PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

ETAPAS

Servidor ou Representante Legal

- Entrega requerimento para averbação preenchido e documentos do check-list

Órgão de Origem / GOIASPREV Gerência da Secretaria Geral

- Confere documentação, autua processo e registra no GED, caso a documentação esteja correta, senão, assinala pendências e entrega ao solicitante para providenciar documentação pendente

GOIASPREV Gerência de Controle e Concessão de Benefícios

- Analisa documentação, elabora parecer e despacho

GOAISPREV Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças

- Assina despacho

GOIASPREV Gerência de Cadastro e Fiscalização

- Registra informações do requerente no sistema GPREV , elabora relatório e anexa ao processo, no caso do despacho ser deferido, senão, encaminha para a Gerência da Secretaria Geral para arquivamento no órgão de origem via GED

SEGPLAN/SMI/Gerência de Escritório de Processos