



Processo:	Imprimir Contracheque, Ficha Financeira ou Comprovante de Rendimento
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Solicitação de impressão recebida
	<u>Até:</u> Impressão entregue e atendimento encerrado
Dono do Processo:	Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral
	<u>Externos:</u> ✓ Não se aplica
Público Atendido:	Qualquer pessoa desde que tenha o documento de identificação, CPF do interessado e a senha de contracheque
Data da revisão:	20/08/24

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Lei Complementar nº 161/2020 - Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO
- ✓ Lei nº 20.946/2020 – Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Goiás - SPSM/GO

2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser realizada a impressão de contracheque, ficha financeira ou comprovante de rendimento, solicitada presencialmente, no Multiatendimento, determinando as responsabilidades dos agentes administrativos envolvidos e assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Comprovante de Rendimento: documento que informa os valores recebidos pelo segurado entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de cada ano

Contracheque: documento que registra os valores recebidos e descontados mensalmente na folha de pagamento do servidor

Ficha Financeira: É o documento cujas informações são as mesmas contidas no contracheque, mas são apresentadas em tabela, com cada mês sendo representado em uma coluna

4. SIGLAS UTILIZADAS:



GOIASPREV – Goiás Previdência
SGA – Sistema de Gestão de Atendimento

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma.

Prazo de atendimento: Conforme disponibilidade do canal de atendimento e horário de atendimento da unidade

Público atendido: Qualquer pessoa desde que tenha o documento de identificação, CPF do interessado e a senha do contracheque

Tempo médio de atendimento: 3 (três) minutos

Documentação necessária: Identidade, CPF e senha do contracheque

Formulário padrão: não há

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 REALIZAR VERIFICAÇÃO

PRESENCIAL:

- a) acessar intranet (<http://intranet.goiasprev.go.gov.br/>)
- b) clicar em SGA - Multiatendimento, no menu do lado esquerdo
- c) preencher os campos "Nome de usuário" e "Senha", e clicar em "Entrar"
- d) clicar em "Goiasprev" no canto superior esquerdo
- e) clicar em "Atendimento"
- f) clicar em "Chamar próximo"
- g) clicar em "Iniciar atendimento"
- h) recepcionar o cliente
- i) verificar documentação: Identidade e CPF



j) verificar se o cliente possui senha do contracheque

Com pendência:

k) iniciar a atividade "Orientar solicitante"

Sem pendência:

j) iniciar a atividade "Realizar impressão"

6.2 ORIENTAR SOLICITANTE

a) informar ao solicitante qual documentação está faltando ou a necessidade de se ter a senha do contracheque e como obtê-la

b) no SGA clicar "Encerrar atendimento"

c) na aba "Serviços disponíveis" clicar em "Contracheque"

d) na aba "Resolução" clicar em "Resolvido"

e) clicar em "Encerrar atendimento"

f) na pergunta "Deseja realmente encerrar o atendimento?" clicar em "Sim"

6.3 REALIZAR IMPRESSÃO

CONTRACHEQUE:

a) acessar o link:

<https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsContraCheque&ambiente=folhapgcmd=ConsContraCheque&ambiente=folhapg>

b) marcar a opção "Consulta" e clicar em "OK"

c) incluir o CPF do interessado, a senha, selecionar o ano em "Referência ano" e o(s) mês(es) em "Referência período" e clicar em "Consultar"

d) imprimir o contracheque clicando em "Imprimir"

e) entregar o contracheque impresso ao cliente

FICHA FINANCEIRA:



a) acessar o link:

<https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsFichaFinanceiraAnual>

b) incluir o CPF do interessado, a senha de contracheque, selecionar o “Ano Início e “Ano Fim”, informar o código de autorização e clicar em “Consultar”. A ficha será baixada automaticamente.

c) clicar no ícone de impressão no canto superior direito do documento baixado e imprimir

d) entregar a ficha financeira impressa ao cliente

COMPROVANTE DE RENDIMENTO:

a) acessar o link:

<https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsCedulaC&ambiente=cedulac>

b) selecionar o “Ano-base”, incluir o CPF do interessado e a senha de contracheque e clicar em “Entrar”

c) na opção “Órgão” selecionar “GOIAS PREVIDENCIA – GOIASPREV, informar o código de autorização e clicar em “Consultar”

d) imprimir o comprovante de rendimento clicando em “Imprimir”

e) entregar o comprovante de rendimento impresso ao cliente

6.4 ENCERRAR ATENDIMENTO

a) no SGA clicar “Encerrar atendimento”

b) na aba “Serviços disponíveis” clicar em “Contracheque”

c) na aba “Resolução” clicar em “Resolvido”

d) clicar em “Encerrar atendimento”

e) na pergunta “Deseja realmente encerrar o atendimento? ” clicar em “Sim”