



Processo:	Gerar Senha de Contracheque Solicitada por E-mail
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Solicitação de geração de senha de contracheque recebida por e-mail <u>Até:</u> Senha provisória criada e orientação de registro de nova senha realizada
Dono do Processo:	Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios <u>Externos:</u> ✓ Não se aplica
Público Atendido:	Pensionistas, segurados inativos, representantes legais e procuradores
Data da revisão:	29/11/24

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 geração de senha de contracheque, solicitada por e-mail, à Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios, determinando as responsabilidades dos agentes administrativos envolvidos e assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Segurado inativo: é o servidor público aposentado, militar reformado ou militar transferido para reserva;

Pensionista: é o dependente previdenciário em gozo de pensão por morte em decorrência de falecimento do segurado ao qual se encontrava vinculado;

Representante legal: é quem que responde por pessoa considerada civilmente incapaz, como é o caso dos menores

Procurador: indivíduo que possui procuração para resolver ou administrar negócios de outrem

4. SIGLAS UTILIZADAS:



GOIASPREV – Goiás Previdência

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: Pensionistas, segurados inativos, representantes legais e procuradores

Tempo médio de atendimento: 5 (cinco) minutos

Documentação necessária: Foto da Identidade e do CPF. Para representantes legais, também foto da procuração específica ou do documento que confirme a representação legal (tutela ou curatela) e do documento de identificação do representante

Formulário padrão: não há

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 VERIFICAR DOCUMENTAÇÃO

a) acessar e-mail da unidade e abrir conforme ordem de chegada

b) verificar documentação:

- Foto do RG com CPF
- Foto do CPF
- Em caso de representante foto da procuração específica ou do documento que confirme a representação legal (tutela ou curatela) e do documento de identificação do representante

Com pendência:

c) iniciar a atividade "Orientar solicitante"

Sem pendência:

c) iniciar a atividade "Gerar senha provisória de contracheque"

6.2 ORIENTAR SOLICITANTE



a) enviar e-mail ao solicitante informando qual documentação está faltando orientando o mesmo a providenciar e enviar novamente

6.3 GERAR SENHA PROVISÓRIA DE CONTRACHEQUE

- a) acessar a Intranet, link: <http://intranet.goiasperv.go.gov.br>
- b) clicar em “Intra Goiás” no menu do lado esquerdo
- c) digitar CPF do atendente e Senha e clicar em “Entrar”
- d) clicar em “RHNet - Sistema de Recursos Humanos do Estado de Goiás”
- e) clicar em “Cadastro”
- f) clicar em “Senha do Contracheque”
- g) digitar o CPF do beneficiário e clicar em “Consultar”
- h) conferir os dados se pertencem ao interessado
- i) clicar em “Reiniciar Senha”
- j) copiar a senha provisória

6.4 ORIENTAR REGISTRO DE NOVA SENHA

a) enviar e-mail ao solicitante com a senha provisória e com a orientação (abaixo) de registro de nova senha:

- a.1) acessar o endereço abaixo:
<https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsContraCheque>
- a.2) em “Contracheque” marcar a opção “Consulta” clicar em “OK”
- a.3) incluir o CPF do interessado e a senha provisória
- a.4) em “Referência ano” selecionar o ano atual
- a.5) em “Referência período” incluir o mês atual
- a.6) clicar em “Consultar”



- a.7) ao aparecer a mensagem "Sua senha está expirada e deve ser alterada" será redirecionado para a página de alteração de senha. Clicar em "OK"
- a.8) em "Informações para atualização de cadastro" incluir CPF e senha provisória e clicar em "Consultar"
- a.9) em "Informações para atualização de cadastro" cadastrar nova senha de preferência contendo de 6 a 10 caracteres e confirmar a nova senha
- a.10) em "Declaro estar ciente de que: A senha é pessoal e intransferível; é minha a responsabilidade pela guarda, sigilo e uso da senha e a utilização dos serviços disponibilizados nos sites do Governo do Estado de Goiás através da minha senha, são de minha responsabilidade" marcar a opção "Concordo" e clicar em "OK"
- a.11) em "Dados do servidor alterados com sucesso!" clicar em "OK"
- a.12) a página será redirecionada para o início, isso significa que a senha foi criada