



Processo:	Gerar Senha de Contracheque - Presencial
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Solicitação de geração de senha de contracheque recebida
	<u>Até:</u> Senha de contracheque gerada e comprovante entregue
Dono do Processo:	Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral
	<u>Externos:</u> ✓ Não se aplica
Público Atendido:	Pensionistas, segurado inativos e representantes legais ou procuradores
Data da revisão:	01/04/2026

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 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:

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

SGA – Sistema de Gestão de Atendimento

RHNET – Sistema de Recursos Humanos do Estado de Goiás

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 e representantes legais

Tempo médio de atendimento: 5 (cinco) minutos

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

Formulário padrão: não há

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 REALIZAR VERIFICAÇÃO

- 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 ou no caso de representantes legais, procuração específica ou documento que confirme a representação legal (tutela ou curatela) e documento de identificação do representante

Com pendência:

j) iniciar a atividade "Orientar solicitante"

Sem pendência:

j) iniciar a atividade "Gerar senha de contracheque"

6.2 ORIENTAR SOLICITANTE

a) informar ao solicitante qual documentação está faltando

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 GERAR SENHA DE CONTRACHEQUE

a) acessar a Intranet, link: <http://intranet.goiasprev.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
- k) acessar o link:
<https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsContraCheque&ambiente=folhapg>
- l) em “Contracheque” marcar a opção “Consulta” clicar em “OK”
- m) incluir o CPF do interessado e a senha provisória
- n) em “Referência ano” selecionar o ano atual
- o) em “Referência período” incluir o mês atual
- p) clicar em “Consultar”
- q) na mensagem “Sua senha está expirada e deve ser alterada. Você será redirecionado para a página de alteração de senha. ” Clicar em “OK”
- r) Clicar em “Consultar”
- s) na segunda tela "Informações para atualização de cadastro" virá preenchido automaticamente o CPF, o Nome e Senha atual. No campo "Nova Senha" inserir a senha informada pelo cliente (solicitar a ele verbalmente neste momento), repetir a mesma senha no campo "Confirmação Nova Senha:"
- t) ler para o cliente a mensagem:
"Declaro estar ciente de que:
1 - A senha é pessoal e intransferível;
2 - É minha a responsabilidade pela guarda, sigilo e uso da senha;
3 - A utilização dos serviços disponibilizados nos sites do Governo do Estado de Goiás através da minha senha, são de minha responsabilidade"
- u) clicar na opção "CONCORDO"
- v) clicar em "Ok"
- x) na mensagem “Dados do servidor alterados com sucesso! ” clicar em “Ok”

6.4 ENTREGAR COMPROVANTE DE SENHA

- a) anotar a senha definitiva no “Informativo de senha de contracheque” (disponível para impressão na pasta pública caso necessário)



- b) entregar ao cliente “Informativo de senha de contracheque” com senha definitiva anotada no mesmo (comprovante)
- c) no SGA clicar “Encerrar atendimento”
- d) na aba “Serviços disponíveis” clicar em “CONTRACHEQUE”
- e) na aba “Resolução” clicar em “Resolvido”
- f) clicar em “Encerrar atendimento”
- g) na pergunta “Deseja realmente encerrar o atendimento? ” clicar em “Sim”