



Processo:	Solicitar impressão de Contracheque, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimento
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Solicitar impressão de Contracheque, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimento
	<u>Até:</u> Impressão de Contracheque, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimento
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:	15/04/2026

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 impressão de Contracheque, Ficha Financeira e 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:

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, CPF e Senha de contracheque. 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

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, CPF e senha de contracheque 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 IMPRIMIR CONTRACHEQUE, FICHA FINANCEIRA E COMPROVANTE DE RENDIMENTOS

A1) para impressão de Contracheque acessar o link: <https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsContracheque&ambiente=folhapg> > em "Contracheque" marcar a opção "Consulta" e clicar em "OK" > preencher os campos "CPF" e "SENHA" selecionar o ano em "Referência ano" e selecionar o período em "Referência período" e clicar em "Consultar" > Clicar em imprimir

A2) para impressão de Ficha Financeira acessar o link: <https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsFichaFinanceiraAnual> > em "Ficha Financeira Anual - Consulta" > preencher os campos



“CPF” e “SENHA” selecionar o ano em “Ano Início e Ano Fim” e preencher o código de autorização em “Informe o código de autorização:” e clicar em “Consultar” > Clicar em imprimir.

A3) para impressão de Comprovante de Rendimento acessar o link: <https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsCedulaC&ambiente=cedulac> > em “Comprovante de Rendimento – Consulta” selecionar o ano-base no campo “Ano-Base” e preencher os campos “CPF” e “SENHA” e clicar em “Entrar” > selecionar em ‘Órgão” Goiás Previdência > preencher o código de autorização em “Informe o código de autorização:” e clicar em “Consultar” > Clicar em imprimir.

6.4 ENTREGAR O CONTRACHEQUE, FICHA FINANCEIRA E/OU COMPROVANTE DE RENDIMENTO

- a) entregar ao cliente o contracheque, ficha financeira e/ou comprovante de rendimento
- 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”