 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 15/05/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO</p>		

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de **ROTINAS DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO** do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV.

2. ABRANGÊNCIA

- **DIRADM** - Diretoria Administrativa
- **GERFIN** - Gerência de Finanças e Contabilidade
- **GERPLA** - Gerência de Planejamento
- **DIRBEN** - Diretoria de Benefícios Previdenciários
- **GERFOL** - Gerência de Cálculo e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários
- **CGM** - Controladoria


3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei Complementar n.º 312, de 28 de setembro de 2018;
Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores.
- Decreto n.º 304, de 19 de janeiro de 2021.
Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV).

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 DEFINIÇÕES

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 15/05/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO</p>		

- Liquidação de despesa: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

4.2 SIGLAS

- OP - Ordem de pagamento

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade 1: Emitir relatórios de folha de pagamento

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

Gerar relatórios do SIGEP:

Relatório GERAL

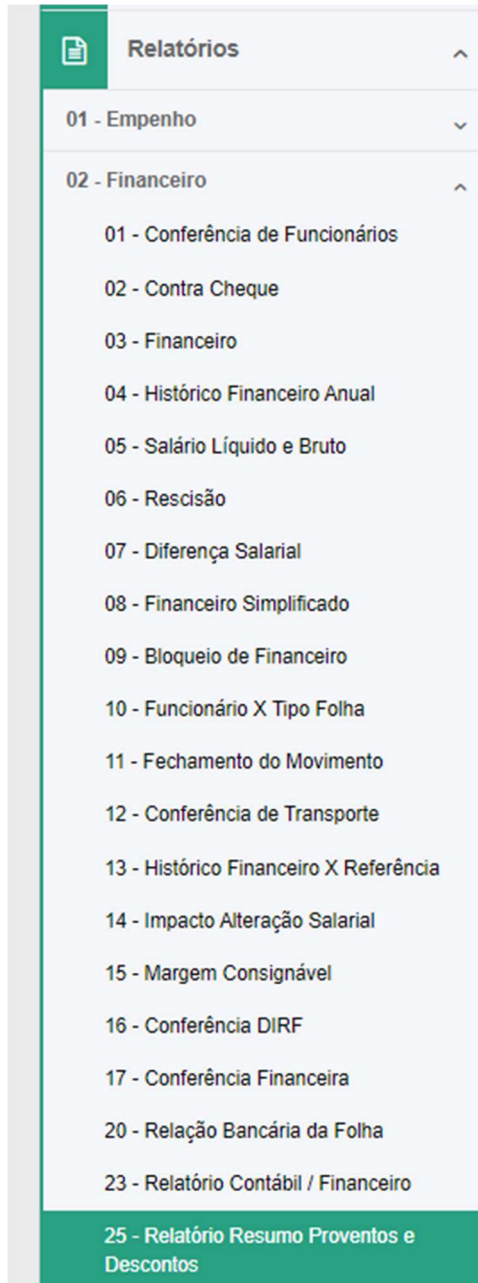
- Relatórios
- 02 – Financeiro
- 25 – Relatório de Resumo Proventos e Descontos

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO



- Instituições
- Selecionar a instituição: 033 (FUNFIN) e 34 (FUNPREV) – na parte superior e logo

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	---	----------------



**GOIANIAPREV - Instituto de Previdência
dos Servidores do Município de Goiânia**

DATA: 15/05/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

abaixo.

● Incluir tipos de folha:

- Folha Mensal
- Folha Décimo Terceiro
- Folha Rescisão
- Folha Rescisão (Sem Exoneração)

● Incluir Tipos de Situação Funcional

- Aposentado
- APOSENTADORIA ESPECIAL DO
MAGISTÉRIO
- Estatutário
- Outro

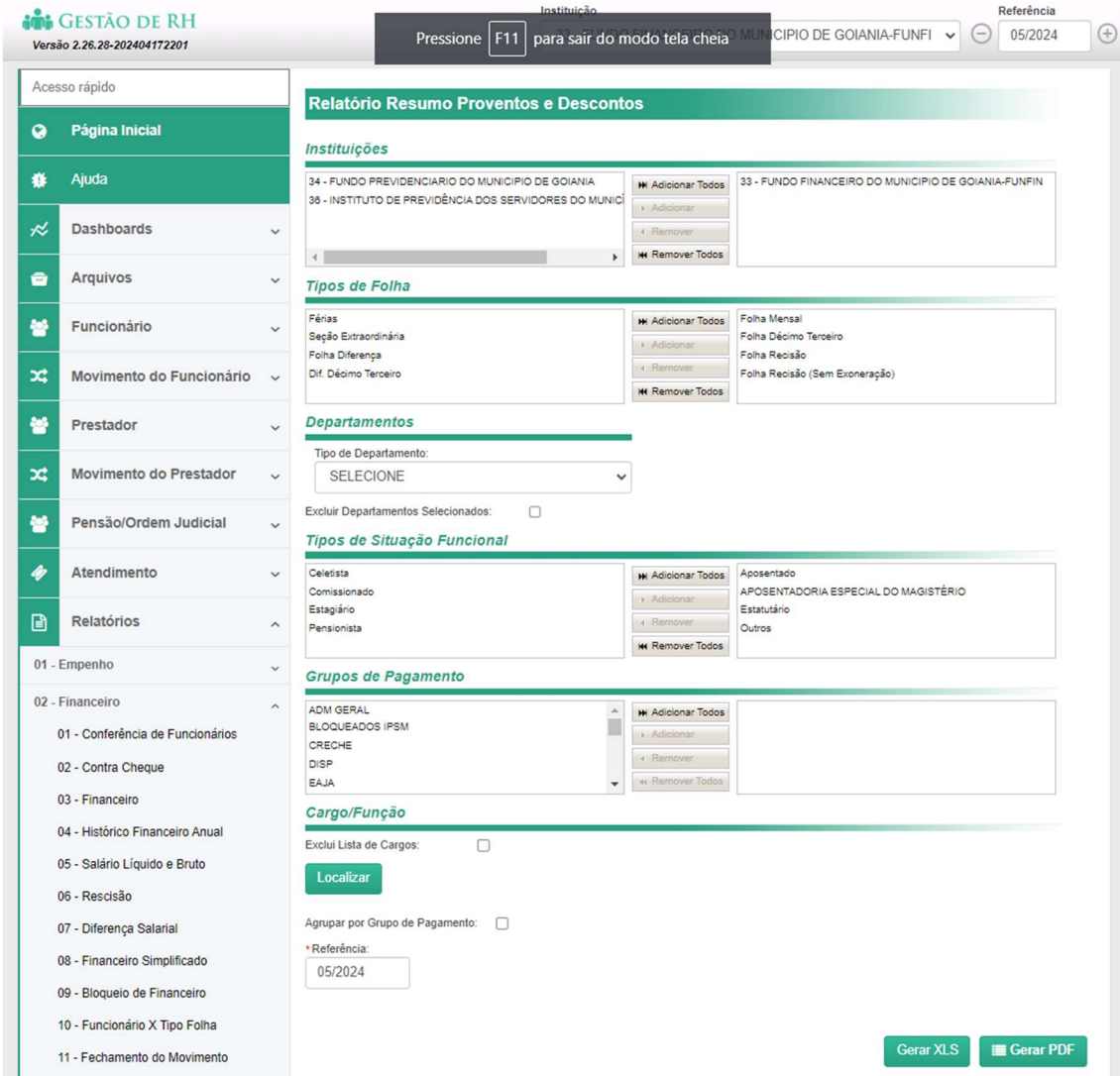
● Referência ____/____ (MM e ANO)

- Os relatórios de Aposentados e Pensionistas (FUNFIN e FUNPREV) fazer separados
- Clicar em GERAR PDF.

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	---	----------------

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO



Relatório de Bloqueados - Analítico

- Relatórios
- 02 – Financeiro

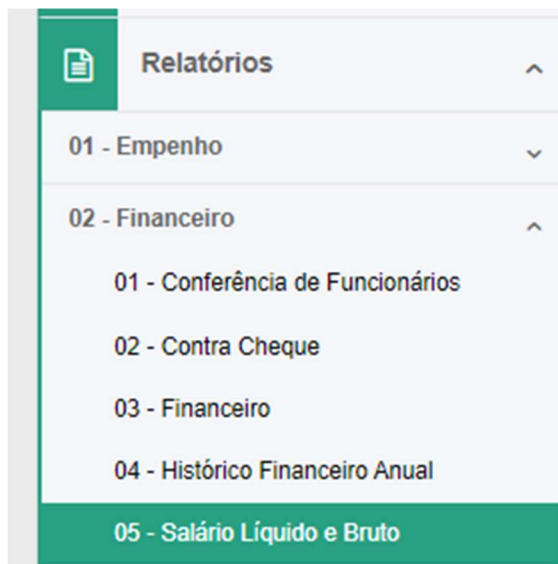
- 05 – Salário líquido e bruto (033 FUNFIN e 034 FUNPREV)

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	---	----------------

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO



- Em tipos de admissão incluir:
 - APOSENTADO POR INVALIDEZ (INTEGRAL)
 - APOSENTADO POR TEMPO DE SERVIÇO
 - APOSENTADO POR TEMPO DE SERVIÇO (PROPORCIONAL)
 - APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO
 - APOSENTADORIA POR IDADE
 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PROPORCIONAL
 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL
- Em Situação - Selecionar: INATIVOS, APOSENTADOS e PENSIONISTAS (um de cada vez. Cada um será um relatório/PDF separado).

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------



PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Clicar em Gerar PDF

GESTÃO DE RH
Versão 2.26.29-202404172201

Instituição: 33 - FUNDO FINANCEIRO DO MUNICIPIO DE GOIANIA-FUNFI

Referência: 05/2024

Relatório Salário Líquido e Bruto

Instituições

24 - FUNDO PREVIDENCIARIO DO MUNICIPIO DE GOIANIA	Adicionar Todos	33 - FUNDO FINANCEIRO DO MUNICIPIO DE GOIANIA-FUNFI
30 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNIC	Adicionar	
	Remover	
	Remover Todos	

Unidades Orçamentária

FUNDO FINANCEIRO DO MUNICIPIO DE GOIANIA-FUNFI	Adicionar Todos	
	Adicionar	
	Remover	
	Remover Todos	

Departamentos

Tipo de Departamento: SELECIONE

Desconsiderar Departamentos Inferiores

Tipos de Folha

Férias	Adicionar Todos	Folha Mensal
Segção Extraordinária	Adicionar	Folha Décimo Terceiro
Folha Diferença	Remover	Folha Recisão
Dif. Décimo Terceiro	Remover Todos	Folha Recisão (Sem Exoneração)

Tipos de Admissão

BOLSISTA	Adicionar Todos	APOSENTADO POR INVALIDEZ (INTEGRAL)
CEDIDO A PREFEITURA(ONUS ORIGEM)	Adicionar	APOSENTADO POR TEMPO DE SERVIÇO
CLT- SAUDE	Remover	APOSENTADO POR TEMPO DE SERVIÇO (PROPORCIONAL)
COMISSIONADO SEM VINCULO	Remover Todos	APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO
COMISSIONADOS SEM VINCULO(INSS)		APOSENTADORIA POR IDADE

Acesso rápido

- Página Inicial
- Ajuda
- Dashboards
- Arquivos
- Funcionário
- Movimento do Funcionário
- Prestador
- Movimento do Prestador
- Pensão/Ordem Judicial
- Atendimento
- Relatórios
- 01 - Empenho
- 02 - Financeiro
 - 01 - Conferência de Funcionários
 - 02 - Contra Cheque
 - 03 - Financeiro

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	---	----------------



PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

04 - Histórico Financeiro Anual

05 - Salário Líquido e Bruto

06 - Rescisão

07 - Diferença Salarial

08 - Financeiro Simplificado

09 - Bloqueio de Financeiro

10 - Funcionário X Tipo Folha

11 - Fechamento do Movimento

12 - Conferência de Transporte

13 - Histórico Financeiro X Referência

14 - Impacto Alteração Salarial

15 - Margem Consignável

16 - Conferência DIRF

17 - Conferência Financeira

20 - Relação Bancária da Folha

23 - Relatório Contábil / Financeiro

25 - Relatório Resumo Proventos e Descontos

03 - Funcionário

04 - Cargo

05 - Férias

06 - Evento

07 - Recadastramento

09 - Prestador

11 - Pensionista/Ordem Judicial

14 - Declarações

15 - Relatório Dinâmico

Grupos de Pagamento

ADM GERAL
BLOQUEADOS IPSM
CRECHE
DISP
EAJA

Adicionar Todos
Adicionar
Remover
Remover Todos

Dotações

Adicionar Todos
Adicionar
Remover
Remover Todos

Bancos

000 - OUTROS
001 - BANCO DO BRASIL S.A.
003 - BANCO DA AMAZÔNIA S.A.
004 - BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.

Adicionar Todos
Adicionar
Remover
Remover Todos

Funcionários

Exclui Lista:

Localizar

Cargo

Localizar

Situação:
SELECIONE

SELECIONE
Ativo
Inativo/Aposentado
Pensionista

Situação Trabalhista:

* Referência final: 05/2024

Salário Bruto Inicial:

Salário Bruto Final:

Data Admissão Final:

Cabeçalho Cinza
Linhas Zebradas
Agrupar Referência
Agrupar Tipo Folha
Agrupar Departamento
Agrupar Dotação
Agrupar Banco
Agrupar Grupo de Pagamento

Gerar XLS Gerar

Relatório – Pensão Alimentícia

- Relatórios
- 06 – Evento
- 04 – Evento detalhado

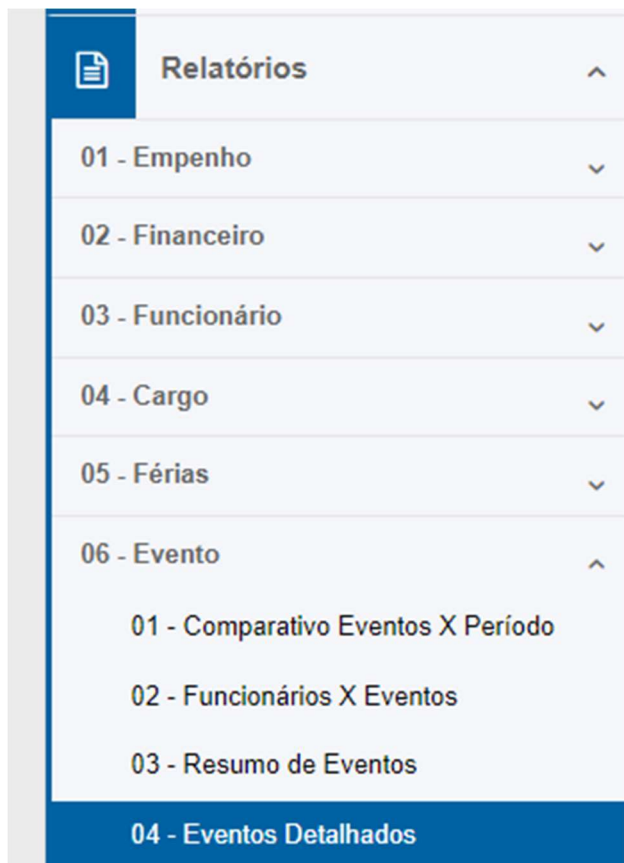
Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	---	----------------



PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO



- Selecionar a instituição: 033 (FUNFIN) e 34 (FUNPREV) – na parte superior e logo abaixo.
- Não selecionar mais nada
- (escrever) Eventos: códigos: 4538, 4539, 4540, 4554
- Referência ____/____ (MM e ANO)
- Clicar em Gerar PDF

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	---	----------------



PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

GESTÃO DE RH
Versão 2.26.28-202404172201

Instituição: 33 - FUNDO FINANCEIRO DO MUNICIPIO DE GOIANIA-FUNFI
Referência: 05/2024

Relatório Eventos Detalhados

Instituições

01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Adicionar Todos	33 - FUNDO FINANCEIRO DO MUNICIPIO DE GOIANIA-FUNFI
02 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Adicionar	
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICACAO	Remover	
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	Remover Todos	

Departamentos

Tipo de Departamento: SELECIONE

Tipos de Folha

Seção Extraordinária	Adicionar Todos	
Folha Diferença	Adicionar	
Folha Recisão	Remover	
Dif. Décimo Terceiro	Remover Todos	
Folha Recisão (Sem Exoneração)		

Tipos de Admissão

COMISSONADO SEM VINCULO	Adicionar Todos	
COMISSONADOS SEM VINCULO(INSS)	Adicionar	
CONCURSADO (EFETIVO NAO ESTAVEL)	Remover	
CONSELHEIRO(TABELA DO INSS)	Remover Todos	
CONTRATO ADMINISTRATIVO POR TEMPO DETERMINADO		

Grupos de Pagamento

ADM GERAL	Adicionar Todos	
BLOQUEADOS IPSM	Adicionar	
CRECHE	Remover	
DISP	Remover Todos	
EAJA		

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	---	----------------

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 04 - Cargos
- 05 - Férias
- 06 - Evento
 - 01 - Comparativo Eventos X Período
 - 02 - Funcionários X Eventos
 - 03 - Resumo de Eventos
 - 04 - Eventos Detalhados
 - 05 - Eventos Detalhados X Movimento
 - 06 - Configuração de Eventos
 - 08 - Análise de Eventos (Divergências)
 - 09 - Comparativo de Eventos Entre Folhas
 - 10 - Empréstimos Consignados
 - 11 - Eventos Detalhados - Plano de Saúde
 - 12 - Valores Salariais
 - 13 - Médias dos Eventos do Funcionários
 - 15 - Valores Evento por Funcionário
 - 16 - Eventos Lançados na Folha
 - 17 - Plano de Saúde
 - 18 - FGTS

Bancos

000 - OUTROS	Adicionar Todos
001 - BANCO DO BRASIL S.A.	Adicionar
003 - BANCO DA AMAZÔNIA S.A.	Remover
004 - BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.	Remover Todos

Grupo Evento

Folha Mensal/Férias	Adicionar Todos
Vencimentos Variáveis	Adicionar
Salário Família	Remover
Folha de Rescisão	Remover Todos
Verbas Indenizatorias - PACS/ECD	Remover Todos

Eventos

Localizar

N.	Identificador	Descrição	Opções
1	4538	PENSAO ALIMENTICIA-2	✘
2	4539	PENSAO ALIMENTICIA 1	✘
3	4540	PENSAO ALIMENTICIA	✘
4	4554	PENSAO ALIMENTICIA-3	✘

*Referência:

Mostrar Servidores Não Calculados
 Cabeçalho Cinza
 Linhas Zebradas
 Agrupar Departamento
 Agrupar Instituição
 Modo retrato
 Ordenar por nome do servidor

[Gerar](#)

Relatório enviado para o Banco

- Relatórios
- 02 – Financeiro
- 20 - Relatório Folha Bancária

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------



PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

	Relatórios	^
	01 - Empenho	v
	02 - Financeiro	^
	01 - Conferência de Funcionários	
	02 - Contra Cheque	
	03 - Financeiro	
	04 - Histórico Financeiro Anual	
	05 - Salário Líquido e Bruto	
	06 - Rescisão	
	07 - Diferença Salarial	
	08 - Financeiro Simplificado	
	09 - Bloqueio de Financeiro	
	10 - Funcionário X Tipo Folha	
	11 - Fechamento do Movimento	
	12 - Conferência de Transporte	
	13 - Histórico Financeiro X Referência	
	14 - Impacto Alteração Salarial	
	15 - Margem Consignável	
	16 - Conferência DIRF	
	17 - Conferência Financeira	
	20 - Relação Bancária da Folha	

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	---	----------------

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Selecciona todas as instituições
- Clicar em Gerar PDF

GESTÃO DE RH
Versão 2.26.28-202404172201

Instituição: 33 - FUNDO FINANCEIRO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA-FUNFI
Referência: 05/2024

Relação Bancária da Folha de Pagamento

Instituições

FUNDO FINANCEIRO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA-FUNFI - CÓD
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - CÓDIGO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO

Tipos de Folha

Folha Décimo Terceiro
Férias
Seção Extraordinária
Folha Diferença
Folha Rescisão

Departamentos

Tipo de Departamento:
SELECIONE

Excluir Departamentos Seleccionados:

Tipos de Situação Funcional

Aposentado
APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO
Celetista
Comissionado
Estagiário

Tipos de Admissão

APOSENTADO POR INVALIDEZ (INTEGRAL)
APOSENTADO POR TEMPO DE SERVIÇO
APOSENTADO POR TEMPO DE SERVIÇO (PROPORCIONAL)
APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO
APOSENTADORIA POR IDADE

Referência: 05/2024

Agrupar por tipo de folha:

Gerar Relatório **Gerar Planilha**

Relatório enviado para consignados

- Relatórios
- 02 – Financeiro
- 23 – Relatório Contábil/Financeiro

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	---	----------------



PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

	Relatórios	^
	01 - Empenho	v
	02 - Financeiro	^
	01 - Conferência de Funcionários	
	02 - Contra Cheque	
	03 - Financeiro	
	04 - Histórico Financeiro Anual	
	05 - Salário Líquido e Bruto	
	06 - Rescisão	
	07 - Diferença Salarial	
	08 - Financeiro Simplificado	
	09 - Bloqueio de Financeiro	
	10 - Funcionário X Tipo Folha	
	11 - Fechamento do Movimento	
	12 - Conferência de Transporte	
	13 - Histórico Financeiro X Referência	
	14 - Impacto Alteração Salarial	
	15 - Margem Consignável	
	16 - Conferência DIRF	
	17 - Conferência Financeira	
	20 - Relação Bancária da Folha	
	23 - Relatório Contábil / Financeiro	

Aprovado por:

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área
de abrangência)

Em: 15/05/2024




PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Selecionar a instituição: 033 (FUNFIN) e 34 (FUNPREV) – na parte superior e logo abaixo.
- Não seleciona mais nada
- Referência ____/____ (MM e ANO)
- Clicar em Gerar PDF

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 15/05/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO</p>		

Após gerado os relatórios em PDF, deve ser aberto processo SEI para devidos encaminhamentos.

Atividade 2: Autuar processo no SEI

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

Autuar processos SEI (um processo para 033/FUNFIN e 036/FUNPREV):


- Barra de menu - Iniciar processo;
- Escolha do tipo de processo: Folha de pagamento normal
- Especificação: Relatório Folha de pagamento - 033/FUNFIN ou 034/FUNPREV
- Classificação por assunto: Folha de pagamento de servidores
- Interessados: GERFOL-GOIANIAPREV
- Nível de acesso: restrito;
- Salvar.

Após o processo autuado, incluir os relatórios:

- Incluir documento;
- Externo;
- Preencher os campos: Tipo de documento / Data da inclusão do documento / Nome da Árvore (De acordo com o relatório de cada fundo. Exemplo: RESUMO PROVENTOS E DESCONTOS - 033/FUNFIN) / Formato: Digitalizado nesta unidade / Remetente: GERFOL / Interessado: GERFIN / Nível de acesso:restrito / Anexar arquivo / Salvar.

Encaminhar o processo para a GERFIN, GERPLA e GERRCO para as devidas providências.

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 15/05/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO</p>		

Atividade 3: Elaborar planilha de folha de pagamento

Responsável: GERPLA

Descrição da atividade:

Imprimir os relatórios gerados pela GERFOL, os quais incluem os consignados/empréstimos e pensões alimentícias dos aposentados e pensionistas;

Incluir os consignados na planilha EXCEL. Nesse momento, há lançamento individual dos consignados e pensões alimentícias, em cada campo próprio;

Após o lançamento, há a conferência dos valores da planilha EXCEL com o relatório emitido pela GERFOL, bem como conferências com os valores que serão enviados à instituição financeira.

Atividade 4: Fazer a liquidação da despesa

Responsável: GERPLA


Descrição da atividade:

Realizar a liquidação da despesa da folha de pagamento do mês, via sistema Complete, após fazer conferência com os relatórios e planilha elaborada

Acessar o Sistema Complete.

- Tela Projetos. Clicar opção 2 - Sistemas Financeiros;

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 15/05/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		

- Tela: Sistemas Financeiros. Clicar opção 2 - S.O.F;
- Tela: Menu Principal. Clicar opção 2 - Execução Financeira;
- Tela: Execução Financeira. Clicar opção 9 - Liquidação da Despesa;
- Tela: Liquidação da despesa. Clicar na opção 1 - Liquidação da Despesa;
- Tela: Liquidação da despesa. Informar dados solicitados (dotação compactada, tipo de empenho, nº de empenho e nº da impressora (no caso da GERPLA, é P460));
- Tela: Liquidação de despesas. Inserção dos demais dados (valores, nº de processo)

A liquidação de despesa é devidamente emitida.

Após impressão, o Gerente de Planejamento assina a liquidação.

Instruir processo SEI com notas de empenho estimativas, as planilhas EXCEL constando os consignados e pensões alimentícias inseridos e as liquidações;

Encaminhar o processo para a GERFIN.

Atividade 5: Emitir OP

Responsável: GERFIN


Descrição da atividade:

Receber o Processo SEI;

Conferir as planilhas e liquidações enviadas no processo SEI pela GERPLA;

Emitir as Ordens de Pagamento na data definidas pela Secretaria de Finanças para pagamento da folha de toda a Prefeitura, normalmente no último dia útil do mês, com isso será debitada nas

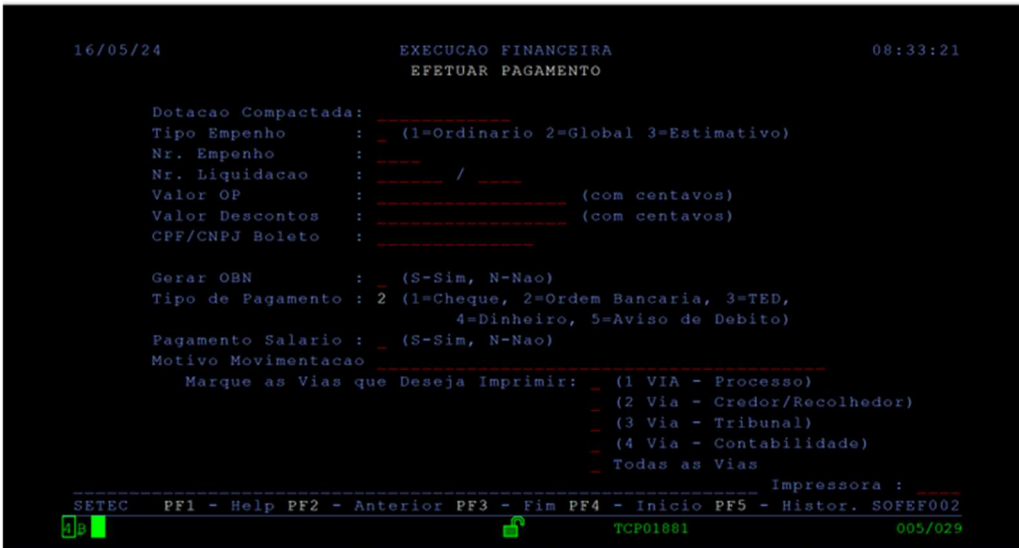
Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------

	<p align="center">GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p align="center">PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 15/05/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p align="center">GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO</p>		

contas bancárias.


Emissão de Ordem de Pagamento

Acessar o Sistema Complete – Tela Inicial – Sistema Financeiro – Efetuar Pagamento – Execução Financeira – OP Orçamentária – Efetuar o Pagamento



Preencher os campos conforme os dados da liquidação.

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------

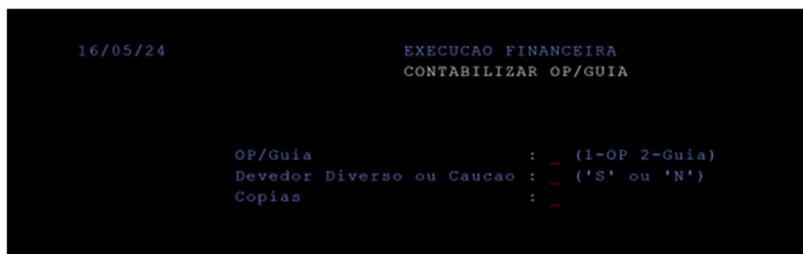
	<p align="center">GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p align="center">PG – Procedimento de Gestão</p>	<p align="right">DATA: 15/05/2024 VERSÃO: 01</p>
<p align="center">PROCESSO</p> <p align="center">GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO</p>		

Atividade 6: Contabilizar OP

Responsável: GERFIN

Descrição da atividade:

Acessar o Sistema Complete – Tela Inicial – Sistema Financeiro – Execução Financeira – Contabilizar OP/Guia – OP Orçamentária/Guia



Preencher os campos conforme os dados da OP.

Encaminhar processo para CGM para certificação.

Atividade 7: Concluir Processo


Responsável: GERFIN

Descrição da atividade:

Receber o processo via SEI;

Caso a CGM solicite alguma correção ou diligência no processo, a GERFIN encaminha o processo à área responsável por sanar a diligência, após retornar o processo à CGM com a resposta solicitada.

Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 15/05/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO</p>		

Caso a CGM certifique o processo de folha de pagamento, a GERFIN conclui o processo no SEI.

<p>Elaborado/ revisado em 15/05/2024, por:</p> <p><i>Dono do processo:</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;"><i>Diretoria de Benefícios Previdenciários</i></p> <p><i>Líder(es) do Processo (Responsáveis por comunicar ao Escritório de Processos as necessidades de atualização do fluxo/PG – Procedimento de Gestão):</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Gerência de Cálculo e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários</p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Gerência de Planejamento</p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Gerência de Finanças e Contabilidade</p>

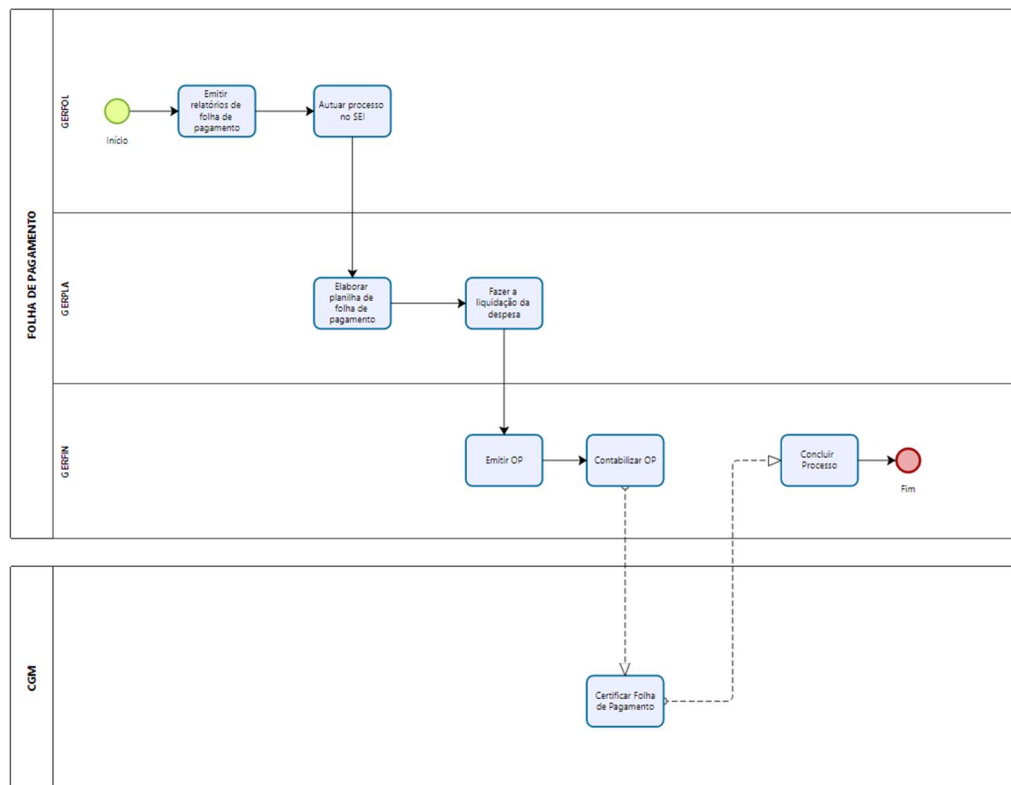
Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------

PROCESSO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

6. ANEXOS

6.1. FLUXOGRAMA



Aprovado por:	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 15/05/2024
---------------	--	----------------