

	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de rotinas de **GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS** do **Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)**, para assegurar eficiência, conformidade legal e confiabilidade na execução das atividades.

2. ABRANGÊNCIA

- **DIRBEN** - Diretoria de Benefícios Previdenciários;
- **GERFOL** - Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários;
- **DIRADM** - Diretoria Administrativa;
- **GERPFC** - Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade;
- **CEPREV** - Controladoria Especial Previdenciária;
- **GERCAP** - Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária;
- **CGM** - Controladoria Geral do Município.

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

- **Consignados**: descontos autorizados em folha de pagamento referentes a empréstimos ou obrigações assumidas pelo beneficiário.

	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

- **Controles corretivos:** procedimentos que visam corrigir falhas ou reverter impactos após a detecção de problemas.
- **Controles detectivos:** procedimentos que identificam e corrigem erros ou irregularidades já ocorridas, complementando os controles preventivos.
- **Controles preventivos:** mecanismos e procedimentos que buscam evitar que erros, fraudes ou inconsistências ocorram, agindo antes do problema se manifestar.
- **Descontos:** valores deduzidos da remuneração (ex.: previdência, pecúlio, imposto de renda).
- **Folha de Pagamento:** documento que reúne os proventos e descontos de aposentados e pensionistas, servindo de base para a execução financeira.
- **Liquidação de despesa:** consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- **Ordem de Pagamento (OP):** documento emitido no sistema financeiro (Complete) para efetivar o pagamento da folha de aposentados e pensionistas.
- **Pensão Alimentícia:** valor retido em folha, por determinação judicial, em favor de dependentes.
- **Processo SEI:** processo eletrônico aberto no Sistema Eletrônico de Informações para registro, tramitação e controle das etapas do procedimento.
- **Proventos:** valores recebidos pelo aposentado ou pensionista (ex.: vencimento, quinquênio, adicionais).
- **Relatórios de Folha:** documentos extraídos do SIGEP que detalham a movimentação financeira (ex.: resumo de proventos e descontos, folha bancária, consignados).

4.2 SIGLAS

- **COMPLETE** - Sistema de gestão administrativa da Prefeitura de Goiânia;
- **FUNFIN** - Fundo Financeiro do Município de Goiânia;
- **FUNPREV** - Fundo Previdenciário do Município de Goiânia;

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

- **OP** - Ordem de pagamento;
- **SEI** - Sistema Eletrônico de Informações;
- **SIGEP** - Sistema Integrado de Gestão Pública.

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade 1: Lançar remuneração aposentado/pensionista

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

Realizar o registro da remuneração dos aposentados e pensionistas na folha de pagamento no sistema SIGEP, com base na Portaria de Concessão de Aposentadoria ou Pensão por Morte, assegurando a inclusão correta dos eventos de proventos e descontos correspondentes.

Acessar o sistema SIGEP → Gestão de RH → Financeiro.

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA   Olá CARLOS | Último acesso em 17/09/2025 18:39
Meus Dados | Alterar Senha | Sair
Sessão: 59m 54s

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

 **GESTÃO CONTÁBIL**
  **TESOURARIA**
  **GESTÃO TRIBUTÁRIA**
  **GESTÃO DE ISS**

 **PROTOCOLO**
  **GESTÃO DE RH**
  **PREVIDÊNCIA**
  **CONTROLE INTERNO**

★ Financeiro

 Adicionar aos Favoritos

Financeiro

Funcionário

* Matrícula: Nome: CPF: Data Nascimento:

Lotação: Cargo:

Classe: Nível:

Data Admissão: Tipo Admissão: Situação: Carga Horária:

Decreto Nomeação: Decreto Função: Função:

Consultar Funcionário [F8]

Após digitar a matrícula do servidor, o sistema abrirá automaticamente a tela financeira correspondente.

	Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)	DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02
	PG – Procedimento de Gestão	
PROCESSO		
GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS		

Movimentos Existentes do Mês

N.	Identificador	Tipo de Folha	Referência	Criado por	Status	Calculada por	Data do Cálculo	Editar	Excluir	Selecionar
1	14579026	Folha Mensal	09/2025	VALDINEI CARLOS DOS SANTOS	Calculada	LUSENI CARVALHO DA SILVA	18/09/2025 02:23:18			<input type="checkbox"/>

Movimento

Lançar eventos:

- Exemplo: Proventos
 - 1101 - Vencimento
 - 1215 - Quinquênio
 - 1236 - Adicional de Incentivo funcional

- Exemplo: Descontos
 - 4520 - Previdência
 - 4590 - Pecúlio
 - 4990 - Imposto de Renda

Clicar em “Calcular”, após “Fechar Folha”.

Atividade 2: Emitir relatórios de folha de pagamento

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

Após o fechamento da folha de pagamento, a Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários - GERFOL, deverá gerar os relatórios no SIGEP, referentes ao FUNFIN - Fundo Financeiro e FUNPREV - Fundo Previdenciário.

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

Relatório GERAL:

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



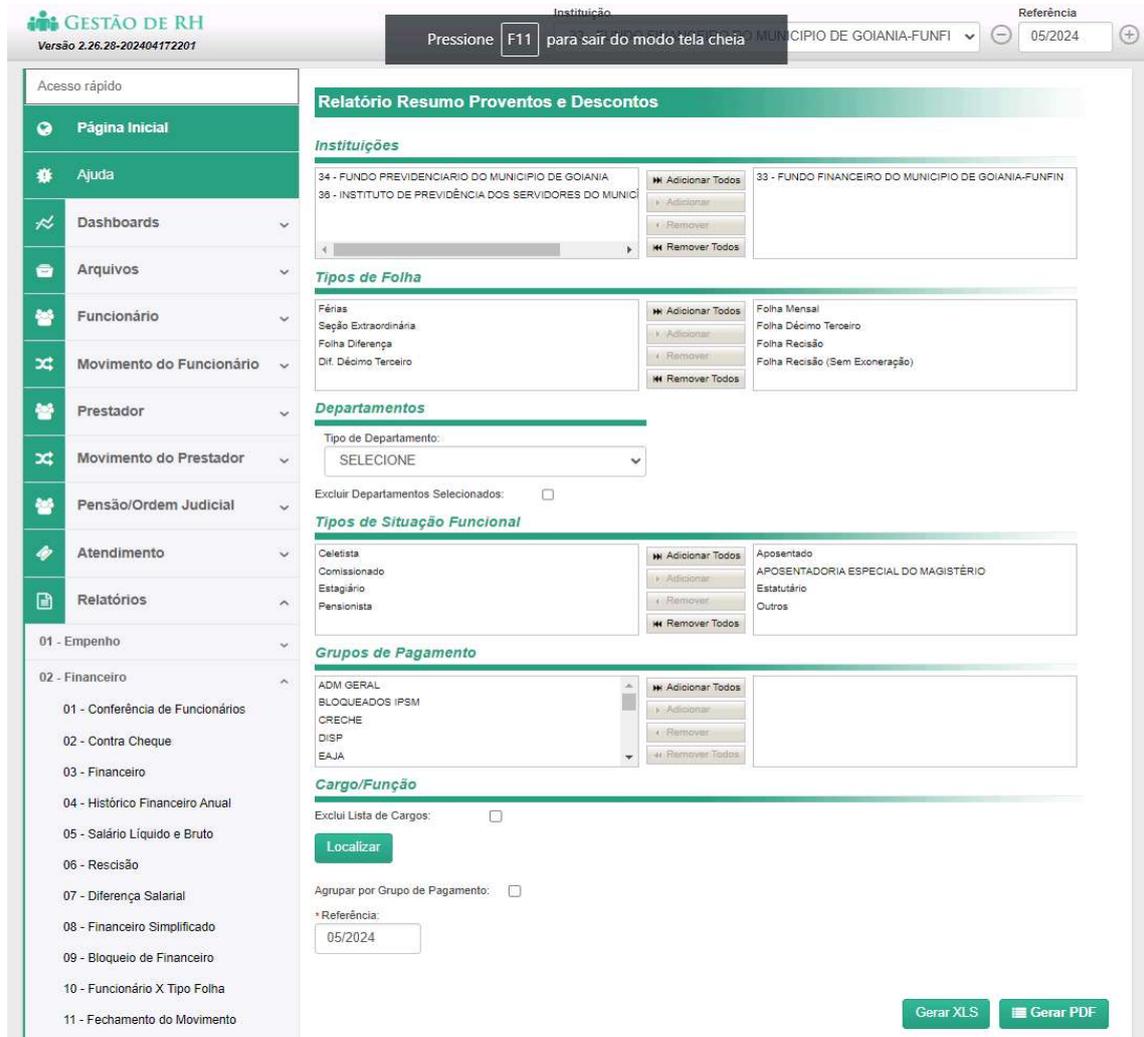
- Instituições
- Selecionar a instituição: 033 (FUNFIN) e 034 (FUNPREV) – na parte superior e logo

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

abaixo.

- Incluir Tipos de folha:
 - Folha Mensal
 - Folha Décimo Terceiro
 - Folha Rescisão
 - Folha Rescisão (Sem Exoneração)
- Incluir Tipos de Situação Funcional
 - Aposentado
 - Aposentadoria Especial Magistério
 - Estatutário
 - Outro
- Referência ____/____ (MÊS e ANO)
- Os relatórios de Aposentados e Pensionistas (FUNFIN e FUNPREV) devem ser emitidos separadamente
- Clicar em GERAR PDF.

	<p align="center">Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p align="center">PG – Procedimento de Gestão</p>	<p align="right">DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p align="center">PROCESSO</p> <p align="center">GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		



Relatório de Bloqueados - Analítico:

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

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		



- 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
 - Pensionistas
- Um de cada vez, pois cada um será um relatório/PDF separado.
- Clicar em GERAR PDF



Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)

DATA: 23/09/2025
VERSÃO: 02

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

GESTÃO DE RH Versão 2.26.28-202404172201

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

Relatório Salário Líquido e Bruto

Instituições

34 - FUNDO PREVIDENCIARIO DO MUNICIPIO DE GOIANIA	Adicionar Todos	33 - FUNDO FINANCEIRO DO MUNICIPIO DE GOIANIA-FUNFIN
38 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIANIA	Adicionar	
	Remover	
	Remover Todos	

Unidades Orçamentária

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

Departamentos

Tipo de Departamento: SELECIONE

Desconsiderar Departamentos Inferiores

Tipos de Folha

Férias	Adicionar Todos	Folha Mensal
Seção 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



PROCESSO

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

- 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	Adicionar Todos
BLOQUEADOS IPSM	Adicionar
CRECHE	Remover
DISP	Remover Todos
EAJA	

Dotações

	Adicionar Todos
	Adicionar
	Remover
	Remover Todos

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

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 Admissao 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

	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		



- Selecionar a instituição: 033 (FUNFIN) e 034 (FUNPREV) – na parte superior e logo abaixo.
- Não selecionar mais nada
- Preencher “Eventos”
 - Códigos: 4538, 4539, 4540, 4554
- Referência ____/____ (MÊS e ANO)
- Clicar em GERAR PDF



Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)

DATA: 23/09/2025
VERSÃO: 02

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

GESTÃO DE RH Versão 2.26.28-202404172201

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

Acesso rápido

- Página Inicial
- Ajuda
- Dashboards
- Arquivos
- Funcionário
- Movimento do Funcionário
- Prestador
- Movimento do Prestador
- Pensão/Ordem Judicial
- Atendimento
- Relatórios
- 01 - Empenho
- 02 - Financeiro
- 03 - Funcionário
- 04 - Cargo
- 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

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

COMISSIONADO SEM VINCULO	Adicionar Todos	
COMISSIONADOS 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		

Bancos

000 - OUTROS	Adicionar Todos	
001 - BANCO DO BRASIL S.A.	Adicionar	
003 - BANCO DA AMAZONIA 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/IECD		

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: 05/2024

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

Gerar

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

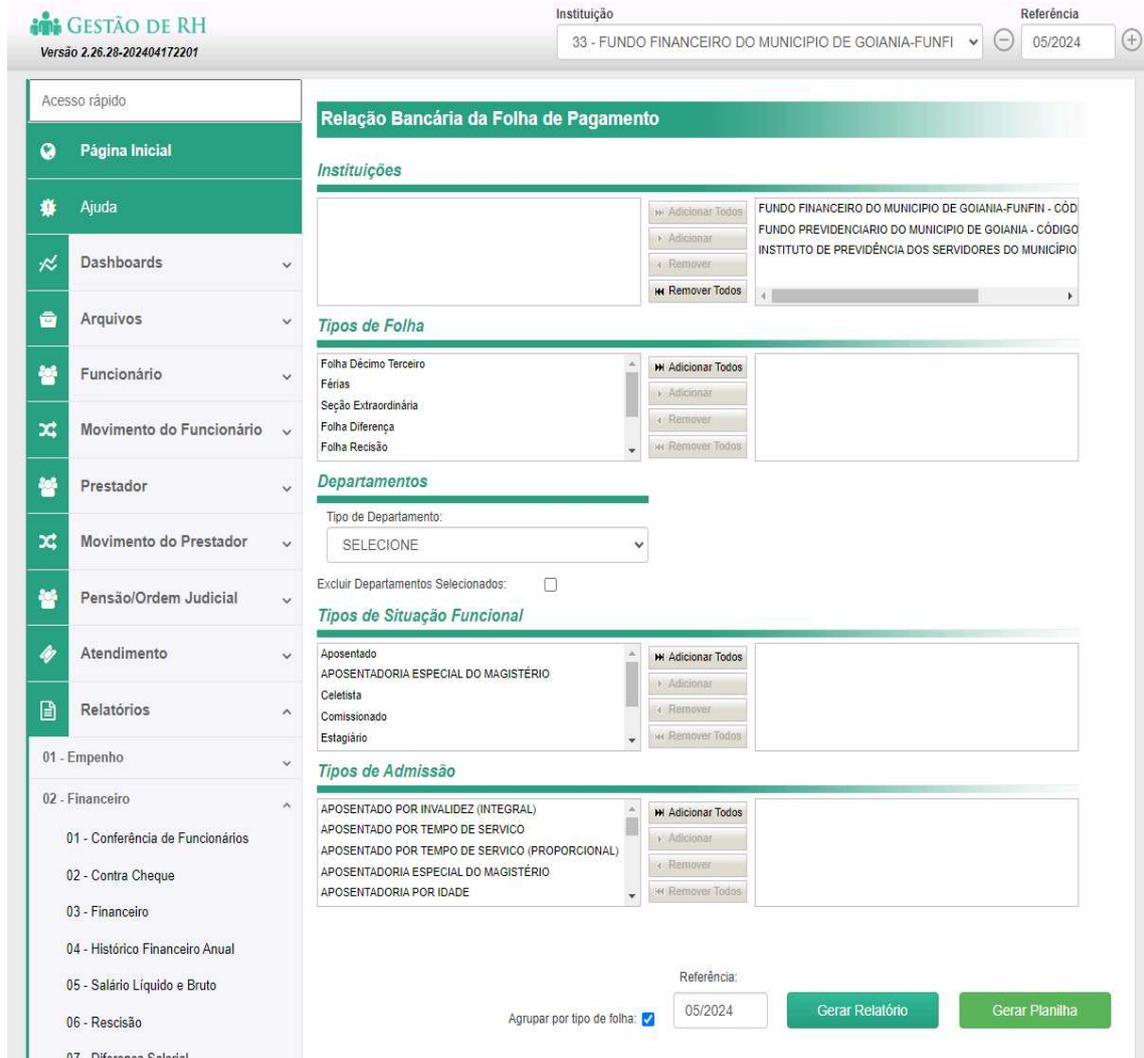
Relatório enviado para o Banco:

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



 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

- Selecionar todas as instituições
- Clicar em GERAR PDF



The screenshot shows the 'Relação Bancária da Folha de Pagamento' interface. At the top, it displays the 'Gestão de RH' logo and version '2.26.28-202404172201'. The 'Instituição' dropdown is set to '33 - FUNDO FINANCEIRO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA-FUNFI' and the 'Referência' is '05/2024'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Página Inicial', 'Ajuda', 'Dashboards', 'Arquivos', 'Funcionário', 'Movimento do Funcionário', 'Prestador', 'Movimento do Prestador', 'Pensão/Ordem Judicial', 'Atendimento', and 'Relatórios'. The main content area is divided into several sections: 'Instituições' (with a list of institutions and 'Adicionar/Remover' buttons), 'Tipos de Folha' (with a list of leave types and 'Adicionar/Remover' buttons), 'Departamentos' (with a dropdown menu and an 'Excluir Departamentos Selecionados' checkbox), 'Tipos de Situação Funcional' (with a list of functional situations and 'Adicionar/Remover' buttons), and 'Tipos de Admissão' (with a list of admission types and 'Adicionar/Remover' buttons'). At the bottom right, there are buttons for 'Gerar Relatório' and 'Gerar Planilha', along with a 'Referência' field set to '05/2024' and a checked 'Agrupar por tipo de folha' checkbox.

Relatório enviado para consignados

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

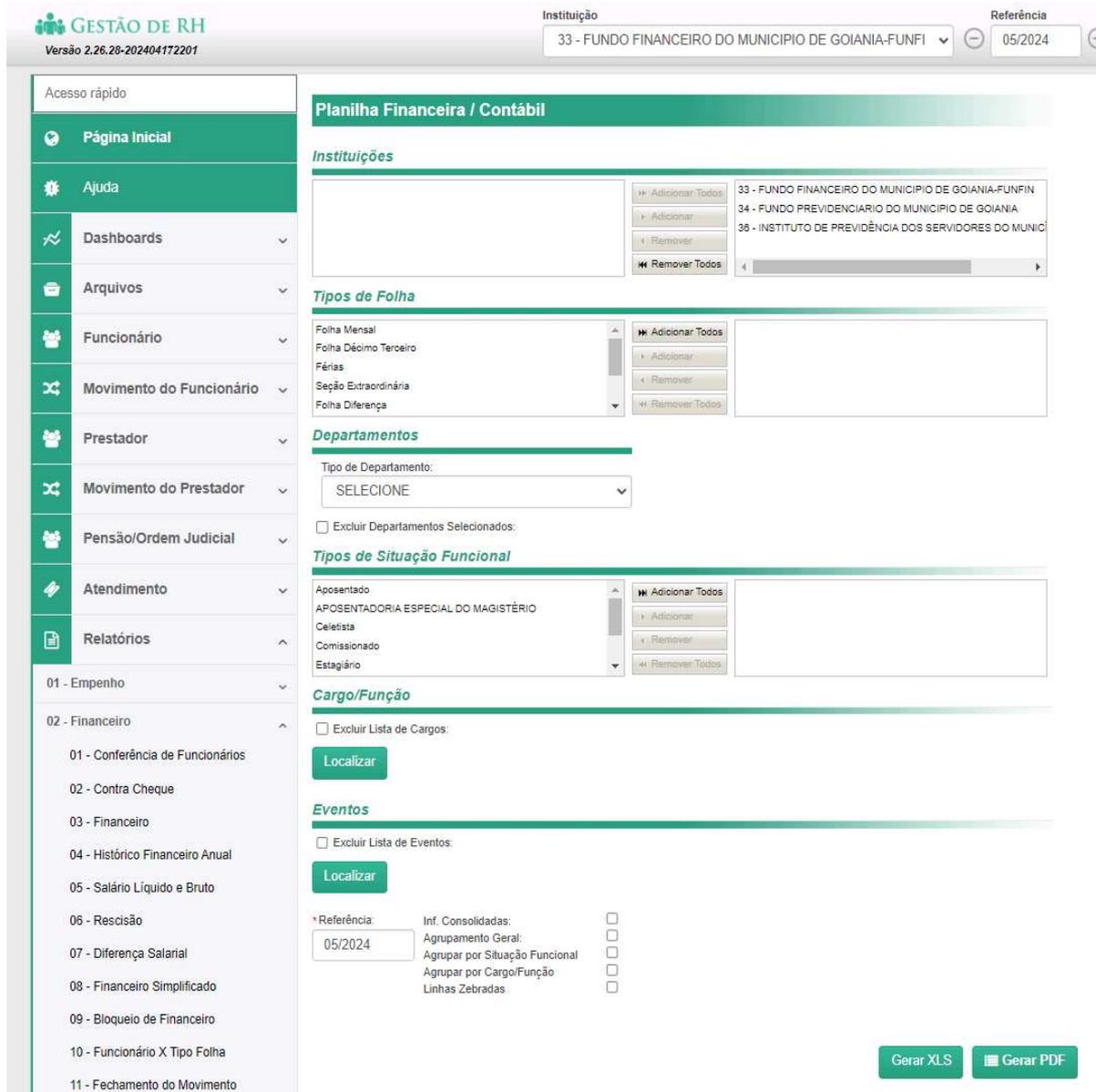
 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

 <p>Relatórios ^</p>
<p>01 - Empenho v</p>
<p>02 - Financeiro ^</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>23 - Relatório Contábil / Financeiro</p>

- Selecionar a instituição: 033 (FUNFIN) e 034 (FUNPREV) – na parte superior e logo abaixo.
- Não selecionar mais nada
- Referência ____/____ (MÊS e ANO)

	<p align="center">Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p align="center">PG – Procedimento de Gestão</p>	<p align="right">DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p align="center">PROCESSO</p> <p align="center">GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

- Clicar em GERAR PDF



GESTÃO DE RH
Versão 2.26.28-202404172201

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

Planilha Financeira / Contábil

Instituições

- 33 - FUNDO FINANCEIRO DO MUNICÍPIO DE GOIANIA-FUNFI
- 34 - FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIANIA
- 35 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIANIA

Tipos de Folha

- Folha Mensal
- Folha Décimo Terceiro
- Férias
- Seção Extraordinária
- Folha Diferença

Departamentos

Tipo de Departamento: SELECIONE

Excluir Departamentos Selecionados:

Tipos de Situação Funcional

- Aposentado
- APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO
- Celestista
- Comissionado
- Estagiário

Cargo/Função

Excluir Lista de Cargos:

Localizar

Eventos

Excluir Lista de Eventos:

Localizar

* Referência: 05/2024

Inf. Consolidadas:

Agrupamento Geral:

Agrupar por Situação Funcional:

Agrupar por Cargo/Função:

Linhas Zebradas:

Gerar XLS **Gerar PDF**

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

Autuar processos SEI, um processo para o 033/FUNFIN e outro para o 034/FUNPREV:

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

- 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: preencher de acordo com o relatório de cada fundo. Exemplo:
RESUMO PROVENTOS E DESCONTOS - 033/FUNFIN
 - Formato: Digitalizado nesta unidade
 - Remetente: GERFOL
 - Interessado: GERPFC
 - Nível de acesso: Restrito
 - Anexar arquivos
 - Salvar.

Encaminhar o processo para a GERPFC para as devidas providências.

Atividade 3: Fazer a liquidação da despesa

Responsável: GERPFC

Descrição da atividade:

Receber o processo via SEI;

	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

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

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

Após o lançamento, conferir os valores da planilha Excel com o relatório emitido pela GERFOL e com os valores que serão enviados à instituição financeira.

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;
- 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
- Tela: Liquidação de despesas. Inserção dos demais dados (valores, nº de processo)

A liquidação de despesa é devidamente emitida.

Após impressão, o servidor que efetuou a liquidação assina o documento.

Instruir o processo SEI com notas de empenho, as planilhas Excel constando os consignados e pensões alimentícias inseridos e as liquidações.

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

Atividade 4: Emitir e Contabilizar OP

Responsável: GERPFC

Descrição da atividade:

Emitir as Ordens de Pagamento na data definida pela Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ para pagamento da folha de toda a Prefeitura, normalmente no último dia útil do mês, com isso será debitada nas contas bancárias.

Emissão de Ordem de Pagamento

Acessar o Sistema Complete:

- Tela Inicial
- Sistema Financeiro
- Efetuar Pagamento
- Execução Financeira
- OP Orçamentária
- Efetuar o Pagamento



 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

```

16/05/24                               EXECUCAO FINANCEIRA                               08:33:21
                                         EFETUAR PAGAMENTO

Dotacao Compactada: _____
Tipo Empenho      : _ (1=Ordinario 2=Global 3=Estimativo)
Nr. Empenho       : _____
Nr. Liquidacao   : _____ / _____
Valor OP          : _____ (com centavos)
Valor Descontos  : _____ (com centavos)
CPF/CNPJ Boleta  : _____

Gerar OBN        : _ (S-Sim, N-Nao)
Tipo de Pagamento : 2 (1=Cheque, 2=Ordem Bancaria, 3=TED,
                       4=Dinheiro, 5=Aviso de Dobito)
Pagamento Salario : _ (S-Sim, N-Nao)
Motivo Movimentacao _____

  Marque as Vias que Deseja Imprimir: _ (1 VIA - Processo)
                                         _ (2 Via - Credor/Recolhedor)
                                         _ (3 Via - Tribunal)
                                         _ (4 Via - Contabilidade)
                                         _ Todas as Vias

                                         Impressora : _____
-----
SETEC PF1 - Help PF2 - Anterior PF3 - Fim PF4 - Inicio PF5 - Histor. SOFEF002
  TCP01801 005/029

```

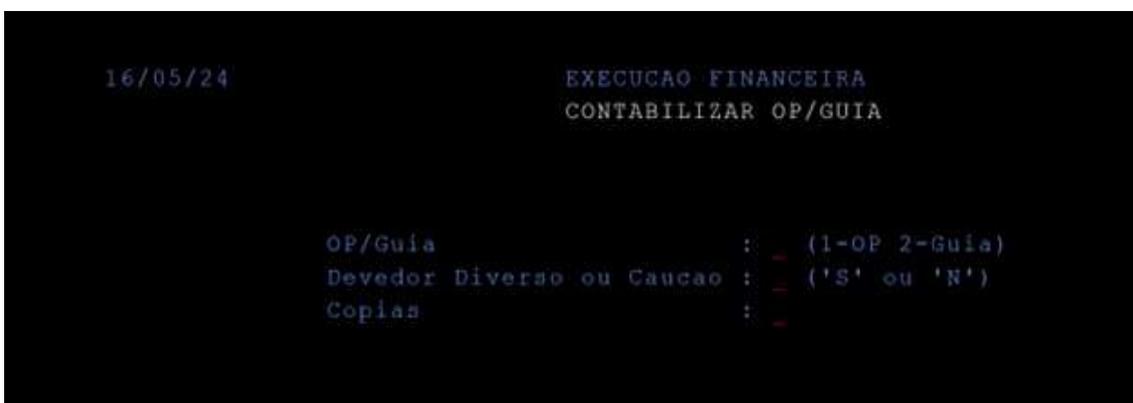
Preencher os campos conforme os dados da liquidação:

- Dotação compactada
- Tipo de empenho
- Nr empenho
- Nr liquidação
- Valor OP
- Valor descontos
- CPF/CNPJ Boleta
- Gerar OBN
- Tipo de Pagamento
- Pagamento Salário
- Motivo movimentação

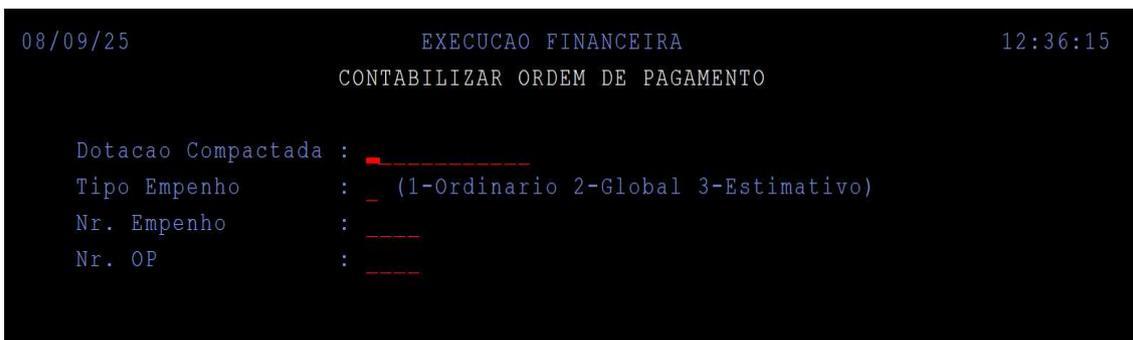
Para contabilizar as Ordens de Pagamento, acessar o Sistema Complete:

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

- Tela Inicial
- Sistema Financeiro
- Execução Financeira
- Contabilizar OP/Guia
- OP Orçamentária/Guia



Preencher os campos conforme os dados da OP.



Encaminhar processo para CGM e para GERCAP para certificação da folha de pagamento e verificação de conformidade.

Atividade 5: Verificar conformidade

Responsável: GERCAP

Descrição da atividade:

	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

Receber o processo via SEI;

Preencher o Check list verificação de conformidade (anexo 6.2), conforme as etapas descritas abaixo:

a) Análise de Procedimentos

- Verificar se os procedimentos descritos no manual estão em conformidade com as normas vigentes (legislação, políticas internas etc.);
- Validar se as atividades estão sendo realizadas conforme o previsto no fluxograma e no manual;

b) Acompanhamento e Monitoramento

- Acompanhar a execução das atividades nos setores;
- Realizar cruzamento de dados e conferências documentais para detectar falhas, desvios ou inconformidades;

c) Avaliação de Riscos e Controles

- Identificar pontos de controle em cada etapa do processo representado no fluxograma;
- Avaliar a eficácia dos controles existentes (preventivos, detectivos e corretivos);
- Recomendar melhorias nos controles quando identificadas falhas ou riscos;

d) Registro de Não Conformidades

- Registrar qualquer não conformidade detectada durante a análise;
- Classificar as não conformidades por grau de criticidade;
- Encaminhar aos responsáveis para tratativa;

e) Recomendações e Melhorias

- Emitir parecer ou relatório com recomendações de ajustes nos processos e controles;
- Acompanhar a implementação das ações corretivas;

f) Revisão de Documentação

- Sugerir atualizações no fluxograma e no manual, quando necessário;
- Verificar se alterações de processos estão sendo refletidas nos documentos formais

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

Encaminhar processo à GERPFC.

Atividade 6: Concluir Processo

Responsável: GERPFC

Descrição da atividade:

Receber o processo via SEI;

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

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

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

Elaborado / revisado em 23/09/2025, por:

Dono do processo:

Diretoria de Benefícios Previdenciários

Líder(es) do Processo (Responsáveis por comunicar ao Escritório de Processos as necessidades de atualização do Fluxo/PG – Procedimento de Gestão):

 Documento assinado digitalmente
CARLOS MURILO DE CARVALHO
 Data: 26/09/2025 19:37:53-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários

 Documento assinado digitalmente
PAULO ROBERTO CARRION DE SOUSA
 Data: 24/09/2025 15:43:03-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Diretoria Administrativa

 Documento assinado digitalmente
WESLEY MARCOS DE SOUZA TELES
 Data: 24/09/2025 15:27:42-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade

 Documento assinado digitalmente
LORENA FIDELIS DE CASTRO
 Data: 24/09/2025 14:21:10-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Controladoria Especial Previdenciária

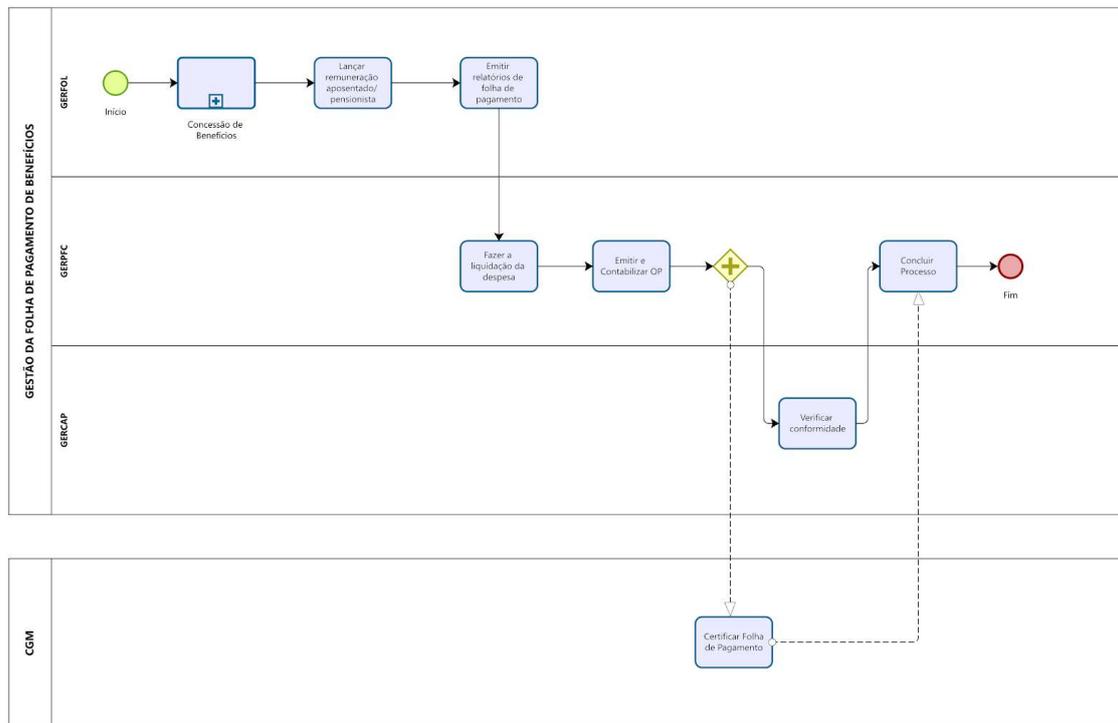
 Documento assinado digitalmente
KLEBER RICARDO PEREIRA LUZ AZEREDO
 Data: 24/09/2025 14:48:46-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária

	<p>Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV)</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 23/09/2025 VERSÃO: 02</p>
<p>PROCESSO</p> <p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p>		

6. ANEXOS

6.1. FLUXOGRAMA



Powered by
 Modeler

6.2 CHECK LIST VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

1. Objetivo do Documento

Objetivo:	Verificar a conformidade das atividades do processo de Gestão da Folha de Pagamento conforme requisitos legais, Manual do Pró-gestão RPPS, Fluxograma e Procedimento de Gestão.
Responsável:	(Nome do responsável pelo Controle Interno)
Sector:	Controladoria Especial Previdenciária - Controle Interno
Auditor:	(Nome do auditor de Controle Interno)

2. Informações iniciais

Tipo de Auditoria:	<input type="checkbox"/> Interna	<input type="checkbox"/> Processos
	<input type="checkbox"/> Externa	<input type="checkbox"/> Reauditoria
	<input checked="" type="checkbox"/> Controle Interno	<input checked="" type="checkbox"/> Manutenção do Pró-Gestão – Nível II
Sector auditado:	Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade	

3. Checklist de Auditoria de Conformidade

Processo auditado: Gestão da Folha de Pagamento

Requisitos legais do processo a serem cumpridos:

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).

Itens verificados:	Em conformidade?		Evidência verificada
• O processo de Gestão da Folha de Pagamento encontra-se mapeado e fluxogramado?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Documento PG – Gestão da Folha de Pagamento, Anexo 6.1 (Fluxograma)
• Existe manual que descreve como as atividades do processo deve ser realizado?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	PG – Procedimento de Gestão da Folha de Pagamento (versão 01 – 15/05/2024)
• O processo é executado de forma padronizada conforme os fluxos e manuais?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Evidência nos processos SEI auditados, sequência conforme as etapas descritas no PG - Verificar se o acesso aos sistemas de folha de pagamento é restrito a pessoal autorizado
• A etapas de liquidação está sendo realizada conforme o previsto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Validar se os dados declarados correspondem aos da folha de pagamento processada
• A etapa de emissão da OP está sendo realizada conforme o previsto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Avaliar a segurança do sistema de folha de pagamento para evitar alterações não autorizadas.
• A etapa de contabilização da OP está sendo realizada conforme o previsto?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Validar se os dados declarados correspondem aos da folha de pagamento processada
• A CGM emitiu certificado de conformidade da folha de pagamento no período auditado?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Certificação da CGM inserida no processo SEI
• A certificação contempla conferência de cálculos e pagamentos de proventos, consignações e pensões?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Relatórios específicos: Resumo de Proventos/Descontos, Pensão Alimentícia, Consignações - Validar se os dados declarados correspondem aos da folha de pagamento processada
• A documentação exigida foi inserida nos processos SEI de forma completa e organizada?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Verificado nos processos SEI auditados (documentos anexos, planilhas e relatórios) - Identificar possíveis vulnerabilidades no processo que possam levar a erros ou fraudes.

--	--	--	--

Necessita ação corretiva? Sim Não

Ação a ser tomada:

Prazo:

Recomendações do Controle Interno:

4. Anexos que integram este checklist

5. Assinaturas

Nome	Cargo/função	Data assinatura	Assinatura