

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	21/8/2017	Elaboração inicial

- 1 - **Unidade gestora:**
Centro de Processamento de Dados.

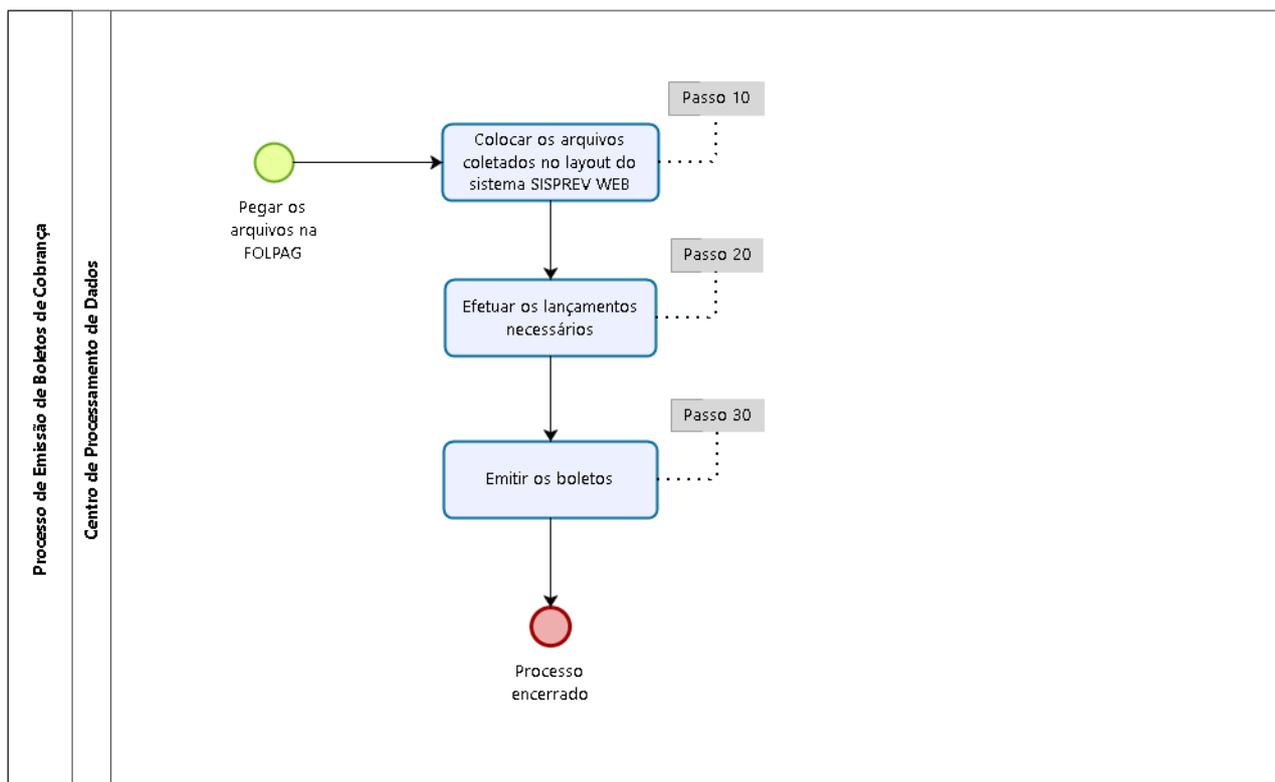
- 2 - **Regulamentação utilizada:**
Lei 17.756, de 20 de dezembro de 2016.

- 3 - **Objetivo:**
Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de emissão de boletos de cobrança, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

- 4 - **Aplicação:**
Aplica-se às áreas de Centro de Processamento de Dados, Prefeitura (FOLPAG) e Presidência.

- 5 - **Definições:**
CPD: Central de Processamento de Dados.

- 6 - **Mapeamento do processo:**



7 - Descrição das atividades:

Passo 10:

No SISPREV WEB:

- Menu Financeiro;
- Arrecadação;
- Lançamento;
- Na tela Lançamento, preencher todos os campos;
- Clicar em Importar Arquivo.

Passo 20:

No SISPREV WEB:

- Menu Financeiro;
- Arrecadação;
- Lançamento, preencher os campos Mês, Órgão e a fonte pagadora na qual vai emitir o boleto;
- Clicar em Consultar;
- Verificar se os valores estão de acordo;
- Se não, corrigir;
- Se sim, clicar em Confirmar.

Passo 30:

No SISPREV WEB:

- Na tela Emissão de GRCP, clicar em Editar N° GRCP para lançamento do Auxílio Doença e Maternidade;
- Clicar em Pagamento;
- Clicar em Emitir;
- Confirmar a data do vencimento;
- Imprimir em 3 vias;
- Repetir este procedimento para todas as fontes pagadores;
- Fazer o ofício encaminhando os boletos bancários para a Secretaria Municipal de Administração.

8 - Documentos vinculados a este manual:

- Arquivos gerados pela Prefeitura Municipal de Marabá.