

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

Secretaria de Gestão de Pessoas



Atualizado em
21/07/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria de Gestão de Pessoal	Responsável: Raphael Vicente Bilinski
Versão: 2.0	Data de Emissão: 21/07/2022
Elaborado por: Coordenador de Consignações e Obrigações...	Aprovado por: Diretora do Departamento de Remuneração de Pessoas.

1. OBJETIVO

O objetivo do recolhimento do INSS é assegurar aos servidores ligados ao regime Geral, como é o caso do Juiz de Paz e comissionados, o recebimento de um benefício mensal durante a aposentadoria.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

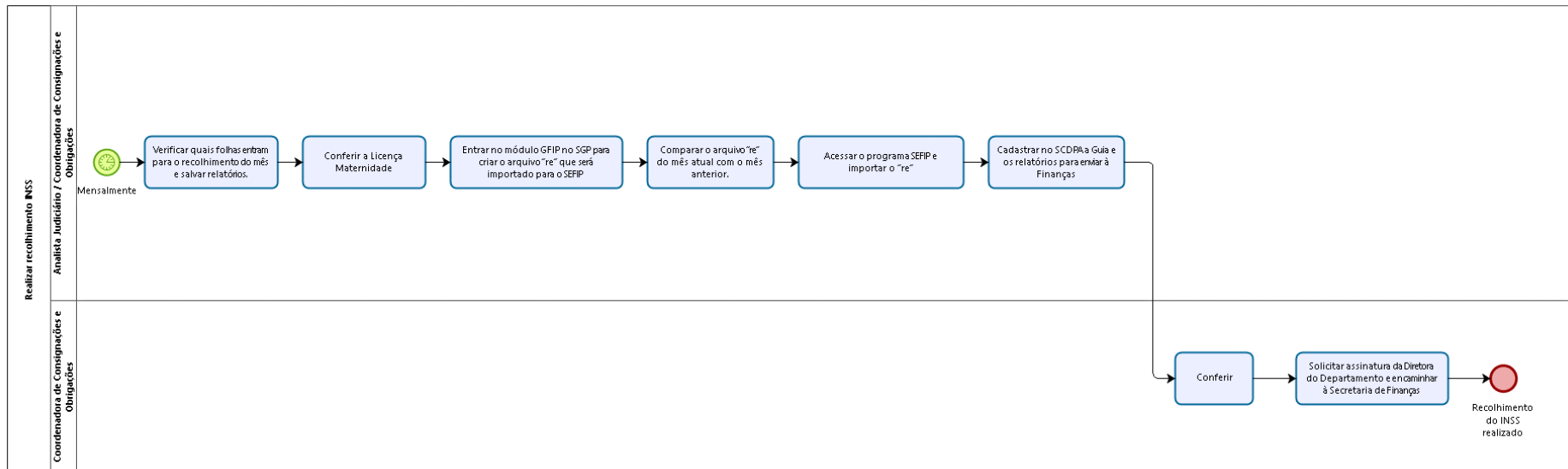
- Constituição Federal Brasileira de 5 de outubro de 1988;
- Circular CAIXA nº 321/2004

Manual de Processo de Trabalho

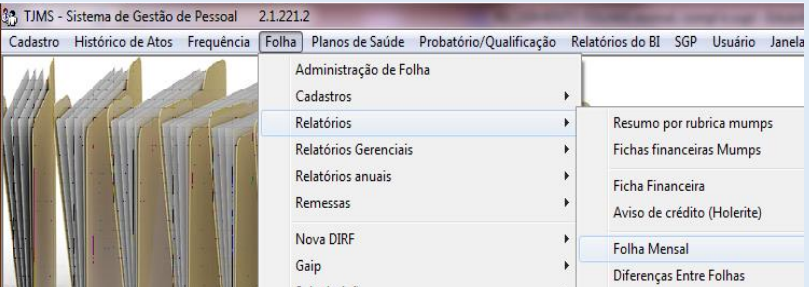
Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

- Portaria Interministerial TEM/MPS nº 227/2005
- Manual => No endereço <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/gfip-sefip-guia-do-fgts-e-informacoes-a-previdencia-social-1/orientacoes-gerais> em orientações para preenchimento aparecerá um link que levará ao manual da GFIP.
- Lei 9.528 de 10 de dezembro de 1997.

3. DESENHO DO PROCESSO



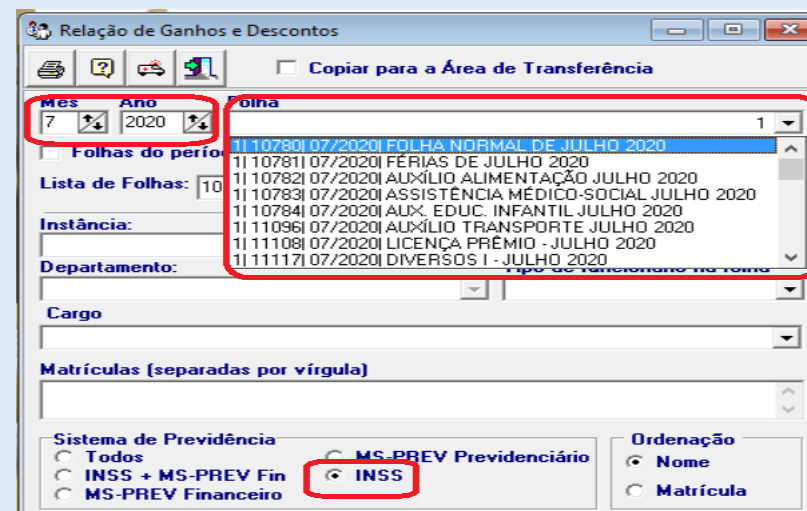
Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
<p>Verificar quais folhas entram para o recolhimento do mês e salvar relatórios.</p>	<p>Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações</p>	<p>1- Pesquisar quais folhas possuem desconto de INSS, para isso acessar => SGP – FOLHA – RELATÓRIOS – FOLHA MENSAL</p>  <p>The screenshot shows a web application interface with a menu structure. The 'Folha' menu is expanded, showing 'Relatórios' as a sub-menu. The 'Relatórios' sub-menu is also expanded, showing 'Folha Mensal' as one of the options. Other options in the 'Relatórios' sub-menu include 'Resumo por rubrica mumps', 'Fichas financeiras Mumps', 'Ficha Financeira', 'Aviso de crédito (Holerite)', and 'Diferenças Entre Folhas'.</p>

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

2- Selecionar o mês que está fechando a folha e pesquisar todas as folhas selecionando no filtro **Tipo de funcionário na folha** se há comissionado e / ou juiz de paz.



Relação de Ganhos e Descontos

Copiar para a Área de Transferência

Mes: 7 Ano: 2020 Folha: 1

Folhas do período:

Lista de Folhas: 10

Instância:

Departamento:

Cargo:

Matrículas (separadas por vírgula):

Sistema de Previdência:

- Todos
- INSS + MS-PREV Fin
- MS-PREV Financeiro
- MS-PREV Previdenciário
- INSS

Ordenação:

- Nome
- Matrícula

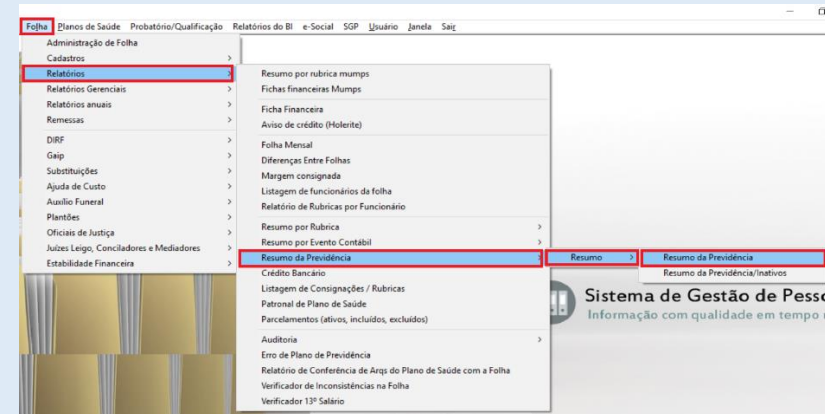
3- Em seguida conferir se todas as folhas que possuem desconto do INSS estão lançadas na planilha “SGP-DRP-RG-83_CONFERÊNCIA INSS_mês_ano.xlsx” no endereço: <S:\Remuneração\Consignações e Obrigações\04 INSS\CONFERE FOLHA> / ano

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

4- Caso tenha alguma folha não lançada na planilha, solicitar a Coordenadoria de Folha de Pagamento e lançá-la.

5- Salvar os relatórios do resumo da previdência no SGP : Folha – Relatórios – Resumo da Previdência – Resumo – Resumo da Previdência




6- Selecionar e “Copiar para a Área de Transferência”, “Mês, Ano e Folha”, Filtrar “Tipo (Situação)”, selecionar Situação “Em exercício”, no Regime de Previdência selecionar “INSS” e no tipo de relatório “ “Report Builder”, conforme figura abaixo:

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



7- Clicar na impressora , os dados serão copiados para a área de transferência.

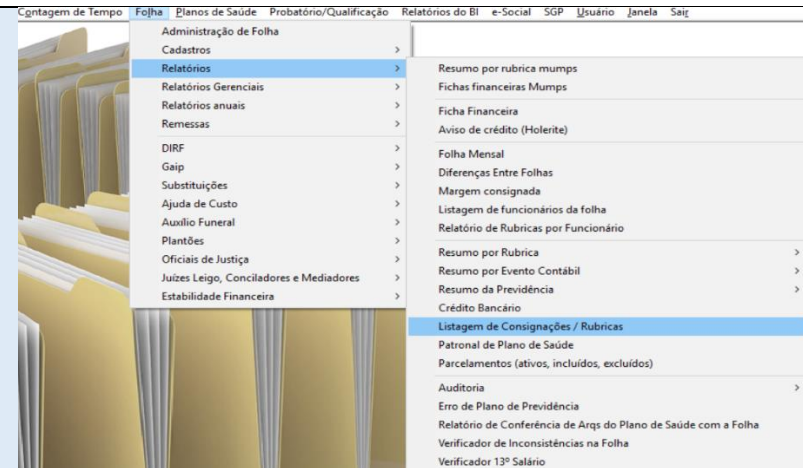
8- Abrir uma nova planilha do Excel, e colar o conteúdo, salvando em [Consignações e Obrigações\04 INSS\CONFERE FOLHA](#), ano, Bases INSS ano, mês. =>SGP-DRP-RG-81_Base Folha (normal ou compl)_ nº da folha_mês_ano.xlsx

9- Conferir se os valores dos descontos estão certos conforme tabela do INSS

		<p>INSS a partir de 01/2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Salário de contribuição</th> <th>Alíquota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>até R\$ 1.212,00</td> <td>7,50%</td> </tr> <tr> <td>R\$ 1.212,01 até R\$ 2.427,35</td> <td>9,00%</td> </tr> <tr> <td>R\$ 2.427,36 até R\$ 3.641,03</td> <td>12,00%</td> </tr> <tr> <td>R\$ 3.641,04 até R\$ 7.087,22</td> <td>14,00%</td> </tr> </tbody> </table>	Salário de contribuição	Alíquota	até R\$ 1.212,00	7,50%	R\$ 1.212,01 até R\$ 2.427,35	9,00%	R\$ 2.427,36 até R\$ 3.641,03	12,00%	R\$ 3.641,04 até R\$ 7.087,22	14,00%
Salário de contribuição	Alíquota											
até R\$ 1.212,00	7,50%											
R\$ 1.212,01 até R\$ 2.427,35	9,00%											
R\$ 2.427,36 até R\$ 3.641,03	12,00%											
R\$ 3.641,04 até R\$ 7.087,22	14,00%											
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento										
Conferir a Licença Maternidade	Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações	1- Acessar SGP – FOLHA – RELATÓRIOS – LISTAGEM DE CONSIGNAÇÕES/RUBRICAS										

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

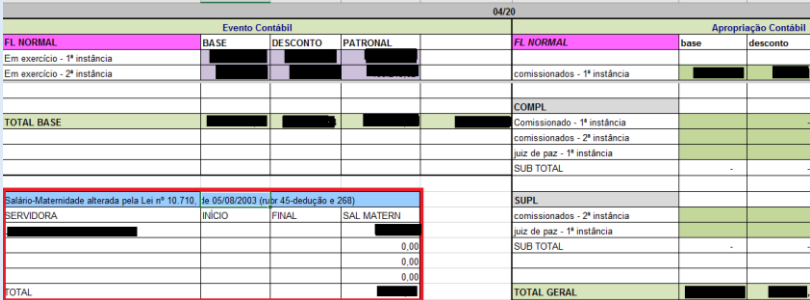


2- Selecionar Período (mês) repetindo o mês/ano do recolhimento nos dois campos.

3- No campo busca digitar a rubrica 45 e transferir para o lado direito, repetir o procedimento com a rubrica 268.

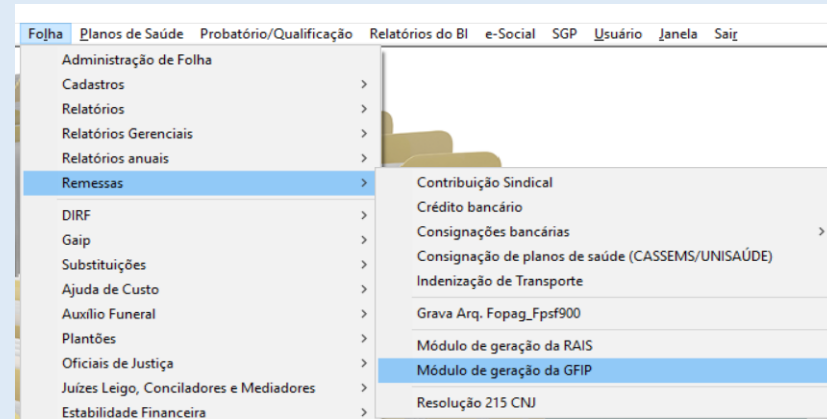
4- Clicar na impressora (imprimir ou salvar em PDF na pasta do INSS => <S:\Remuneração\Consignações e Obrigações\04 INSS\ARQUIVOS SEFIP\ANOMÊS ANO>, com o nome “SGP-DRP-RG-84_LICENCA MATERNIDADE.pdf.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

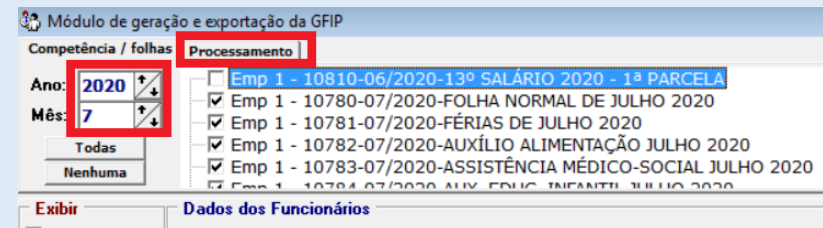
		<p>5- Verificar na planilha “CONFERE FOLHA” no endereço: S:\Remuneração\Consignações e Obrigações\04 INSS\CONFERE FOLHA\Ano o campo “Salário Maternidade se confere com o relatório do item 4.</p> 
<p>Descrição da Atividade</p>	<p>Área Responsável</p>	<p>Procedimento</p>
<p>Entrar no módulo GFIP no SGP para criar o arquivo “re” que será importado para o SEFIP</p>	<p>Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o SGP – FOLHA- REMESSAS – MÓDULO DA GERAÇÃO DA GFIP.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

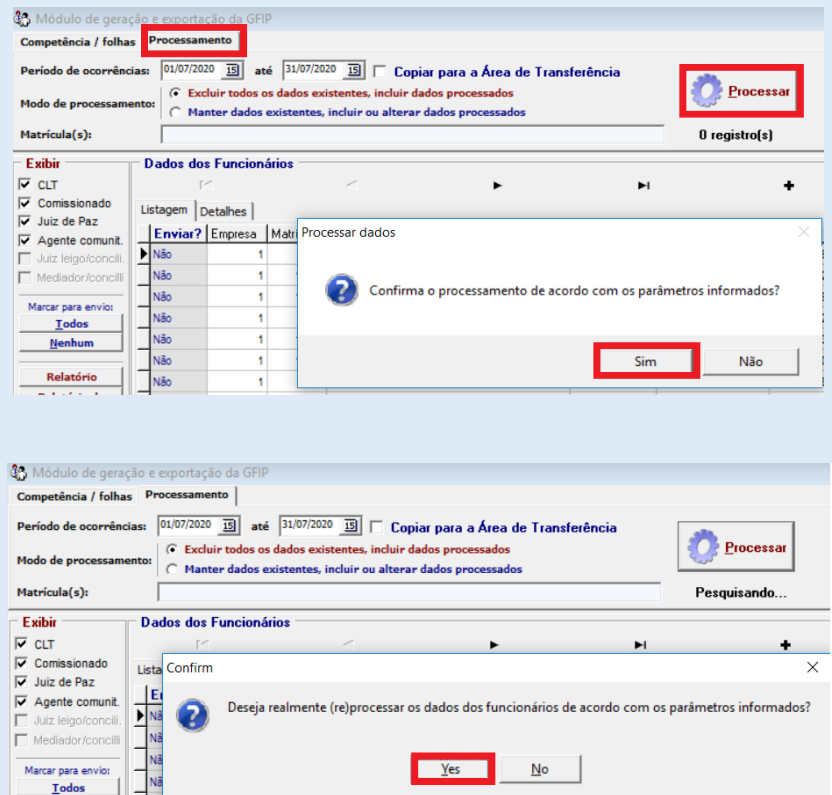


- Selecionar o **Mês anterior** ao da folha que está fechando, clicar na Guia “**Processamento**”, clicar em “**Processar**”, confirmar “**SIM**” e “**YES**”.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



Módulo de geração e exportação da GFIP

Competência / folhas: **Processamento**

Período de ocorrências: 01/07/2020 até 31/07/2020 Copiar para a Área de Transferência

Modo de processamento: Excluir todos os dados existentes, incluir dados processados Manter dados existentes, incluir ou alterar dados processados

Matrícula(s): 0 registro(s)

Processar

Exibir

- CLT
- Comissionado
- Juiz de Paz
- Agente comunit.
- Juiz leigo/concili.
- Mediador/concili.

Marcar para envio: **Todos** **Nenhum**

Relatório

Dados dos Funcionários

Enviar?	Empresa	Matr.
Não	1	1
Não	1	1
Não	1	1
Não	1	1
Não	1	1
Não	1	1

Processar dados

Confirma o processamento de acordo com os parâmetros informados?

Sim Não

Módulo de geração e exportação da GFIP

Competência / folhas: **Processamento**

Período de ocorrências: 01/07/2020 até 31/07/2020 Copiar para a Área de Transferência

Modo de processamento: Excluir todos os dados existentes, incluir dados processados Manter dados existentes, incluir ou alterar dados processados

Matrícula(s): Pesquisando...

Processar

Exibir

- CLT
- Comissionado
- Juiz de Paz
- Agente comunit.
- Juiz leigo/concili.
- Mediador/concili.

Marcar para envio: **Todos**

Dados dos Funcionários

Enviar?
Não
Não
Não
Não

Confirm

Deseja realmente (re)processar os dados dos funcionários de acordo com os parâmetros informados?

Yes No

- Nesse Momento será apresentado um relatório, clicar em fechar.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

- Na guia Competência/Folha selecionar o mês de fechamento e processar novamente, seguindo os mesmos passos anteriores.
- Na guia caixa “**Marcar para envio**” selecionar “**Todos**” para transformar o “**Não**” da coluna “**Enviar**” em “**Sim**”, verificar se há alguém sem **CBO** caso haja pesquisar, lançar manualmente e salvar.



Enviar?	Empresa	Matrícula	Nome do Funcionário
Sim		1	
Sim		1	
Sim		1	
Sim		1	
Sim		1	
Sim		1	
Sim		1	

- Clicar em “Relatório de Ocorrências” e imprimir o relatório de Movimentação e salvar em PDF: [tjms.jus.br/sgp/Remuneração/Consignações e Obrigações/04 INSS/ARQUIVOS SEFIP](http://tjms.jus.br/sgp/Remuneração/Consignações_e_Obrigações/04_INSS/ARQUIVOS_SEFIP) e salvar com o nome “SGP-DRP-RG-86_RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO.pdf”

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul

Sistema de Gestão de Pessoal - SGP

CEF - SEFIP Relatório de Funcionários para exportação SEFIP - Movimentação

- Nesse relatório sai todas as movimentações ocorridas no mês, exonerações, licenças sendo que cada tipo de movimentação terá um código no SEFIP correspondente.
- Em seguida clicar em “Relatório de inconsistências” e imprimir o relatório de inconsistências que será gerado, observar se possui alguma divergência.



Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul

Sistema de Gestão de Pessoal - SGP

Relatório de processamento/Inconsistências da GFIP

Competência atual: 7/2020 - Competência anterior: 6/2020

Não houve erros de processamento!

Funcionários que entraram nesta competência

Matrícula	Nome	PIS/PASEP	Admissão	Provimento	Ocorrência
19996			20/07/2020	2	
21832			07/07/2020	2	
20578			08/07/2020	22	

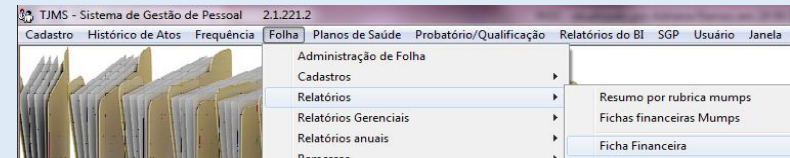
Funcionários que saíram nesta competência

Matrícula	Nome	PIS/PASEP	Admissão	Provimento	Ocorrência
21700			09/03/2020	2	

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

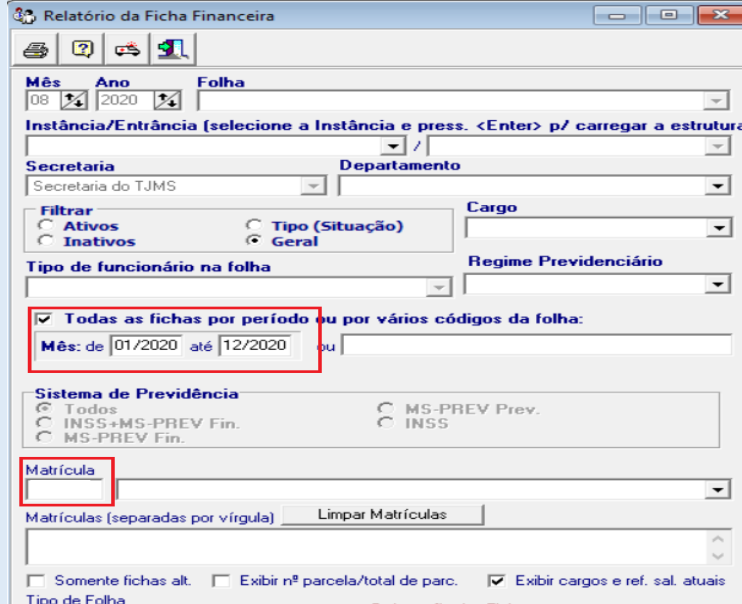
- Nesse relatório sai os servidores que entraram na competência que está fechando (nomeados) e os servidores que saíram (exonerados). Caso o servidor tenha sido exonerado e nomeado para outro cargo não aparecerá no relatório.
- Com o relatório de Movimentação em mãos, imprimir as fichas financeiras de todos os servidores constantes no relatório.



- Marcar todas as fichas para que imprima as últimas, pois pode ocorrer de o servidor ter sido exonerado ou ter a movimentação em uma folha complementar e não na normal.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



Relatório da Ficha Financeira

Mês: 08 Ano: 2020 Folha: [dropdown]

Instância/Entrância [selecione a Instância e press. <Enter> p/ carregar a estrutura] [dropdown]

Secretaria: Secretaria do TJMS Departamento: [dropdown]

Filtrar: Ativos Inativos Tipo (Situação): Geral Cargo: [dropdown]

Tipo de funcionário na folha: [dropdown] Regime Previdenciário: [dropdown]

Todas as fichas por período ou por vários códigos da folha:
Mês: de 01/2020 até 12/2020 ou [dropdown]

Sistema de Previdência: Todos INSS+MS-PREV Fin. MS-PREV Prev. INSS

Matrícula: [dropdown]

Matrículas (separadas por vírgula) [input] Limpar Matrículas [button]

Somente fichas alt. Exibir nº parcela/total de parc. Exibir cargos e ref. sal. atuais

Tipo de Folha: [dropdown]

- Conferir se as movimentações estão lançadas nas Fichas Financeiras e anotar abaixo das Observações a movimentação que cada um possui. O servidor deve ter na movimentação um código “J” com data da exoneração, porque no SEFIP a data da exoneração é o último dia trabalhado. Este é o primeiro caso do relatório Movimentações visto anteriormente.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

- As movimentações são as datas de afastamentos do servidor e também o retorno e os códigos, conforme cada situação.

Cód ^o	Situação ^o
H ^o	Rescisão, com justa causa, por iniciativa do empregador; ^o
I1 ^o	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador, inclusive rescisão antecipada do contrato a termo; ^o
I2 ^o	Rescisão por culpa recíproca ou força maior; ^o
I3 ^o	Rescisão por término do contrato a termo; ^o
I4 ^o	Rescisão sem justa causa do contrato de trabalho do empregado doméstico, por iniciativa do empregador; ^o
J ^o	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado; ^o
K ^o	Rescisão a pedido do empregado ou por iniciativa do empregador, com justa causa, no caso de empregado não optante, com menos de um ano de serviço; ^o
L ^o	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho; ^o
M ^o	Mudança de regime estatutário; ^o
N1 ^o	Transferência de empregado para outro estabelecimento da mesma empresa; ^o
N2 ^o	Transferência de empregado para outra empresa que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão de contrato de trabalho; ^o
N3 ^o	Empregado proveniente de transferência de outro estabelecimento da mesma empresa ou de outra empresa, sem rescisão de contrato de trabalho; ^o
O1 ^o	Afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período superior a 15 dias; ^o
O2 ^o	Novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente do trabalho; ^o
O3 ^o	Afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias; ^o

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

	P1	Afastamento temporário por motivo de doença, por período superior a 15 dias;
	P2	Novo afastamento temporário em decorrência da mesma doença, dentro de 60 dias contados da cessação do afastamento anterior;
	P3	Afastamento temporário por motivo de doença, por período igual ou inferior a 15 dias;
	Q1	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade (120 dias);
	Q2	Prorrogação do afastamento temporário por motivo de licença-maternidade;
	Q3	Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso;
	Q4	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade (120 dias);
	Q5	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade (60 dias);
	Q6	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade (30 dias);
	R	Afastamento temporário para prestar serviço militar;
	S2	Falecimento;
	S3	Falecimento motivado por acidente de trabalho;
	U1	Aposentadoria;
	U3	Aposentadoria por invalidez;
	V3	Remuneração de comissão e/ou percentagens devidas após a extinção de contrato de trabalho;
	W	Afastamento temporário para exercício de mandato sindical;
	X	Licença sem vencimentos;
	Y	Outros motivos de afastamento temporário;

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">Z1</td> <td>Retorno de afastamento temporário por motivo de licença-maternidade;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Z2</td> <td>Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Z3</td> <td>Retorno de novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente do trabalho;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Z4</td> <td>Retorno de afastamento temporário por motivo de prestação de serviço militar;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Z5</td> <td>Outros retornos de afastamento temporário e/ou licença;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Z6</td> <td>Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias.</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Esta tabela se encontra no livro da coordenadoria “CERTIFICAÇÃO DIGITAL E GFIP/SEFIP 8.4 ORGÃOS PUBLICOS” • Nas fichas financeiras (do relatório movimentações) impressas, fazer as anotações abaixo das observações. <ol style="list-style-type: none"> 1. Q1 – 11/08/2020 – é o código utilizado para afastamento temporário por motivo de licença – maternidade (120 dias); essa data é a que consta no SEFIP, porém no SGP consta 12/08/2020. Dessa forma concluímos que no SEFIP a data do afastamento será o dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento. 2. Z1 – 11/08/2020 – é o código utilizado para retorno de afastamento temporário por motivo de licença – maternidade; 	Z1	Retorno de afastamento temporário por motivo de licença-maternidade;	Z2	Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho;	Z3	Retorno de novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente do trabalho;	Z4	Retorno de afastamento temporário por motivo de prestação de serviço militar;	Z5	Outros retornos de afastamento temporário e/ou licença;	Z6	Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias.
Z1	Retorno de afastamento temporário por motivo de licença-maternidade;													
Z2	Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho;													
Z3	Retorno de novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente do trabalho;													
Z4	Retorno de afastamento temporário por motivo de prestação de serviço militar;													
Z5	Outros retornos de afastamento temporário e/ou licença;													
Z6	Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias.													

Manual de Processo de Trabalho
Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

		<p>essa data é a mesma do SGP, ou seja, o último dia do afastamento.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Y – 11/08/2020 – é o código utilizado para outros motivos de afastamento temporário, nesse caso prorrogação da licença maternidade. Essa data é a mesma data do retorno.4. Nos casos de movimentação definitiva (exoneração), a data do afastamento será o último dia do vínculo e o código utilizado será o J.5. Poderão aparecer alguns erros no GFIP, pois quando um servidor é exonerado do cargo comissionado e nomeado para cargo efetivo, seu cadastro é alterado e conseqüentemente será alterada a data da entrada e o CBO (Classificação Brasileira de Ocupação).6. Exclusões, licenças, CBO, Pasep, todos esses dados deverão ser conferidos, pois um erro no Pasep por exemplo acarreta inconsistência do relatório, não conseguindo salvar o Sefip.re.7. Dessa forma, todas as alterações efetuadas no SEFIP deverão ocorrer ainda no “Módulo de geração e exportação da GFIP” antes de Gerar a remessa.
--	--	---

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

prazo e exportação de CPF

atlas: Processamento

remessa: 01/07/2020 até 31/07/2020 Copiar para a Área de Transmissão

status: Excluir todos os dados existentes, incluir dados processados Manter dados existentes, incluir ou alterar dados processados

314 registros

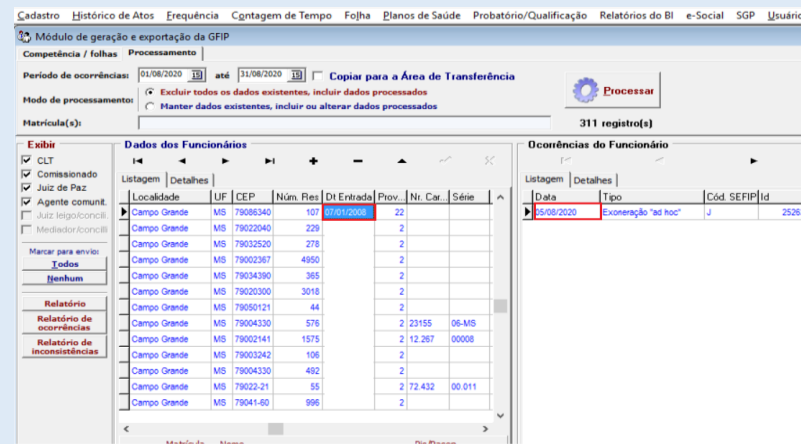
Dados dos Funcionários		Decorencias do Func																	
Enviar?	Emp.	Matr.	Nome do Funcion	DT Nasc	Pu/Presp	CPF	Bairro	Logradouro	Localidade	UF	CEP	Núm. Res.	Di. Entrada	Prov.	Ni. Car.	Salário	Cód. CDD	Valor of. 13º	13º
Sim	1	12021954	JURANDIA	01/01/2008			JURANDIA	JURANDIA	MS	7900004	01	01/01/2008	22						
Sim	1	04091996	QUENTRO ANTONIA FRANCISCA	09/05/2020			ANTONIA FRANCISCA	NOVA ALENDE DO SUL	MS	7914000	60	09/05/2020	22						
Sim	1	127111658	BOCCONDO CARCENIA	09/05/2020			CAMPUS GRANDE	CAMPUS GRANDE	MS	7900000	09	09/05/2020	22					120005	0
Sim	1	08091982	CARMANDA EY CINZURELA	08/09/1982			CAMPUS GRANDE	CAMPUS GRANDE	MS	7900000	09	08/09/1982	22					120005	0
Sim	1	120119377	SAC FRANCISCA BARBOSA	01/01/2019			CAMPUS GRANDE	CAMPUS GRANDE	MS	7900220	09	01/01/2019	22					120005	0
Sim	1	14121987	PARQUE SOLITARIANCA	01/09/2018			CAMPUS GRANDE	CAMPUS GRANDE	MS	7904380	06	01/09/2018	22					120005	0
Sim	1	14001982	JARDIM DOS JUVENIS DE NOVENO	01/02/2019			CAMPUS GRANDE	CAMPUS GRANDE	MS	7900000	09	01/02/2019	22					120005	0
Sim	1	08031982	JARDIM TV L OROKAMA	04/02/2015			CAMPUS GRANDE	CAMPUS GRANDE	MS	7900000	09	04/02/2015	22					120005	0
Sim	1	08071976	ITANHANJA SANTA TEREZA	24/10/2014			CAMPUS GRANDE	CAMPUS GRANDE	MS	7904000	09	24/10/2014	22	23165	58,80			24040	0
Sim	1	13111976	CENTRO IGARZE DE NOVEN	01/01/2011			CAMPUS GRANDE	CAMPUS GRANDE	MS	7900241	09	01/01/2011	22	12,267	00000			24040	0
Sim	1	17121976	ITANHANJA CAOAS	14/01/2015			CAMPUS GRANDE	CAMPUS GRANDE	MS	7900204	06	14/01/2015	22					24040	0
Sim	1	15011976	VILA ROSA P SANTA TEREZA	02/05/2016			CAMPUS GRANDE	CAMPUS GRANDE	MS	7904330	09	02/05/2016	22					24040	0
Sim	1	12011982	TRAIZENEE ANTONIO MARQUE	24/04/2009			CAMPUS GRANDE	CAMPUS GRANDE	MS	7902221	09	24/04/2009	22	72,432	100,011			24040	0

- ❖ Muita atenção para Juiz de Paz, aquele que possuir várias nomeações e exonerações durante o mês, deixar a 1ª nomeação do mês e a última exoneração do mês. O Juiz de Paz que possuir falta na ficha financeira, aparecerá como licença no SEFIP.
- ❖ Essa licença deverá ser excluída das movimentações. Toda falta de um Juiz de Paz, necessariamente deverá ter um substituto e caso já seja um Juiz de Paz, não receberá substituição.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

- ❖ Dessa forma, também é necessário que seja feita a alteração da data da entrada e da exoneração no próprio GFIP e em seguida salvar para que puxe corretamente no SEFIP.



Cadastro Histórico de Atos Frequência Contagem de Tempo Folha Planos de Saúde Probatório/Qualificação Relatórios do BI e-Social SGP Usuário

Módulo de geração e exportação da GFIP

Competência / folhas Processamento

Período de ocorrências: 01/08/2020 até 31/08/2020 Copiar para a Área de Transferência

Modo de processamento:

- Excluir todos os dados existentes, incluir dados processados
- Manter dados existentes, incluir ou alterar dados processados

Matrícula(s): 311 registro(s)

Exibir

CLT
 Comissionado
 Juiz de Paz
 Agente comunt.
 Juiz leigo/concili.
 Mediador/concili.

Marcar para envio:

- Todos
- Nenhum

Relatório:

- Relatório de ocorrências
- Relatório de inconsistências

Dados dos Funcionários

Localidade	UF	CEP	Núm. Res	DI Entrada	Prov.	Nr. Car.	Série
Campo Grande	MS	79086340	107	01/08/2020	22		
Campo Grande	MS	79022040	229		2		
Campo Grande	MS	79032520	278		2		
Campo Grande	MS	79002367	4950		2		
Campo Grande	MS	79034390	365		2		
Campo Grande	MS	79020300	3018		2		
Campo Grande	MS	79050121	44		2		
Campo Grande	MS	79004330	576		2	23155	06-MS
Campo Grande	MS	79002141	1575		2	12.267	00008
Campo Grande	MS	79003242	106		2		
Campo Grande	MS	79004330	492		2		
Campo Grande	MS	79022-21	55		2	72.432	00.011
Campo Grande	MS	79041-60	996		2		

Ocorrências do Funcionário

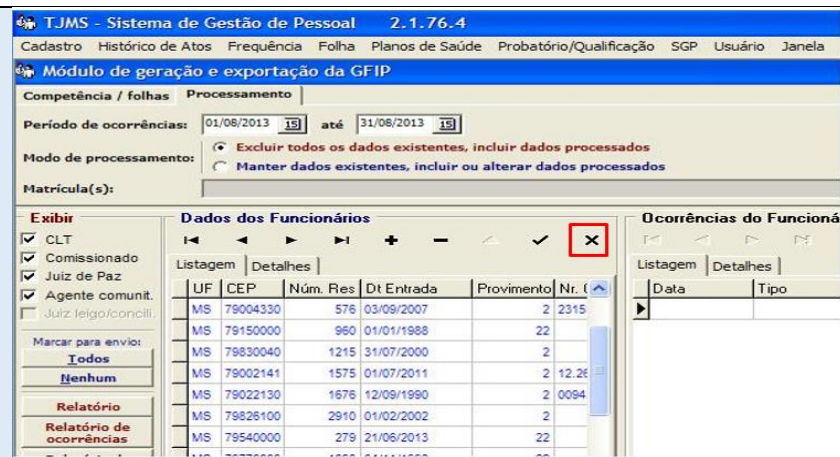
Data	Tipo	Cód. SEFIP	Id
05/08/2020	Exoneração "ad hoc"	J	25263

Processar

- ❖ O ícone salvar somente será visualizado após efetuar a alteração.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

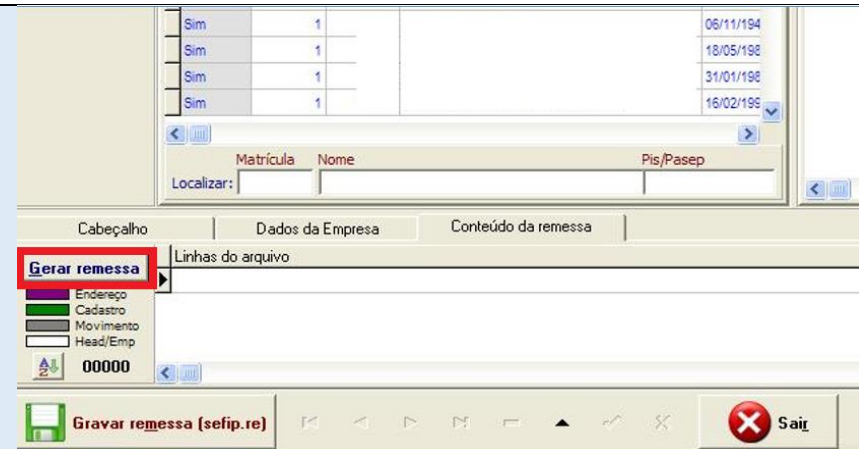


UF	CEP	Núm. Res	Dt Entrada	Provenimento	Nr.
MS	79004330	576	03/09/2007		2 2315
MS	79150000	960	01/01/1988		22
MS	79830040	1215	31/07/2000		2
MS	79002141	1575	01/07/2011		2 12.28
MS	79022130	1676	12/09/1990		2 0094
MS	79826100	2910	01/02/2002		2
MS	79540000	279	21/06/2013		22

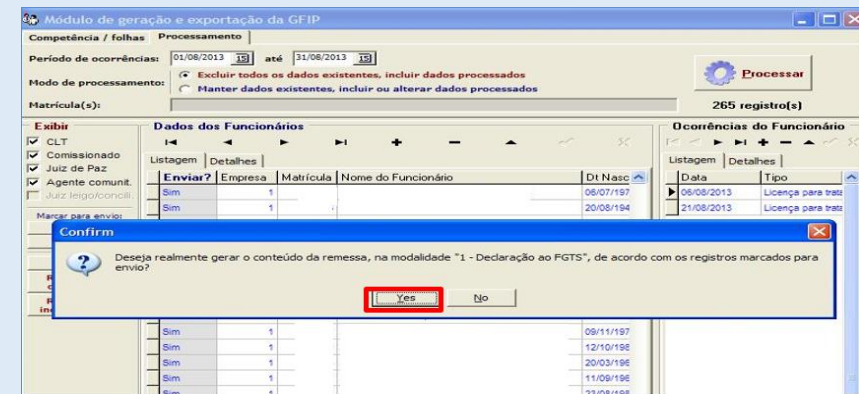
- Antes de gerar a remessa, verificar juntamente com o relatório de ocorrência impresso anteriormente, se todos os dados estão corretos e caso tenha alguma alteração a fazer, alterá-la no próprio GFIP. Se o servidor tiver mais de um vínculo, incluir abaixo do vínculo existente uma linha e preencher todos os dados necessários, não se esquecendo de incluir o “código 5” (Não exposto a agente nocivo)
- Após efetuar todas as alterações necessárias, clicar em **GERAR REMESSA** no Módulo de geração e exportação da GFIP.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



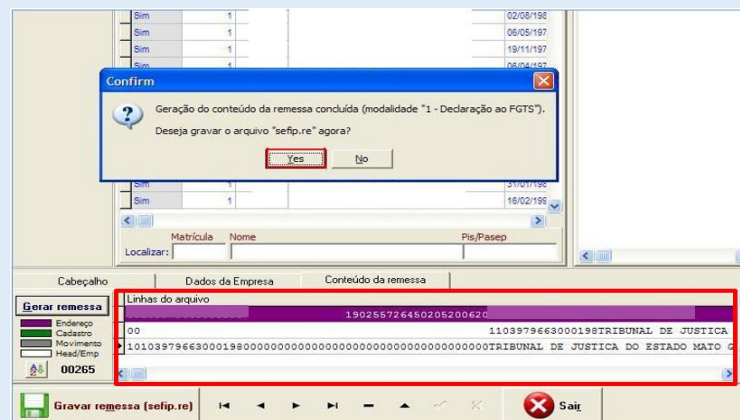
- Ao gerar a remessa aparecerá uma caixa de diálogo para confirmar se deseja realmente gerar o conteúdo e a resposta para essa pergunta deverá ser “Yes”.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

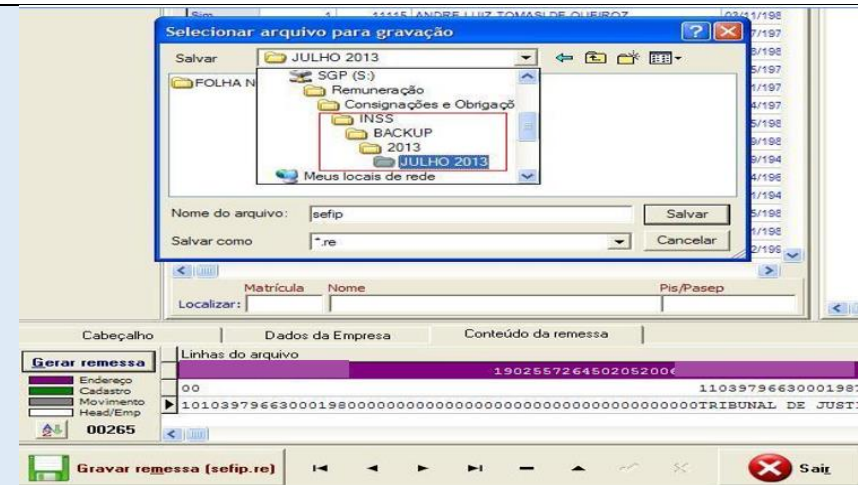
- Em seguida aparecerá outra caixa de diálogo perguntando se deseja gravar o arquivo “zefir.re”, clicar em “Yes” novamente.
- Dados aparecerão nas “Linhas do arquivo” e caso não apareça, significa que houve erro ao gerar o arquivo.



- Imediatamente após clicar em Yes, aparecerá uma caixa de diálogo solicitando o endereço: [Consignações e Obrigações\04 INSS\BACKUP](#), ano para gravar o “SGP-DRP-RG-87_sefip.re”.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
<p>Comparar o arquivo “re” do mês atual com o mês anterior.</p>	<p>Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações</p>	<p>•Após gerar a remessa, para efetuar o compara entre os arquivos do mês anterior com o do mês em fechamento j(este compara é muito importante, ajuda bastante a corrigir os erros), não sair do Módulo de geração e exportação da GFIP. (Isso porque cada vez que entra nesse Módulo é necessário clicar em “Processar” e conseqüentemente gerar nova remessa salvando novo “RE” para um novo compara.</p>



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

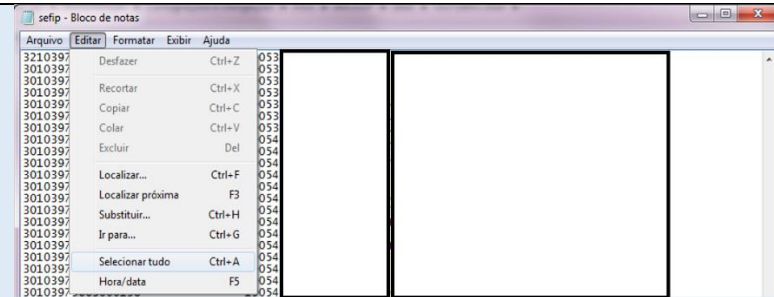
- Abrir o arquivo “SEFIP.RE” salvo e **alterar** ao final da primeira linha do arquivo o **número 2** pelo **número 1** conforme abaixo e salvar.

20180811521301218991	103979663000198
0000000000	00

- Entrar em uma nova planilha do Excel e salvar no endereço [tjms.jus.br/sgp/Remuneração/Consignações e Obrigações/04 INSS/BACKUP](https://tjms.jus.br/sgp/Remuneração/Consignações_e_Obrigações/04_INSS/BACKUP), ano, mês e salvar com o nome SGP-DRP-RG-82_COMPARA ARQUIVO SEFIP MÊS ANTERIOR X MÊS ATUAL.xlsx (exemplo: o mês em fechamento é o de Julho e será comparado com o mês anterior). Esse arquivo possuirá três planilhas.
- Nomear a primeira planilha para Junho e nesta planilha colar o “sefip.re” referente o mês de junho em seguida abrir o arquivo “sefip”, selecione todo o documento, copie e cole na planilha criada com o nome de junho.

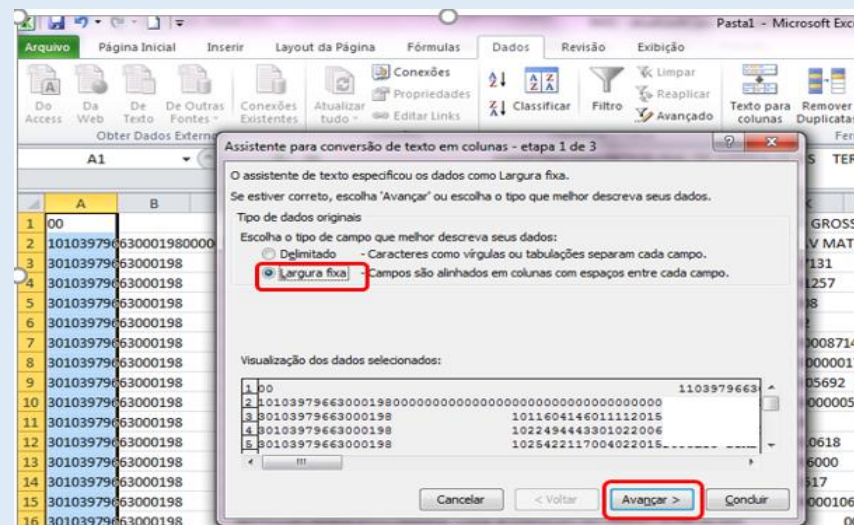
Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



- Após colar renomear a planilha para Julho, repetindo o procedimento com o “sefipec.re” do mês de julho. A terceira planilha será o compara entre os dois meses.
- A planilha ficará com três abas, Junho, Julho e a terceira Compara Junho x Julho.
- Próximo passo é formatar a planilha “re” utilizando o “Leiaute_Folha_SEFIP_84” no endereço: <S:\Remuneração\Consignações e Obrigações\INSS\sefip 8 4>.
- Será usado o “Registro Tipo 30 – Registro do trabalhador”, para transformar o arquivo texto em Excel.
- Selecione a coluna “A” do arquivo texto, clique em Dados, em seguida clique em Texto para colunas, abrirá uma caixa de diálogo “Assistente para conversão de texto em colunas – etapa 1 de

3”. No tipo de dados originais deverá estar selecionado o tipo “Largura fixa” e em seguida clique em avançar



- Ao clicar em avançar aparecerá outra caixa de diálogo **“Assistente para conversão de texto em colunas – etapa 2 de 3”**. Haverá linhas com setas para cima, que significam uma quebra de coluna, **exclua todas dando duplo clique** sobre elas e em seguida criaremos novas linhas.
- Utilizando o Registro tipo 30 (manual SEFIP) definiremos novas linhas de quebra, nas posições desejada => 2, 32, 43,

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

51, 53, 123, 134, 162, 167, 182, 197, 199, 201, 216, 231, 246 e 261

REGISTRO TIPO 30 - Registro do Trabalhador						
<ul style="list-style-type: none"> • Acatar categoria 14 e 16 apenas para competências anteriores a 03/2000. • Acatar categoria 17, 18, 24 e 25 apenas para código de recolhimento 211. • Acatar categoria 06 apenas para competência maior ou igual a 03/2000. • Acatar categoria 07 apenas para competência posterior a 12/2000. 						
Nome do Campo	De	Até	Tam.	Tipo	Crítica	
1. Tipo de Registro (*)	1	2	2	N	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obrigatório. • Sempre "30". 	
5. Inserção Tomador/obra de const. civil (*)	19	32	14	N	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obrigatório. • Obrigatório para os códigos de recolhimento 130, 135, 150, 155, 211, 317, 337 e 608. 	
6. PIS/PASEP/PCI (*)	33	43	11	N	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obrigatório. • O número informado deve ser válido. 	
7. Data Admissão (*)	44	51	8	D	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DDMMAAAA. • Obrigatório para as categorias de trabalhadores 01, 03, 04, 05, 06, 07, 11, 12, 19, 20, 21 e 26. 	
8. Categoria Trabalhador (*) (Código deve estar na tabela)	52	53	2	N	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obrigatório. 	
9. Nome Trabalhador	54	123	70	A	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obrigatório. 	
10. Matrícula do Empregado	124	134	11	N	<ul style="list-style-type: none"> • Número de matrícula atribuído pela empresa ao trabalhador, quando houver. 	
14. Data de Nascimento	155	162	8	D	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DDMMAAAA. 	
15. CBO – Código Brasileiro de Ocupação	163	167	5	AN	<ul style="list-style-type: none"> • Campo Obrigatório. • Utilizar os quatro primeiros dígitos do grupo "Família" do novo CBO, acrescentando zero a 	
16. Remuneração sem 13 ^o	168	182	15	V	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obrigatório para as categorias 05, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24 e 25. • Obrigatório para as categorias 03, 04, 05, 06, 07, 11, 12, 19, 20, 21 e 26. 	
17. Remuneração 13 ^o	183	197	15	V	<ul style="list-style-type: none"> • Não pode ser informado para a competência 13. • Campo obrigatório para categoria 03. 	
18. Classe de Contribuição	198	199	2	N	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obrigatório para as categorias 14 e 16 (apenas em recolhimentos de competências 	
19. Ocorrência	200	201	2	N	<ul style="list-style-type: none"> • Campo opcional para as categorias 01, 03, 04, 06, 07, 12, 19, 20 e 21. 	
20. Valor Desconto do Segurado	202	216	15	V	<ul style="list-style-type: none"> • Campo opcional para as ocorrências 05, 06, 07 e 08. 	
21. Remuneração base de cálculo da	217	231	15	V	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obrigatório para as movimentações (registro 32) por O1, O2, R, Z2, Z3 e Z4. 	
22. Base de Cálculo 13	232	246	15	V	<ul style="list-style-type: none"> • Obrigatório para a competência 13. • Obrigatório para as categorias 03, 04, 05, 06, 07, 11, 12, 19, 20, 21 e 26. 	
23. Base de Cálculo 13 ^o	247	261	15	V	<ul style="list-style-type: none"> • Campo opcional para a competência 12. 	

•**Exemplo:** O primeiro número a ser selecionado será o 2 (dois) “Tipo de Registro”, então conta até dois na régua de visualização

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

- Excluir a **primeira, segunda e a última linha**, inserir uma linha no início do texto para que possamos nomear as colunas.
- Excluir a “**coluna B**” (são informações não utilizadas no compara, são dados do número 03 ao 32 do registro tipo 30).
- Deixar até a coluna do **13º salário**.
- Se não houver dados nas colunas de **J a Q**, poderão ser excluídas.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Reg/jun		Pasep/jun	dt admissão/jun	categoria/jun	nome/jun	matr/jun	dt nasc/ju	CBO/jun	REM/JUN	13º SAL/JUN	
2	30	1,0398E+14		24092007	12			18091956	3514		62415	*
3	32	1,0398E+14		24092007	12		J 20062013					*
4	30	1,0398E+14			13				3514			0 *
5	30	1,0398E+14		1011988	12			20081945	3514			0 *
6	30	1,0398E+14		1022006	20			12051954	2410			0 *
7	30	1,0398E+14		11041995	20			28041954	2410			0 *
8	30	1,0398E+14		2062000	12			6111944	3514			0 *
9	30	1,0398E+14		5012005	20			20081949	2410			0 *
10	30	1,0398E+14		24101984	12			20061946	3514			0 *
11	30	1,0398E+14		10072009	20			7091958	2410			0 *
12	30	1,0398E+14		9121988	12			17061951	3514			0 *
13	30	1,0398E+14		3081998	12			6011949	3514			0 *
14	30	1,0398E+14		17111998	12			20061951	3514			0 *
15	30	1,0398E+14		21062013	12			13021989	3514			0 *
16	30	1,0398E+14		7012008	12			5051954	3514			0 *
17	30	1,0398E+14		9062004	20			8091963	1210			0 *

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

- Filtrar a coluna “A” (registros), e excluir as linhas que possuam os registros 32 (movimentações), deixando apenas as linhas com registro 30.

- Em seguida, excluir a coluna “A”.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Reg/ju	Pasep/jun	dt admissão/ju	categoria/ju	nome/jun	matr/ju	dt nasc	CBO/ju	REM/JU	13ª SAL
3	32	24092007	12		J 20062013				
66	32	1022002	20		P309062013				
67	32	1022002	20		Z514062013				
80	32	8112005	20		Q114042013				
86	32	11032005	20		J 02062013				
93	32	21092011	20		J 02062013				
102	32	29072008	20		J 23062013				
114	32	5042013	20		J 30062013				
128	32	7012010	20		P327062013				
195	32	16092004	20		Q102042013				
276	32	4082011	20		P320062013				
277	32	4082011	20		Z530062013				
307									
308									
309									

Manual de Processo de Trabalho


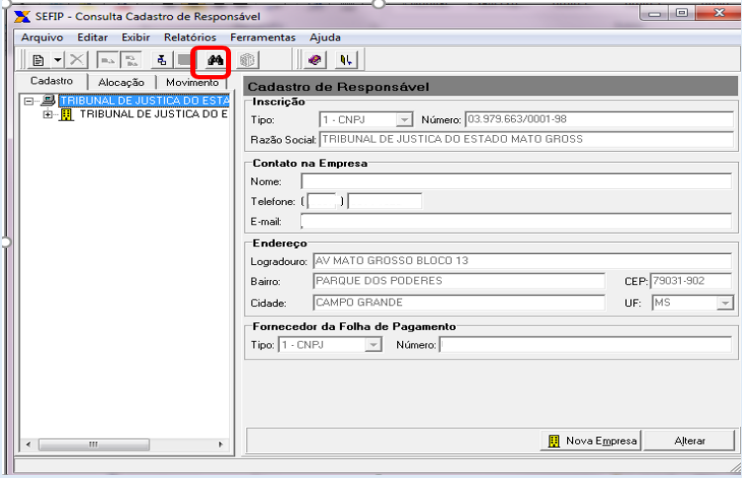
Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Pasep/jun	dt admissoão/ju	categoria/ju	nome/jun	matr/ju	dt nasc	CBO/ju	REM/ju	13º SAL
	24092007	12			18091956	3514		
		13				3514		0
	1011988	12			20081945	3514		0
	1022006	20			12051954	2410		0
	11041995	20			28041954	2410		0
	2062000	12			6111944	3514		0
	5012005	20			20081949	2410		0
	24101984	12			20061946	3514		0
	10072009	20			7091958	2410		0
	9121988	12			17061951	3514		0
	3081998	12			6011949	3514		0
	17111998	12			20061951	3514		0

- Classificar por Categoria e depois por nome.
- Faça o mesmo procedimento para o “**sefipec.re**” do mês do recolhimento e em seguida faça a comparação de todas as colunas fazendo as respectivas anotações

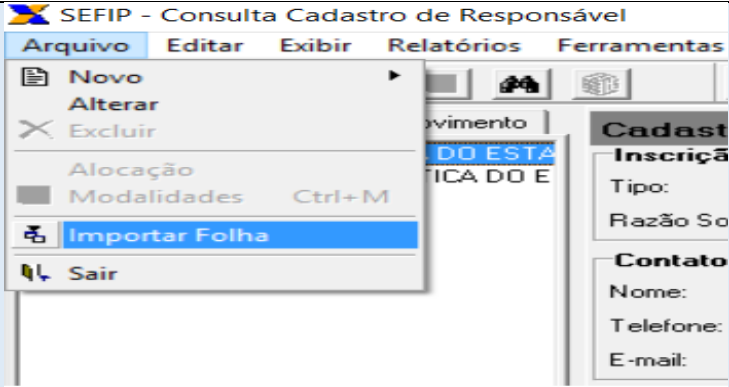
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
Pasep	IG	ADMISS	IGU	E	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU	IGU
1,7E+10	IGUAL	10042005	IGUAL	12	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL
1,7E+10	IGUAL	7082006	IGUAL	12	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL
1,7E+10	IGUAL	29042019	IGUAL	12	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL
1,3E+10	IGUAL	4052020	IGUAL	12	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL
1,7E+10	IGUAL	16061999	IGUAL	20	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL
1,2E+10	IGUAL	28032018	IGUAL	20	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL
1,9E+10	IGUAL	1112017	IGUAL	20	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL
1,9E+10	IGUAL	23042018	IGUAL	20	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL
1,7E+10	IGUAL	1073010	IGUAL	20	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL	IGUAL

- Lembrando que deverá ser feita a Função de compara em cada coluna do “re” = SE(A:A=Q:Q;"IGUAL";"XX") sendo que A coluna Pasep do “re” do mês anterior) e Q coluna Pasep do “re” do mês atual.

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
<p>Acessar o programa SEFIP e importar o “re”</p>	<p>Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> •Clicar no ícone “SEFIP” localizado no desktop, aparecerá a janela. <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> •Em seguida clicar em Arquivo/Importar Folha

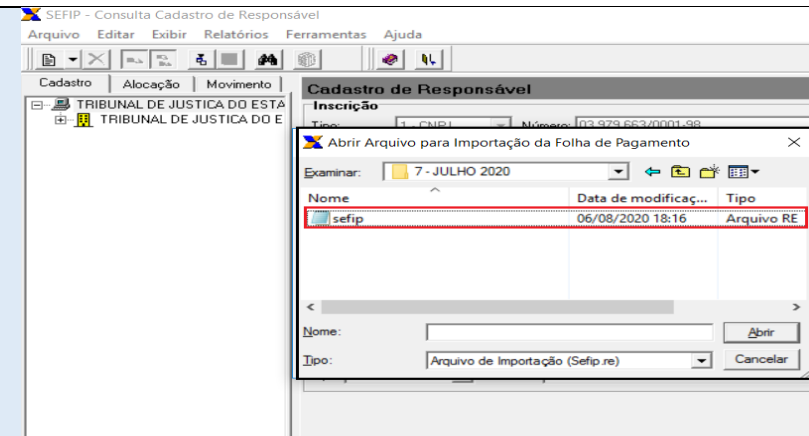
Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

		 <ul style="list-style-type: none">•Ao clicar em “Importar Folha” aparecerá uma janela na qual devemos selecionar o arquivo “SGP-DRP-RG-87_sefip.re” e clicar em “Abrir”.
--	--	--

Manual de Processo de Trabalho

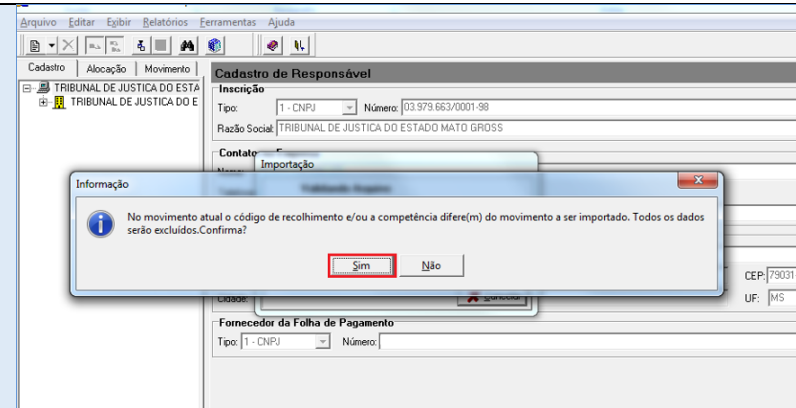
Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



- Aparecerá uma janela com a informação abaixo solicitando confirmação de que todos os dados atuais serão excluídos e a resposta deve ser “**sim**.”

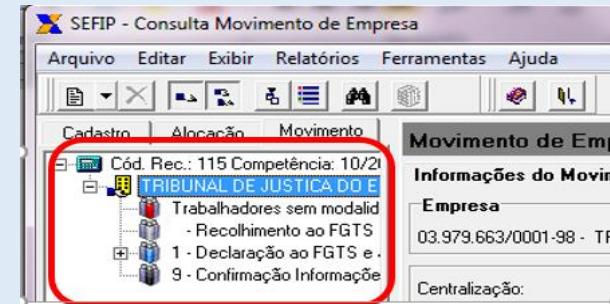
Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



- Na sequência, clicar em “OK” para finalizar e concluir o fechamento.
- Clicando na aba “Movimento”, aparecerá a competência em que será recolhido e o Código de Recolhimento deverá ser o 115 (Código para recolhimento/declaração referente a situações que não se enquadrem nos demais códigos de recolhimento como Código 130, 135, 145 e 150 dentre outros).

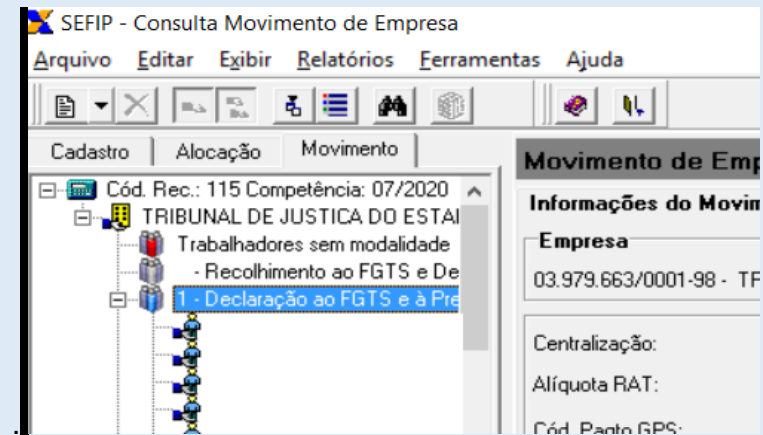
Manual de Processo de Trabalho Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



- Abaixo do código de recolhimento, encontramos as modalidades: Trabalhadores sem modalidade, Recolhimento ao FGTS e Declaração a Previdência, modalidade 1 – Declaração ao FGTS e à Previdência e por último a modalidade 9 – Confirmação Informações Anteriores – Rec/Decl ao FGTS e Decl à Previdência.
- Sendo um **Recolhimento novo** para aquele mês, devemos jogar todos servidores para a modalidade 01, conforme figura abaixo:

Manual de Processo de Trabalho

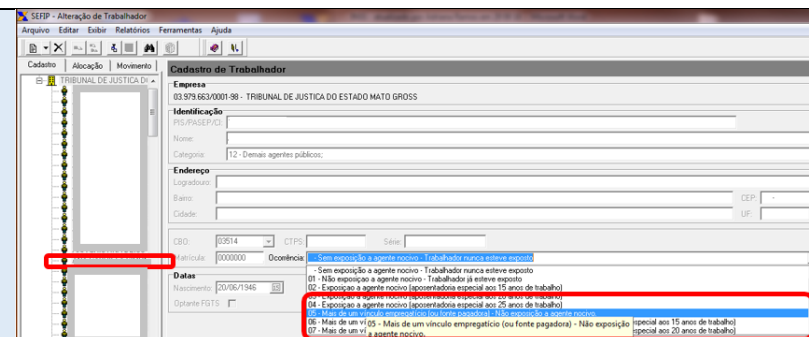
Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



- Caso não tenha efetuado a alteração do vínculo do servidor na GFIP, fazê-la no SEFIP informando na aba “Cadastro” o código 05 (Não exposto a agente nocivo) e salvar.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



SEFP - Alteração de Trabalhador

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alotação Movimento

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO SUL

Cadastro de Trabalhador

Empresa
03.579.663/0001-98 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO MATO GROSSO

Identificação
RFB/PASE/PROJ
Nome
Categorias: T2 - Demais agentes públicos

Endereço
Logradouro
Bairro
Cidade
CEP
UF

Dados
CBO: 03514 CTPS: Série:
Matrícula: 0000000 Ocorrência: 07
Nascimento: 20/06/1946 Oitante FGTS:

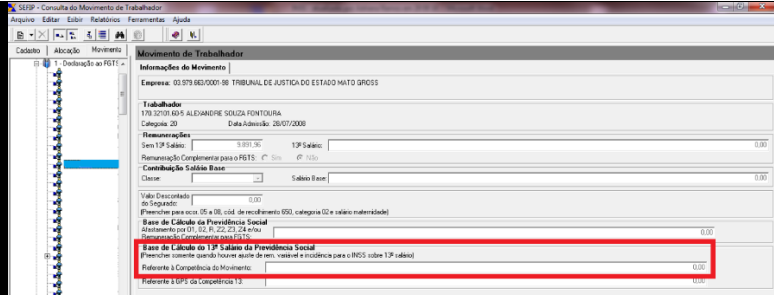
07 - Mais de um vínculo empregatício (ou fonte pagadora) - Não exposição (especial aos 15 anos de trabalho)
06 - Mais de um vínculo empregatício (ou fonte pagadora) - Não exposição (especial aos 20 anos de trabalho)
05 - Mais de um vínculo empregatício (ou fonte pagadora) - Não exposição (especial aos 15 anos de trabalho)
04 - Exposição a agente nocivo (apostamentação especial aos 25 anos de trabalho)
03 - Exposição a agente nocivo (apostamentação especial aos 20 anos de trabalho)
02 - Exposição a agente nocivo (apostamentação especial aos 15 anos de trabalho)
01 - Não exposição a agente nocivo - Trabalhador já estive exposto
Sem exposição a agente nocivo - Trabalhador nunca esteve exposto

• **ATENÇÃO!!!** O salário de 13º que aparece para servidores que foram exonerados (comissionados e Juizes de paz) aparecerá lançado no campo **Base de Cálculo do 13º Salário da Previdência Social**.

• Com exceção do Juiz de Paz que tem o "J" lançado e não possui valor no campo citado abaixo então deverá ser lançado o valor de R\$ 0,01, pois quando ocorre **exoneração** o 13º não pode estar zerado

Manual de Processo de Trabalho

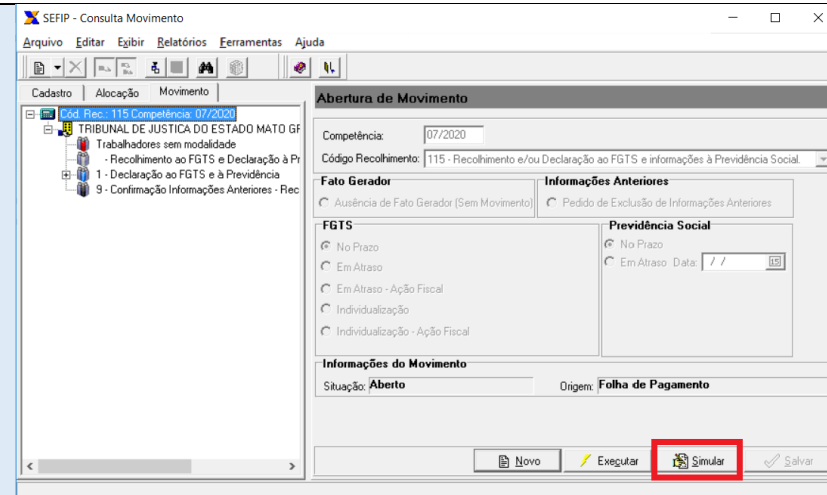
Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



- Após o pagamento da Folha de Pagamento da Primeira Parcela do 13º Salário (Julho), a cada exoneração, no mesmo campo do 13º salário circulado acima, **somar a base do 13º** recebida pelo servidor com a base da folha de exoneração.
- Esse procedimento é feito tanto para os **comissionados** quanto para os **juizes de paz**
- Em seguida clicar no “**Simular**” para conferir os valores com a planilha “**Confere Folha**” preenchida no início da conferência.

Manual de Processo de Trabalho

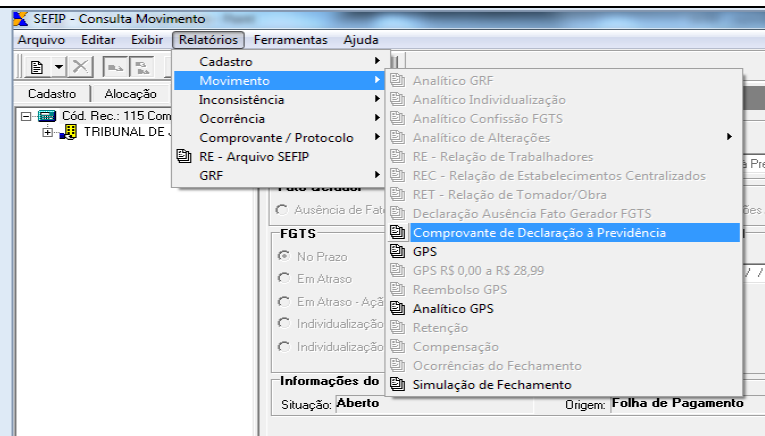
Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



- Em seguida, clicar em Relatórios, Movimento e Comprovante de Declaração à Previdência.

Manual de Processo de Trabalho

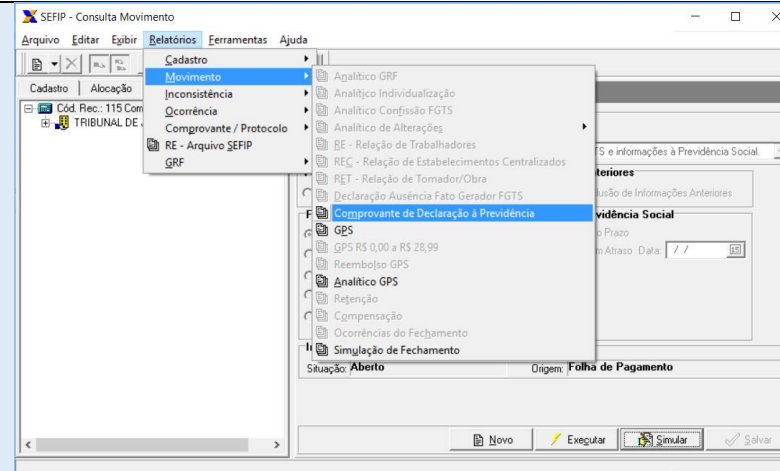
Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



- Aparecerá a janela para visualizar o Comprovante de Declaração à Presidência. Clicar no ícone visualizar

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS



- Aparecerá o Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS. Lançar os valores deste comprovante de Declaração na planilha Confere Folha e compará-los com valores já lançados.
- O Segurado - Empregados/Avulsos refere-se aos valores recolhidos dos servidores – INSS Desconto; Empresa - Empregados/Avulsos refere-se aos valores recolhidos do patronal (20%); Empresa – RAT (Risco de Acidente do Trabalho), deverá ser lançado no quadro do lado direito abaixo na planilha Confere Folha.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER À PREVIDÊNCIA SOCIAL E A OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS POR PFAS EMPRESA

EMPRESA: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	Nº CONTROLE:	Nº ARQUIVO:
COMP: 07/2020 COD REC: 116 COD OPS: 2402 PFAS: 882 OUTRAS ENT: 0000 SIMPLES: 1 ALIQ RAT: 2,0		INSCRIÇÃO:
LOCALIZAÇÃO: AV MATO GROSSO RUAOS 13		INSCRIÇÃO: 0,00 RAT AJUSTADO: 1,00
CIDADE: CAMPO GRANDE UF: MS	CEP: 78021-902 TELEFONE:	INSCRIÇÃO:
AFUPAÇÃO DO VALOR A RECOLHER:	882 620 744 776	TOTAL
SEGURO		
Empregados/Avulsos	171.397,81	0,00
Contribuintes Individuais	0,00	0,00
EMPRESA		
Empregados/Avulsos	427.870,88	0,00
Contribuintes Individuais	0,00	0,00
RAT	21.378,52	0,00
BAT - Agentes Motivados	0,00	0,00
Valores Pagos a Cooperativas	0,00	0,00
Adicional Cooperativas	0,00	0,00
Comercialização Produção	0,00	0,00
Evento Desportivo/Patrocínio	0,00	0,00
RECOLHIMENTO COMP ANT - VALOR INSS	0,00	0,00
(-) Retenção Lei 9.711/98	0,00	0,00
(*) Sal. Família/Sal. Maternidade	7.368,08	0,00
(*) Compensação	0,00	0,00
VALOR A RECOLHER - PREVIDÊNCIA SOCIAL	612.878,88	0,00
OUTRAS ENTIDADES	0,00	0,00
RECOLN COMP ANT - VALOR OUT ENTID	0,00	0,00
VALOR A RECOLHER - OUTRAS ENTIDADES	0,00	0,00
TOTAL A RECOLHER	612.878,88	0,00

(*) De valores de retenção, salário-família/salário-maternidade e compensação demonstrados não se efetivamente abatidos.

A DECLARAÇÃO DE DADOS CONSTANTES DESTA GFIP E DO ARQUIVO SEFIP CORRESPONDENTE A CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA, EQUIVALE A CONFISSÃO DE DÍVIDA DOS VALORES DELA DECORRENTES E CONSTITUI UM CRÉDITO(S) PASSÍVEL(IS) DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA, NA AUDIÊNCIA DO OPORTUNO RECOLHIMENTO OU PARCELAMENTO, E CONSEQUENTE EXECUÇÃO JUDICIAL NOS TERMOS DA LEI Nº 6.830/80.

O EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, RESCINDANDO EXPRESSAMENTE A QUALQUER CONTESTAÇÃO QUANTO AO VALOR E PROCEDÊNCIA DESTA DECLARAÇÃO/DÍVIDA, ASSUME INTEGRAL RESPONSABILIDADE PELA EXATIDÃO DO MONTANTE DECLARADO E CONFESSADO, FICANDO, ENTRETANTO, RESSALVADO A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL O DIREITO DE AFUPAR, A QUALQUER TEMPO, A EXISTÊNCIA DE OUTRAS IMPORTANCIAS

O EMPREGADOR/CONTRIBUINTE RECONHECE QUE A PRESENTE CONFISSÃO DE DÍVIDA NÃO OBRIGA A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL A EXPEDIR DOCUMENTO COMPROBATORIO DA INEXISTÊNCIA DE DÉBITO, SALVO SE SEU CRÉDITO FOR GARANTIDO NA FORMA DOS ARTS. 258 E 259 DO REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, APROVADO PELO DECRETO 3.048, DE 12/05/1999, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DIFERENÇA INSS:				
	-	-	-	-
TOTAL A RECOLHER		SEFIP Normal	SEFIP RETIF	DIFER
Base Inss	1.167.689,65	1.167.689,65	-	-
Base 13º	1.520,60	12.164,75	-	(10.644,15)
INSS Desconto	79.518,15	80.686,27	-	(1.168,12)
INSS Total a recolher	315.928,73	319.332,13	-	(3.403,40)
235.970,88	20%	1.179.854,40	11.798,54	7%
X	100%	10.644,75	X	100%
Ajustes de 0,01	categoria	tipo	campo	
adiantamento 50% 13º salário - exoneração				
NORMAL	nome	base	desc	patr
NORMAL				-
NORMAL				-
NORMAL				-
	total	-	-	(0,01)

memo nº

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

- Lançar o salário família/salário maternidade.

TOTAL BASE	1.169.210,25	79.518,15	245.534,15	325.052,30
Salário-Maternidade alterada pela Lei nº 10.710, de 05/08/2003 (rubr 45-dedução e 268)				
SERVIDORA	INÍCIO	FINAL	SAL MATERN	
			9.123,56	
TOTAL			9.123,56	

- Lançar o valor total a recolher no campo INSS Total a recolher.
- Caso tenha zerado todos os valores, fazer o SGP-DRP-RG-85_PSEFIPBKP_FINAL.zip e passar para a **Coordenadora** fazer a conferência.
- Estando tudo certo, clicar em **Executar**, aparecerá uma janela na qual terá o número do arquivo que foi salvo e que será encaminhado para o INSS, fechar a janela.
- Ir na aba Relatórios\Movimento\ RE – Reação de Trabalhadores, verificar os valores junto a planilha CONFERE FOLHA.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

		<ul style="list-style-type: none">•Se estiver tudo correto enviar o arquivo de Backup e os números dos memorandos se houver para o e-mail, contabilidade@tjms.jus.br;•A contabilidade enviará a CONECTIVIDADE no site da CAIXA e deverá encaminhar os comprovante de entrega, bem como o arquivo .BKP E . SPF;
--	--	--

Manual de Processo de Trabalho
Processo: SGP-DRP-MAN-23_Realizar recolhimento INSS

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento