

PROCEDIMENTO 021

SEFIP - SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL

1. Unidade Responsável: Diretoria Administrativa Financeira.

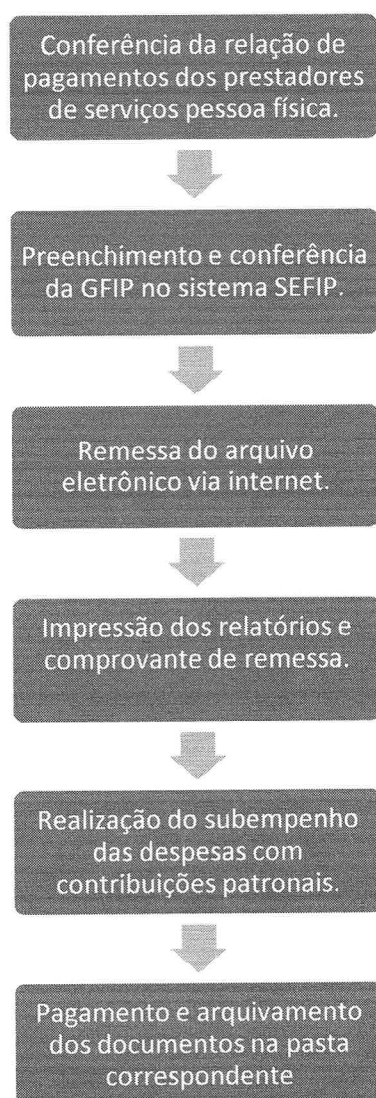
2. Regulamentação básica:

- Lei Federal nº 8.036/1990;
- Lei Federal nº 8.212/1991;
- Lei Federal nº 9.528/1997;
- Lei Federal nº 11.933/2009;
- Decreto Federal nº 3.048/1999;
- Instrução Normativa RFB 880/2008;
- Instrução Normativa RFB 925/2009;
- Instrução Normativa MPS/SRP nº 9/2005;
- Portaria Interministerial MPS/TEM nº 116/2004;
- Portaria Interministerial MPS/TEM nº 227/2005;
- Portaria Interministerial MT/MPAS nº 326/2000;
- Manual da GFIP para SEFIP 8.4;
- Manual da GFIP com alterações para SEFIP 8.4;
- Portaria CAF-G nº 16/2010;
- Portaria Conjunta CAF/CEDC/COM nº 02/ 2010.

3. Objetivo: Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever, detalhadamente, as atividades desenvolvidas no preenchimento e remessa da GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social através do SEFIP, o que viabiliza a padronização dos procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por este RPPS.

4. Envolvidos: São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, Diretoria Administrativa Financeira, a Contabilidade, e o Diretor Presidente do Instituto.

5. Manualização e Mapeamento do Processo:



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE MARIANA- MG**

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG
(31) 3558-5211



6. Definição:

A sigla GFIP significa Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, compreendendo o conjunto de informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social.

Após a transmissão do arquivo pela Internet, o Conectividade Social disponibiliza o arquivo denominado SELO, que deve ser carregado no SEFIP para geração da GRF - Guia de Recolhimento, a ser utilizada pelo empregador no recolhimento do FGTS.

Em alguns casos de rescisão de contrato de trabalho deve ser utilizada a guia para o recolhimento rescisório do FGTS, exclusivamente para o recolhimento do FGTS e da Contribuição Social, ressaltando-se que as informações pertinentes à Previdência Social devem ser incluídas no SEFIP, para geração do arquivo NRA.SFP (onde o NRA é o número do respectivo arquivo), exceto quando se tratar de empregado doméstico.

Este arquivo conterà apenas os servidores/empregados do Instituto não concursados, e prestadores de serviço pessoa física.

7. Alíquota RAT

Informar a alíquota (1,0%, 2,0% ou 3,0%) para o cálculo da contribuição destinada ao financiamento dos benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho - RAT.

8. Descrição das Atividades:

8.1 - A Diretoria Administrativa Financeira realizará a conferência da relação de pagamentos dos prestadores de serviço que se enquadram como pessoa física no mês base.

8.2 - A Diretoria Administrativa Financeira é responsável pelo preenchimento e conferência das informações lançadas no sistema SEFIP, conforme manual próprio dentro do link: https://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-manuais-e-cartilhas-operacionais/Manual_GFIPSEFIP_Jan2020.pdf.



8.3 - A Diretoria Administrativa Financeira após verificação das informações no sistema SEFIP fará o envio do arquivo de maneira eletrônica, também, conforme manual próprio.

8.4 - Após a remessa e impressão dos relatórios e comprovante de remessa emitido através do Sistema, a Contabilidade fará o empenhamento da despesa com contribuição patronal.

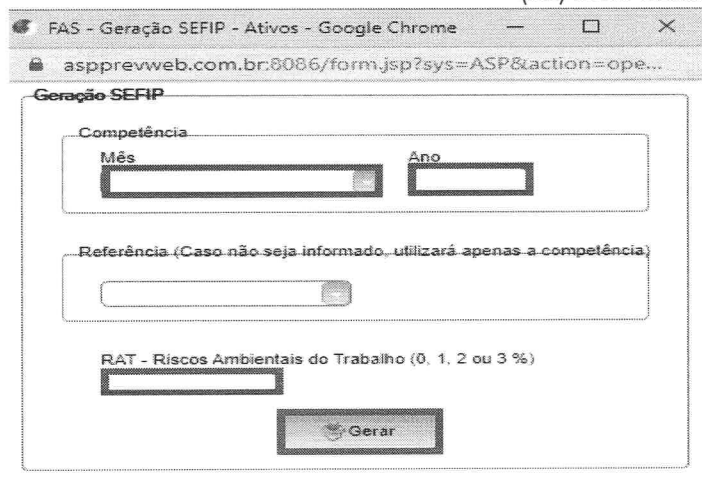
8.5 - A Diretoria Administrativa Financeira após pagamento e quitação dos documentos dentro do sistema de Contabilidade providenciará o arquivamento dos documentos conforme orientação do TCEMG.

8.6 - Cópia dos documentos são arquivados em pasta própria para consulta.

9. Gerar arquivo SEFIP

9.1 - Gerar arquivo SEFIP no sistema ASPPREV: Folha Pagamento > Servidor Ativo > Geração SEFIP – Ativos > Mês > Ano > RAT > Gerar.





FAS - Geração SEFIP - Ativos - Google Chrome

aspprevweb.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=ope...

Geração SEFIP

Competência

Mês Ano

Referência (Caso não seja informado, utilizará apenas a competência)

RAT - Riscos Ambientais do Trabalho (0, 1, 2 ou 3 %)

9.2- Casos de divergências entre os valores do sistema ASPPREV e a SEFIP

O arquivo para integração do SEFIP não contém valor descontado, apenas base de cálculo, então, quando isto ocorre, na maioria das vezes a causa é a divergência entre a tabela de alíquota do INSS no sistema ASPPREV e a tabela de alíquota no SEFIP.

Para solucionar é necessário verificar se a tabela INSS no programa SEFIP do cliente está igual à tabela de alíquotas no SISTEMA (Apoio > FAIXA INSS), e em caso de divergência, atualiza-las.

Segue abaixo uma pequena orientação de como executar a atualização que pode ser passada aos clientes, e os arquivos referente a tabela INSS para serem utilizados em maquinas com Windows 64bits.

9.2.1 - Verificar tabela cadastrada no SEFIP tem registros referente ao mês de referência da folha que está sendo enviada: Exibir >Tabela INSS;

9.2.2 - Caso o mês de competência do arquivo não esteja indicado nesta janela, é necessário atualizar a tabela. Para isto existem duas opções, AUTOMÁTICA (apenas para maquinas 32 bits) E MANUAL:

9.2.3 – Atualização Automática no sistema ASPPREV: Ferramentas > Carga manual de tabelas > Auxiliares – INSS > Automático > Aguardar o processamento e ler a mensagem ao final do processo. Em caso de mensagem de sucesso na atualização não é necessário executar nenhum outro passo. Caso de mensagem de erro de atualização, utilizar a atualização manual;

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE MARIANA- MG**

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211



9.2.4 Atualização Manual no sistema ASPPREV: Copie os arquivos anexos para a pasta de índices de atualização do SEFIP (C:\Program Files (x86)\CAIXA\Índices FGTS) > Inicie o processo de atualização no programa SEFIP: Ferramentas > Carga Manual De Tabelas > Auxiliares – INSS > Manual

9.2.5 Na janela “Carga De Tabelas Auxiliares” > Selecione o arquivo AUXILIAR.TXT > Abrir > Aguarde a finalização da atualização.

Obs: Após a atualização das tabelas, é possível realizar a simulação do movimento e conferir os valores.

10. Controle de datas de emissão e revisão

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Sheila Graciene Martins	Diego da Silva Carioca	000	19/11/2020

Diego da Silva Carioca
Diretor Adm/Financeiro
IPREV Mariana - Mat.: 22086