



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-122-R00**

---

**DECLARAR INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA**

---

08/2017



MPR/SGP-122-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	14/08/2017	SGP	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Declarar Informações à Previdência e Fazer a Execução Orçamentária e Financeira da GFIP, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 20.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Assessoramento**

a) Declarar Informações à Previdência e Fazer a Execução Orçamentária e Financeira da GFIP

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE - Execução**

1) Declarar Informações à Previdência e Fazer a Execução Orçamentária e Financeira da GFIP

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimento trata sobre como declarar informações à previdência e fazer execução orçamentária e financeira da GFIP.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, o seguinte processo de trabalho:

a) Declarar Informações à Previdência e Fazer a Execução Orçamentária e Financeira da GFIP.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SGP)	Assessorar na articulação com órgãos central, setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e demais partes interessadas, Coordenar a elaboração de políticas, diretrizes e atos normativos de pessoal, Coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação de gestão de pessoas, Controlar e Monitorar os Serviços prestados pela SGP, Elaborar proposta orçamentária e monitorar execução orçamentária e financeira da SGP, Gerir a aquisição de bens e serviços para a SGP, Articular com STI o desenvolvimento de sistemas, Realizar a gestão documental da SGP, Coordenar atividades de Comunicação da SGP, Mapear, propor melhorias,

	monitorar e controlar de processos de trabalho, Monitorar projetos e iniciativas da SGP, Coordenar a elaboração e acompanhar cumprimento das metas intermediárias da SGP e Elaborar Relatórios Gerenciais e estudos estratégicos.
--	---

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GAPE - Execução	Área da GAPE que realiza a execução financeira da SGP.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e

h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GAPE	Gerência de Administração de Pessoas, da Superintendência de Gestão de Pessoas
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Manuais SIAFI	Manuais SIAFI disponíveis online que disponibilizam suas principais macrofunções.
Manual do GFIP	Manual para o cadastro das informações para a declaração de informes à previdência

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
SIAPENET	SIAPENet é a sigla criada para identificar o sistema de acesso às informações armazenadas nas bases de	<a href="http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp">http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp</a>

	dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET.	
--	---	--

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Declarar Informações à Previdência e Fazer a Execução Orçamentária e Financeira da GFIP

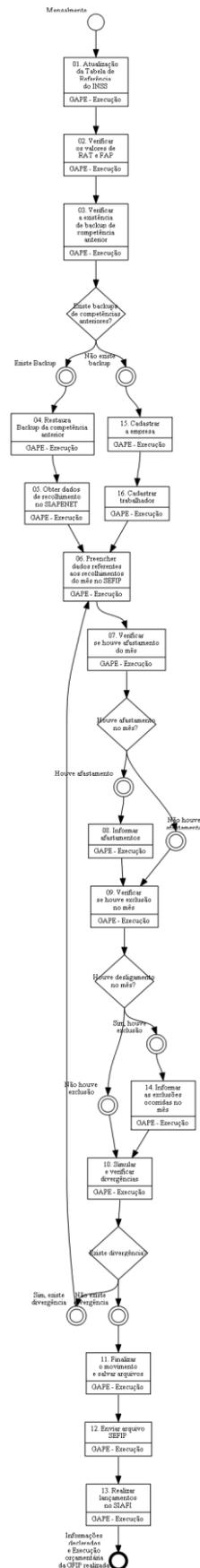
Deve-se encaminhar os valores a Receita Federal - conforme a legislação aplicável.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informações declaradas e Execução orçamentária da GFIP realizada".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SGP). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Execução.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Manuais SIAFI", "Manual do GFIP".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Atualização da Tabela de Referência do INSS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Se esta for a primeira competência do ano, é necessária a atualização da tabela de referência do INSS, que pode ser encontrada no site da Caixa Econômica Federal.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar os valores de RAT e FAP".

## **02. Verificar os valores de RAT e FAP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Verifique se o RAT e o FAP encontram-se corretos e compare-o com o constante na Aba Movimento> Agência Nacional de Aviação> Movimento de Empresa> Informações do Movimento

Informações sobre o RAT (Risco Ambiental do Trabalho) e o FAP (Fator Acidentário de Prevenção) podem ser encontradas no site da Receita Federal:

<https://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/gfip-sefip-guia-do-fgts-e-informacoes-a-previdencia-social-1/fap-fator-acidentario-de-prevencao-legislacao-perguntas-frequentes-dados-da-empresa>

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a existência de backup de competência anterior".

## **03. Verificar a existência de backup de competência anterior**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Deve-se confirmar a existência de arquivo da competência anterior no endereço \\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\Folha Pagamento - SIAFI\GFIP. O arquivo citado deve conter a expressão "ABERTO" ou "ANTES DO FECHAMENTO" no nome.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe backups de competências anteriores?" seja "existe Backup", deve-se seguir para a etapa "04. Restaura Backup da competência anterior". Caso a resposta seja "não existe backup", deve-se seguir para a etapa "15. Cadastrar a empresa".

## **04. Restaura Backup da competência anterior**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Após aberto o SEFIP- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, deve-se ir ao menu Ferramentas> Restaurar Backup e selecionar o arquivo de backup compactado da competência anterior, conforme passo anterior. Depois de carregado o backup, deve-se digitar a competência vigente e o código 115.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Obter dados de recolhimento no SIAPENET".

## 05. Obter dados de recolhimento no SIAPENET

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Obter os dados de recolhimento através do SIAPENET na opção "Base de cálculo da Previdência" e copiá-los para uma planilha em Excel para que seja feita a ordenação alfabética.

Os dados são:

Matricula;

Situação funcional;

Nome;

CPF;

Salário de Contribuição;

Alíquota Servidor;

alíquota Patronal;

Contribuição descontada; e

Contribuição devolvida.

Infelizmente uma parte dos servidores Requisitados de Outros Órgãos pode não possuir essas informações no relatório acima, caso ocorra, as informações podem ser adquiridas nos Relatórios AV localizado no (\\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\FolhaPagamento-SIAFI\FOLHADEPAGAMENTO)

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Preencher dados referentes aos recolhimentos do mês no SEFIP".

## 06. Preencher dados referentes aos recolhimentos do mês no SEFIP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Verificar os dados de recolhimentos do servidor na planilha que foi preenchida na etapa anterior e preencher no SEFIP.

Clique na Aba Movimento, selecione o ícone da empresa AGENCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL e clique na opção MARCAR PARTICIPAÇÃO DE TODOS.

Posteriormente, selecione os servidores um a um servidor e digite os valores da Coluna Salário de Contribuição da Planilha acima no campo Remunerações Sem 13º Salário.

Para os servidores Requisitados de Outros Órgãos - EST14, deve-se digitar o VALOR DESCONTADO DO SEGURADO. Além disso, a conferência da base de cálculo dessa situação funcional deve ser feita através do Relatório AV.

OBS: O campo 13º Salário deve ser utilizado no recebimento do adiantamento de 13º, na competência 11, através do cálculo da diferença entre o 13º pago e o adiantamento de 13º

e quando do pagamento do proporcional descontado do adiantamento, no acerto referente ao desligamento do servidor.

O campo "Referente à Competência do Movimento" deve ser utilizado quando do desligamento do servidor, referente ao proporcional de 13º com incidência de INSS.

O campo "Referente à GPS da Competência 13" deve ser usado utilizando-se os valores brutos de 13º recebidos na competência 11.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar se houve afastamento do mês".

## **07. Verificar se houve afastamento do mês**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Solicitar o relatório de afastamento da referida competência para a equipe do cadastro.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve afastamento no mês?" seja "não houve afastamento", deve-se seguir para a etapa "09. Verificar se houve exclusão no mês". Caso a resposta seja "houve afastamento", deve-se seguir para a etapa "08. Informar afastamentos".

## **08. Informar afastamentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Para acrescentar as informações citadas, deve-se clicar no nome do servidor e em seguida em Nova Movimentação, informar descrição "P" para informar a data de início da licença e a descrição "Z" para informar a data de retorno das licenças. Fazer esses procedimentos para todos os servidores que saíram ou retornaram de licenças na competência vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar se houve exclusão no mês".

## **09. Verificar se houve exclusão no mês**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Para identificar as exclusões, faz-se necessária a comparação entre os servidores elencados no backup da competência anterior utilizado para abertura do movimento e o arquivo da competência atual.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve desligamento no mês?" seja "não houve exclusão", deve-se seguir para a etapa "10. Simular e verificar divergências". Caso a resposta seja "sim, houve exclusão", deve-se seguir para a etapa "14. Informar as exclusões ocorridas no mês".

## **10. Simular e verificar divergências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Após feitos todos esses procedimentos, clicar no ícone CÓD REC COMPETÊNCIA: XX/20XX, que se localiza na parte superior esquerda da tela, logo abaixo das abas cadastro, alocação e movimento; clicar no botão "Simular" na parte inferior direita, ao lado das opções novo e executar, para verificar as pendências.

Para encontrar o motivo da divergência, deve-se comparar o relatório ANALÍTICO GPS elaborado pelo sefip com os valores recolhidos por cada servidor no relatório AV da folha.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe divergência?" seja "sim, existe divergência", deve-se seguir para a etapa "06. Preencher dados referentes aos recolhimentos do mês no SEFIP". Caso a resposta seja "não existe divergência", deve-se seguir para a etapa "11. Finalizar o movimento e salvar arquivos".

## 11. Finalizar o movimento e salvar arquivos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Caso não exista divergência, deve-se clicar no botão "executar" depois "concluir Fechamento", o SEFIP irá gerar um arquivo e uns relatórios.

Salve o arquivo em uma pasta específica no seu diretório d: denominada com o mês e o ano da competência.

Salve os relatórios também nesta pasta.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Enviar arquivo SEFIP".

## 12. Enviar arquivo SEFIP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Acesse o site conectividade social e faça login, não se esqueça que é necessário o Token.

Clicar no item ACESSAR EMPRESA OUTORGANTE e selecionar o CNPJ da ANAC MATRIZ (final 01-89), quando estiver usando o token de alguém que recebeu outorga do diretor da ANAC.

Clicar em Caixa postal ->Nova Mensagem ->Envio de arquivo SEFIP

Escolha o Município BRASÍLIA DF

nome da mensagem: SEFIPmêsano

Anexar arquivo; salvar ->Enviar->salvar

O Site irá devolver um arquivo com extensão“.SFP” que deverá ser reenviado seguindo o mesmo procedimento acima.

Na sequência, o programa gerará um protocolo de envio, que deve ser transformado em PDF e guardado na mesma pasta na qual foram guardados os relatórios.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Realizar lançamentos no SIAFI".

## 13. Realizar lançamentos no SIAFI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Entrar no SIAFI tela branca

Preencher documento do tipo FL

Preencher DADOS BÁSICOS (verificar artefato Manuais SIAFI)

Preencher a aba ENCARGO:

Inserir a Situação ENC001

Preencher o PRÉ-DOC com os seguintes dados: Processo: número SEI, Recurso: opção 1, Competência: mês/ano, Recolhedor: CNPJ DA SGP, Observação: Folha de pagamento - INSS patronal - mês/ano.

Digitar o comando GERCOMP para localizar o compromisso, escolher a opção R (Realizar totalmente), preencher o campo vinculação com o código 310 e confirmar o pagamento.

Entrar no SIAFI tela preta

Código: >congps, identificar a GPS gerada pelo pagamento e salva-lá em PDF.

Entrar no SEI e anexar o arquivo no processo e enviar ao conformista.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **14. Informar as exclusões ocorridas no mês**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: No caso de haver exclusão, deve-se clicar no nome do servidor excluído e registrar uma Nova Movimentação colocando o código L

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Simular e verificar divergências".

#### **15. Cadastrar a empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Para cadastrar a empresa deve-se clicar na Aba Cadastro> Cadastro de Empresa, preencher os dados com CNPJ e razão social, Endereço, número CNAE (encontrado no site do IBGE) - 8413200  
CNAE Preponderante - repete o número CNAE - 8413200  
Código FPAS (encontrado no site DATAPREV - 582

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Cadastrar trabalhador".

#### **16. Cadastrar trabalhador**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Para cadastrar um novo servidor deve-se clicar na Aba Cadastro> Cadastro de Empresa, campo Novo Trabalhador. Lembre-se que para servidores EST-04, Comissionados sem Vínculo, a Categoria é a 20 e a Ocorrência é a sem número. Já para servidores Requisitados de Outros Órgãos - EST-014 a categoria é a 01 e a Ocorrência é 05. Para esta última categoria, são necessários alguns dados pessoais, tais como endereço e carteira de trabalho, que podem ser obtidos no Siapenet.

Esse passo deve ser realizado com todos os servidores que se encaixam em uma das categorias
---

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do GFIP.
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Preencher dados referentes aos recolhimentos do mês no SEFIP".
---

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.