

Procedimento 016

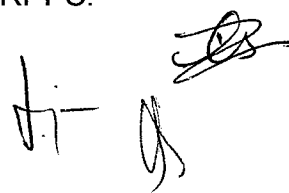
**SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À
PREVIDÊNCIA SOCIAL**

- SEFIP -

1. **Unidade Responsável:** Gerência Financeira e Contábil.

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.



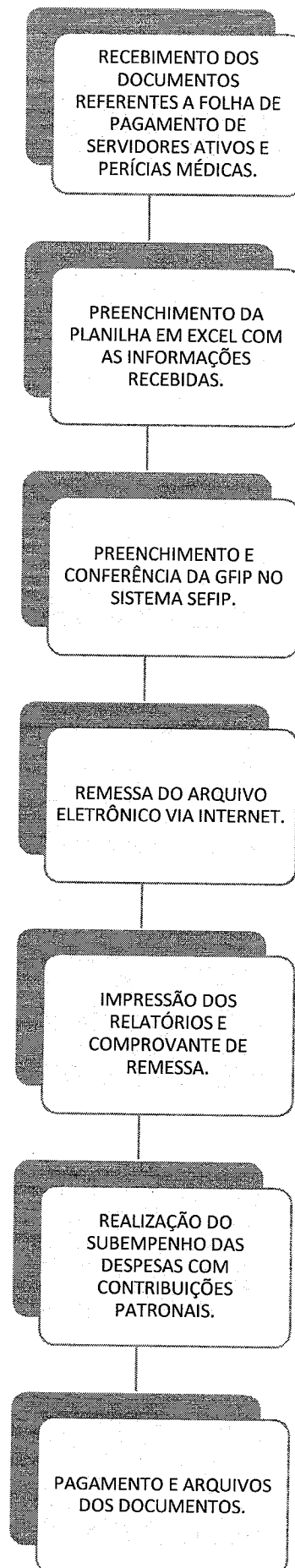
4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, a Gerência Administrativa, Gerência de Benefícios e a Gerência Financeira e Contábil.

5. **Mapeamento do Processo:**

di-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



di-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6. Descrição das Atividades:

Etapa 1: A Gerencia Financeira e Contábil receberá os documentos referentes a folha de pagamento do mês base, executará o empenhamento das despesas com a folha de pagamento dos servidores ativos, também, receberá os documentos contábeis referentes a realização das perícias médicas no mês base.

Etapa 2: A Gerência Financeira e Contábil preencherá planilha em Excel com as informações referentes aos servidores que contribuem para o RGPS e também dos prestadores de serviço (perícias médicas).

Etapa 3: A Gerência Financeira e Contábil é responsável pelo preenchimento e conferência das informações lançadas no sistema SEFIP, conforme manual próprio.

Etapa 4: A Gerência Financeira e Contábil após verificação Das informações no sistema SEFIP fará o envio do arquivo de maneira eletrônica, também, conforme manual próprio.

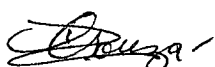
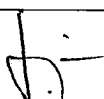
Etapa 5: Após a remessa e impressão dos relatórios e comprovante de remessa emitido através do Sistema, a Gerência Financeira e Contábil fará o empenhamento da despesa com contribuição patronal.

Etapa 6: A Gerência Financeira e Contábil após pagamento e quitação dos documentos dentro do sistema de Contabilidade providenciará o arquivamento dos documentos conforme orientação do TCEMG.

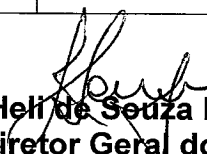
di- 


Etapas 7: Cópia dos documentos são arquivados em pasta própria para consulta.

7. Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Dênia Cristina de S. M. Gomes	Sandro Ferreira Pinto	000	05/11/2019
			

Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
05/11/2019	000	Implantação do procedimento 011


Heli de Souza Maia
Diretor Geral do IMP
Matrícula 089-7