

Cartilha do Empregador Doméstico para emissão da GRF – Guia de Recolhimento do FGTS



Clique aqui para começar

CAIXA



Informações adicionais

Você poderá navegar livremente na cartilha utilizando os botões   localizados no canto inferior esquerdo dos slides.



Manual de Orientações – SEFIP 8.4
Disponível para download no site da CAIXA

www.caixa.gov.br

Download / FGTS / SEFIP-GRF

Help Desk
Suporte à instalação e preenchimento

0800 726 01 04





Introdução

Esta cartilha contém os passos detalhados para que você, Empregador Doméstico, emita a GRF – Guia de Recolhimento do FGTS do seu empregado.

Em regra, a GRF e as informações à Previdência Social devem ser geradas por meio do SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, que está disponível para captura nos *sites* da [CAIXA](#), da [Receita Federal do Brasil](#), da [Previdência Social](#) e do [Ministério do Trabalho e Emprego](#).

Ao longo da apresentação você aprenderá como gerar a guia de recolhimento do seu empregado doméstico por meio desse aplicativo, agilizando assim a prestação de informações à CAIXA e à Previdência Social e possibilitando a quitação da guia em canais alternativos de atendimento.

Esse é mais um serviço que a CAIXA disponibiliza para você.





Como funciona o processo?

A partir do preenchimento dos dados cadastrais e financeiros, o aplicativo SEFIP gera um arquivo contendo essas informações para transmissão à CAIXA, pela Internet, via Conectividade Social.

Após o envio, o Conectividade Social disponibilizará um arquivo denominado PROTOCOLO, que deve ser carregado no SEFIP para impressão da guia GRF.

A Guia de Recolhimento do FGTS pode ser paga em qualquer agência bancária dos bancos conveniados, nos terminais de autoatendimento, nas casas lotéricas ou pelo seu *Internet Banking*.

** (verifique a disponibilidade do serviço com o seu banco).*





O que preciso para recolher o FGTS?



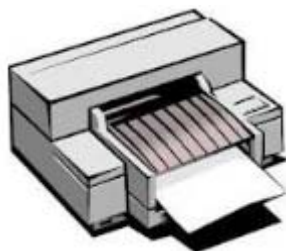
Computador



Certificado Digital



Para informações de como obter o certificado, clique [AQUI](#)



Impressora



Para capturar o aplicativo, clique [AQUI](#), opção FGTS, pasta SEFIP/GRF





Quais os documentos necessários?

PARA O **EMPREGADOR**

1. Inscrição no CEI – Cadastro Específico do INSS
Caso não o possua, obtenha-o clicando [Receita Federal do Brasil](#)

PARA O **TRABALHADOR**

1. Carteira de Trabalho – CTPS
2. PIS-PASEP ou NIS
Caso não possua, solicite o cadastramento em uma agência da CAIXA munido do comprovante da sua inscrição no CEI e da CTPS do seu empregado doméstico.





Como gerar a guia no SEFIP

Após instalar o aplicativo SEFIP, veja os passos para obtenção da Guia de Recolhimento do FGTS.



Passo 1:
CADASTRAMENTO

Informação dos dados para cadastramento do Responsável, do Empregador e do(s) seu(s) trabalhador(es) doméstico(s).

Passo 2:
ALOCAÇÃO

Indicação de quais trabalhadores serão beneficiados na guia de recolhimento.

Passo 3:
MOVIMENTAÇÃO

Informação dos dados financeiros do(s) trabalhador(es) doméstico(s) para que o SEFIP calcule o valor da guia.

Passo 4:
TRANSMISSÃO

Transmissão do arquivo SEFIP gerado pelo Conectividade Social.

Passo 5:
IMPRESSÃO DA GUIA

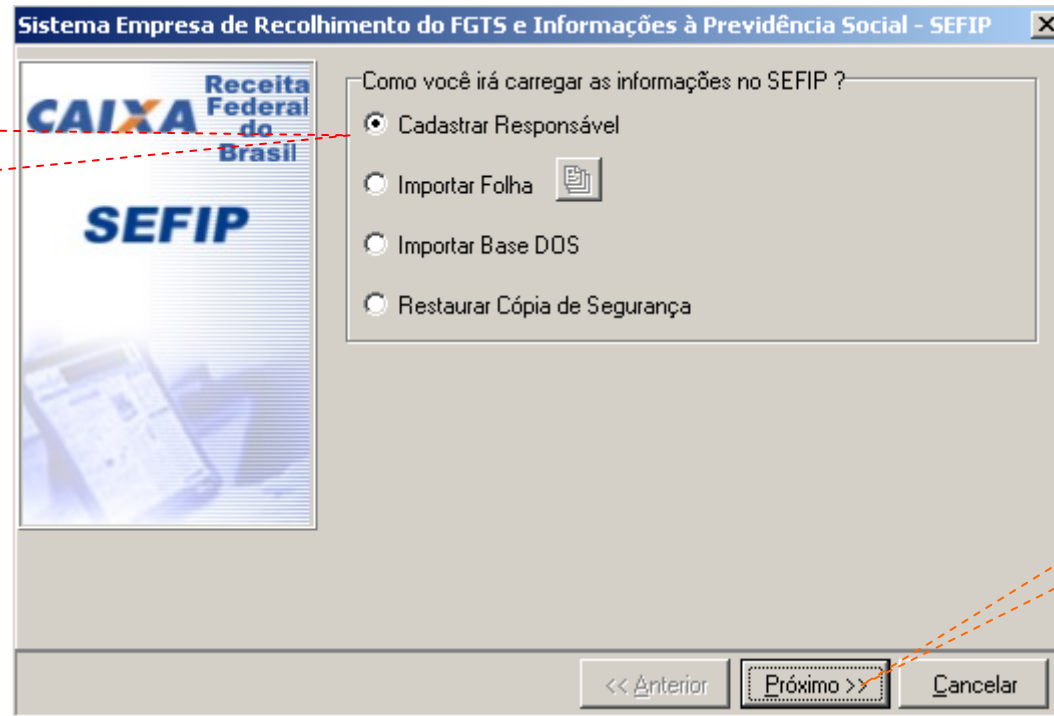
Geração da GRF por meio do SEFIP para impressão e pagamento.



1 Passo 1: Cadastramento do Responsável

Para cadastramento do Responsável deverão ser preenchidos alguns dados básicos que identificarão você, enquanto empregador doméstico, ou o seu contador, caso opte por utilizar esse serviço.

1º passo –
Marque a
opção
cadastrar
Responsável.



The screenshot shows a window titled "Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP". On the left is a logo for "CAIXA Receita Federal do Brasil SEFIP". The main area contains the question "Como você irá carregar as informações no SEFIP ?" with four radio button options: "Cadastrar Responsável" (selected), "Importar Folha", "Importar Base DOS", and "Restaurar Cópia de Segurança". At the bottom are three buttons: "<< Anterior", "Próximo >>" (highlighted with a red dashed box), and "Cancelar".

2º passo –
Clique no botão
"Próximo"



1 Passo 1: **Cadastramento** do Responsável

Se você utiliza o serviço de um contador, informe os dados dele no Cadastro do Responsável. Se você não utiliza, ou seja, é você mesmo quem irá gerar a guia de recolhimento, preencha com os seus dados.

Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP

CAIXA Receita Federal do Brasil
SEFIP

Cadastro de Responsável

Inscrição
Tipo: [dropdown] Número: . . / .
Razão Social: [text]

Contato na Empresa
Nome: [text]
Telefone: ([]) - [text]
E-mail: [text]

Endereço
Logradouro: [text]
Bairro: [text] CEP: [text]
Cidade: [text] UF: [dropdown]

Fornecedor da Folha de Pagamento
Tipo: [dropdown] Número: . . / .

<< Anterior Finalizar Cancelar

Repita os dados da inscrição do responsável

Após preencher todos os campos clique em "Finalizar".



Clique aqui para conhecer detalhes sobre cada campo ou clique em avançar para seguir a apresentação.

CAIXA

1 Passo 1: Cadastramento do Responsável

Após o cadastramento do Responsável, na Aba 'Cadastro' você realizará o seu cadastramento enquanto empregador doméstico, ainda que você tenha informado os mesmos dados no Cadastro do Responsável.

SEFIP - Consulta Cadastro de Responsável

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alocação Movimento

Empregador Domestico Responsavel

Cadastro de Responsável

Inscrição

Tipo: 2 - CEI Número: 085000000517

Razão Social: Empregador Domestico Responsavel

Contato na Empresa

Nome: Responsavel

Telefone: (12) 3456-7890

E-mail: responsavel@email.com.br

Endereço

Logradouro: Rua do Responsavel

Bairro: Bairro Responsavel CEP: 12345-678

Cidade: Brasilia UF: DF

Fornecedor da Folha de Pagamento

Tipo: 2 - CEI Número: 085000000517

Nova Empresa Alterar

1º Passo
Clique em
Nova Empresa
para realizar o
cadastro da
empresa



1 Passo 1: Cadastramento do Responsável

Deverão ser preenchidos alguns dados básicos que identificarão a sua empresa, e ainda, os números de CNAE e FPAS que indicarão que você é um empregador doméstico.

The screenshot shows the 'SEFIP - Inclusão de Nova Empresa' application window. The main form is titled 'Cadastro de Empresa' and is for an 'Empregador Domestico Responsavel'. The form is divided into several sections: 'Inscrição', 'Endereço', 'CNAE', 'FPAS', and 'CNAE-Preponderante'. A 'Confirmação' dialog box is open at the bottom, asking 'Confirma dados?' with 'Sim' and 'Não' buttons. The 'Salvar' button is highlighted with a green checkmark, and the 'Cancelar' button has a red X. The interface includes a menu bar (Arquivo, Editar, Exibir, Relatórios, Ferramentas, Ajuda) and a toolbar with various icons. The form fields are as follows:

Section	Field	Value
Inscrição	Tipo	2 - CEI
	Número	085000000517
Razão Social		Empregador Domestico Responsavel
Endereço	Logradouro	Rua do Responsavel
	Bairro	Bairro Responsavel
	Cidade	Brasilia
	CEP	12345-678
	UF	DF
Telefone	(12) 3456-7890	
CNAE	Código	9500100
	CNAE-Preponderante	Código: [Empty]
FPAS	Código	868
	Obrigatório a partir da Comp. 12/2008	

1º passo –
Informe os dados da inscrição CEI

2º passo –
CNAE e CNAE Preponderante:
9500100
FPAS: 868

4º passo –
Clique em "Sim" para confirmação dos dados.

Caso a inscrição da Empresa seja a mesma do Responsável, os demais campos serão preenchidos automaticamente

Para consultar o CEP nos Correios, clique [AQUI](#).

3º passo – Clique em salvar após o preenchimento dos campos.



1 Passo 1: Cadastramento do Trabalhador

Para cadastramento do seu trabalhador doméstico clique em “Novo Trabalhador”. Você repetirá este cadastramento para todos os seus trabalhadores domésticos.

1º Passo –
Clique no + para
visualização do
Empregador

2º Passo –
Seleciona o
Empregador
com um clique.

3º Passo –
Clique em Novo
Trabalhador



1 Passo 1: Cadastramento do Trabalhador

Informe todos dados do seu empregado para cadastramento no SEFIP. No caso de trabalhador doméstico, a data de opção é a data em que foi realizado o primeiro recolhimento ao FGTS. Se este for o primeiro, informe a data de recolhimento atual.

Categoria –
6 – Empregado Doméstico.

CBO –
05121 – empregado doméstico,
caseiro, faxineiro, diarista
05162 – Cuidador de Idosos

Para consultar o CEP nos
Correios, clique [AQUI](#).

Ocorrência –
sem exposição a agente
nocivo



2 Passo 2: Alocação

Repare que até o passo anterior você preencheu todos os dados na aba 'Cadastro'. Agora vamos identificar os trabalhadores que participarão do recolhimento. Para isso, você deverá iniciar uma nova guia na aba 'Movimento'.

1º Passo – Clique em “Movimento”.

2º Passo – Clique em “Novo”.



2 Passo 2: Alocação

Informe a competência para a qual está gerando o recolhimento desta guia e preencha as demais informações.

1º Passo – Informe a competência

2º Passo – Selecione Cód. Recolhimento: 115

3º Passo – Indique se recolhimento no prazo ou em atraso

4º Passo – Clique em Salvar

5º Passo – Clique em Sim para continuar

Competência – mês a que se refere o recolhimento do FGTS. É representada por mês e ano.
Exemplo:
Competência: 05/2012
Recolhimento: até 07/06/2012

No Prazo – recolhimento até o dia 7 do mês seguinte à remuneração paga ou devida
Em Atraso – recolhimento após o dia 7 do mês seguinte.

The screenshot shows the 'Novo Movimento' application window with the 'Abertura de Movimento' form. The 'Competência' field is set to '05/2012'. The 'Código Recolhimento' is set to '115 - Recolhimento e/ou Declaração ao FGTS e informações à Previdência'. Under 'Fato Gerador', 'Ausência de Fato Gerador (Sem Movimento)' is selected. Under 'FGTS', 'No Prazo' is selected. A 'Confirmação' dialog box is open, asking 'Confirma dados?' with 'Sim' and 'Não' buttons. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.



2 Passo 2: Alocação

Ainda na Aba 'Movimento' você indicará a modalidade de recolhimento do(s) seu(s) trabalhador(es). A descrição de cada uma das modalidades pode ser consultada no manual do SEFIP.

1º Passo – Clique com o botão direito do mouse sobre o nome da empresa e selecione a opção Modalidades

3º Passo – Clique no PIS do Funcionário.

2º Passo – Escolha a modalidade de destino.

4º Passo – Clique na seta de transferência.

5º Passo – Clique em Salvar.



2

Passo 2: Alocação

Indique o(s) trabalhador(es) que participaram do movimento.

SEFIP - Consulta Movimento de Empresa

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alk Modalidades

Cód. Rec.: Empresa: 085000000517 - Empregador Domestico Respons

Modalidade de Origem Modalidade de Destino

Trabalhadores sem modalidade

161.20541.30-7 - TRABALHADOR DO...

>> > < <<

Busca: Busca:

0,00 0,00 0,00 0,00

Salvador Cancelar

Dados do Movimento

1º Passo – Escolha a modalidade de destino “ – Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social”

3º Passo – Clique no PIS do Funcionário.

3º Passo – Clique no PIS do Funcionário.

4º Passo – Clique na seta de transferência.

5º Passo – Clique em Salvar.



2 Passo 2: Alocação

Agora, você deverá marcar a participação de cada trabalhador no movimento, ou seja, indicar que ele será contemplado nesta guia de recolhimento.

1º Passo – Clique no botão Marcar Participação.

2º Passo – Dê 2 Cliques no nome da Empresa.

3º Passo – Dê 2 cliques no sinal de + e posteriormente no nome do trabalhador.

4º Passo – Clique em Dados do Movimento.



3 Passo 3: Movimentação

Agora você deverá preencher as informações financeiras do(s) trabalhador(es) a fim de que o SEFIP realize o cálculo do valor a ser recolhido.

1º Passo –
Preencha
Informações do
Movimento.

3º Passo –
Clique em SIM
para confirmar
os dados.

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alocação Movimento

Movimento de Trabalhador

Informações do Movimento

Empresa: 700067719106 TESTE EMPREGADA DOMESTICA

Trabalhador

125.57349.54-4 FUNCIONARIO TESTE
Categoria: 06 Data Admissão: 01/08/2011

Remunerações

Sem 13º Salário: 639,26 13º Salário: 0,00
Remuneração Complementar para o FGTS: Sim Não

Contribuição Salário Base

Classe: Salário Base: 0,00

Valor Descontado do Segurado: 0,00
(Preencher para ocor. 05 a 08, cód. de recolhimento 650, categoria 02 e salário maternidade)

Base de Cálculo da Previdência Social

Afastamento por 01, 02, R, Z2, Z3, Z4 e/ou Remuneração Complementar para FGTS: 0,00

Base de Cálculo do 13º Salário da Previdência Social

(Preencher somente quando houver ajuste de rem. variável e incidência para o INSS sobre 13º salário)

Referente à Competência do Movimento: 0,00
Referente à GPS da Competência 13: 0,00

Salvar Cancelar

Confirmação

Confirma dados?

Sim Não

Iniciar Microsoft PowerPoi... Sefip 18:30

2º Passo –
Clique em
salvar.



3 Passo 3: Movimentação

Clicando em 'Dados do Movimento' serão exibidas as demais telas de informações financeiras da empresa, as quais também devem ser preenchidas para geração do cálculo da guia.

Clique em Dados do Movimento.



3 Passo 3: Movimentação

Agora você deverá complementar as informações financeiras do(s) trabalhador(es).

1º Passo –
Clique no nome
da Empresa

3º Passo –
Clique em Sim
para confirmar
os dados.

4º Passo – Dê 2
cliques no
primeiro ícone
desta aba.

2º Passo –
Clique em
Salvar



4 Passo 4: Transmissão

Uma vez preenchidas todas as informações, o SEFIP permite a simulação da guia de recolhimento para que você verifique a exatidão dos dados apresentados.

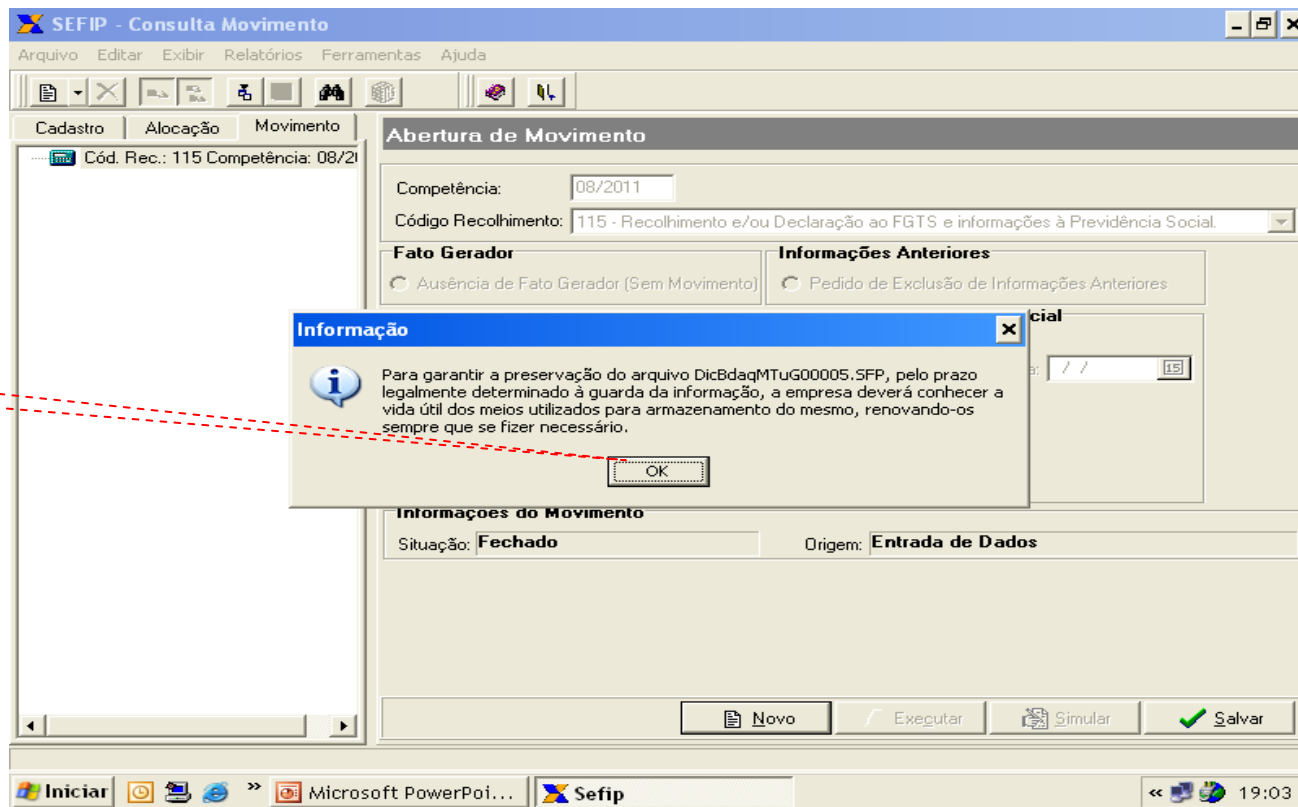
1º Passo – Clique em Simular para verificar se há pendências.

2º Passo – Não havendo pendências, clique em Executar.



4 Passo 4: Transmissão

Após a conclusão do movimento, o SEFIP informa o nome do arquivo de individualização gerado, o qual deverá ser transmitido por meio do Conectividade Social para posterior impressão da guia.

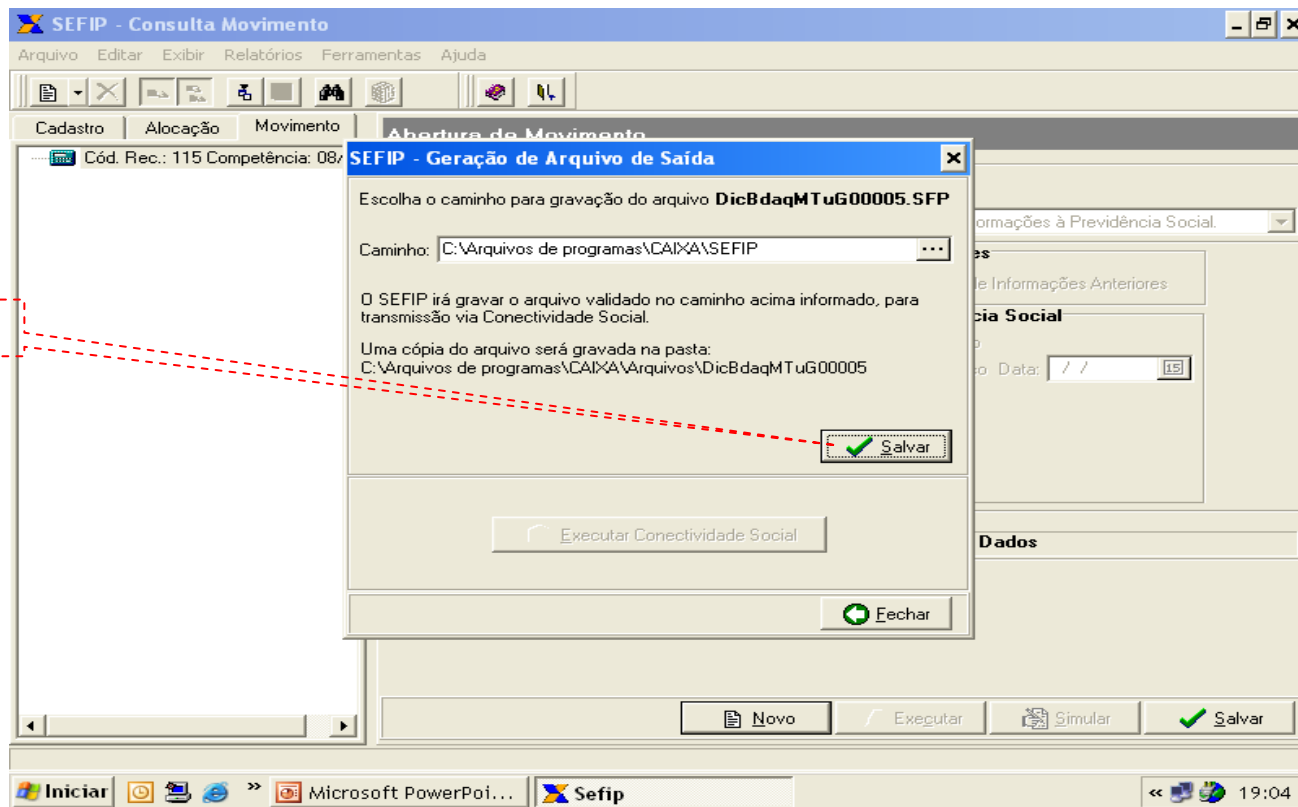


Clique em OK.



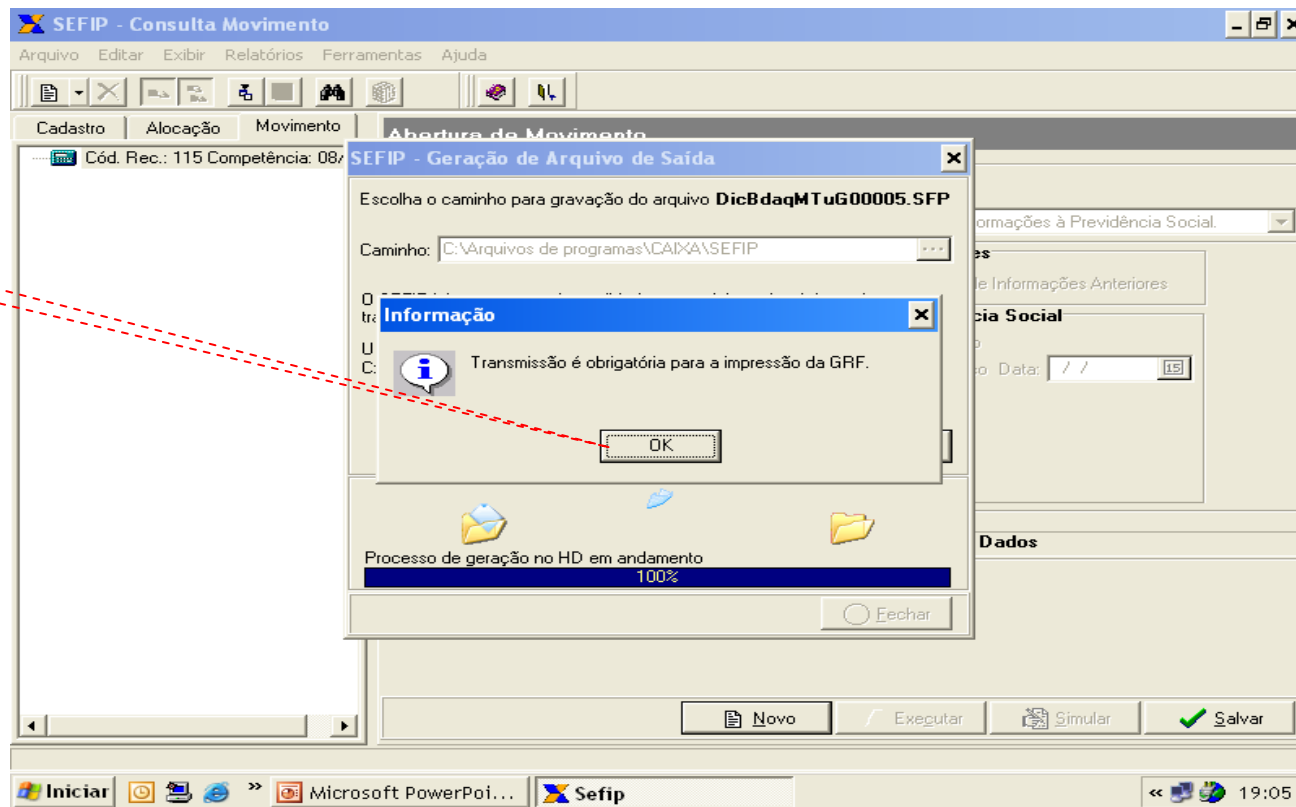
4 Passo 4: Transmissão

Escolha o caminho em seu computador onde o SEFIP irá armazenar o arquivo de individualização. Lembre-se que ele é de guarda trintenária.



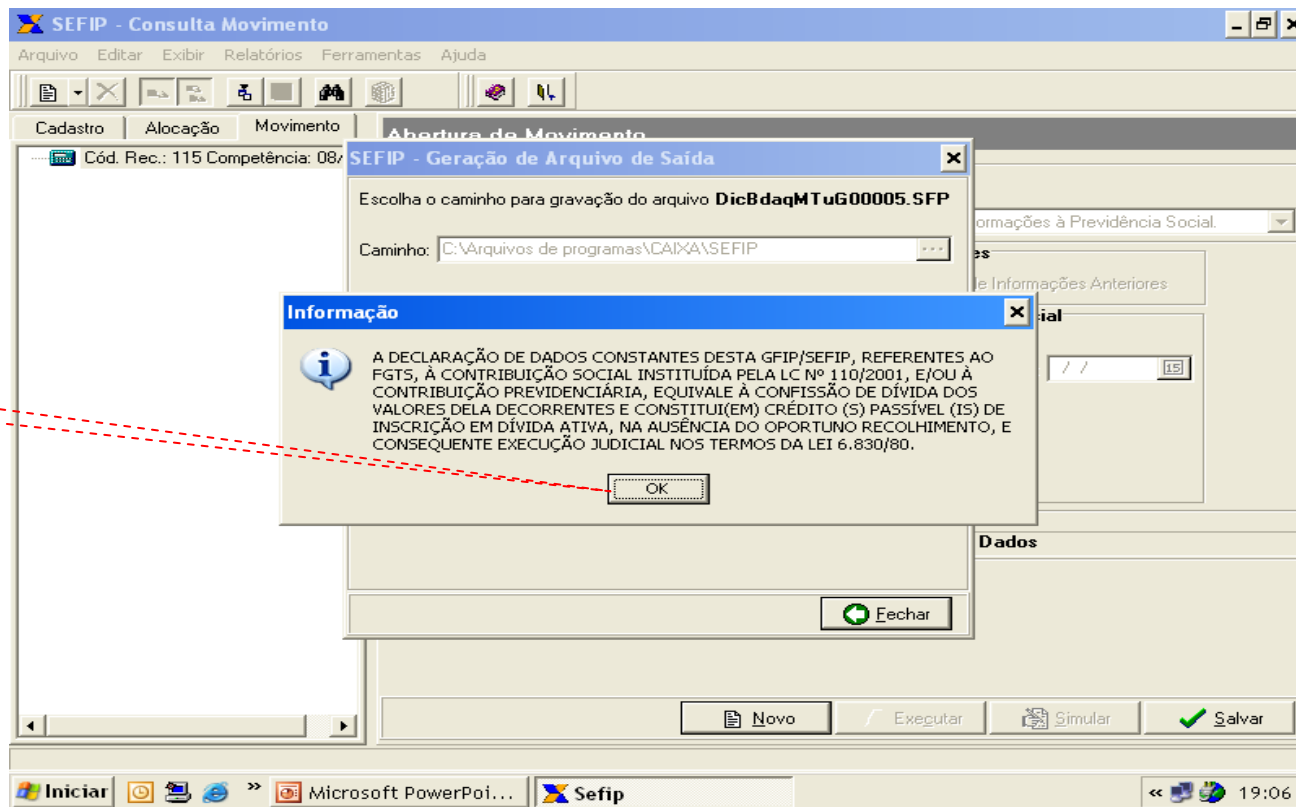
4 Passo 4: Transmissão

Agora você deverá entrar no site da Conectividade Social ICP, realizar a transmissão deste arquivo que acabamos de gerar, e após esta transmissão, retornar ao SEFIP para impressão da guia de recolhimento.



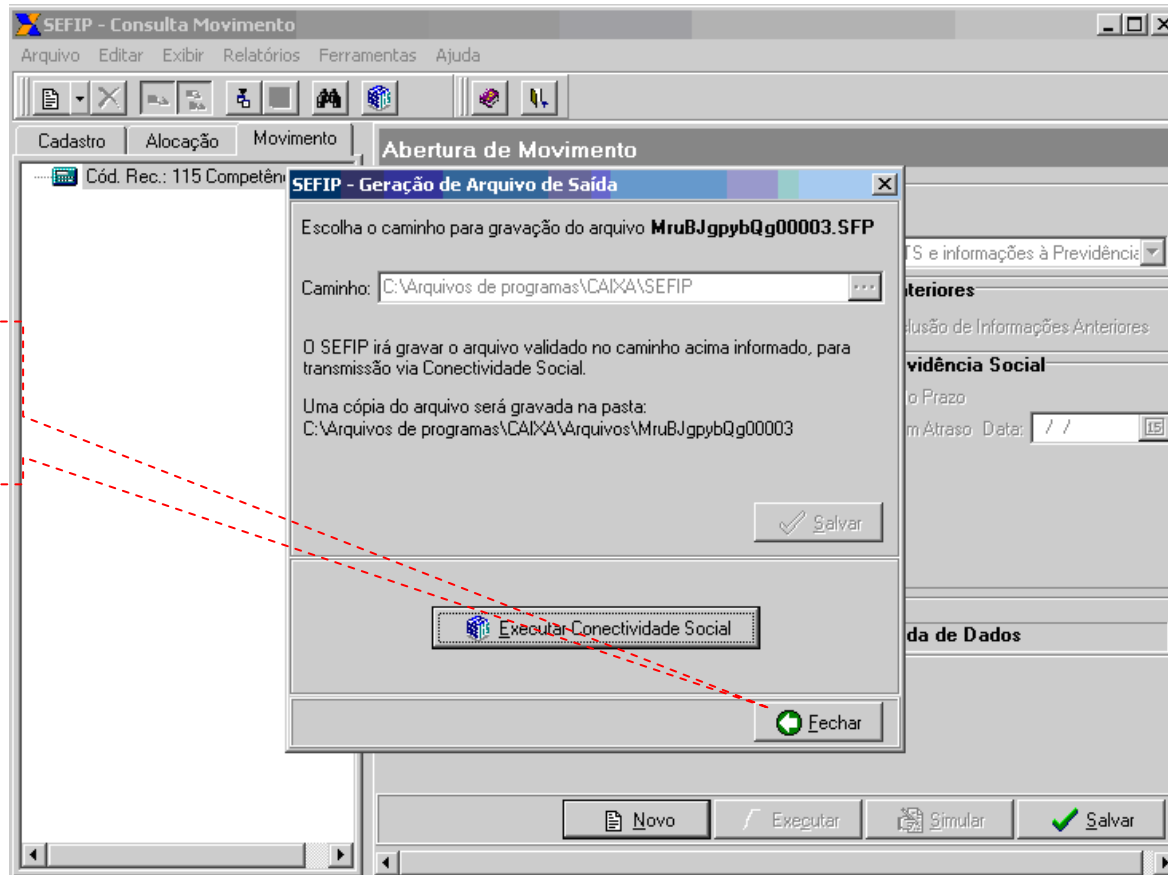
4 Passo 4: Transmissão

É exibido um lembrete sobre a importância da autenticidade das informações transmitidas.



4 Passo 4: Transmissão

Após a geração do arquivo de individualização, você deverá acessar o site do Conectividade Social para transmissão deste arquivo.

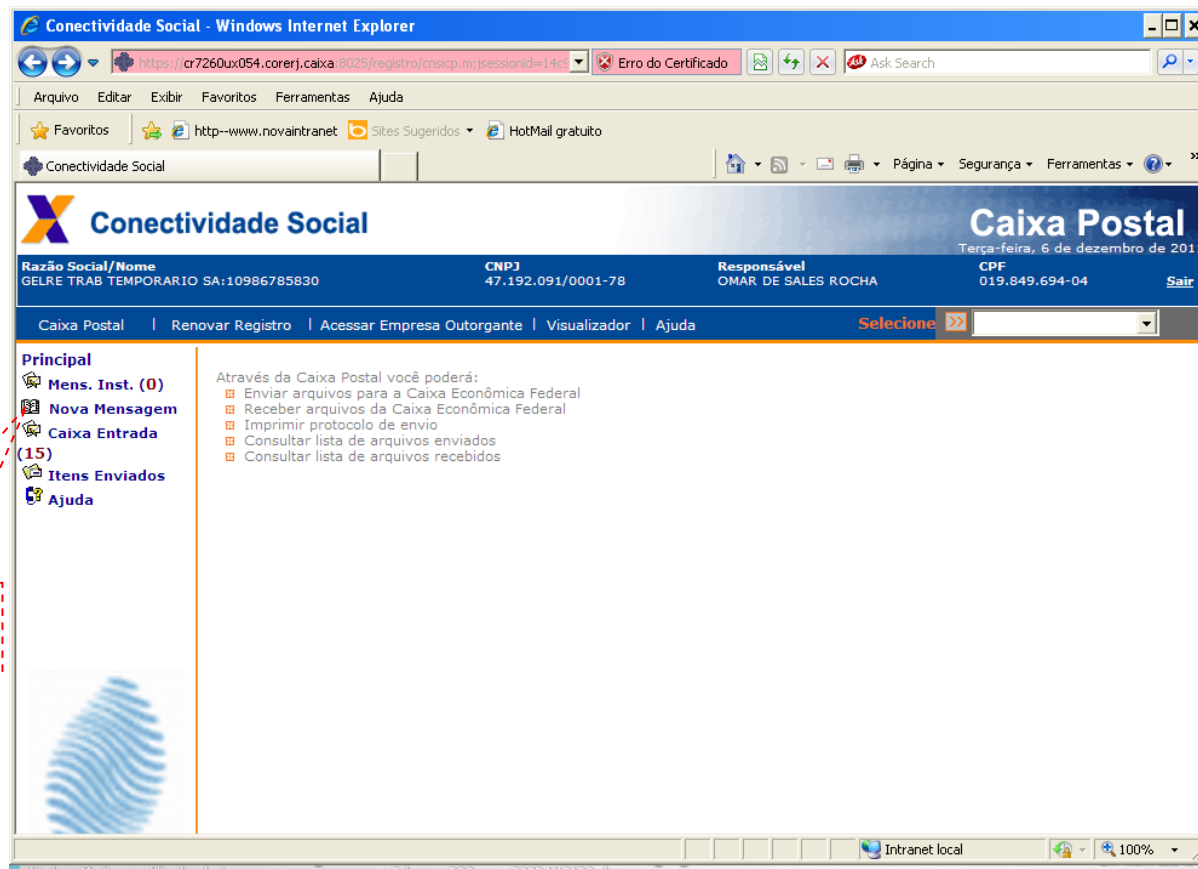


Clique em Fechar e acesse o site do Conectividade Social ICP.



4 Passo 4: Transmissão

De posse do seu Certificado Digital ICP-Brasil, acesse <https://conectividade.caixa.gov.br> para transmissão das informações.



Clique em Nova Mensagem.



4 Passo 4: Transmissão

No menu de opções serão exibidos os serviços disponíveis para o seu perfil.

Conectividade Social - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <https://cr7260ux:054.corerj.caixa:8025/registro/cnsicp.m.jsessionid=26cb66c1e89366124af3be3f78fcb:XqAj7tkeut=A873B64557A74FB044BCBB1F1196CF20F6D2E229A6> Ir Links »

Conectividade Social **Caixa Postal**
Quinta-feira, 1 de setembro de 2011

Razão Social/Nome: AGROSERRA NOVA LTDA;23897724120 CNPJ: 11.035.672/0001-59 Responsável: MARY STELA M DE AMORIM CPF: 238.977.241-20 Sair

Caixa Postal | Renovar Registro | Acessar Empresa Outorgante | Visualizador | Ajuda **Selecione** »

Principal

- Mens. Inst. (1)
- Nova Mensagem
- Caixa Entrada (2)
- Itens Enviados
- Ajuda

Nova Mensagem

Selecione o serviço:

Continuar Retornar

Clique aqui para selecionar o serviço desejado.

Concluído Intranet local



4 Passo 4: Transmissão

Selecione a opção de envio de arquivo SEFIP para transmitir o seu arquivo de individualização.

The screenshot shows the 'Conectividade Social' web portal in Microsoft Internet Explorer. The page header includes the Caixa Postal logo and the date 'Quinta-feira, 1 de setembro de 2011'. The user's profile information is displayed: Razão Social/Nome (AGROSERRA NOVA LTDA; 23897724120), CNPJ (11.035.672/0001-59), Responsável (MARY STELA M DE AMORIM), and CPF (238.977.241-20). A navigation bar contains links like 'Caixa Postal', 'Renovar Registro', and 'Acessar Empresa Outorgante'. The main content area is titled 'Nova Mensagem' and features a 'Selecione o serviço:' dropdown menu. The dropdown is open, showing options: 'Envio de Arquivo REMAG', 'Solicita Saldo Rescisório', 'Reenvio Compr Pagamento', 'Envio de arquivo GRRF', and 'Envio de arquivo SEFIP'. A red dashed box highlights the 'Envio de arquivo SEFIP' option. Below the dropdown are 'Continuar' and 'Retornar' buttons. Another red dashed box highlights the 'Continuar' button. On the left side, a 'Principal' menu lists 'Mens. Inst. (1)', 'Nova Mensagem', 'Caixa Entrada (2)', 'Itens Enviados', and 'Ajuda'. A red dashed box highlights the 'Envio de arquivo SEFIP' option in the dropdown menu, with a callout box stating 'Clique em Envio de arquivo SEFIP.'. Another red dashed box highlights the 'Continuar' button, with a callout box stating 'E após, clique em Continuar.'. The status bar at the bottom shows 'Concluído' and 'Intranet local'.

Clique em Envio de arquivo SEFIP.

E após, clique em Continuar.



4 Passo 4: Transmissão

Escolha o município de arrecadação para onde seu arquivo será transmitido. Lembre-se de que ele deverá ser o mesmo onde você fará a quitação da guia.

1º Passo - Escreva o município de arrecadação.

Conectividade Social - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <https://cr7260ux054.corerj.caixa:8025/registro/cnscip.m?jsessionid=26cb66c1e89366124af3be3f78fcb:XqA1?tkout=A873B64557A74FB044BCBB1F1196CF20F6D2E229A6> Ir Links »

Conectividade Social Caixa Postal
Quinta-feira, 1 de setembro de 2011

Razão Social/Nome: AGROSEMA NOVA LTDA: 23897724120 CNPJ: 11.035.672/0001-59 Responsável: MARY STELA M DE AMORIM CPF: 238.977.241-20 Sair

Caixa Postal | Renovar Registro | Acessar Empresa Outorgante | Visualizador | Ajuda Seleção

Principal
Mens. Inst. (1)
Nova Mensagem
Caixa Entrada (2)
Itens Enviados
Ajuda

Nova Mensagem - Envio de arquivo SEFIP

Município de Arrecadação
Que município informar?

rio de	
Rio de Contas	BA
Rio de Janeiro	RJ

Nome da Mensagem
Detalhes

Anexar Arquivo Salvar Excluir

Enviar Retornar

Nova Mensagem

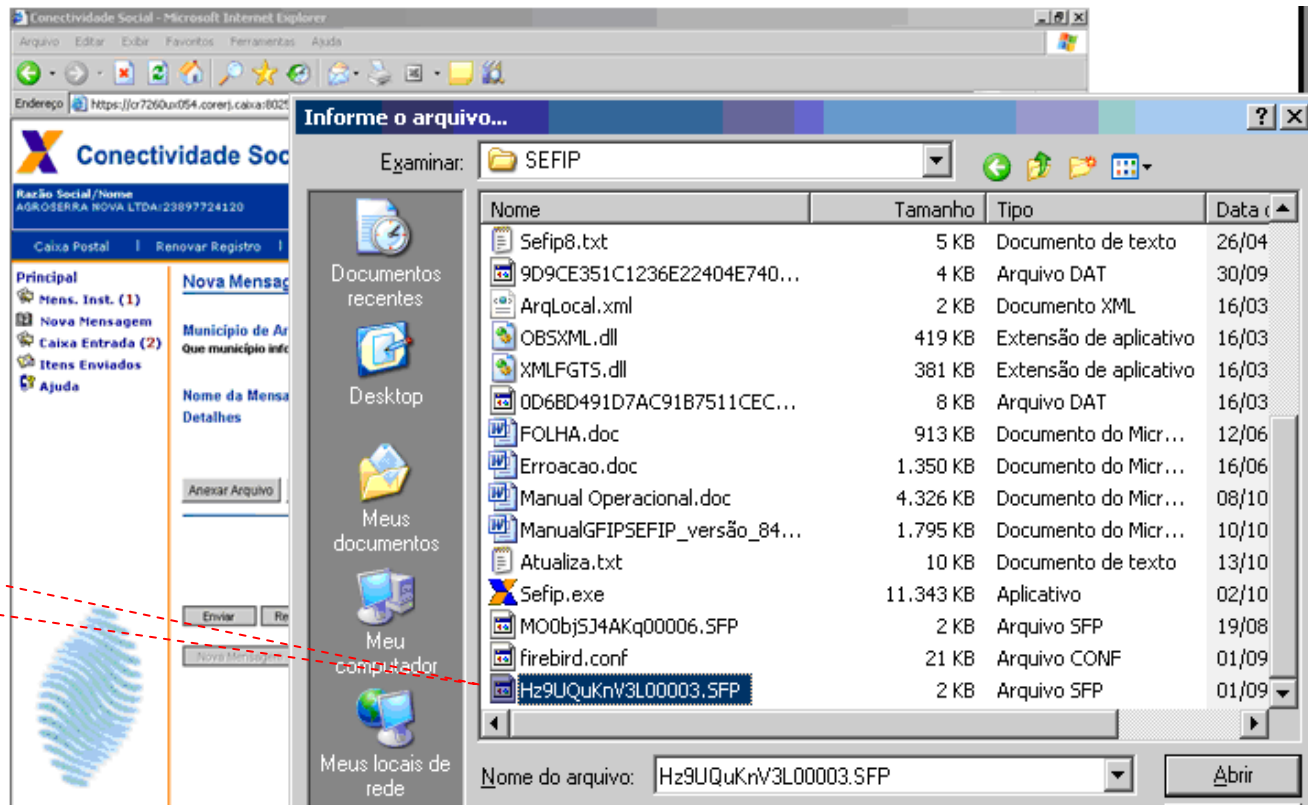
Concluído Intranet local

2º Passo - Clique em Anexar Arquivo.



4 Passo 4: Transmissão

Agora você deverá localizar pelo nome aquele arquivo que você gerou no aplicativo SEFIP e depois clicar em abrir. Conforme figura abaixo.



4 Passo 4: Transmissão

Confirme os dados do arquivo, tais como: competência, código de recolhimento e município de recolhimento e, se estiverem corretos, clique em “Salvar”.

Conectividade Social - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <https://cr7260ux054.corerj.caixa:8025/registro/cnscip.m.jsessionid=26cb66c1e89366124af3be3f78fcb:XqAjtkeut=A873B64557A74FB044BCBB1F1196CF20F6D2E229A6> Ir Links >>

Conectividade Social Caixa Postal
Quinta-feira, 1 de setembro de 2011

Razão Social/Nome: AGROSERRA NOVA LTDA:23897724120 CNPJ: 11.035.672/0001-59 Responsável: MARY STELA M DE AMORIM CPF: 238.977.241-20 Sair

Caixa Postal | Renovar Registro | Acessar Empresa Outorgante | Visualizador | Ajuda Seleção

Principal
Mens. Inst. (1)
Nova Mensagem
Caixa Entrada (2)
Itens Enviados
Ajuda

Nova Mensagem - Envio de arquivo SEFIP

Município de Arrecadação
Que município informar? Rio de Janeiro
 Usar município selecionado como município padrão

Nome da Mensagem
Hz9UQuKnV3L00003

Detalhes
Versão : W08.40
Competência : 08/2011
Cod. Recolhimento : 115
Mun. Recol. : Rio de Janeiro-RJ

Apagar Arquivo Salvar Excluir

Enviar Retornar

Nova Mensagem

Clique em salvar.

Concluído Intranet local



4 Passo 4: Transmissão

Agora você deverá digitar o PIN, que é a senha do seu Certificado Digital Padrão-ICP Brasil, para realizar a transmissão deste arquivo.

The screenshot shows the Caixa Postal web interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar displays the URL: <https://cr7260ux054.corerj.caixa:8025/registro/cnscip.m.jsessionid=26cb66c1e89366124af3be3f78fcb:XqAjtkeut=A873B64557A74FB044BCBB1F1196CF20F6D2E229A6>. The page header includes the Caixa Postal logo and the company name "Conectividade Social". The main content area is titled "Nova Mensagem - Envio de arquivo SEFIP". The form contains the following fields and options:

- Município de Arrecadação:** Rio de Janeiro
- Usar município selecionado como município padrão
- Nome da Mensagem:** Hz9UQuKnV3L00003
- Detalhes:** Versão : W08.40, Competência : 08/2011, Cod. Recolhimento : 115, Mun. Recol. : Rio de Janeiro-RJ

A dialog box titled "Digite PIN" is open, with the following text and options:

- Para efetuar login em "AGROSERRA NOVA LTDA"
- Digite PIN: [input field]
- ✓ O tamanho mínimo do PIN é 4 caracteres
- ✓ O tamanho máximo do PIN é 8 caracteres
- Buttons: OK, Cancelar

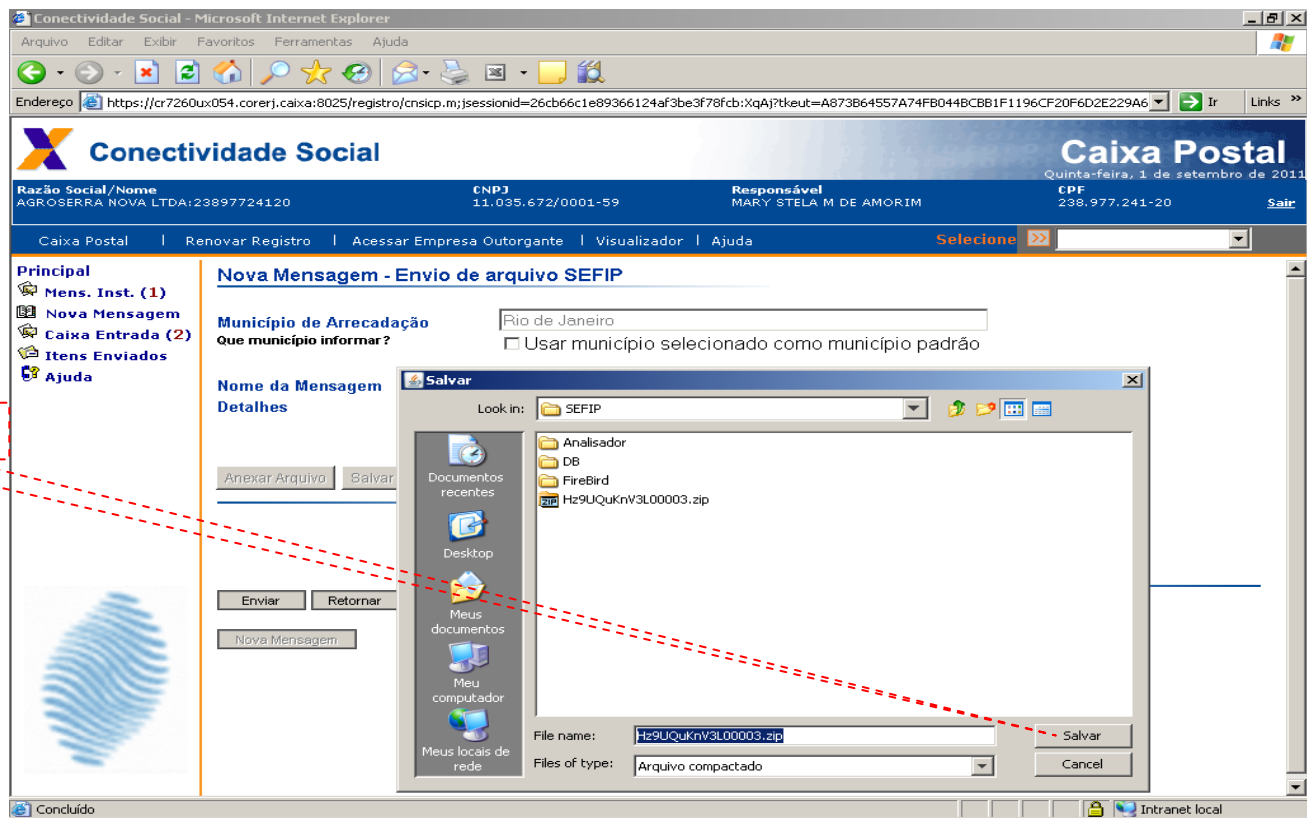
Red dashed lines indicate the steps:

- 1º Passo - Digite PIN. (Points to the PIN input field in the dialog box)
- 2º Passo - Clique em OK. (Points to the OK button in the dialog box)



4 Passo 4: Transmissão

Clique em 'salvar' para realizar a transmissão deste arquivo.



Clique em Salvar.



4 Passo 4: Transmissão

Para transmitir a mensagem clique em “OK” e depois em “Enviar”.

1º Passo - Clique em OK.

2º - Passo - Clique em Enviar.



4 Passo 4: Transmissão

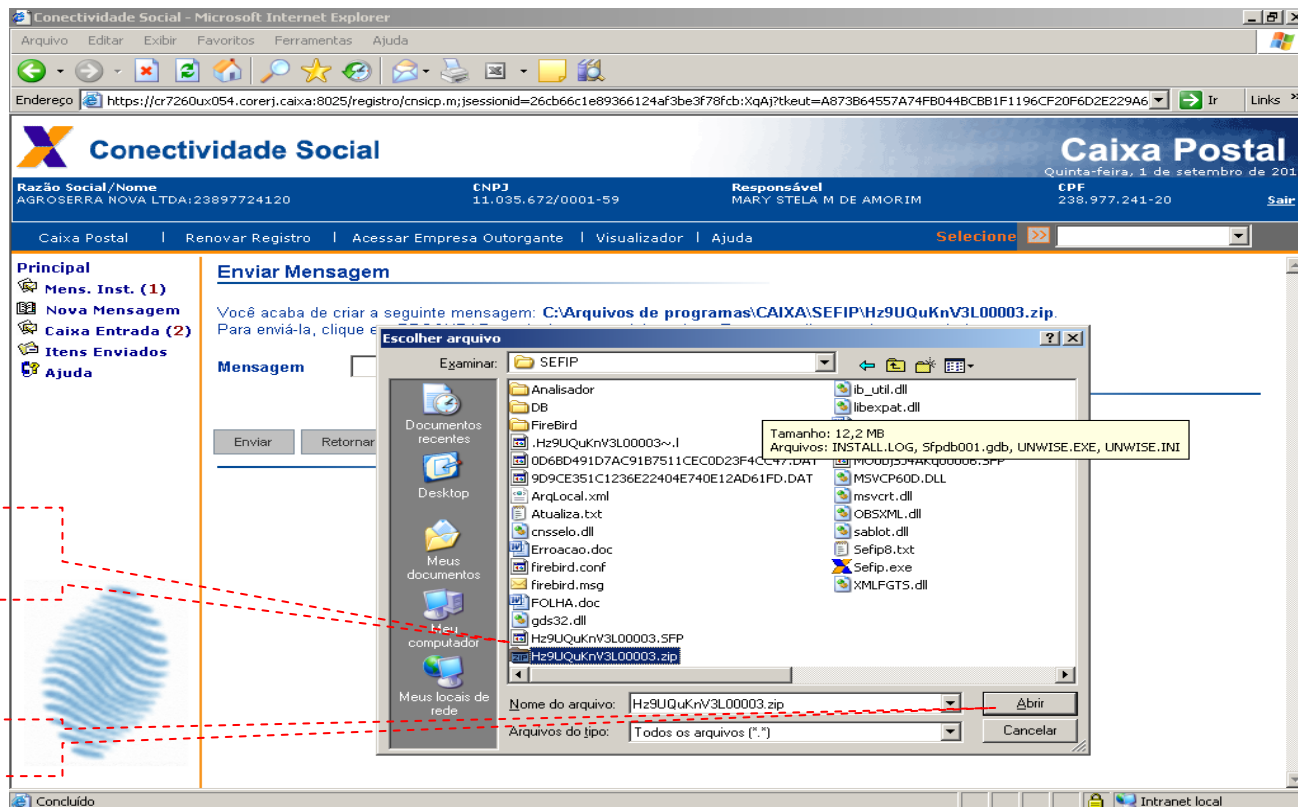
Agora sua mensagem contendo o arquivo de individualização está pronta para transmissão. Você deverá clicar em 'procurar' e selecionar o caminho da mensagem gerada para realizar seu envio.

The screenshot shows the 'Conectividade Social' interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar displays a URL from 'caixa.br'. The page header includes the Caixa Postal logo and company details: Razão Social/Nome (AGROSERRA NOVA LTDA:23897724120), CNPJ (11.035.672/0001-59), and Responsável (MARY STELA M DE AMORIM). The main content area is titled 'Enviar Mensagem' and contains the following text: 'Você acaba de criar a seguinte mensagem: C:\Arquivos de programas\CAIXA\SEFIP\Hz9UQuKnV3L00003.zip. Para enviá-la, clique em PROCURAR e selecione o caminho acima. Este procedimento visa sua própria segurança.' Below this text is a text input field labeled 'Mensagem' and a 'Procurar' button. At the bottom of the main content area are 'Enviar' and 'Retornar' buttons. A red dashed line originates from the 'Procurar' button and points to the text 'Clique em Procurar.' located in a separate box on the left side of the image.



4 Passo 4: Transmissão

Após selecionar a mensagem indicada clique em 'abrir'.



4 Passo 4: Transmissão

Agora você deverá realizar a transmissão deste arquivo que acabamos de abrir, e após esta transmissão, retornar ao SEFIP para impressão da guia de recolhimento.

Conectividade Social - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <https://cr7260ux054.corerj.caixa:8025/registro/cnscip.m.jsessionid=26cb66c1e89366124af3be3f78fcb:XqAjtkeut=A873B64557A74FB044BCBB1F1196CF20F6D2E229A6> Ir Links >>

Conectividade Social **Caixa Postal**
Quinta-feira, 1 de setembro de 2011

Razão Social/Nome: AGROSERRA NOVA LTDA:23897724120 CNPJ: 11.035.672/0001-59 Responsável: MARY STELA M DE AMORIM CPF: 238.977.241-20 Sair

Caixa Postal | Renovar Registro | Acessar Empresa Outorgante | Visualizador | Ajuda Seleção

Principal
Mens. Inst. (1)
Nova Mensagem
Caixa Entrada (2)
Itens Enviados
Ajuda

Enviar Mensagem

Você acaba de criar a seguinte mensagem: C:\Arquivos de programas\CAIXA\SEFIP\Hz9UQuKnV3L00003.zip.
Para enviá-la, clique em PROCURAR e selecione o caminho acima. Este procedimento visa sua própria segurança.

Mensagem: C:\Arquivos de programas\CAIXA\SEFIP\Hz9UQuKnV3L00003.zip Procurar

Enviar Retornar

Clique em enviar.

Concluído Intranet local



4 Passo 4: Transmissão

Acompanhe o progresso do envio da mensagem até o final.

Conectividade Social Caixa Postal
Quinta-feira, 1 de setembro de 2011

Razão Social/Nome: AGROSERRA NOVA LTDA:23897724120
CNPJ: 11.035.672/0001-59
Responsável: MARY STELA M DE AMORIM
CPF: 238.977.241-20

Caixa Postal | Renovar Registro | Acessar Empresa Outorgante | Visualizador | Ajuda

Mensagem C:\Arquivos de programas\CAIXA\SEFIP\Hz9UQuKnV3L00003.zip

Enviar Retornar

Acompanhe o progresso do envio de sua mensagem.

- 1) Iniciando o processamento desta mensagem
- 2) Tamanho do arquivo é: 3,33 Kbytes
- 3) Processando a mensagem
- 4) Processamento concluído

Mensagem enviada com sucesso. [Clique aqui para salvar o protocolo.](#)

Essa operação é indispensável para a impressão dos seguintes documentos:

- GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS;
- COMPROVANTE DE CONFISSÃO;
- COMPROVANTE DE RETIFICAÇÃO;
- COMPROVANTE DE EXCLUSÃO.

Concluído

Acompanhe o progresso do envio da mensagem.

Após o envio da mensagem, Clique para salvar o Protocolo.



4 Passo 4: Transmissão

Após a conclusão da transmissão do movimento o Conectividade Social informa que você pode imprimir ou salvar o protocolo de envio de arquivos. Se preferir salvar, clique em 'Salvar' e acompanhe as telas seguintes.

CONECTIVIDADE SOCIAL CAIXA

Protocolo de Envio de Arquivos

Prezado cliente AGROSERRA NOVA LTDA:23897724120 ,
Seu arquivo H29UQuKnV3L00003.zip foi armazenado na Caixa Econômica Federal em 01/09/2011 às 18:17:26.

O número do Protocolo de Envio deste arquivo é:
C3E2D840D9D1C8F140404040404040C84F809C1E047D87.

Este protocolo é sua garantia de que o arquivo foi devidamente recebido e armazenado para processamento pela Caixa Econômica Federal.
Havendo ocorrências impeditivas no processamento do arquivo, será enviada uma nota explicativa para a sua caixa postal no Conectividade Social contendo a(s) ocorrência(s) encontrada(s) e as ações necessárias para a solução.

Informações Complementares:

Transmissor:	AGROSERRA NOVA LTDA:23897724120
Inscrição Transmissor:	11.035.672/0001-59
Responsável:	AGROSERRA NOVA LTDA
Inscrição Responsável:	11.035.672/0001-59
Competência:	08/2011
NRA:	H29UQuKnV3L00003
Base de Processamento:	RJ - Rio de Janeiro
Código de Recolhimento:	115
Contato:	MARY
Telefone:	005132068714

Concluído

Caixa Postal
Quinta-feira, 1 de setembro de 2011
CPF
238.977.241-20

Selecione

Essa operação é indispensável para a impressão dos seguintes documentos:

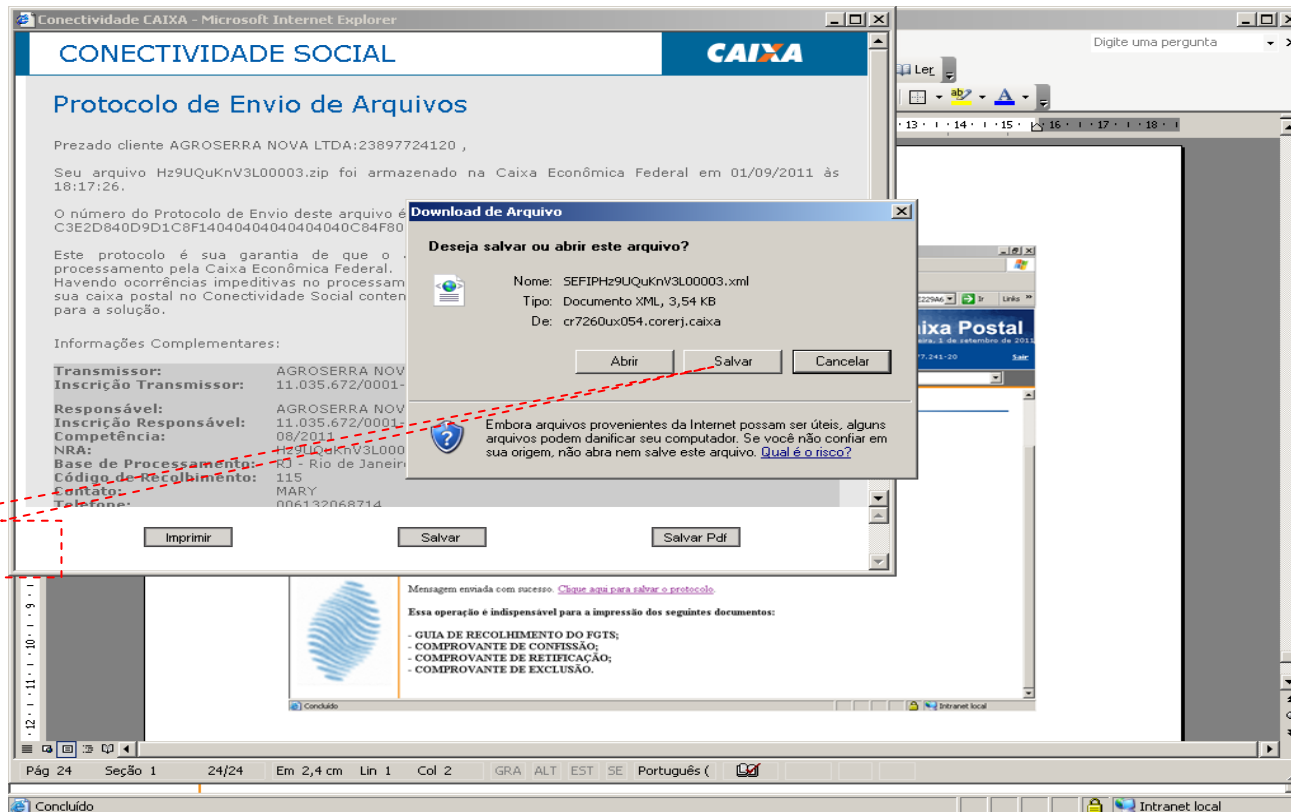
- GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS;
- COMPROVANTE DE CONFISSÃO;
- COMPROVANTE DE RETIFICAÇÃO;
- COMPROVANTE DE EXCLUSÃO.

Clique em Salvar.



4 Passo 4: Transmissão

Após a conclusão da transmissão do movimento o Conectividade Social informa que você pode imprimir ou salvar o protocolo de envio de arquivos. Se preferir salvar, clique em 'Salvar' e acompanhe as telas seguintes.

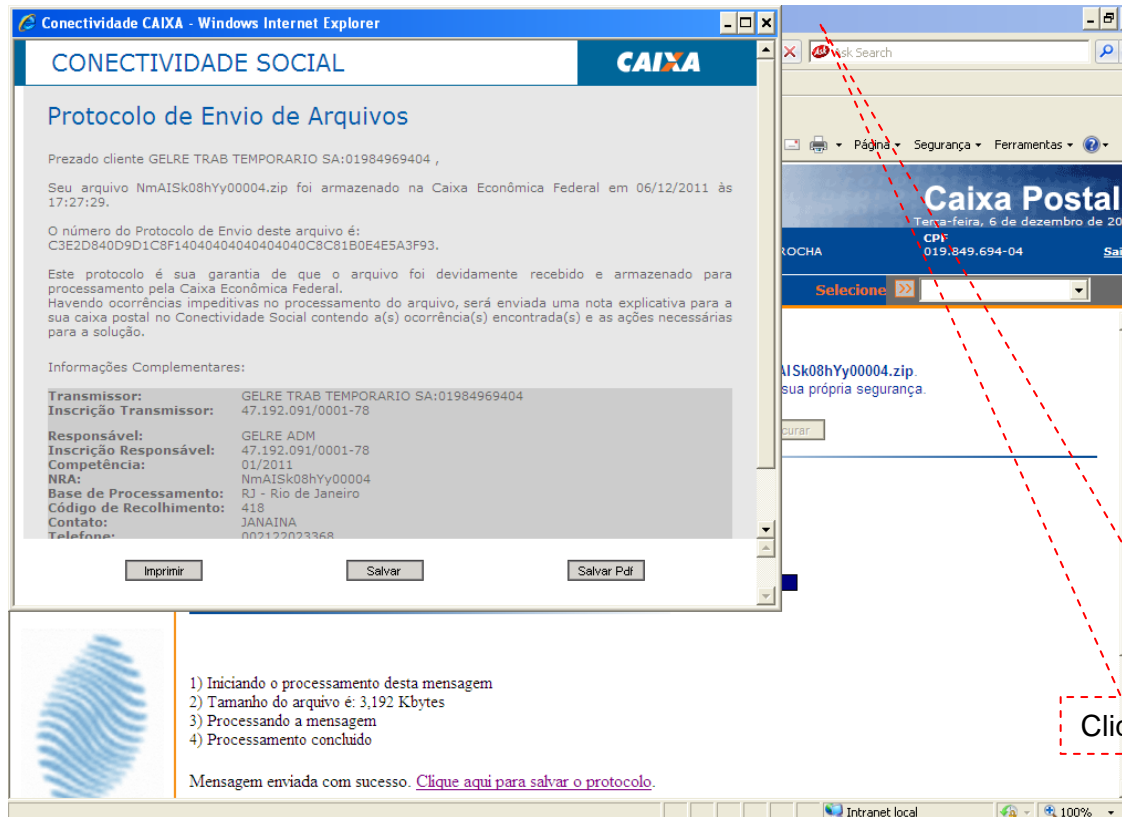


Clique em Salvar.



4 Passo 4: Transmissão

Após salvar o protocolo de envio clique em 'cancelar'. Agora você já pode sair do Conectividade Social e entrar no aplicativo SEFIP para emissão da guia de recolhimento.



CONECTIVIDADE SOCIAL CAIXA

Protocolo de Envio de Arquivos

Prezado cliente GELRE TRAB TEMPORARIO SA:01984969404 ,

Seu arquivo NmAlSk08hYy00004.zip foi armazenado na Caixa Econômica Federal em 06/12/2011 às 17:27:29.

O número do Protocolo de Envio deste arquivo é:
C3E2D840D9D1C8F14040404040404040C8C81B0E4E5A3F93.

Este protocolo é sua garantia de que o arquivo foi devidamente recebido e armazenado para processamento pela Caixa Econômica Federal.
Havendo ocorrências impeditivas no processamento do arquivo, será enviada uma nota explicativa para a sua caixa postal no Conectividade Social contendo a(s) ocorrência(s) encontrada(s) e as ações necessárias para a solução.

Informações Complementares:

Transmissor:	GELRE TRAB TEMPORARIO SA:01984969404
Inscrição Transmissor:	47.192.091/0001-78
Responsável:	GELRE ADM
Inscrição Responsável:	47.192.091/0001-78
Competência:	01/2011
NRA:	NmAlSk08hYy00004
Base de Processamento:	RJ - Rio de Janeiro
Código de Recolhimento:	418
Contato:	JANAINA
Telefone:	002122023368

1) Iniciando o processamento desta mensagem
2) Tamanho do arquivo é: 3,192 Kbytes
3) Processando a mensagem
4) Processamento concluído

Mensagem enviada com sucesso. [Clique aqui para salvar o protocolo.](#)

Caixa Postal
Terça-feira, 6 de dezembro de 2011
CPI: 019.849.694-04

Selezione >>>

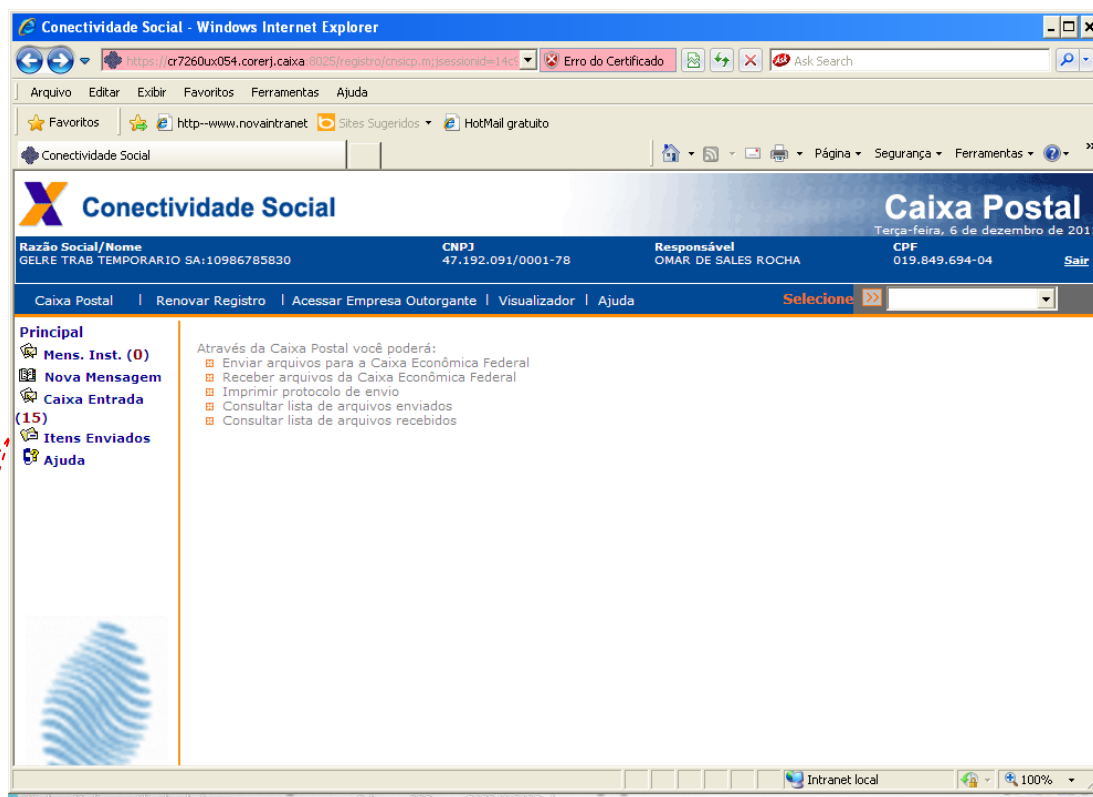
NmAlSk08hYy00004.zip.
sua própria segurança.

Clique em Cancelar.



5 Passo 5: Emissão da Guia

Caso o protocolo não tenha sido salvo após a transmissão, acesse a página inicial, e Selecione 'itens enviados'.



Clique em Itens Enviados.



5 Passo 5: Emissão da Guia

Selecione o arquivo enviado para verificação do protocolo de envio. Lembre-se que você só realizará este procedimento, caso não tenha conseguido salvar o protocolo da primeira vez.

Conectividade Social - Windows Internet Explorer

https://cr7260ux054.corerj.caixa.br/registro/cnscip.m.jsessionid=14c9c261cc? Erro do Certificado

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos http--www.novaintranet Sites Sugeridos HotMail gratuito

Conectividade Social

Conectividade Social Caixa Postal

Razão Social/Nome: GELRE TRAB TEMPORARIO SA:10986785830 CNPJ: 47.192.091/0001-78 Responsável: OMAR DE SALES ROCHA

Terça-feira, 6 de dezembro de 2010 CPF: 019.849.694-04

Caixa Postal | Renovar Registro | Acessar Empresa Outorgante | Visualizador | Ajuda Selezione

Principal

- Mens. Inst. (0)
- Nova Mensagem
- Caixa Entrada (15)
- Itens Enviados**
- Ajuda

Itens Enviados

Filtros

Serviço: (Todas) Situação: (Todas) Data: Pesquisar

<input type="checkbox"/>	arqenvoutromicro	Envio de arquivo SEFIP	19/01/2010	18:37	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	novotestesenv	Envio de arquivo SEFIP	19/01/2010	18:31	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	envarqpf	Envio de arquivo SEFIP	19/01/2010	14:53	4,3 Kb
<input checked="" type="checkbox"/>	OZbiAFA0SxE00004	Envio de arquivo SEFIP	19/01/2010	10:01	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	teste	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	16:51	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	pfsubsta	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	16:32	4,2 Kb
<input type="checkbox"/>	sefipenvemp	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	14:32	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	envarqprocuracao	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	11:41	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	sefipluciagelre	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	11:18	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	sefipluciagelre	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	10:55	4,3 Kb

Atualizar Protocolo

Selecione o arquivo enviado.

Clique em Protocolo.



5 Passo 5: Emissão da Guia

Selecione o arquivo enviado para verificação do protocolo de envio. Lembre-se que você só realizará este procedimento, caso não tenha conseguido salvar o protocolo da primeira vez.

CONECTIVIDADE SOCIAL **CAIXA**

Protocolo de Envio de Arquivos

Prezado cliente GELRE TRABALHO TEMPORARIO SA ,

Seu arquivo OZbiAFA0SxE00004.zip foi armazenado na Caixa Econômica Federal em 19/01/2010 às 10:01:20.

O número do Protocolo de Envio deste arquivo é:
C3E2D840D9D1C8F140404040404040C569334DF0AE9D09.

Este protocolo é sua garantia de que o arquivo foi devidamente recebido e armazenado para processamento pela Caixa Econômica Federal.
Havendo ocorrências impeditivas no processamento do arquivo, será enviada uma nota explicativa para a sua caixa postal no Conectividade Social contendo a(s) ocorrência(s) encontrada(s) e as ações necessárias para a solução.

Informações Complementares:

Transmissor:
Inscrição Transmissor:

Responsável: GELRE TRAB TEMPORARIO SA
Inscrição Responsável: 47.192.091/0001-78
Competência: 09/2007
NRA: OZbiAFA0SxE00004
Base de Processamento: PI - Teresina
Código de Recolhimento: 115
Contato: LUCIA MARIA GURGEL D
Telefone: 006121086565

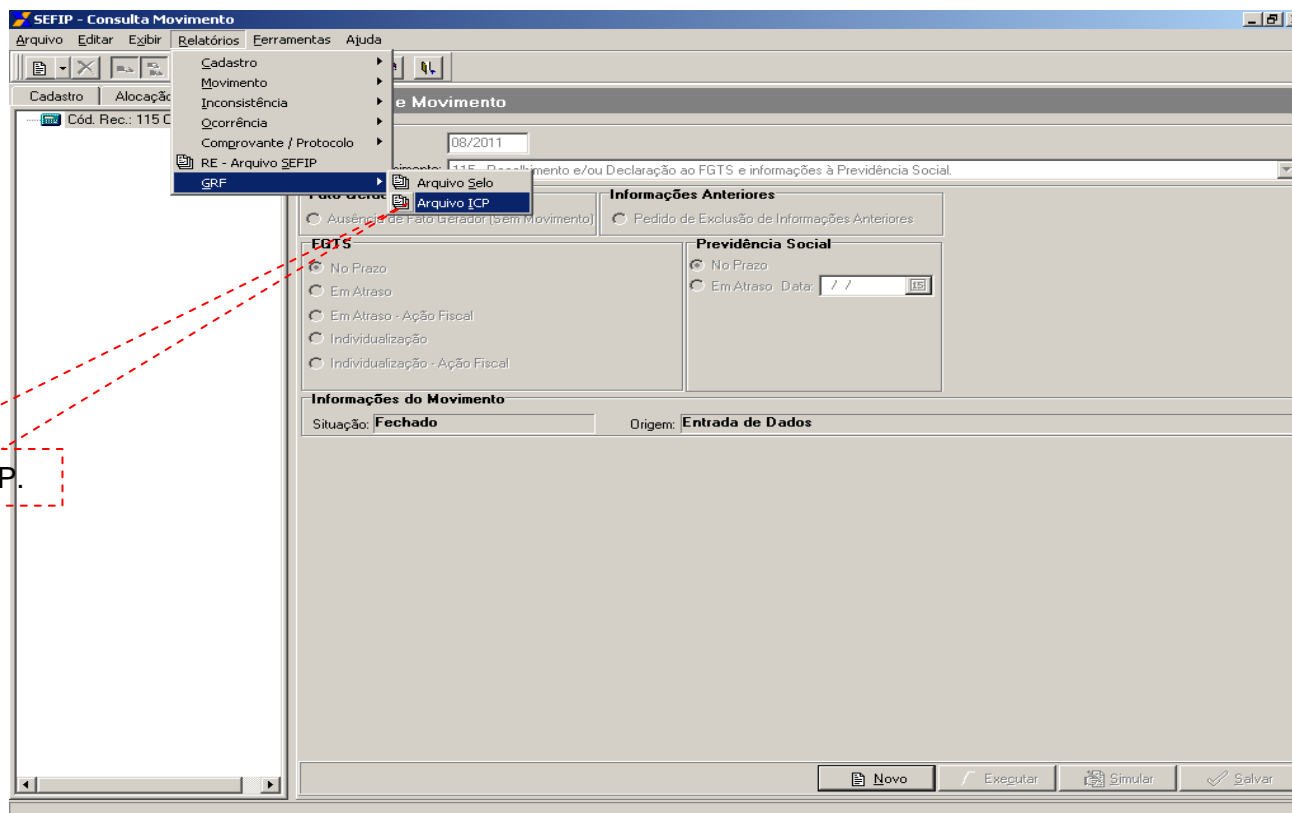
<input type="checkbox"/>	📁	sefipenvemp	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	14:32	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	📁	envarqprocuracao	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	11:41	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	📁	sefipluciagelre	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	11:18	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	📁	sefipluciagelre	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	10:55	4,3 Kb

Clique em Salvar.



5 Passo 5: Emissão da Guia

Para impressão da guia GRF para pagamento clique em 'relatórios', depois em 'GRF' e em seguida em 'arquivo ICP'.

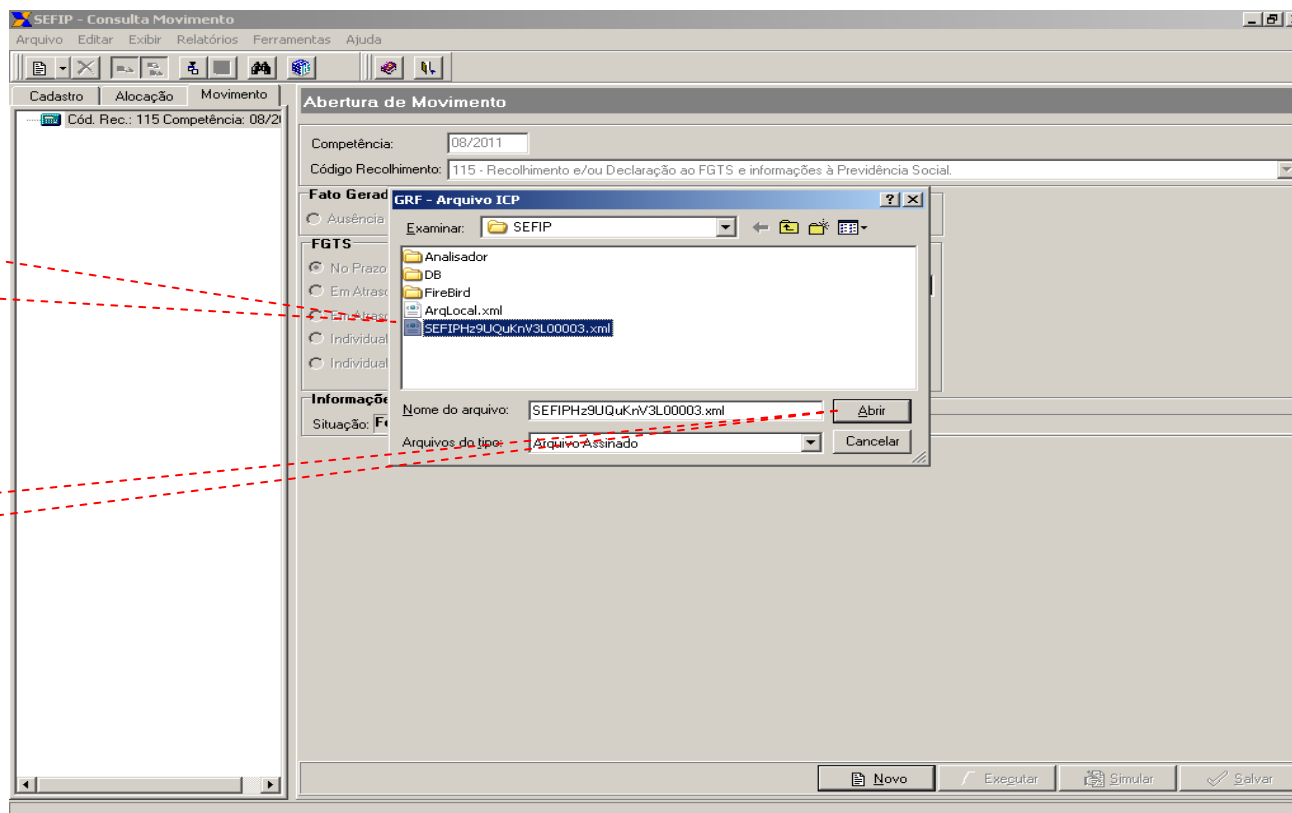


5 Passo 5: Emissão da Guia

Localize o arquivo de individualização transmitido para que o aplicativo verifique as informações e gere a guia para impressão.

1º Passo -
Localize e clique
no arquivo
enviado.

2º Passo -
Clique abrir.



5 Passo 5: Emissão da Guia

Selecione a inscrição e clique em 'imprimir' para realizar a impressão da guia GRF para pagamento. Se preferir clique em 'gerar PDF' para salvar a guia de recolhimento para posterior impressão.

Clique na inscrição desejada.

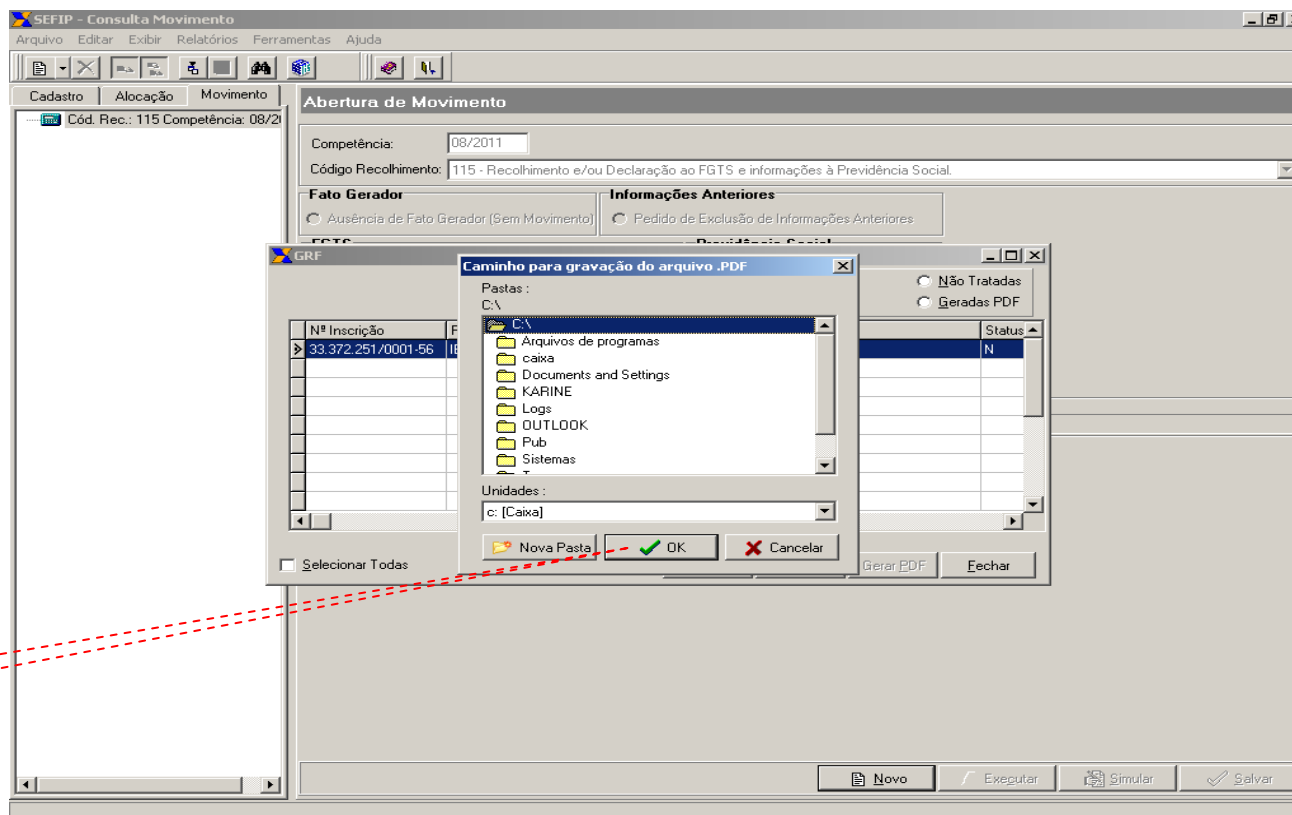
Nº Inscrição	Razão Social	Status
33.372.251/0001-56	IBM BRASIL IND. MAQ. E SERV. LTDA	N

Clique em Imprimir.



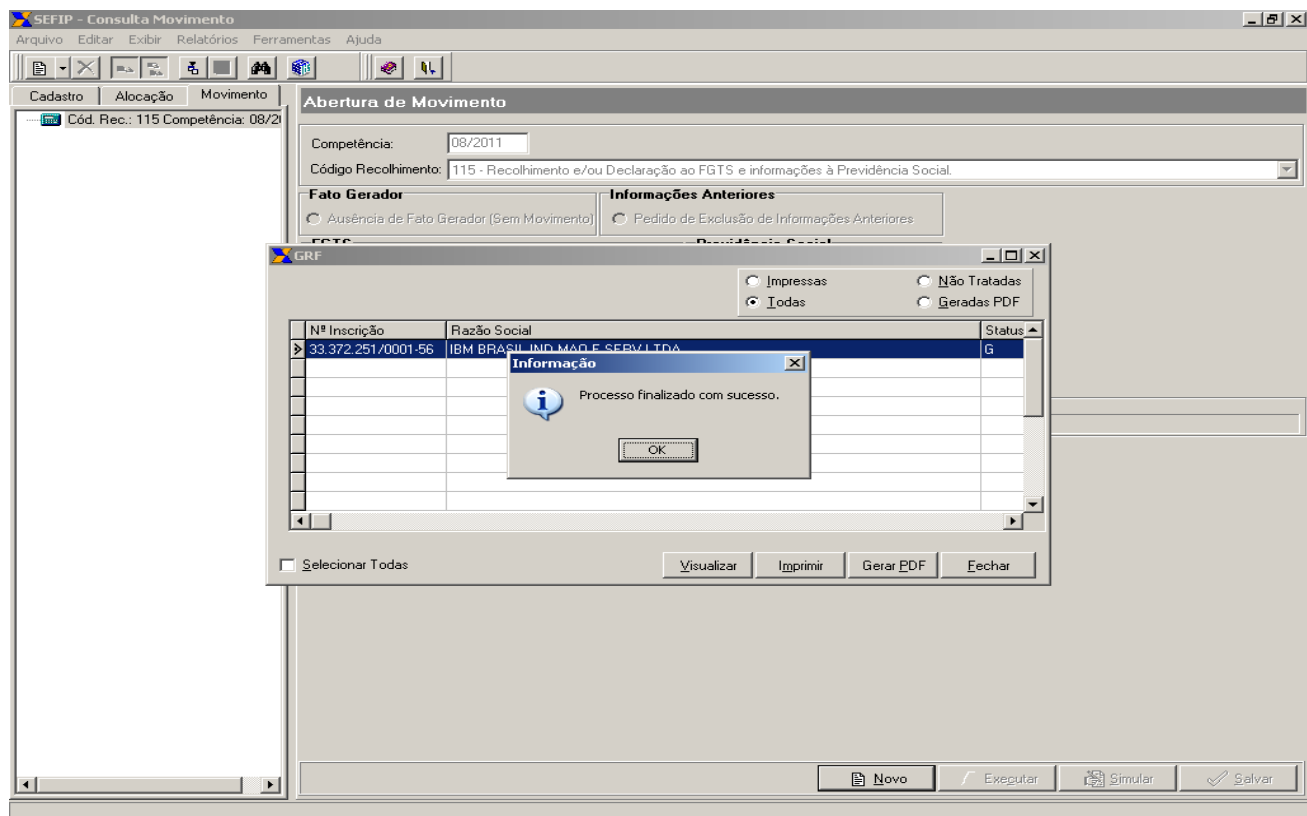
5 Passo 5: Emissão da Guia

Se escolheu salvar em .pdf, selecione a pasta onde deseja salvar o arquivo e clique em 'ok'.



5 Passo 5: Emissão da Guia

Após salvar o arquivo na pasta desejada, o SEFIP retorna a mensagem abaixo.



CAIXA

