

# 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](http://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?



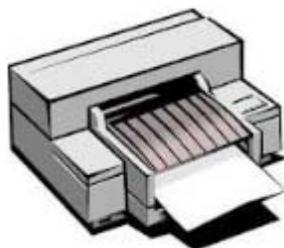
Computador



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**

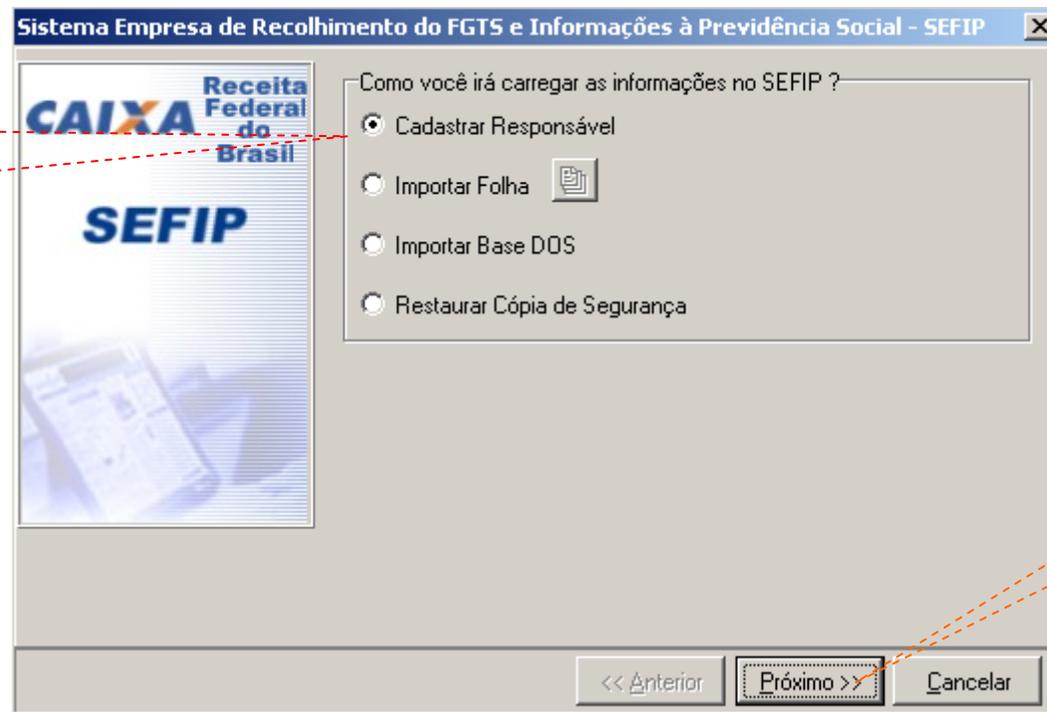
Geração da GRF por meio do SEFIP para impressão e pagamento.



# 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, there is a logo for "CAIXA Receita Federal do Brasil" and "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, there 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**

**Cadastro de Responsável**

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

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

**Endereço**  
Logradouro: [text box]  
Bairro: [text box] CEP: [ ] - [ ]  
Cidade: [text box] 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', and 'FPAS'. 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 is highlighted with a red X.

Section	Field	Value
Inscrição	Tipo	2 - CEI
	Número	085000000517
Razão Social		Empregador Domestico Responsavel
Endereço	Logradouro	Rua do Responsavel
	Bairro	Bairro Responsavel
	Cidade	Brasilia
	UF	DF
	Telefone	( 12 ) 3456-7890
CNAE	Código	9500100
	CNAE-Preponderante	Código: [ ]
FPAS	Código	868

**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.

Novo Movimento  
Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda  
Cadastro Alocação Movimento  
Cód. Rec.: Competência: 00/0000  
Abertura de Movimento  
Competência: 05/2012  
Código Recolhimento: 115 - Recolhimento e/ou Declaração ao FGTS e informações à Previdência  
Fato Gerador  
 Ausência de Fato Gerador (Sem Movimento)  
FGTS  
 No Prazo  
 Em Atraso  
Confirmação  
Confirma dados?  
Sim Não  
Origem:  
Salvar Cancelar



## 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.

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

3º Passo – Clique no PIS do Funcionário.

4º Passo – Clique na seta de transferência.

3º Passo – Clique no PIS do Funcionário.

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 D1, D2, 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

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.

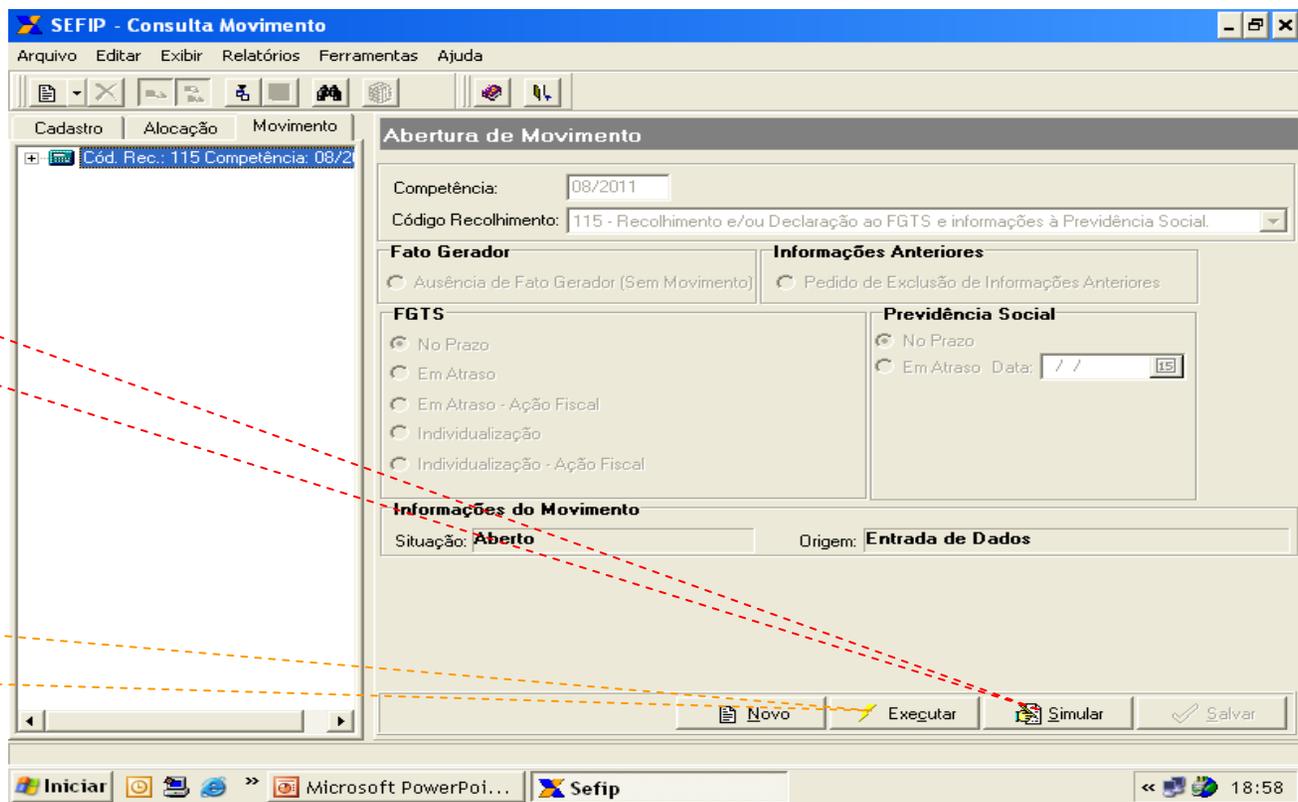
4º Passo – Dê 2 cliques no primeiro ícone desta aba.

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.



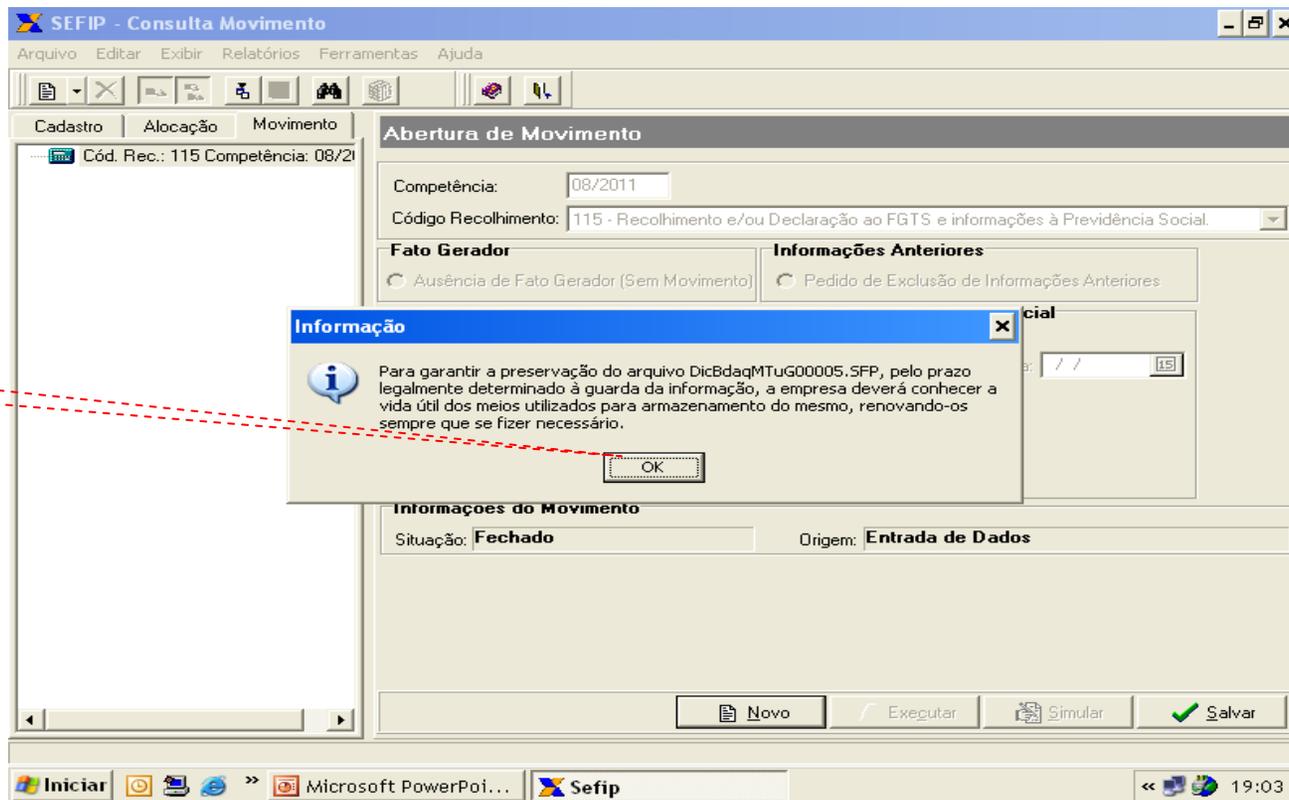
1º Passo –  
Clique em  
Simular para  
verificar se há  
pendências.

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.

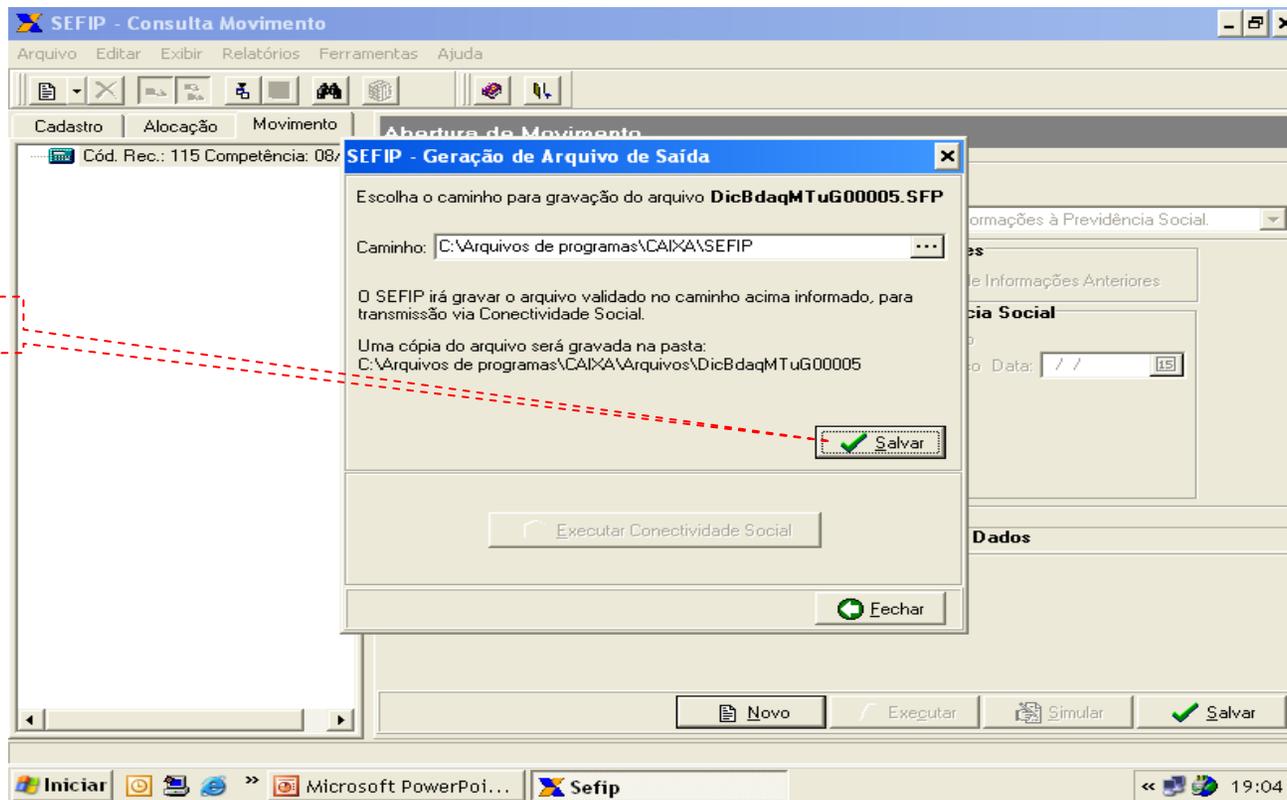


Clique em OK.



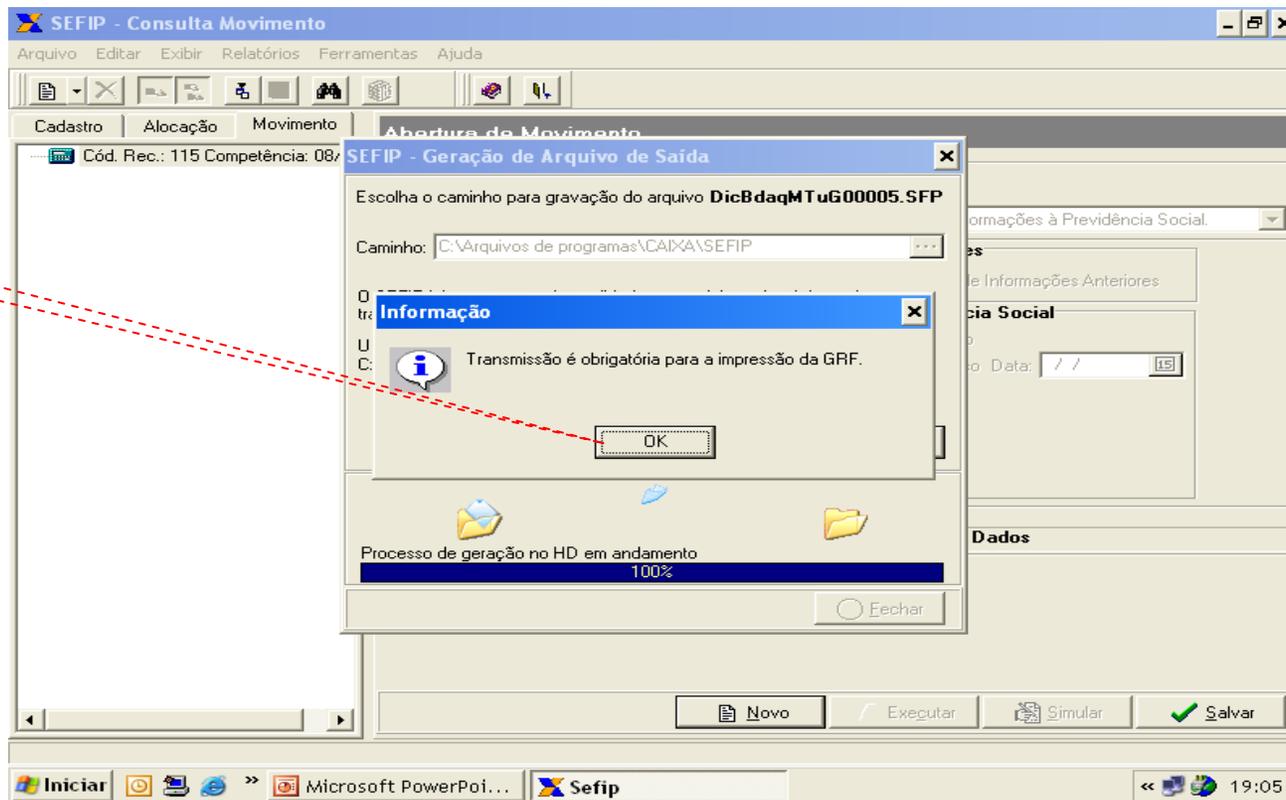
# 4 Passo 4: Transmissão

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.

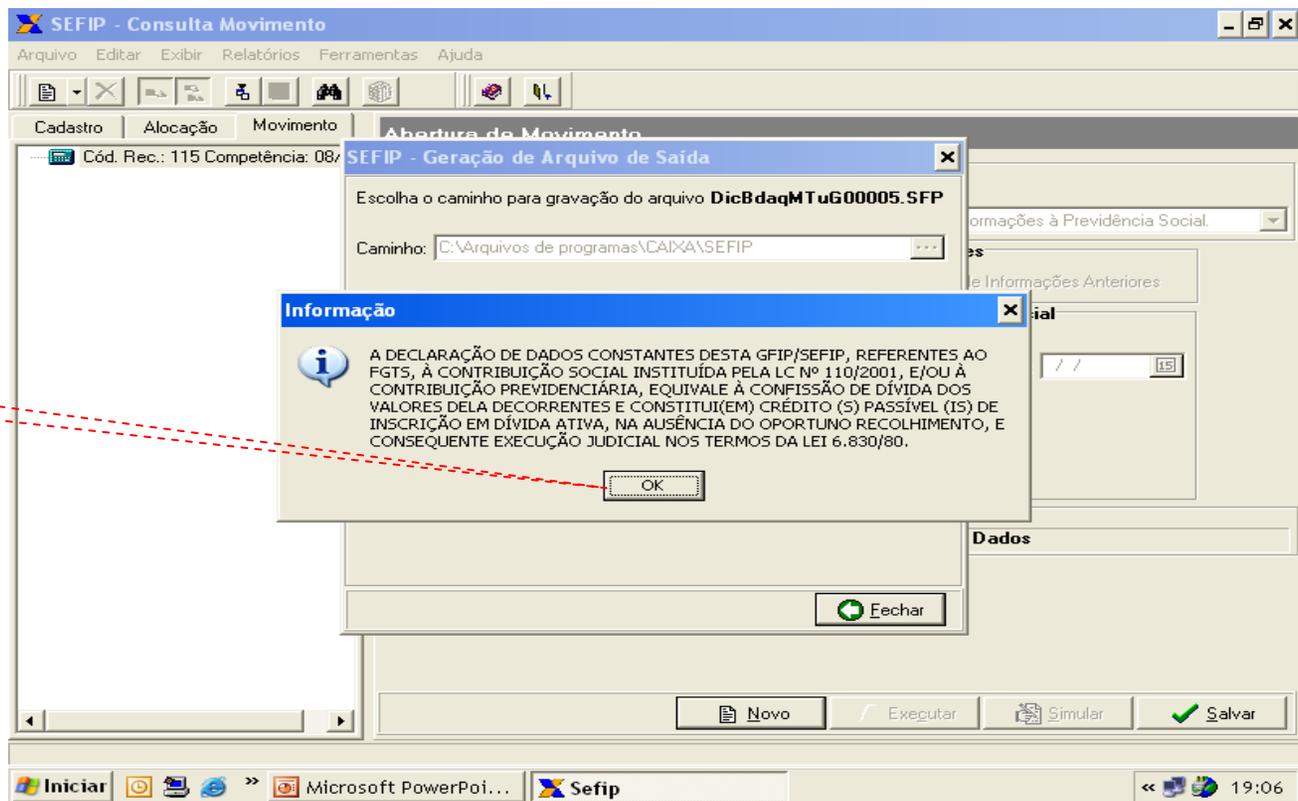


Clique em OK.



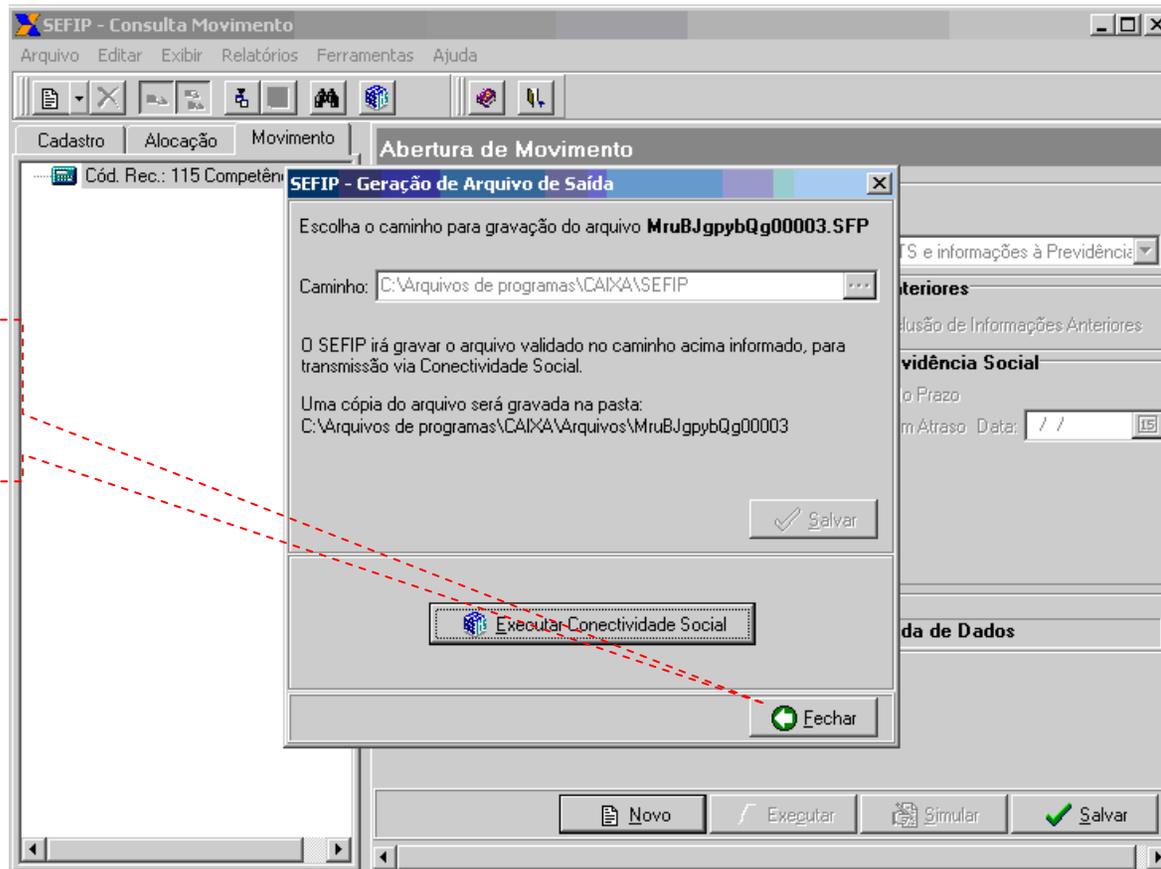
# 4 Passo 4: Transmissão

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.

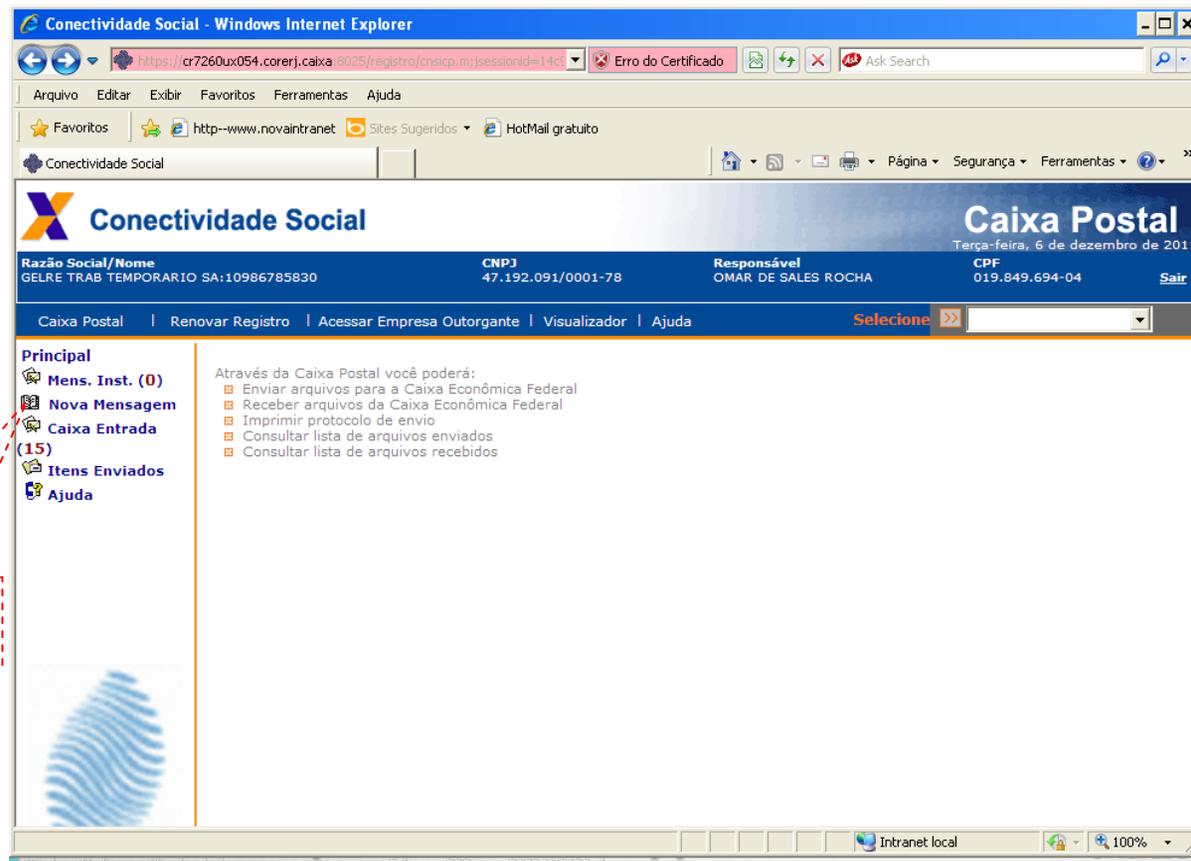


Clique em Fechar e acesse o site do Conectividade Social ICP.



# 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 interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: <https://cr7260ux054.corerj.caixa:8025/registro/cnscip.m.jsessionid=26cb66c1e89366124af3be3f78fcb:XqAj7kcut=A873B64557A74FB044BCBB1F1196CF20F6D2E229A6>. 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, CPF: 238.977.241-20. The main content area is titled 'Nova Mensagem' and features a 'Selecione o serviço:' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Envio de Arquivo REMAG', 'Solicita Saldo Rescisório', 'Reenvio Compr Pagamento', 'Envio de arquivo GRRF', and 'Envio de arquivo SEFIP'. The 'Envio de arquivo SEFIP' option is highlighted. Below the dropdown menu are 'Continuar' and 'Retornar' buttons. A red dashed box on the left contains the text 'Clique em Envio de arquivo SEFIP.' with a red arrow pointing to the selected option in the dropdown menu. Another red dashed box on the right contains the text 'E após, clique em Continuar.' with a red arrow pointing to the 'Continuar' button. The browser 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?tkcut=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

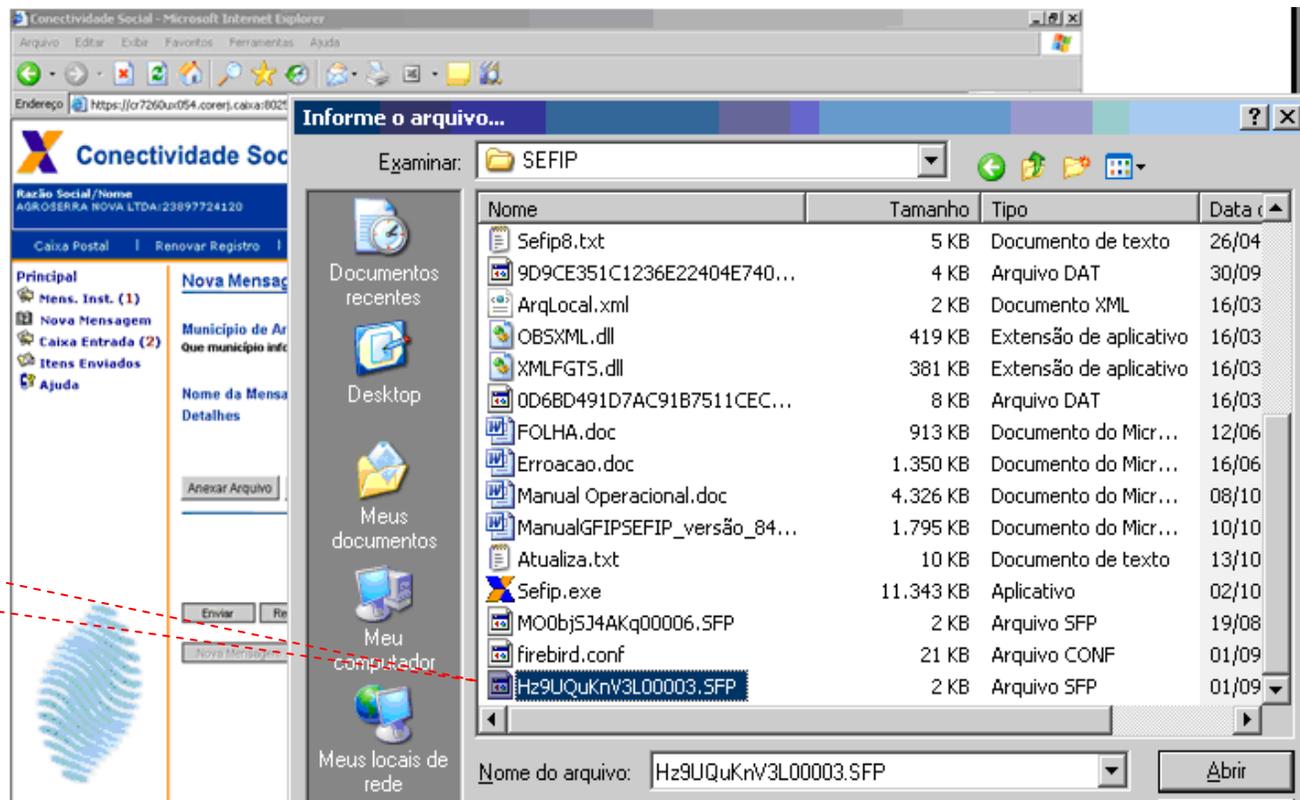
Concluído Intranet local

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=26cb66c1e89366124af3be3f78fb: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** 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

Concluído Intranet local

Clique em salvar.



# 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
- 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 overlaid on the form, 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

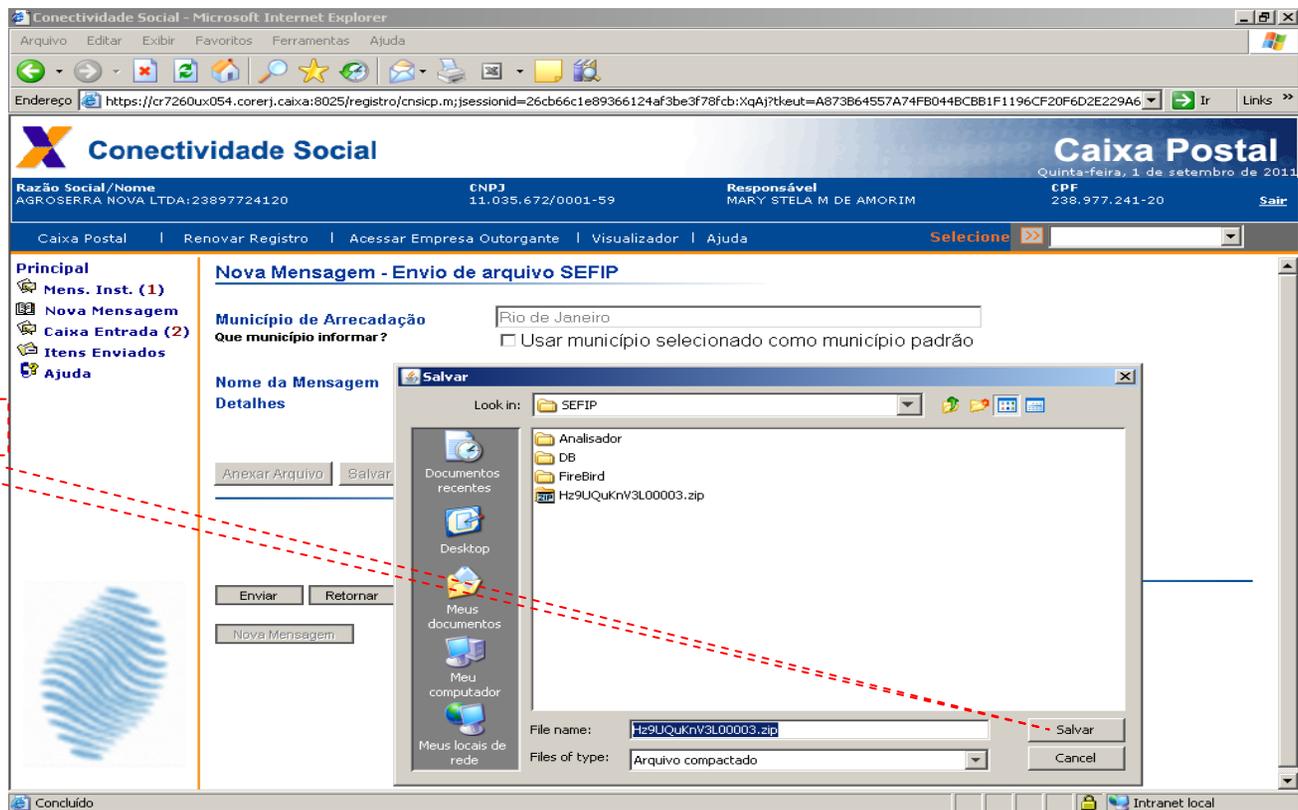
Red dashed lines and arrows indicate the steps:

- 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”.

The screenshot shows the 'Conectividade Social' interface in Microsoft Internet Explorer. The page title is 'Nova Mensagem - Envio de arquivo SEFIP'. The user is logged in as 'AGROSERRA NOVA LTDA' with CNPJ 11.035.672/0001-59 and responsible person 'MARY STELA M DE AMORIM'. The interface includes a navigation menu on the left with 'Principal', 'Mens. Inst. (1)', 'Nova Mensagem', 'Caixa Entrada (2)', 'Itens Enviados', and 'Ajuda'. The main content area shows the 'Município de Arrecadação' set to 'Rio de Janeiro' and a checkbox for 'Usar município selecionado como município padrão'. A dialog box is overlaid on the 'Enviar' button, displaying a warning icon and the text: 'Sua mensagem foi salva em C:\Arquivos de programas\CAIXA\SEFIP\Hz9UQuKnV3L00003.zip e está pronta para ser enviada. Caso deseje enviá-la agora, clique em Enviar.' The dialog box has an 'OK' button. Below the dialog box, the 'Enviar' and 'Retornar' buttons are visible. The status bar at the bottom indicates 'Concluído'.

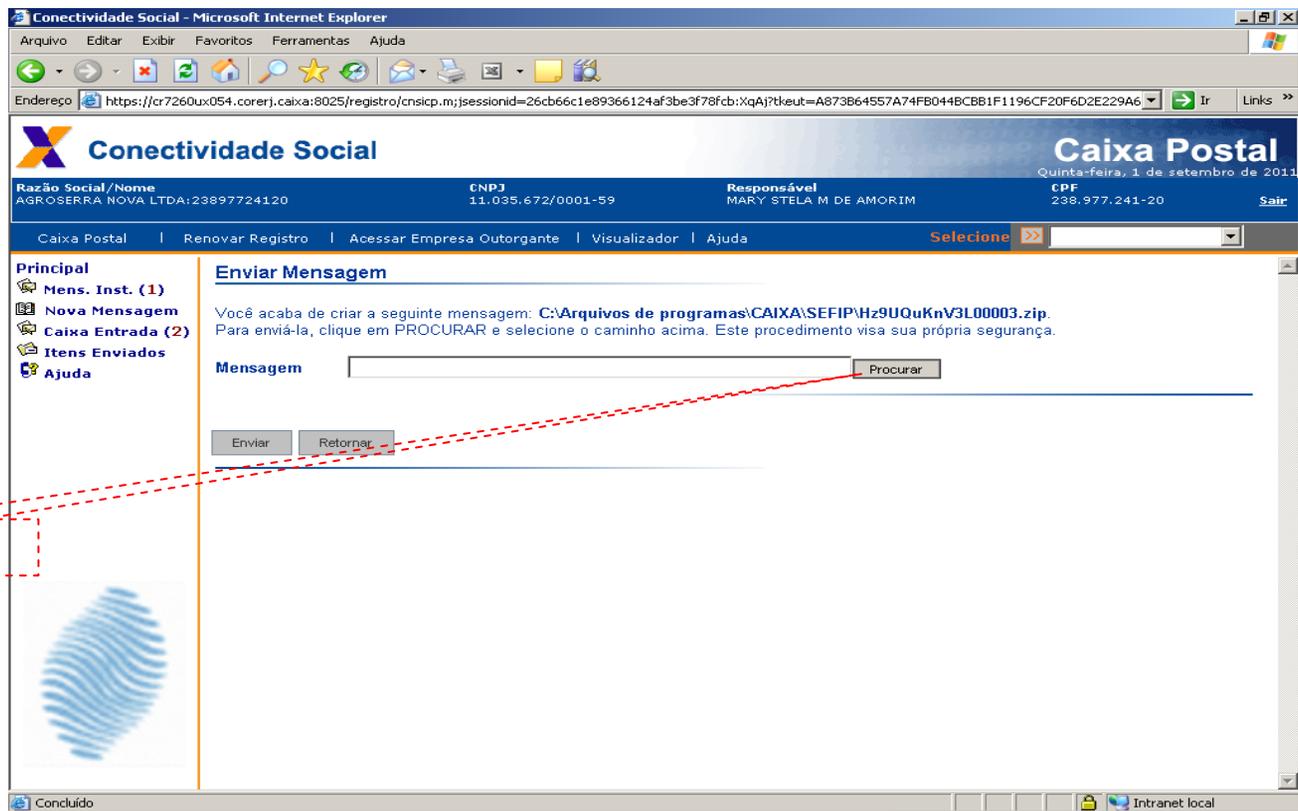
1º Passo - Clique em OK.

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.



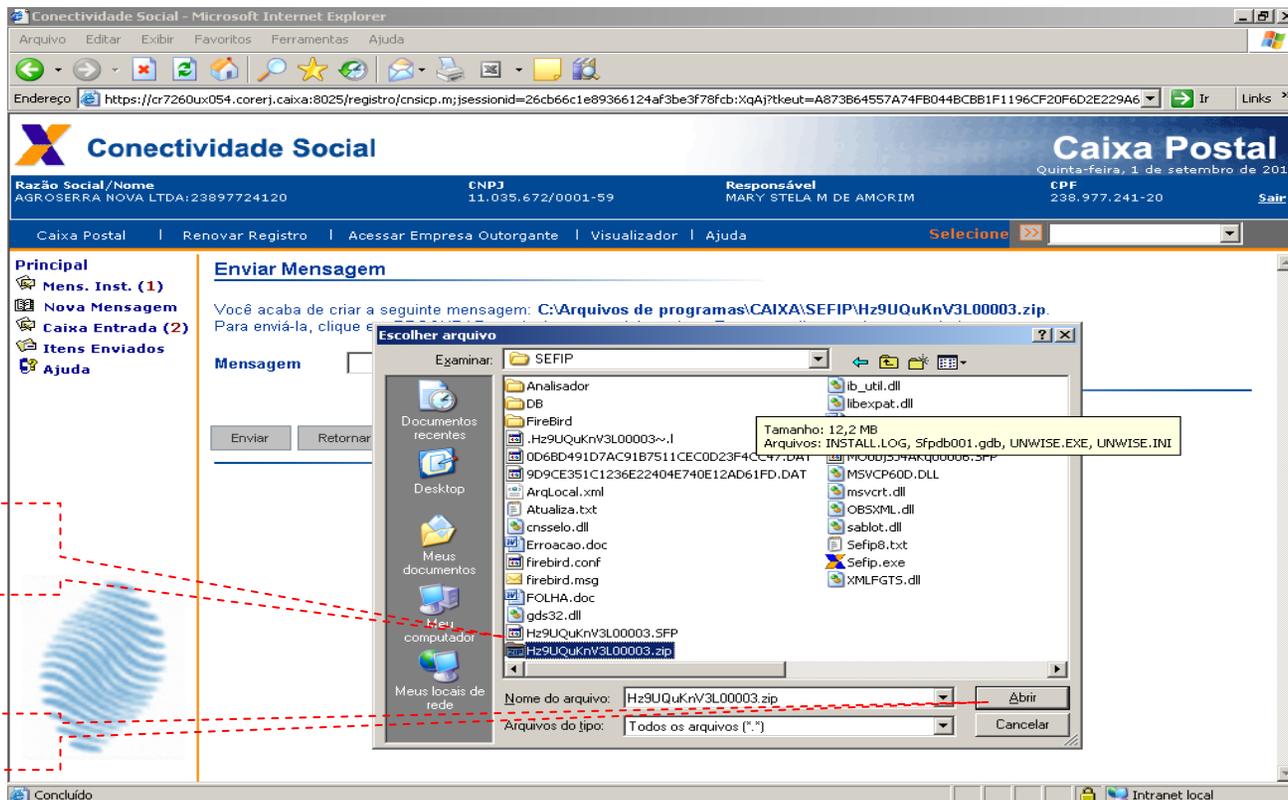
Clique em Procurar.



# 4

## Passo 4: Transmissão

Após selecionar a mensagem indicada clique em 'abrir'.



Clique na mensagem indicada acima.

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/cnsicp.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.

The screenshot shows the 'Conectividade Social' interface in Internet Explorer. The browser title is 'Conectividade Social - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows a URL from 'caixa.br'. 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', and 'Responsável: MARY STELA M DE AMORIM'. The main content area is titled 'Mensagem' and shows the file path 'C:\Arquivos de programas\CAIXA\SEFIP\Hz9UQuKnV3L00003.zip'. Below the file path are 'Enviar' and 'Retornar' buttons. A progress bar is visible with the text 'Acompanhe o progresso do envio de sua mensagem.' and a list of steps: 1) Iniciando o processamento desta mensagem, 2) Tamanho do arquivo é: 3,33 Kbytes, 3) Processando a mensagem, 4) Processamento concluído. A status message reads 'Mensagem enviada com sucesso. [Clique aqui para salvar o protocolo.](#)' Below this, it states 'Essa operação é indispensável para a impressão dos seguintes documentos:' followed by a list: 'GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS;', '- COMPROVANTE DE CONFISSÃO;', '- COMPROVANTE DE RETIFICAÇÃO;', and '- COMPROVANTE DE EXCLUSÃO.' The status bar at the bottom indicates '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:

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

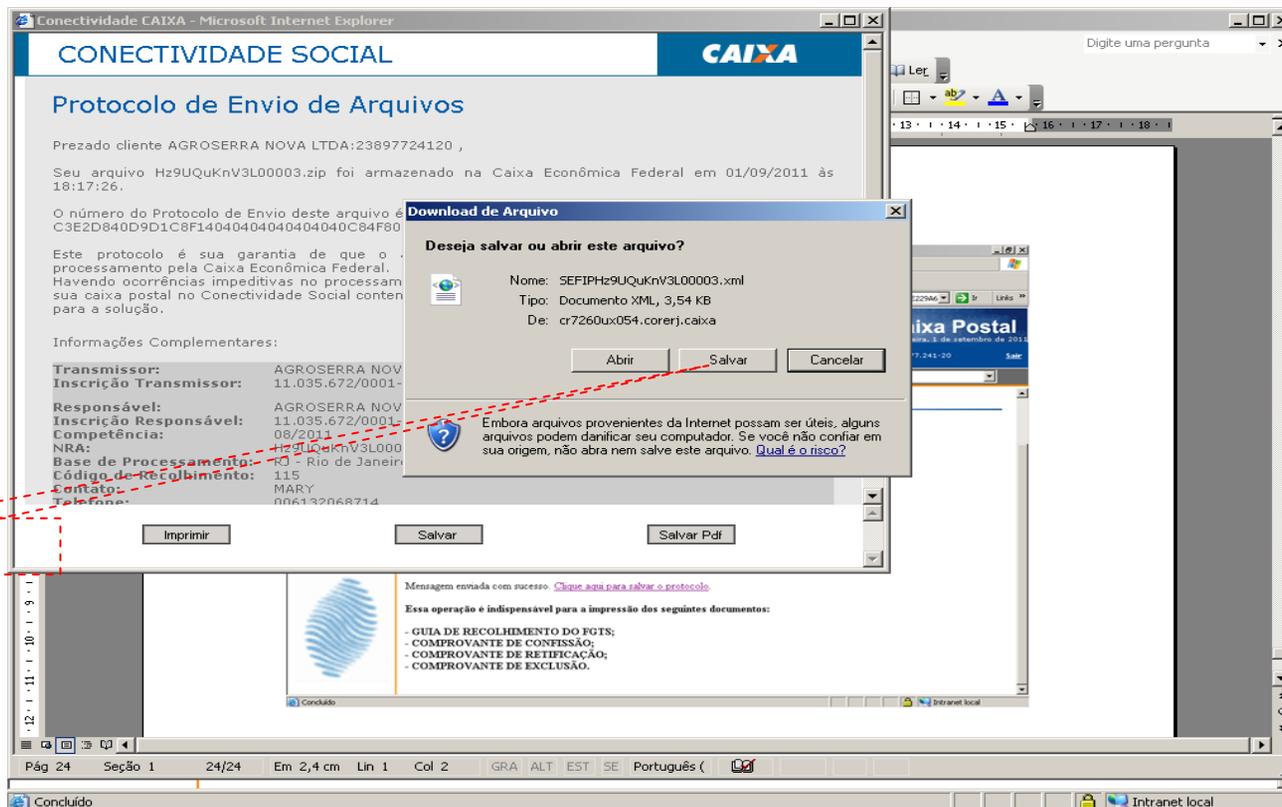
- GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS;
- COMPROVANTE DE CONFISSÃO;
- COMPROVANTE DE RETIFICAÇÃO;
- COMPROVANTE DE EXCLUSÃO.

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.

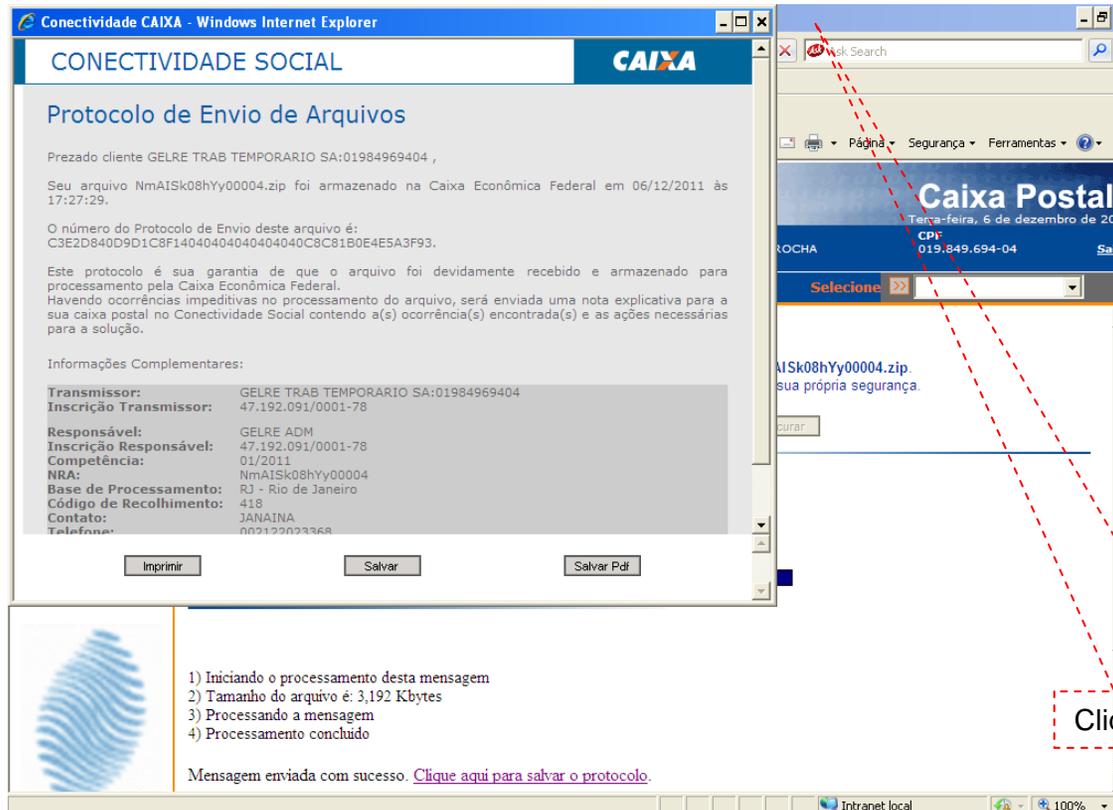


Clique em Salvar.



# 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:

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

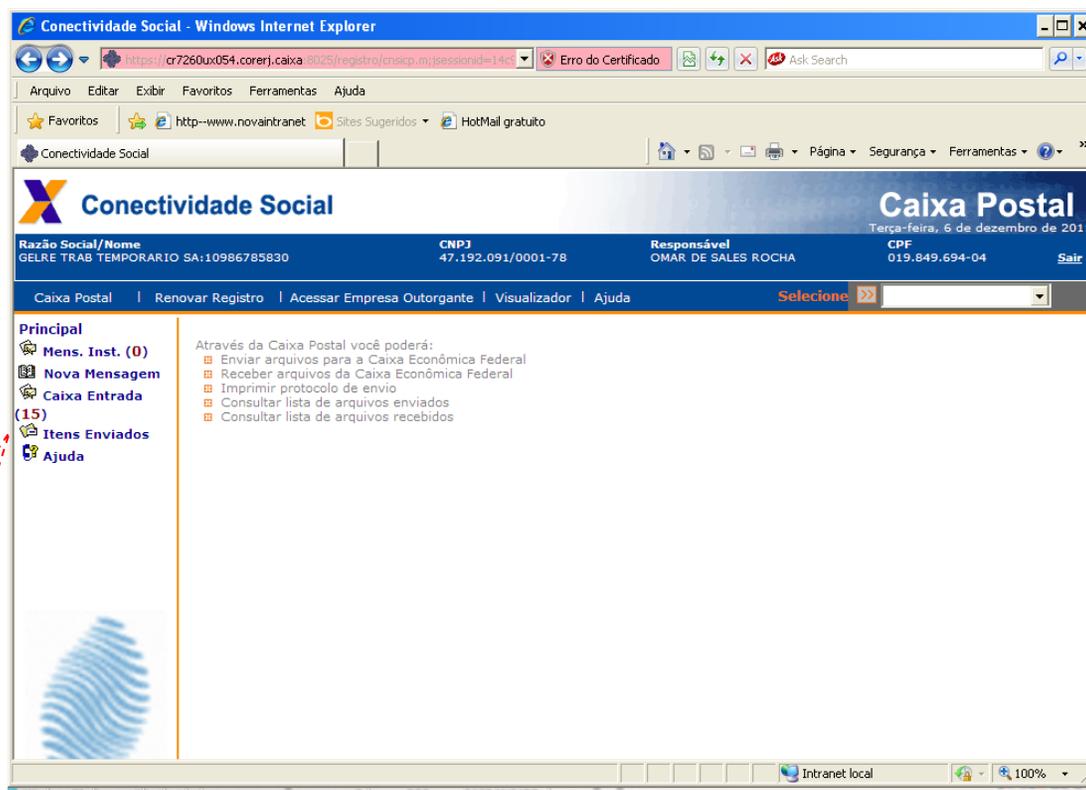
NmAlSk08hYy00004.zip.  
sua própria segurança.

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"/>	envarprocuracao	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

Selezione 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:  
C3E2D840D9D1C8F14040404040404040C569334DF0AE9D09.

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

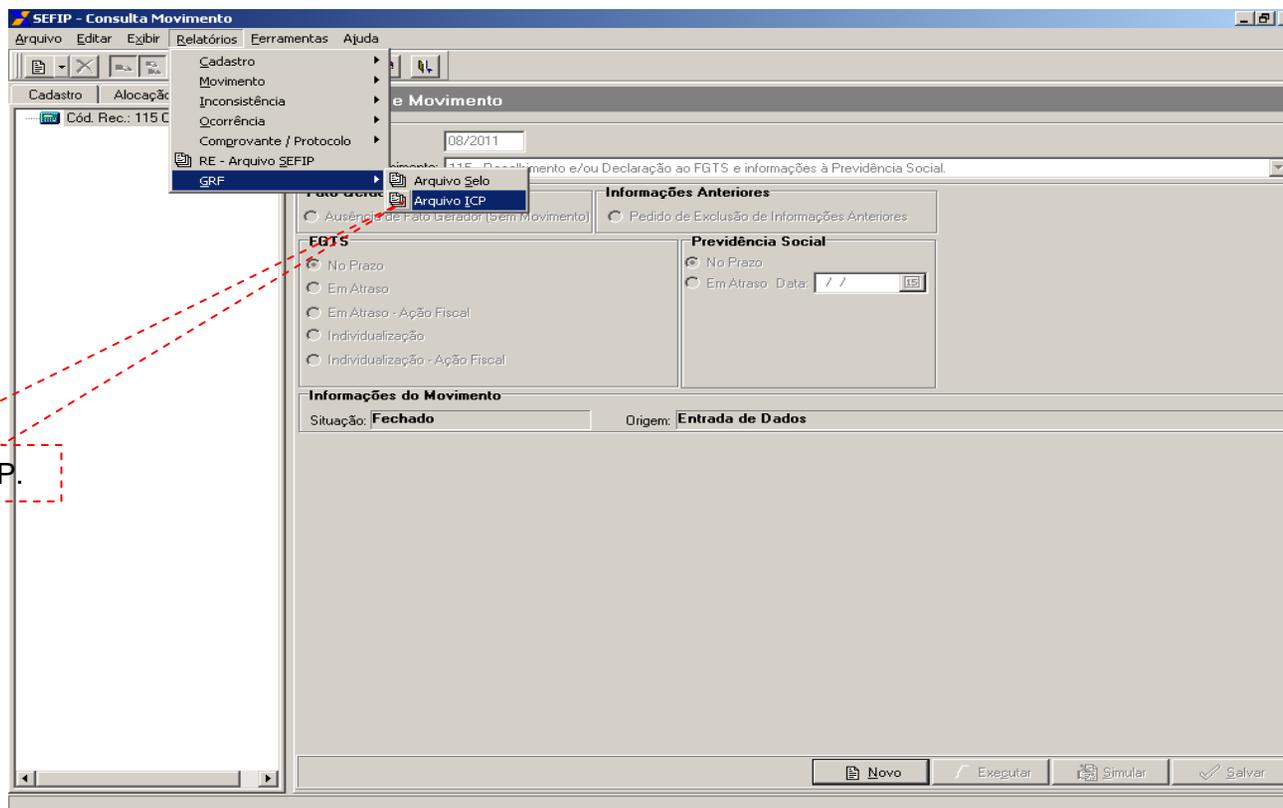
<input type="checkbox"/>	📧	sefipenvemp	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	14:32	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	📧	envarqprocuracao	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	11:41	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	📧	sefipluciagelre	Envio de arquivo SEFIP	18/01/2010	11:18	4,3 Kb
<input type="checkbox"/>	📧	sefipluciagelre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

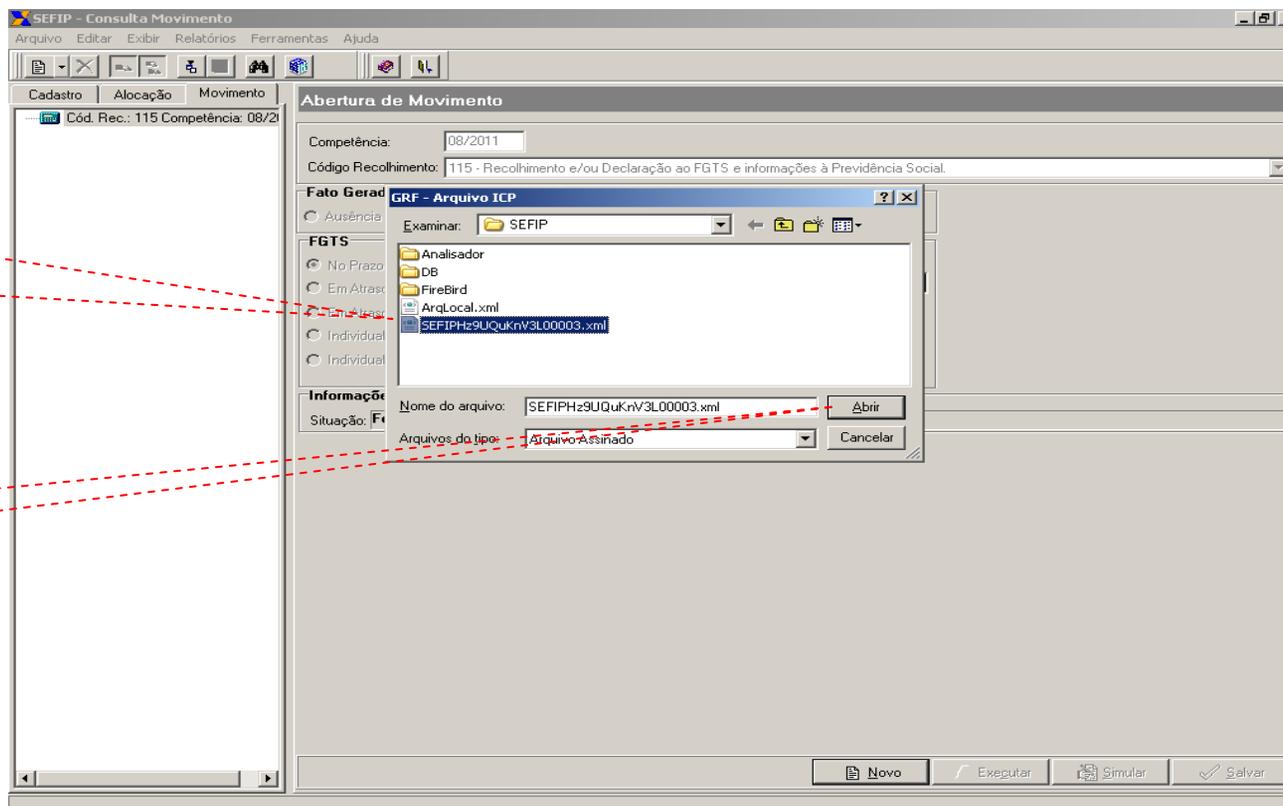


# 5 Passo 5: Emissão da Guia

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.

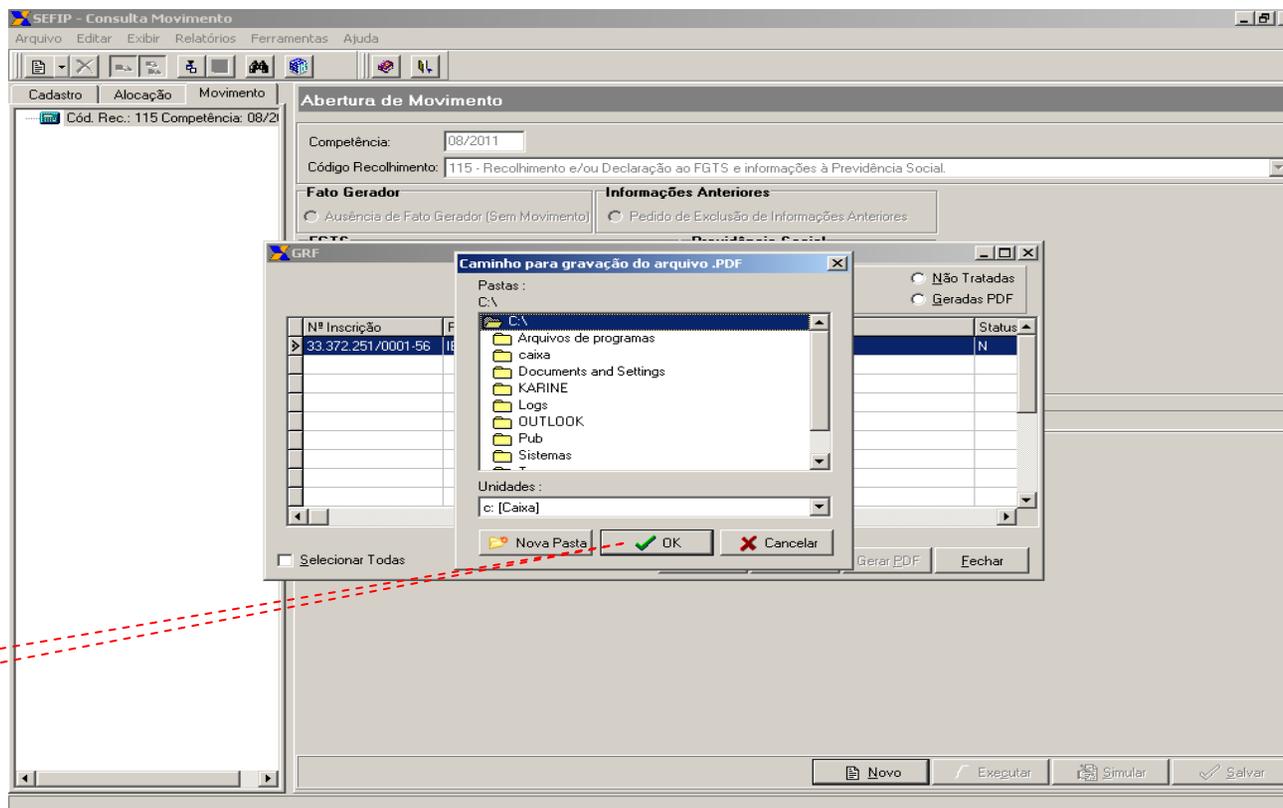
Nº Inscrição	Razão Social	Status
33.372.251/0001-56	IBM BRASIL IND. MAQ. E SERV. LTDA	N

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'.

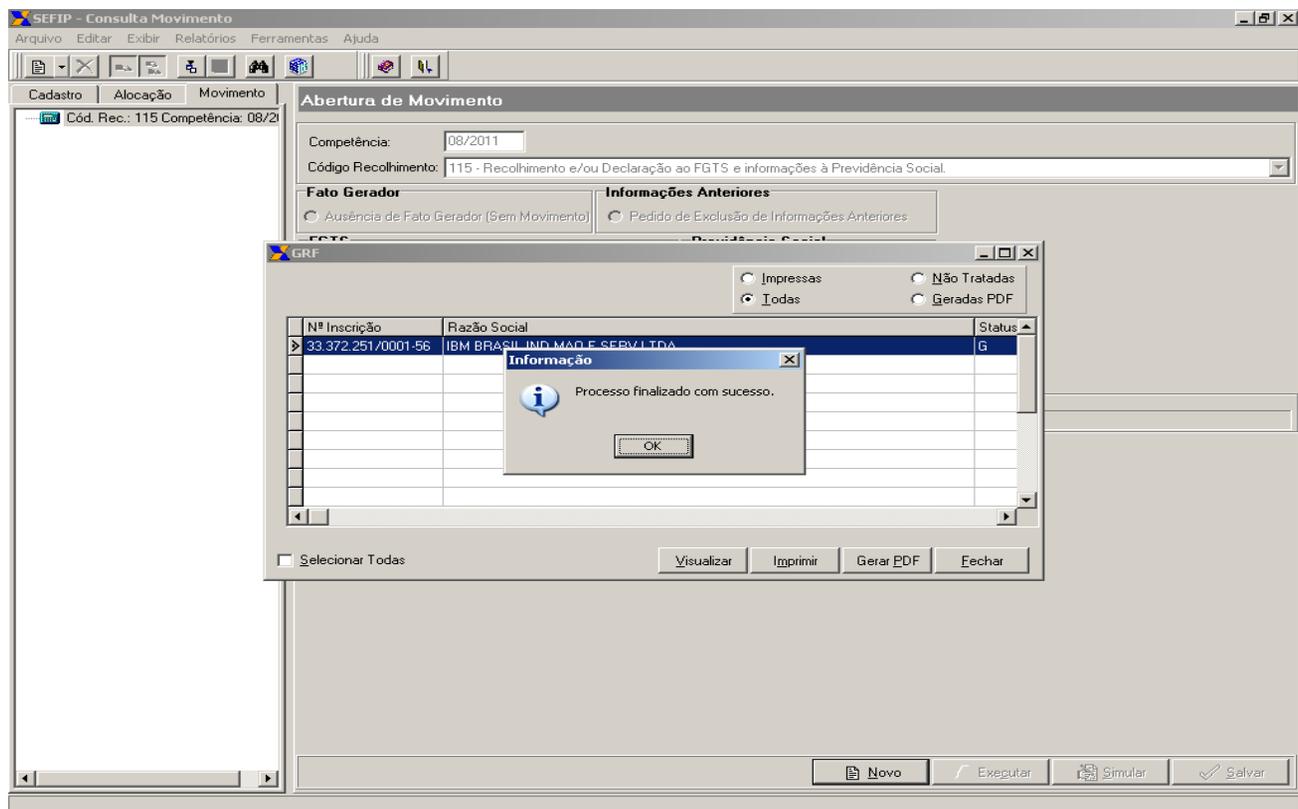


Clique em OKr.



# 5 Passo 5: Emissão da Guia

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



**CAIXA**

