



Preenchimento da SEFIP para gerar a GFIP e imprimir as guias do INSS e FGTS

Você, Microempreendedor Individual que possui empregado, precisa preencher a SEFIP, gerar a GFIP e pagar a guia do FGTS até o dia 7 e a do INSS até o dia 20 de cada mês.

IMPORTANTE: Para realizar estes procedimentos será necessário que tenha em mãos o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) atualizado, o comprovante de opção pelo MEI, 1 pen drive *vazio e formatado*, a carteira de trabalho e os dados pessoais do seu funcionário.

Atenção! Para utilizar o pen drive, além de formatá-lo, é necessário configurá-lo para o drive A do seu computador, conforme tutorial disponível no link: http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-conectividade-social/Tutorial_Certificacao_em_pen_drive.pdf.

Caso tenha alguma dificuldade nesta etapa, procure um técnico de informática para auxiliá-lo.

Neste Passo a Passo, você aprenderá a realizar os seguintes procedimentos*:

*Clique sobre o procedimento desejado e vá para a página correspondente.

<i>Baixar a Pré-Certificação</i>	2
<i>Baixar o programa Conectividade Social</i>	12
<i>Baixar o programa para enviar a SEFIP/GFIP</i>	13
<i>Enviar os dados da SEFIP</i>	29
<i>Imprimir a GRF (FGTS) e GPS (INSS)</i>	34

Baixar a Pré-Certificação

A Pré-Certificação é necessária para a obtenção da senha que permitirá a entrega da SEFIP/GFIP. Mas lembre-se, caso já tenha entregue alguma GFIP antes, mesmo que sem movimento, a senha será a mesma.

1º Passo

Clique no link abaixo para baixar a Pré-certificação (arquivo *precert_cns_1.0.0.37.exe*) para obtenção da senha (será aberta a janela para salvar o arquivo).

► http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-conectividade-social/precert_cns_1_0_0_37.exe

Obs.: Utilize o navegador 'Internet Explorer' 

2º Passo

Após localizar a pasta onde o arquivo foi salvo, clique no aplicativo para instalar a Pré-Certificação.



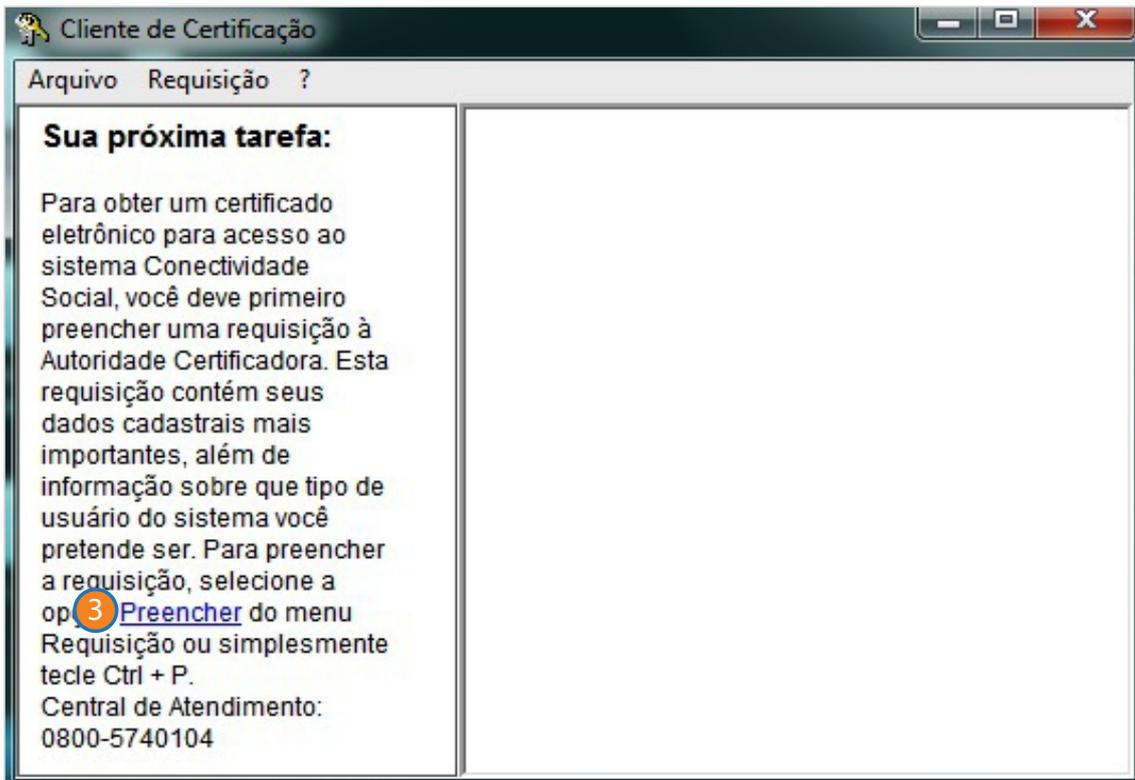
1 - Clique em 'Executar' e siga as instruções do sistema para instalar o programa.

3º Passo

Ao finalizar a instalação da Pré-certificação, será criado um atalho na área de trabalho do computador para abrir o programa.



2 - Clique duas vezes no ícone 'Atalho para Cliente de Certificação'.



3 - Clique em 'Preencher'.

a - Na aba 'Identificação', preencha as seguintes informações:

4 - Em 'Inscrição junto à Receita Federal' selecione 'CNPJ' e digite o número.

5 - Digite a razão social da empresa sem acentos, conforme consta no CCMEI.

6 - Digite o número do telefone, sem pontuação.

b - Na aba 'Endereço', preencha as seguintes informações:

7 - Digite o 'Endereço' (Logradouro, nº, complemento etc.) da empresa, o nome do 'Bairro' e da 'Cidade'.

8 - Digite o 'CEP' sem pontuação.

9 - Informe o 'Endereço de e-mail' para comunicação.

10 - Selecione a 'Unidade da Federação'.

c - Na aba 'Responsáveis', preencha as seguintes informações:

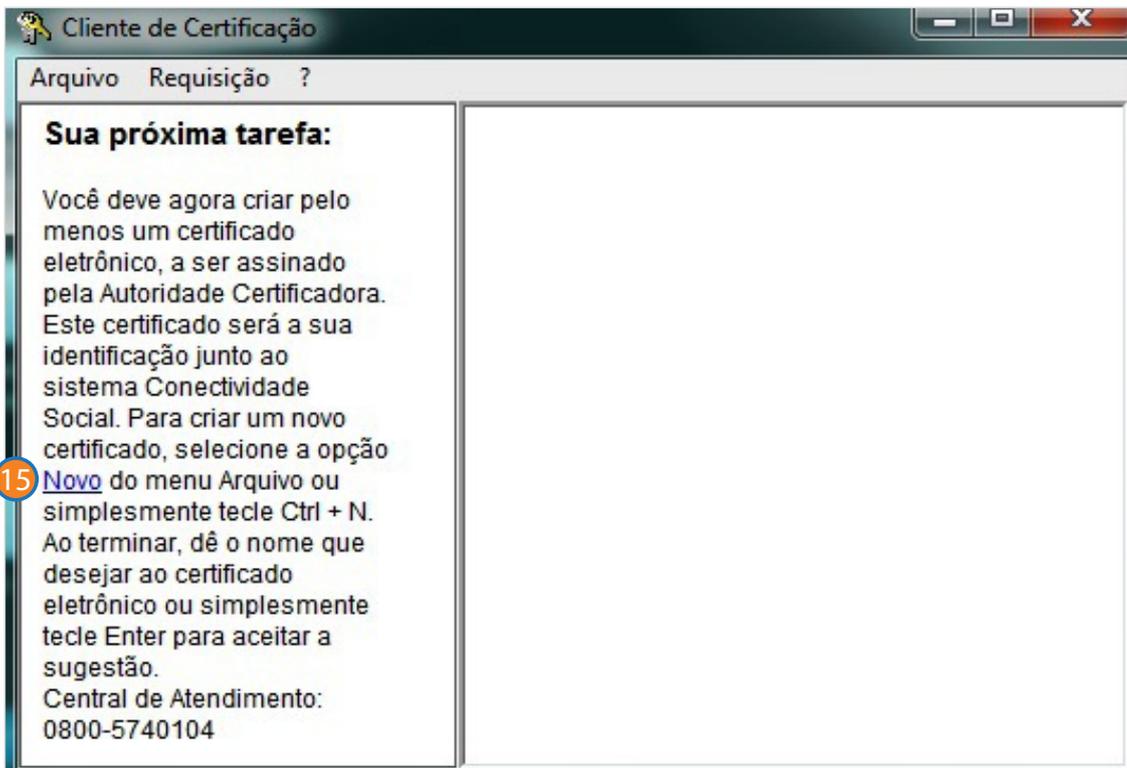
Nº	Nome	CPF

11 - Preencha o nome do empresário, no campo 'Nome do Responsável', sem acentos.

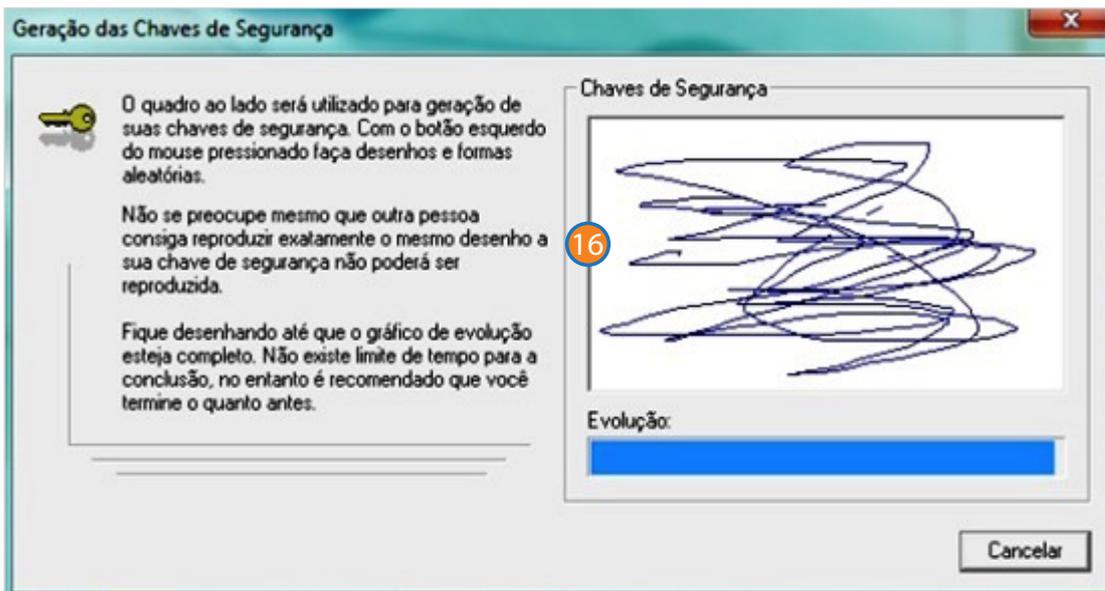
12 - Digite o CPF do empresário, no campo 'CPF do Responsável', sem pontuação.

13 - Clique no botão 'Adicionar'.

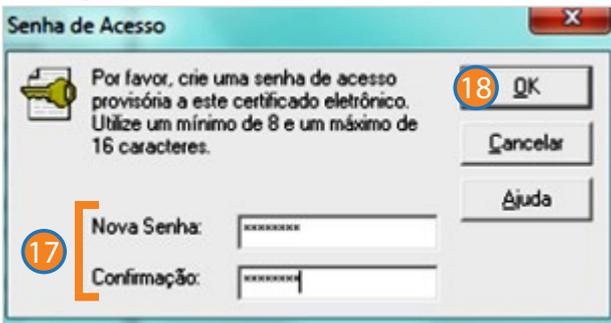
14 - Clique no botão 'OK'.



15 - No lado esquerdo da tela, clique em 'Novo'.

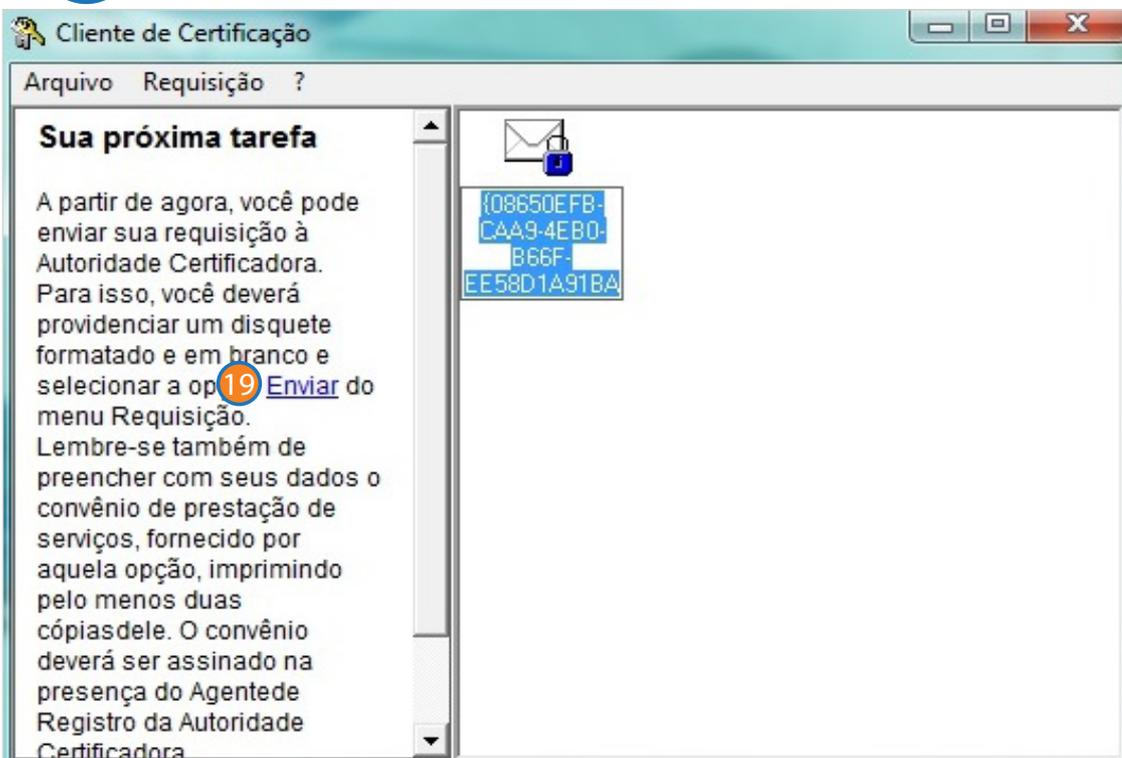


16 - Conforme solicitado pelo sistema, para gerar a Chave de Segurança é necessário que desenhe com o mouse no espaço em branco até que a 'Evolução' esteja completa.

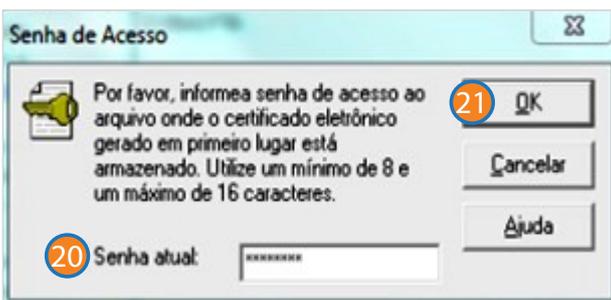
10º**Passo**

17 - Crie uma '**Nova Senha**' que tenha de 8 a 16 caracteres e em '**Confirmação**' repita a senha digitada anteriormente.

18 - Clique no botão '**OK**'.

11º**Passo**

19 - Selecione o arquivo e clique em '**Enviar**'.

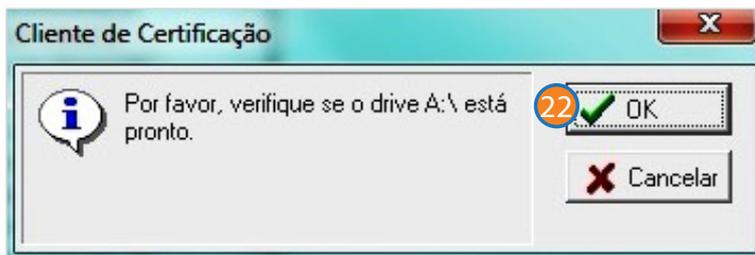
12º**Passo**

20 - Digite a senha cadastrada anteriormente em '**Senha Atual**'.

21 - Clique no botão '**OK**'.

13°

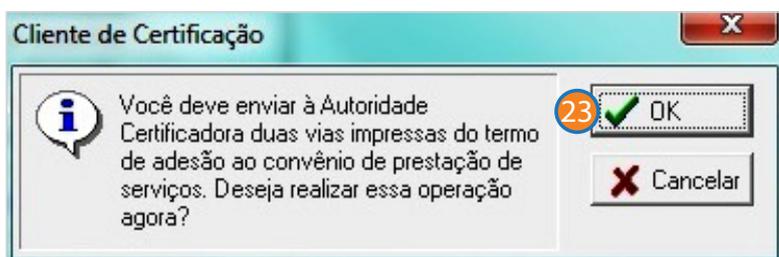
Passo



22 - Quando aparecer a tela seguinte, insira o pen drive vazio e formatado no computador e clique no botão 'OK'. Certifique-se de que ele esteja configurado para o *drive A*.

14°

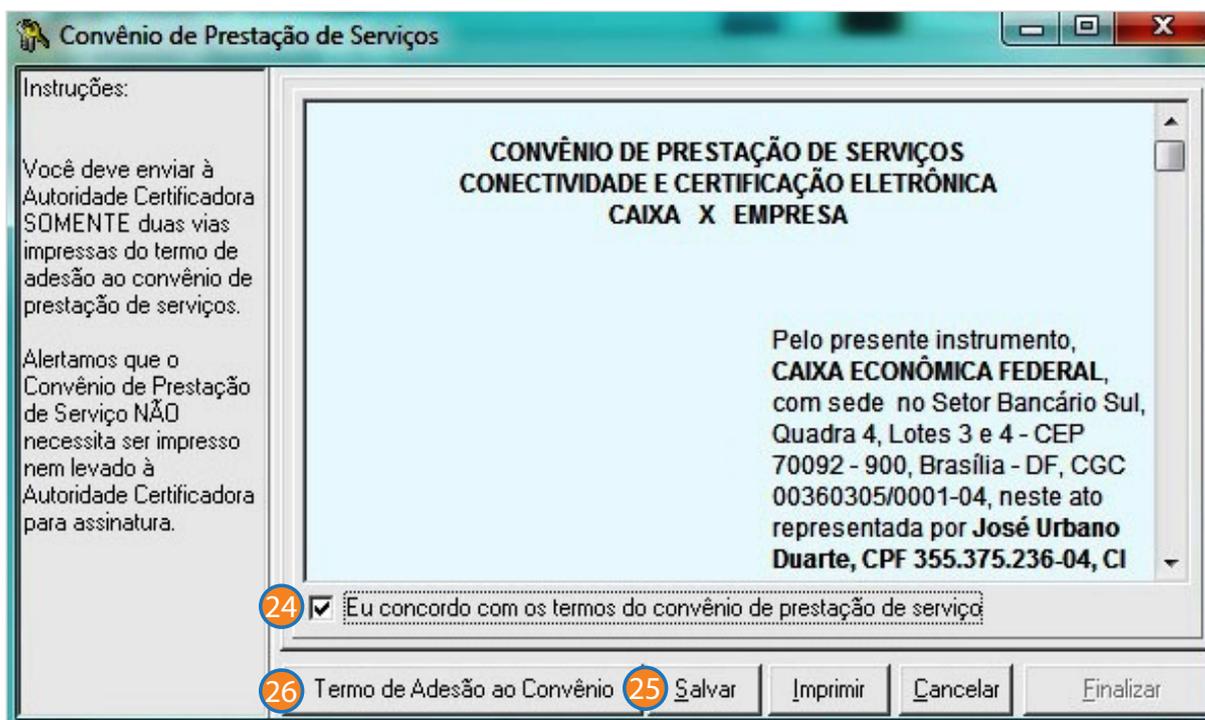
Passo



23 - Para imprimir o termo de adesão, clique no botão 'OK'.

15°

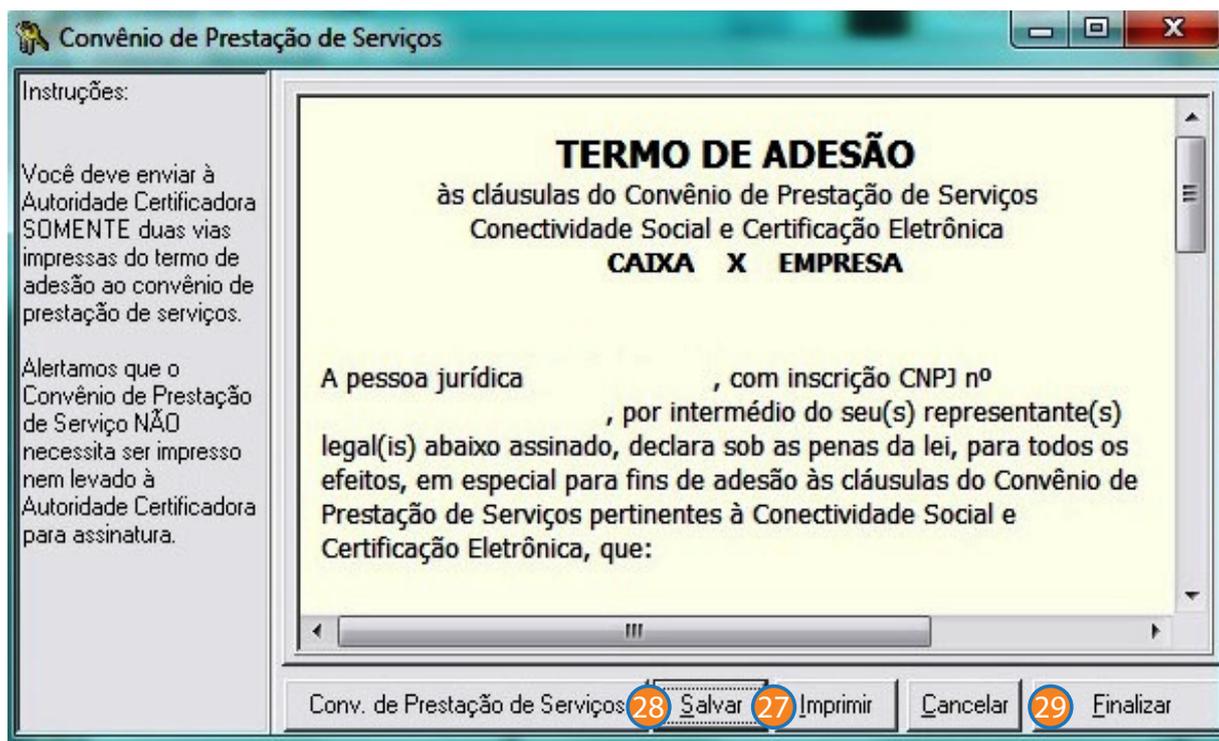
Passo



24 - Marque a opção 'Eu concordo com os termos de convênio de prestação de serviço'.

25 - Clique no botão 'Salvar' para posterior impressão.

26 - Clique em 'Termo de Adesão ao Convênio'.



27 - Clique no botão 'Imprimir'.

28 - Clique no botão 'Salvar'.

29 - Clique no botão 'Finalizar' e feche o sistema.

Atenção! É necessário imprimir e assinar 2 (duas) cópias do *Termo de Adesão* e levar em uma Agência da Caixa Econômica Federal, juntamente com o pen drive e os documentos da empresa (CCMEI e comprovante de opção pelo MEI*) e do empresário, para ser gerada sua senha de Conectividade Social.

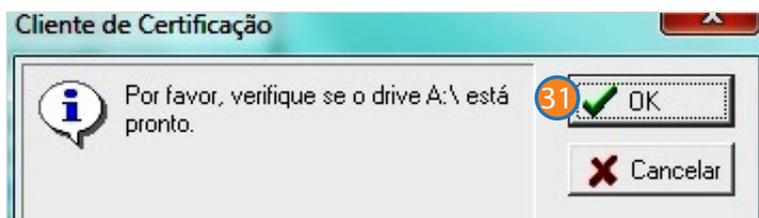
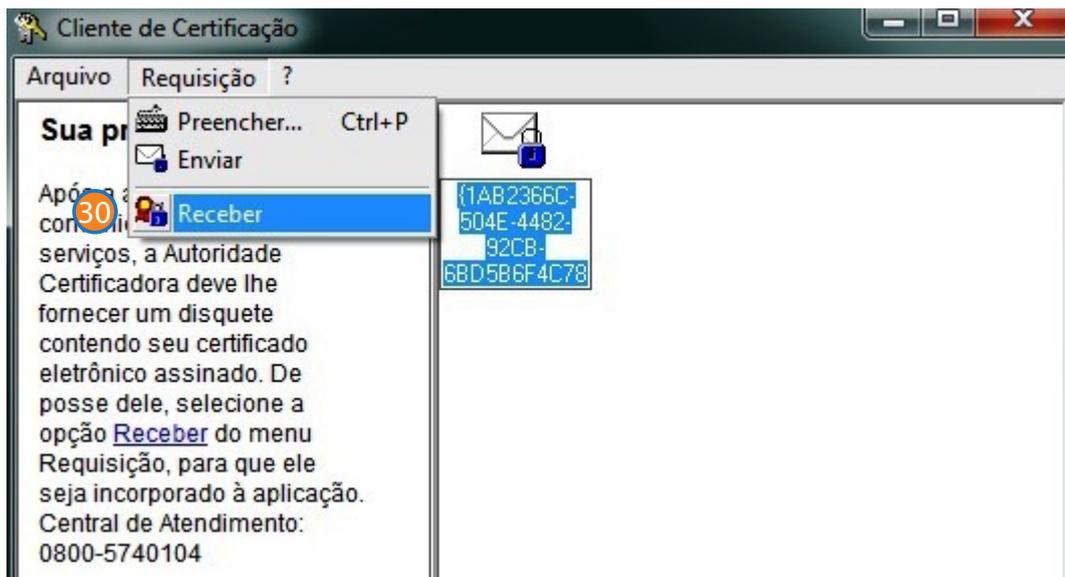
*Comprovante de opção pelo MEI deve ser emitido pelo link:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=22>.

Após ter comparecido na Caixa Econômica Federal com o pen drive e o contrato devidamente assinado, o órgão lhe fornecerá a senha de conectividade social que será armazenado neste mesmo pen drive.

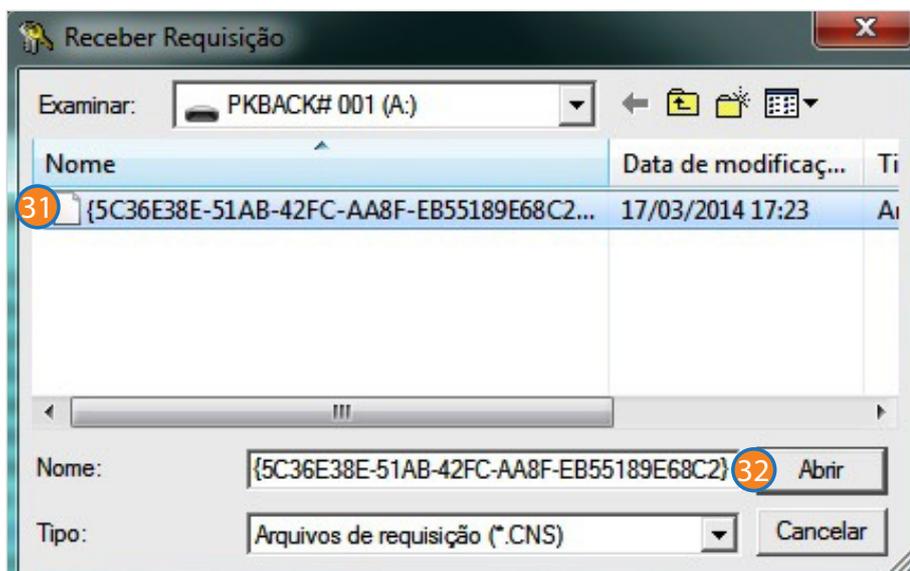


30 - Na área de trabalho do seu computador, clique duas vezes no 'Atalho para Cliente de Certificação' para abrir o programa e insira o pen drive entregue pela Caixa, que contém a senha de conectividade social.



30 - No menu 'Requisição', clique na opção 'Receber'.

31 - Na tela 'Cliente de Certificação' clique em 'OK'.

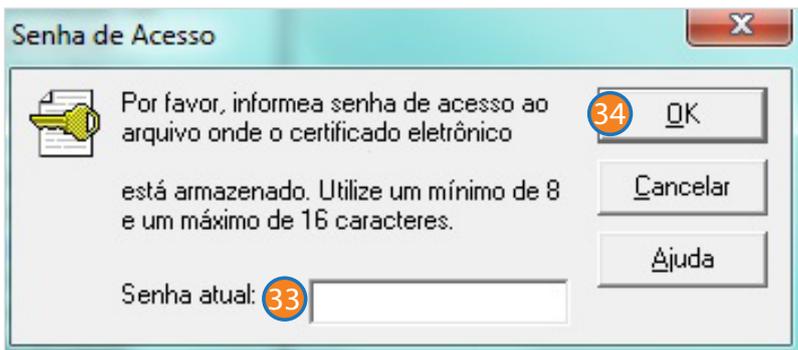


31 - Selecione o arquivo da senha de Conectividade Social que está no pen drive.

32 - Clique em 'Abrir'.

20º

Passo

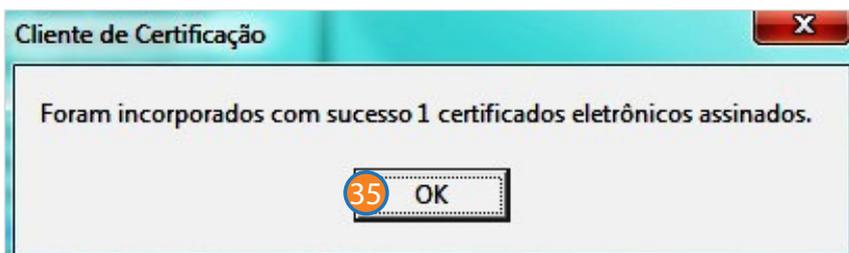


33 - Ao ser solicitada a senha de acesso, criada no '10º Passo', digite-a no campo 'Senha Atual'.

34 - Clique em 'OK'.

21º

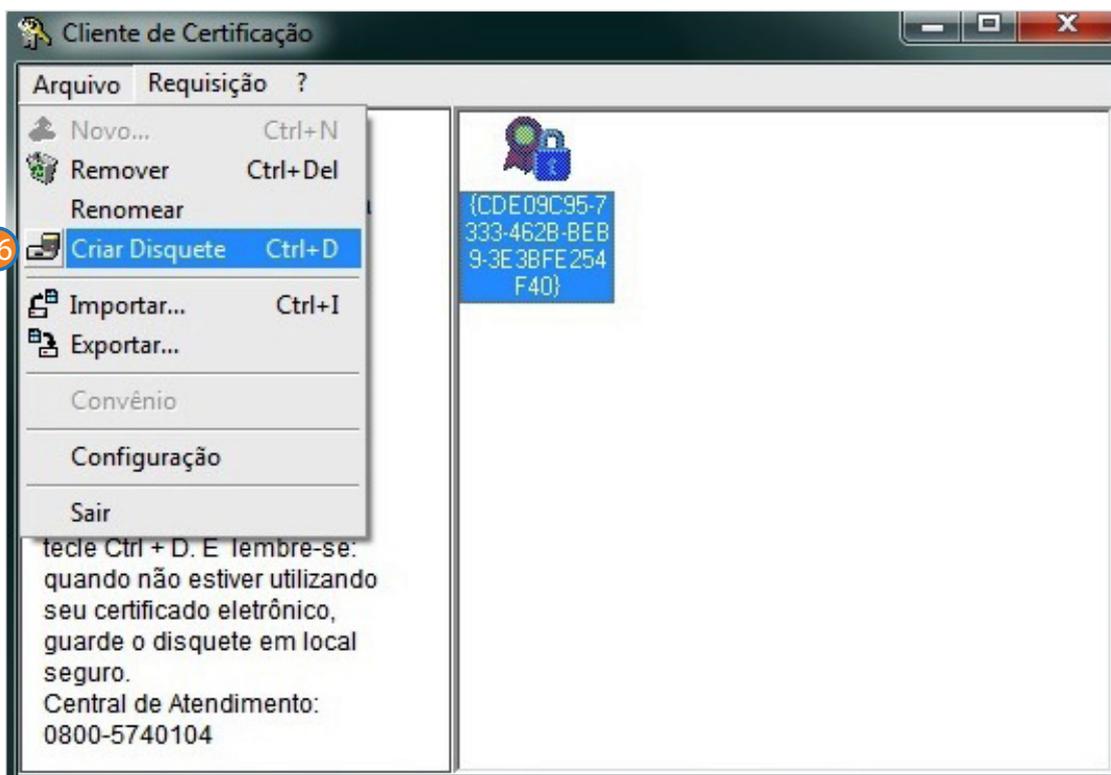
Passo



35 - Na tela de confirmação de recebimento da senha de Conectividade Social, clique em 'OK'.

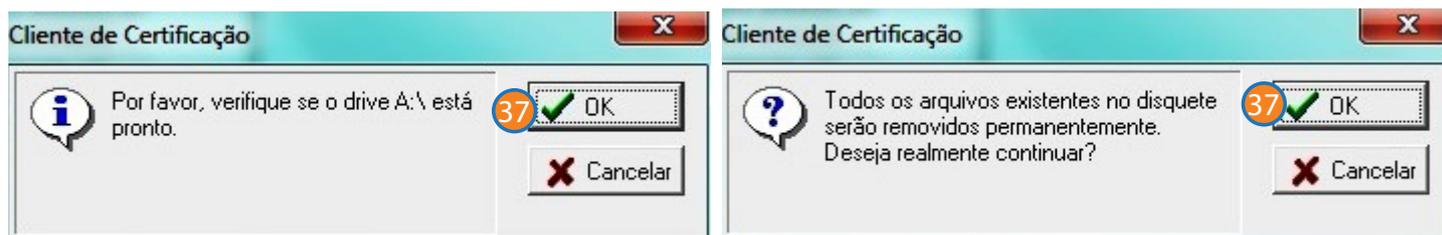
22º

Passo



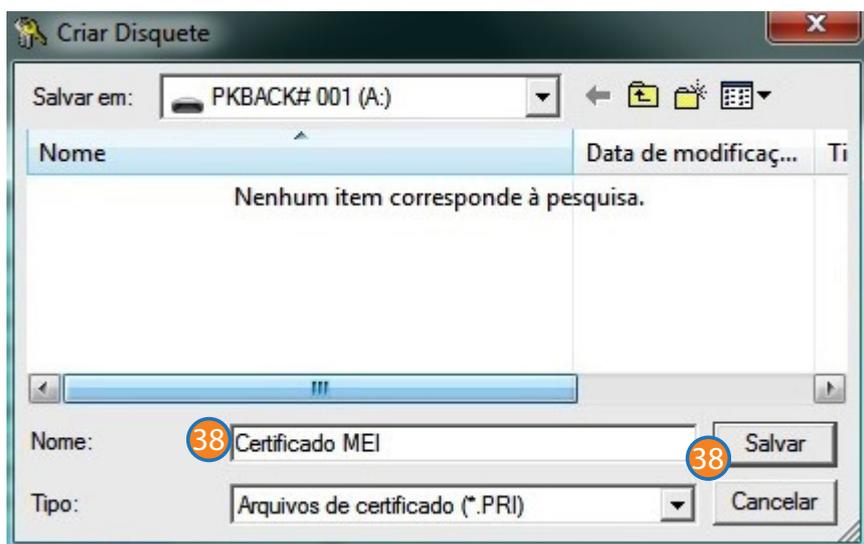
36 - No menu 'Arquivo', clique na opção 'Criar Disquete'.

23º Passo



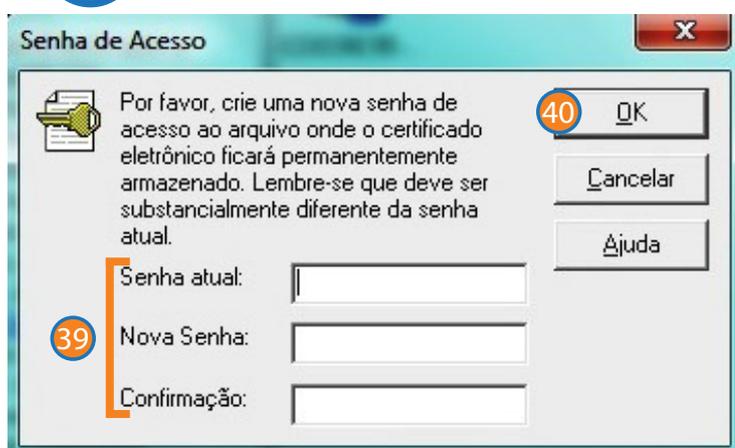
37 - Nas telas 'Cliente Certificação', clique em 'OK'.

24º Passo



38 - Insira um nome para sua senha de Conectividade Social (por exemplo: primeiro certificado) e clique em 'Salvar'.

25º Passo



39 - Digite a 'Senha Atual', crie uma 'Nova Senha' e digite-a novamente no campo 'Confirmação'.

40 - Clique em 'OK' e feche o programa.

Atenção! Além de gravar no pen drive, é importante que o MEI faça uma cópia de segurança no computador que geralmente utilizará para gerar as guias do INSS e FGTS.

Baixar o programa Conectividade Social

A Conectividade Social é necessária para efetivar o envio da SEFIP/GFIP.

1º

Passo

Clique no link abaixo para baixar o programa (arquivo *conectividade_social_instalacao_v1207.exe*) de Conectividade Social (será aberta a janela para salvar o arquivo).

► http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-conectividade-social/conectividade_social_instalacao_v1207.EXE

Obs.: Utilize o navegador 'Internet Explorer' 

2º

Passo

Após localizar a pasta onde o arquivo foi salvo, clique no aplicativo para instalar a Conectividade Social.



1 - Clique em 'Executar' e siga as instruções do sistema para instalar o programa.

3º

Passo

Ao finalizar a instalação do programa de Conectividade Social, será criado um atalho na área de trabalho do computador.



Baixar o programa para enviar a SEFIP/GFIP

Para enviar a SEFIP/GFIP é necessário baixar o programa para o preenchimento.

1º Passo

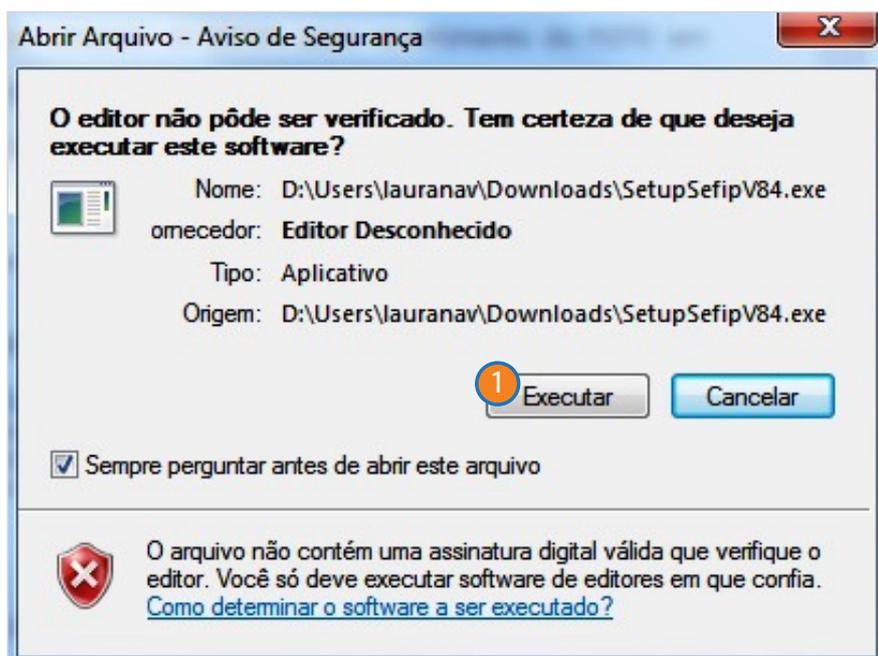
Clique no link abaixo para baixar o programa (*arquivo SetupSefipV84.exe*) da SEFIP/GFIP (será aberta a janela para salvar o arquivo).

► <http://www.caixa.gov.br/Downloads/fgts-sefip-grf/SetupSefipV84.exe>

Obs.: Utilize o navegador 'Internet Explorer' 

2º Passo

Após localizar a pasta onde o arquivo foi salvo, clique no aplicativo para instalar a SEFIP.



1 - Clique em 'Executar' e siga as instruções do sistema para instalar o programa.

3º Passo

Ao finalizar a instalação do programa, será criado um atalho na área de trabalho do computador.



2 - Clique duas vezes no ícone 'SEFIP' para abrir o programa.

na **Empresa**, preencha os dados solicitados.

6 - Em **Endereço**, digite os campos conforme solicitado e selecione a **UF** de seu Estado (MG, por exemplo).

7 - Em **Fornecedor da Folha de Pagamento**, selecione o **Tipo** como CPF e em **Número** digite o CPF do empresário.

8 - Clique no botão **Finalizar**.

Atenção! Os campos devem ser preenchidos sem vírgula e sem acento.

The screenshot shows the 'SEFIP - Consulta Cadastro de Responsável' application window. The title bar includes standard Windows window controls. The menu bar contains 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Relatórios', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main interface is divided into a left sidebar with tabs for 'Cadastro', 'Alocação', and 'Movimento'. The 'Cadastro' tab is active, showing a tree view with a folder icon and a blue selection bar. The main area is titled 'Cadastro de Responsável' and contains several sections: 'Inscrição' with fields for 'Tipo' (set to '1 - CNPJ') and 'Número' (00.000.000/0000-00), and 'Razão Social' (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX); 'Contato na Empresa' with fields for 'Nome' (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), 'Telefone' (000) 0000-0000, and 'E-mail' (XXXXXXXX@XXXXXX.XXX.XX); 'Endereço' with fields for 'Logradouro' (XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX), 'Bairro' (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), 'Cidade' (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), 'CEP' (00000-000), and 'UF' (MG); and 'Fornecedor da Folha de Pagamento' with fields for 'Tipo' (set to '3 - CPF') and 'Número' (000.000.000-00). At the bottom right, there are two buttons: 'Nova Empresa' (with a small icon) and 'Alterar'.

9 - Clique no botão **Nova Empresa**.

10 - Selecione o 'Tipo' como CNPJ.

11 - Digite o 'Número' do CNPJ de sua empresa.

12 - Clique no campo 'Razão Social' e espere o sistema carregar as informações da empresa.

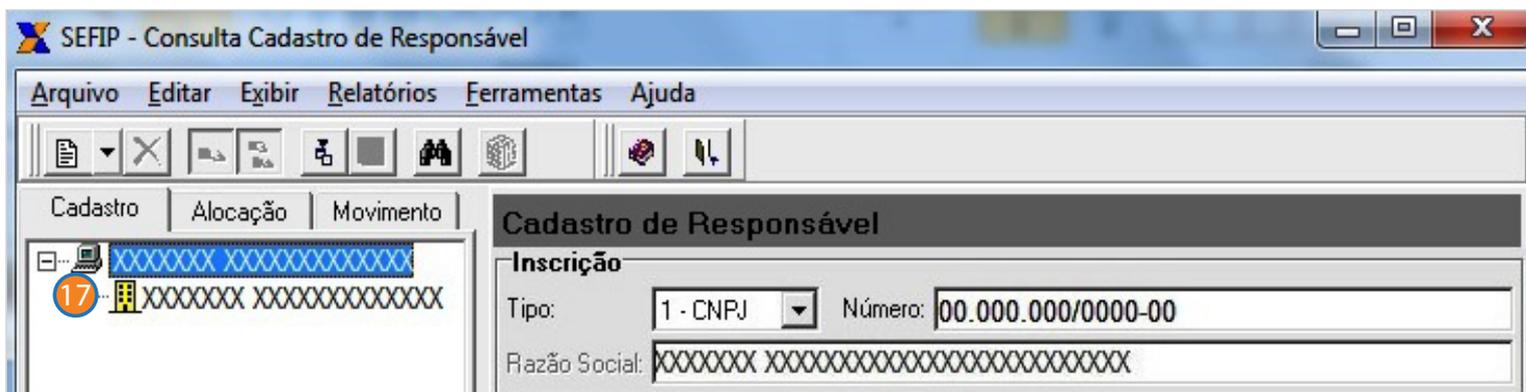
13 - No campo 'CNAE' digite o código da atividade econômica principal constante no CCMEI.

14 - Em 'CNAE-Preponderante' repita o código.

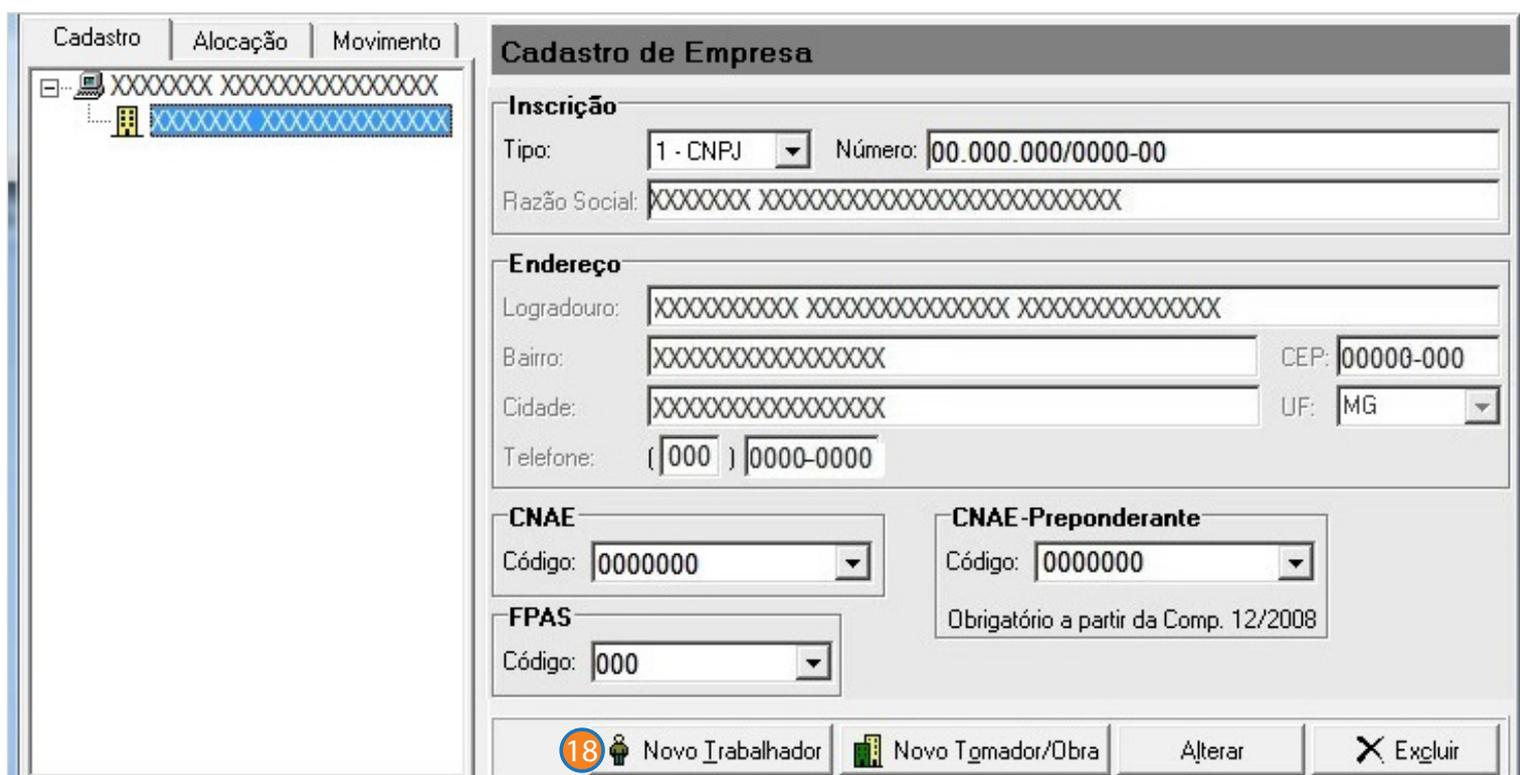
15 - No campo 'FPAS' informe o código correspondente a sua atividade.

Para localizar o código FPAS correspondente ao CNAE principal de sua empresa, acesse a tabela clicando no link: http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2010/Anexo_1_INRFB10272010.doc.

16 - Clique no botão 'Salvar'. Em seguida, na tela 'Confirma dados?', clique em 'Sim'.



17 - Clique no nome da empresa.



18 - Clique em 'Novo Trabalhador'.

Cadastro de Trabalhador

Empresa
00.000.000/0000-00 - XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Identificação
PIS/PASEP/CI: []
Nome: []
Categoria: []

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

Dados
CBO: * [] CTPS: [] Série: []
Matrícula: [] Ocorrência: []
Nascimento: [/ /] [15] Admissão: [/ /] [15]
Optante FGTS Opção: [/ /] [15]

[20]

19 - Preencha os campos com os dados do funcionário, conforme solicitado.

* - Para preencher o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), clique no link <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf;jsessionid=6EaNxle99u3SybX4rQ18FrhY.slave3:mte-220-cbo-01>, informe o código que aparece na tela e clique em download.

20 - Clique no botão 'Salvar'. Em seguida, na tela 'Confirma dados?', clique em 'Sim'.

SEFIP - Consulta Movimento

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alocação **21** Movimento

Abertura de Movimento

Cód. Rec.: Competência: 00/0000

[22]

21 - Clique na aba 'Movimento'.

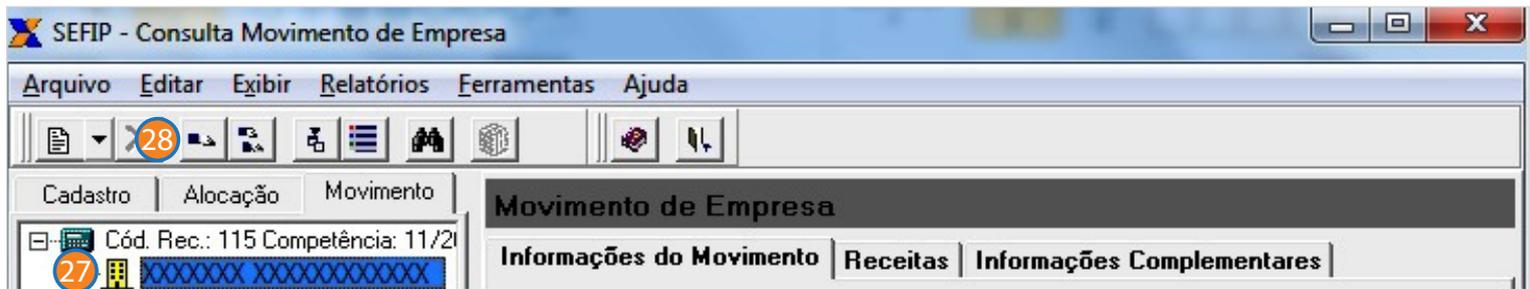
22 - Ao final da tela, clique no botão 'Novo'.

23 - Preencha o campo 'Competência' informando o mês e ano da movimentação.

24 - Selecione o 'Código Recolhimento' de acordo com a movimentação que está sendo realizada, em geral 115-Recolhimento e/ou Declaração ao FGTS e informações à Previdência Social.

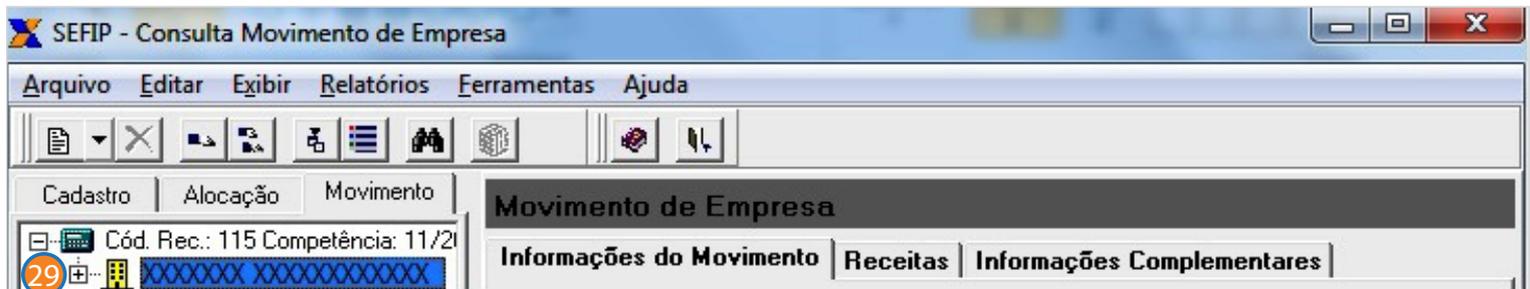
25 - Clique no botão 'Salvar'. Em seguida, na tela 'Confirma dados?', clique em 'Sim'.

26 - Clique no botão 'OK'.

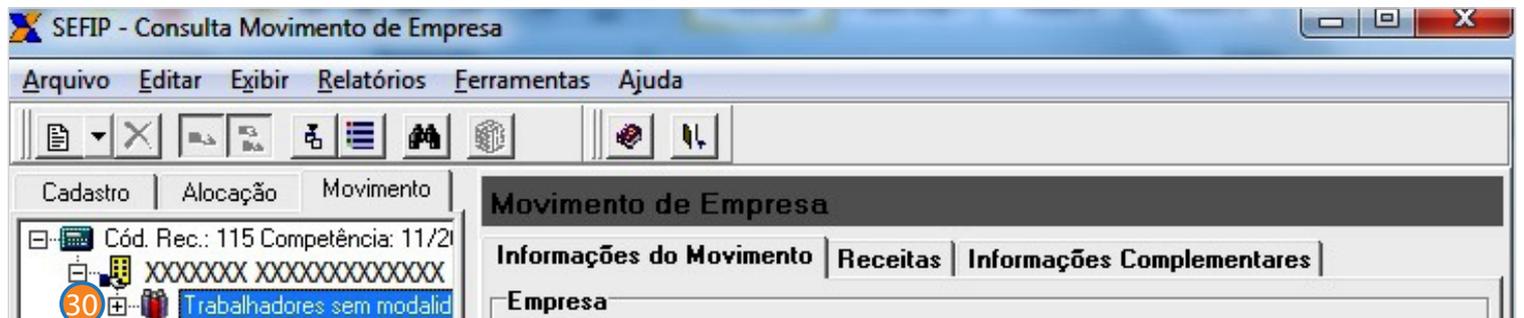


27 - Clique no nome da empresa.

28 - Clique uma vez no botão 'Marcar Participação', conforme demonstrado acima.

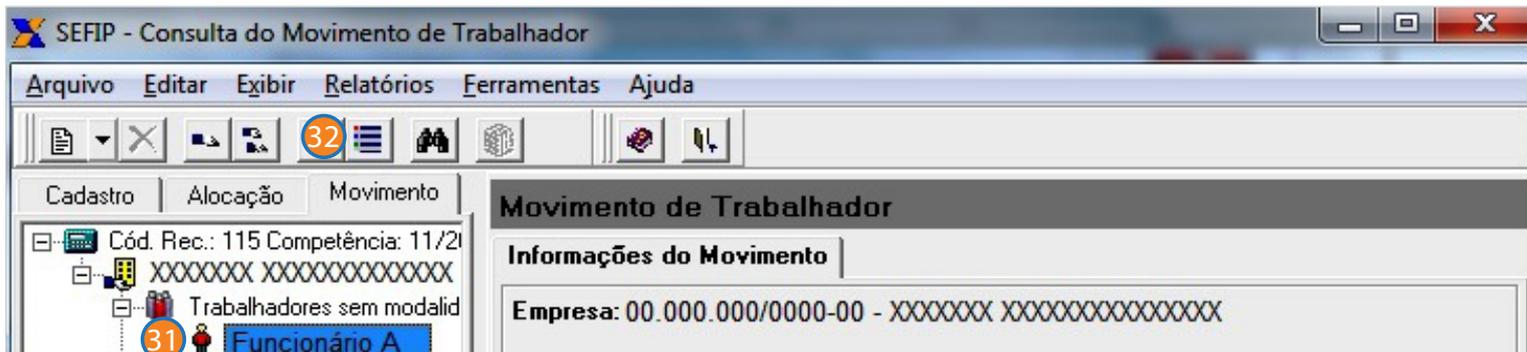


29 - Clique no ícone '+' para abrir as operações do sistema.



30 - Em 'Trabalhadores sem modalidade', clique no ícone '+' para abrir o nome do funcionário.

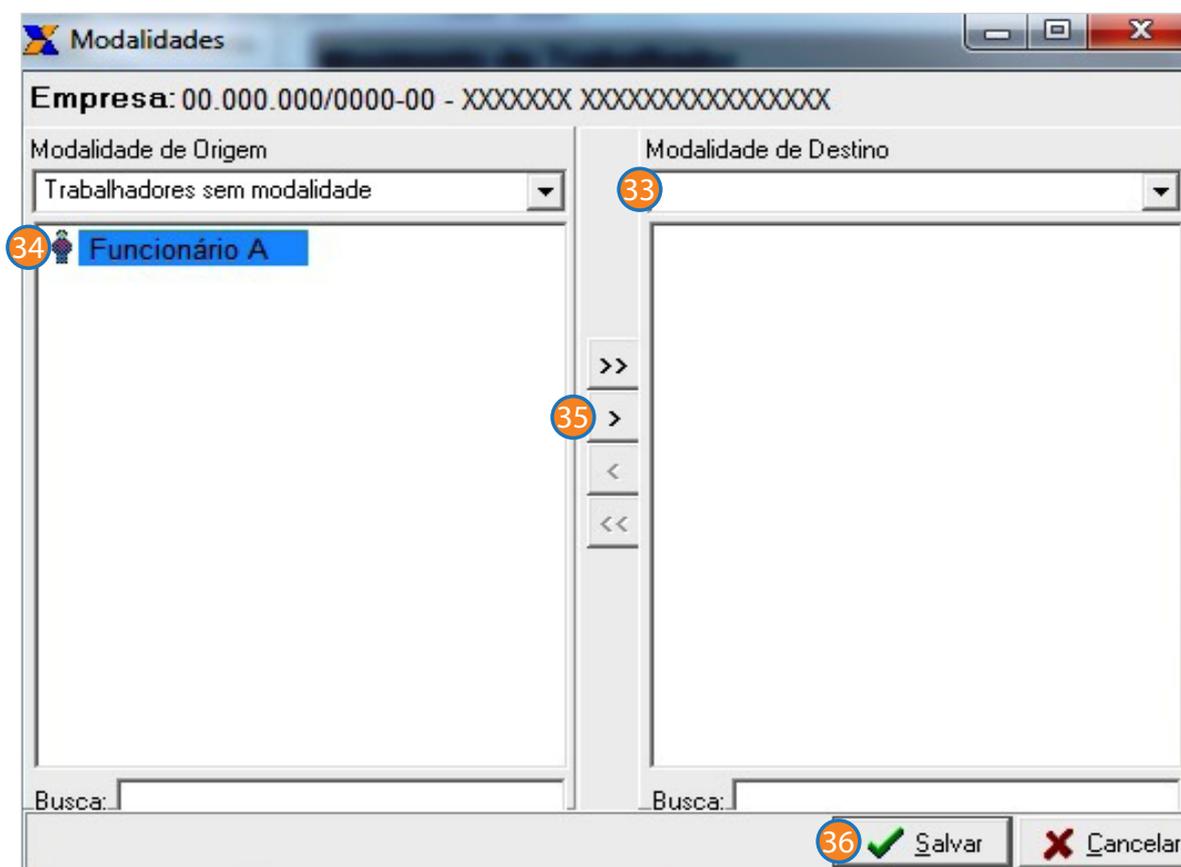
17º Passo



31 - Clique no nome do funcionário cadastrado anteriormente para selecioná-lo.

32 - Clique uma vez no botão 'Modalidades', conforme demonstrado acima.

18º Passo



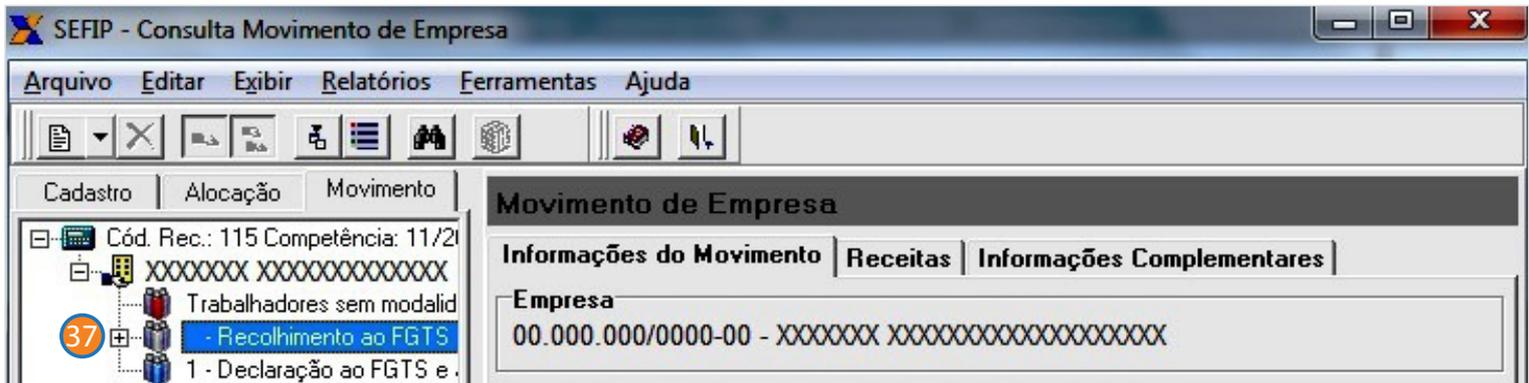
33 - No primeiro lançamento é necessário selecionar a 'Modalidade de Destino', depois o sistema sempre reconhecerá a última modalidade escolhida

34 - Clique no nome do funcionário.

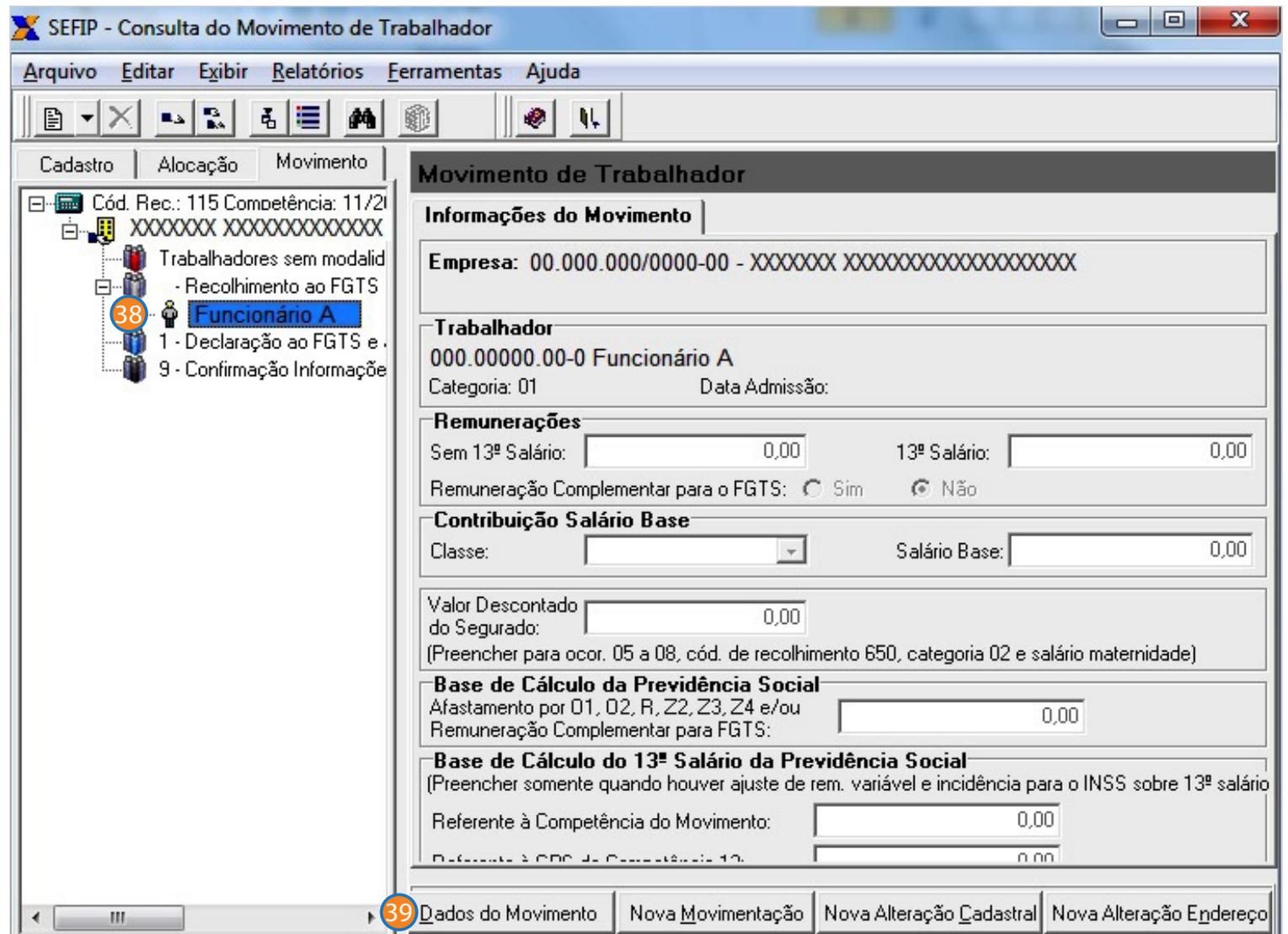
35 - Clique no ícone '>' para inserir o nome do funcionário na segunda coluna.

36 - Clique em 'Salvar'. Em seguida, na tela de 'Informação', clique no botão 'OK'.

Observação: Em geral, o MEI deve selecionar, na 'Modalidade de Destino', a opção 'Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência'.



37 - Clique no ícone '+' em 'Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência'.



38 - Clique no nome do funcionário cadastrado.

39 - Clique no botão 'Dados do Movimento'.

40 - Preencha o campo 'Sem 13º Salário' com o valor do salário mínimo ou piso da categoria pago ao funcionário.

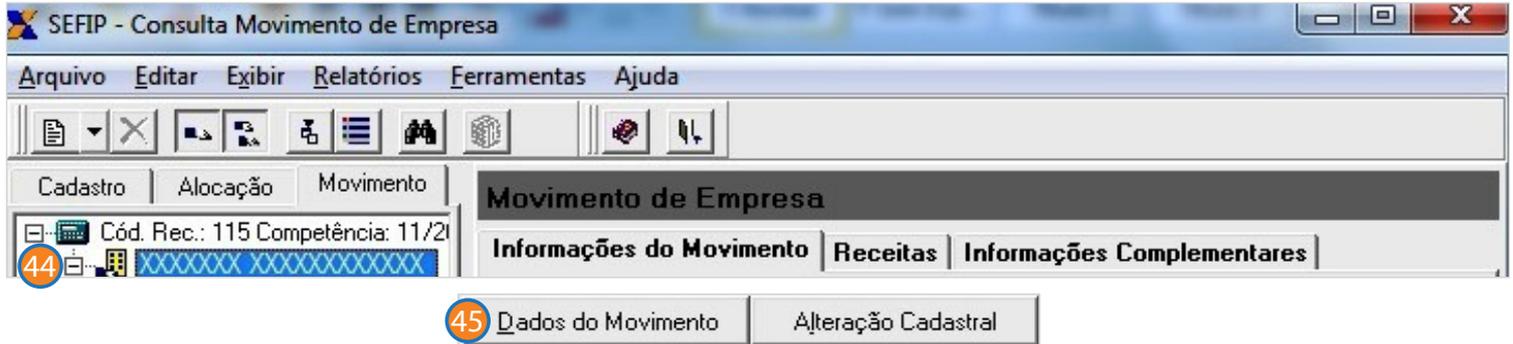
41 - Preencha o campo '13º salário' quando gerar as folhas referentes aos meses em que forem realizados os pagamentos deste benefício (ex.: novembro e dezembro).

42 - **Lembrete!** O INSS sobre o 13º salário deve ser gerado separadamente, em GFIP específica, informando o mês 13/ano, preenchendo somente o campo 'Referente à Competência do Movimento'.

43 - Clique no botão 'Salvar'. Em seguida, na tela 'Confirma dados?', clique em 'Sim'.

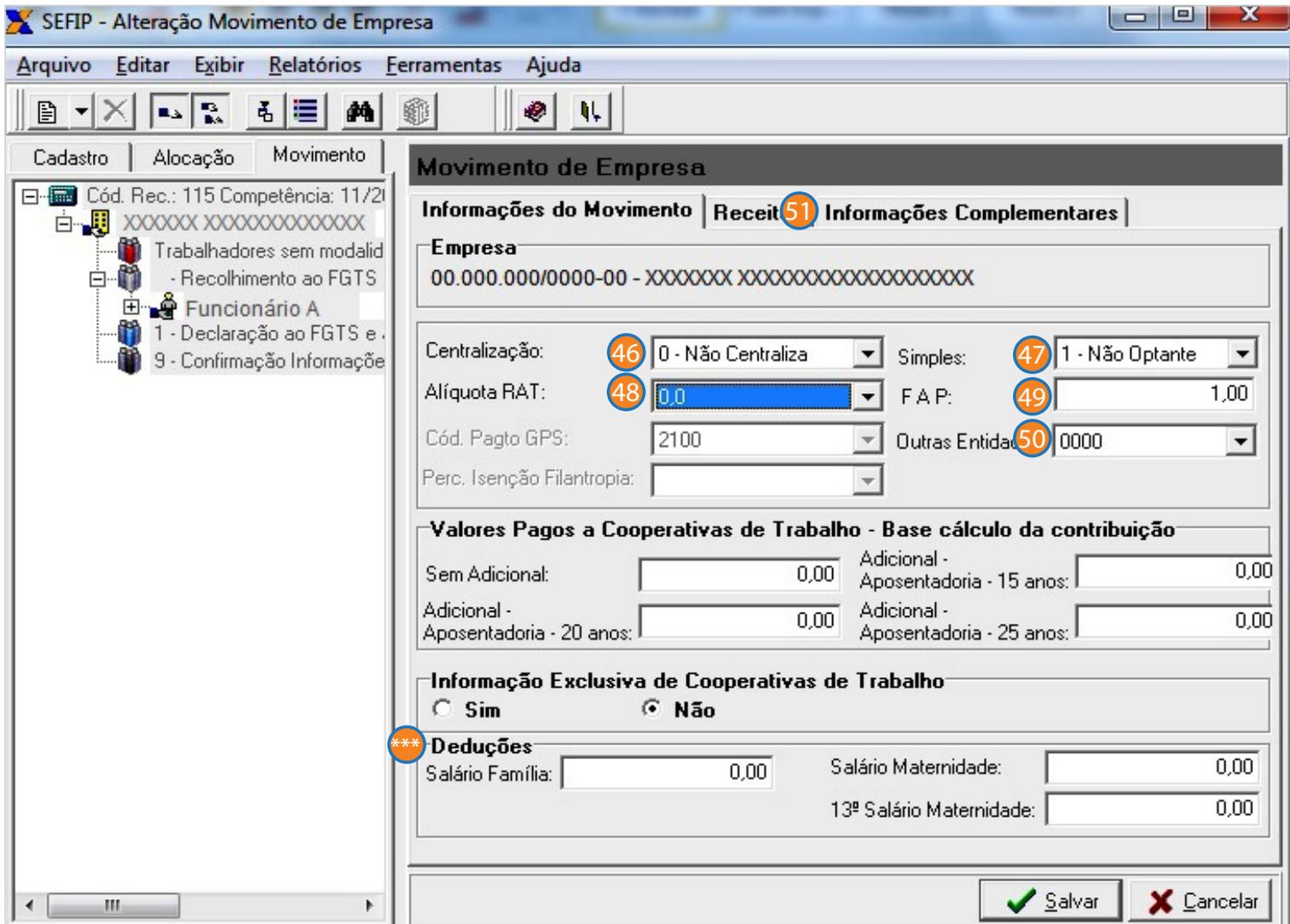
Observação:

** - Caso o funcionário seja afastado, dispensado, aposentado, faleça ou retorne às atividades, clique no botão 'Nova Movimentação' e preencha os campos 'Descrição' e 'Data' conforme solicitado e clique no botão 'Salvar'. Em seguida, na tela 'Confirma dados?', clique em 'Sim'.



44 - Clique no nome da Empresa.

45 - Ao final da tela, clique em 'Dados do Movimento'.



46 - No campo 'Centralização', selecione '0 - Não Centraliza'.

47 - No campo 'Simples', selecione '1 - Não optante'.

48 - No campo 'Alíquota RAT', selecione '0,0'.

49 - No campo 'FAP', selecione '1,0'.

50 - No campo 'Outras Entidades', selecione '0000'.

*** - Caso o empregado tenha direito a Salário Família, preencha este campo com o valor correspondente (para saber o valor acesse o site da previdência www.previdencia.gov.br).

51 - Clique na aba 'Informações Complementares'.

24º Passo

SEFIP - Alteração Movimento de Empresa

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alocação Movimento

55 Cód. Rec.: 115 Competência: 11/21
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Trabalhadores sem modalidade
- Recolhimento ao FGTS

Funcionário A
1 - Declaração ao FGTS e
9 - Confirmação Informação

Movimento de Empresa

Informações do Movimento | Receitas | **Informações Complementares**

Empresa
00.000.000/0000-00 - XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Outras Informações
Processo: Ano: Vara/JCJ:
Período Início: Período Fim:

Recolhimento de Competências Anteriores

Folha de Pagamento
Valor do INSS: 0,00 Outras Entidades: 0,00

Comercialização Produção
Valor do INSS: 0,00 Outras Entidades: 0,00

Receitas de Eventos Desp./Patroc
Valor do INSS: 0,00

Compensação
52 Valor Corrigido: 0,00
53 Período Início: 53 Período Fim:

54

52 - Para preencher o campo 'Valor Corrigido', deve-se calcular o valor da compensação do INSS. Neste caso, como o MEI só paga 3% sobre o salário do empregado, calcule 17% sobre este valor.

53 - Nos campos 'Período Início e Período Fim' informe o mês da competência, ou seja, o mês a que se refere o lançamento, conforme item 23 do passo 12 (página 18).

54 - Clique no botão 'Salvar'. Em seguida, na tela 'Confirma dados?', clique em 'Sim'.

55 - Clique no ícone 'Cód. Rec.:'

56 - Clique no botão 'Executar'.

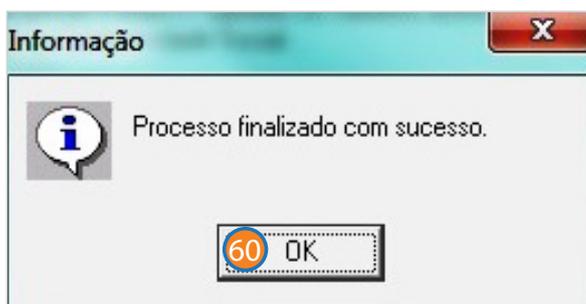
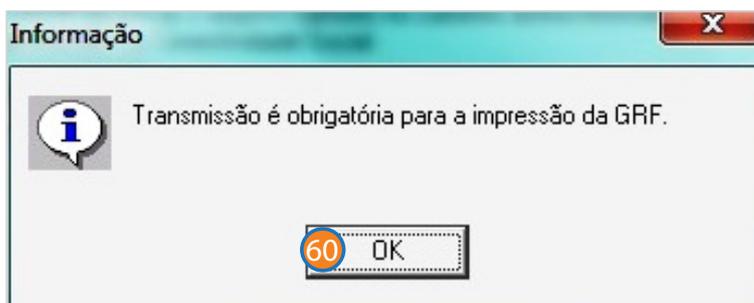
INSCRIÇÃO EMPRESA	NOME EMPRESA	VALOR DEVIDO (Exceto Outras Entidades e Fundos)	30% DO VALOR DEVIDO (Exceto Outras Entidades e Fundos)	VALOR A COMPEN: INFORMADO
00.000.000/0000-00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	000,00	00,00	00

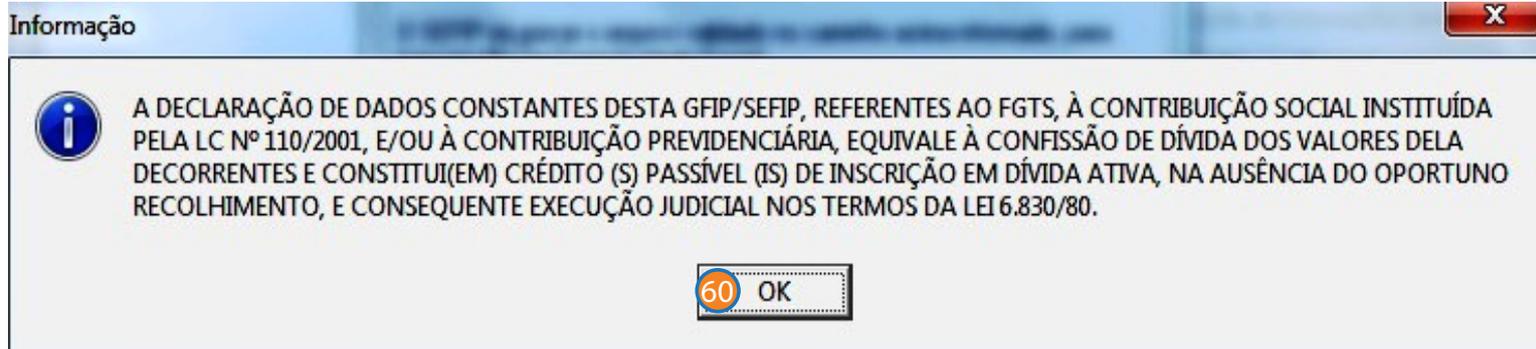
57 - Na tela de 'Valores de Compensação Excedentes', clique no botão 'Sim'. Na tela seguinte, de 'Informação', clique no botão 'Ok'.



58 - Clique no botão  para selecionar o local onde deseja salvar o arquivo. Sugere-se que salve o arquivo em um local de fácil identificação.

59 - Clique no botão 'Salvar'.





60 - Nas telas de 'Informação', leia as informações e clique no botão 'OK'.

29º Passo



61 - Em seguida, deverá clicar no botão 'Executar Conectividade Social' para enviar o arquivo.

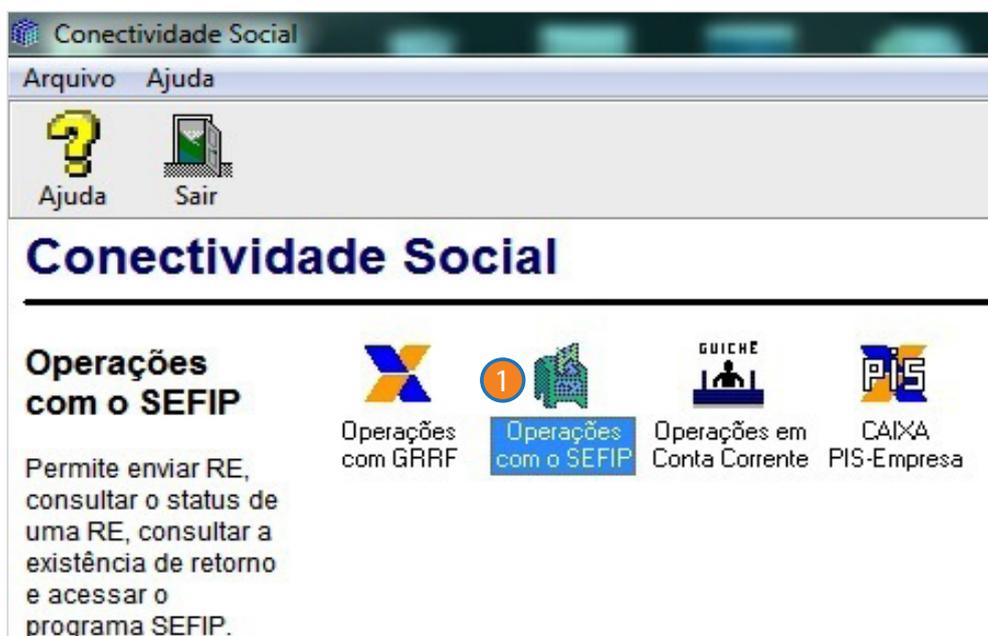
Enviar os dados da SEFIP

Após finalizar o preenchimento da SEFIP/GFIP, acesse o programa Conectividade Social para enviar as informações geradas.

Importante: No primeiro acesso, deverá seguir as instruções do sistema para indicar a localização da chave do programa Conectividade Social, salva conforme *Passo 21 (página 10)*, para permitir o carregamento das informações.

1º

Passo



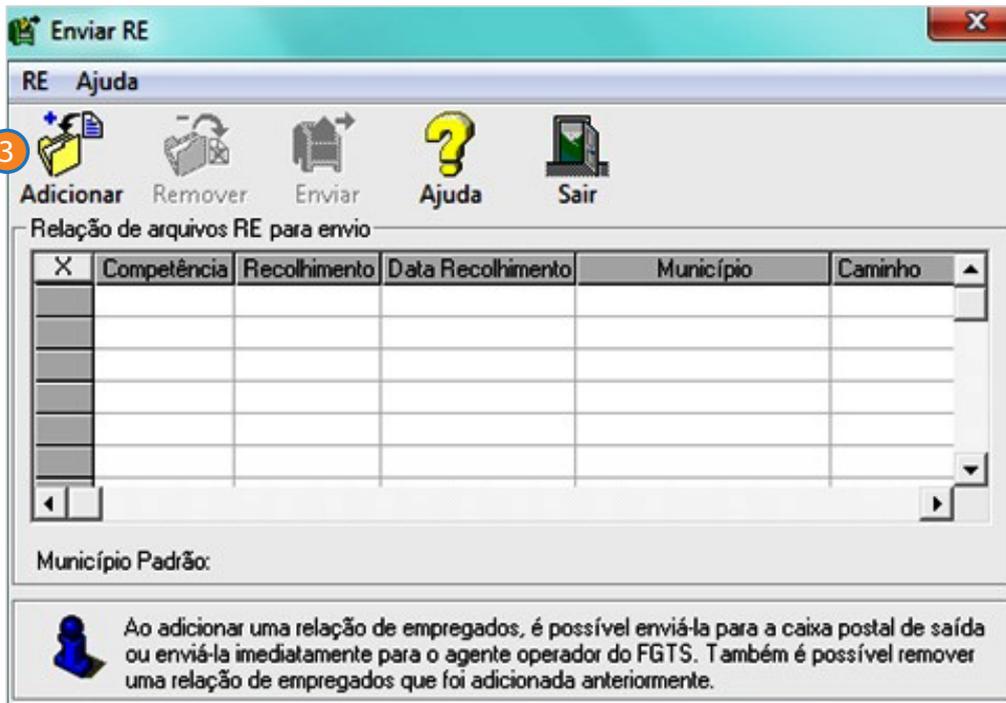
1 - Ao abrir a tela da **Conectividade Social**, clique em 'Operações com o SEFIP'.

2º

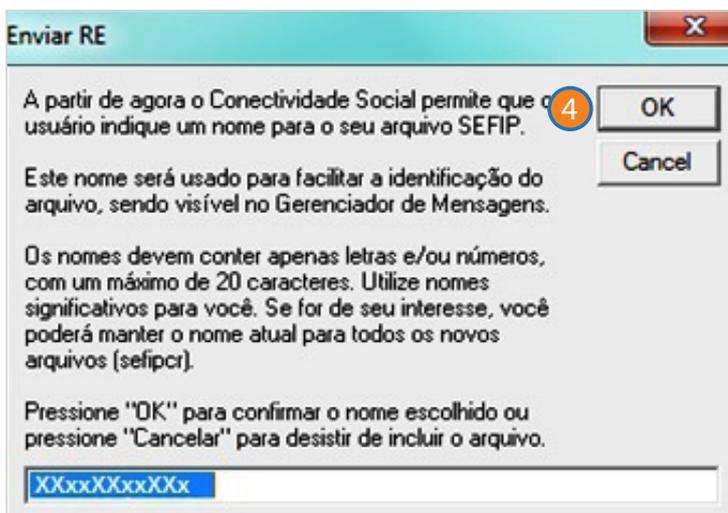
Passo



2 - Na tela da **SEFIP** clique em 'Envio de RE'.



3 - Clique em 'Adicionar' e localize o arquivo salvo conforme *Passo 27 (página 26)*.



4 - Depois de selecionar o arquivo, clique em 'OK'.

Base de Processamento

Destino

Município:

Piracaia
Piracanjuba
Piracema
Piracicaba
Piracuruca
Pirai
Pirai do Norte
Pirai Do Sul
Piraju
Pirajuba
Pirajui
Pirambu
XXXXXXXXXX

Estado:
Minas Gerais

Usar este Município como padrão

Ok Cancelar

5 - Selecione a cidade onde se localiza sua empresa.

6 - Clique em 'OK'.

Enviar RE

RE Ajuda

Adicionar Remover Enviar Ajuda Sair

Relação de arquivos RE para envio

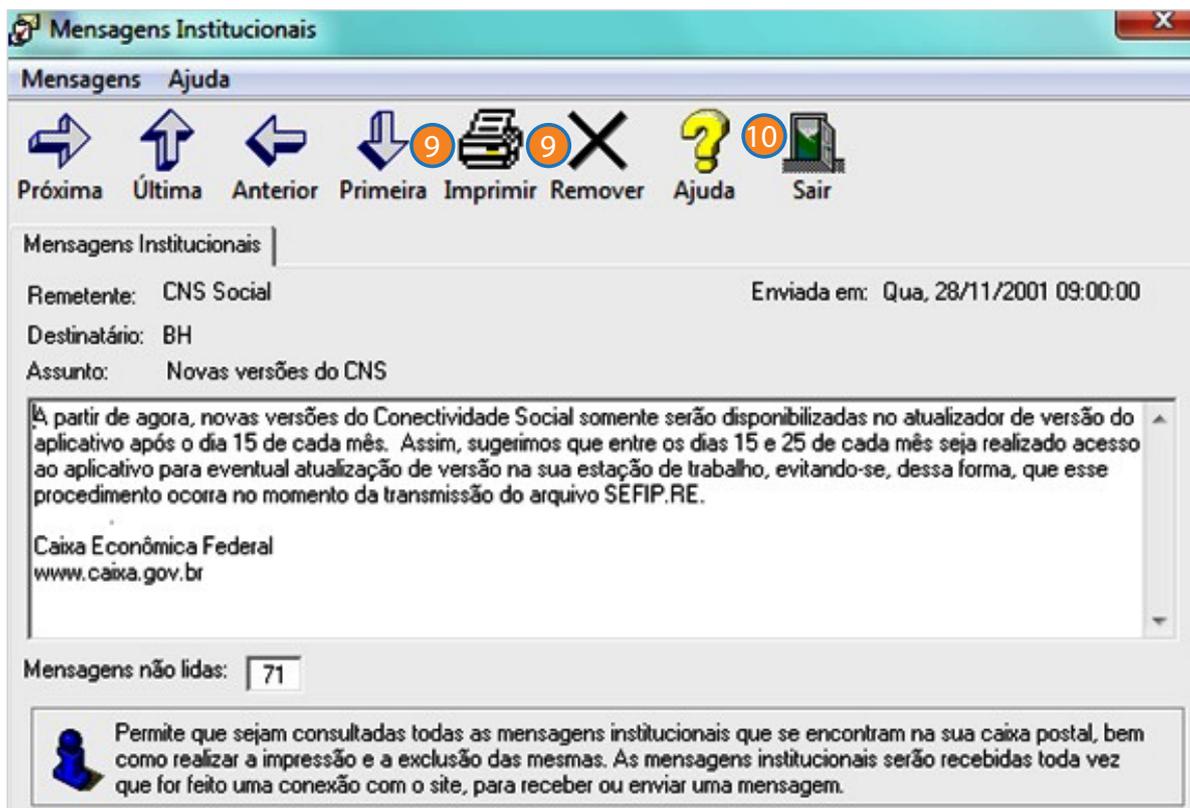
X	Competência	Recolhimento	Data Recolhimento	Município	Caminho
7	00/0000	XXX	00/00/0000	XXXXXXXXXX	C:\Program

Município Padrão:

Ao adicionar uma relação de empregados, é possível enviá-la para a caixa postal de saída ou enviá-la imediatamente para o agente operador do FGTS. Também é possível remover uma relação de empregados que foi adicionada anteriormente.

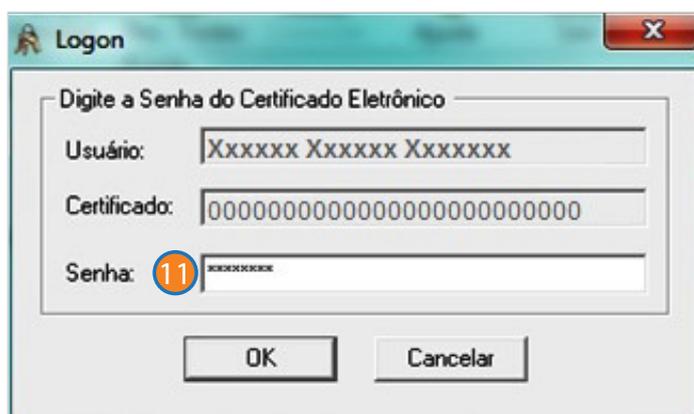
7 - Selecione o arquivo, conforme sinalizado.

8 - Clique em 'Enviar' e, na tela de confirmação de Envio da RE, clique em 'Sim'.



9 - Ao ler as mensagens, clique em '**Imprimir**' caso deseje arquivá-las, ou clique em '**Remover**' para que as mensagens antigas não apareçam quando acessar o sistema novamente.

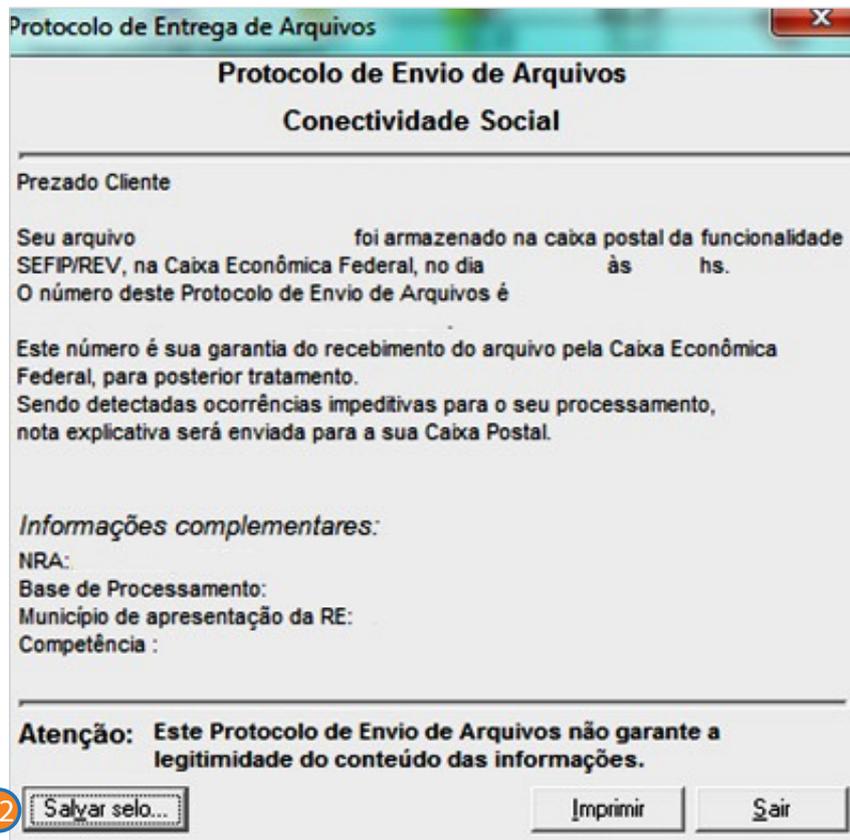
10 - Após visualizar todas as mensagens, clique em '**Sair**'.



11 - Na tela de '**Logon**', digite a '**Senha**' cadastrada no *Passo 21* (página 10).

9º

Passo



12 - Na tela do 'Protocolo de Envio de Arquivos', clique em 'Salvar selo' e selecione em seu computador o local onde deseja salvar o arquivo. Sugere-se que salve o arquivo em um local de fácil identificação.

10º

Passo



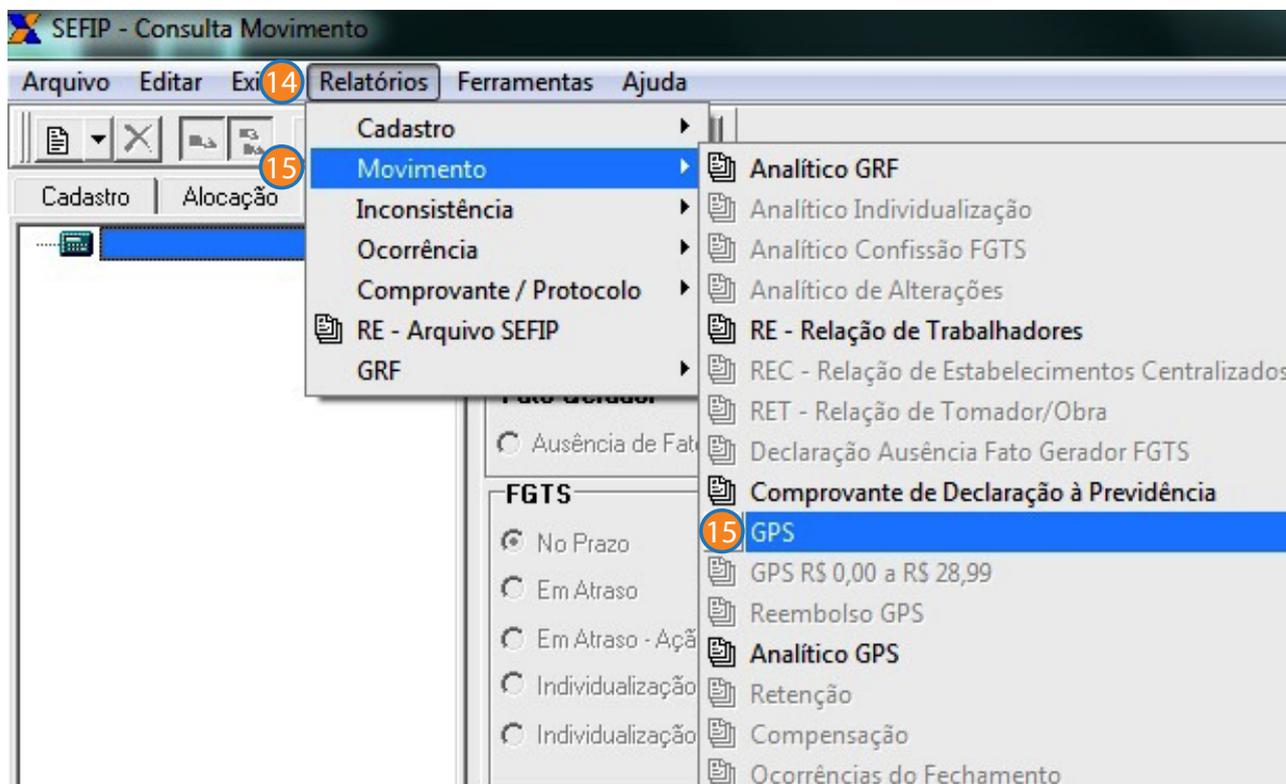
13 - Na tela de 'Conectividade Social', clique em 'OK' e depois em 'Sair'.

Agora, nas demais telas do sistema, clique no botão 'Sair' .

Imprimir a GRF (FGTS) e GPS (INSS)

Após enviar os documentos pelo aplicativo de Conectividade Social, clique novamente no programa SEFIP para imprimir as guias para recolhimento do FGTS e do INSS.

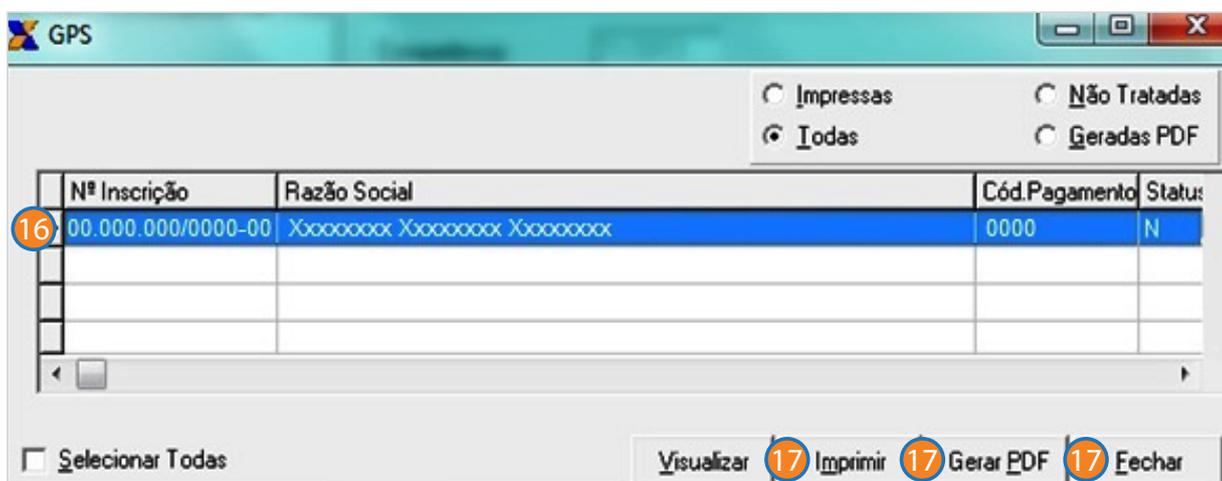
1º Passo



14 - Clique em 'Relatórios'.

15 - Clique em 'Movimento' e depois em 'GPS'.

2º Passo



16 - Clique no nome da razão social da empresa.

17 - Clique em 'Imprimir'. Para salvar o arquivo, basta clicar em 'Gerar PDF'. Depois, basta clicar em 'Fechar'.

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

SEFIP TAB. DATA: HORA:

3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO

1 - NOME / TELEFONE / ENDEREÇO

4 - COMPETÊNCIA

5 - IDENTIFICADOR

6 - VALOR DO INSS (+)

2 - VENCIMENTO

7 -

(USO EXCLUSIVO INSS)

8 -

ATENÇÃO É VEDADA A UTILIZAÇÃO DA GPS PARA RECOLHIMENTO DE RECEITA DE VALOR INFERIOR AO ESTIPULADO EM RESOLUÇÃO PUBLICADA PELO INSS.A RECEITA QUE RESULTAR VALOR INFERIOR DEVERÁ SER ADICIONADA A CONTRIBUIÇÃO OU IMPORTÂNCIA CORRESPONDENTE NOS MESES SUBSEQUENTES, ATÉ QUE O TOTAL SEJA IGUAL OU SUPERIOR AO VALOR MÍNIMO FIXADO.

9 - VLR OUTRAS ENTIDADES

10 - ATUAL.MONETÁRIA/
JUROS/MULTA/ (+)

11 - VALOR ARRECADADO

12 - AUTENTICAÇÃO MECÂNICA
PARA RECOLHIMENTO NO PRAZO

--	--	--	--

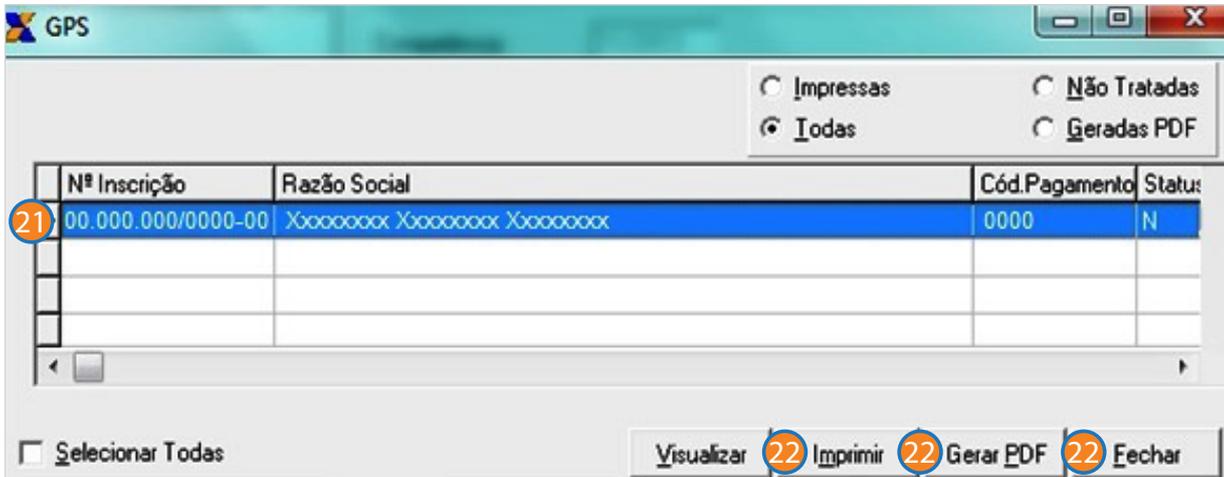


Pronto! A guia para recolhimento do INSS foi gerada com sucesso.



19 - Para imprimir a guia de recolhimento do FGTS, clique em 'Relatórios'.

20 - Clique em 'GRF' e em 'Arquivo Selo'. Localize o local onde salvou o arquivo conforme *Passo 9* (página 32) e clique em 'Abrir'.



21 - Clique no nome da razão social da empresa.

22 - Clique em 'Imprimir'. Para salvar o arquivo, basta clicar em 'Gerar PDF'. Depois, basta clicar em 'Fechar'.

Pronto! Você irá gerar a guia de FGTS para pagamento, conforme demonstrado abaixo.

Agora basta comparecer a qualquer instituição financeira com as referidas guias e realizar o pagamento destas obrigações.



FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

GFIP - SEFIP 8.40

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS
GERADA EM -

01-RAZÃO SOCIAL/NOME				02-DDD/TELEFONE
03-FPAS	04-SIMPLES	05-REMUNERAÇÃO	06-QTDE TRABALHADORES	07-ALÍQUOTA FGTS
08-CÓD RECOLHIMENTO	09-ID RECOLHIMENTO	10-INSCRIÇÃO/TIPO ()	11-COMPETÊNCIA	12-DATA DE VALIDADE

13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL	14-ENCARGOS	15-TOTAL A RECOLHER
------------------------------	-------------	---------------------

**VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA **

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA



FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

GFIP - SEFIP 8.40

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS
GERADA EM -

01-RAZÃO SOCIAL/NOME				02-DDD/TELEFONE
03-FPAS	04-SIMPLES	05-REMUNERAÇÃO	06-QTDE TRABALHADORES	07-ALÍQUOTA FGTS
08-CÓD RECOLHIMENTO	09-ID RECOLHIMENTO	10-INSCRIÇÃO/TIPO ()	11-COMPETÊNCIA	12-DATA DE VALIDADE

13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL	14-ENCARGOS	15-TOTAL A RECOLHER
------------------------------	-------------	---------------------

**VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA **

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA



Esclarecimentos

1 - Lembre-se que o envio da SEFIP/GFIP é apenas uma das obrigações que o empresário tem que cumprir em relação ao funcionário. Para saber mais sobre os direitos e obrigações do seu empregado, acesse a Cartilha “Como Contratar Funcionários”, disponível em nosso site no link: <http://bit.ly/comocontratarfuncionarios>.

2 - Para emissão de Certidões Negativas de Débito (CNDs), acesse o passo a passo no link: <http://bit.ly/certidoesnegativasdedebito>.

Em caso de dúvidas em qualquer etapa destes procedimentos, participe de nossa Consultoria de Gestão online no link <http://bit.ly/consultoriachat>.



0800 570 0800



fb.com/sebraemg



twitter.com/sebrae_mg



sebraemgcomvoce.com.br



*Serviço de Apoio às Micro e Pequenas
Empresas de Minas Gerais*