

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Circular n.º 17/2021 - SEEC/SEGEA/SUGEP

Brasília-DF, 30 de agosto de 2021

PARA: Unidades setoriais de gestão de pessoas da Administração Direta, indireta, autárquica e fundacional do Distrito Federal

ASSUNTO: Versão 75 (SERVIDOR SUBMETIDO AO INSS)

Senhor(a) Dirigente,

1. Como é de conhecimento de Vossa Senhoria, os valores arrecadados e as contribuições a cargo do empregador, incidentes sobre as remunerações pagas aos servidores submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (Servidores sem vínculo com o GDF e requisitados de órgãos celetistas), devidas ou creditadas, a qualquer título, devem ser recolhidos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da competência. Assim preceitua a alínea b, do inciso I do artigo 30, da [Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#), *in verbis*:

Art. 30. A arrecadação e o recolhimento das contribuições ou de outras importâncias devidas à Seguridade Social obedecem às seguintes normas:

I - a empresa é obrigada a:

(...)

b) recolher os valores arrecadados na forma da alínea *a* deste inciso, a contribuição a que se refere o inciso IV do art. 22 desta Lei, assim como as contribuições a seu cargo incidentes sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas, a qualquer título, aos segurados empregados, trabalhadores avulsos e contribuintes individuais a seu serviço até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da competência;

2. Ante as regras estabelecidas na mencionada norma, é imprescindível que o arquivo com as contribuições e arrecadações seja transmitido pelo setorial de gestão de pessoas, até o dia 07 do mês subsequente ao fechamento da folha.

3. Destaca-se que é obrigatório, no ato da posse do servidor, que esse órgão setorial disponibilize toda a documentação e formulários a serem preenchidos sobre seus direitos, quais sejam:

- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- Formulário sobre a existência ou não de impedimento para o exercício do cargo público;
- Formulário sobre auxílio transporte;
- Formulário sobre auxílio alimentação;
- Formulário sobre auxílio creche ou Pré-escola, para servidores que tenham dependentes de 0 (zero) a 06 (seis) anos que não receba idêntico benefício em

outro órgão público e que não tenha dependente assistido em creche ou pré-escola pública, ou mantida pelo Poder Público.

4. Ao visto de dar cumprimento ao prazo estabelecido na legislação, é calculada mensalmente a versão 75 (SERVIDOR SUBMETIDO AO INSS).

5. É importante alertar que os servidores admitidos enquanto a folha de pagamento estiver fechada deverão ser cadastrados no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, observando o cronograma disponibilizado na tela inicial do referido Sistema. Ainda, vale ressaltar que a versão 75 possui cronograma próprio.

6. Feitos esses destaques, seguem, abaixo, as instruções pertinentes:

I – Observar e atender às datas do **cronograma da versão 75** que é disponibilizado mensalmente na tela inicial do SIGRH.

II – Servidores submetidos ao Regime Geral de Previdência Social deverão ser cadastrados com tipo de previdência 0 (INSS) na tela CADPES02 (INCLUSÃO DE EMPREGADO - DADOS PESSOAIS).

III – A referência do auxílio transporte cadastrada na tela BENVLT02 (REQUISIÇÃO DE VALE-TRANSPORTE VIA MATRÍCULA) deve ser aquela da folha de pagamento, conforme exemplo abaixo:

>BENVLT02< 007 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA - AGO/2021 > < Pag:
SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
REQUISICAO DE VALE-TRANSPORTE VIA MATRICULA

Matricula...:]12345678< - Calcular: > <

Cartao Facil: Data/Hora Recad:
Lotacao.....: Status: - Cargo:
SF.: -
End: Bairro:
Cid: UF....: CEP....

Operacao	Referencia	Tipo de	Qtd	Qtd	Opcao
I/A/E	Inicial	Final	Pedido	Vales	Pagto
>I<	082021<	<	<	<	<
><	<	<	<	<	<
><	<	<	<	<	<
><	<	<	<	<	<
><	<	<	<	<	<
><	<	<	<	<	<
><	<	<	<	<	<
><	<	<	<	<	<

Loc Form 16 26 Page 1

Fonte:Sigrh

* Note que a referência da folha está destacada em amarelo.

IV - A referência do auxílio alimentação cadastrada na tela BENVLR02 (REQUISIÇÃO DE VALE-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO VIA MATRÍCULA), deve ser aquela da data de admissão do servidor. A data de admissão pode ser consultada na tela CADPES11 (ALTERAÇÃO DE EMPREGADO - DADOS ESPECÍFICOS), conforme exemplo abaixo:

SCADPESITC 007 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA - AGO/2021

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
ALTERACAO DE EMPREGADO - DADOS ESPECIFICOS

Operacao.: >c< -----> C-Consulta A-Alteracao M-Movimento P-Pagamento K-Calculo

Matricula:]01234567< Nome Empregado:

Status...:] < Edificio: \ < Dt Recad.: <

UA Princ.:] < Lotacao:] < Tp: > < Cg Hor Sem:] < Tp Carga: > <

Turno....: > < Disciplina/Especialidade....:] <

UA Secun.:] < Lotacao:] < Tp: > < Cg Hor Sem:] < Tp Carga: > <

Turno....: > < Disciplina/Especialidade....:] <

Cargo....: > < <-] < Dt Ingr Cargo:] < Temp Ser Car:] <

Ref Salar: > <-> < Dt Ingr Ref.:] < Temp Ser Ref:] <

Tp Funcao: > < Funcao: > < Ref Funcao: > <-> < Dt Ingr Fun:] <

Dt Fim Fun Ant:] < Dt Fim Rf Sal Ant:] < Temp Apos Prop:] <

Dependentes

Nr Dep SF.....:] < Nr Dep SF Judicial:] < Nr Dep IR.....:] <

Dt Fim Dep SF.:] < Data Fim Dep IR...:] <

Admissao -

Dt de Admissao:]24072021< Dt Aposentadoria: Sit Funcional.: <

Afastamento

Motivo.....:] < Dt Afastamento.:] < Dt Retorno...:] <

Desligamento

Motivo.....:] < Dt Desligamento:] < Aviso Previo: > <

Loc Form 21 20 Page 1

Fonte: Sigrh

>BENVLR02< 007 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA - AGO/2021 > < Pag:

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
REQUISICAO DE VALE-REFEICAO/ALIMENTACAO VIA MATRICULA

Matricula:]12345678< -

Lotacao...: Cargo: - Status: -

Situacao Funcional: -

Operacao I/A/E	Referencia Inicial Final	Tipo de Vale	Codigo de Prestador de Servico	Tipo Pedido	Qtde Vales
>I<	072021<	< >	<	<	<
>I<	<	< >	<	<	<
>I<	<	< >	<	<	<
>I<	<	< >	<	<	<
>I<	<	< >	<	<	<
>I<	<	< >	<	<	<
>I<	<	< >	<	<	<
>I<	<	< >	<	<	<
>I<	<	< >	<	<	<
>I<	<	< >	<	<	<

Loc Form 15 3 Page 1

Fonte: Sigrh

V – Após cadastro do servidor, deve-se calcular a matrícula na tela PAGCAL02 (CÁLCULO INDIVIDUAL), informando a versão 01 (FOLHA NORMAL) e a referência da folha de pagamento vigente. A referência do cálculo deverá ser aquela da folha de pagamento. Nos exemplos usados acima, 08/2021.

VI – Após o cálculo, consulte a matrícula na tela PAGMAN34, informando a referência do mês anterior à referência da folha de pagamento e a versão 75. As diferenças relativas

ao pagamento do servidor constarão na **Versão 75**.

7. Salienta-se que a versão 75 é calculada automaticamente pela Unidade de Administração da Folha de Pagamento - UAFP, conforme cronograma publicado mensalmente.

8. Por fim, informamos que a UAFP desta Subsecretaria de Gestão de Pessoas está à disposição para dirimir eventual dúvida sobre esta matéria.

Atenciosamente,

PAULO EDUARDO DA SILVA
Chefe da Unidade de Administração da Folha de Pagamento

ISAIAS APARECIDO DA SILVA
Subsecretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **PAULO EDUARDO DA SILVA - Matr.0030940-0, Chefe da Unidade de Administração da Folha de Pagamento**, em 31/08/2021, às 18:45, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ISAIAS APARECIDO DA SILVA - Matr. 0274229-2, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 31/08/2021, às 19:00, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **68960098** código CRC= **B9A85625**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti, 7º Andar, Sala 700 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70.075-900 - DF

3313-8107