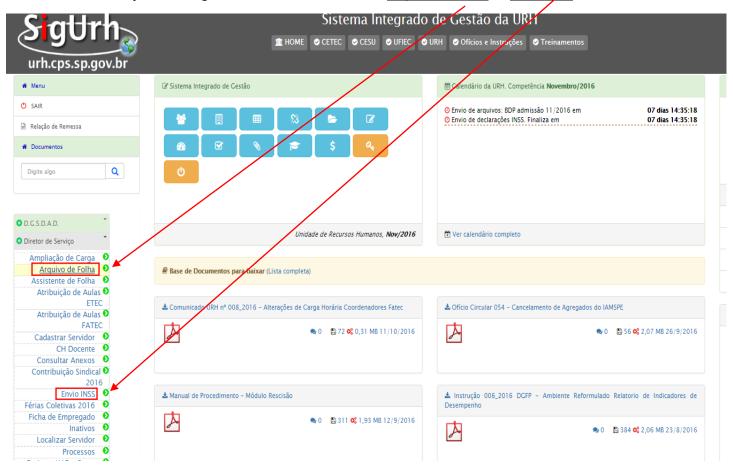
## Instrução de Acesso ao Ambiente de Declaração de INSS 13º Salario

# Período de Envio das Declarações - 24/11/16 a 30/11/16

#### 1º Passo

O Diretor de Serviço, fará o login no SIG, e acessará o link de Arquivo de Folha ou Envio INSS



### 2º Passo

Após clicar em um dos links acima, será apresentada a área de acesso do Diretor de Serviço, que deverá clicar na opção: Arquivos 13º/2016, para anexar as Declarações de INSS outras empresas especificas para o 13º Salario.



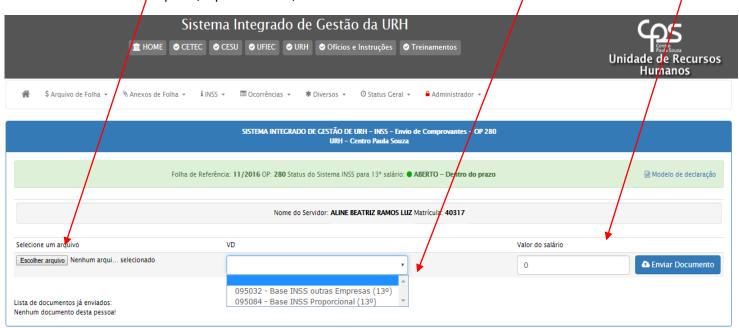
### 3º passo

Após clicar na opção acima, apresentará a relação de servidores na Unidade, e para anexar a declaração deverá clicar no ícone representado por uma seta.



# 4º Passo

A Unidade deverá Escolher o Arquivo, salvo em PDF no computador da Unidade, selecionar o V/D, informar o Salário do 13º Salário da outra empresa, e para finalizar, clicar em Enviar Documento.



Lembrando que ao selecionar um dos V/D's acima, a Unidade deverá observar o V/D informado durante o ano, que deverá ser obrigatoriamente correspondente ao do 13º Salário, conforme abaixo:

- V/D 95031 − Base INSS Outras Empresas, deverá selecionar o V/D 95032 Base INSS Outras Empresas (13º)
- V/D 95083 Base INSS Proporcional, deverá selecionar o V/D 95084 Base INSS Proporcional (13º)