

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

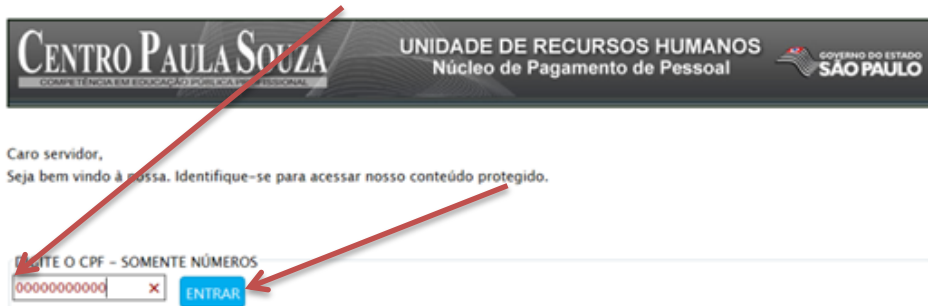
Manual de Instrução de acesso para Contribuição Previdenciária (INSS) – Por competência.

Usuário: Diretor de Serviços.

De acordo com o contido no Ofício Circular 004/2014 URH, as Unidades de Ensino que tiverem servidores na qual se enquadram no referido Ofício, deverá acessar o site <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/rh/> e seguir as instruções constantes neste manual.



1. Ao acessar a página inicial do site, o Diretor de Serviço Administrativo deverá digitar o n.º do CPF (sem traços ou pontos) e clicar em ENTRAR;



2. Na próxima tela, como 1º acesso, o Diretor de Serviço Administrativo deverá informar no campo senha o n.º do CPF e clicar “Logar com Matrícula” para acessar o sistema.



**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

Para visualização das opções o mesmo deverá acessar o site com a matrícula na qual é Diretor de Serviço Administrativo.

Para as ocorrências em que houver publicação de designação para exercer atividade do emprego público de Diretor de Serviço, e na impossibilidade do acesso, a UE deverá comunicar ao assistente responsável pelo acompanhamento de sua Folha de Pagamento para que seja providenciado o devido acesso.

3. Ao acessar a página personalizada (para sua segurança) solicitamos que altere sua senha conforme abaixo informado.

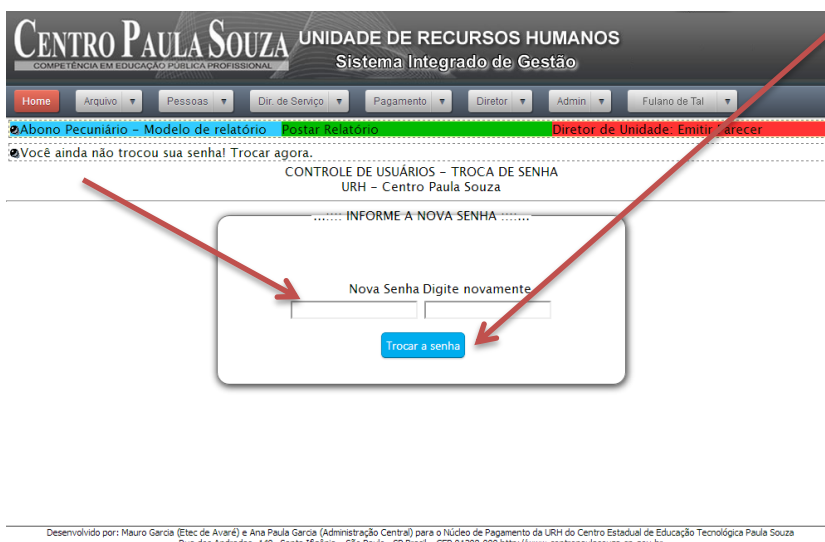
Clicar na informação “*Você ainda não trocou sua Senha. Trocar Agora*”



The screenshot displays the website for Centro Paula Souza, Unidade de Recursos Humanos. The header includes the organization's name and logo. Below the header is a navigation menu with options like Home, Arquivo, Pessoas, Dir. de Serviço, Pagamento, Diretor, Admin, and Fulano de Tal. A notification bar at the top of the main content area contains the message: "Você ainda não trocou sua senha! Trocar agora." A red arrow points to this notification. The main content area is divided into two columns: "NOTÍCIAS DA URH" and "Banco de Documentos". The "NOTÍCIAS DA URH" section features a large graphic for "Abono pecuniário 2013 - parecer final - relatório final" and a list of news items. The "Banco de Documentos" section lists various documents available for download, such as "Agenda Ceeteps - telefones da nova sede Santa Efigênia" and "Modelo de Declaração Contribuição Previdenciária".

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

4. Digitar a nova senha e repetir a mesma no campo ao lado e depois clicar em TROCAR A SENHA.



5. Uma vez alterada a senha de acesso, dentro da página personalizada, o Diretor de Serviço deverá inserir os dados de Contribuição Previdenciária dos servidores lotados em sua Unidade através do menu DIRETOR DE SERVIÇO > INSS POR COMPETÊNCIA > CARREGAR COMPROVANTES.



**Administração Central****Unidade de Recursos Humanos – URH****Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFP SOB  
Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

6. Após clicar em CARREGAR COMPROVANTES, o sistema abrirá a tela de Navegação com todos servidores lotados em sua Unidade de Ensino, conforme demonstrado na figura abaixo.



Emprego	Matr	Nome	Admissão	Enviados
1 Auxiliar Administrativo	00000	BELTRANO	08/03/2012	0
2 Auxiliar de Docente I	00000	BELTRANO DA SILVA	04/05/2010	0
3 Professor I	00000	BELTRANO DA SILVA	01/06/2010	0
4 Professor I	00000	BELTRANO DA SILVA	04/03/2013	0
5 Professor I	00000	CICLANO	16/08/2012	0
6 Professor I	00000	BELTRANO DA SILVA	07/06/2010	0
7 Professor I	00000	CICLANO DA SILVA	21/05/2012	0
8 Professor I	00000	BELTRANO DA SILVA	01/04/2011	0
9 Professor II	00000	FULANO	20/02/2006	0
10 Diretor de Serviço	00000	BELTRANO DA SILVA	01/08/2008	0
11 Professor I	00000	FULANO DA SILVA	25/07/2006	0

7. Na próxima tela, o Diretor de Serviço deverá informar os servidores que possuem a situação de “PROPORCIONALIDADE” ou “ISENÇÃO DO INSS”, clicando na esfera à direita ao nome dele.



Emprego	Matr	Nome	Admissão	Enviados
1 Auxiliar Administrativo	00000	BELTRANO	08/03/2012	0
2 Auxiliar de Docente I	00000	BELTRANO DA SILVA	04/05/2010	0
3 Professor I	00000	BELTRANO DA SILVA	01/06/2010	0
4 Professor I	00000	BELTRANO DA SILVA	04/03/2013	0
5 Professor I	00000	CICLANO	16/08/2012	0
6 Professor I	00000	BELTRANO DA SILVA	07/06/2010	0
7 Professor I	00000	CICLANO DA SILVA	21/05/2012	0
8 Professor I	00000	BELTRANO DA SILVA	01/04/2011	0
9 Professor II	00000	FULANO	20/02/2006	0
10 Diretor de Serviço	00000	BELTRANO DA SILVA	01/08/2008	0
11 Professor I	00000	FULANO DA SILVA	25/07/2006	0

Imediato ao Upload do documento de contribuição previdenciária a Unidade de Ensino visualizará no Item “Enviados” a quantidade de documentos que realizou o upload.

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

8. Na tela subsequente a ação executada acima, o Diretor de Serviço deverá verificar se os dados do servidor encontram-se corretos e então clicar em Escolher arquivo.



**CENTRO PAULA SOUZA** UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS  
COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL Sistema Integrado de Gestão

Home Arquivo Pessoas Dir. de Serviço Pagamento Diretor Admin Fulano de Tal

Abono Pecuniário - Modelo de relatório Postar Relatório Diretor de Unidade: Emitir Parecer

Você ainda não trocou sua senha! Trocar agora.

SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
URH - Centro Paula Souza - Envio de comprovantes de recolhimento INSS

Nome do Servidor: **BELTRANO** Matrícula: **00000**  
OP: XX Folha de referência: **2/2014** Envio de documentos: **LIBERADO**

Selecione um arquivo VD Valor do salário

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar arquivo para a base de dados da URH

\* não use virgula  
Ex: 7832.89

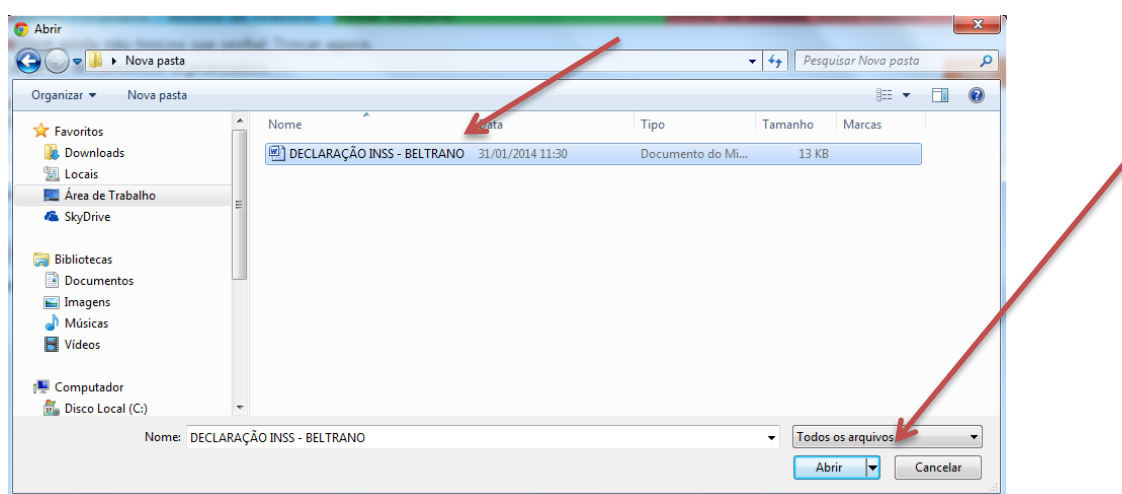
Lista de documentos já enviados:  
Nenhum documento desta pessoa!

Desenvolvido por: Mauro Garcia (Etec de Avaré) e Ana Paula Garcia (Administração Central) para o Núcleo de Pagamento da URH do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia - São Paulo - SP Brasil - CEP 01208-000 http://www.centropaulasouza.sp.gov.br



**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

9. O Diretor de Serviço deverá localizar o Arquivo a ser importado e depois clicar no Botão Abrir.



10. O sistema vai reconhecer o arquivo enviado.

**CENTRO PAULA SOUZA** UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS  
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

[Home](#) | [Arquivo](#) | [Pessoas](#) | [Dir. de Serviço](#) | [Pagamento](#) | [Diretor](#) | [Admin](#) | [Fulano de Tal](#)

[Abono Pecuniário - Modelo de relatório](#) | [Postar Relatório](#) | [Diretor de Unidade: Emitir Parecer](#)

[Você ainda não trocou sua senha! Trocar agora.](#)

---

SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
 URH – Centro Paula Souza – Envio de comprovantes de recolhimento INSS

Nome do Servidor: **BELTRANO** Matrícula: **00000**  
 OP: XX Folha de referencia: **2/2014** Envio de documentos: **LIBERADO**

Selecione um arquivo <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Teste.docx	VD <input type="text" value="095031 - Base INSS outras Empresas"/>	Valor do salário <input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar arquivo para a base de dados da URH"/>		

\* não use virgula  
Ex: 7832.89

---

Lista de documentos já enviados:  
 Nenhum documento desta pessoa!

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

11. Na tela subsequente a ação executada acima, deverá informar o V/D e o valor do salário. Ratificamos que só será possível enviar o arquivo para a base de dados da URH quando for preenchido o campo “Valor do Salário”.



**CENTRO PAULA SOUZA** UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS  
COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL Sistema Integrado de Gestão

Home Arquivo Pessoas Dir. de Serviço Pagamento Diretor Admin Fulano de Tal

Abono Pecuniário – Modelo de relatório Postar Relatório Diretor de Unidade: Emitir Parecer

● Você ainda não trocou sua senha! Trocar agora.

SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
URH – Centro Paula Souza – Envio de comprovantes de recolhimento INSS

Nome do Servidor: **BELTRANO** Matrícula: **00000**  
OP: XX Folha de referencia: **2/2014** Envio de documentos: **LIBERADO**

Selecione um arquivo Escolher arquivo Teste.docx VD 095031 - Base INSS outras Empresas Valor do salário

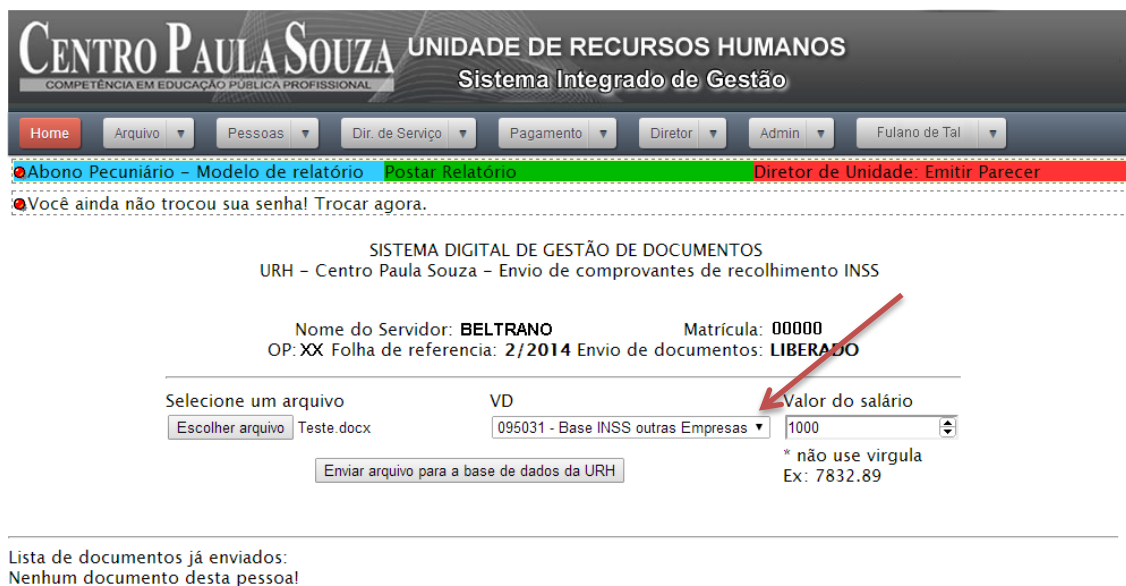
Enviar arquivo para a base de dados da URH

\* não us... Ex: 7832 Preencha este campo.

Lista de documentos já enviados:  
Nenhum documento desta pessoa!

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

12. Na ocasião do servidor possuir “CONTRIBUIÇÃO INTEGRAL DO INSS” em outra Empresa, deverá então o Diretor de Serviço informar o V/D [095031 - BASE INSS OUTRAS EMPRESAS](#) e o valor do [Salário de contribuição no campo correspondente](#).



Nome do Servidor: **BELTRANO** Matrícula: **00000**  
OP: **XX** Folha de referencia: **2/2014** Envio de documentos: **LIBERADO**

Selecionar um arquivo VD Valor do salário

Escolher arquivo Teste.docx 095031 - Base INSS outras Empresas 1000

Enviar arquivo para a base de dados da URH

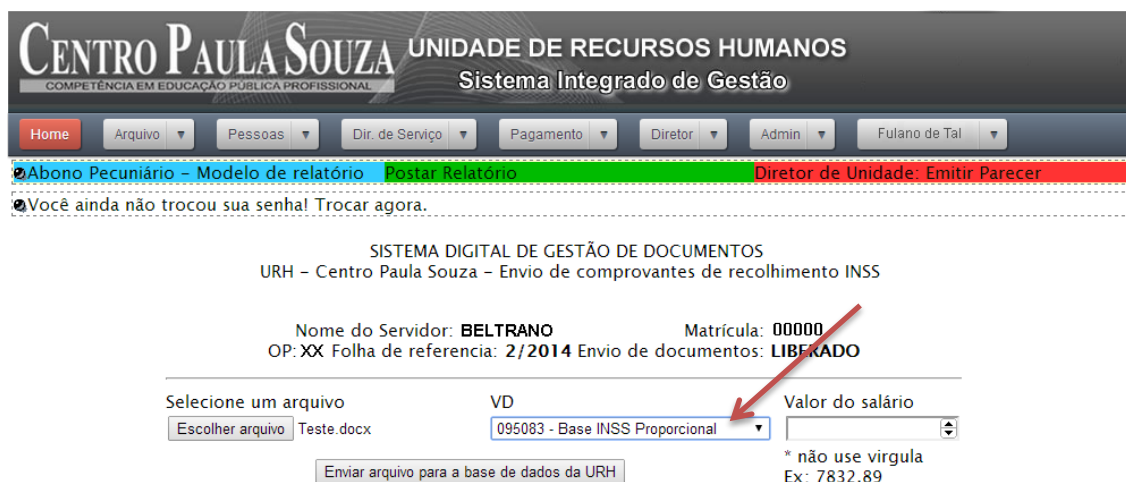
\* não use virgula  
Ex: 7832.89

Lista de documentos já enviados:  
Nenhum documento desta pessoa!



**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

13. Na ocasião do servidor possuir “PROPORCIONALIDADE” junto ao INSS, deverá então o Diretor de Serviço deversa optar pelo V/D [095083 - BASE INSS OUTRAS EMPRESAS - CÁLCULO PROPORCIONAL](#) e o valor o [Salário de contribuição no campo correspondente](#).



Lista de documentos já enviados:  
Nenhum documento desta pessoa!

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

14. Após realizar o upload e informar corretamente, as informações devem ser transmitidas para a base de dados da URH.

**CENTRO PAULA SOUZA** UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS  
COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL Sistema Integrado de Gestão

Home Arquivo Pessoas Dir. de Serviço Pagamento Diretor Admin Fulano de Tal

Abono Pecuniário - Modelo de relatório Postar Relatório Diretor de Unidade: Emitir Parecer

Você ainda não trocou sua senha! Trocar agora.

SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
URH - Centro Paula Souza - Envio de comprovantes de recolhimento INSS

Nome do Servidor: **BELTRANO** Matrícula: **00000**  
OP: **XX** Folha de referencia: **2/2014** Envio de documentos: **LIBERADO**

Selecione um arquivo VD Valor do salário

Escolher arquivo Teste.docx 095083 - Base INSS Proporcional 1000

Enviar arquivo para a base de dados da URH

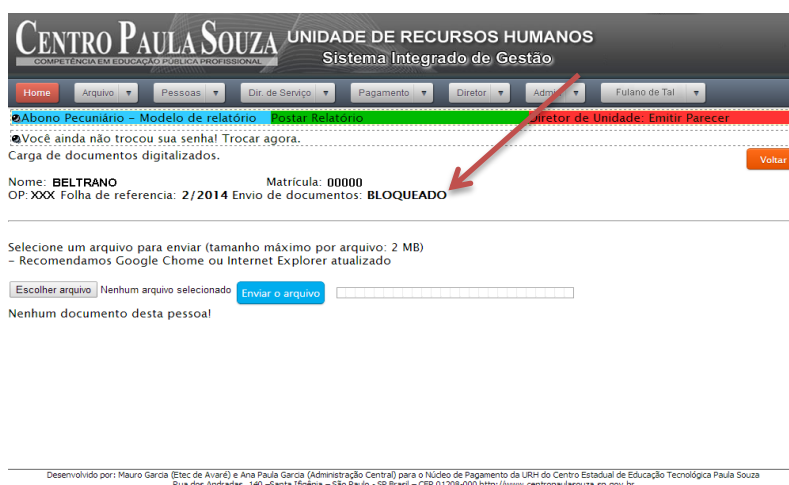
\* não use vírgula  
Ex: 7832.89

Lista de documentos já enviados:  
Nenhum documento desta pessoa!

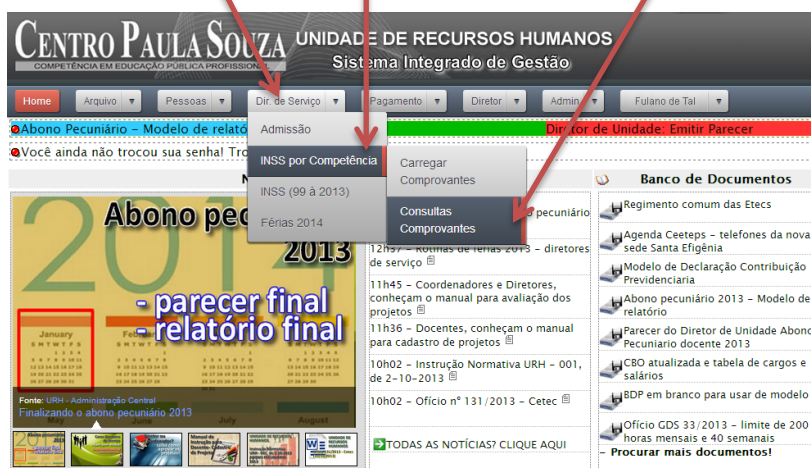
**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

**OBSERVAÇÃO:** Deverá o Diretor de Serviço respeitar o PRAZO ESTABELECIDO PARA LANÇAMENTO no sistema web, caso o mesmo não seja respeitado, o sistema apresentará a mensagem conforme tela abaixo com a seguinte informação no campo envio de documentos **“BLOQUEADO.”**

Quando o sistema estiver aberto para upload aparecerá à mensagem **“LIBERADO”**.



15. O Diretor de Serviço poderá também efetuar a consulta da documentação encaminhada dos servidores, clicando na aba Dir. de Serviço > INSS por Competência > Consultas Comproventes.



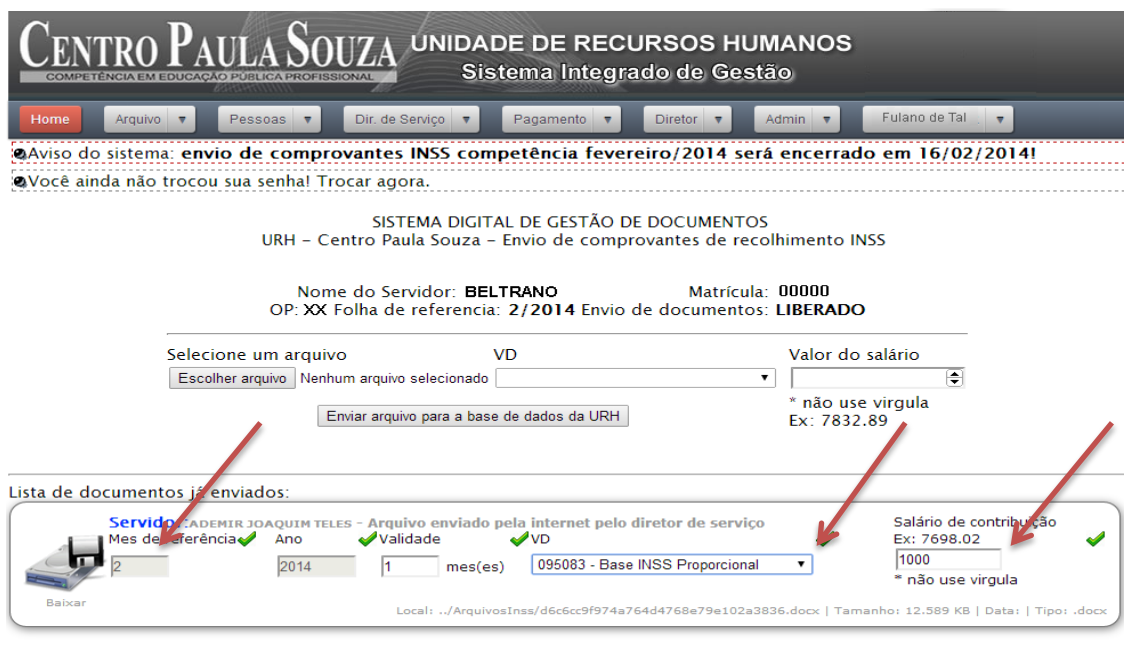
**Administração Central****Unidade de Recursos Humanos – URH****Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB  
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP**

16. Logo após, deverá clicar na esfera azul à esquerda para visualizar as informações enviadas.



Emprego	Matr	Nome	Admissão	Já enviados	
1 Professor I	000000	BELTRANO	01/04/2011	1	
2 Professor IV	000000	BELTRANO DA SILVA	24/06/2004	1	
3 Professor I	000000	CICLANO	01/04/2011	0	
4 Auxiliar Administrativo	000000	CICLANO DA SILVA	26/06/1992	0	
5 Professor II	000000	FULANO	18/08/2003	0	

17. A Tela abaixo apresenta as informações relacionadas a Contribuição do INSS, podendo a Unidade de Ensino alterar a antes do fechamento do sistema.



SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
URH – Centro Paula Souza – Envio de comprovantes de recolhimento INSS

Nome do Servidor: **BELTRANO** Matrícula: **00000**  
OP: **XX** Folha de referencia: **2/2014** Envio de documentos: **LIBERADO**

Selecionar um arquivo:  Valor do salário:   
 Nenhum arquivo selecionado  \* não use virgula Ex: 7832.89

Lista de documentos já enviados:

Servidor	Mes de referencia	Ano	Validade	VD	Arquivo enviado	Salário de contribuição
CADEMIR JOAQUIM TELES	2	2014	1	mes(es)	095083 - Base INSS Proporcional	7698.02

Local: ..\ArquivosInss\d6c6c9f974a764d4768e79e102a3836.docx | Tamanho: 12.589 KB | Data: | Tipo: .docx

**ATENÇÃO:**

As Declarações ficarão gravadas para consultas futuras quando for necessário.