



## **MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO 6: ATENDER ASSUNTOS PIS/PASEP**

#### **ANEXOS: 1 – Fluxo do Subprocesso de Atender Assuntos PIS/PASEP 2 - Tabela de Cadastramento do PASEP**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

- 1.1 Objetivo - Atender assuntos PIS/PASEP.
- 1.2 Abrangência – Toda a Empresa.
- 1.3 Gestor – DEPGE.
- 1.4 Fornecedor – CEGEP.
- 1.5 Clientes – Empregados e Aprendizizes.
- 1.6 Periodicidade – Sempre.
- 1.7 Duração – Até 20 dias.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos da Área de Cadastro de Pessoal da AC e Diretorias Regionais**

**2.1.1** Certificar se o candidato à admissão não foi cadastrado no programa PIS/PASEP em empregos anteriores.

**2.1.2** Informar, se for confirmada a inexistência de inscrição, no sistema de pessoal no campo “primeiro emprego” a opção “sim” e no campo PIS/PASEP “99999999999”.

**2.1.3** Observar que o cadastramento no PASEP é efetuado, semanalmente, pela área de tecnologia, através de troca de arquivo com o Banco do Brasil, e terá como base os dados contidos no sistema de pessoal.

**NOTA:** O número de PASEP atribuído ao empregado será importado para o sistema de pessoal, quando do recebimento do arquivo de retorno do Banco do Brasil e constará da Ficha Cadastral Informatizada e Ficha de Atualização da CTPS.

**2.1.4** Enviar para as áreas de cadastro, os arquivos contendo os dados dos empregados rejeitados no arquivo de cadastramento, em razão de inconsistência nos dados cadastrais, para efetuarem os acertos necessários, de forma a possibilitar o cadastramento na semana seguinte.



**2.1.5** Observar que consta ou constará no arquivo de cadastramento PASEP, enviado ao Banco do Brasil os dados cadastrais conforme anexo 2, deste capítulo.

**2.1.5.1** Lançar corretamente os dados cadastrais no sistema de pessoal para que o cadastramento do empregado admitido, sem número de inscrição no PIS/PASEP, ocorra em tempo hábil a fim de possibilitar a inclusão do mesmo nos arquivos legais, como CAGED e SEFIP.

**2.3 Proceder da seguinte forma se for detectado o lançamento de PIS/PASEP inválido ou inexistente no sistema de pessoal**

**2.3.1** Atualizar o número correto de PIS/PASEP no sistema de pessoal.

**2.3.2** Preencher o formulário RDT para transferência e unificação das contas do FGTS.

**2.3.3** Enviar o formulário para a Caixa Econômica Federal.

**2.3.4** Gerar o arquivo de acerto do CAGED.

**2.3.5** Enviar ao Ministério do Trabalho, arquivo de acerto do CAGED.

**2.4 Proceder da seguinte forma se ocorrer alteração nos dados cadastrais do empregado já cadastrado no PASEP**

**2.4.1** Gerar no sistema de pessoal o relatório Solicitação de alteração de dados cadastrais no PASEP.

**2.4.2** Enviar para providências da área de cadastro de pessoal da AC.

**2.5 Procedimentos da área de cadastro de pessoal da AC**

**2.5.1** Receber o formulário de solicitação de alteração de dados cadastrais no PASEP.

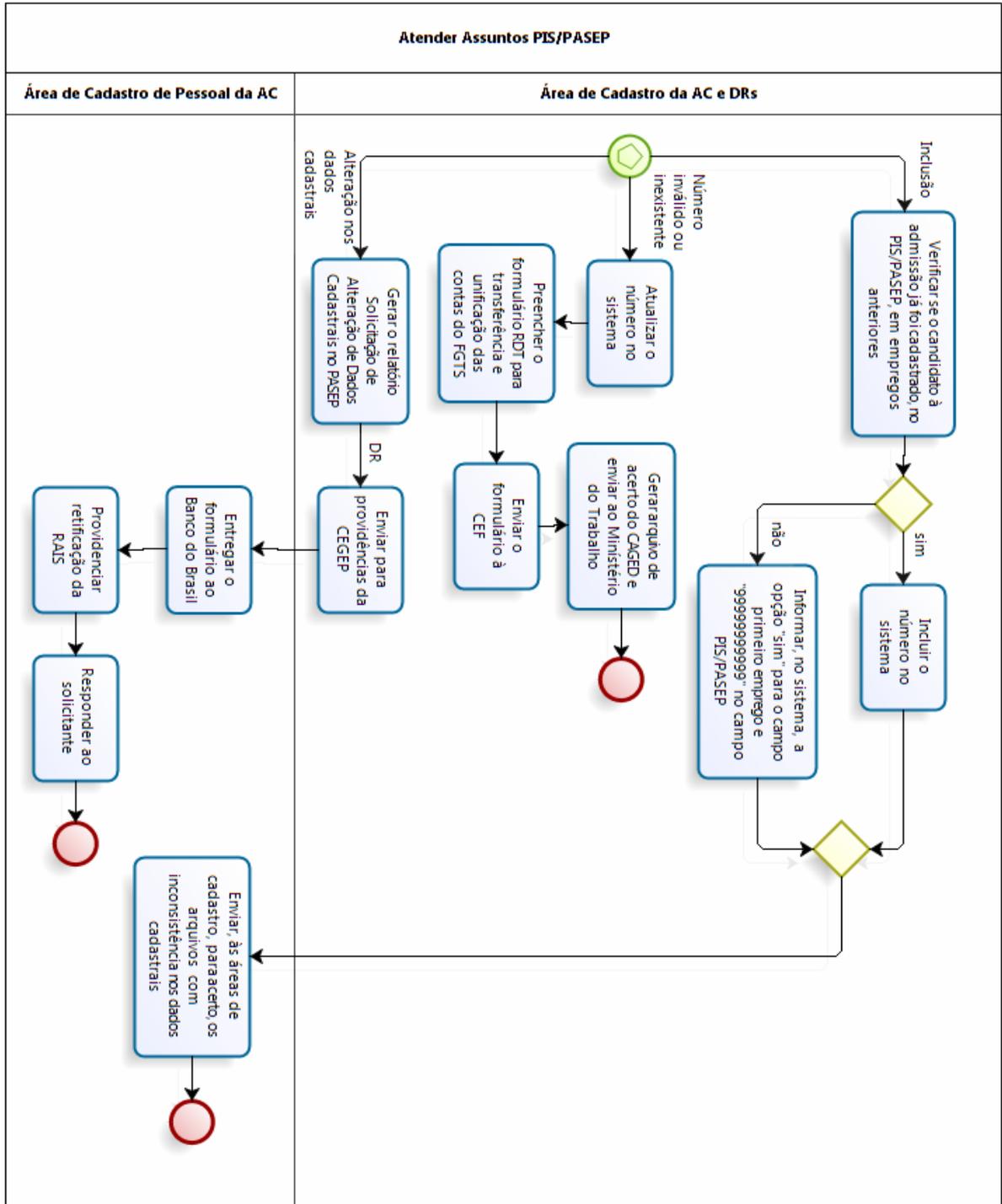
**2.5.2** Entregar o formulário na Agência do Banco do Brasil Corporate Centro-Oeste.

**2.5.3** Providenciar retificadora da RAIS.

**2.5.4** Responder a solicitação informando os procedimentos adotados.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE ATENDER ASSUNTOS PIS/PASEP**



\* \* \* \* \*



## ANEXO 2 : TABELA DE CADASTRAMENTO DO PASEP

<b>Campo Obrigatório</b>	<b>Caracteres aceitos</b>	<b>Restrição/ERRO</b>
<b>Nome do participante (funcionário da entidade)</b>	a) Letras de "A" a "Z" b) Hífen e apóstrofe c) Espaços em branco	a) Campo totalmente em branco; b) Caracteres diferentes dos aceitos; c) Palavras com mais de 2 letras repetidas; d) Primeira e última partícula/palavra com menos de dois caracteres.
<b>Número do CPF do funcionário</b>	Dígitos de "0" a "9"	a) CPF menor de 100.000; b) Dígito verificador inválido; c) Campo totalmente em branco.
<b>Data de nascimento</b>	Dígitos de "0" a "9"	a) Data maior que data de hoje; b) Data inválida (Ex.: 01.01.1400); c) Idade menor que 14 ou maior de 70.
<b>Código do sexo</b>	Caractere "M" ou "F"	a) Caracteres diferentes de "M" ou "F"
<b>Número do RG</b>	a) Letras de "A" a "Z" b) Dígitos de "0" a "9"	a) Campo totalmente em branco; b) Campo com caracteres diferentes daqueles aceitos;
<b>Órgão emissor do RG</b>	a) Qualquer caractere b) Espaços em branco	a) Campo totalmente em branco; b) Campo com menos de 2 caracteres.
<b>UF do órgão emissor RG</b>	UF de estados (RS, TO ...)	a) UF inválida;
<b>Data de emissão do RG</b>	Dígitos de "0" a "9"	a) Campo totalmente em branco; b) Caracteres diferentes daqueles aceitos; c) Data maior que a data atual; d) Data de emissão com mais de 100 anos; e) Data menor que a data de nascimento do participante.

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD: 7**  
**CAP: 6****VIG: 12.08.2013****Anexo 2****2**

<b>Endereço do funcionário</b>	a) Letras de "A" a "Z" b) Dígitos de "0" a "9" c) Apóstrofe('), hífen(-), vírgula(,), ponto(.) e barra(/) d) Espaços em branco	a) Campo totalmente em branco; b) Caracteres diferentes daqueles aceitos; c) Mais de 3 caracteres repetidos.
<b>Município</b>	a) Letras de "A" a "Z" b) Apóstrofe ('), hífen (-) c) Espaços em branco	a) Caracteres diferentes daqueles aceitos; b) Mais de 2 caracteres repetidos; c) Município com menos de 2 caracteres.
<b>Bairro</b>	a) Letras de "A" a "Z" b) Dígitos de "0" a "9" c) Apóstrofe('), hífen(-), ponto (.) d) Espaços em branco	a) Caracteres diferentes daqueles aceitos; b) Mais de 3 caracteres repetidos.
<b>UF</b>	UF de estados (SP, BA ...)	a) UF inválida.
<b>CEP</b>	Dígitos de "0" a "9"	a) CEP com 8 dígitos repetidos.
<b>Nome da mãe</b>	a) Letras de "A" a "Z" b) Apóstrofe('), hífen(-) c) Palavra "IGNORADO" d) Espaços em branco	a) Campo totalmente em branco; b) Caracteres diferentes daqueles aceitos; c) Mais de 2 caracteres repetidos; d) Primeira e última partícula/palavra com menos de dois caracteres.
<b>Nome do pai</b>	a) Letras de "A" a "Z" b) Apóstrofe('), hífen(-) c) Palavra "IGNORADO" d) Espaços em branco	a) Campo totalmente em branco; b) Caracteres diferentes daqueles aceitos; c) Mais de 2 caracteres repetidos; d) Primeira e última partícula/palavra com menos de dois caracteres.
<b>Código da nacionalidade</b>	Códigos de nacionalidade conforme item 2.1 - Tabela	Códigos diferentes daqueles aceitos



	de Códigos de Nacionalidade (CNIS)	
<b>UF de nascimento</b>	UF de estados (SC, DF ...)	a)UF inválida;
<b>Número do título de eleitor</b>	Dígitos de "0" a "9"	a)Número inválido; b)Dígito verificador inválido.
<b>Número do endereço</b>	Dígitos de "0" a "9"	a)Caracteres diferentes daqueles aceitos.
<b>Complemento do endereço</b>	a)Letras de "A" a "Z" b)Dígitos de "0" a "9" c)Apóstrofe('), hífen(-), ponto(.), vírgula(,), barra(/)	a)Caracteres diferentes daqueles aceitos; b)Mais de 3 caracteres repetidos.
<b>Número da CTPS</b>	Dígitos de "0" a "9"	a)Caracteres diferentes daqueles aceitos
<b>Série da CTPS</b>	a)Letras de "A" a "Z" b)Dígitos de "0" a "9" c)Espaços em branco	a)Caracteres diferentes daqueles aceitos
<b>Data de emissão da CTPS</b>	Dígitos de "0" a "9"	a)Caracteres diferentes daqueles aceitos; b)Data inválida (Ex.: 01.01.1400); c)Data de emissão maior que a data atual; d)Data de emissão maior que 100 anos; e)Data de emissão menor que data de nascimento do participante.
<b>UF de emissão da CTPS</b>	UF de estados (MT, PR ...)	a)UF inválida.
<b>Naturalidade</b>	a)Letras de "A" a "Z"	a)Caracteres diferentes daqueles

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD: 7**  
**CAP: 6****VIG: 12.08.2013****Anexo 2****4**

	b)Apóstrofe ('), hífen (-) c)Espaços em branco	aceitos; b)Mais de 2 caracteres repetidos;
<b>Ano do primeiro emprego</b>	Dígitos de "0" a "9"	a)Caracteres diferentes daqueles aceitos; b)Ano menor que 1900 ou maior que o ano atual; c)Funcionário menor de 14 e maior de 70 anos.

\* \* \* \* \*