

ANEXO III

RELACÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

1. As Unidades de Recursos Humanos - URH's devem preencher este documento aos segurados do Regime Geral de Previdência Social quando o solicitarem para a obtenção dos benefícios no Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS:

2. Preencher os campos do documento na seguinte conformidade:

EMPRESA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.392.130/0001-18

ENDEREÇO: da Unidade que estiver fornecendo o documento

MATR. INSS: deixar em branco

NOME SEGURADO: nome completo do servidor que estiver requerendo o benefício

CPF: número correspondente

DOC INSCRIÇÃO Nº DE SÉRIE: colocar o número da Carteira de Trabalho se houver ou a expressão "não tem"

DATA ADMISSÃO/INÍCIO CONTRIBUIÇÃO: data correspondente

DATA DESLIGAMENTO DA EMPRESA: se houver, data da vacância ou do falecimento do servidor, se ativo, deixar em branco.

Nº PIS/PASEP: preencher com o número do documento correspondente (obs: este número é extremamente importante para o pagamento do benefício, pois no INSS ele é o número chave de acesso a todas as informações sobre o segurado e é intitulado de NIT – Número de Inscrição do Segurado).

3. Deverão ser preenchidos os valores do salário-contribuição, conforme o benefício a ser solicitado.

- Se Salário Maternidade, informar o valor total do salário da servidora nos últimos 6 meses.
- Demais benefícios informar todos os salários-contribuição a partir de julho/94
- O teto máximo do salário-contribuição será calculado automaticamente pelo sistema da previdência do INSS.

4. O salário-contribuição deverá ser calculado considerando-se todos os códigos de pagamento **exceto:**

008 - Atualização Monetária

024 - Auxílio Acidentário

069 - Férias em pecúnia

070 - Indenização

091 - Licença prêmio em pecúnia

094 - Saldo negativo a regularizar

095 - Auxílio doença

096 - Salário família

097 - Salário esposa

099 - Rendimento abono PASEP

136 - Débito a regularizar - principal

137 - Débito a regularizar – atualização.

143 - Auxílio refeição.

145 - Auxílio transporte.

Deverão ser abatidos do salário de contribuição e do valor a ser considerado para base de cálculo da contribuição do servidor os seguintes códigos de desconto:

001 - falta justificada

002 - falta injustificada

003 - atraso saída antecipada

004 - DSR/feriado/ponto facultativo

023 - suspensão perda total

024 - suspensão convertida em multa

025 - suspensão prisão administrativa

032 - desconto penalidade

Data do Recolhimento: dia 2 de cada mês, se cair em feriado ou fim de semana, o dia útil imediatamente inferior.

Se dia 2 cair no sábado e a sexta-feira for dia útil a data do recolhimento será dia 1.

Se dia 2 cair no sábado e a sexta-feira for feriado e a quinta-feira for dia útil, então será 28/29 se fevereiro e 30 ou 31, conforme o mês.

Aumentos Salariais:

Colunas mês/ano e percentual: auto explicativas, preenchimento correspondente.

Coluna Aumentos Salariais : apor a legislação que ensejou o aumento salarial.

Localidade e data: São Paulo e data da emissão do documento

Assinatura do responsável e carimbo da empresa:

Deverá ser assinada pelo responsável pela Unidade de Recursos Humanos do servidor requerente e deverá ser fixado carimbo da Unidade/Secretaria do servidor.

EMPRESA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Nº CNPJ

46.392.130/0001-18

ENDEREÇO

N° PIS/PASEP

NOME SEGURADO
E R.F.

Nº CPF

DOC INSCRIÇÃO Nº E SÉRIE

DATA ADMISSÃO/INICIO CONTRIBUIÇÃO

DATA DESLIGAMENTO DA EMPRESA

[illegible]

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA EMPRESA

IMPORTANTE

IMPORTANTE
A INEXATIDÃO DAS DECLARAÇÕES CONSTANTES DESTES DOCUMENTOS CONSTITUI CRIME PREVISTO NOS
ARTIGOS 171 E 299

AUMENTOS SALARIAIS

2- MÊS/ANO

MOTIVO

PERCENTUAL

[illegible]

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA EMPRESA

IMPORTANTE

A INEXATIDÃO DAS DECLARAÇÕES CONSTANTES DESTES DOCUMENTOS CONSTITUI CRIME PREVISTO NOS ARTIGOS 171 E 200

ARTIGOS 171 E 299
INSTRUÇÕES

1 - Preencher esta relação em duas vias, sem emendas ou rasuras.

2 - Relacionar no campo I, ano a ano, os salários de contribuição a partir de julho de 1994, use tantas páginas quanto necessárias com o campo I.

3 - Ao lado do valor dos salários de contribuição, registrar as datas de recolhimento das respectivas contribuições (mês e ano), ou se não houver sido ainda recolhida a contribuição, inutilizar o espaço com um traço.

4 - Informar os aumentos salariais do empregado no campo 2 com indicação da data (mês/ano), do motivo (dissídio, acordo, promoção, voluntário, etc.) e do percentual.

5 - Na hipótese de o empregado perceber, além do salário-fixo, outras parcelas (horas extras, gratificações, taxa de insalubridade, etc.) discriminá-las em separado, em formulário próprio do INSS.