



Manual de orientações sobre a geração e envio do arquivo de cadastramento do PIS em Lote

A partir de 31/10/2014 a versão em papel do DCN – Documento de Cadastramento do PIS não será mais aceito. Com isso, a partir desta data, serão aceitos somente os cadastros realizados on line através do site www.caixa.gov.br/cadastroniseempresa ou através do arquivo texto gerado pelo Sistema WinFolha DpComp.

CADASTRO NIS - em lote

1. O QUE É?

Envio de arquivo, no layout padrão definido pela CAIXA, para cadastramento do trabalhador em lote. Após dois dias úteis do recebimento do arquivo, a CAIXA devolve à Empresa o número da inscrição localizada ou atribuída, por meio de arquivo retorno no próprio Conectividade Social.

2. A QUEM SE DESTINA?

O Cadastro NIS é destinado a todos os empregadores privados inscritos no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica). Aos empregadores pessoa física que se equiparam a empresas, ou seja, cadastrados no CEI (Cadastro Específico do INSS), o cadastramento é realizado apenas nas Agências da CAIXA.

3. COMO OBTER ACESSO?

Para acessar o Conectividade Social, é imprescindível que a empresa possua Certificado Digital padrão ICP-Brasil. Para mais informações, acesse <http://www.certificado.caixa.gov.br>.

Caso a empresa já possua acesso ao pacote básico de operações, a opção "Envio de arquivo Cadastro NIS" aparecerá automaticamente.

Nos casos de certificado digital de Pessoa Física, uma nova outorga deverá ser dada pela Pessoa Jurídica para que a opção "Envio de Arquivo Cadastro NIS" seja visualizada. Essa outorga se dá no próprio Conectividade Social.





No Sistema WinFolha DpComp

Em Arquivos/ Cadastros/ Funcionários/ Manutenção, criamos a opção de geração do arquivo para Cadastramento do PIS em Lote.

Cadastro de Funcionários 1.05

Gerar Caged | Transferir Funcionário | **PIS em Lote**

Identificação
Código: CPF: Nome:

Afastamentos/Transferência | Dados PPP e Estrangeiro | Dados Pessoais

Dados para Cálculo | Documentos | Dados Gerais | Dependentes / Convênios

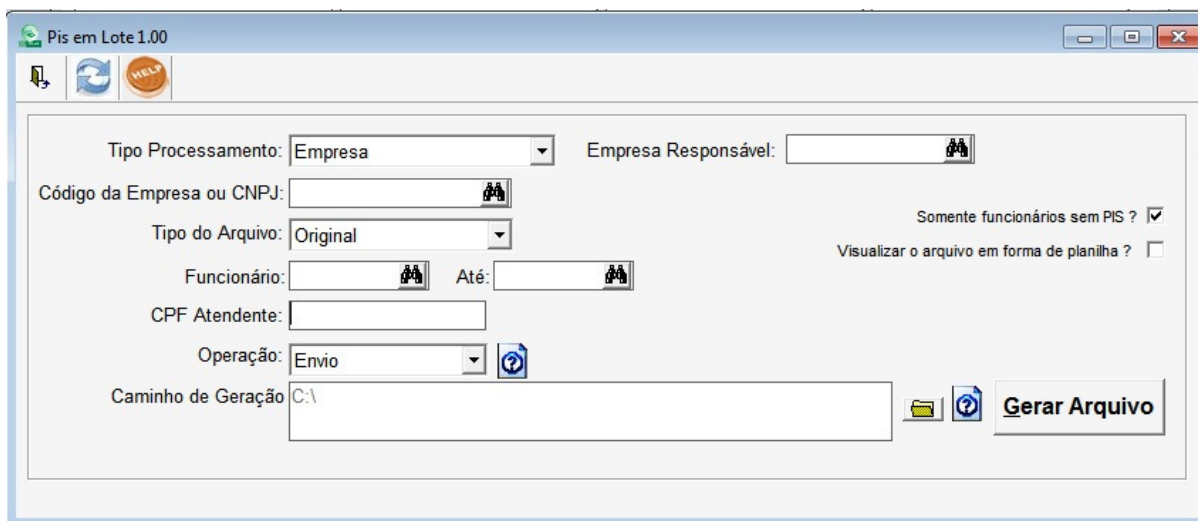
Principal
Nome Abreviado:
Condição: Pagto p/ RAIS: Admissão:
Faixa: Salário: Horas Mês:
Rescisão: Motivo: Exclui a Foto

Secundário
Cargo: CBO: Valor R.I.:
Centro de Custo: Ident.:
Cnpj\Código Sindicato: Contr. Sindical:
Calendário: Tipo VT:
Tipo VI. Fixo: Código VI. Fixo:
Categoria:
Experiência 1: Experiência 2: Ocorrência:
Depend. SF: Depend. IR: Anos Contr. INSS:

OK | Cancelar

30/10/2014 10:41 CPF do Funcionário ou Código do Funcionário Conectado IP 127.0.0.1 CAPS NUM INS





Nesta tela, temos os campos:

Tipo Processamento – Será indicado se o arquivo a ser gerado é somente da empresa setada ou se será gerado por grupo de empresas, empresas selecionadas ou por todas as empresas.

Empresa Responsável – Será indicada a empresa responsável diferente da empresa setada, quando o Escritório de Contabilidade utilizar o seu Certificado Digital para enviar as declarações das empresas. Quando o Certificado Digital que irá enviar a declaração for da empresa setada, este campo será preenchido com o código da própria empresa.

Código da Empresa ou CNPJ – Será preenchido quando o Tipo Processamento for igual a Empresa e será indicado o código ou CNPJ da empresa setada no topo da tela.

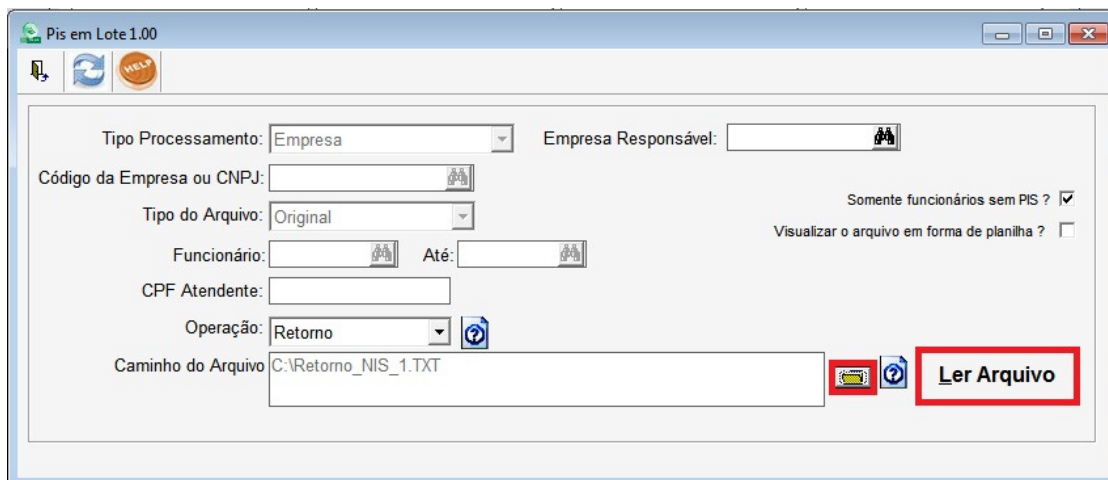
Tipo do Arquivo – Será indicado se é o primeiro envio – Original, ou se já foi enviado e está reenviando com correções – Retificadora. Vale observar que a opção Retificadora, será usada somente após o arquivo ser aceito pela Conectividade Social sem erros e caso posteriormente ao processo de cadastramento, houver a necessidade de alterar algum dado que já conste no banco de dados da Caixa.

Funcionário – Será indicado funcionário De – Até caso seja somente um funcionário que será enviado no arquivo ou um lote de funcionários específicos De-Até.

CPF Atendente – Será indicado o CPF do responsável pelo envio das informações.

Operação – Será indicada a opção ENVIO para envio do arquivo à Conectividade Social e RETORNO para ler o arquivo que a Conectividade envia com o resultado do processamento.

Quando indicamos a opção Retorno, o sistema irá desabilitar todos os campos e deixar habilitado somente o caminho para que possa ser indicado onde o arquivo enviado pela Conectividade Social foi salvo e após isso clicar em ler arquivo.



Ao término da leitura do arquivo, o sistema emitirá em tela o relatório com o resultado do processamento para que seja verificado, conforme exemplo abaixo.



Após fechar este relatório, o sistema habilitará os botões abaixo para que o relatório possa ser listado novamente ou caso o problema seja algum dado cadastral, que o mesmo possa ser acertado através do botão validar erros.





Visualiza o arquivo em forma de Planilha? – Será marcada esta opção, caso após a geração do arquivo, desejar listar em tela os dados contidos no mesmo, conforme exemplo a seguir:


	Nº Registro Físico	Cód. Origem/Destino	NIS	Tipo Reg. Lógico	Seq. Reg. Lógico	Cód. Campo	Seq. Campo	Flag Camp
1	0000000001	000000000000000001	0000000000	00	000	0900	00	00
2	0000000002	000000000000000001	0000000000	00	001	0829	00	00
3	0000000003	000000000000000001	0000000000	00	002	0313	00	00
4	0000000004	000000000000000001	0000000000	00	003	0413	00	00
5	0000000005	000000000000000001	0000000000	00	004	0903	00	00
6	0000000006	000000000000000001	0000000000	00	005	0913	00	00
7	0000000007	000000000000000001	0000000000	02	000	0902	00	00
8	0000000008	000000000000000001	0000000000	02	001	0422	00	00
9	0000000009	000000000000000001	0000000000	02	002	0419	00	00
10	0000000010	000000000000000001	0000000000	02	003	0195	00	00
11	0000000011	000000000000000001	0000000000	02	004	0197	00	00
12	0000000012	000000000000000001	0000000000	02	005	0370	00	00
13	0000000013	000000000000000001	0000000000	02	006	0200	00	00

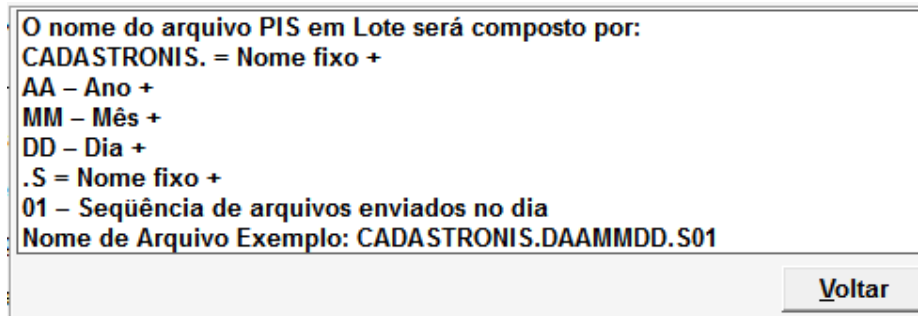
Somente Funcionários sem PIS? – Esta opção já vem marcada, para que possam ser gerados no arquivo apenas os funcionários que ainda não contenham o número do PIS em seu cadastro. Porém caso tenha interesse em realizar a consulta de um PIS junto a Caixa, basta desmarcar essa opção que o funcionário que já está cadastrado no PIS será gerado no arquivo.

Vale ressaltar que mesmo com a opção desmarcada, não iremos gerar os funcionários com as seguintes condições indicadas em seus cadastros:

02 – Demitido/ 04- Transferido/ 05 – Aposentado/ 07- Demitido na semana/ 10- Estagiário/ 11 - Estagiário Demitido/ 99 – Pró-labore



Caminho de Geração – Será indicado onde o arquivo gerado será salvo. Ao clicar no símbolo , ele mostra instruções sobre a composição do nome do arquivo:



Com o arquivo gerado, vamos realizar a transmissão dele através do Conectividade Social, conforme procedimentos a seguir:

Premissas:

- O arquivo deve estar no leiaute padrão
- O nome do arquivo deve ser CADASTRONIS.DAAMMDD.S01, onde:
AA – Ano
MM – Mês
DD – Dia
01 – Seqüência de arquivos enviados no dia



NO CONECTIVIDADE SOCIAL - <https://conectividade.caixa.gov.br/>

1. Caixa Postal

Caixa Postal | Renovar Registro | Acessar Empresa Outorgante | Visualizador | Ajuda

Principal

- Mens. Inst. (31)
- Nova Mensagem
- Caixa Entrada (0)
- Itens Enviados
- Ajuda

Através da Caixa Postal você poderá:

- Enviar arquivos para a Caixa Econômica Federal
- Receber arquivos da Caixa Econômica Federal
- Inspitir protocolo de envio
- Consultar lista de arquivos enviados
- Consultar lista de arquivos recebidos

2. Nova Mensagem

Caixa Postal | Renovar Registro | Acessar Empresa Outorgante | Visualizador | Ajuda

Principal

- Mens. Inst. (31)
- Nova Mensagem
- Caixa Entrada (0)
- Itens Enviados
- Ajuda

Nova Mensagem

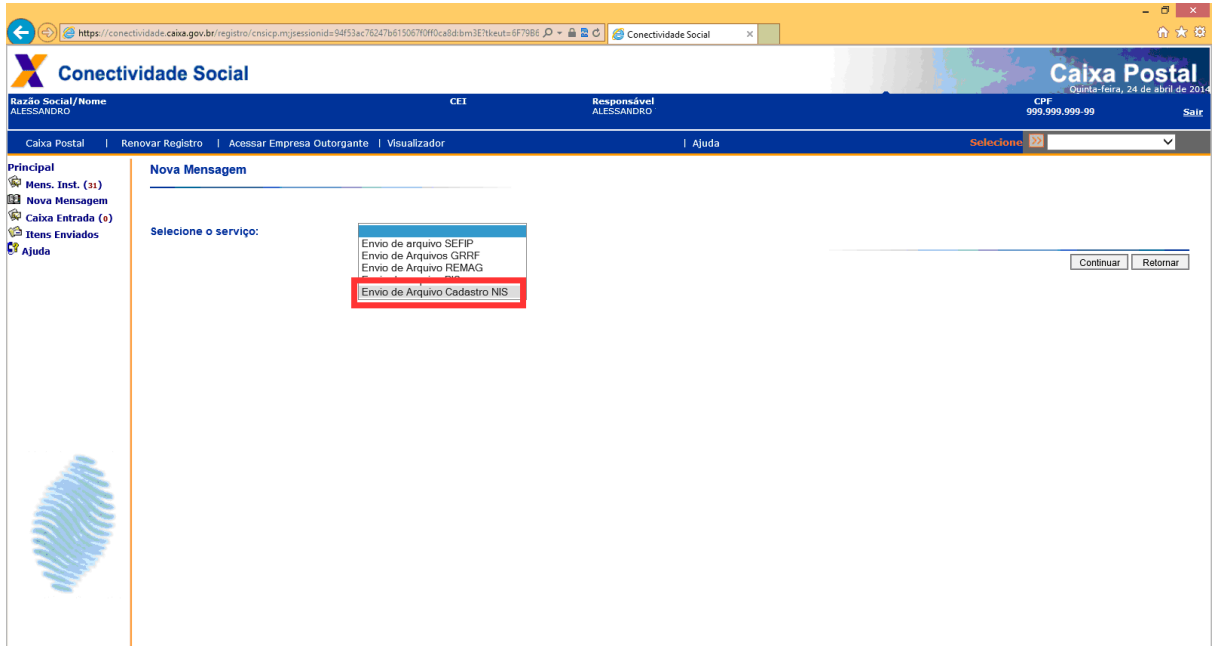
Seleção o serviço:

Continuar Retornar

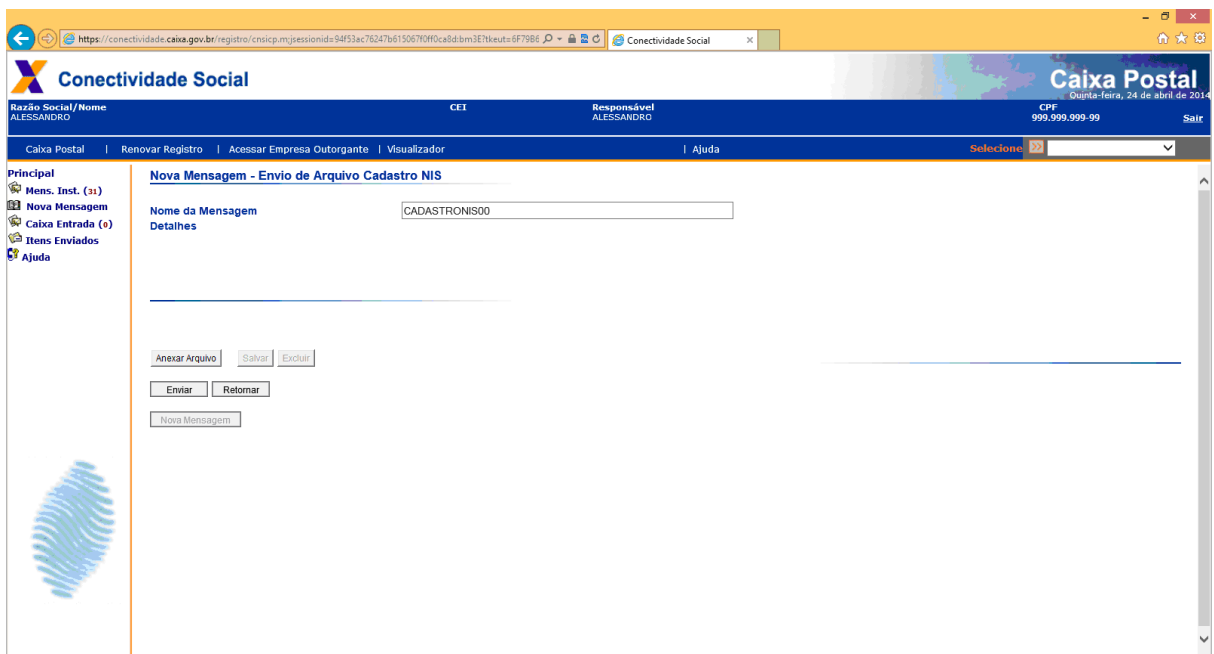




3. Selecione o serviço Envio de Arquivo Cadastro NIS e posteriormente Continuar

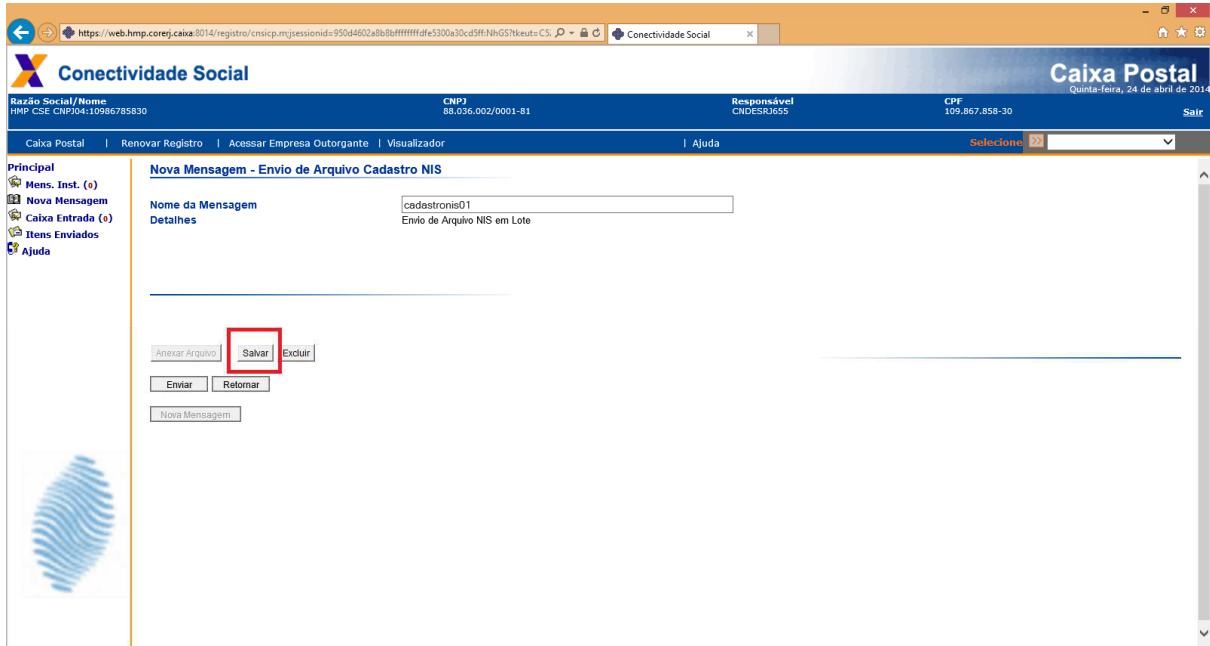


4. Escreva o nome da mensagem em NOME DA MENSAGEM e posteriormente selecione ANEXAR ARQUIVO

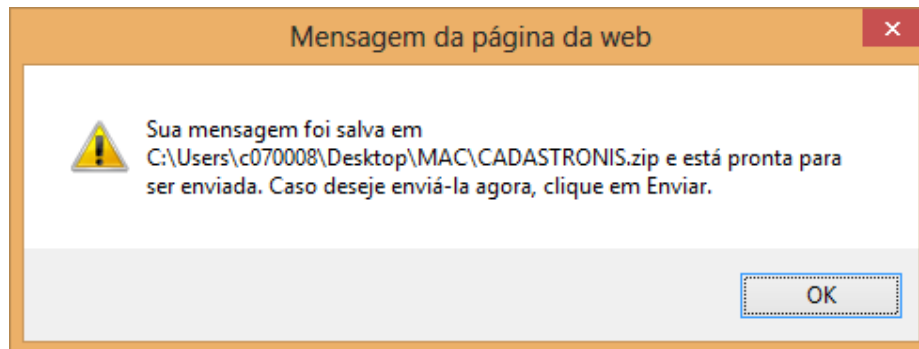




5. Salva o Arquivo

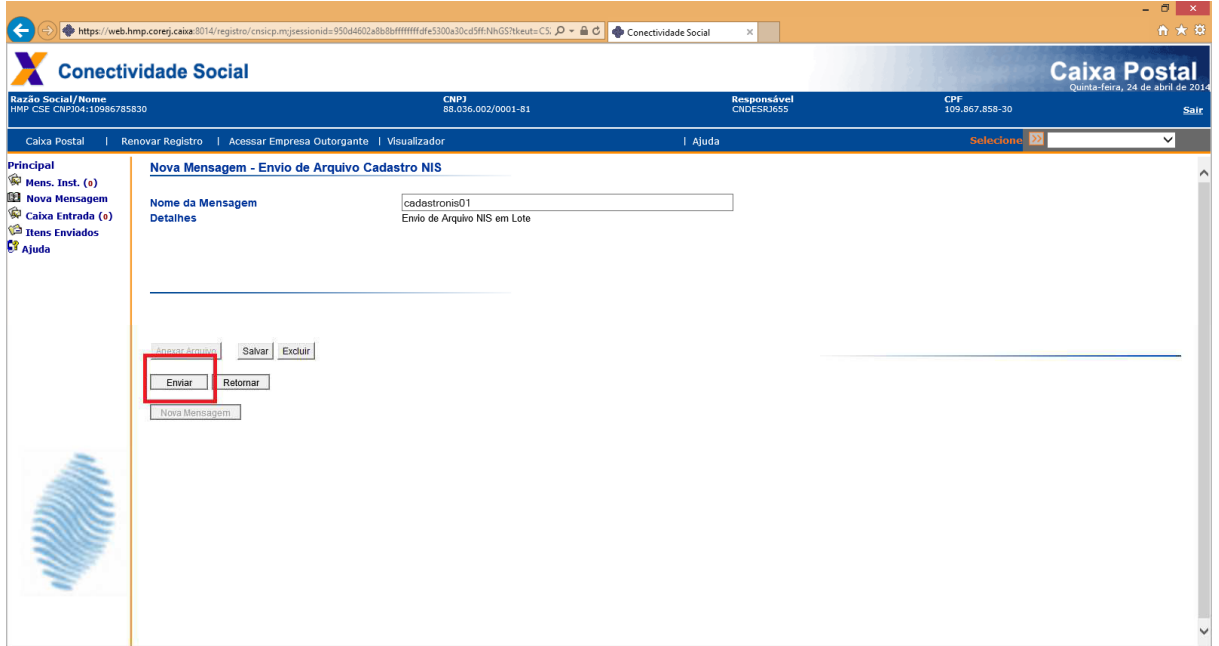


6. Mensagem com o local onde o arquivo foi salvo

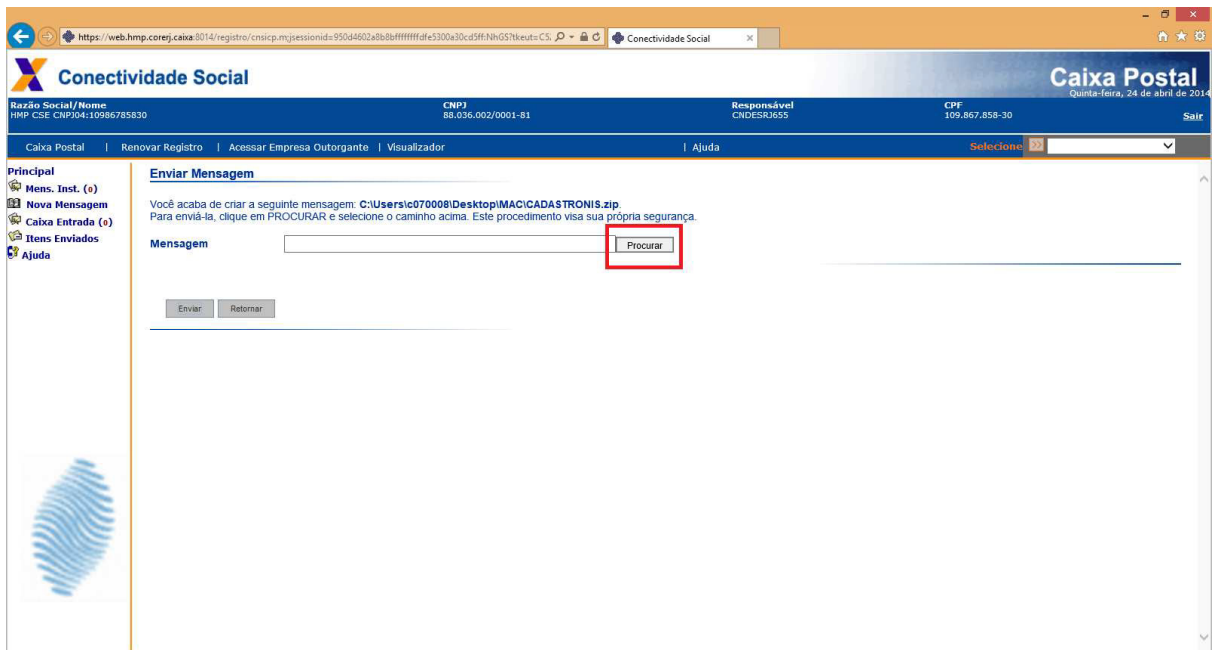




7. Envia o arquivo



8. Para o envio do arquivo, selecione PROCURAR e localize-o. Posteriormente selecione ENVIAR novamente.





9. Guarde o número do protocolo:

Conectividade Social

Caixa Postal

Enviar Mensagem

Você acaba de criar a seguinte mensagem: C:\Users\c070008\Desktop\MACICADASTRONIS.zip
Para enviá-la, clique em PROCURAR e selecione o caminho acima. Este procedimento visa sua própria segurança.

Mensagem: C:\Users\c070008\Desktop\MACICADASTRONIS.zip

Acompanhe o progresso do envio de sua mensagem.

- 1) Iniciando o processamento desta mensagem
- 2) Tamanho do arquivo é: 10,646 Kbytes
- 3) Processando a mensagem
- 4) Processamento concluído

Mensagem enviada com sucesso. [Clique aqui para salvar o protocolo.](#)

10. Após dois dias úteis, acesse a Caixa Postal - Caixa de Entrada para obter o resultado. Selecione no Filtro a opção Arquivo Cadastro NIS:

Conectividade Social

Caixa Postal

Caixa de Entrada

Filtros

Serviço: Arquivo Cadastro NIS

Data: [] Não lidas: Pesquisar

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensagem	Serviço	Data	Hora	Tam.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Retorno_NIS	Arquivo Cadastro NIS	24/04/2014	19:05	12,3 Kb
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Retorno_NIS	Arquivo Cadastro NIS	26/03/2014	19:07	53,1 Kb

Excluir Selecionadas

Atualizar Recober





Nesta mensagem, conterà um arquivo em anexo. Este arquivo que será lido, utilizando a opção Retorno da tela de geração do arquivo no sistema DpComp.

Tipo Processamento: Empresa Empresa Responsável: [User Selection Icon]
Código da Empresa ou CNPJ: [User Selection Icon]
Tipo do Arquivo: Original
Funcionário: [User Selection Icon] Até: [User Selection Icon]
CPF Atendente: [Text Field]
Operação: Retorno [Refresh Icon] Visualizar o arquivo em forma de planilha ?
Caminho do Arquivo: C:\Retorno_NIS_1.TXT [Refresh Icon] **Ler Arquivo**

Caso durante este processo no Sistema da Conectividade Social apresente algum problema, ou após os 02 dias úteis ainda não tenham enviado a resposta, pode entrar em contato com a Caixa através do telefone:

Suporte Tecnológico: 3004 1104 (capitais) e 0800 726 0104 (demais regiões).