

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

# Relatório Trabalhista

Nº 029

10/04/95

## FGTS - NOVO FORMULÁRIO E INFORMAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO

A Circular nº 46, de 29/03/95, DOU de 31/03/95, da Caixa Econômica Federal, introduziu modificação na forma de recolhimento e alterou procedimentos relativos à operacionalização do FGTS. Na íntegra:

A Caixa Econômica Federal – CEF, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 7º, inciso II, da Lei 8.036/90, na qualidade de agente operador do FGTS, introduz modificação na forma de recolhimento e altera procedimentos relativos à operacionalização do FGTS.

### 1. DO NOVO FORMULÁRIO DE RECOLHIMENTO DO FGTS

1.1. A partir de 02/05/95 os recolhimentos do FGTS, para todas as modalidades de depósitos, à exceção dos valores inscritos em dívida ativa, deverão ser efetuados através da Guia de Recolhimento do FGTS – GRE em substituição aos atuais formulários Relação de Empregados FGTS, Relação de Trabalhadores Avulso e Guia de Recolhimento.

1.2. A Guia de Recolhimento do FGTS – GRE poderá ser apresentada sob três formas:

- GRE pré – emitida pela CEF – destina-se a acolher recolhimento FGTS derivado dos códigos 116 ou 108, preservada a competência para a qual fora pré – emitida.
- GRE em meio – magnético (fita ou disquete) – serve para recepcionar recolhimento FGTS, em meio – magnético, desde que utilizados os códigos 116, 108, 027, 043 e 640.
- GRE adquirível no comércio – é apropriada para o cadastramento de novas empresas; recolhimento de depósito em atraso; depósito para trabalhador avulso; recolhimento para empregado requisitado; recolhimento para mandatário sindical; recolhimento por empresa que, eventualmente, não receber o formulário pré – emitido.

1.3. A empresa, para fins de quitação do depósito FGTS, necessariamente deverá apresentar à agência bancária, no ato do recolhimento da contribuição, além da via original, uma cópia da GRE; essa cópia deverá ser mantida em arquivo da empresa para fins de controle e fiscalização do MTb.

1.4. Cada formulário de GRE, abrigando apenas uma dada competência, constituirá, **de per se**, em documento de recolhimento e individualização de valores, sendo assim autenticado pela agência bancária no ato da efetivação do depósito.

1.5. A rede bancária somente recepcionará Guia de Recolhimento do FGTS-GRE que apresente os dados de identificação os dados de identificação do empregador e do trabalhador, seguidos dos correspondentes valores, salvante quanto às informações do empregado, os casos de Recolhimento de Diferença de Multa – CRV (código 728), Recolhimento de Multa – NOPT ou Sentença Judicial (código 639), Recolhimento de Regularização (código 809) e outros casos que, dependendo de prévia justificação, possam a vir ser autorizadas pela CEF.

1.6. O 13º salário, inclusive suas antecipações, a partir de 02/05/95, deverá ser informado separadamente do depósito regular, preenchendo-se, para tanto, os campos 28 e 33 da GRE.

### 2. DO PREENCHIMENTO DO NOVO FORMULÁRIO DE RECOLHIMENTO DO FGTS

2.1. O preenchimento da Guia de Recolhimento do FGTS-GRE e a prestação das informações são de inteira responsabilidade do empregador, o qual deverá orientar-se pelos procedimentos a seguir indicados:

CAMPO 00 – PARA USO DA CEF – Não preencher.

CAMPO 01 – CARIMBO PADRONIZADO DO CGC/CEI – Apor o carimbo padronizado do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda – CGC/MF da empresa, ou, se não – sujeito àquele cadastramento, do Cadastro Específico do INSS-CEI. Em se tratando de recolhimento para trabalhador avulso indicar o CGC/MF do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de cessão de empregado e/ou mandatário sindical indicar o nº da inscrição de CGC/CEI do órgão de origem.

CAMPO 02- CARIMBO CIEF – Aposição, pelo Banco arrecadador, do carimbo padronizado instituído pela Norma de Execução CIEF/CSAr nº 011/90, evidenciada a data do recolhimento.

CAMPO 03 – RAZÃO SOCIAL/NOME – Indicar a denominação social da empresa. Referindo-se, o depósito, à utilização de mão-de-obra de trabalhador avulso consignar o nome do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de cessão de empregado e/ou mandatário sindical o nome do órgão de origem.

CAMPO 04 – CGC/CEF – Informar o nº do CGC/CEI da empresa. Tratando-se de recolhimento para trabalhador avulso indicar o nº do CGC/CEI do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de cessão de empregado e mandatário sindical o nº do CGC/CEI do órgão de origem.

CAMPO 05 A 09 – Mencionar, como endereço da empresa, aquele para o qual pretende sejam encaminhados documentos e informações gerados pela CEF.

CAMPO 10 – PESSOA/TELEFONE PARA CONTATO – Informar nome de pessoa e telefone para contatos com a empresa.

CAMPO 11 – NOVO CNAE – Consignar o código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (Novo CNAE) instituído pelo IBGE através da Resolução nº 54, de 19/12/94, publicada no DOU de 26/12/94.

CAMPO 12 – CÓDIGO SAT – Consignar o código para fins de Seguro de Acidentes do Trabalho – AS, estabelecido pelo INSS através da Ordem de Serviço nº 57, de 20/11/92, publicada no DOU de 25/11/92.

CAMPO 13 – CATEGORIA DO EMPREGADOR – Consignar o código da categoria à qual pertence o empregador:

- 1 – entidade filantrópica;
- 2 – clube de futebol;
- 3 – pessoa física urbana;
- 4 – pessoa física rural;
- 5 – pessoa jurídica rural;
- 6 – sindicato de trabalhador avulso;
- 9 – outros.

CAMPO 14 – TOMADOR DE SERVIÇO – Indicar, caso de recolhimento de depósito para trabalhador avulso, o nome do tomador de serviço; na cessão de empregado, o órgão requisitante, no caso de mandatário sindical, o nome do sindicato.

CAMPO 15 – CGC/CEI (DO TOMADOR DE SERVIÇO) – Indicar CGC/CEI do tomador de serviços do trabalhador avulso, do órgão requisitante de empregado cedido ou do sindicato do mandatário sindical, conforme seja o evento.

CAMPO 16 – REMUNERAÇÃO PAGA NO MÊS – Consignar, quando se tratar de recolhimento em atraso, o valor total da remuneração nominal paga aos trabalhadores constantes de cada folha da GRE, expressando-o na moeda vigente à época em que se tomou devido.

CAMPO 17 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: consignar o nº da Notificação para Depósito do FGTS-NDFG quando o recolhimento referir-se à notificação fiscal (código 801); o nº do processo e o Juízo nos casos de recolhimento recursal (código 418); o nº da Comunicação para Recolhimento de Valores – CRV quando o código de recolhimento for 728 e/ou 736; a data de comunicação do agente financeiro SFH no caso de recolhimento no código 605.

CAMPO 18 – COMPETÊNCIA MÊS/ANO – informar, no formato MM/AA, o mês/ano a que se refere a remuneração correspondente ao depósito.

CAMPO 19 – CÓDIGO DE RECOLHIMENTO – Indicar o código relativo ao tipo de recolhimento, conforme seja o caso:

- 116 – Recolhimento no prazo;
- 132 – Recolhimento no prazo para trabalhador avulso;
- 108 – Recolhimento em atraso;
- 124 – Recolhimento em atraso para trabalhador avulso;
- 418 – Recolhimento recursal;
- 809 – Recolhimento de regularização;
- 639 – Recolhimento de multa – NOPT ou Sentença Judicial;
- 640 – Recolhimento para empregado não – optante (competência anterior a outubro/88);
- 027 – Recolhimento para parcelamento administrativo;
- 043 – Recolhimento antecipado para parcelamento administrativo;
- 801 – Recolhimento NDFG;
- 803 – Recolhimento – ação fiscal;
- 728 – Recolhimento de diferença de multa – CRV;
- 736 – Recolhimento de diferença de JAM e multa – CRV;
- 604 – Recolhimento filantrópica – Decreto 194/67;
- 605 – Recolhimento filantrópica – Decreto 194/67 – moradia própria.

CAMPO 20 – NÚMERO DA FOLHA – preencher com o nº da folha/quantidade de folhas existentes.

CAMPO 21 – NOME DO EMPREGADO – Consignar, evitando abreviaturas, o nome completo do empregado.

CAMPO 22 – DATA NASCIMENTO – Informar, no formato DD/MM/AA, a data de nascimento do empregado.

CAMPO 23 – Nº PIS/PASEP – Informar o número do PIS/PASEP do empregado.

CAMPO 24 – ADMISSÃO/DATA – Informar, no formato DD/MM/AA, a data de admissão do empregado; no caso de diretor não – empregado indicar a data da posse.

CAMPO 25 – ADMISSÃO/CÓD. – Formato pela junção de dois caracteres: o primeiro, numérico, identificando a condição do trabalhador, o segundo, alfabético, caracterizando o vínculo empregatício, a saber:

- 1 – Diretor não – empregado;
- 2 – Trabalhador rural;
- 3 – Menor aprendiz;
- 9 – Outros.

A – Primeiro emprego;  
B – Reemprego;  
C – Trabalhador oriundo de outro estabelecimento do empregador; ou de outra empresa com assunção, por essa, dos encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão ou extinção do contrato de trabalho.

CAMPO 26 – CARTEIRA TRABALHO (NÚMERO/SÉRIE) – Informar número e série da carteira de trabalho – 8 posições.

CAMPO 27 – DEPÓSITO (SEM 13º SALÁRIO) – Valor correspondente a 8% da remuneração (excluindo a parcela do 13º salário), paga ou devida ao trabalhador.

CAMPO 28 – DEPÓSITO (SÓ SOBRE PARCELA 13º SALÁRIO) – Valor correspondente a 8% da parcela do 13º salário paga ou devida ao trabalhador.

CAMPO 29 – JAM – Valores dos juros e atualização monetária decorrentes monetária decorrentes de recolhimento em atraso (cálculo consoante Edital – CEF mensalmente publicado no Diário Oficial da União).

CAMPO 30 – MOVIMENTAÇÃO/DATA – Consignar a data de rescisão, extinção, suspensão ou interrupção do contrato de trabalho, bem como a data do retorno proveniente de afastamento temporário ou licença do trabalhador.

CAMPO 31 – MOVIMENTAÇÃO/CÓD. – Informar o código de movimentação do empregado, conforme tabela abaixo:

H – Rescisão, com justa causa, por iniciativa do empregador;  
I – Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador;  
J – Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado;  
K – Rescisão a pedido do empregado, ou por iniciativa do empregador, com justa causa, no caso de empregado não – optante com menos de um ano de serviço;  
L – Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho;  
M – Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa ou para outra empresa, que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho;  
O – Afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período superior a 15 dias;  
P – Afastamento temporário por motivo de doença, por período superior a 15 dias;  
Q – Afastamento temporário por motivo de licença gestante;  
R – Afastamento temporário para prestação de serviço militar;  
S – Falecimento;  
U – Aposentadoria;  
X – Licença sem vencimentos;  
Y – Outros motivos de afastamento temporário;  
Z – Retorno de afastamento temporário e/ou licença.

CAMPO 32 – DEPÓSITO (SEM SALÁRIO) – Consignar o somatório dos valores relacionados no campo 27.

CAMPO 33 – DEPÓSITO (SÓ SOBRE PARCELA 13º SALÁRIO) – Indicar somatório dos valores relacionados no campo 28.

CAMPO 34 – JAM – Consignar o somatório dos valores relacionados no campo 29.

CAMPO 35 – MULTA – O valor desse campo é representado pelo somatório das parcelas de atualização monetária, juros de mora e multa, deduzida a parcela de JAM constante do campo 34 (ver Edital – CEF mensalmente publicado no DOU).

CAMPO 36 – TOTAL A RECOLHER – Consignar o somatório dos campos 32, 33, 34 e 35.

### 3. DA PRÉ – EMISSÃO DO FORMULÁRIO DE RECOLHIMENTO

3.1. A CEF mensalmente pré – mensalmente a GRE em uma via, encaminhando-a às empresas cadastradas no Sistema FGTS, não implicando, tal procedimento, porém, em custo de papel, impressão ou postagem àqueles empregadores.

3.1.1. Tal sistemática, todavia, não caracterizada ato de obrigatoriedade legal à promoção do recolhimento FGTS, constituindo, tão-somente, mera liberalidade do órgão operador do Fundo.

3.2. Esse meio de apresentação da GRE somente é próprio para efetuar recolhimento utilizando-se os códigos 116 ou 108, preservada a competência para qual fora pré – emitida.

3.3. Não recebendo, eventualmente, a GRE pré – impressa até o último dia do mês da competência, a empresa deverá promover o recolhimento do depósito através de GRE obtida no comércio, anexando-lhe o formulário Pedido de Alteração Cadastral de Empresa – PACE para fins de atualização de seu endereço.

3.4. A GRE pré – impressa facultará o cadastramento de novos empregados, excedido o espaço disponível utilizar a GRE adquirível no comércio.

### 4. DO RECOLHIMENTO DOS DEPÓSITOS FGTS EM MEIO – MAGNÉTICO

4.1. O recolhimento dos depósitos FGTS também poderá ser feito através de meio – magnético – fita ou disquete – desde que utilizados os códigos 166, 108, 027, 043, e 640.

4.2. A empresa, para tanto, deverá obter – gratuitamente – junto à unidades da CEF; o novo programa computacional para geração automática da Guia de Recolhimento do FGTS – GRE, cujo arquivo conterá também i Manual do Usuário.

4.3. O recolhimento em meio – magnético somente será acatado pela rede bancária se a GRE houver sido gerada pelo programa computacional da CEF.

4.4. Os registros constantes do arquivo magnético não necessitam ser, concomitantemente, reproduzidos em meio – papel, devendo a empresa, porém, utilizar-se dos meios que possibilitem a preservação daquele arquivo pelo prazo legalmente determinado à guarda da informação, somente reproduzindo-o por solicitação do órgão fiscalizador.

### 5. DO CADASTRAMENTO DE NOVAS EMPRESAS/EMPREGADOS NO SISTEMA FGTS

5.1. O primeiro recolhimento da contribuição ao Fundo – informados, na GRE, os dados necessários – enseja o cadastramento no Sistema FGTS.

5.2. A empresa que vier a ser cadastrada no Sistema FGTS a partir de 02/05/95 deverá informar na Guia de Recolhimento do FGTS – GRE adquirível no comércio, além dos dados normalmente prestados, os seguintes:

- a) O novo código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (novo CNAE), instituído pelo IBGE através da Resolução nº 54, de 19/12/94 (DOU de 26/12/94), preenchendo, para isso, o campo 11 da GRE.
- b) O código SAT instituído pela Previdência Social para fins de Seguro de Acidentes do Trabalho, preenchendo, para tanto, o campo 12 da GRE.
- c) O código correspondente à Categoria do Empregador, consoante enumeração do subitem 2.1 desta Circular, preenchendo, para isso, o campo 13 da GRE.

5.3. A empresa, para os empregados admitidos a partir de 02/05/95, deverá informar, além dos dados normalmente prestados, o Código de Admissão e Data de Nascimento, preenchendo, nesse caso, os campos 25 e 22 da GRE, respectivamente.

5.4. A empresa, por ocasião de recolhimento de depósito do FGTS que envolva empregados recém – admitidos, deverá informar, através do formulário Pedido de Alteração Cadastral – PAC, os endereços desses trabalhadores, para, assim, efetivar seu cadastramento no Sistema FGTS.

## **6. DA INFORMAÇÃO DE SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS**

6.1. A empresa, para fins de cálculo d multa rescisória - §§ 1º e 2º do art. 18, Lei 8.036/90 – poderá utilizar-se, além do extrato fornecido pela CEF, da informação de saldo contido no campo “saldo art. 18” da última GRE enviada pela CEF.

6.1.1. Deverá ser verificado, por ocasião da utilização da informação, a data a que se refere o saldo apresentado pela GRE, ajustando-o, sendo preciso, à época da rescisão contratual.

6.2. A informação gerada pelo Sistema Eletrônico de informação Saldo FGTS – acesso pelas empresas aos comutadores da CEF – poderá ser utilizada para fins de cálculo da multa rescisória.

6.3. A empresa que apresentar GRE em fita também poderá, para tal fim, valer-se da informação de saldo FGTS constante do arquivo magnético mensalmente processado e restituído aos empregadores pela GEF.

## **7. DA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E TRABALHADOR NO SISTEMA FGTS**

7.1. A identificação do empregador, nos documentos FGTS, a partir de 02/05/95, somente será reconhecida através de sua inscrição no CGC/MF ou no CEI.

7.1.1. Assim, o empregador, mesmo já cadastrado através do nº no CPF ou INCRA, deverá, até 07/07/95, providenciar sua inscrição no Sistema FGTS – usando, agora, o nº do CGC/MF ou CEI – utilizando-se , para tal, do formulário Pedido de Alteração Cadastral Empresa – PACE, disponível no comércio.

7.2. Todo o trabalhador, doravante, será identificado no Sistema FGTS através de seu nº de inscrição no PIS/PASEP, não podendo a empresa, porém, deixar de prestar, na GRE, toda s as informações relativas ao empregado.

7.2.1. A empresa, conseqüentemente, deverá, daqui para frente, e em todos os papéis do FGTS, informar o nº de inscrição do PIS/PASEP de todos os seus trabalhadores tanto para os novos quanto para aqueles já inscritos no FGTS mas que ainda não possuem tal número de identificação no cadastro do Fundo.

7.3. O não – atendimento dessa regra caracterizada ausência de elemento essencial à constituição do cadastro do Sistema FGTS, perturbando sua administração e comprometendo o curso normal da movimentação da conta vinculada.

## **8. DA CENTRALIZAÇÃO DE DEPÓSITOS FGTS**

8.1. A empresa que possua mais de um estabelecimento poderá, sem necessidade de autorização da CEF, definir-se pela centralização parcial ou total dos depósitos do FGTS, desde que mantenha, em relação àquelas unidades, o controle de pessoal e os registros contábeis também centralizados, e observe:

- a) O meio de apresentação da Guia de Recolhimento do FGTS – GRE necessariamente ser magnético – fita ou disquete;
- b) Utilização de GRE gerada pelo sistema computacional da CEF abrigando os depósitos dos estabelecimentos centralizados;
- c) O arquivo magnético – fita ou disquete – deverá conter a “Relação de Estabelecimentos Centralizados – REC”;
- d) Os trabalhadores, além dos dados cadastrais normais, deverão ser identificados no arquivo magnético com a unidade de trabalho (15 posições alfa – numérico);
- e) Sendo parcial, todos os estabelecimentos circunscritos a uma mesma Superintendência Regional da CEF deverão ser centralizados.

8.2. A empresa, em seguida, e no caso de centralização de dependências localizadas em distintas superintendências regionais da CEF, deverá informar à área regional do FGTS, mediante expediente específico, o nome, CGC/MF e endereço da unidade centralizadora e das centralizadas.

No preenchimento do “Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho” a empresa deverá anotar – logo abaixo do título do documento – a expressão “Centralização depósitos - \_\_\_\_\_/\_\_\_ (Município/UF)”.

9. Ficam extintos, a partir de 02/05/95, os códigos de recolhimento 140, 159, 205, 302, 310, 507 e 744, e os códigos de afastamento A, B, C, D, T e E, bem como os atuais formulários Guia de Recolhimento, Relação de Empregados FGTS e Relação de Trabalhadores Avulsos.

10. Revoga-se, a partir de 02/05/95, a Circular CEF 024/93, de 05/10/93 (DOU 08/10/93) e a POS 01/84 do extinto BNH.

11. Esta Circular entra em vigor no dia 02/05/95.

## JUSTIÇA DO TRABALHO - AUDIÊNCIA INICIAL ALTERAÇÕES

A Lei nº 9.022, de 05/04/95, DOU de 06/04/95, alterou os arts. 846, 847 e 848, **caput**, da CLT, que dispõem sobre procedimentos a serem adotados na ausência inaugural das Juntas de Conciliação e Julgamento. Na íntegra:

O Presidente da República

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os arts. 846, 847 e 848, **caput**, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 01/05/43, passam a vigorar com a seguinte redação:

“846 – Aberta a audiência, o juiz ou presidente proporá a conciliação.

§ 1º - Se houver acordo lavrar-se-á termo, assinado pelo presidente e pelos litigantes, consignando-se o prazo e demais condições para seu cumprimento.

§ 2º - Entre as condições a que se refere o § anterior, poderá ser estabelecida a de ficar a parte que não cumprir o acordo obrigada a satisfazer integralmente o pedido ou pagar uma indenização convencionada, sem prejuízo do cumprimento do acordo.

847 – Não havendo acordo, o reclamado terá 20 minutos para aduzir sua defesa, após a leitura da reclamação, quando esta não for dispensada por ambas as partes.

848 – Terminada a defesa, seguir-se-á a instrução do processo, podendo o presidente, **ex officio** ou a requerimento de qualquer juiz temporário, interrogar os litigantes.”

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

---

**Para fazer a sua assinatura, entre no site [www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)**

---

### O que acompanha na assinatura ?

- informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª feiras);
  - CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;
  - consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);
  - acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);
  - notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;
  - requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;
  - descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).
- 

#### Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo:  
“fonte: sato consultoria - [www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)”