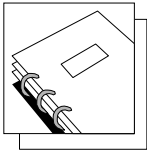
				
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista
Nº 02322/03/99



FGTS - CÓDIGOS DE SAQUE

ALTERAÇÕES A PARTIR DE 24/02/99

A LG Circular nº 166, de 23/02/99, DOU de 24/02/99, da Caixa Econômica Federal, revogou Circular nº 163, de 07/01/99 (RT 006/99) e estabeleceu novos procedimentos para movimentação do FGTS. Na íntegra:

A Caixa Econômica Federal - CAIXA, na qualidade de Agente Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e tendo em vista o disposto no artigo 7º, inciso II da Lei 8.036/90, de 11/05/90, regulamentada pelo Decreto nº 99.684/90, de 08/11/90, baixa a seguinte Circular disciplinando a movimentação das contas vinculadas do FGTS, pelos trabalhadores e seus dependentes, diretores não empregados e seus dependentes, e empregadores.

1. A partir da publicação desta Circular, as hipóteses de movimentação de conta vinculada, previstas nas Leis 7.670/88, de 08/09/88, 8.630/93, de 25/02/93 e 8.036/90, de 11/05/90, com redação alterada pelas Leis 8.678/93, de 13/07/93, 8.922/94, de 25/07/94, e 9.491/97, de 09/09/97, e ainda as regulamentações contidas nos Decretos 99.684/90, de 08/11/90, 2.430/97, de 17/12/97 e 2.582/98, de 08/05/98, são operacionalizadas da seguinte forma:

CÓD.	BENEFICIÁRIO	ESPECIFICAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO
01	Trabalhador ou diretor não empregado	MOTIVO – Despedida, pelo empregador, sem justa causa, inclusive a indireta; ou – Rescisão antecipada, sem justa causa, pelo empregador, do contrato de trabalho por prazo determinado, inclusive do temporário firmado nos termos da Lei 6.019/74, por obra certa ou do contrato de experiência; ou – Rescisão antecipada, sem justa causa, pelo empregador, do contrato de trabalho firmado nos termos da Lei 9.601/98, de 21/01/98, conforme o disposto em convenção ou acordo coletivo de trabalho; ou – Exoneração do diretor não empregado, sem justa causa, por deliberação da assembléia ou da autoridade competente;
		PROVA – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, homologado quando for o caso, e apresentação de: a) para afastamentos ocorridos a partir de 16/02/98, inclusive, comprovante de recolhimento, na conta vinculada do trabalhador, dos depósitos do FGTS correspondentes ao mês da rescisão, mês imediatamente anterior à rescisão, se não houver sido recolhido, e 40% do total dos depósitos relativos à vigência do contrato, acrescidos de atualização monetária e juros; ou b) Termo de Audiência da Justiça do Trabalho, devidamente homologado pelo Juízo do feito, reconhecendo a dispensa sem justa causa, quando esta resultar de acordo ou conciliação em reclamação trabalhista; – Sentença irrecorrível da Justiça do Trabalho, quando a rescisão resultar de reclamação trabalhista; – Cópia autenticada das atas das assembléias que deliberaram pela nomeação e pelo afastamento do diretor, registradas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial, ou ato próprio da autoridade competente publicado em Diário Oficial.
		NOTA – na rescisão antecipada de contrato firmado nos termos da Lei 9.601/98, a multa rescisória será aquela avençada em acordo ou em convenção coletiva, não incidindo, obrigatoriamente, a multa de 40% exigida nos demais casos de rescisões antecipadas ou imotivadas.
		DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – documento de identificação do solicitante; – Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, quando for o caso; – inscrição PIS-PASEP.
		VALOR – Saldo da conta vinculada correspondente ao período trabalhado na empresa, acrescido dos depósitos rescisórios.
02	Trabalhador ou	MOTIVO

	diretor não empregado	Rescisão do contrato de trabalho, inclusive do firmado por prazo determinado, por obra certa ou do contrato de experiência, por motivo de culpa recíproca ou de força maior. PROVA – Certidão ou cópia de sentença irrecorrível da Justiça do Trabalho, e apresentação de: a) para afastamentos ocorridos a partir de 16/02/98, inclusive, comprovante de recolhimento, na conta vinculada do trabalhador, dos depósitos do FGTS correspondentes ao mês da rescisão, mês imediatamente anterior à rescisão, se não houver sido recolhido, e 20% do total dos depósitos relativos à vigência do contrato, acrescidos de atualização monetária e juros; b) TRCT, quando houver; c) CTPS, na hipótese de saque de trabalhador, ou d) cópia autenticada da ata da assembleia que deliberou pela nomeação do diretor, registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial, ou ato próprio da autoridade competente publicado em Diário Oficial, quando tratar-se de diretor não empregado; DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – documento de identificação do solicitante; – CTPS, quando for o caso; – inscrição PIS-PASEP. VALOR – Saldo da conta vinculada correspondente ao período trabalhado na empresa, acrescido dos depósitos rescisórios.
03	Trabalhador ou diretor não empregado	MOTIVO – Rescisão do contrato de trabalho por extinção total da empresa, fechamento de quaisquer de seus estabelecimentos, filiais ou agências, supressão de parte de suas atividades; ou – Rescisão do contrato de trabalho por falecimento do empregador individual. PROVA – TRCT, homologado quando for o caso, e apresentação de: a) declaração escrita do empregador confirmando a rescisão do contrato em consequência de supressão de parte de suas atividades, ou b) declaração escrita do síndico da massa falida, confirmando a rescisão do contrato em consequência da falência, ou c) cópia autenticada da alteração contratual registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial, ou ato próprio da autoridade competente publicado em Diário Oficial ou registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial, deliberando pela extinção total da empresa, fechamento de quaisquer de seus estabelecimentos, filiais ou agências; ou d) certidão de óbito do empregador individual; ou e) decisão judicial transitada em julgado; f) documento de nomeação, pelo juiz, do síndico da massa falida, quando for o caso; – Cópia autenticada das atas das assembleias que deliberaram pela nomeação e pelo afastamento do diretor em razão da extinção, fechamento ou supressão, registradas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial, ou ato próprio da autoridade competente publicado em Diário Oficial ou registrado em Cartório ou Junta Comercial, deliberando pela extinção da empresa. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – documento de identificação do solicitante; – CTPS, quando for o caso; – inscrição PIS-PASEP. VALOR – Saldo da conta vinculada correspondente ao período trabalhado na empresa.
04	Trabalhador ou diretor não empregado	MOTIVO – Extinção normal do contrato de trabalho por prazo determinado, inclusive do temporário firmado nos termos da Lei 6.019/74, por obra certa ou do contrato de experiência; ou – Extinção normal do contrato de trabalho firmado nos termos da Lei 9.601/98; ou – Término do mandato do diretor não empregado que não tenha sido reconduzido ao cargo; PROVA – TRCT, quando for o caso; – CTPS com anotação do contrato de trabalho com duração de até 90 dias, ou – CTPS e instrumento contratual para os contratos de duração superior a 90 dias; ou – CTPS com anotação do contrato de trabalho onde conste a condição de contratado por prazo determinado, nos termos da Lei 9.601/98, e cópia do instrumento contratual e respectivas prorrogações, se houver; ou – TRCT, homologado, CTPS e instrumento contratual para os contratos de duração superior a 01 ano, inclusive os regidos pela Lei 9.601/98, ou – Cópia autenticada das atas das assembleias que comprovem a eleição, eventuais reconduções e do término do mandato, registradas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial e, ainda, dos estatutos quando as atas forem omissas quanto às datas de nomeação e/ou afastamento, ou ato próprio da autoridade competente, quando tratar-se de diretor não empregado; DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – documento de identificação do solicitante; – CTPS, quando for o caso; – inscrição PIS-PASEP. VALOR – Saldo da conta vinculada correspondente ao período trabalhado na empresa, acrescido dos depósitos rescisórios.
05	Trabalhador, diretor não empregado ou trabalhador avulso	MOTIVO – Aposentadoria, inclusive por invalidez; ou – Rescisão contratual do trabalhador, a pedido ou por justa causa, relativo a vínculo empregatício firmado após a aposentadoria; ou – Exoneração do diretor, a pedido ou por justa causa, relativo a mandato exercido após a aposentadoria. PROVA – Documento fornecido pela Previdência Social ou órgão equivalente que comprove a aposentadoria ou portaria publicada em Diário Oficial, e: a) TRCT para contrato tácita ou expressamente pactuado após a DIB - Data de Início do Benefício da aposentadoria, ou

		b) cópia autenticada da ata da Assembléia que comprove a exoneração a pedido ou por justa causa, registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial, ou ato próprio da autoridade competente, publicado em Diário Oficial no caso de Diretor não empregado, ou c) declaração comprovando a desfiliação junto ao sindicato representativo da categoria profissional, ou órgão congênere, no caso de exercício de atividade na mesma condição, após a aposentadoria de trabalhador avulso.
		NOTA – em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista, de qualquer das três esferas, a continuidade de prestação de serviços de trabalhador aposentado caracteriza novo contrato de trabalho, nulo quando não precedido de necessária aprovação do trabalhador em concurso público, conforme estabelece o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; – comprovada a nulidade do contrato de trabalho, cabe ao empregador o resgate dos depósitos recolhidos ao FGTS após a aposentadoria. OBSERVAÇÃO – no caso de trabalhador avulso, o código de saque deve ser acrescido da letra “A”. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – documento de identificação do solicitante; – CTPS, quando for o caso; – inscrição PIS-PASEP. VALOR – total das contas vinculadas de contratos de trabalho rescindidos/extintos antes da aposentadoria. – saldo da conta vinculada, devidamente atualizado, existente até a extinção do contrato de trabalho pela DIB - Data de Início do Benefício da aposentadoria. – saldo da conta vinculada havido durante o contrato de trabalho firmado após a aposentadoria até a data do efetivo desligamento. – saldo das contas vinculadas pertencentes ao trabalhador avulso havidos até a DIB - Data de Início do Benefício da aposentadoria ou da desfiliação do sindicato, após a aposentadoria.
06	Trabalhador avulso	MOTIVO – Suspensão total do trabalho avulso por período igual ou superior a noventa dias. PROVA – Declaração assinada pelo sindicato representativo da categoria profissional, ou OGMO - Órgão Local de Gestão de Mão-de-Obra quando este já estiver constituído, comunicando a suspensão do trabalho avulso, por período igual ou superior a noventa dias. OBSERVAÇÃO – Decorridos 90 dias de suspensão total do trabalho avulso e, de posse da Declaração, o trabalhador poderá solicitar o saque desde que, na data da solicitação, permaneça com suas atividades de avulso suspensas. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – documento de identificação do solicitante; – inscrição PIS-PASEP. VALOR – Saldo da conta vinculada correspondente ao período trabalhado na condição de avulso.
07	Trabalhador avulso portuário	MOTIVO – Cancelamento do registro profissional solicitado até o dia 31 de dezembro de 1994 ao órgão local de gestão de mão-de-obra. PROVA – Solicitação do cancelamento do registro profissional efetuada junto ao OGMO - Órgão Local de Gestão de Mão-de-Obra e declaração deste, contendo a data do cancelamento do registro profissional, e – Comprovante de recebimento da indenização de que trata o artigo 59, inciso I, da Lei 8.630/93, de 25/02/93, e apresentação de TRCT, se for o caso. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – documento de identificação do solicitante; – inscrição PIS-PASEP. VALOR – Saldo da conta vinculada correspondente ao período trabalhado na condição de avulso portuário.
10	Empregador	MOTIVO – Rescisão do contrato de trabalho de trabalhador com tempo de serviço anterior a 05/10/88, na condição de não optante, tendo havido pagamento de indenização. PROVA – Rescisão contratual, ou TRCT com código de saque 01, homologada na forma prevista nos parágrafos do artigo 477 da CLT, da qual conste, em destaque, o pagamento da parcela correspondente à indenização, referente ao tempo de serviço trabalhado na condição de não optante e, para afastamentos ocorridos a partir de 16/02/98, inclusive, apresentação do comprovante de recolhimento dos depósitos rescisórios do FGTS correspondentes ao mês da rescisão, mês imediatamente anterior à rescisão, se não houver sido recolhido, e 40% do total dos depósitos relativos ao período trabalhado na condição de optante, acrescidos de atualização monetária e juros e, se for o caso, – Sentença irrecorrível da Justiça do Trabalho, quando a rescisão resultar de reclamação trabalhista ou termo de conciliação da Justiça do Trabalho, devidamente homologado pelo juízo do feito; DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – identificação do empregador; – documento de identificação do representante legal do empregador. VALOR – Saldo da conta vinculada individualizada em nome do trabalhador, referente ao período trabalhado na condição de não optante.
23	Dependente do trabalhador, do diretor não	MOTIVO – Falecimento do trabalhador, diretor não empregado ou trabalhador avulso.

	empregado ou do trabalhador avulso	PROVA – Declaração de dependentes, contendo a identificação e data de nascimento de cada dependente, fornecida por instituto oficial de Previdência Social, de âmbito federal, estadual ou municipal e apresentação de: a) TRCT, para o contrato de trabalho extinto pelo óbito; b) CTPS ou declaração das empresas comprovando o vínculo empregatício, se for o caso; OBSERVAÇÃO – na hipótese de saque de dependente de trabalhador avulso, o código de saque deve ser acrescido da letra “A”. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – documento de identificação do solicitante; – inscrição PIS-PASEP do titular. VALOR – Saldo total das contas vinculadas em nome do “de cujus”, rateado em partes iguais entre os dependentes habilitados.
26	Empregador	MOTIVO – Rescisão ou extinção do contrato de trabalho de trabalhador com tempo de serviço anterior a 05/10/88, na condição de não optante, não tendo havido pagamento de indenização. PROVA – TRCT preenchido pelo empregador com os dados necessários à identificação da conta não optante e contendo autorização de saque da Delegacia Regional do Trabalho - DRT/Ministério do Trabalho - MTb no campo 57, ou – TRCT preenchido pelo empregador e relação das contas cujo saque esteja sendo pleiteado, em caso de autorização de saque de forma coletiva, devidamente assinada e carimbada em todas as folhas pela DRT/MTb, contendo: a) identificação da empresa - razão social, nome de fantasia e CGC/CEI; b) nome do empregado; c) n° e série da CTPS; d) inscrição PIS/PASEP; e) datas de admissão, afastamento e nascimento. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – identificação do empregador; – documento de identificação do representante legal do empregador. DA AUTORIZAÇÃO DA DRT/MTb – O empregador deverá solicitar a autorização de saque à DRT/MTb, mediante a apresentação dos documentos que comprovem a rescisão/extinção do contrato e a razão do não pagamento da indenização. – Constitui documentação básica exigida nesses casos: a) Termo de Rescisão de Contrato homologado nos termos do artigo 477 da CLT; b) comprovação de despedida do empregado por justa causa; c) comprovação de quebra de vínculo empregatício a pedido do empregado; d) Certidão de Óbito ou declaração expedida pela Previdência Social, no caso de falecimento do empregado; ou e) certidão emitida pela Justiça do Trabalho contendo lista de empregados que encontram-se em litígio contra a empresa, ou de empregados não-optantes que não possuam ação trabalhista contra a interessada; e f) documento que comprove a perda do vínculo empregatício há mais de dois anos; e g) outros documentos, a critério da DRT/MTb, julgados necessários à avaliação do mérito. VALOR – Saldo da conta vinculada, individualizada em nome do trabalhador, referente ao período trabalhado na condição de não optante.
27	Empregador	MOTIVO – Pagamento ao trabalhador, pelo empregador, da indenização do tempo de serviço não optante, nos termos da transação homologada pela autoridade competente, durante a vigência do contrato de trabalho do trabalhador, conforme artigo 6º do Regulamento Consolidado do FGTS. – Recolhimento, pelo empregador, na conta optante do trabalhador, do valor correspondente à indenização referente ao tempo de serviço não optante, anterior a 05/10/88, efetuado durante a vigência do contrato de trabalho do trabalhador, conforme artigo 73 do Regulamento Consolidado do FGTS. PROVA – Declaração de opção pelo FGTS, se esta foi realizada antes de 05/10/88 e apresentação de: a) Termo de Transação do tempo de serviço, homologado pela autoridade competente, ou b) GR - Guia de Recolhimento e RE - Relação de Empregados ou GRE - Guia de Recolhimento do FGTS comprovando o recolhimento em conta optante do trabalhador; DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – identificação do empregador – documento de identificação do representante legal do empregador. VALOR – Saldo da conta vinculada, individualizada em nome do trabalhador, referente ao período trabalhado na condição de não optante.
80	Trabalhador, diretor não empregado ou trabalhador avulso.	MOTIVO – Ser portador do vírus HIV - SIDA/AIDS.
		PROVA – Atestado médico fornecido por instituto oficial de Previdência Social ou de Saúde Pública, de âmbito federal, estadual ou municipal, onde conste menção à Lei 7.670/88 ou o código da Classificação Internacional de Doenças - CID respectivo, CRM e assinatura, sobre carimbo, do médico, e – Exame laboratorial específico.

		DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – CTPS; – documento de identificação do solicitante; – inscrição PIS-PASEP.
		VALOR – Saldo das contas vinculadas do titular.
81	Trabalhador, diretor não empregado ou trabalhador avulso.	MOTIVO – Estar acometido ou possuir dependente acometido de neoplasia maligna.
		PROVA – Atestado médico, com validade de trinta dias, contados de sua expedição, fornecido pelo profissional que acompanha o tratamento do paciente, contendo o diagnóstico expresso e o estágio clínico atual da doença e do paciente, código CID respectivo, menção à Lei 8.922/94, de 25/07/94, CRM e assinatura, sobre carimbo, do médico, e – cópia do laudo do exame histopatológico ou anátomo-patológico que serviu de base para a elaboração do atestado médico, e – documento hábil que comprove a relação de dependência, no caso de dependente acometido pela doença.
		DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – CTPS; – documento de identificação do solicitante; – inscrição PIS-PASEP.
		VALOR – Saldo das contas vinculadas do titular.
86	Trabalhador ou diretor não empregado	MOTIVO – Permanência do titular, por três anos ininterruptos, fora do regime do FGTS, para os contratos de trabalho extintos a partir de 14/07/90, inclusive.
		PROVA – CTPS comprovando o desligamento da empresa e a inexistência de vínculo ao regime do FGTS por, no mínimo, três anos ininterruptos; ou – CTPS onde conste o contrato de trabalho e anotação da mudança de regime trabalhista, publicada em Diário Oficial e a inexistência de vínculo ao regime do FGTS por, no mínimo, três anos ininterruptos; ou – cópia da ata da assembléia comprovando o desligamento, em se tratando de diretor não empregado, há, no mínimo, três anos, a partir de 14/07/90, inclusive; ou – declaração da sociedade anônima deliberando pela suspensão definitiva do recolhimento do FGTS para os diretores, ocorrida há, no mínimo, três anos, a partir de 14/07/90, inclusive.
		OBSERVAÇÃO – cumprido o prazo de afastamento do regime do FGTS, a solicitação de saque será pertinente a partir do mês de aniversário do titular; – uma vez adquirido o direito, este poderá ser exercido mesmo que o titular venha firmar outro contrato.
		DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – CTPS; – documento de identificação do solicitante; – inscrição PIS-PASEP.
		VALOR – Saldo das contas vinculadas com afastamento superior a três anos, do titular que tenha cumprido o interstício de três anos fora do regime do FGTS.
87	Trabalhador ou diretor não empregado	MOTIVO – Permanência da conta vinculada por três anos ininterruptos, sem crédito de depósito, e cujo afastamento tenha ocorrido até 13/07/90, inclusive.
		PROVA – CTPS onde conste o contrato de trabalho cuja conta vinculada está sendo objeto de saque; ou – comprovante do afastamento do trabalhador, quando não constante da CTPS; ou – cópia da ata da assembléia que comprove o afastamento do diretor não empregado; ou – declaração da sociedade anônima deliberando pela suspensão definitiva do recolhimento do FGTS para os diretores.
		DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – documento de identificação do solicitante; – inscrição PIS-PASEP.
		VALOR – Saldo das contas vinculadas do titular que satisfaçam os requisitos.
88	Pessoa indicada pelo Juiz	MOTIVO – Determinação Judicial.
		PROVA – Ordem Judicial
		DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – documento de identificação do solicitante; – inscrição PIS-PASEP do titular.
		VALOR – Valor ou percentual indicado na ordem judicial, limitado ao saldo da conta vinculada.
91	Trabalhador, diretor não empregado ou	MOTIVO – Utilização do FGTS para aquisição de moradia própria, imóvel já concluído.

	trabalhador avulso	
		CONDIÇÕES BÁSICAS – Contar com o mínimo de três anos, considerando todos os períodos de trabalho, sob o regime do FGTS; – Não ser proprietário, comprador ou promitente comprador de outro imóvel residencial, concluído ou em construção: a) financiado pelo SFH - Sistema Financeiro de Habitação em qualquer parte do território nacional; b) no município onde exerça sua ocupação principal, nos municípios limítrofes ou integrantes de região metropolitana; c) no atual município de residência. – Não ser usufrutuário de imóvel residencial; – Não ser detentor de fração ideal de imóvel superior a 40%; – Não ser detentor de unidade apart-hotel tipo residencial; – Estar a operação enquadrada dentro das normas do SFH. OBSERVAÇÃO – As condições específicas e gerais, devidamente enquadradas nas normas pertinentes ao SFH, devem ser obtidas nos Agentes Financeiros. VALOR – Saldo das contas vinculadas do trabalhador, desde que o valor do FGTS, acrescido da parcela financiada, quando houver, não exceda ao menor dos seguintes valores: a) limite máximo do valor de avaliação do imóvel estabelecido para as operações no SFH; b) da avaliação feita pelo agente financeiro; c) de compra e venda.
92	Trabalhador, diretor não empregado, ou trabalhador avulso	MOTIVO – Utilização do FGTS para liquidação ou amortização extraordinária do saldo devedor decorrente de financiamento concedido pelo SFH, obtido pelo titular na aquisição de moradia própria. CONDIÇÕES BÁSICAS – Contar com o mínimo de três anos, considerando todos os períodos de trabalho, sob o regime do FGTS; – Estar em dia com o pagamento das prestações do financiamento; – Contar com o interstício mínimo de dois anos da movimentação anterior, quando tratar-se de nova utilização para amortizar/liquidar saldo devedor; – O valor do FGTS a ser utilizado para amortização extraordinária não pode ser inferior ao montante correspondente a doze vezes o valor da prestação vigente à data da operação. OBSERVAÇÃO – As condições específicas e gerais, devidamente enquadradas nas normas pertinentes ao SFH, devem ser obtidas nos Agentes Financeiros. VALOR – Saldo das contas vinculadas do trabalhador, limitado ao saldo devedor atualizado do financiamento obtido pelo titular ou coobrigado na aquisição de moradia própria.
93	Trabalhador, diretor não empregado ou trabalhador avulso	MOTIVO – Utilização do FGTS para abatimento das prestações decorrentes de financiamento concedido pelo SFH, obtido pelo titular na aquisição de moradia própria. CONDIÇÕES BÁSICAS – Contar com o mínimo de três anos, considerando todos os períodos de trabalho, sob o regime do FGTS; – Estar em dia com o pagamento das prestações do financiamento; – Efetuar o pedido de utilização do FGTS uma vez a cada período de, no mínimo, doze meses. OBSERVAÇÃO – As condições específicas e gerais, devidamente enquadradas nas normas pertinentes ao SFH, devem ser obtidas nos Agentes Financeiros. VALOR – Saldo das contas vinculadas do trabalhador, observados os limites de utilização estabelecidos pelo Conselho Curador do FGTS.
94	Trabalhador, diretor não empregado ou trabalhador avulso	MOTIVO – Utilização do FGTS para aplicação em Fundos Mútuos de Privatização. CONDIÇÃO – Formalização de pedido de aplicação junto ao administrador do Fundo Mútuo de Privatização FMP-FGTS ou do Clube de Investimento CI-FGTS, e – Apresentação de extrato da conta vinculada que pretenda utilizar em FMP-FGTS, junto à Administradora do FMP-FGTS ou CI-FGTS e de documentação de identificação. VALOR – Até cinquenta por cento do saldo disponível, de todas as contas vinculadas do titular, já consideradas as eventuais utilizações anteriores em FMP.
95	Trabalhador, diretor não empregado ou trabalhador avulso	MOTIVO – Utilização do FGTS para pagamento das parcelas de recursos próprios de imóvel residencial em fase de construção vinculado a programas de financiamento ou de autofinanciamento. CONDIÇÕES BÁSICAS – Contar com o mínimo de três anos, considerando todos os períodos de trabalho, sob o regime do FGTS; – Não ser proprietário, comprador ou promitente comprador de outro imóvel residencial, concluído ou em construção:

	a) financiado pelo SFH - Sistema Financeiro de Habitação em qualquer parte do território nacional; b) no município onde exerça sua ocupação principal, nos municípios limítrofes ou integrantes de região metropolitana; c) no atual município de residência. – Não ser usufrutuário de imóvel residencial; – Não ser detentor de fração ideal de imóvel superior a 40%; – Não ser detentor de unidade apart-hotel tipo residencial; – Estar a operação enquadrada dentro das normas do SFH.
--	---

2. O Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT, formulário aprovado pelas Portarias 3.750/90 e 3.821/90, de 26/11/90 e 18/12/90, respectivamente, expedidas pelo Ministério do Trabalho - MTb, é o documento oficial para saque da conta vinculada do FGTS, nas hipóteses que exijam rescisão/extinção do contrato de trabalho, e deve ser apresentado em via original.

2.1 É facultado ao empregador a impressão do TRCT em formulário contínuo, conforme previsto na Portaria 3.821/90, respeitando o lay-out e especificações técnicas padronizadas pela Portaria 3.750/90.

2.1.1 Somente é facultado ao empregador a modificação, de acordo com as suas necessidades, dos títulos dos campos 25 a 50, destinados a informação de valores de verbas rescisórias, devendo os demais campos permanecerem inalterados, inclusive no que diz respeito à numeração e respectiva denominação.

2.2 O TRCT deve obrigatoriamente ser assinado pelo empregador/preposto sobre carimbo identificador da empresa e da pessoa averbante, no campo 52, não sendo permitida a assinatura sobre carbono ou autocarbonada.

2.3 O TRCT deve obrigatoriamente ser assinado pelo trabalhador no campo 55 e, quando for o caso, pelo seu representante legal no campo 56, não sendo permitida a assinatura sobre a folha carbono ou autocarbonada.

3 O recibo de quitação de rescisão de contrato de trabalho, TRCT, somente será válido quando formalizado de acordo com a legislação vigente, notadamente quanto à respectiva homologação.

4 Admite-se, no ato da solicitação de saque, a não comprovação do recolhimento dos depósitos de que trata o parágrafo 4º, artigo 9º, do Regulamento Consolidado do FGTS, nos termos da nova redação dada pelo Decreto nº 2.430/97, de 17/12/97, e 2.582/98, de 08/05/98, desde que conste do TRCT homologado ressalva nos termos do artigo 1º da Portaria nº 60 do MTb, publicada no D.O.U. de 08/02/1999.

4.1 Nos casos em que a homologação do TRCT não é obrigatória, atendidas as demais exigências legais, a solicitação de saque será acatada sem o recolhimento dos referidos depósitos e a CAIXA comunicará a ocorrência ao MTb, para adoção dos procedimentos de fiscalização cabíveis.

5 Esta Circular entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Circular CAIXA 163/99, de 07/01/1999.

JOSÉ LOPES COELHO
Diretor Supervisor



**DEPÓSITOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS E
ROTINAS PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE DEPÓSITOS**

A Ordem de Serviço Conjunta nº 95, de 12/02/99, DOU de 25/02/99, da Procuradoria-Geral do INSS, estabeleceu procedimentos pertinentes aos depósitos judiciais e extrajudiciais e rotinas para preenchimento da Guia de Depósitos Judiciais e Extrajudiciais e da Guia de Liberação de Depósitos Judiciais e Extrajudiciais. Na íntegra:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Lei nº 9.703, de 17 de novembro de 1998;
- Decreto nº 2.924, de 05 de janeiro de 1999;
- Resolução INSS/PR/Nº 669, 03.02.99.

O PROCURADOR GERAL E OS DIRETORES DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - SUBSTITUTO E DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 175, item III do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MPS N 458, de 24 de setembro de 1992, considerando o disposto nos artigos 1º e 2º da Lei nº 9.703/98, regulamentada pelo Decreto nº 2.924/99, que disciplina os procedimentos pertinentes aos depósitos judiciais e extrajudiciais, referentes a contribuições sociais e outras importâncias arrecadadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social, considerando a necessidade de disciplinar a utilização da Guia de Depósitos Judiciais e Extrajudiciais e da Guia para Liberação de Depósitos Judiciais e Extrajudiciais, instituídas pela Resolução INSS/PR/Nº 669, de 03/02/99, publicada no DOU nº 26 - E, 08/02/99, resolvem:

1 - Estabelecer procedimentos pertinentes aos depósitos judiciais e extrajudiciais e rotinas para preenchimento da GUIA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS (Anexo I), e da GUIA PARA LIBERAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS (Anexos II).

1.1 - Os depósitos de que trata esta Ordem de Serviço deverão ser efetuados somente nas agências da Caixa Econômica Federal - CAIXA.

1.2 - Quando houver mais de um interessado na ação, o depósito será efetuado, à ordem e disposição do juízo, em nome de cada contribuinte, individualizadamente.

1.3 - As guias de que trata este ato não se aplicam aos pagamentos das contribuições normais destinadas à Previdência Social.

2 - A guia de depósito será preenchida pelo contribuinte/depositante, obrigatoriamente em 04 (quatro) vias, de acordo com as instruções constantes do Anexo III desta Ordem de Serviço, observando-se o tipo de depósito, se judicial ou extrajudicial, com as seguintes destinações:

- 1ª via - documento de caixa;
- 2ª via - controle dos depósitos na CAIXA;
- 3ª via - Vara Federal (depósito Judicial) ou INSS (extrajudicial);
- 4ª via - contribuinte.

2.1 - Compete à CAIXA o encaminhamento da 3ª via da guia quitada ao órgão judicial em que tramite a ação ou ao INSS, onde irá compor o processo administrativo fiscal.

2.2 - No caso do depósito extrajudicial o valor a ser depositado deverá ser obtido junto ao Posto de Arrecadação e Fiscalização - PAF que controla o processo de débito.

3 - O valor dos depósitos recebidos pela CAIXA será recolhido juntamente com a arrecadação diária de contribuições normais para o INSS.

3.1 - A DATAPREV deverá efetuar as adequações nos sistemas para registrar os depósitos e as respectivas liberações bem como gerar informações requeridas pelo INSS.

4 - A guia de liberação será preenchida pela Caixa Econômica Federal em 04 (quatro) vias, de acordo com as instruções constantes do Anexo IV desta Ordem de Serviço, observando-se o tipo de depósito, se judicial ou extrajudicial, com a seguinte destinação:

- 1ª via - documento de caixa;
- 2ª via - controle dos depósitos na CAIXA;
- 3ª via - Vara Federal (depósito judicial) ou INSS (extrajudicial);
- 4ª via - beneficiário do crédito.

4.1 - Quando o beneficiário do crédito for o próprio INSS, a guia poderá ser preenchida em apenas 3 (três) vias.

4.2 - No caso de depósitos extrajudiciais, a 3ª via deverá ser encaminhada pela CAIXA ao INSS, onde irá compor o processo administrativo fiscal.

4.3 - A liberação do depósito judicial ou extrajudicial a favor do beneficiário do crédito, sempre precedida respectivamente de ordem da autoridade judicial ou de ofício do Gerente da Gerência Regional de Arrecadação e Fiscalização - GRAF, será efetuada no prazo máximo de vinte e quatro horas, a partir do recebimento da ordem judicial, ou do ofício e observado o disposto no item 4.

4.4 - Os valores liberados para o beneficiário do crédito corresponderão ao montante depositado, acrescido de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC, para títulos federais, acumulados mensalmente, calculados a partir do mês subsequente ao da efetivação do depósito até o mês anterior ao do seu levantamento, e de juros de um por cento relativamente ao mês em que estiver sendo efetivada a devolução.

5 - A liberação se dará total ou parcialmente em favor do depositante, conforme a procedência, total ou parcial, da decisão lhe for favorável ou na proporção que o for.

5.1 - A guia de liberação do depósito em favor do INSS, total ou proporcional, conforme a sentença ou decisão seja total ou parcialmente favorável, ensejará ao INSS a transformação do depósito em pagamento definitivo, e à CAIXA, a baixa em seus controles.

6 - Os dados sobre os depósitos recebidos, bem como das liberações efetuadas deverão ser encaminhados pela CAIXA ao INSS, por meio magnético ou eletrônico, segundo as mesmas regras e observando os mesmos prazos fixados para recolhimento das contribuições previdenciárias arrecadadas através de GRPS/GPS, de tal forma que possam permitir a identificação do contribuinte e o número do processo judicial ou administrativo.

6.1 - A responsabilidade pelas liberações dos depósitos será da CAIXA, seja quanto ao cumprimento do prazo de 24 horas estipulado em lei, e por restituições indevidas, sujeitando-se às sanções ou perdas pecuniárias decorrentes.

6.2 - A CAIXA se incumbirá dos procedimentos junto ao Banco Central para obter ressarcimento dos depósitos liberados e dos acréscimos remuneratórios.

7 - A CAIXA manterá controle sobre os valores depositados, devolvidos e transformados em pagamento definitivo, por contribuinte e por processo, devendo, relativamente aos valores depositados e respectivos acréscimos de juros, tornar disponível o acesso aos registros, emitir extratos mensais e remetê-los à Diretoria de Administração Financeira do INSS.

7.1 - Os extratos conterão dados que permitam identificar o depositante, o processo administrativo ou judicial, a movimentação dos depósitos durante o mês, além de outros elementos considerados indispensáveis.

8 - O sistema necessário à implantação da rotina de disponibilização das informações sobre os depósitos e as liberações será desenvolvido pela CAIXA, após acordo com o INSS e a DATAPREV.

9 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos operacionais a partir da adequação dos sistemas da Caixa Econômica Federal.

JOSÉ WEBER HOLANDA ALVES

JOÃO DONADON

GILBERTO LEONEL DE ALMEIDA VELLOSO

ANEXO I - GUIA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS GUIA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAS			LOGOTIPO DA CEF Operação exclusiva da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	
			10 - COMPETÊNCIA DO DEPÓSITO	
01 - NOME DO CONTRIBUINTE/TELEFONE			11 - NÚMERO DO CEI/CNPJ OU CPF	
02 - SEÇÃO	03 - VARA	04 - AÇÃO	12 - CÓDIGO DA RECEITA	
05 - AUTOR DA AÇÃO			13 - DATA DO VENCIMENTO	
06 - RÉU DA AÇÃO			14 - VALOR DO PRINCIPAL	
07 - NÚMERO DO PROCESSO			15 - VALOR DA MULTA	
08 - IDENTIFICAÇÃO DO DEPÓSITO NA CEF			16 - VALOR DOS JUROS OU ACRÉSCIMOS	
09 - OUTRAS INFORMAÇÕES			17 - VALOR TOTAL	
			18 - AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA	

- 1ª via - Documento de caixa
2ª via - Controle dos Depósitos na CEF
3ª via - Vara Federal (Depósito Judicial) ou INSS (Extra Judicial)
4ª via - Contribuinte

ANEXO II - GUIA PARA LIBERAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS GUIA PARA LIBERAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS			LOGOTIPO DA CEF Operação exclusiva da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	
01 - NOME DO BENEFICIÁRIO DO CRÉDITO			10 - NÚMERO DO CEI/CNPJ OU CPF	
02 - SEÇÃO	03 - VARA	04 - AÇÃO	11 - CÓDIGO DA RECEITA	
05 - AUTOR DA AÇÃO			12 - DATA DA ORDEM DE LIBERAÇÃO	
06 - RÉU DA AÇÃO			13 - VALOR DO CRÉDITO	
07 - NÚMERO DO PROCESSO			14 - AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA	
08 - IDENTIFICAÇÃO DO DEPÓSITO NA CEF				
09 - OUTRAS INFORMAÇÕES				

- 1ª via - Documento de caixa
2ª via - Controle dos Depósitos na CEF
3ª via - Vara Federal (Depósito Judicial) ou INSS (Extra Judicial)
4ª via - Contribuinte

ANEXO III - Instruções para preenchimento da Guia de Depósitos Judiciais e Extrajudiciais

A - DEPÓSITOS JUDICIAIS

CAMPO	CONTEÚDO
01	Nome do contribuinte e telefone para contato
02	Sigla da Seção Judiciária junto à qual tramita o processo, com dois dígitos alfabéticos
03	Número da Vara da Seção Judiciária junta à qual tramita o processo.
04	Registrar os cinco (05) dígitos numéricos da Ação/Classe, conforme tabela fornecida pela Justiça
05	Registrar o nome do Autor da ação (poderá ser o contribuinte ou o INSS)
06	Registrar o nome do Réu da ação (poderá ser o contribuinte ou o INSS)
07	Registrar o número sob o qual o processo tramita junto à Justiça Federal
08	Registrar o número da conta junto à Caixa Econômica Federal (Preenchimento a cargo da CAIXA)
09	Outras Informações (Uso exclusivo do INSS)
10	Informar as competências a que se refere o depósito, no formato MM/AAAA.
11	Registrar o número do CNPJ, Matrícula CEI ou do CPF do contribuinte
12	Informar o código de receita 6800 (atualmente é utilizado o código 0723)
13	Informar a data limite para efetuar o depósito judicial
14	Informar o valor da contribuição depositada, representada pelo valor devido na data do seu vencimento
15	Informar o valor da multa legalmente devida quando o depósito for efetuado após o vencimento da contribuição depositada.
16	Informar o valor dos acréscimos legais (juros e correção monetária) devidos desde o vencimento da contribuição até a data do depósito.
17	Registrar o total depositado = soma dos campos 14, 15 e 16
18	Autenticação bancária do agente financeiro (Caixa Econômica Federal)

B - DEPÓSITOS EXTRAJUDICIAIS

CAMPO	CONTEÚDO
01	Nome do Contribuinte e telefone para contato
02	Deixar em branco

03	Deixar em branco
04	Deixar em branco
05	Deixar em branco
06	Deixar em branco
07	Registrar o número do DEBCAD do processo administrativo
08	Informar o número da conta junto à Caixa Econômica Federal (Preenchimento a cargo da CAIXA)
09	Outras informações (Uso exclusivo do INSS)
10	Deixar em branco
11	Registrar o número do CNPJ ou da matrícula CEI do contribuinte
12	Informar o código de receita 4800 (atualmente é efetuado no FPAS 370)
13	Informar a data limite para efetuar o depósito = vencimento da NFLD/AI ou o prazo para a apresentação do recurso administrativo.
14	Informar o valor da contribuição constante como principal na NFLD
15	Informar o valor da multa constante da NFLD
16	Informar o valor dos acréscimos legais constantes da NFLD
17	Registrar o total depositado = soma dos campos 14, 15 e 16
18	Autenticação bancária do agente financeiro (CAIXA)

ANEXO IV - Instruções para preenchimento da Guia de liberação de depósitos judiciais e extrajudiciais

A - PARA DEPÓSITOS JUDICIAIS

CAMPO	CONTEÚDO
01	Nome do beneficiário do crédito (poderá ser o contribuinte ou o INSS)
02	Informar, com dois dígitos alfabéticos, a sigla da seção judiciária junto à qual tramitou o processo
03	Informar o número da vara da seção judiciária junto à qual tramitou o processo
04	Registrar os cinco (05) dígitos numéricos da Ação/Classe, conforme tabela fornecida pela justiça
05	Informar o nome do Autor da Ação (poderá ser o contribuinte ou o INSS)
06	Informar o nome do Réu da Ação (poderá ser o contribuinte ou o INSS)
07	Informar o número sob o qual o processo transitou na Justiça Federal
08	Informar o número da conta junto à Caixa Econômica Federal
09	Deixar em branco
10	Informar o número do CNPJ, da matrícula CEI ou do CPF do contribuinte
11	Informar o código de receita 7300 para liberação de valores ao contribuinte ou o código 7800 para liberação de valores ao INSS
12	Informar a data da ordem judicial que determinou a liberação dos valores
13	Informar o valor liberado
14	Autenticação Bancária do agente financeiro (CAIXA)

B - PARA DEPÓSITOS EXTRAJUDICIAIS

CAMPO	CONTEÚDO
01	Nome do beneficiário do crédito (poderá ser o contribuinte ou o INSS)
02	Deixar em branco
03	Deixar em branco
04	Deixar em branco
05	Deixar em branco
06	Deixar em branco
07	Informar o número do DEBCAD do processo administrativo
08	Informar o número da conta junto à Caixa Econômica Federal
09	Deixar em branco
10	Informar o número do CNPJ ou da matrícula CEI do contribuinte
11	Informar o código de receita 7300 para liberação de valores ao contribuinte ou o código 7800 para liberação de valores ao INSS
12	Informar a data do recebimento do ofício que autorizou a liberação dos valores
13	Informar o valor liberado
14	Autenticação bancária do agente financeiro (CAIXA)



INFORMAÇÕES

CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO PARCIAL - BANCO DE HORAS - PAT - MP 1.779-7/99

A Medida Provisória nº 1.779-7, de 11/02/99, DOU de 12/02/99, alterou a CLT, para dispor sobre o trabalho a tempo parcial e ampliar o prazo fixado no § 2º do art. 59; alterou a Lei nº 6.321, de 14/04/76, para facultar a extensão do benefício do PAT ao trabalhador dispensado; e convalidou a MP nº 1.779-6, de 13/01/99. Em síntese, temos: o contrato parcial tem limitação de 25 horas semanais; a opção para esta modalidade de contrato é extensivo aos atuais empregados, existentes na empresa, na forma prevista em instrumento decorrente de negociação coletiva; o salário a ser pago é proporcional à sua jornada de trabalho, em relação aqueles com jornada integral; o empregado não poderá realizar horas extras; o empregado tem direito a férias após completado o período aquisitivo de 12 meses, conforme a tabela específica, no entanto, havendo mais 7 faltas injustificadas, ficará reduzido à metade; o empregado não tem direito à conversão em abono pecuniário e nem gozar em dois períodos; a empresa poderá incluir esses empregados nas férias coletivas; aplicam-se todas as normas da CLT aos empregados regidos por esta modalidade de contrato, desde que não conflitante com esta MP; a empresa, independentemente da opção por esta modalidade de contrato, poderá estender os benefícios do PAT, aos seus empregados dispensados, por período de até 6 meses; as horas acumuladas no banco de horas, devidamente prevista em convenção ou acordo coletivo de trabalho, poderá ser compensado em até 12 meses.

PARTICIPAÇÃO DO EMPREGADO NOS LUCROS OU RESULTADOS DA EMPRESA - COMÉRCIO VAREJISTA - TRABALHO AOS DOMINGOS - MP 1.769-54/99

A Medida Provisória nº 1.769-54, de 11/02/99, DOU de 12/02/99: reeditou, convalidou e revogou a MP nº 1.769-53, de 13/01/99, que regulamentou o dispositivo constitucional denominado de participação dos empregados nos lucros ou resultados da empresa; incluiu um representante indicado pelo sindicato profissional, na comissão de empregados da empresa; e autorizou o comércio varejista à trabalhar aos domingos, mediante prévia autorização da Prefeitura local (alvará de funcionamento municipal).

Entre outros assuntos, as empresas de modo geral, salvo quando previstas na convenção ou acordo coletivo, deverão convencionar junto aos seus empregados, através de uma comissão previamente organizada, por eles escolhida, e integrada por um representante indicado pelo sindicato profissional, o mecanismo para atender o respectivo objetivo. Não estão obrigadas as pessoas físicas e entidades sem fins lucrativos.

A convenção, deverá constar regras e objetivas, inclusive de mecanismos de aferição de índices de produtividade, qualidade ou lucratividade da empresa, bem como programas de metas e prazos, pactuados previamente.

A participação nos lucros ou resultados, não tem natureza salarial, não se aplica o princípio de habitualidade e nem tem incidência de qualquer encargo trabalhista ou previdenciário.

Tem incidência do IRRF, calculado separadamente dos rendimentos, idêntico ou similar, utilizado para cálculo de férias e 13º salário. A Receita Federal, ainda deverá instruir sobre o procedimento de cálculo e recolhimento, tais como: dedução, código de recolhimento, etc.

A participação deverá ser paga à cada empregado, em periodicidade nunca inferior a um semestre, portanto, o pagamento inferior ao semestre descaracteriza a isenção da incidência previdenciária e fundiária.

PLANO REAL - MEDIDAS COMPLEMENTARES - MP 1.750-47/99

A Medida Provisória nº 1.750-47, de 11/02/99, DOU de 12/02/99, reeditou, convalidou e revogou a MP nº 1.750-46, de 13/01/99, que trouxe medidas complementares ao Plano Real, desindexando a economia e criando a livre negociação salarial.

SALÁRIO MÍNIMO A PARTIR DE 01/05/98 - MP 1.744-10/99

A Medida Provisória nº 1.744-10, de 11/02/99, DOU de 12/02/99, reeditou e convalidou os atos praticados com base na Medida Provisória nº 1.744-8, de 14/12/98.

A referida MP, fixou em R\$ 130,00 o novo salário mínimo a partir de 01/05/98. O reajuste foi de 4,81% + 3,362% a título de aumento real.

SALÁRIO MÍNIMO A PARTIR DE 01/05/97 - MP 1.737-23/99

A Medida Provisória nº 1.737-23, de 11/02/99, DOU de 12/02/99, reeditou e convalidou os atos praticados com base na Medida Provisória nº 1.737-22, de 13/01/99.

A referida MP, fixou em R\$ 120,00, o salário mínimo a partir de 01/05/97 e também reajustou em 7,76% os benefícios mantidos pela Previdência Social a partir de 01/06/97.

SALÁRIO MÍNIMO A PARTIR DE MAIO DE 1996 - NOVA TABELA DE DESCONTOS DO INSS - ALTERAÇÃO NAS ALÍQUOTAS DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL E CORREÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - MP 1.731-35/99

A Medida Provisória nº 1.731-35, de 11/02/99, DOU de 12/02/99, reeditou e convalidou os atos praticados pela MP nº 1.731-34, de 13/01/99. Entre outros, fixou em R\$ 112,00 o novo salário mínimo nacional a partir de maio/96. Na área da Previdência Social, a tabela de descontos do INSS de empregados, a partir de maio/96, será corrigida pelo mesmos índices que corrigem os benefícios da prestação continuada (SELIC); todos os contribuintes individuais passam a contribuir 20% sobre o salário-de-contribuição, o que significa dizer que, os 10% das primeiras 3 faixas passam para 20%; e a correção dos benefícios mantidos pela previdência, a partir de maio/96, passam a ser com base no IGP-DI da FGV.

**Para fazer a sua assinatura,
entre no site 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"