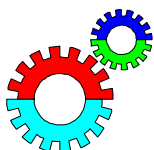


							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 029

10/04/00



NR 12 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - ALTERAÇÃO MÁQUINAS INJETORAS DE PLÁSTICO

De acordo com a Portaria nº 9, de 30/03/00, DOU de 31/03/00, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, os fabricantes e importadores de máquinas injetoras de plástico terão 90 dias para atender ao disposto na Norma Regulamentadora n.º 12, adaptado com a norma NBR 13536/95, da ABNT. Na íntegra:

A Secretária de Inspeção do Trabalho e o Diretor de Segurança e Saúde no Trabalho, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 1º, inciso V, da Portaria n.º 393/96 e o disciplinado no artigo 186 da CLT; considerando ainda que na Indústria de Material Plástico, em 1992, cerca de 40% de acidentes graves ocorreram com máquinas injetoras de plástico; a estimativa de que 80% das máquinas injetoras de plástico utilizadas atualmente no Brasil encontram-se obsoletas e/ou em precárias condições de uso e segurança; observando o disposto na norma NBR 13536/95 da ABNT e o acordado pelos membros do Grupo de Trabalho Tripartite GTT da NR 12 Máquinas e Equipamentos, na 1ª Reunião Ordinária realizada em 22 de julho de 1999, resolvem:

Art. 1º - Alterar a Norma Regulamentadora NR 12, Máquinas e Equipamentos, para acrescentar os subitens 12.3.11 e 12.3.11.1, como a seguir redigidos:

12.3.11 Os fabricantes e importadores de máquinas injetoras de plástico, devem atender ao disposto na norma NBR 13536/95.

12.3.11.1 Os fabricantes e importadores devem afixar, em local visível, uma identificação com as seguintes características:

“ ESTE EQUIPAMENTO ATENDE AOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA NR-12 “

Art. 2º - A Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT, através do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho DSST, disponibilizará exemplares da NBR 13536/95 aos fabricantes e importadores de máquinas injetoras de plástico.

Art. 3º - Os fabricantes e importadores de máquinas injetoras de plástico terão 90 (noventa) dias para atender ao disposto na Norma Regulamentadora n.º 12, após a sua publicação com as referidas alterações.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se o disposto neste ato às máquinas fabricadas ou importadas a partir do término do prazo estabelecido no art. 3º.

VERA OLÍMPIA GONÇALVES / Secretária
JUAREZ CORREIA BARROS JÚNIOR / Diretor



BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL REAJUSTE A PARTIR DE ABRIL DE 2000

A Portaria nº 4.824, de 29/03/00, DOU de 31/03/00, do Ministério da Previdência e Assistência Social, determinou novos valores dos benefícios concedidos pela Previdência Social, a partir de abril de 2000, em decorrência do reajuste do salário mínimo. Na íntegra:

O MINISTRO DE ESTADO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal,

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 20, de 1998, que modifica o sistema de previdência social;
CONSIDERANDO a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a Organização da Seguridade Social e institui seu Plano de Custeio;
CONSIDERANDO a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre o Plano de Benefícios da Previdência Social;
CONSIDERANDO a Medida Provisória nº 2.019, de 23 de março de 2000, que dispõe sobre o salário mínimo a vigorar a partir do mês de abril de 2000;
CONSIDERANDO o Regulamento da Previdência Social - RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, resolve:

Art. 1º A partir do mês de abril de 2000, não terão valor inferior a R\$ 151,00 (cento e cinquenta e um reais):

I - os benefícios de prestação continuada pagos pela Previdência Social: auxílio-doença, auxílio-reclusão (valor global), aposentadorias e pensão por morte (valor global);

II - as aposentadorias de aeronautas, concedidas com base na Lei nº 3.501, de 21 de dezembro de 1958, com alterações da Lei nº 4.262, de 12 de setembro de 1963; e

III - a pensão especial paga às vítimas da Síndrome da Talidomida.

Art. 2º A partir do mês de abril de 2000, terão valor igual a R\$ 151,00 (cento e cinquenta e um reais):

I - os benefícios assistenciais pagos pela Previdência Social:

- a) amparo social ao idoso e ao deficiente físico; e
- b) renda mensal vitalícia; e

II - a pensão especial paga aos dependentes das vítimas fatais de hemodiálise da cidade de Caruaru/PE.

Art. 3º A partir do mês de abril de 2000:

I - o salário-de-benefício não poderá ser inferior a R\$ 151,00 (cento e cinquenta e um reais) nem superior a R\$ 1.255,32 (um mil duzentos e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos);

II - os valores dos benefícios concedidos ao pescador, ao mestre de rede e ao patrão de pesca com as vantagens de Lei nº 1.756, de 5 de dezembro de 1952, deverão corresponder, respectivamente, a uma, duas e três vezes o valor de R\$ 151,00 (cento e cinquenta e um reais), acrescidos de vinte por cento; e

III - o benefício devido aos seringueiros e seus dependentes, concedido com base na Lei nº 7.986, de 28 de dezembro de 1989, terá valor igual a R\$ 302,00 (trezentos e dois reais).

Art. 4º O Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e a Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social - DATAPREV adotarão as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WALDECK ORNÉLAS



SEGURO-DESEMPREGO
REAJUSTE DE 11,03% A PARTIR DE 03/04/00

A Resolução nº 232, de 30/03/00, DOU de 03/04/00, do CODEFAT, reajustou em 11,03% o valor do benefício do Seguro-Desemprego a partir de 03/04/00. Na íntegra:

O Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do artigo 19, da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, resolve:

Art. 1º A partir de 3 de abril de 2000, o valor do benefício do Seguro-Desemprego será calculado com a aplicação do percentual de 11,03%, observado o estabelecido no § 2º do artigo 5º da Lei nº 7.998/90.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO MACHADO / Presidente do Conselho / Em exercício



ESTRANGEIROS - FILIAÇÃO
REGIME DE DESLOCAMENTO TEMPORÁRIO NO BRASIL

A Portaria nº 4.817, de 29/03/00, DOU de 30/03/00, do Ministério da Previdência e Assistência Social, atribuiu competência às Gerências-Executivas, em âmbito estadual, autorizarem dispensa de filiação à Previdência Social brasileira de estrangeiros em regime de deslocamento temporário no Brasil, incluídas as respectivas prorrogações, bem como solicitarem dispensa de filiação à Previdência Social dos países acordantes para brasileiros temporariamente prestando serviços naqueles países, conforme estabelecem os respectivos Acordos. Na íntegra:

O MINISTRO DE ESTADO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Resolução nº 960, de 25 de junho de 1997, elaborada pelo Conselho Nacional de Previdência Social;

CONSIDERANDO o Decreto nº 3.081, de 10 de junho de 1999 que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do INSS; e

CONSIDERANDO a Portaria nº 6.247, de 28 de dezembro de 1999, resolve:

Art. 1º Atribuir competência às Gerências-Executivas abaixo discriminadas para, em âmbito estadual, autorizarem dispensa de filiação à Previdência Social brasileira de estrangeiros em regime de deslocamento temporário no Brasil, incluídas as respectivas prorrogações, bem como solicitarem dispensa de filiação à Previdência Social dos países acordantes para brasileiros temporariamente prestando serviços naqueles países, conforme estabelecem os respectivos Acordos:

I- Gerência- Executiva Curitiba 14.001

Serviço de Orientação da Manutenção do Reconhecimento de Direitos 14.501.14;

II- Gerência- Executiva do Rio de Janeiro Centro 17.001

Serviço de Orientação da Manutenção do Reconhecimento de Direitos 17.501.14;

III- Gerência- Executiva de Porto Alegre 19.001

Serviço de Orientação da Manutenção do Reconhecimento de Direitos 19.501.14;

IV- Gerência- Executiva de Florianópolis 20.001

Serviço de Orientação da Manutenção do Reconhecimento de Direitos 20.501.14;

V- Gerência- Executiva de São Paulo - Pinheiros 21.001

Serviço de Orientação da Manutenção do Reconhecimento de Direitos 21.501.14;

Parágrafo único. A competência de que trata o caput deste artigo é atribuída, quanto aos demais Estados da Federação e Distrito Federal, à Gerência Executiva Distrito Federal 23.001, Agência Brasília Acordos Internacionais 23.001.01.0.

Art. 2º Atribuir competência às Gerências-Executivas mencionadas no art. 1º para executar os procedimentos relacionados à formalização, análise e encaminhamento aos países acordantes das solicitações relacionadas aos processos de benefício sob a legislação estrangeira e os procedimentos relacionados aos processos de deslocamento temporário de trabalhadores brasileiros para prestarem serviços nos países acordantes e a dispensa de filiação de estrangeiros temporariamente prestando serviços no Brasil.

Parágrafo único. A competência de que trata o caput deste artigo é atribuída, quanto aos demais Estados da Federação e Distrito Federal, à Gerência Executiva Distrito Federal 23.001, Agência Brasília Acordos Internacionais 23.001.01.0, ficando somente esta Gerência autorizada a conceder e manter benefícios brasileiros no âmbito dos Acordos Internacionais de Previdência Social.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as Portarias MPAS/GM nºs 4.204 e 4.205, ambas de 16 de outubro de 1997.

WALDECK ORNÉLAS



PREVIDÊNCIA SOCIAL - CÁLCULO DAS PRESTAÇÕES PAGAS JUDICIALMENTE COM ATRASO - EXPURGO INFLACIONÁRIO

A Portaria nº 4.818, de 29/03/00, DOU de 30/03/00, do Ministério da Previdência e Assistência Social, autorizou a não oposição de embargos à execução e a não interposição de apelação à sentença, Agravos, Recursos Especiais e Extraordinários quando a única matéria a ser impugnada for a incidência dos expurgos inflacionários no cálculo das prestações pagas judicialmente com atraso. Na íntegra:

O MINISTRO DE ESTADO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º do Decreto nº 2.346, de 10 de outubro de 1997 e tendo em vista a manifestação da Consultoria Jurídica no Processo nº 35000.004965/99-23; e

Considerando a jurisprudência consolidada do Superior Tribunal de Justiça nos termos dos Recursos Especiais nºs 53.618/SP, 126.999/SP, 147.685/SC, 163.681/RS e 190.495/CE e Embargos de Divergência no Recurso Especial nº 43.055/SP, resolve:

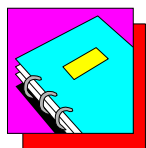
Art. 1º Autorizar a não oposição de embargos à execução e a não interposição de apelação à sentença, Agravos, Recursos Especiais e Extraordinários quando a única matéria a ser impugnada for a incidência dos expurgos inflacionários no cálculo das prestações pagas judicialmente com atraso, nos termos da jurisprudência acima referida.

Parágrafo único. A autorização do caput não abrange as causas nas quais a pretensão dos autores sejam:

- I - a reabertura de processo arquivado ou extinto;
- II - a adoção de critério de correção monetária diverso do acolhido na decisão da fase de conhecimento ou na conta de liquidação homologada, em relação a período por ela considerado;
- III - a incorporação dos expurgos nos salários de contribuição, vencimentos, proventos ou renda mensal do benefício.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WALDECK ORNÉLAS
FRANCISCO DORNELLES / Presidente do Conselho



GFIP - MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA USUÁRIOS DO SEFIP

A Resolução nº 19, de 29/02/00, DOU de 20/03/00, da Diretoria Colegiada do INSS, aprovou o Manual de Orientação da GFIP para usuários do SEFIP. Na íntegra:

A DIRETORIA COLEGIADA DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS, em reunião ordinária realizada no dia 29 de fevereiro de 2000, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 11, inciso III, do Anexo I, da Estrutura Regimental do INSS, aprovada pelo Decreto nº 3.081, de 10 de junho de 1999;

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre o Custeio da Seguridade Social, e alterações posteriores;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar a todos os empregadores/contribuintes a correta prestação de informações por meio da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, instituída pela Lei nº 9.528, de 10 de dezembro de 1997;

CONSIDERANDO o estabelecimento da entrega da GFIP em meio eletrônico, determinada pela Portaria Interministerial nº 326, de 19 de janeiro de 2000;

CONSIDERANDO o que dispõe o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Orientação da GFIP para Usuários do SEFIP na forma do texto apenso à presente Resolução e seus anexos.

Art. 2º Ficam revogadas, a partir da competência 08/2000, as Resoluções INSS nº 637, de 26 de outubro de 1998 e nº 689, de 03 de maio de 1999.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CRÉSIO DE MATOS ROLIM / DIRETOR-PRESIDENTE
PAULO ROBERTO T. FREITAS / DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
LUIZ ALBERTO LAZINHO / DIRETOR DE ARRECADAÇÃO
SEBASTIÃO FAUSTINO DE PAULA / DIRETOR DE BENEFÍCIOS
MARCOS MAIA JÚNIOR / PROCURADOR-GERAL

TÍTULO I - ORIENTAÇÕES GERAIS

1 - O QUE É A GFIP

A Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, instituída pela Lei nº 9.528, de 10 de dezembro de 1997, regulamentada pelo Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 3.265, de 29 de novembro de 1999, é o documento destinado ao recolhimento para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, assim como à prestação de informações à Previdência Social.

NOTAS:

- Em alguns casos de rescisão de contrato de trabalho, deverá ser entregue uma GFIP específica denominada Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social - GRFP, conforme instruções do Título IV.
- Para retificação de informações prestadas em GFIP (meio papel ou meio magnético) ou GRFP, deverão ser entregues formulários de retificação específicos, conforme instruções do Título V.

2 - QUEM DEVE RECOLHER E INFORMAR

Todas as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas a recolhimento ao FGTS, conforme estabelece a Lei nº 8.036/90 e legislação posterior, bem como às contribuições e/ou informações à Previdência Social, conforme disposto nas Leis nº 8.212/91, 8.213/91 e legislação posterior.

O empregador doméstico que efetuar o recolhimento ao FGTS em relação à remuneração paga ao empregado doméstico, também deverá utilizar a GFIP. Ver Título III – Orientações Específicas, item 5.

NOTAS:

Estão desobrigados de informar a GFIP:

- a) contribuinte individual sem segurado que lhe preste serviço;
 - b) segurado especial;
 - c) órgãos públicos em relação aos servidores estatutários filiados a regime próprio de previdência.
- O segurado contribuinte individual que tenha segurado(s) prestando-lhe serviço está obrigado à entrega da GFIP, não devendo incluir seu próprio nome na relação dos trabalhadores. Este constará do campo Razão Social/Nome. Todas as empresas cujos números de inscrição (CGC, CNPJ e CEI) não estejam devidamente encerrados junto ao INSS, como por exemplo, firma individual, obras de construção civil – pessoa física e jurídica, produtor rural e contribuinte individual com segurados que lhe tenham prestado serviço, terão que apresentar GFIP declaratória (código 906) caso estejam com suas atividades paralisadas. Observar também a nota 4 do item 4.

3 - O QUE DEVE SER INFORMADO

- a) Dados da empresa e dos trabalhadores;
- b) fatos geradores de contribuições para a Previdência Social e valores devidos ao INSS;
- c) remunerações dos trabalhadores e valor total a ser recolhido para o FGTS.

4 - QUANDO RECOLHER E INFORMAR

A partir de 1º de fevereiro de 1999, a GFIP passou a ser utilizada para efetuar todos os recolhimentos ao FGTS referentes a qualquer competência e, a partir da competência janeiro de 1999, para prestar informações à Previdência Social, devendo ser apresentada mensalmente, independentemente do efetivo recolhimento ao FGTS ou das contribuições previdenciárias, nos seguintes casos:

- a) quando forem devidos recolhimentos ao FGTS e informações à Previdência Social;
- b) quando for devido apenas recolhimento ao FGTS;
- c) quando houver apenas informações à Previdência Social.

NOTAS:

- A empresa está obrigada à entrega da GFIP ainda que não haja recolhimento para o FGTS, caso em que esta GFIP será declaratória, contendo todas as informações cadastrais e financeiras para a Previdência Social.
- Nas situações em que a empresa, por qualquer motivo, não efetue recolhimento integral do FGTS, informando parcialmente as remunerações dos trabalhadores, deverá ser entregue uma GFIP declaratória com todas as informações cadastrais e de fatos geradores para a Previdência Social, incluindo os dados e remunerações já informados na GFIP entregue com o recolhimento parcial do FGTS.
- O não recolhimento do FGTS na sua totalidade, sujeitará a empresa ao recolhimento das diferenças com juros e multa.
- Quando não houver recolhimento ao FGTS nem informações à Previdência Social, a empresa deverá emitir uma GFIP com seus dados cadastrais, utilizando-se do código de recolhimento 906, ficando dispensada a entrega da GFIP referente às competências subsequentes até que haja novo recolhimento ao FGTS e/ou fato gerador de contribuição previdenciária.
- A não entrega da GFIP sem movimento (código de recolhimento 906), sujeitará a empresa a auto-de-infração e impedimento de obtenção da CND.
- As empresas que estavam com suas atividades paralisadas em 01/1999 não foram dispensadas da apresentação da GFIP, aplicando-se, neste caso, o disposto na nota 3 do item 2.

5 - COMO RECOLHER E INFORMAR

Deverão ser entregues GFIP distintas por:

- competência;
- código de recolhimento;
- estabelecimento (identificado por CNPJ/CEI);
- tomador de serviço (informado pela empresa cedente de mão-de-obra ou prestadora de serviço, inclusive cooperativas de trabalho). No caso de trabalhador avulso, ver Título III - Orientações Específicas;
- obra de construção civil, identificada pela matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI (ver Título III – Orientações Específicas);
- empresa de origem do dirigente sindical (ver Título III - Orientações Específicas).

NOTAS:

Todos os valores monetários deverão ser informados em moeda vigente na competência, exceto o campo Total a Recolher FGTS.

A empresa cedente de mão-de-obra ou prestadora de serviço deverá entregar GFIP distintas por tomador ainda que não esteja sujeita à retenção referida na Lei nº 9.711/98.

Em geral, todos os trabalhadores de um mesmo estabelecimento deverão constar da mesma GFIP, por competência; ou seja, não deverão ser entregues GFIP distintas por categoria de trabalhador. Entretanto, caso ocorra omissão de algum trabalhador, este deverá constar de GFIP complementar.

Em geral, um mesmo estabelecimento não deverá entregar GFIP distintas por FPAS. Não deverão ser entregues GFIP com os FPAS 620, 698, 701, 710, 728, 744 e 779, uma vez que estes se referem a recolhimentos específicos, os quais não exigem a entrega de GFIP distintas. As informações relativas a estes recolhimentos deverão ser prestadas na GFIP da atividade principal.

Exemplo:

Indústria que adquirir produção rural de pessoa física (FPAS 744) ou patrocinar clube de futebol profissional (FPAS 779) ou ainda tomar serviço de contribuinte individual-transportador autônomo (FPAS 620) deverá prestar todas as informações na GFIP da atividade principal (FPAS 507).

Porém, a empresa de trabalho temporário, a de jornalismo, a agroindústria, o frigorífico e o comércio revendedor retalhista e distribuidor de combustíveis, que possuírem mais de um código FPAS para um mesmo estabelecimento deverão preencher GFIP distintas para cada atividade.

Excepcionalmente, as empresas que possuírem registradas no ato constitutivo mais de uma atividade principal, poderão entregar GFIP distintas para cada atividade.

A entrega de GFIP distintas não implica, necessariamente, a entrega de arquivos magnéticos distintos, sendo possível a informação de várias GFIP num mesmo arquivo, desde que geradas no mesmo movimento.

Exemplo:

Uma empresa prestadora de serviços cede trabalhadores para 3 empresas contratantes (tomadores de serviço), devendo entregar GFIP distintas para cada uma, bem como uma GFIP do pessoal administrativo da própria cedente.

Não é necessário efetuar quatro movimentos, para geração de quatro arquivos, podendo-se incluir todas em um único movimento, desde que haja a vinculação de cada trabalhador e sua respectiva remuneração aos tomadores para os quais prestou serviços na competência.

Em relação à GFIP do pessoal administrativo, o CNPJ/CEI do empregador deve ser repetido no campo destinado ao CNPJ/CEI do tomador de serviço, conforme orientações sobre Código de Recolhimento, contidas no Título II, Capítulo II, subitem 1.2.

5.1 - GFIP adquirida no comércio (meio papel)

Entregue exclusivamente nos seguintes casos:

quando se tratar de recolhimento recursal para o FGTS (código de recolhimento 418);

quando se tratar de recolhimento ao FGTS efetuado por empregador doméstico. Ver Título III – Orientações Específicas, item 5.

6 - RECOLHIMENTOS PARA O FGTS

Os recolhimentos mensais para o FGTS, em valor correspondente a 8% (oito por cento) ou 2% (dois por cento), conforme o caso, da remuneração paga ou devida a cada trabalhador no mês, constituem responsabilidade do empregador e devem ser efetuados obrigatoriamente em conta vinculada.

NOTAS:

As GFIP de competências anteriores a janeiro de 1999 somente terão validade para o FGTS, devendo os valores de remuneração dos trabalhadores observarem a base de incidência, o padrão monetário e a legislação do FGTS vigentes à época em que se tornaram devidos. Os campos relativos exclusivamente à Previdência Social não são obrigatórios, neste caso.

Caso a empresa já tenha entregue GFIP declaratória (Códigos de recolhimento 904, 905, 907, 908, 909 e 910), poderá efetuar o recolhimento ao FGTS mediante a entrega de nova GFIP, com todos os dados informados anteriormente, mas utilizando-se o código de recolhimento próprio, conforme o caso (650, 115, 150, 155, 130 e 608).

Exemplo: Determinada empresa entrega GFIP declaratória com código 908 (sem recolhimento ao FGTS). No mês seguinte, efetua o recolhimento do FGTS devido, relativo ao mês anterior, em nova GFIP, agora com o código 155.

7 - LOCAIS DE ENTREGA

A GFIP poderá ser entregue:

em agência bancária conveniada, de livre escolha do contribuinte;

em caixa postal eletrônica - Internet / EDI, caso em que a empresa deverá certificar-se do recebimento do arquivo pela CAIXA.

A entrega via Internet aguarda implementação futura.

A recepção da GFIP estará condicionada à informação de todos os dados de identificação do empregador, sem rasuras no comprovante de entrega/recolhimento. Quando se tratar de entrega em disquete, este deverá estar devidamente identificado, conforme modelo de etiqueta gerado pelo SEFIP no final do fechamento.

7.1 - CENTRALIZAÇÃO DE RECOLHIMENTOS AO FGTS

A empresa que possuir mais de um estabelecimento poderá, sem necessidade de autorização da CAIXA, optar pela centralização parcial ou total dos recolhimentos ao FGTS, desde que mantenha, em relação àquelas unidades, o controle de pessoal e dos registros contábeis também centralizados, devendo:

utilizar a GFIP gerada pelo SEFIP, contendo os recolhimentos dos estabelecimentos centralizados;

manter arquivada pelo prazo decadencial, legalmente previsto, a “Relação de Estabelecimentos Centralizados - REC”, juntamente com os arquivos SEFIPCR.RE / SEFIPCT.RE (gerados no fechamento);

centralizar, quando parcial, todos os estabelecimentos circunscritos a uma Unidade Regional de Prestação de Serviços da CAIXA.

NOTAS:

A centralização dos recolhimentos ao FGTS não implica a centralização dos recolhimentos para a Previdência Social. O sistema gerará tantas Guias da Previdência Social - GPS quantos forem os estabelecimentos do empregador/contribuinte. Também serão geradas “Relação de Trabalhadores – RE” para cada estabelecimento.

Não é possível a centralização dos recolhimentos ao FGTS quando tratar-se de informação de tomador de serviço/obra de construção civil. As empresas com inscrição no CEI – Cadastro Específico do INSS - também não podem optar pelo recolhimento centralizado.

8 - PRAZO PARA ENTREGAR E RECOLHER

A GFIP deverá ser entregue/recolhida até o dia sete do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia sete, a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

9 - PENALIDADES

Deixar de apresentar a GFIP, apresentá-la com dados não correspondentes aos fatos geradores, bem como apresentá-la com erro de preenchimento nos dados não relacionados aos fatos geradores, sujeitarão os responsáveis às multas previstas na Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e alterações posteriores, e às sanções previstas na Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

NOTAS:

Nos casos acima, a correção da falta, antes de qualquer procedimento administrativo ou fiscal por parte do INSS, caracteriza a denúncia espontânea, afastando a aplicação das penalidades previstas nos dispositivos legais citados.

O pagamento da multa pela ausência de entrega da GFIP não supre a falta deste documento, ou seja, permanece o impedimento para a obtenção de CND.

O recolhimento das contribuições previdenciárias não dispensa a entrega da GFIP.

10 - COMPROVANTES DE ENTREGA DA GFIP

10.1 - VIA REDE BANCÁRIA

A entrega da GFIP será comprovada da seguinte forma:

Meio magnético: o resumo dos dados do arquivo, gerado pelo SEFIP (GFIP – comprovante de entrega/recolhimento);

GFIP adquirida no comércio (para recolhimento recursal e do empregador doméstico): a 2ª via.

Os comprovantes deverão conter o carimbo padronizado CIEF (Cadastro de Inscrição de Entidades Financeiras), instituído pela Norma de Execução CSA/CIEF nº 001/90, com os dados do receptor (nº do banco, agência e data da entrega), quando tratar-se de guia declaratória (apenas informações à Previdência). Quando houver recolhimento ao FGTS, deverá haver a autenticação mecânica. A responsabilidade pela aposição do carimbo é do banco receptor/arrecador.

10.2 - VIA INTERNET

Aguardar implementação futura.

11 - GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO

A empresa deverá manter arquivados os comprovantes de entrega da GFIP, bem como os arquivos SEFIPCR.RE / SEFIPCT.RE, pelo prazo de 30 (trinta) anos - Art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

NOTAS:

Os registros constantes do arquivo magnético (SEFIPCR.RE / SEFIPCT.RE) não necessitam ser reproduzidos em meio papel, salvo para elidir a responsabilidade solidária e quando houver exigência legal. As empresas, porém, deverão manter tais arquivos pelo prazo legalmente determinado à guarda da informação que, no entanto, deve ser apresentada em meio papel quando solicitada pela fiscalização.

Para garantir a preservação dos arquivos SEFIPCR.RE e SEFIPCT.RE, a empresa deverá conhecer a vida útil dos meios utilizados para preservação dos mesmos, renovando-os sempre que se fizer necessário.

12 - BASES DE INCIDÊNCIA E NÃO INCIDÊNCIA

12.1 - Integram a remuneração para fins de cálculos dos valores devidos à Previdência Social e a serem recolhidos para o FGTS, dentre outras, as seguintes parcelas:

- I - Abonos ou gratificações de férias, excedentes aos limites legais (art. 144 da CLT);
- II - Abonos de qualquer natureza, exceto aqueles cuja incidência seja expressamente excluída por lei;
- III - Adicionais de insalubridade, periculosidade, trabalho noturno, por tempo de serviço, por transferência de local de trabalho ou função;
- IV - Auxílio-doença (quinze primeiros dias de afastamento);
- V - Aviso prévio trabalhado;
- VI - Bonificações;
- VII - Comissões;
- VIII - Décimo terceiro salário;
- IX - Diárias para viagem, pelo seu valor total, quando excederem a cinquenta por cento da remuneração mensal do empregado;
- X - Etapas (marítimos);
- XI - Férias normais gozadas na vigência do contrato de trabalho (inclusive um terço constitucional);
- XII - Gorjetas (espontâneas ou compulsórias);
- XIII - Gratificações ajustadas (expressas ou tácitas);
- XIV - Horas extras;
- XV - Prêmios contratuais ou habituais;

XVI - Produtividade;
XVII - Quebra de caixa (bancário e comerciário);
XVIII - Repouso semanal remunerado;
XIX - Representação;
XX - Retiradas de diretores não empregados equiparados aos trabalhadores sujeitos a regime do FGTS (art. 16 da Lei nº 8.036/90);
XXI - Salário in natura;
XXII - Salário-família, que exceder ao valor legal obrigatório;
XXIII - Salário-maternidade;
XXIV - Salário;
XXV - Saldo de salário.

12.2 - Não integram a remuneração para fins de cálculos dos valores devidos à Previdência Social e ao FGTS, exclusivamente:

I - Abono do Programa de Integração Social – PIS e do Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP;
II - Abonos de férias – pecuniário correspondente a conversão de 1/3 das férias (art. 143 da CLT) e aquele concedido em virtude de contrato de trabalho, regulamento da empresa, convenção ou acordo coletivo de trabalho cujo valor não exceda a 20 dias (art. 144 da CLT);
III - Ajuda de custo e o adicional mensal recebidos pelo aeronauta nos termos da Lei nº 5.929, de 30 de outubro de 1973;
IV - Ajuda de custo, em parcela única, recebida exclusivamente em decorrência de mudança de local de trabalho do empregado, na forma do art. 470 da CLT;
V - Alimentação, habitação e transporte, fornecidos pela empresa ao empregado contratado para trabalhar em localidade distante da de sua residência, em canteiro de obras ou local que, por força da atividade, exija deslocamento e estada, observadas as normas de proteção estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
VI - Assistência ao trabalhador da agroindústria canavieira, de que trata o art. 36 da Lei nº 4.870, de 1º de dezembro de 1965;
VII - Benefícios da Previdência Social, nos termos e limites legais, salvo o salário-maternidade;
VIII - Bolsa de complementação educacional de estagiário, quando paga nos termos da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977;
IX - Complementação ao valor do auxílio-doença, desde que este direito seja extensivo à totalidade dos empregados da empresa;
X - Diárias para viagens, desde que não excedam a 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal do empregado;
XI - Direitos autorais - valores recebidos em decorrência da sua cessão;
XII - Férias indenizadas e respectivo adicional constitucional, inclusive o valor correspondente à dobra da remuneração de férias de que trata o art. 137 da CLT;
XIII - Ganhos eventuais e abonos expressamente desvinculados do salário por força de lei;
XIV - Indenização a que se refere o art. 9º da Lei nº 7.238, de 29 de outubro de 1984 – dispensa sem justa causa até trinta dias antes da data base;
XV - Indenização compensatória de quarenta por cento do montante depositado no FGTS, como proteção à relação de emprego contra a despedida arbitrária ou sem justa causa, previstas no inciso I do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
XVI - Indenização do tempo de serviço do safrista, quando da expiração normal do contrato – art. 14 da Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973;
XVII - Indenização por despedida sem justa causa do empregado nos contratos por prazo determinado - art. 479 da CLT;
XVIII - Indenização por tempo de serviço, anterior a 5 de outubro de 1988, do empregado não optante pelo Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
XIX - Indenização recebida a título de incentivo à demissão;
XX - Indenizações previstas nos arts. 496 e 497 da CLT;
XXI - Licença prêmio indenizada;
XXII - Multa paga ao empregado em decorrência da mora no pagamento das parcelas constantes do instrumento de rescisão do contrato de trabalho, conforme previsto no § 8º do art. 477 da CLT;
XXIII - Parcela "in natura" recebida de acordo com os programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho, nos termos da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976;
XXIV - Participação nos lucros ou resultados da empresa, quando paga ou creditada de acordo com lei específica;
XXV - Plano educacional que vise à educação básica e a cursos de capacitação e qualificação profissionais vinculados às atividades desenvolvidas pela empresa, desde que este não seja utilizado em substituição de parcela salarial e que todos os empregados e dirigentes tenham acesso ao mesmo;
XXVI - Previdência complementar, aberta ou fechada – valor da contribuição efetivamente paga pela pessoa jurídica, desde que disponível à totalidade de seus empregados e dirigentes, observados, no que couber, os arts. 9º e 468 da CLT;
XXVII - Reembolso babá, limitado ao menor salário-de-contribuição mensal e condicionado à comprovação do registro na carteira de trabalho e previdência social da empregada, do pagamento da remuneração e do recolhimento da contribuição previdenciária, pago em conformidade com a legislação trabalhista, observado o limite máximo de seis anos de idade da criança;
XXVIII - Reembolso creche pago em conformidade com a legislação trabalhista, observado o limite máximo de seis anos de idade, quando devidamente comprovadas as despesas realizadas;
XXIX - Ressarcimento de despesas pelo uso de veículo do empregado, quando devidamente comprovadas;
XXX - Serviço médico ou odontológico, próprio da empresa ou por ela conveniado, inclusive o reembolso de despesas com medicamentos, óculos, aparelhos ortopédicos, despesas médico-hospitalares e outras similares, desde que a cobertura abranja a totalidade dos empregados e dirigentes da empresa;
XXXI - Vale transporte, recebido na forma da legislação própria;
XXXII - Vestuários, equipamentos e outros acessórios fornecidos ao empregado e utilizados no local do trabalho para prestação dos respectivos serviços;
XXXIII - Valor das contribuições efetivamente pago pela pessoa jurídica relativo à prêmio de seguro de vida em grupo, desde que previsto em acordo ou convenção coletiva de trabalho e disponível a totalidade de seus empregados e dirigentes, observados, no que couber, os arts. 9º e 468 da Consolidação da Lei do Trabalho.

Atenção: As parcelas acima relacionadas, quando pagas ou creditadas em desacordo com a legislação pertinente, integram a remuneração para todos os fins e efeitos.

12.3 - Integram a remuneração exclusivamente para fins de cálculos dos valores a serem recolhidos ao FGTS:

I - Aviso prévio indenizado;
II - Décimo terceiro salário correspondente ao aviso prévio indenizado;
III - Remuneração que seria devida ao empregado afastado para prestar serviço militar obrigatório;
IV - Remuneração que seria devida ao empregado afastado por motivo de acidente de trabalho.

NOTA:

O Aviso prévio indenizado e o seu correspondente décimo terceiro salário somente poderão ser informados na GRFP.

12.4 - Integram a remuneração exclusivamente para fins de cálculos dos valores devidos à Previdência Social:

- I - Adicional pago pelo sindicato a dirigente sindical;
- II - Valores pagos pela Justiça do Trabalho e Tribunais Eleitorais aos magistrados classistas.
- III - Remuneração paga a Agente Público;
- IV - Remuneração paga a contribuintes individuais sem FGTS.

TÍTULO II – CONTEÚDO DOS CAMPOS DA GFIP

A prestação das informações exigidas na GFIP, bem como sua entrega, e os recolhimentos para o FGTS são de inteira responsabilidade do empregador/contribuinte.

NOTA: Este título apresenta os campos conforme a ordem disposta no modo de operação Entrada de Dados, porém as orientações se aplicam também ao modo de operação Validação.

CAPÍTULO I - ENTRADA DE DADOS

1 - RESPONSÁVEL

Informar a inscrição (CNPJ, CEI ou CPF), a razão/denominação social, telefone, e-mail (quando houver) e o logradouro completo do responsável pelas informações prestadas na GFIP, bem como o nome da pessoa para contato.

O responsável poderá ser um contador, uma empresa de contabilidade, ou o próprio empregador, que responderá pelas informações fornecidas à CAIXA.

A inscrição do fornecedor do programa de folha de pagamento deve ser informada no caso de Validação de Folha de Pagamento. Para o modo de operação Entrada de Dados, repetir o CNPJ, CEI ou CPF do responsável.

2 – EMPRESA

Informar a inscrição (CNPJ ou CEI), a razão/denominação social, telefone e o logradouro completo do empregador/contribuinte.

2.1 - CNAE FISCAL

Informar o código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – Fiscal – CNAE-Fiscal, instituído pelo IBGE através da Resolução CONCLA nº 01/98, de 25 de junho de 1998 (DOU de 26.06.98). A tabela de códigos CNAE-Fiscal pode ser consultada na Internet, no site da Previdência (www.mpas.gov.br).

2.2 - FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social)

Informar o código referente à atividade econômica principal do empregador/contribuinte, que identifica as contribuições ao FPAS (anexo 7 do Título VIII) e Terceiros (anexo 8 do Título VIII).

Em geral, um mesmo estabelecimento não deverá entregar GFIP distintas por FPAS (ver item 5 do Título I).

3 – TOMADOR DE SERVIÇO / OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

O cedente de mão-de-obra deverá informar o CNPJ/CEI, a razão/denominação social e o endereço da empresa tomadora de serviço.

Em se tratando de obra de construção civil, informar o CEI, a identificação e o endereço da obra, observadas as instruções do item 4 do Título III – Orientações Específicas.

No caso de:

trabalhador avulso, informar o nome do tomador de serviço (empresa, operador portuário ou titular de instalação portuária de uso privativo). Ver item 1 do Título III – Orientações Específicas;

cessão de empregado, informar o nome do órgão ou empresa requisitante;
prestação de serviço, informar o nome da empresa onde o trabalhador está prestando serviço.

NOTAS:

Em geral, a empresa cedente deverá relacionar os empregados cedidos na GFIP correspondente ao tomador. No caso da cessão de um mesmo empregado para mais de um tomador no mês, este deverá constar em todas as GFIP relativas aos respectivos tomadores. O mesmo se aplica aos trabalhadores que prestam serviços a mais de uma obra de construção civil, bem como àqueles que prestam serviços a tomador/obra e à administração da empresa, na mesma competência.

Entretanto, quando ocorrer qualquer das situações especificadas a seguir, a empresa cedente (exceto a empresa de trabalho temporário – ver nota 3) deverá relacionar os empregados cedidos na GFIP em que informou seu pessoal administrativo e operacional:

Quando não for possível identificar o empregado por tomador. Exemplos:

Atividades de transporte de valores e transportes de cargas e passageiros, se o contrato de trabalho permitir a prestação de serviços a mais de uma empresa.

Atividade de manutenção, quando comprovadamente a empresa prestadora utilizar o mesmo empregado para atender a várias tomadoras.

Durante qualquer afastamento temporário do empregado da atividade desenvolvida no tomador. Exemplo:

Empregada com remuneração mensal de R\$ 3.000,00, cedida a duas tomadoras de serviço, afastada no dia 16/12/1999, por motivo de licença-maternidade:

de 1º a 10/12 – 10 dias trabalhados na tomadora “A”;
de 11 a 15/12 – 05 dias trabalhados na tomadora “B”;
de 16 a 31/12 – licença-maternidade.

Na GFIP correspondente ao pessoal administrativo e operacional:

Campo Remuneração sem 13º Salário –3.000,00, correspondentes à sua remuneração mensal;

Campo Movimentações – 15/12/1999 (dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento) e o código Q1;

Os demais campos deverão ser informados de acordo com as instruções deste Manual.

c) quando o tomador de serviço for uma pessoa física desobrigada de matrícula CEI.
Exemplo: pessoa física que contrata uma empresa de segurança para proteção de sua residência.

As empresas de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74) deverão prestar as informações relativas aos empregados cedidos, incluindo datas e códigos de movimentação, sempre na GFIP referente ao tomador de serviço, e não na GFIP do pessoal administrativo e operacional, em decorrência de envolverem alíquotas de Outras Entidades (Terceiros) diferentes.

As informações relativas a tomador de serviço/obra de construção civil são obrigatórias para os códigos de recolhimento 130, 150, 155, 317, 337, 608, 907, 908, 909, 910 e 911.

No caso de cessão de mão-de-obra exclusiva dos sócios, sem empregados, somente será preenchida a GFIP declaratória com os dados da empresa e as informações relativas aos sócios e suas respectivas remunerações (pro-labore). Não há preenchimento de GFIP por tomador nessa situação.

Na GFIP entregue pela empresa contratante (tomadora do serviço), não deverá constar qualquer informação relativa à mão-de-obra fornecida por empresa contratada (cedente de mão-de-obra), exceto o campo Valores Pagos a Cooperativas de Trabalho, quando for o caso.

A empresa contratada (cedente de mão-de-obra) deverá elaborar GFIP distinta para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante do serviço, conforme o art. 219, § 5º do Regulamento da Previdência Social.

Nas cooperativas de trabalho, os dados relativos aos cooperados que prestem serviços mediante sua intermediação, serão informados pela mesma, em GFIP distinta por tomador (código de recolhimento 911). A responsabilidade de prestar as informações relativas aos trabalhadores cedidos não é do tomador. Esta GFIP destina-se, exclusivamente, à prestação de informações, não gerando cálculo de contribuição devida.

As cooperativas de trabalho que prestam serviços de transporte deverão recolher a contribuição ao SEST e ao SENAT, relativa aos transportadores autônomos, em GPS adquirida no comércio, uma vez que o SEFIP não gerará GPS nesta situação.

4 – TRABALHADOR

4.1 - NOME DO TRABALHADOR

Informar o nome civil do trabalhador, omitindo-se títulos e patentes.

Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome, o sobrenome e abreviar os nomes intermediários, utilizando-se a primeira letra.

4.2 - Nº PIS/PASEP/INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

Informar o número:

- a) do PIS/PASEP do empregado, trabalhador avulso, trabalhador não vinculado ao RGPS mas com direito ao FGTS, empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98), diretor não empregado com FGTS e agente público, ou
- b) de inscrição do contribuinte individual na Previdência Social. Na ausência do Número de Inscrição do Trabalhador – NIT, poderá ser utilizado o número do PIS/PASEP.

4.3 - CATEGORIA

Informar os seguintes códigos, de acordo com a categoria de trabalhador:

CÓD.	CATEGORIA
01	Empregado;
02	Trabalhador avulso;
03	Trabalhador não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS;
04	Empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98);
05	Contribuinte individual - Diretor não empregado com FGTS (Lei nº 8.036/90, art. 16);
06	Empregado doméstico;
11	Contribuinte individual - Diretor não empregado e demais empresários sem FGTS;
12	Agente público;
13	Contribuinte individual – Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de

	máquina, com contribuição sobre remuneração;
14	Contribuinte individual – Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de máquina, com contribuição sobre salário-base;
15	Contribuinte individual – Transportador autônomo, com contribuição sobre remuneração;
16	Contribuinte individual – Transportador autônomo – com contribuição sobre salário-base;
17	Contribuinte individual – cooperado que presta serviço a empresas contratantes da cooperativa de trabalho.

NOTAS:

A partir da Lei nº 9.876, de 26/11/1999, os diretores não empregados, demais empresários e trabalhadores autônomos receberam a denominação única de contribuinte individual. No entanto, para efeito de enquadramento na tabela acima, continua havendo distinção entre contribuintes individuais, respeitando-se as denominações “diretor não-empregado com FGTS, diretor não-empregado e demais empresários sem FGTS, autônomo e transportador autônomo”, com seus respectivos códigos de categoria, conforme a atividade desenvolvida pelo trabalhador.

Em decorrência do processo de extinção da tabela “Escala de salários-base” pela Lei nº 9.876/99, a opção pela contribuição de 20% sobre o salário-base dos autônomos deixa de existir a partir da competência 03/2000, passando a haver apenas a contribuição de 20% sobre remuneração. Portanto, as categorias 14 e 16 somente podem ser utilizadas para competências até 02/2000, inclusive. A partir de 03/2000, aqueles trabalhadores informados como categoria 16 passam a ser informados como categoria 15, e os trabalhadores informados como categoria 14 passam a ser informados como categoria 13.

Para fins de informação da GFIP, entende-se como agente público (categoria 12):

o servidor de órgão da administração pública direta, indireta ou fundacional da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS e sem direito ao FGTS;
o exercente de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, nos termos da Lei nº 9.506, de 30 de outubro de 1997, desde que não aposentado e nem amparado por regime próprio de previdência social.

O trabalhador que se afastar para prestar serviço militar obrigatório não deve ter seu código de categoria de trabalhador alterado. Entretanto, o código de movimentação “R” deve ser informado durante todo o período de afastamento.

4.4 - ENDEREÇO

Informar o logradouro completo do trabalhador para recebimento do extrato da conta vinculada do FGTS.

4.5 - CBO

Informar o Código Brasileiro de Ocupação conforme Portaria nº 1.334, de 21/12/94 do Ministério do Trabalho e Emprego. A tabela de códigos CBO pode ser consultada na Internet, no site da Previdência (www.mpas.gov.br).

4.6 – MATRÍCULA

Informar o número de matrícula do trabalhador na empresa, caso possua.

4.7 - CTPS (NÚMERO E SÉRIE)

Informar o número e a série da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados, inclusive dos contratados por prazo determinado (Lei nº 9.601/98).

4.8 - OCORRÊNCIA

Informar o código de ocorrência para identificar a exposição ou não do trabalhador a agentes nocivos, de maneira habitual e permanente, levando-se em conta o número de vínculos empregatícios.

Para classificação da ocorrência, em um dos códigos abaixo, deverá ser consultada a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto 3.048, de 6 de maio de 1999).

Para comprovar que o trabalhador está exposto a agentes nocivos e classificá-lo no grau de risco, é necessário que a empresa mantenha laudo técnico atualizado, elaborado por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, conforme disposto no art. 58, § 1º da Lei nº 8.213/91.

Para os trabalhadores com apenas um vínculo empregatício, informar os códigos abaixo, conforme o caso:

- 01 - Não exposição a agente nocivo;
- 02 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de serviço);
- 03 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de serviço);
- 04 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de serviço).

NOTA:

Não deverão preencher informações neste campo as empresas cujas atividades não exponham seus empregados a agentes nocivos. O código 1 somente será utilizado para o empregado que esteve e deixou de estar exposto a agente nocivo.

Para os trabalhadores com mais de um vínculo empregatício, informar os códigos abaixo:

- 05 - Não exposição a agente nocivo;
- 06 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de serviço);
- 07 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de serviço);
- 08 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de serviço).

Atenção: Este campo somente deverá ser informado em relação às categorias 01, 04 e 12, especificadas na tabela do subitem 4.3 - Categoria.

Exemplo:

José da Silva é empregado das empresas refinaria “A” e comercial “B”. Na empresa “A”, está exposto a agente nocivo que lhe proporciona aposentadoria especial após 15 anos de serviço, enquanto que na empresa “B”, não há exposição a agentes nocivos. Na GFIP da empresa “A”, o empregado deverá ser informado com código de ocorrência “06”, ao passo que na empresa “B”, o código de ocorrência deverá ser o “05”.

NOTAS:

Para os trabalhadores com mais de um vínculo empregatício, e sem exposição a agentes nocivos, deve ser usado o código de ocorrência “05”, ainda que nunca tenham estado expostos a agentes nocivos.

Não deve ser informado o código de ocorrência “05” para o empregado com dois vínculos empregatícios, quando um deles não é abrangido pelo RGPS.

4.9 – DATA DE NASCIMENTO

Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de nascimento do trabalhador.

A informação deste campo é obrigatória somente para as categorias: empregado, trabalhador avulso, empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado, trabalhador não vinculado ao RGPS mas com direito ao FGTS, contribuinte individual - diretor não empregado com FGTS e agente público.

4.10 – DATA DE ADMISSÃO

Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de admissão do empregado, inclusive do trabalhador não vinculado ao RGPS mas com direito ao FGTS, empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98) e agente público. No caso de contribuinte individual - diretor não empregado, com ou sem FGTS, indicar a data da posse constante em Lei, Decreto, Portaria, Ata ou documento equivalente previsto no estatuto da empresa, órgão ou entidade.

NOTAS:

No caso de mais de um vínculo empregatício, na mesma empresa, em datas iguais, uma delas deverá ser informada com um dia de acréscimo (D+1).

Em se tratando de trabalhador avulso e demais contribuintes individuais, não informar este campo.

4.11 – OPTANTE FGTS

Informar se o trabalhador é optante ou não-optante pelo FGTS. Caso a data de admissão seja posterior a 05/10/1988, obrigatoriamente deve ser informado como optante.

4.12 – DATA DE OPÇÃO PELO FGTS

Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de opção pelo FGTS do trabalhador. Caso a data de admissão seja posterior a 05/10/1988, deve ser a mesma da admissão.

CAPÍTULO II - MOVIMENTO

Informar os dados relativos ao movimento financeiro, como, por exemplo, remuneração dos trabalhadores, inclusive as decorrentes de reclamatória trabalhista, comercialização da produção rural, receita de eventos desportivos, compensação, retenção de 11% (Lei nº 9.711/98), recolhimento de competências anteriores e deduções.

1 - ABERTURA

1.1 - COMPETÊNCIA

Informar, no formato MM/AAAA, o mês/ano a que se referem as informações à Previdência Social e o recolhimento ao FGTS.

1.2 - CÓDIGO DE RECOLHIMENTO

Informar um dos códigos abaixo, conforme a situação:

CÓD.	SITUAÇÃO
115	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social (no prazo ou em atraso);
130	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativas ao trabalhador avulso (no prazo ou em atraso);
145	Recolhimento ao FGTS de diferenças apuradas pela CAIXA;
150	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de empresa prestadora de serviços com cessão de mão-de-obra e empresa de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74), em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil – empreitada parcial (no prazo ou em atraso);
155	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de obra de construção civil – empreitada total ou obra própria (no prazo ou em atraso);
307	Recolhimento de Parcelamento do FGTS e Informações à Previdência Social;
317	Recolhimento de Parcelamento do FGTS de empresa com tomador de serviços e Informações à Previdência Social;
327	Recolhimento de Parcelamento do FGTS contratado segundo resolução CCFGTS 325/1999 e Informações à Previdência Social;
337	Recolhimento de Parcelamento do FGTS contratado segundo resolução CCFGTS 325/1999 de empresas com tomador de serviços e Informações à Previdência Social;
345	Recolhimento ao FGTS de diferenças apuradas pela CAIXA de Parcelamento contratados segundo resolução

	CCFGTS 325/1999;
418	Recolhimento recursal para o FGTS;
608	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativos a dirigente sindical (no prazo ou em atraso);
640	Recolhimento ao FGTS para empregado não optante (competência anterior a 10/1988);
650	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativos a dissídio coletivo ou reclamatória trabalhista (no prazo ou em atraso);
660	Recolhimento exclusivo ao FGTS referente a reclamatória trabalhista (no prazo ou em atraso);
903	Declaração do valor adicional pago pelo sindicato a dirigente sindical; do valor pago pela Justiça do Trabalho a magistrado classista temporário; ou do valor pago pelos Tribunais Eleitorais aos nomeados magistrados, sobre os quais não incide FGTS;
904	Declaração para a Previdência Social em decorrência de reclamatória trabalhista;
905	Declaração para a Previdência Social;
906	Declaração de ausência de fato gerador das contribuições para a Previdência Social e FGTS (Sem Movimento);
907	Declaração para a Previdência Social de empresa prestadora de serviços com cessão de mão-de-obra e empresa de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74), em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil – empreitada parcial;
908	Declaração para a Previdência Social de obra de construção civil – empreitada total ou obra própria;
909	Declaração para a Previdência Social relativa ao trabalhador avulso;
910	Declaração para a Previdência Social relativa a dirigente sindical;
911	Declaração para a Previdência Social de Cooperativa de Trabalho relativa aos contribuintes individuais cooperados.

NOTAS:

Os códigos 115, 130, 150, 155, 608 e 650 serão utilizados nos casos de recolhimento ao FGTS e informações para a Previdência Social.

Caso o recolhimento ao FGTS não seja efetuado, deverão ser utilizados os códigos 905, 909, 907, 908, 910 e 904, respectivamente.

Os códigos 145, 418, 640 e 660 serão utilizados exclusivamente nos casos de recolhimento ao FGTS.

Os códigos 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910 e 911 serão utilizados exclusivamente nos casos de informação para a Previdência Social, sem recolhimento ao FGTS.

Os códigos de recolhimento 307, 317, 327 e 337 serão utilizados nos casos de recolhimento de parcelamento do FGTS e informações à Previdência Social. O código de recolhimento 345 será utilizado exclusivamente no caso de recolhimento de parcelamento de FGTS, referente a diferenças apuradas pela CAIXA. O SEFIP não gerará GPS para os códigos de recolhimento 317 e 337, caso em que a empresa deverá utilizar a GPS adquirida no comércio.

As empresas que apresentarem GFIP com código de recolhimento 150, 155, 907 e 908, desde que não efetuem o recolhimento centralizado do FGTS, deverão prestar as informações relativas aos trabalhadores administrativos em GFIP com estes mesmos códigos de recolhimento, identificando a própria empresa como tomador, ou seja, inserindo seu próprio CNPJ/CEI no campo Tomador/Obra. Assim, neste caso, o CNPJ/CEI do tomador/obra será o mesmo do empregador/contribuinte.

Este procedimento visa o correto cálculo da contribuição do segurado nos casos em que ele conste, na mesma competência, em GFIP referente a tomador/obra e em GFIP do pessoal administrativo.

Esta opção possibilita, também, a geração de uma única GPS (para os códigos de recolhimento 150/907), além do cálculo correto do limite legal de compensação.

Quando se tratar de construtora/empresa que possua, na mesma competência, obras executadas por empreitada total e parcial com trabalhadores vinculados a ambas, deve-se informar estes trabalhadores com o código de ocorrência indicativo de múltiplos vínculos (05, 06, 07 e 08, conforme a efetiva exposição à agente nocivo) e com o valor retido do segurado em cada obra e na administração, se for o caso.

Assim, sempre que o trabalhador conste em GFIP geradas em arquivos/movimentos distintos (códigos de recolhimento diferentes), devem ser informados os campos Ocorrência e Valor Retido do Segurado.

No caso de construção civil, podem ser utilizados os códigos de recolhimento 150/907 ou 155/908, dependendo da forma de contratação (empreitada parcial ou total/obra própria):

155/908, para informações relativas a obras executadas por empreitada total, caso em que a GPS será gerada com a matrícula CEI no campo Identificador . No campo 1 da GPS gerada pelo SEFIP será discriminada apenas a razão social da Construtora, caso em que a razão social do dono da obra deverá ser adicionada manualmente, atendendo o disposto em ato próprio.

Contrato por empreitada total é aquele celebrado exclusivamente com empresa construtora, registrada no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, que assume a responsabilidade direta pela execução total da obra, com ou sem fornecimento de material .

Compreende-se como execução total da obra a responsabilidade pela execução de todos os projetos a ela pertinentes.

Os códigos 155/908 também devem ser utilizados pelas empresas em geral (não construtoras), em relação às obras executadas sob sua responsabilidade (obra própria). A GPS também será gerada com o CEI da obra no campo Identificador .

150/907, para informações relativas a obras executadas por empreitada parcial, caso em que a GPS será gerada com o CNPJ no campo Identificador .

Contrato por empreitada parcial é aquele celebrado com empresa prestadora de serviços na área de construção civil para execução de parte da obra, com ou sem fornecimento de material.

As empresas que apresentarem GFIP com códigos de recolhimento 130, 608, 909 e 910 deverão prestar as informações relativas aos trabalhadores administrativos em GFIP com códigos de recolhimento 115 ou 905.

O Código de recolhimento 418 somente é utilizado no caso de depósito para interposição de recurso contra decisão da Justiça do Trabalho nas causas em que envolvam exclusivamente o FGTS. Nesta situação, deve ser utilizado o formulário meio papel.

Os empregados sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98) deverão ser relacionados juntamente com os demais empregados da empresa.

1.3 – INDICADOR RECOLHIMENTO FGTS

Informar a situação para o recolhimento do FGTS, mediante os seguintes indicadores:

- 1 – no prazo;
- 2 – em atraso.

NOTA:

Caso seja utilizado o indicador “2”, deverá ser informada a data do efetivo recolhimento do FGTS em atraso no formato DD/MM/AAAA. O recolhimento em atraso deverá ser efetuado, necessariamente, na data indicada neste campo.

A tabela contendo o edital para recolhimento em atraso é disponibilizada em arquivo, mensalmente, nas agências da CAIXA e no site www.caixa.gov.br.

1.4 – INDICADOR RECOLHIMENTO PREVIDÊNCIA SOCIAL

Informar a situação para o recolhimento ao INSS, mediante os seguintes indicadores:

- 1 – no prazo;
- 2 – em atraso;
- 3 – não gerar GPS.

NOTAS:

Para o indicador “2”, o índice de recolhimento em atraso não deve ser informado caso o recolhimento do INSS ocorra no mês de vencimento ou no mês subsequente, pois é calculado automaticamente pelo sistema.

Caso o recolhimento ocorra a partir do segundo mês após o vencimento, deverá ser informada, neste campo, a soma das taxas SELIC referentes ao período intermediário entre o mês do vencimento e do pagamento, acrescendo-se 2% ao resultado. Alternativamente, a empresa poderá encontrar a taxa a ser informada neste campo em tabela de percentuais de juros divulgada, mensalmente, pelo INSS.

O SEFIP calcula automaticamente o valor da multa de mora, já considerando a redução de 50%. A não entrega da GFIP implica a perda da redução legal, caso em que a GPS gerada pelo SEFIP não poderá ser utilizada.

2 – EMPRESA

2.1 – CENTRALIZAÇÃO DE RECOLHIMENTO FGTS

Informar a situação da empresa quanto à centralização de recolhimento do FGTS, mediante os seguintes códigos, a serem informados em cada estabelecimento.

- 0 - não centraliza;
- 1 - centralizadora;
- 2 - centralizada.

Atenção: ver subitem 7.1 do Título I – Orientações Gerais.

2.2 - SIMPLES

Informar se a empresa é ou não optante pelo SIMPLES, mediante os seguintes códigos:

- 1 - para a empresa não optante;
- 2 - para a empresa optante.

As empresas optantes pelo SIMPLES, embora tenham suas contribuições substituídas pela contribuição sobre o faturamento, ainda assim, deverão informar todos os trabalhadores a seu serviço, inclusive os contribuintes individuais.

As empresas optantes pelo SIMPLES, que tenham reclamatória trabalhista ou dissídio coletivo, deverão apresentar GFIP específica para cada situação, preenchendo o campo OUTRAS INFORMAÇÕES e informando no campo Código de Recolhimento os códigos 650, 660 ou 904, conforme o caso.

NOTA:

Uma empresa optante pelo SIMPLES, ainda que sem empregados, deverá entregar a GFIP, mensalmente, com as informações relativas aos contribuintes individuais que dela recebam remuneração. A entrega da GFIP constitui obrigação distinta do recolhimento de contribuições à Previdência Social por meio da GPS.

2.3 - ALÍQUOTA SAT

Informar a alíquota (1%, 2% ou 3%) para o cálculo da contribuição destinada ao financiamento dos benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho.

A alíquota informada neste campo é determinada pela atividade preponderante da empresa, conforme anexo V do Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 3.265, de 29 de novembro de 1999.

Preencher este campo com zeros, caso o código do FPAS informado seja 604, 639 (com isenção de 100%), 647 ou a empresa seja optante pelo SIMPLES.

NOTAS:

A empresa deverá informar a alíquota SAT sem redução, mesmo que a GFIP contenha informações relativas a empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98).

O acréscimo das alíquotas em virtude de exposição do segurado aos agentes nocivos será automaticamente calculado pelo sistema com base no código de ocorrência.

Atenção: No caso de informação incorreta, o INSS adotará a alíquota de 3% em relação à contribuição para o SAT, ou a alíquota vinculada ao CNAE, se este for válido.

2.4 - CÓDIGO DE TERCEIROS

Informar o código dos Terceiros – Outras Entidades (anexo 8 do Título VIII) para os quais a empresa está obrigada a contribuir.

O código de terceiros deverá estar vinculado ao FPAS informado.

Preencher o campo com zeros, caso o código do FPAS informado seja 582 ou 639 (com isenção de 100%).

Preencher o campo com zeros quando a empresa for optante pelo SIMPLES.

NOTA:

A empresa deverá manter o código de terceiros usual, mesmo que a GFIP contenha informações relativas a empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98).

Atenção: No caso de informação deste campo com código incorreto, o INSS adotará a maior alíquota (sem convênios) compatível com o código FPAS e, sendo este inválido, será aplicada a alíquota de 5,8%.

2.5 - CÓDIGO DE PAGAMENTO GPS

Informar o código de pagamento da GPS, conforme relação constante da Instrução Normativa INSS/DC nº 02, de 20/10/99. Ver anexo 6 do Título VIII.

2.6 – PERCENTUAL DE ISENÇÃO - FILANTROPIA

A entidade beneficente deve informar o percentual de isenção com duas casas decimais, conforme a Lei nº 9.732, de 11/12/98.

2.7 – VALORES PAGOS A COOPERATIVAS DE TRABALHO

A empresa tomadora dos serviços prestados por cooperativas de trabalho deverá informar o montante dos valores brutos das notas fiscais ou faturas de prestação de serviços emitidas pelas cooperativas no decorrer do mês. Este campo só deverá ser preenchido pelas empresas sujeitas à contribuição referida no art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91, com a redação dada pela Lei nº 9.876, de 26/11/99.

NOTA:

Quando a cooperativa se obriga contratualmente a fornecer material ou dispor de equipamentos, e havendo discriminação do valor destes na nota fiscal ou fatura, bem como sua comprovação, o referido valor não deve integrar o montante a ser informado no campo Valores Pagos a Cooperativas de Trabalho, conforme disposto em ato próprio.

2.8 - VALOR DA DEDUÇÃO DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Informar o valor total do salário-família pago aos segurados empregados, no mês de competência.

NOTAS:

Não poderá ser informado valor de salário-família referente a outras competências, não deduzido em época própria. Neste caso, o respectivo valor deverá ser retificado por meio do formulário de Retificação de Dados do Empregador – RDE (modelo 2).

Não informar este campo quando referir-se a trabalhadores avulsos (cód. de recolhimento 130 ou 909).

Não informar valores de salário-família já declarados em GRFP.

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI - Padrões Monetários).

2.9 - VALOR DA DEDUÇÃO DO SALÁRIO-MATERNIDADE

Informar o valor a ser deduzido a título de salário-maternidade, nos casos de afastamentos iniciados até 30/11/99, inclusive.

NOTA:

As beneficiárias do salário-maternidade afastadas após 30/11/1999 deverão obter o benefício diretamente junto ao INSS, não sendo mais objeto de dedução no cálculo da contribuição previdenciária.

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI – Padrões Monetários).

2.10 - VALOR DA DEDUÇÃO DO 13º SALÁRIO-MATERNIDADE

Informar o valor do 13º salário proporcional ao período de licença-maternidade (para afastamentos iniciados até 30/11/99, inclusive), contado dia-a-dia, a cargo da Previdência Social, nos seguintes casos: na competência 13, referente ao valor pago durante o ano; em qualquer competência, quando houver rescisão de contrato de trabalho, aposentadoria sem continuidade de vínculo ou falecimento.

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI – Padrões Monetários).

2.11 – CONTRIBUIÇÃO DESC. EMPREGADO REF. COMPETÊNCIA 13

Informar, na GFIP da competência 12, o valor da contribuição descontada dos empregados incidente sobre a remuneração do 13(salário – competência 13. Este valor será somado ao descontado dos empregados na competência 12, sendo que este novo total será o constante da GFIP.

2.12 – VALOR DEVIDO À PREVIDÊNCIA SOCIAL REF. COMPETÊNCIA 13

Informar, na GFIP da competência 12, o valor devido à Previdência Social incidente sobre a remuneração do 13(salário – competência 13.

Este valor será somado ao devido à Previdência Social na competência 12, sendo que este novo total será o constante da GFIP.

2.13 - COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO RURAL

Informar o valor da comercialização da produção rural realizada no mês de competência.

Esta informação deve ser prestada na mesma GFIP em que estão relacionados os trabalhadores da empresa, com o código FPAS da atividade econômica principal, quando for o caso. Não se deve elaborar GFIP com código FPAS 744. O SEFIP gera automaticamente uma GPS distinta para os recolhimentos incidentes sobre a comercialização da produção rural.

2.13.1 - Pessoa Jurídica

Este campo deve ser preenchido pelo produtor rural pessoa jurídica, exceto a agroindústria, em relação ao valor da receita bruta proveniente da comercialização da sua produção.

2.13.2 - Pessoa Física

Este campo deve ser preenchido:

pelo produtor rural pessoa física, contribuinte individual, com ou sem empregado, caso comercialize sua produção com adquirente domiciliado no exterior, diretamente no varejo a consumidor pessoa física, a outro produtor rural pessoa física ou a segurado especial;

b) pela pessoa física não produtor rural que adquire produção de produtor rural pessoa física para venda no varejo a consumidor pessoa física;

pela empresa adquirente, inclusive a agroindústria, consumidora ou consignatária ou a cooperativa, quando adquirir a produção do produtor rural pessoa física ou do segurado especial, independentemente de as operações de venda ou consignação terem sido realizadas diretamente com estes ou com intermediário pessoa física.

NOTAS:

1. Caso o produtor rural pessoa jurídica, com ou sem empregado, tenha receita proveniente da comercialização da sua própria produção e adquira a produção de produtor rural pessoa física ou de segurado especial, na mesma competência, devem ser informados os dois campos – Pessoa Jurídica e Pessoa Física – para cada situação, respectivamente.

2. A empresa rural optante pelo SIMPLES tem a sua contribuição incidente sobre a comercialização da produção rural também substituída pelo faturamento. Entretanto, o valor da produção adquirida de produtor pessoa física, inclusive de segurado especial, deve ser informado no campo Pessoa Física, em razão da sub-rogação.

3. A entidade beneficente com isenção de 100% e as associações desportivas que mantêm equipe de futebol profissional deverão informar, no campo Pessoa Física, o valor da produção adquirida de produtor rural pessoa física, inclusive de segurado especial, em razão da sub-rogação.

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI - Padrões Monetários).

2.14 - RECEITA DE EVENTOS DESPORTIVOS/PATROCÍNIO

A entidade promotora de eventos desportivos deverá informar o valor total da receita bruta decorrente de espetáculos desportivos em qualquer modalidade, em todo território nacional, inclusive jogos internacionais de que participe associação desportiva que mantenha equipe de futebol profissional.

As empresas patrocinadoras, inclusive aquelas optantes pelo SIMPLES, deverão informar os valores pagos a título de contratos de patrocínio, licenciamento de marcas e símbolos, publicidade, propaganda e transmissão de espetáculos, celebrados com qualquer associação desportiva que mantenha equipe de futebol profissional.

Este campo deve ser informado na mesma GFIP em que estão relacionados os trabalhadores da entidade promotora ou empresa patrocinadora, com o código FPAS da atividade econômica principal, quando for o caso. Não se deve elaborar GFIP com código FPAS 779.

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI - Padrões Monetários).

2.15 – OUTRAS INFORMAÇÕES - RECLAMATÓRIA TRABALHISTA E DISSÍDIO COLETIVO

Informar:

- número e ano (com 4 dígitos) do processo, vara e/ou a Junta de Conciliação e Julgamento – JCJ, nos casos de recolhimento proveniente de reclamatória trabalhista ou dissídio coletivo (códigos de recolhimento 650, 660 ou 904);
- início e o fim do período a que se refere a sentença/acordo, no formato MM/AAAA. Caso não exista esta informação na sentença/acordo, utilizar o período pleiteado na petição inicial, referente às verbas pagas.

Atenção: Em geral, deverá ser entregue uma GFIP para cada reclamatória trabalhista, podendo, no entanto, ocorrer exceções:

a) informação em duas GFIP para uma mesma reclamatória trabalhista, caso o valor da sentença/acordo contenha parcelas de incidência distintas para o INSS e o FGTS. Exemplo:

Sentença/acordo cujo valor seja composto por horas extras (incidência tanto para o INSS quanto para o FGTS - Código de Recolhimento 650) e valor referente a FGTS não recolhido durante o período de afastamento de empregado para prestar serviço militar obrigatório (incidência apenas para o FGTS - Código de Recolhimento 660).

b) informação de uma GFIP para cada período, no caso de dissídio coletivo ou reclamatória trabalhista que contemplem empregados em períodos distintos. Exemplo:

A sentença que determinar direitos a partir de uma determinada data, envolvendo empregados admitidos antes e depois desta, exigirá a entrega de GFIP distintas para cada grupo de empregados com períodos iguais.

c) informação de uma GFIP para cada mês discriminado na sentença/acordo. Exemplo:

A sentença/acordo, com discriminação mensal de parcelas remuneratórias reclamadas, também exigirá a entrega de uma GFIP para cada mês.

d) informação de uma GFIP para cada mês, no caso de pagamento parcelado, adotando o mês de vencimento da parcela como competência.

NOTA:

O recolhimento recursal (cód. de recolhimento 418) só poderá ser efetuado por GFIP meio papel, contendo as informações de número do processo e Tribunal.

2.16 – RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES

Refere-se aos valores de contribuições oriundas de competências anteriores, os quais se acumularam por não terem atingido o valor mínimo estabelecido para recolhimento em GPS, visando a inclusão destes na GPS da competência atual.

As informações deverão ser prestadas separadamente por espécie de contribuição – Valor do INSS e Outras Entidades -, bem como em função da diferenciação dos códigos de pagamento da GPS (Folha de Pagamento, Comercialização da Produção Rural e Receitas de Eventos Desportivos/Patrocínio). Dessa forma, um valor inferior ao limite mínimo, não recolhido em competências anteriores, a título de comercialização de produção rural, deve ser lançado no campo Recolhimento Competências Anteriores - Comercialização da Produção Rural, para sua inclusão na GPS com o código de pagamento indicativo desta situação.

A informação de recolhimento de competências anteriores deve ser lançada no mesmo CNPJ/CEI em que permaneceu o saldo a recolher. Se a empresa recolhe várias GPS, distintas por CEI – códigos de recolhimento 155 e 908 -, o preenchimento deste campo deve ser feito por meio da pasta Tomador/Obra, observando-se a obra em que se deve acrescentar o saldo a recolher.

NOTA:

Quando o saldo a recolher não puder ser adicionado à GPS de mesma natureza, em função da eventualidade ou término da situação que originou o fato gerador, este saldo deve ser recolhido na GPS relativa à folha de pagamento da empresa. Exemplos: reclamatória trabalhista e último recolhimento de uma obra.

2.17 - COMPENSAÇÃO

Informar o valor a compensar em GPS, da correspondente competência, na hipótese de pagamento ou recolhimento indevido ao INSS, bem como eventuais valores decorrentes da retenção de 11% (Lei nº 9.711/98) não compensados na competência em que ocorreu a retenção.

Informar também o período (competência inicial e competência final) em que foi efetuado o pagamento ou recolhimento indevido.

As compensações deverão ser precedidas de retificação da GFIP da competência em que ocorreu o recolhimento indevido ou a maior, por meio de formulários de retificação, exceto nas compensações de valores:

a) relativos a competências anteriores a janeiro de 1999;
declarados corretamente na GFIP, porém recolhidos a maior na GPS;
decorrentes da retenção de 11% (Lei nº 9.711/98) não compensados na competência em que ocorreu a retenção.

NOTAS:

Quando a empresa entregar GFIP por tomador/obra, código de recolhimento 150/907, para que o SEFIP calcule corretamente o limite legal da compensação, as GFIP relativas ao pessoal administrativo e aos tomadores/obras devem ser geradas no mesmo movimento (o que gerará uma única GPS). Nestes casos, os valores a compensar podem ser informados na GFIP relativa ao pessoal administrativo ou nas GFIP relativas aos tomadores/obra.

Quando a empresa entregar GFIP por obra, código de recolhimento 155/908 (serão geradas GPS distintas por obra), os valores a compensar devem ser informados nas GFIP relativas a cada obra e ao pessoal administrativo, conforme se refiram às obras e à administração, respectivamente.

Os valores referentes à retenção de 11% (Lei nº 9.711/98) sobre a prestação dos serviços efetuados na competência, serão informados no campo Valor da Retenção, pela empresa contratada, em GFIP relativa a cada tomador/obra de construção civil.

Caso os valores relativos à retenção de 11% superem o montante das contribuições previdenciárias a serem recolhidas na competência (valor do INSS = segurados + empresa), o saldo de retenção a compensar/restituir poderá ser lançado no campo Compensação da GFIP, em competências subsequentes. Neste caso, deverá ser observado o limite legal para a compensação. A empresa pode optar, no entanto, pelo pedido de restituição.

Exemplo: A empresa cedente de mão-de-obra “A” emitiu várias notas fiscais no decorrer do mês 01/2000 ao tomador “X”, sofrendo retenções no valor total de R\$ 10.000,00. Para a mesma competência, 01/2000, o valor devido à Previdência Social (excluindo Terceiros) pela empresa “A” foi de R\$ 8.000,00.

Na GFIP da empresa “A” da competência 01/2000, em relação ao tomador “X”, deve-se lançar R\$ 10.000,00 no campo Valor da Retenção. Nesta competência será emitida GPS somente para Terceiros, pois a retenção (R\$ 10.000,00) superou o valor devido ao INSS (R\$ 8.000,00), deixando um saldo favorável de R\$ 2.000,00. Nada será lançado no campo Compensação.

Já na próxima competência, 02/2000, o saldo remanescente de R\$ 2.000,00 não é lançado no campo Valor da Retenção, mas sim em Compensação, submetendo-se ao limite legal para compensação. É facultado o pedido de restituição do saldo remanescente.

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI - Padrões Monetários).

3 – TOMADOR/OBRA

As empresas que entregam GFIP distintas por tomador/obra devem informar os campos Valor de Dedução do Salário-Família, Contribuição Desc. Empregado ref. Competência 13, Valor Devido à Previdência ref. Competência 13, Código de Pagamento da GPS, Recolhimento Competências Anteriores e Compensação, relativamente a cada tomador/obra e respectivos trabalhadores a eles alocados, segundo as mesmas orientações do item 2 – Empresa.

3.1 – VALOR DE RETENÇÃO (Lei nº 9.711/98)

A empresa cedente de mão-de-obra (contratada) deverá informar o valor correspondente ao montante das retenções (Lei nº 9.711/98) efetuadas durante o mês, em relação a cada tomador/obra.

Observar também o disposto na nota 3 do subitem 2.17.

Atenção: Na contratação de execução de obra por empreitada total ou havendo repasse integral do contrato para execução total da obra, nas mesmas condições pactuadas, a contratante poderá optar pela retenção dos 11% (Lei nº 9.711/98) para elidir-se da responsabilidade solidária, caso em que a contratada deverá informar o campo Valor de Retenção.

3.2 – VALOR DAS FATURAS EMITIDAS PARA O TOMADOR

A cooperativa de trabalho deverá informar o montante dos valores brutos das notas fiscais ou faturas de prestação de serviços emitidas a cada contratante no decorrer do mês. Este campo só deverá ser preenchido pelas cooperativas de trabalho que prestam serviços a empresas sujeitas à contribuição referida no art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91, com a redação dada pela Lei nº 9.876, de 26/11/99.

NOTAS:

Quando a cooperativa se obriga contratualmente a fornecer material ou dispor de equipamentos, e havendo discriminação do valor destes na nota fiscal ou fatura, bem como sua comprovação, o referido valor não deve integrar o montante a ser informado no campo Valor das Faturas Emitidas para o Tomador, conforme disposto em ato próprio.

A informação prestada neste campo deverá ser distinta por tomador, totalizando os valores das notas fiscais e/ou faturas emitidas, no decorrer do mês, para cada tomador.

Os contribuintes individuais cooperados deverão ser informados com o código de categoria de trabalhador 17.

A GFIP deverá ser entregue com o código de recolhimento 911.

4 - TRABALHADORES

4.1 - REMUNERAÇÃO (SEM A PARCELA DO 13º SALÁRIO)

Informar o valor integral da remuneração paga, devida ou creditada a cada trabalhador, excluindo a parcela do 13º salário, de acordo com as categorias e situações abaixo:

- empregado, empregado afastado para prestar serviço militar obrigatório, empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98) e agente público: valor da remuneração mensal, férias e um terço constitucional, quando for o caso;
- trabalhador avulso: valor da remuneração acrescido das férias proporcionais e respectivo um terço constitucional;
- trabalhador não vinculado ao RGPS mas com direito ao FGTS: valor da remuneração mensal, férias e um terço constitucional, quando for o caso;
- contribuinte individual - diretor não empregado: valor da remuneração mensal;
- contribuinte individual - trabalhador autônomo: valor da remuneração paga ou creditada ao trabalhador pelo serviço prestado, mesmo que a empresa tomadora tenha optado pela contribuição sobre o salário-base, prevista na Lei Complementar nº 84/96, enquanto ainda vigente;
- contribuinte individual - operador de máquina: valor correspondente a 12% do total pago pelo serviço do operador de máquina, mesmo que a empresa tomadora tenha optado pela contribuição sobre o salário-base, prevista na Lei Complementar nº 84/96, enquanto ainda vigente;
- contribuinte individual - transportador autônomo: valor correspondente a 11,71% do total do frete pago pelo serviço do transportador autônomo, mesmo que a empresa tomadora tenha optado pela contribuição sobre o salário-base, prevista na Lei Complementar nº 84/96, enquanto ainda vigente.

NOTAS:

Para empregada beneficiária de salário-maternidade, o valor do campo Remuneração sem 13º Salário deve ser o somatório dos valores correspondentes aos dias trabalhados e de licença, ainda que o benefício seja pago diretamente pelo INSS.

Quando o empregado exercer, simultaneamente, uma ou mais atividades, em empresas diferentes, cada empresa deverá informar a remuneração integral (sem limite) do empregado.

No caso de reclamatória trabalhista, o valor a ser informado neste campo será o montante das parcelas:

com incidência para o FGTS e INSS (código de recolhimento 650);
com incidência apenas para o FGTS (código de recolhimento 660);

discriminadas como remuneratórias, constantes do acordo/sentença, com incidência apenas para o INSS (código de recolhimento 904).

Os empregadores/contribuintes vinculados ao FPAS 639 (mesmo com 100% de isenção) e as empresas optantes pelo SIMPLES devem também informar, neste campo, a remuneração dos contribuintes individuais, quando for o caso.

Durante os períodos de afastamentos para prestar serviço militar obrigatório, por motivo de acidente de trabalho e licença-maternidade, deverá ser informada a remuneração mensal correspondente aos dias efetivamente trabalhados, acrescidos daqueles relativos aos períodos dos referidos afastamentos. Exemplos:

a) Empregada admitida em 05/06/2000, com remuneração mensal de R\$ 3.000,00, e afastada em 17/06/2000, por motivo de licença-maternidade:

de 05/06 a 16/06 – 12 dias trabalhados;
de 17/06 a 30/06 – 14 dias de licença-maternidade.

Na GFIP do mês de junho, informar:
campo Remuneração sem 13º Salário – valor correspondente aos 12 dias trabalhados mais os 14 dias da licença maternidade – R\$ 2.600,00;

campo Movimentações – 16/06/2000 (dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento) e o código Q1

Os demais campos deverão ser informados de acordo com as instruções deste Manual.

b) Empregado com remuneração mensal de R\$ 300,00, afastado por motivo de acidente do trabalho, no período de 05/01 a 13/02/2000:

de 01 a 04/01 – 04 dias trabalhados;
de 05 a 19/01 – 15 primeiros dias de licença pagos pelo empregador;
de 20 a 31/01 – 12 dias de licença pagos pelo INSS;
de 01 a 13/02 – 13 dias de licença pagos pelo INSS; e
de 14 a 29/02 – 16 dias trabalhados.

Na GFIP do mês de janeiro, informar:

Campo Remuneração sem 13º Salário – R\$ 300,00*;

Campo Movimentações – 04/01/2000 (dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento) e o código O1;

Os demais campos deverão ser informados de acordo com as instruções deste Manual.

(*) A base de incidência da contribuição para a Previdência Social (19 dias, sendo: 4 dias trabalhados mais os 15 primeiros dias de licença) será informada pela empresa em outro campo - Base de Cálculo da Previdência Social.

Na GFIP do mês de fevereiro, informar:

Campo Remuneração sem 13º Salário – R\$ 300,00*;

Campo Movimentações – 13/02/2000 (último dia da licença) e o código Z2;

Os demais campos deverão ser informados de acordo com as instruções deste Manual.

(*) A base de incidência da contribuição para a Previdência Social (16 dias trabalhados) será informada pela empresa em outro campo - Base de Cálculo da Previdência Social.

No caso de auxílio-doença, os dados relativos a remuneração e movimentação deverão ser informados apenas nos meses de afastamento e retorno, observando-se:

- no mês de afastamento, informar a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados acrescidos dos 15 dias iniciais de responsabilidade do empregador. Se os 15 dias ultrapassarem o mês de afastamento, a remuneração correspondente aos dias excedentes deverá ser informada na GFIP do mês seguinte;
- no mês de retorno, informar a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados;
- se o auxílio-doença for prorrogado, pela mesma doença, dentro de 60 dias contados da cessação do benefício anterior, informar, no mês do novo afastamento, apenas a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados.

Exemplo:

Empregado com remuneração mensal de R\$ 300,00, afastado por motivo de doença, no período de 05/01 a 13/02/1999:

de 01 a 04/01 – 04 dias trabalhados;
de 05 a 19/01 – 15 primeiros dias de licença pagos pela empregador;
de 20 a 31/01 – 12 dias de licença pagos pelo INSS;
de 01 a 13/02 – 13 dias de licença pagos pelo INSS; e
de 14 a 28/02 – 15 dias trabalhados.

Na GFIP do mês de janeiro, informar:

Campo Remuneração sem 13º Salário – valor correspondente aos 04 dias trabalhados mais os primeiros 15 dias de responsabilidade da empresa – R\$ 190,00;

Campo Movimentações – 04/01/1999 (dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento) e o código P1;

Os demais campos deverão ser informados de acordo com as instruções deste Manual.

Na GFIP do mês de fevereiro, informar:

- Campo Remuneração sem 13º Salário – valor correspondente aos 15 dias trabalhados – R\$ 150,00;
- Campo Movimentações – 13/02/1999 (último dia da licença) e o código Z5;

- Os demais campos deverão ser informados de acordo com as instruções deste Manual.

No caso de recolhimento recursal (Cód. 418), informar o valor estipulado pelo juiz.

A incidência da contribuição sobre a remuneração das férias ocorrerá no mês a que elas se referirem, mesmo quando pagas antecipadamente, na forma da legislação trabalhista. Assim, se o período de gozo abranger mais de um mês ou for fracionado, as informações deverão ser prestadas nas GFIP das respectivas competências.

Exemplo: Férias de um empregado fracionadas em dois períodos (15 dias em março e 15 dias em julho)- informar neste campo o somatório dos valores da remuneração correspondente aos dias trabalhados, das férias e adicional constitucional, nas GFIP dos respectivos meses.

O trabalhador sem remuneração devida na competência, como, por exemplo, empregado ausente no mês inteiro ou contribuinte individual sem pro-labore/remuneração, não deve ser informado em GFIP.

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI - Padrões Monetários).

4.2 - REMUNERAÇÃO 13º SALÁRIO (SOMENTE PARCELA DO 13º SALÁRIO)

Informar o valor correspondente a cada parcela do 13º salário pago, devido ou creditado aos trabalhadores (categorias 01 a 04 e 12), no mês de competência.

No caso de salário variável, deverá ser informado neste campo, na competência dezembro, o valor da parcela do 13(salário paga em dezembro, já considerados eventuais ajustes.

Em se tratando de GFIP que contenha informações sobre a remuneração de trabalhadores avulsos, este campo necessariamente será informado, mensalmente, com o valor do 13º salário proporcional.

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI - Padrões Monetários).

4.3 – OPTANTE CONTRIBUIÇÃO SALÁRIO-BASE

Informar a classe da escala de salários-base em que o contribuinte individual – trabalhador autônomo estava enquadrado na competência, sobre a qual incidirá a alíquota de 20%, conforme previsão da LC n(84, de 18/01/96.

NOTA:

A informação deste campo somente será possível para competências até 02/2000, inclusive. A opção do recolhimento de 20% sobre o salário-base da classe de enquadramento do contribuinte individual – trabalhador autônomo cessa a partir da competência 03/2000, em decorrência do disposto na Lei n(9.876, de 26/11/99.

4.4 - VALOR RETIDO DO SEGURADO

Este campo deve ser informado nos seguintes casos:

- Múltiplos vínculos empregatícios: informar o valor da contribuição previdenciária descontada do trabalhador pelo empregador/contribuinte que está informando a GFIP. O valor retido deverá observar a tabela de salário-de-contribuição e alíquota correspondente à soma das remunerações no mês de competência.
- Afastamentos por licença-maternidade ocorridos a partir de 01/12/1999: nos meses de afastamento e retorno da segurada empregada beneficiária do salário-maternidade deve ser informado o valor descontado da empregada pela empresa. Para tanto, aplicar o percentual de contribuição apenas sobre a parcela paga pelo empregador. Tal percentual é o correspondente à faixa salarial resultante da soma dos valores pagos pelo INSS e pelo empregador.
- GFIP relativa a trabalhador avulso (códigos de recolhimento 130 e 909, ou quando houver apenas categoria 02 - trabalhador avulso - participando do movimento/arquivo nos códigos de recolhimento 608 ou 910): informar o valor descontado do trabalhador avulso pela empresa ou pelo OGMO.
- GFIP relativa a reclamatória trabalhista (códigos de recolhimento 650 e 904): informar o valor correspondente a 8% sobre o valor total do acordo/sentença quando este não discriminar, mensalmente, as parcelas remuneratórias; ou o valor retido pelo empregador nos meses discriminados na sentença/acordo, já deduzida a contribuição eventualmente descontada à época da prestação do serviço.

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI - Padrões Monetários).

4.5 – BASE DE CÁLCULO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Informar a base de cálculo das contribuições previdenciárias quando houver movimentações decorrentes de acidente do trabalho (O1, O2, Z2, Z3) ou serviço militar obrigatório (R, Z4). Nos demais casos, este campo não deve ser preenchido.

4.6 – BASE DE CÁLCULO 13º SALÁRIO PREVIDÊNCIA SOCIAL

4.6.1 – REFERENTE À COMPETÊNCIA DO MOVIMENTO

Este campo deverá ser informado com o valor da base de cálculo do 13(salário nos seguintes casos:

- quando se tratar de movimentação definitiva – rescisão (exceto a justa causa por iniciativa do empregador), falecimento ou aposentadoria (exceto com continuidade de vínculo) -, na competência em que ocorreu o afastamento. Os valores informados neste campo serão utilizados para o cálculo da GPS da competência do movimento;
- na competência 13, com o valor integral da remuneração do 13(salário (todas as parcelas), com a finalidade de gerar a GPS desta competência;
- na competência 12, com o valor do ajuste do 13(salário em relação aos empregados que recebem remuneração variável. Observar exemplo do subitem 4.6.2.

4.6.2 – REFERENTE À GPS DA COMPETÊNCIA 13

Este campo deverá ser informado, na competência 12, com o valor da base de cálculo do 13(salário dos empregados que recebem remuneração variável, em relação a qual já houve recolhimento em GPS.

Exemplo: No dia 20/12, a empresa “A” recolheu a GPS relativa à competência 13. No entanto, a remuneração do 13(salário de um de seus empregados, que recebe remuneração variável (comissões), não era totalmente conhecida, uma vez que o mês ainda estava em curso. A empresa, então, calculou as contribuições previdenciárias sobre R\$ 1.000,00, sendo R\$ 400,00 referentes à primeira parcela, paga ao empregado em novembro, e R\$ 600,00 referentes à segunda parcela, apurada até 20/12. Terminado o mês, e consideradas as comissões de 21 a 31/12, a empresa verificou que a segunda parcela do 13(salário era, na verdade, R\$ 800,00, havendo, portanto, um ajuste a ser feito em relação ao recolhimento ao INSS, no valor de R\$ 200,00. Na GFIP da competência 12, o campo Remuneração 13(salário deve ser informado com o valor da segunda parcela do 13(salário, R\$ 800,00; o campo Base de Cálculo 13(Salário Prev. Social – Referente à GPS da competência 13, deve conter o valor de R\$ 1.000,00, sobre o qual já houve recolhimento em GPS no dia 20/12, e no campo Base de Cálculo 13(Salário Prev. Social – Referente à competência do movimento deve ser informado o valor do ajuste, R\$ 200,00, sobre o qual incidirão as contribuições previdenciárias a serem incluídas na GPS da competência 12.

Este procedimento visa o cálculo correto da GPS da competência 12, que, de acordo com a legislação em vigor, deve conter eventuais ajustes de contribuição sobre 13(salário de empregados que recebem remuneração variável (Decreto n° 3.265, de 29 de novembro de 1999).

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI - Padrões Monetários).

4.7 - MOVIMENTAÇÕES

Informar a movimentação, com as datas de afastamento e retorno, no formato DD/MM/AAAA, bem como o código, conforme as situações discriminadas no quadro a seguir:

CÓD	SITUAÇÃO
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	Mudança de regime estatutário;
N	Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa ou para outra empresa que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão de contrato de trabalho;
O1	Afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período superior a 15 dias;
O2	Novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente do trabalho;
P1	Afastamento temporário por motivo de doença, por período superior a 15 dias;
P2	Novo afastamento temporário em decorrência da mesma doença, dentro de 60 dias contados da cessação do afastamento anterior;
Q1	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade;
Q2	Prorrogação do afastamento temporário por motivo de licença-maternidade;
Q3	Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso;
R	Afastamento temporário para prestar serviço militar;
S	Falecimento;
U1	Aposentadoria sem continuidade de vínculo empregatício;
U2	Aposentadoria com continuidade de vínculo empregatício;
U3	Aposentadoria por invalidez;
W	Afastamento temporário para exercício de mandato sindical;
X	Licença sem vencimentos;
Y	Outros motivos de afastamento temporário;
Z1	Retorno de afastamento temporário por motivo de licença-maternidade;
Z2	Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho;
Z3	Retorno de novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente do trabalho;
Z4	Retorno de afastamento temporário por motivo de prestação de serviço militar;
Z5	Outros retornos de afastamento temporário e/ou licença.

Para efeito de inclusão na GFIP, entende-se como data de afastamento o dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento e como data de retorno o último dia do afastamento. Exemplo:

Empregada que se afasta no dia 03 de janeiro de 2000 (segunda-feira), por motivo de licença-maternidade e volta a trabalhar no dia 02 de maio. O empregador deverá informar:

- a) na GFIP da competência 01/2000, como data de afastamento o dia 02/01/2000 (domingo) e o código Q1.
- b) na GFIP da competência 05/2000, como data de retorno o dia 01/05/2000 e o código Z1.

Na hipótese de o período de afastamento abranger duas ou mais competências, a data e o código de afastamento deverão ser informados apenas na GFIP da competência em que este ocorreu, exceto nos casos de afastamento por acidente de trabalho (inclusive prorrogação), serviço militar obrigatório e licença-maternidade (ver nota 5 deste subitem).

Exemplo:

Empregado com remuneração mensal de R\$ 300,00, afastado por motivo de doença, no período de 10/04 a 18/05/1999:

de 01 a 09/04 – 09 dias trabalhados;
de 10 a 24/04 – 15 primeiros dias de licença pagos pelo empregador;
de 25 a 30/04 – 6 dias de licença pagos pelo INSS;
de 01 a 18/05 – 18 dias de licença pagos pelo INSS;
de 19 a 31/05 – 13 dias trabalhados;

Na GFIP do mês de abril, informar para este empregado:

Campo Remuneração sem 13º Salário – valor correspondente aos 09 dias trabalhados + 15 dias de licença pagos pelo empregador – R\$ 240,00;

Campo Movimentações – 09/04/1999 (dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento) e o código P1;

Os demais campos deverão ser informados de acordo com as instruções deste Manual.

Na GFIP do mês de maio, informar:

- Campo Remuneração sem 13º Salário – valor correspondente aos 13 dias trabalhados – R\$ 130,00;
- Campo Movimentações – 18/06/1999 (último dia da licença) e o código Z5;
- Os demais campos deverão ser informados de acordo com as instruções deste Manual.
- Ocorrendo mais de uma movimentação do mesmo trabalhador, dentro do mês, deverão ser incluídos tantos lançamentos quantos forem necessários para serem informadas todas as movimentações, com os respectivos códigos e datas. A remuneração, entretanto, será calculada e registrada com base apenas nos dias trabalhados, acrescidos daqueles relativos aos períodos de afastamentos com incidência para o FGTS e INSS, ou apenas para o FGTS (acidente do trabalho após o 15º dia de afastamento e serviço militar obrigatório).

Exemplo:

Empregada com remuneração mensal de R\$ 800,00, que se afasta por motivo de doença, tendo sido o auxílio-doença suspenso, para o início de licença-maternidade, por motivo de aborto não criminoso; encerra-se a licença-maternidade e inicia-se novo período de afastamento, em decorrência da doença anterior.

de 01 a 04/06/1999 – 04 dias trabalhados;
de 05 a 19/06/1999 – 15 primeiros dias de auxílio-doença pagos pelo empregador;
de 20 a 30/06/1999 – 11 dias de auxílio-doença pagos pelo INSS;
de 01 a 06/07/1999 – 06 dias de auxílio-doença pagos pelo INSS;
de 07 a 20/07/1999 – 14 dias de licença-maternidade (duas semanas);
de 21 a 29/07/1999 – 09 dias de novo auxílio-doença, em decorrência da doença anterior;
de 30 a 31/07/1999 – 02 dias trabalhados.

Na GFIP do mês de junho, será informado:

- campo Remuneração sem 13º Salário – valor correspondente aos 04 dias trabalhados acrescidos dos primeiros 15 dias de responsabilidade da empresa – R\$ 506,66;
- campo Movimentações – 04/06/1999 (dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento) e o código P1 (para registrar o início do auxílio-doença);
- os demais campos deverão ser informados de acordo com as instruções deste Manual.

Na GFIP do mês de julho, a empresa deverá informar:

- campo Remuneração sem 13º Salário – valor correspondente aos 14 dias da licença-maternidade acrescidos dos 02 dias trabalhados – R\$ 426,66;
- campo Movimentações – 06/07/1999 (data do último dia da licença suspensa*) e o código Z5 (para registrar a interrupção do auxílio-doença);
- campo Movimentações – 06/07/1999 (data do último dia da licença suspensa*) e o código Q3 (para registrar o início da licença-maternidade);
- campo Movimentações – 20/07/1999 (data do último dia da licença-maternidade*) e o código Z1 (para registrar o fim da licença-maternidade);
- campo Movimentações – 20/07/1999 (data do último dia da licença-maternidade*) e o código P2 (para registrar o reinício do auxílio-doença);
- campo Movimentações – 29/07/1999 (data do último dia da nova licença) e o código Z5 (retorno do auxílio-doença);
- os demais campos deverão ser informados de acordo com as instruções deste Manual.

*Nas movimentações informam-se, para a data de afastamento o último dia trabalhado e, para retorno, o último dia do afastamento. Porém, no caso específico de substituição de um afastamento por outro, informa-se, como início para o novo afastamento, a data do último dia do afastamento anterior e, como fim, a data do último dia do novo afastamento.

NOTAS:

Para afastamentos a partir de 01/12/1999, o salário-maternidade será pago diretamente pelo INSS. A movimentação (códigos Q1, Q2, Q3) será informada normalmente, bem como a remuneração integral da empregada (paga pelo empregador e/ou INSS). Nos meses em que o pagamento for integralmente efetuado pelo INSS, o empregador será responsável, exclusivamente, pela parte patronal. Já nos meses em que existam valores pagos pela empresa e pelo INSS (afastamento e retorno da segurada no decorrer do mês), a empresa também será responsável pelo desconto e recolhimento da contribuição da própria segurada, referente aos valores pagos pela empresa.

O salário-maternidade informado não mais se constitui como parcela dedutível, já que o pagamento será efetuado pelo próprio INSS.

A contribuição da empregada beneficiária do salário-maternidade será descontada pelo próprio INSS, quando do pagamento do benefício. Sendo o afastamento e/ou retorno no decorrer do mês, a empresa deverá efetuar o desconto da remuneração da empregada, referente aos dias trabalhados, levando-se em conta a aplicação da alíquota correspondente à remuneração integral (parcela paga pela empresa e paga diretamente pelo INSS).

Ocorrendo afastamento de contribuinte individual – diretora não-empregada com ou sem FGTS, em virtude de licença-maternidade, os mesmos códigos de movimentação deverão ser utilizados. Entretanto, se não houver qualquer remuneração por parte da empresa durante o período de afastamento, somente haverá contribuição previdenciária a cargo da própria segurada, situação em que a trabalhadora não deve ser informada na GFIP.

Nos casos excepcionais em que o período da licença-maternidade tenha sido aumentado mediante atestado médico do Sistema Único de Saúde - SUS, deverá ser informado o código Q2 e o dia imediatamente anterior à prorrogação da licença.

Tanto no parto quanto no aborto não criminoso, o retorno deverá ser registrado com a data do último dia da licença, e o código Z1.

Nos casos de afastamento por acidente de trabalho (inclusive prorrogação), serviço militar obrigatório e licença-maternidade, os códigos e datas de movimentação deverão ser informados em todos os meses enquanto durar o afastamento. Quando se tratar de acidente do trabalho ou serviço militar obrigatório, também deverá ser informada a base de cálculo das contribuições à Previdência Social, que poderá ser zero nos casos de ausência do fato gerador, como por exemplo, nos meses intermediários entre o afastamento e o retorno do acidente do trabalho ou serviço militar obrigatório.

Sempre que houver a informação de uma movimentação de retorno, deverão ser informados, também, o código e a data de afastamento.

Nos códigos de recolhimento 150, 155, 317, 337, 907 e 908, as movimentações definitivas H, I, J, K e L devem ser informadas em todos os tomadores a que o trabalhador estiver vinculado, quando ocorrer a movimentação.

Não devem ser informadas movimentações com os códigos Q1, Q2, Q3 e Z1 para os códigos de recolhimento 150, 155, 317, 337, 907 e 908, exceto quando o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte for igual ao CNPJ/CEI do tomador/obra.

4.8 – INDICATIVO DE RECOLHIMENTO DO FGTS EFETUADO

No caso de códigos de movimentação I ou L e quando a categoria do trabalhador for 01, 03 ou 04, informar se o pagamento do FGTS já foi efetuado por meio da GRFP.

Em caso afirmativo, as remunerações informadas serão utilizadas apenas para cálculo da GPS, não sendo incluídas no cálculo do recolhimento do FGTS, nem nos campos Valor Devido à Previdência Social e Contribuição Descontada do Empregado. Também não farão parte do relatório Relação dos Trabalhadores - RE e do arquivo SEFIPCR.RE / SEFIPCT.RE.

5 – FECHAMENTO

Quando do fechamento serão apresentados os valores calculados a título de Valor Devido à Previdência Social e Contribuição Descontada do Empregado. Neste momento poderão ser confirmados ou alterados tais valores.

5.1 - CONTRIBUIÇÃO DESCONTADA DO EMPREGADO/TRABALHADOR AVULSO - RETIFICAÇÃO

Este campo deverá ser informado somente se o valor do campo Contribuição Descontada do Empregado exibido na tela for diferente do apurado pela empresa.

Caso a empresa retifique o valor da Contribuição Descontada do Empregado, deve informar neste campo o valor total da contribuição para a Previdência Social descontada da remuneração dos segurados empregado, trabalhador avulso, empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado e agente público, no mês de competência.

A empresa que tiver empregado com mais de um vínculo empregatício deverá aplicar a alíquota correspondente à faixa de enquadramento na tabela de salário-de-contribuição, considerando o somatório das suas remunerações e respeitando o limite máximo de contribuição.

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI - Padrões Monetários).

5.2 - VALOR DEVIDO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - RETIFICAÇÃO

Este campo deve ser informado somente se o Valor Devido à Previdência Social, exibido na tela, estiver diferente do valor apurado pela empresa.

Caso a empresa retifique o Valor devido à Previdência, deve informar neste campo o valor total da contribuição devida à Previdência Social, no mês de competência, assim considerado o somatório da contribuição descontada dos segurados empregados e trabalhadores avulsos; da contribuição da empresa, inclusive Seguro Acidente do Trabalho – SAT; e das destinadas aos Terceiros (Sesi, Senai, Sesc, Senac, Sest, Senar, INCRA, Sebrae, etc.), inclusive a descontada dos contribuintes individuais vinculados à área de transporte; deduzidos os valores pagos a título de salário-família (exceto os de trabalhadores avulsos), salário-maternidade (valores decorrentes de afastamentos iniciados até 30/11/1999) e eventuais compensações.

A compensação decorrente de retenção de 11% (Lei nº 9.711/98) não deve ser considerada neste campo, exceto quando realizada nas competências subseqüentes, respeitando-se o limite legal.

O valor informado neste campo também deverá incluir as contribuições previdenciárias devidas em relação à comercialização de produção rural e receita de eventos desportivos/patrocínio, quando for o caso.

Deverá constar ainda, neste campo, o valor da contribuição relativa ao décimo terceiro salário, inclusive aqueles em razão de rescisão de contrato de trabalho por parte do empregado, aposentadoria e falecimento.

NOTA:

Quando o valor resultante do cálculo acima for negativo (reembolso), indicá-lo precedido do sinal menos "-".

Atenção: Este campo deverá ser informado com os valores em moeda da época (ver Título VI - Padrões Monetários).

CAPÍTULO III - ENTREGA / RECOLHIMENTO DA GFIP

Deverão ser informados os campos LOCAL e DATA DE ENTREGA da GFIP.

Atenção: O campo ASSINATURA deverá conter a assinatura do empregador/contribuinte ou seu representante legal.

NOTA:

Os recolhimentos ao FGTS, referentes a competências anteriores a janeiro de 1999, deverão ser também efetuados em GFIP, observando-se a legislação vigente à época. Para essas competências, não deverá ser entregue GFIP declaratória, assim como não deverão ser informados os campos Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT, Valor do Salário-Família, Valor do Salário-Maternidade, Valor de Retenção, Valores pagos a Cooperativas de Trabalho, Valor das Faturas emitidas para o Tomador, Comercialização da Produção Rural, Receita de Eventos Desportivos/Patrocínio, Compensação, Valor Devido à Previdência Social, Contribuição Descontada do Empregado, Código de Pagamento GPS, Recolhimento de Competências Anteriores e Outras informações - Reclamatória trabalhista.

TÍTULO III - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

1 - TRABALHADOR AVULSO

1.1 - PORTUÁRIO

O preenchimento da GFIP, pelo órgão gestor de mão-de-obra, com as informações relativas aos trabalhadores avulsos portuários, deve observar o seguinte:

- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Empregador/Contribuinte e os campos do Responsável - dados do órgão gestor de mão-de-obra;
- campo FPAS – código do tomador de serviço do trabalhador avulso (680);
- campos Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT e CNAE - dados do tomador de serviço (operador portuário ou titular de instalação de uso privativo);
- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço – dados do operador portuário ou titular de instalação de uso privativo;
- campo Valor Devido à Previdência Social - valor da contribuição (do tomador de serviço e parcela descontada do trabalhador avulso) para a Previdência Social, incidente sobre a remuneração, férias, inclusive o adicional constitucional, e 13º salário pagos ao trabalhador avulso;
- campo Contribuição Descontada do Empregado - valor da contribuição descontada do trabalhador avulso - incidente sobre a remuneração, férias e 1/3 constitucional e 13º salário;
- Código de Recolhimento - código 130 ou 909;
- Categoria do Trabalhador – código 2;
- campo Remuneração sem 13º Salário - valor total da remuneração do mês e a parcela correspondente às férias proporcionais, inclusive o adicional constitucional;
- campo Remuneração 13º Salário - valor da parcela correspondente ao 13º salário proporcional;
- campos Data de Admissão, CTPS, Valor do Salário-Família, Valor do Salário-Maternidade, Valor de Retenção, Comercialização da Produção Rural e Receita de Eventos Desportivos/Patrocínio – não preencher;
- os demais campos serão preenchidos pelo órgão gestor de mão-de-obra, de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

1.2 - NÃO PORTUÁRIO

O preenchimento da GFIP, pelo tomador de serviço, com as informações relativas aos trabalhadores avulsos não portuários, deve observar o seguinte:

- campos do Responsável - dados do responsável pelas informações;
- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Empregador/Contribuinte - dados do sindicato;
- campo FPAS – código do tomador de serviço de trabalhador avulso (663 ou 671, conforme o caso);
- campos Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT e CNAE - dados do tomador;
- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço – dados do tomador de serviço;
- campo Valor Devido à Previdência Social - valor da contribuição (do tomador de serviço e parcela descontada do trabalhador avulso) para a Previdência Social, incidente sobre a remuneração, férias, inclusive o adicional constitucional, e 13º salário pagos ao trabalhador avulso;
- campo Contribuição Descontada do Empregado- valor da contribuição descontada do trabalhador avulso - incidente sobre a remuneração, férias e 1/3 constitucional e 13º salário;
- Código de Recolhimento - código 130 ou 909;
- Categoria do Trabalhador – código 2;
- campo Remuneração sem 13º Salário- valor total da remuneração do mês e a parcela correspondente às férias proporcionais, inclusive o adicional constitucional;
- campo Remuneração 13º Salário - valor da parcela correspondente ao 13º salário proporcional;
- campos Data de Admissão, CTPS, Valor do Salário-Família, Valor do Salário-Maternidade, Valor de Retenção, Comercialização da Produção Rural e Receita de Eventos Desportivos/Patrocínio – não preencher;
- os demais campos serão preenchidos pelo tomador de serviço, de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

2 - DIRIGENTE SINDICAL

O trabalhador eleito para exercer mandato sindical mantém, no Regime Geral de Previdência Social – RGPS, a mesma categoria de antes da investidura no cargo e as informações a ele relativas devem ser prestadas de acordo com as seguintes situações:

2.1 - DIRIGENTE SINDICAL QUE MANTÉM A QUALIDADE DE EMPREGADO

a) remunerado exclusivamente pela empresa de origem

A empresa de origem continuará a prestar normalmente todas as informações do dirigente sindical como seu empregado. No mês de afastamento deverá preencher o campo Movimentações, com o dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento e o código W; no mês do retorno, com a data do último dia de afastamento e o código Z5.

A obrigação de recolher ao FGTS e para a Previdência Social continua a cargo da empresa cedente.

remunerado exclusivamente pelo sindicato

O sindicato deverá preencher GFIP distintas para cada empresa que ceda trabalhadores para o exercício de mandato sindical.

b.1. com a mesma remuneração da empresa de origem

b.1.1. A empresa de origem somente informará a GFIP por ocasião do afastamento e do retorno, preenchendo, além dos dados básicos do trabalhador:

- campo Remuneração sem 13º Salário - o valor correspondente à remuneração mensal ou a parcela relativa aos dias trabalhados na empresa, quando a movimentação se der no decorrer do mês;
- campo Remuneração 13º Salário - o valor correspondente à remuneração do 13º Salário, quando for o caso.
- campo Movimentações - no mês de afastamento, o dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento e o código W; no mês de retorno, a data do último dia de afastamento e o código Z5.

b.1.2. O sindicato deverá, enquanto durar o mandato, inclusive nos meses de afastamento e retorno, entregar a GFIP da seguinte forma:

- campos CNPJ/CEI e Razão Social do Empregador/Contribuinte - dados da empresa de origem;
- campos Endereço do Empregador/Contribuinte, FPAS, Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT, CNAE e os campos do Responsável - dados do sindicato;
- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço – dados do sindicato;
- campo Código de Recolhimento - código 608 ou 910;
- campo Data de Admissão – preencher com a data de admissão na empresa de origem;
- campo Categoria do Trabalhador – código 1;
- campos Remuneração sem 13º Salário e Remuneração 13º Salário - valores correspondentes à remuneração que o dirigente receberia na empresa de origem. Nos meses de início e término de mandato a remuneração corresponderá aos dias efetivamente trabalhados no sindicato;
- campo Movimentações – não preencher com o código W;
- campos Comercialização da Produção Rural e Receita de Eventos Desportivos/Patrocínio – não preencher;
- os demais campos serão preenchidos pelo sindicato, de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

b.2. com remuneração superior à recebida na empresa de origem

b.2.1. A empresa deverá adotar os mesmos procedimentos estabelecidos na alínea b.1.1.

b.2.2. O sindicato deverá entregar duas GFIP para o dirigente sindical.

a) Na primeira, deverá informar:

- campos CNPJ/CEI e Razão Social do Empregador/Contribuinte - dados da empresa de origem;
- campos Endereço do Empregador/Contribuinte, FPAS, Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT, CNAE e os campos do Responsável - dados do sindicato;
- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço – dados do Sindicato;
- campo Código de Recolhimento - código 608 ou 910;
- campo Data de Admissão – preencher com a data de admissão na empresa de origem;
- campo Categoria do Trabalhador – código 1;
- campos Remuneração sem 13º Salário e Remuneração 13º Salário - valores correspondentes à remuneração que o dirigente receberia na empresa de origem. Nos meses de início e término de mandato a remuneração corresponderá aos dias efetivamente trabalhados no sindicato;
- campo Ocorrência - código 5, 6, 7 ou 8, conforme o caso;
- campo Movimentações - não preencher com o código W;
- campos Comercialização da Produção Rural e Receita de Eventos Desportivos/Patrocínio – não preencher;
- os demais campos serão preenchidos pelo sindicato, de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

b) Na segunda GFIP, deverá informar:

- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Empregador/Contribuinte, FPAS, Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT, CNAE e os campos do Responsável - dados do sindicato;
- campo Código de Recolhimento - código 903;
- campo Data de Admissão - data de início do pagamento do valor adicional pago ao dirigente sindical;
- campo Categoria do Trabalhador – código 1;
- campos Remuneração sem 13º Salário e Remuneração 13º Salário - valor correspondente ao adicional pago ao dirigente sindical, sem incidência para o FGTS;
- campo Ocorrência - código 5, 6, 7 ou 8, conforme o caso;
- campo Movimentações – não preencher com o código W;
- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço, Comercialização da Produção Rural e Receita de Eventos Desportivos/Patrocínio – não preencher;
- os demais campos serão preenchidos pelo sindicato, de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

NOTA:

O sindicato poderá, nesta segunda GFIP, relacionar todos os dirigentes sindicais que percebam remuneração superior à que receberiam na empresa de origem.

c) dirigente sindical remunerado pela empresa e pelo sindicato

A empresa entrega a GFIP de acordo com as orientações da alínea a, registrando no campo Ocorrência o código 5, 6, 7 ou 8, conforme o caso.

O sindicato preenche a GFIP de acordo com as orientações de preenchimento da letra “b” da alínea b.2.2.

NOTA:

A contribuição do segurado será calculada de acordo com a alíquota de enquadramento na tabela de salário-de-contribuição, considerando o somatório das remunerações e o limite máximo. Quando a remuneração recebida na empresa de origem for igual ou superior ao limite máximo, somente esta deverá efetuar o desconto.

2.2 - DIRIGENTE SINDICAL QUE MANTÉM A QUALIDADE DE CONTRIBUINTE INDIVIDUAL (INCLUSIVE O EMPRESÁRIO SEM FGTS E O TRANSPORTADOR)

O sindicato prestará as informações na mesma GFIP dos demais trabalhadores, observando quanto ao preenchimento dos campos relativos a este dirigente:

- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço - não preencher;
- campo Categoria do trabalhador - código 11, 13 ou 15 ;
- campo Remuneração sem 13º Salário – remuneração integral paga pelo sindicato;
- campos Data de Admissão, Ocorrência, Data de Nascimento, CTPS e Remuneração 13(Salário – não preencher;
- os demais campos serão preenchidos pelo sindicato, de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

2.3 - DIRIGENTE SINDICAL QUE MANTÉM A QUALIDADE DE TRABALHADOR AVULSO PORTUÁRIO

As informações serão prestadas pelo sindicato, em GFIP específica, observando:

- campos CNPJ/CEI e Razão Social do Empregador/Contribuinte – dados do órgão gestor de mão-de-obra;
- campos Endereço do Empregador/Contribuinte, FPAS, Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT, CNAE e os campos do Responsável – dados do Sindicato;
- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço – dados do sindicato;
- campo Código de Recolhimento – código 608 ou 910;
- campo Categoria do Trabalhador – código 2;
- campo Remuneração sem 13º Salário – remuneração paga pelo sindicato (incluindo férias e adicional constitucional proporcionais);
- campo Remuneração 13º Salário – valor do 13º salário proporcional;
- campos Data de Admissão, CTPS, Valor do Salário-Família, Valor do Salário-Maternidade, Valor de Retenção, Comercialização da Produção Rural e Receita de Eventos Desportivos/Patrocínio – não preencher;
- os demais campos serão preenchidos pelo sindicato, de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

não portuário

As informações serão prestadas pelo sindicato, em GFIP específica, observando:

- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Empregador/Contribuinte, FPAS, Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT, CNAE e os campos do Responsável – dados do sindicato;
- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço – dados do sindicato;
- campo Código de recolhimento – código 608 ou 910;
- campo Categoria do Trabalhador – código 2;
- campo Remuneração sem 13º Salário – remuneração paga pelo sindicato (incluindo férias e adicional constitucional proporcionais);
- campo Remuneração 13º Salário – valor do 13º salário proporcional;
- campos Data de Admissão, CTPS, Valor do Salário-Família, Valor do Salário-Maternidade, Valor de Retenção, Comercialização da Produção Rural e Receita de Eventos Desportivos/Patrocínio – não preencher;
- os demais campos serão preenchidos pelo sindicato, de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

2.4 - DIRIGENTE SINDICAL QUE MANTÉM A QUALIDADE DE CONTRIBUINTE INDIVIDUAL – DIRETOR NÃO EMPREGADO COM FGTS

As informações serão prestadas pelo sindicato, em GFIP específica, observando:

- campos CNPJ/CEI e Razão Social do Empregador/Contribuinte - dados da empresa de origem;
- campos Endereço do Empregador/Contribuinte, FPAS, Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT, CNAE – dados do sindicato;
- campos do Responsável - dados do responsável pelas informações;
- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço – dados do sindicato;
- campo Código de Recolhimento - código 608 ou 910;
- campo Categoria do Trabalhador - código 5;
- campos CTPS, Valor do Salário-Família, Valor do Salário-Maternidade, Valor de Retenção, Comercialização da Produção Rural e Receita de Eventos Desportivos/Patrocínio – não preencher;
- os demais campos serão preenchidos pelo sindicato, de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

Atenção: Caso o dirigente receba remuneração adicional àquela que receberia na empresa de origem, o sindicato deverá preencher outra GFIP, de acordo com as orientações de preenchimento da segunda GFIP da alínea b.2.2, do subitem 2.1.

2.5 - DIRIGENTE SINDICAL QUE MANTÉM A QUALIDADE DE SEGURADO ESPECIAL

O sindicato prestará as informações na mesma GFIP dos demais trabalhadores, observando:

- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço, Data de Admissão, Ocorrência, Data de Nascimento, CTPS e Remuneração 13(Salário – não preencher;
- campo Categoria do Trabalhador - código 13;
- os demais campos serão preenchidos pelo sindicato, de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

NOTA:

A entidade sindical que remunerar dirigente que mantém a qualidade de segurado especial é obrigada a recolher a contribuição prevista no inciso III, do art. 22, da Lei nº 8.212/91. Para informá-lo na GFIP deverá utilizar o código 13 para Categoria de Trabalhador, tendo em vista que essa categoria não tem código específico.

3 - MAGISTRADOS

O magistrado classista temporário da Justiça do Trabalho e o magistrado da Justiça Eleitoral, nomeados na forma prevista na Constituição Federal, mantêm o mesmo enquadramento no RGPS de antes da investidura no cargo. As informações a eles relativas devem ser prestadas pelo respectivo tribunal, em GFIP específica, observando as seguintes orientações:

- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Empregador/Contribuinte, FPAS, Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT, CNAE e os campos do Responsável - dados do tribunal;
- campos CNPJ/CEI, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço - não preencher;
- campo Código de Recolhimento - código 903;
- campo Data da Admissão – data da investidura no cargo;
- campo Categoria do Trabalhador - código correspondente à categoria de antes da investidura no cargo;
- os demais campos serão preenchidos de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

NOTA:

O aposentado de qualquer regime previdenciário, nomeado magistrado classista temporário da Justiça do Trabalho ou nomeado magistrado da Justiça Eleitoral, é enquadrado na categoria de contribuinte individual. Nessa hipótese, o tribunal (tomador) deverá incluí-lo em GFIP e recolher a contribuição prevista no art. 22, III da Lei nº 8.212/91.

4 - CONSTRUÇÃO CIVIL

O preenchimento da GFIP, por obra de construção civil, deverá observar o seguinte:

4.1 - Quando executada por empresa construtora, mediante empreitada total:

- campos CNPJ/CEI e Razão Social do Empregador/Contribuinte - dados da empresa construtora;
- campos FPAS, Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT, CNAE - dados da obra;
- campos Inscrição, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço/Obra de construção Civil - matrícula CEI, nome (identificação da obra, conforme o plano de contas) e endereço da obra;
- campo Código de Recolhimento - código 155/908;
- os demais campos serão preenchidos de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

4.2 - Quando executada por empresas em geral (não construtora):

- campos CNPJ/CEI e Razão Social do Empregador/Contribuinte - dados da empresa;
- campos FPAS, Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT, CNAE - dados da obra;
- campos Inscrição, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço/Obra de construção Civil - matrícula CEI, identificação (nome ou localização ou título, etc.) e endereço da obra;
- campo Código de Recolhimento - código 155/908;
- os demais campos serão preenchidos de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

4.3 - Quando executada por empreitada parcial:

- campos CNPJ/CEI e Razão Social do Empregador/Contribuinte - dados da empreiteira ou subempreiteira;
- campos FPAS, Terceiros, SIMPLES, Alíquota SAT, CNAE - dados da obra;
- campos Inscrição, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço/Obra de construção Civil - matrícula CEI e endereço da obra, e razão social da empresa contratante;
- campo Código de Recolhimento - código 150/907;
- os demais campos serão preenchidos de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

4.4 - Quando executada por pessoa física:

- campos CEI e Razão Social do Empregador/Contribuinte - matrícula CEI e nome do proprietário ou dono da obra;
- campos FPAS, SIMPLES, Terceiros, Alíquota SAT, CNAE - dados da obra;
- campos Inscrição, Razão Social e Endereço do Tomador de Serviço/Obra de construção Civil - matrícula CEI, identificação e endereço da obra;
- campo Código de Recolhimento - código 155/908;
- os demais campos serão preenchidos de acordo com as instruções de preenchimento da GFIP.

Atenção: Caso a pessoa física execute obra de construção civil por meio de empreitada parcial, deverão também ser observadas, no preenchimento da(s) GFIP, as disposições do subitem anterior (empreitada parcial).

NOTAS:

CONTRATO POR EMPREITADA TOTAL é aquele celebrado exclusivamente com empresa construtora, registrada no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, que assume a responsabilidade direta pela execução total da obra, com ou sem fornecimento de material.

Compreende-se como execução total da obra a responsabilidade pela execução de todos os projetos a ela pertinentes.

CONTRATO POR EMPREITADA PARCIAL é aquele celebrado com empresa prestadora de serviços na área de construção civil para execução de parte da obra com, ou sem, fornecimento de material.

Caso a obra esteja paralisada ou sem movimento, a empresa responsável pela obra deve declarar a matrícula CEI no campo Inscrição da Empresa, ao invés do CNPJ, com o código de recolhimento 906.

Para maiores detalhes sobre código de recolhimento em Construção Civil, consultar o Título II, Capítulo II, subitem 1.2, nota 6.

5 – EMPREGADOR DOMÉSTICO

O preenchimento da GFIP, pelo empregador doméstico, deverá observar o seguinte:

- campo CNPJ/CEI do empregador – informar o n(do CEI do empregador doméstico;
- campo nº PIS/Inscrição do Contribuinte Individual – informar o número do PIS ou da inscrição na Previdência do empregado doméstico;
- campo FPAS – informar o código 868;
- campo CNAE – informar o código 9500-100;
- campo Alíquota SAT – não preencher;
- campo SIMPLES – informar o código 1;
- campo Terceiros – não preencher;
- campo Categoria do Trabalhador – informar o código 6.

TÍTULO IV - GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL - GRFP

CAPÍTULO I - ORIENTAÇÕES GERAIS

1 - O QUE É A GRFP

A GRFP é o documento destinado ao recolhimento para o FGTS, assim como à prestação de informações à Previdência Social, nos casos de dispensa sem justa causa, inclusive a indireta, por culpa recíproca, por força maior ou extinção normal do contrato a termo, inclusive a do trabalhador temporário (Lei nº 6.019/74) e na rescisão do contrato firmado nos termos da Lei nº 9.601/98. (Ver anexo 2 do Título VIII).

2 - O QUE DEVE SER INFORMADO

Remunerações e recolhimentos ao FGTS referentes ao mês da rescisão, e ao mês imediatamente anterior, quando estes não tiverem sido recolhidos na GFIP do mês correspondente, as verbas indenizatórias e o valor da multa rescisória, assim como os fatos geradores de contribuições para a Previdência Social e valores devidos ao INSS, referentes à rescisão.

3 - QUANDO RECOLHER E INFORMAR

A partir de 01 de fevereiro de 1999, será utilizada a GRFP para efetuar os recolhimentos rescisórios ao FGTS e prestar as respectivas informações à Previdência Social.

4 - COMO RECOLHER E INFORMAR

Deverá ser preenchida uma GRFP para cada rescisão de contrato de trabalho.

As informações prestadas em GRFP não podem ser incluídas em GFIP.

O empregador poderá adotar uma das formas abaixo para efetuar os recolhimentos rescisórios:

4.1 - GRFP Pré-emitida

É emitida pela CAIXA, contendo os dados necessários para a identificação do empregador e do trabalhador no cadastro do FGTS, bem como o saldo da conta vinculada para fins de cálculo da multa rescisória.

Para sua obtenção, o empregador deverá dirigir-se a uma agência da CAIXA ou de banco conveniado, onde não houver agência daquela, munido de solicitação formal, na qual constem dados de identificação do empregador e do trabalhador, conforme estabelecido em Circular da Caixa.

O fornecimento da GRFP pré-emitida dar-se-á em até 5 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data do protocolo da solicitação.

A GRFP pré-emitida será fornecida em uma via, ficando a cargo do empregador/contribuinte a sua fiel reprodução para compor um jogo de 3 vias, necessário à efetivação do recolhimento.

A pré-emissão da GRFP, todavia, não caracteriza ato de obrigatoriedade legal à efetivação do recolhimento por esta forma, constituindo-se em mera liberalidade da CAIXA, na qualidade de agente operador do FGTS.

O empregador/contribuinte poderá utilizar o Sistema Eletrônico de Informação de Saldo do FGTS - SEIFGTS, mediante convênio.

As orientações pertinentes à GRFP/SEIFGTS serão fornecidas pela CAIXA.

4.2 - GRFP adquirida no comércio

Preenchida quando o empregador/contribuinte não utilizar a GRFP pré-emitida.

5 - LOCAIS DE ENTREGA

A GRFP deverá ser entregue em agência bancária conveniada, de livre escolha do empregador/contribuinte, sendo que a sua recepção está condicionada ao preenchimento dos dados de identificação do empregador/contribuinte e do trabalhador.

6 - PRAZO PARA ENTREGAR E RECOLHER

Os recolhimentos rescisórios devem ser efetuados nos seguintes prazos:

- até o primeiro dia útil subsequente à data do efetivo desligamento do trabalhador, quando o aviso prévio for cumprido, ou na extinção normal do contrato por prazo determinado;
- até o décimo dia corrido, contado daquele imediatamente posterior à data do efetivo desligamento do trabalhador, quando da ausência de aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa do seu cumprimento, ou rescisão antecipada do contrato por prazo determinado, inclusive o do trabalhador temporário, ou na rescisão do contrato firmado nos termos da Lei nº 9.601/98.

7 - RECOLHIMENTO AO FGTS EM ATRASO

As orientações pertinentes a recolhimentos em atraso constam das instruções de preenchimento dos campos 36 (Recolhimento - FGTS) e 38 (Recolhimento da Multa Rescisória), item 2 deste Título.

8 - COMPROVANTES DE ENTREGA

A GRFP preenchida em 3 vias, terá a seguinte destinação:

- 1ª via: banco arrecadador;
- 2ª via: empregado;
- 3ª via: empregador/contribuinte.

O comprovante deverá conter o carimbo CIEF, com os dados do receptor (nº do banco, agência e data de entrega) e necessariamente a autenticação mecânica.

9 - GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO

Os comprovantes de entrega da GRFP deverão permanecer arquivados, pelo prazo previsto no item 11 do Título I.

10 - PENALIDADES

Aplicam-se à GRFP as mesmas disposições sobre penalidades, previstas no item 9 do Título I.

CAPÍTULO II - PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

O preenchimento, as informações prestadas, a entrega da GRFP e os recolhimentos para o FGTS são de inteira responsabilidade do empregador/contribuinte.

CAMPO 00 - Para uso da CAIXA

CAMPO 01 - CARIMBO CIEF

A responsabilidade por este campo é do banco arrecadador, que deverá apor o carimbo padronizado instituído pela Norma de Execução CSA/CIEF nº 001/90, evidenciada a data do recolhimento e entrega do documento.

CAMPO 02 - RAZÃO SOCIAL/NOME

Preencher com a razão/denominação social ou nome do empregador.

CAMPO 03 - PESSOA PARA CONTATO /DDD/TELEFONE

Informar o nome e o telefone da pessoa responsável pelo preenchimento da GRFP.

CAMPO 04 - CGC/CNPJ/CEI

Informar o CGC/CNPJ/CEI do empregador.

CAMPOS 05, 06, 08 e 09 – ENDEREÇO

Informar o endereço do empregador.

CAMPO 07 - CEP

Informar, com 08 dígitos, o CEP do endereço acima.

CAMPO 10 - TOMADOR DE SERVIÇO (CGC/CNPJ/CEI)

O empregador cedente de mão-de-obra deverá informar o CGC/CNPJ/CEI do tomador de serviço ou a matrícula CEI da obra de construção civil, conforme o caso.

CAMPO 11 - TOMADOR DE SERVIÇO (RAZÃO SOCIAL)

O empregador cedente de mão-de-obra deverá informar a razão/denominação social do tomador, para quem o empregado que está sendo dispensado prestava serviço.

No caso de:

- cessão de empregado - informar o nome do órgão ou empresa requisitante;
- prestação de serviço - informar o nome da empresa tomadora;
- construção civil - informar a identificação da obra.

CAMPO 12 - FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social)

Informar o código referente à atividade econômica principal da empresa que identifica as contribuições ao FPAS (anexo 7 do Título VIII) e a Terceiros (anexo 8 do Título VIII).

CAMPO 13 - CÓDIGO DE TERCEIROS

Informar o código de Terceiros (anexo 8 do Título VIII), que deverá estar vinculado ao FPAS informado no campo 12.

Não preencher este campo, caso o código do FPAS informado no campo 12 seja 582, 639 (com isenção de 100%) ou 655.

A empresa optante pelo SIMPLES está dispensada do preenchimento deste campo.

NOTA:

Em se tratando de GRFP que contenha informações relativas a empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98), deverá ser mantido o código de terceiros usual.

CAMPO 14 - SIMPLES

Informar se a empresa é ou não optante pelo SIMPLES, mediante os seguintes códigos:

- 1 - para a empresa não optante;
- 2 - para a empresa optante.

CAMPO 15 - ALÍQUOTA SAT

Informar a alíquota com uma casa decimal (1,0%, 2,0% ou 3,0%) para o cálculo da contribuição destinada ao financiamento dos benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho.

A alíquota informada neste campo é determinada pela atividade preponderante da empresa, conforme anexo V do Regulamento da Previdência Social.

Não preencher este campo, caso o código do FPAS informado no campo 12 seja 604, 639 (com isenção de 100%) ou 647.

A empresa optante pelo SIMPLES está dispensada do preenchimento deste campo.

NOTA:

Em se tratando de GRFP que contenha informações relativas a empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98), deverá ser informada a alíquota SAT sem redução.

CAMPO 16 - CNAE

Informar o código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscal – CNAE Fiscal, instituído pelo IBGE, através da Resolução CONCLA nº 01/98, de 25 de junho de 1998.

CAMPO 17 - VALOR DEVIDO À PREVIDÊNCIA SOCIAL

Informar o valor total da contribuição devida à Previdência Social, assim considerado o somatório da contribuição descontada do segurado, da contribuição da empresa, inclusive Seguro Acidente do Trabalho - SAT, e das destinadas aos terceiros (Sesi, Senai, Senar, INCRA, Sebrae, etc.), deduzidos os valores pagos a título de salário-família.

NOTA:

Quando o valor resultante do cálculo acima for negativo (reembolso), indicá-lo precedido do sinal menos "-".

CAMPO 18 - CONTRIBUIÇÃO DESCONTADA DO EMPREGADO

Informar o valor da contribuição para a Previdência Social descontada da remuneração do segurado empregado, inclusive no caso de empregado contratado por prazo determinado (Lei nº 9.601/98), nos meses de competência.

A empresa que tiver empregado com mais de um vínculo empregatício deverá aplicar a alíquota correspondente à faixa de enquadramento na tabela de salário-de-contribuição, considerando o somatório das suas remunerações e respeitando o limite máximo de contribuição.

CAMPO 19 - VALOR DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Informar o valor total do salário-família pago ao trabalhador, nos meses de competência.

CAMPO 20 - SOMATÓRIO (17+ 18 +19)

Informar o resultado da soma dos valores constantes nos campos 17, 18 e 19.

NOTA:

Este campo destina-se apenas à crítica de valores digitados. Eventualmente, o valor poderá ser negativo, caso em que deverá ser precedido do sinal menos "-".

CAMPO 21 - NOME DO TRABALHADOR

Informar o nome civil do trabalhador, omitindo-se os títulos e patentes.

Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome, o sobrenome e abreviar os nomes intermediários, utilizando-se a primeira letra.

CAMPO 22 - DATA DE NASCIMENTO

Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de nascimento do trabalhador.

CAMPO 23 - DATA DA OPÇÃO

Preencher somente para os trabalhadores cuja data de admissão seja anterior a 05 de outubro de 1988. Indicar a data em que o trabalhador fez sua opção pelo regime do FGTS.

CAMPO 24 - Nº PIS/PASEP

Informar o número do PIS/PASEP do trabalhador.

CAMPO 25 - CARTEIRA DE TRABALHO (NÚMERO E SÉRIE)

Informar o número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social do trabalhador.

CAMPO 26 - DATA DE ADMISSÃO

Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão do trabalhador.

CAMPO 27 - CAT (Categoria de Trabalhador)

Informar um dos códigos abaixo, de acordo com a categoria de trabalhador:

CÓD.	CATEGORIA
1	Empregado;
3	Trabalhador não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS;
4	Empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei n(9.601/98);
6	Empregado doméstico.

Atenção: Sempre que este código deixar de ser informado ou se o número informado for diferente dos previstos na tabela acima, o INSS/CAIXA adotará o código 1 como sendo o correto.

CAMPO 28 - OCORRÊNCIAS

Informar o código de ocorrência para identificar a exposição ou não do empregado a agentes nocivos, de maneira habitual e permanente, levando-se em conta o número de vínculos empregatícios.

Para classificação da ocorrência, em um dos códigos abaixo, deverá ser consultada a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social).

Para os trabalhadores com apenas um vínculo empregatício, informar um dos códigos abaixo, conforme o caso:

- 1 - Não exposição a agente nocivo;
- 2 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de serviço);
- 3 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de serviço);
- 4 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de serviço).

NOTA: Não deverão preencher este campo as empresas cujas atividades não exponham seus empregados a agentes nocivos. O código 1 somente será utilizado para o empregado que esteve e deixou de estar exposto a agente nocivo.

Para os trabalhadores com mais de um vínculo empregatício, informar um dos códigos abaixo:

- 5 - Não exposição a agente nocivo;
- 6 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de serviço);
- 7 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de serviço);
- 8 - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de serviço).

Atenção: Este campo somente deverá ser preenchido em relação às categorias de empregados 1 e 4, especificadas no campo 27.

CAMPO 29 - MOVIMENTAÇÃO (DATA-CÓDIGO)

Informar o dia do efetivo afastamento (último dia trabalhado) do trabalhador cujo contrato está sendo rescindido, no formato DD/MM/AAAA, bem como o código de movimentação, de acordo com as situações discriminadas no quadro a seguir:

CÓD.	SITUAÇÃO
I	Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador;
L	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho.

CAMPO 30 - AVISO PRÉVIO

Informar a modalidade de aviso prévio, conforme códigos abaixo:

- 1 - Trabalhado
- 2 - Indenizado
- 3 - Ausência/Dispensa

CAMPO 31 - DISSÍDIO

Indicar se as remunerações informadas referem-se ou não a dissídio coletivo, conforme códigos abaixo:

- 0 - Sim
- 1 – Não

CAMPO 32 - COMPETÊNCIA MÊS/ANO

Preencher, no formato MM/AAAA, com o mês/ano a que se referem o recolhimento ao FGTS e as informações à Previdência Social, segundo normas abaixo:

- Mês anterior à rescisão - preencher com o mês/ano anterior ao do efetivo desligamento do trabalhador.
- Este campo somente deverá ser preenchido quando o recolhimento ainda não tiver ocorrido.
- Mês de rescisão - preencher com o mês/ano do efetivo desligamento do trabalhador.
- Verbas indenizatórias - preencher com o mês/ano do efetivo desligamento do trabalhador.

CAMPO 33 - CÓD. (Códigos de Recolhimento)

Códigos 406, 407, 408 e 400 (pré-impresos).

CAMPO 34 - REMUNERAÇÃO (SEM 13º SALÁRIO)

Mês anterior à rescisão - informar o valor integral da remuneração (excluindo a parcela do 13º salário) paga, devida ou creditada, referente ao mês anterior ao do efetivo desligamento do trabalhador.

Este campo somente deverá ser preenchido quando o recolhimento ainda não tiver ocorrido.

Mês de rescisão - informar o valor integral da remuneração (excluindo a parcela do 13º salário) paga, devida ou creditada, referente ao mês do efetivo desligamento do trabalhador.

Verbas indenizatórias - informar o valor integral do aviso prévio indenizado (excluindo a parcela do 13º salário) pago, devido ou creditado, referente ao mês do efetivo desligamento do trabalhador.

CAMPO 35 - REMUNERAÇÃO (SOMENTE PARCELA DO 13ºSALÁRIO)

Mês anterior à rescisão - informar o valor integral correspondente à parcela do 13º salário paga, devida ou creditada no mês anterior ao do efetivo desligamento do trabalhador.

Mês de rescisão - informar o valor integral correspondente à parcela do 13º salário paga, devida ou creditada no mês do efetivo desligamento do trabalhador.

Verbas indenizatórias - informar o valor integral correspondente à parcela do 13º salário sobre o aviso prévio indenizado pago, devido ou creditado, referente ao mês do efetivo desligamento do trabalhador.

CAMPO 36 - RECOLHIMENTO (FGTS)

Mês anterior à rescisão: Se o recolhimento ocorrer dentro do prazo legal estabelecido, aplicar 8% (oito por cento) sobre o somatório dos valores constantes nos campos 34 e 35. No caso da categoria 4 (empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado - Lei nº 9.601/98), a alíquota a ser aplicada é de 2% (dois por cento).

Se o recolhimento for em atraso, somar os valores dos campos 34 e 35 e aplicar o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, publicado mensalmente no DOU. Em se tratando de empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado, proceder da mesma forma, dividindo esse resultado por quatro.

Mês de rescisão: Se o recolhimento ocorrer dentro do prazo legal estabelecido, aplicar 8% (oito por cento) sobre o somatório dos valores constantes nos campos 34 e 35. No caso da categoria 4 (empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado - Lei nº 9.601/98), a alíquota a ser aplicada é de 2% (dois por cento).

Se o recolhimento for em atraso, somar os valores dos campos 34 e 35 e aplicar o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, publicado mensalmente no DOU. Em se tratando de empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado, proceder da mesma forma, dividindo esse resultado por quatro.

Verbas Indenizatórias: Se o recolhimento ocorrer dentro do prazo legal estabelecido, aplicar 8% (oito por cento) sobre o somatório dos valores constantes nos campos 34 e 35.

Se o recolhimento for em atraso, somar os valores dos campos 34 e 35 e aplicar o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, publicado mensalmente no DOU.

CAMPO 37 - VALOR DA MULTA RESCISÓRIA

Preencher com o valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do montante de todos os recolhimentos devidos à conta vinculada do trabalhador, inclusive o do mês do efetivo desligamento e o do mês anterior, atualizados monetariamente e acrescidos dos seus respectivos juros. No caso de rescisão de contrato por culpa recíproca ou força maior, a alíquota é de 20% (vinte por cento) sobre o mesmo montante.

CAMPO 38 - RECOLHIMENTO DA MULTA RESCISÓRIA

Repetir o valor informado no campo 37 (multa rescisória), se o recolhimento for no prazo. Se em atraso, informar o resultado da operação de multiplicação deste valor pelo índice próprio divulgado mensalmente pela CAIXA.

CAMPO 39 - SOMATÓRIO

Informar o somatório dos valores relacionados na coluna 34 e no campo 37, da respectiva folha.

CAMPO 40 -SOMATÓRIO

Informar o somatório dos valores relacionados na coluna 35 da respectiva folha.

CAMPO 41 - TOTAL A RECOLHER (SOMATÓRIO 36+38)

Informar o somatório dos valores relacionados na coluna 36 e no campo 38.

LOCAL E DATA

Informar o nome da cidade e a data da entrega da GRFP.

ASSINATURA

Assinatura do empregador ou seu representante legal.

TÍTULO V- FORMULÁRIOS DE RETIFICAÇÃO (Modelos 2)

CAPÍTULO I - ORIENTAÇÕES GERAIS

A retificação dos dados informados incorretamente ou a inclusão (com exceção de remuneração) de eventuais dados não informados na GFIP ou GRFP deverá ser feita por meio dos formulários:

Retificação de Dados do Empregador – RDE (modelo 2);

Retificação de Dados do Trabalhador – RDT (modelo 2);

Retificação da Remuneração e Devolução do FGTS – RRD (modelo 2).

Estes formulários retificadores – modelo 2 - podem ser adquiridos nas agências da CAIXA ou na Internet, nos sites da CAIXA (www.caixa.gov.br) ou da Previdência (www.mpas.gov.br).

Atenção: Os campos com informações de valores deverão ser preenchidos em moeda da época (ver Título VI - Padrões Monetários).

Os formulários de retificação, entretanto, não permitem:

- a) a inclusão de novos trabalhadores ou de trabalhadores omitidos na GFIP, caso em que deverá ser preenchida GFIP complementar com informações relativas a esses trabalhadores;
- b) informações sobre remuneração a menor, que deverão ser objeto de declaração/recolhimento complementar, através de nova GFIP ou GRFP.

LOCAIS DE ENTREGA

Os formulários de retificação deverão ser entregues nas agências da CAIXA ou em agência bancária conveniada, nas localidades em que não houver agência da CAIXA, tendo sua recepção condicionada ao preenchimento correto dos campos e a apresentação de documentos que comprovem a veracidade das informações retificadas.

COMPROVANTES DE ENTREGA

Os formulários de retificação, preenchidos em 2 vias, terão a seguinte destinação:

- 1ª via: CAIXA ou agência bancária conveniada;
- 2ª via: empregador/contribuinte.

A 2ª via, para comprovação da entrega, deverá conter o carimbo CIEF, com os dados do receptor (nº do banco, agência e data de entrega).

Os dados retificados somente serão acatados com a identificação e a assinatura do empregador/contribuinte ou responsável.

Os dados relativos ao endereço do trabalhador poderão também ser retificados pelo próprio trabalhador.

Atenção: Aos formulários de retificação aplicam-se, no que couber, as normas regulamentadoras da GFIP.

CAPÍTULO II- RETIFICAÇÃO DE DADOS DO EMPREGADOR – R D E (Modelo 2)

Os dados do empregador informados incorretamente deverão ser retificados por meio do formulário de Retificação de Dados do Empregador – RDE (Anexo 3 do Título VIII), preenchido conforme as instruções abaixo.

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

O preenchimento, as informações prestadas e a entrega do formulário RDE são de inteira responsabilidade do empregador/contribuinte.

Carimbo CIEF

A responsabilidade por este campo é da agência receptora do documento, que deverá apor o carimbo padronizado instituído pela Norma de Execução CSA/CIEF nº 001/90, nas duas vias, evidenciando a data da entrega do documento.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR

O preenchimento de todos os campos desta seção, conforme cadastro do FGTS, é obrigatório para a identificação do empregador/contribuinte cujos dados serão retificados.

Razão Social/Nome

Informar a razão/denominação social do empregador/contribuinte existente no cadastro do FGTS.

Código do Empregador (empresas com FGTS)

Informar o código do empregador/contribuinte existente no cadastro do FGTS sempre que se tratar de empresa com recolhimento para o FGTS.

UF Conta

Informar a unidade da federação onde é efetuado o recolhimento ao FGTS e/ou a prestação de informações à Previdência Social.

CNPJ/CEI do empregador

Informar o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte.

Pessoa para contato/DDD/telefone

Informar o nome e o telefone da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.

2- DADOS CADASTRAIS

Preencher somente os campos cujos dados deverão ser alterados.

Razão Social/ Nome

Informar corretamente a razão/denominação social do empregador/contribuinte.

É obrigatória a apresentação do Cartão/Documento CNPJ/CEI e cópia da alteração contratual registrada no órgão competente.

Tipo

Informar o tipo do documento cujo número será alterado:

- 1 - para CNPJ; ou
- 2 - para CEI

CNPJ/CEI

Informar o CNPJ/CEI correto do empregador/contribuinte.

É obrigatória a apresentação do Cartão CNPJ ou Certificado de Matrícula CEI.

ENDEREÇO (logradouro, número, andar, apartamento etc)/Bairro/Distrito/Município/ UF

Informar o endereço correto para o qual serão encaminhados os documentos gerados pela CAIXA. Entretanto, aqueles que apresentam a GFIP em meio magnético devem informar o endereço correto do estabelecimento.

CEP

Informar, com 08 dígitos, o CEP correto do endereço acima.

Meios de Apresentação da GFIP

Informar, conforme códigos abaixo, o meio pelo qual a GFIP passará a ser apresentada:

- 1 - papel;
- 5 - magnético.

Classificação da GFIP (Somente a GFIP pré-emitida)

Informar, conforme especificações abaixo, a ordem em que os trabalhadores, por categoria, deverão ser apresentados:

- 1 - alfabética;
- 2 - unidade de trabalho/alfabética.

3 - DADOS A SEREM RETIFICADOS POR GFIP/GRFP

É obrigatório anexar cópia da GFIP/GRFP que apresentou incorreções, bem como eventuais retificações já solicitadas.

Caso a empresa tenha entregue, na mesma competência, GFIP DECLARATÓRIA (apenas informações à Previdência Social) e de RECOLHIMENTO (recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social), e sendo necessário efetuar retificação, esta retificação deverá ser realizada tanto para a GFIP declaratória quanto para a de recolhimento. Não basta retificar apenas uma das duas ou a última entregue, se o erro ocorreu em ambas.

Para as empresas que efetuam o recolhimento/entrega em meio magnético – SEFIP, sempre que nesta orientação constar a obrigação de anexar cópia da GFIP a ser retificada, considerar que devem ser apresentadas cópias do comprovante de entrega/recolhimento gerado pelo SEFIP e do arquivo SEFIPCR.RE/SEFIPCT.RE (em disquete ou impresso).

IDENTIFICAÇÃO DO RECOLHIMENTO/DECLARAÇÃO

O preenchimento de todos os campos desta seção é obrigatório para a identificação da GFIP/GRFP cujos dados serão retificados, com exceção do campo “CNPJ/CEI do tomador de serviço / obra de construção civil informado”, que só deve ser preenchido quando esta informação constar na GFIP/GRFP a ser retificada.

Banco / Agência / Data

Preencher com o número do banco e da agência bancária onde foi recolhida/entregue a GFIP/GRFP a ser retificada, bem como a data de recolhimento/entrega da guia.

Competência (Mês/Ano)

Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência informada na GFIP/GRFP a ser retificada. No caso de GRFP, a competência deverá ser o mês da rescisão, ou o mês anterior à rescisão, de acordo com as seguintes situações:

Caso a GRFP a ser retificada contenha somente a informação da competência “mês de rescisão” ou contenha simultaneamente as competências “mês de rescisão” e “mês anterior à rescisão”, preencher este campo com o mês de rescisão;

Caso a GRFP a ser retificada contenha somente a informação da competência “mês anterior à rescisão”, preencher este campo com o mês anterior à rescisão.

Código de recolhimento

Informar o código de recolhimento utilizado na GFIP/GRFP objeto da retificação. No caso de GRFP, se no campo Competência for informado o mês de rescisão, preencher este campo com o código de recolhimento 407; se no campo Competência for informado o mês anterior à rescisão, preencher este campo com o código de recolhimento 406.

CNPJ/CEI do tomador de serviço / obra de construção civil informado

Preencher com o CNPJ/CEI do tomador de serviço / obra de construção civil informado na GFIP/GRFP a ser retificada.

Este campo só deve ser preenchido quando na GFIP/GRFP objeto de retificação conste a informação de inscrição de tomador de serviço / obra de construção civil, ainda que não seja esta a informação a ser retificada.

RETIFICAÇÃO DOS DADOS

Preencher somente os campos a serem alterados.

Valor devido à Previdência Social

Informar o valor devido correto, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP objeto da retificação.

Eventualmente, o valor poderá ser negativo, hipótese em que deverá ser precedido do sinal "-".

Contribuição descontada do Empregado ou do Trabalhador Avulso

Informar o valor correto da contribuição descontada da remuneração do segurado empregado ou do trabalhador avulso, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP a ser retificada.

Valor do Salário-Família

Informar o valor correto referente ao salário-família, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP a ser retificada.

Valor do Salário-maternidade

Informar o valor correto referente ao salário-maternidade, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.

Comercialização de Produção Rural

Informar o valor correto referente à comercialização da produção rural, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.

Receita de Evento Desportivo/Patrocínio

Informar o valor correto referente à receita decorrente de eventos desportivos ou patrocínio de associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.

Compensação Previdência Social

Informar o valor correto da compensação, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.

Valor de retenção (Lei nº 9.711/98)

Informar o valor correto do montante de retenção sofrida pelo empregador/contribuinte em relação ao tomador de serviço/obra de construção civil informado na GFIP a ser retificada.

Valores pagos a cooperativas de trabalho

Informar o montante dos valores brutos das notas fiscais ou faturas de prestação de serviços emitidas pelas cooperativas no decorrer do mês, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada. Este campo só deve ser preenchido pelas empresas que contratam serviços de cooperativas de trabalho e sujeitas, nesta condição, à contribuição referida no art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91, com a redação dada pela Lei nº 9.876, de 26/11/99.

NOTA:

Quando a cooperativa se obriga contratualmente a fornecer material ou dispor de equipamentos, e havendo discriminação do valor destes na nota fiscal ou fatura, bem como sua comprovação, o referido valor não deve integrar o montante a ser informado no campo Valores Pagos a Cooperativas de Trabalho, conforme disposto em ato próprio.

Valor das faturas emitidas para o tomador

Informar o montante dos valores brutos das notas fiscais ou faturas de prestação de serviços emitidas a cada contratante no decorrer do mês, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada. Este campo só deve ser preenchido pelas cooperativas de trabalho que prestam serviços a empresas sujeitas à contribuição referida no art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91, com a redação dada pela Lei nº 9.876, de 26/11/99.

NOTAS:

Quando a cooperativa se obriga contratualmente a fornecer material ou dispor de equipamentos, e havendo discriminação do valor destes na nota fiscal ou fatura, bem como sua comprovação, o referido valor não deve integrar o montante a ser informado no campo Valor das Faturas Emitidas para o Tomador, conforme disposto em ato próprio.

A informação prestada neste campo deverá ser distinta por tomador, totalizando os valores das notas fiscais e/ou faturas emitidas, no decorrer do mês, para cada tomador.

Percentual Isenção Filantropia

Informar o percentual de isenção de empresas filantrópicas, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.

Código de Pagamento GPS

INFORMADO

Preencher com o Código de Pagamento da GPS informado na GFIP a ser retificada.

CORRETO

Preencher com o Código de Pagamento da GPS correto, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.

FPAS INFORMADO

Preencher com o código de FPAS constante na GFIP a ser retificada.

CORRETO

Preencher com o código de FPAS correto, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.

Atenção:

A alteração de um FPAS para outro pode envolver também mudança do código de Outras Entidades (Terceiros), caso em que os campos Código de Outras Entidades informado e correto devem ser preenchidos na mesma RDE em que se solicita a alteração de FPAS.

Caso as alíquotas correspondentes às Outras Entidades sejam diferentes para os dois FPAS (o incorreto e o correto), deve-se retificar o campo Valor devido à Previdência, podendo ser utilizada a mesma RDE em que se solicita a alteração de FPAS.

Se a retificação do campo FPAS englobar a totalidade dos trabalhadores contidos na GFIP a ser retificada, basta que o empregador entregue a RDE com cópia da GFIP incorreta anexada (e eventuais retificações anteriores).

Exemplo:

O empregador entregou uma GFIP com código FPAS 566, contendo 20 trabalhadores. No entanto, o FPAS correto é o 515 para os 20 trabalhadores. Deve ser apresentada uma RDE com os campos FPAS informado e FPAS correto preenchidos, respectivamente, com os códigos 566 e 515. Também devem ser preenchidos os campos Código de Outras Entidades informado e correto com os códigos 0099 e 0115, respectivamente (em decorrência da mudança do FPAS 566 para 515, também foi alterado o código de Outras Entidades), e o campo Valor devido à Previdência, em virtude da diferença das alíquotas relativas às Outras Entidades. Juntamente com a RDE, o empregador deve apresentar cópia da GFIP objeto de retificação (onde consta o FPAS 566).

Importante: Se forem mais de um os códigos FPAS corretos, proceder à retificação conforme disposto no exemplo “b” do item seguinte.

Se a retificação do campo FPAS envolver apenas parte dos trabalhadores, para empresas que possuem mais de um código, além da apresentação de cópia da GFIP com a incorreção, devem ser entregues novas GFIP com a distribuição correta dos trabalhadores em seus respectivos FPAS, sem, no entanto, efetuar outras modificações que impliquem alteração da base de cálculo informada na GFIP que apresentou incorreções; ou seja, o valor total da remuneração informada na guia objeto de retificação não poderá ser alterada, mas apenas distribuída proporcionalmente em cada FPAS (caso um trabalhador preste serviços em atividades com FPAS diferentes na mesma competência). Deve ser observado também o disposto no item 5.

Exemplos :

Uma empresa de jornalismo entregou uma GFIP com código FPAS 507, contendo 50 trabalhadores. No entanto, 15 destes trabalhadores estavam prestando serviços na administração (FPAS 566) e não na oficina gráfica (FPAS 507). Deve ser entregue uma RDE com o código 507 no campo FPAS informado e com a expressão “Vários” no campo FPAS correto. Também devem ser preenchidos os campos Código de Outras Entidades informado e correto com o código 0079 e com a expressão “Vários”, respectivamente (em decorrência da mudança do FPAS 507 para 566, também foi alterado o código de Outras Entidades), e o campo Valor devido à Previdência, em virtude da diferença das alíquotas relativas às Outras Entidades. Juntamente com a RDE, deverá ser apresentada cópia da GFIP a ser retificada (e eventuais retificações anteriores). Devem ser entregues duas novas GFIP: uma com o FPAS 507, contendo 35 trabalhadores (50 menos 15 = 35), e uma para o FPAS 566, contendo os 15 trabalhadores que estavam registrados indevidamente na guia objeto de retificação. Observar orientação do item 5, abaixo.

Se, na situação descrita no exemplo anterior, os 15 trabalhadores estivessem vinculados aos dois FPAS, na mesma competência, a referida empresa de jornalismo entregaria uma RDE com o código 507 no campo FPAS informado e com a expressão “Vários” no campo FPAS correto. Também seriam preenchidos os campos Código de Outras Entidades informado e correto com o código 0079 e com a expressão “Vários”, respectivamente. Na mesma RDE, estaria preenchido o campo Valor devido à Previdência, em virtude da diferença das alíquotas relativas às Outras Entidades. Juntamente com a RDE, seria apresentada cópia da GFIP a ser retificada (e eventuais retificações anteriores). Seriam entregues também duas novas GFIP: uma com o FPAS 507, contendo os mesmos 50 trabalhadores (ninguém foi retirado, mas a remuneração de 15 trabalhadores foi desmembrada entre as GFIP dos dois FPAS), e uma para o FPAS 566, contendo os 15 trabalhadores. Observar orientação do item 5, abaixo.

Importante: Se, para o FPAS 566 já houver sido entregue uma GFIP, sem incorreções, contendo outros 10 trabalhadores, estes 10 não deverão ser relacionados na nova GFIP que está sendo entregue.

Quando a retificação do campo FPAS requerer a entrega de novas GFIP, como exemplificado no item anterior, estas novas GFIP, consideradas conjuntamente, deverão refletir o conteúdo da GFIP a ser retificada (e de eventuais retificações anteriores), não podendo existir diferença entre outros campos – além do FPAS e Código de Outras Entidades – sem que haja solicitação específica em RDE (podendo ser no próprio formulário em que está se requisitando a retificação do FPAS), RDT ou RRD. Até o código de recolhimento deverá ser o mesmo; ou seja, ainda que nestas novas GFIP não haja autenticação mecânica, se o código de recolhimento da GFIP a ser retificada é o 150, as novas GFIP devem ter o mesmo código 150. Vejamos:

Exemplos :

Foi entregue uma GFIP referente ao FPAS 507, na qual a Contribuição Descontada do Empregado era R\$ 10.000,00. O empregador constatou que alguns trabalhadores informados nesta GFIP também estavam vinculados, na mesma competência, ao FPAS 566. Conforme orientado no exemplo “b” do item 3, devem ser entregues duas novas GFIP: para o FPAS 507 e para o FPAS 566, desmembrando as remunerações entre as duas GFIP. Como consequência, a Contribuição Descontada do Empregado, inicialmente informada na GFIP do FPAS 507, passará também a ser desmembrada entre as duas guias. Então, poderíamos ter como Contribuição Descontada do Empregado nas novas GFIP:

GFIP FPAS 507	GFIP FPAS 566
R\$ 6.500,00	R\$ 3.500,00

Assim, R\$ 6.500,00 + R\$ 3.500,00 = R\$ 10.000,00.

O mesmo acontecerá com os demais campos que indicam valores para a Previdência, como por exemplo, Valor do salário-família e Valor do salário-maternidade; ou seja, tais informações devem estar vinculadas aos trabalhadores informados na respectiva GFIP (correspondente a cada FPAS).

Importante: Em relação ao campo Valor devido à Previdência, como os códigos FPAS 507 e 566 envolvem alíquotas diferentes para Outras Entidades (Terceiros), poderá haver divergência entre os valores devidos à Previdência calculados para a GFIP a ser retificada e para as novas GFIP. Nesse caso, deverá ser preenchido o campo Valor devido à Previdência, na mesma RDE em que se solicita a alteração de FPAS, com o montante referente às novas GFIP, já considerando a aplicação da alíquota correta de Outras Entidades para cada FPAS, e aplicando-se o disposto no exemplo “c”, abaixo.

Se, no mesmo caso do exemplo “a” acima, houvesse uma RDE anterior, retificando a Contribuição Descontada do Empregado de R\$ 10.000,00 para R\$ 8.000,00, a comparação da somatória deste campo nas novas GFIP se daria com o valor retificado, de R\$ 8.000,00. Por isso a obrigatoriedade de se anexar, além de cópia da GFIP a ser retificada, eventuais retificações anteriores. O mesmo procedimento seria repetido em relação aos demais campos. Assim:

GFIP FPAS 507	GFIP FPAS 566
R\$ 6.500,00	R\$ 1.500,00

Assim, R\$ 6.500,00 + R\$ 1.500,00 = R\$ 8.000,00.

Se, ao invés de uma RDE anterior, houvesse solicitação de retificação do campo Contribuição Descontada do Empregado na mesma RDE que está sendo utilizada para alteração do FPAS, seria adotado o mesmo procedimento do exemplo “b” acima.

Código de Outras Entidades

INFORMADO

Preencher com o código de Outras Entidades (Terceiros) informado na GFIP/GRFP a ser retificada.

CORRETO

Preencher com o código de Outras Entidades (Terceiros) correto, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP a ser retificada.

NOTA:

Quando o código de Outras Entidades informado e o correto possuírem alíquotas diferentes, o valor devido à Previdência poderá também ter sido informado incorretamente, caso em que deverá ser preenchido o campo Valor devido à Previdência da RDE, podendo ser utilizado o mesmo formulário em que se solicita a retificação do código de Outras Entidades.

Competência correta

Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência correta, em substituição à informação anterior na GFIP/GRFP a ser retificada.

Código de recolhimento correto

Preencher com o código de recolhimento correto, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.

Atenção:

Somente será permitida retificação de código de recolhimento se o código informado e o correto possuírem a mesma natureza; ou seja, são possíveis as alterações dos códigos 115, 130, 145, 150, 155, 418, 307, 317, 327, 337, 345, 608, 640, 650 e 660, entre si, ou dos códigos 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910 e 911, também entre si.

A retificação de código de recolhimento sempre exigirá a entrega de novas GFIP, juntamente com a RDE e com a cópia da GFIP a ser retificada, conforme exemplificação nos itens seguintes.

Em se tratando de alteração de código de recolhimento que não exija tomador de serviço/obra de construção civil para outro em que esta informação seja obrigatória, deverão ser apresentadas a RDE, cópia da GFIP a ser retificada (e eventuais retificações anteriores), e novas GFIP distintas, discriminando os tomadores de serviço/obra de construção civil e os trabalhadores a eles vinculados, e, em separado, quando for o caso, GFIP do pessoal administrativo, sem, no entanto, efetuar outras modificações que impliquem alteração da base de cálculo informada na GFIP que apresentou incorreções. Deve ser observado também o disposto nos itens 5 e 6.

Exemplos :

O empregador entregou uma GFIP referente à administração, com código de recolhimento 115, contendo 70 trabalhadores. No entanto, estes 70 trabalhadores estiveram prestando serviços ao tomador de serviço “A”, e não à administração. Deve ser entregue uma RDE com o código 150 no campo Código de recolhimento correto. Juntamente com a RDE, deve ser apresentada cópia da GFIP a ser retificada (e eventuais retificações anteriores). Deve ser entregue nova GFIP, com o código de recolhimento 150, referente ao tomador “A”, contendo os 70 trabalhadores a ele vinculados.

Uma Construtora, executando duas obras por empreitada total, entregou uma única GFIP, com código de recolhimento 115, contendo o pessoal administrativo e os trabalhadores vinculados às obras, contendo um total de 200 trabalhadores. Entretanto, 80 destes trabalhadores estiveram prestando serviços exclusivamente à obra “A”, e 10 trabalhadores estiveram prestando serviços à obra “B” e à administração, na mesma competência. Deve ser entregue uma RDE com o código 155 no campo Código de recolhimento correto, e uma cópia da GFIP a ser retificada (e eventuais retificações anteriores). Também devem ser entregues três novas GFIP: uma para o pessoal administrativo, contendo 120 trabalhadores (200 menos 80 = 120), uma para a obra “A”, contendo os 80 trabalhadores a ela vinculados, e outra para a obra “B”, contendo os 10 trabalhadores a ela vinculados. Estes 10 trabalhadores, também aparecerão na GFIP da administração, tendo suas remunerações desmembradas entre as duas GFIP.

Em relação à GFIP do pessoal administrativo, deverá ser utilizado o código de recolhimento 155, conforme orientação contida no Título II, Capítulo II, subitem 1.2, nota 5. Observar também o disposto nos itens 5 e 6, abaixo.

Quando se tratar de retificação de GFIP de empresa que possua na mesma competência obras executadas por empreitada total (códigos de recolhimento 155 e 908) e obras executadas por empreitada parcial (códigos de recolhimento 150 e 907), a distribuição dos trabalhadores poderá envolver GFIP com códigos de recolhimento diferentes. Nestes casos, preencher o campo Código de recolhimento correto com a expressão “Vários”.

Exemplo:

Uma empresa construtora entregou uma GFIP com código de recolhimento 115, referente ao pessoal administrativo, contendo 200 trabalhadores. No entanto, 30 destes trabalhadores prestaram serviços exclusivamente na obra “A”, executada por empreitada parcial, e 100 destes trabalhadores prestaram serviços exclusivamente na obra “B”, executada por empreitada total. Deve ser entregue uma RDE com o código 115 no campo Código de recolhimento informado e com a expressão “Vários” no campo Código de recolhimento correto, bem como uma cópia da GFIP a ser retificada (e eventuais retificações anteriores). Também devem ser entregues três novas GFIP: uma para o pessoal administrativo, contendo 70 trabalhadores (200 menos 130 = 70), uma para a obra “A” (com código de recolhimento 150), contendo os 30 trabalhadores a ela vinculados, e outra para a obra “B” (com código de recolhimento 155), contendo os 100 trabalhadores a ela vinculados.

Em relação à GFIP do pessoal administrativo, poderão ser utilizados os códigos de recolhimento 150 ou 155, conforme orientação contida no Título II, Capítulo II, subitem 1.2, nota 5. Observar também o disposto nos itens 5 e 6.

Quando a retificação do campo Código de recolhimento requerer a entrega de novas GFIP, como exemplificado nos itens anteriores, estas novas GFIP, consideradas conjuntamente, deverão refletir o conteúdo da GFIP a ser retificada (e de eventuais retificações anteriores), não podendo existir diferença entre outros campos – além do Código de recolhimento (e CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil, quando for o caso de inclusão dessa informação) – sem que haja solicitação específica em RDE (podendo ser no próprio formulário em que está se requisitando a retificação do código de recolhimento), RDT ou RRD.

Exemplos :

Foi entregue uma única GFIP, com código de recolhimento 115, para os trabalhadores administrativos e para aqueles vinculados aos tomadores de serviço “A” e “B”, na qual o Valor devido à Previdência era R\$ 10.000,00. Conforme orientado no exemplo “b” do item 3, devem ser entregues três novas GFIP: uma para o pessoal administrativo, uma para o tomador “A”, e outra para o tomador “B”, distribuindo os trabalhadores e respectivas remunerações entre as três GFIP. Como

consequência, o Valor devido à Previdência, inicialmente informado na GFIP do pessoal administrativo, passará também a ser desmembrado entre as três guias. Então, poderíamos ter como Valor devido à Previdência nas novas GFIP:

GFIP referente ao pessoal administrativo	GFIP referente ao tomador “A”	GFIP referente ao tomador “B”
R\$ 2.000,00	R\$ 3.500,00	R\$ 4.500,00

Assim, $R\$ 2.000,00 + R\$ 3.500,00 + R\$ 4.500,00 = R\$ 10.000,00$.

O mesmo acontecerá com os demais campos que indicam valores para a Previdência, como por exemplo, Contribuição descontada do empregado, Valor do salário-família, e Valor do salário-maternidade; ou seja, tais informações devem estar vinculadas aos trabalhadores informados na respectiva GFIP, e por isso devem ser revistas em cada uma delas.

Se, no mesmo caso do exemplo “a” acima, houvesse uma RDE anterior, retificando o Valor devido à Previdência de R\$ 10.000,00 para R\$ 8.000,00, a comparação da somatória deste campo nas novas GFIP se daria com o valor retificado, de R\$ 8.000,00. Por isso a obrigatoriedade de se anexar, além de cópia da GFIP a ser retificada, eventuais retificações anteriores. O mesmo procedimento seria repetido em relação aos demais campos. Assim:

GFIP referente ao pessoal administrativo	GFIP referente ao tomador “A”	GFIP referente ao tomador “B”
R\$ 3.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00

Assim, $R\$ 3.000,00 + R\$ 2.500,00 + R\$ 2.500,00 = R\$ 8.000,00$.

Se, ao invés de uma RDE anterior, houvesse solicitação de retificação do campo Valor devido à Previdência na mesma RDE que está sendo utilizada para alteração do código de recolhimento, seria adotado o mesmo procedimento do exemplo “b” acima.

A entrega de GFIP distintas não implica a entrega de arquivos magnéticos distintos (no SEFIP), sendo possível a informação de várias GFIP num mesmo arquivo, desde que geradas no mesmo movimento.

Exemplo:

Uma empresa prestadora de serviços que deva entregar 3 GFIP distintas, uma para cada tomador de serviço/contratante, não precisa efetuar três movimentos, para geração de três arquivos, podendo incluir todas em um único movimento, desde que haja a alocação de cada trabalhador e sua respectiva remuneração aos tomadores para os quais prestou serviços na competência. Assim, a empresa gera apenas um arquivo contendo as três GFIP. O mesmo arquivo também poderá conter, ainda, o pessoal administrativo, caso em que o CNPJ/CEI do empregador deve ser repetido no campo destinado ao CNPJ/CEI do tomador de serviço.

CNPJ/CEI do empregador

INFORMADO

Preencher com a inscrição informada na GFIP a ser retificada.

CORRETO

Preencher com a inscrição correta, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.

Atenção:

Se a retificação do CNPJ/CEI do empregador implicar também alteração de FPAS (e do código de Outras Entidades, se for o caso), envolvendo os mesmos trabalhadores nos dois casos, preencher os campos indicativos das duas (ou três) alterações na RDE, e proceder à retificação de acordo com as orientações para correção do FPAS.

Se, além do CNPJ/CEI do empregador, também houver erro de código de recolhimento, envolvendo os mesmos trabalhadores nos dois casos, na mesma RDE deverão ser preenchidos os campos Código de recolhimento correto e CNPJ/CEI do empregador informado e correto. Proceder à retificação de acordo com as orientações para correção de Código de Recolhimento.

Se a retificação do campo CNPJ/CEI do empregador, englobar a totalidade dos trabalhadores contidos na GFIP a ser retificada, e envolver a competência inteira, basta que o empregador entregue a RDE com cópia da GFIP a ser retificada (e eventuais retificações anteriores) em anexo.

Exemplo:

O empregador entregou uma GFIP com o CNPJ de uma filial, contendo 50 trabalhadores. No entanto, esta filial já havia encerrado suas atividades e transferido os 50 trabalhadores para a matriz na competência anterior. Deve ser apresentada uma RDE com os campos CNPJ/CEI do empregador informado e correto preenchidos, respectivamente, com o CNPJ da filial e da matriz. Juntamente com a RDE, o empregador deve apresentar cópia da GFIP objeto de retificação (onde consta o CNPJ da filial).

Importante: Se a transferência de um estabelecimento para outro ocorreu no decorrer do mês, envolvendo desmembramento da remuneração, observar o disposto nos exemplos “b” e “c” do item seguinte.

Se a retificação do campo CNPJ/CEI do empregador, envolver apenas parte dos trabalhadores contidos na GFIP a ser retificada, ou quando a transferência de um estabelecimento para outro ocorreu no decorrer do mês, além da apresentação de cópia da GFIP incorreta (e eventuais retificações anteriores), devem ser entregues novas GFIP, sem, no entanto, modificar a base de cálculo informada na guia original. Observar também o disposto nos itens 5 e 6.

Exemplos :

O empregador entregou uma GFIP com o CNPJ da filial, contendo 100 trabalhadores. No entanto, 30 destes trabalhadores foram transferidos para a matriz na competência anterior. Deve ser apresentada uma RDE com o CNPJ da filial no campo CNPJ/CEI do empregador informado, e com a expressão “Vários” no campo CNPJ/CEI do empregador correto. Juntamente

com a RDE, o empregador deve apresentar cópia da GFIP objeto de retificação (onde consta o CNPJ da filial). Também devem ser apresentadas duas novas GFIP: uma para a filial, contendo os 70 trabalhadores (100 menos 30 = 70), e outra para a matriz, contendo os 30 trabalhadores transferidos.

O empregador entregou uma GFIP com o CNPJ da filial, contendo 70 trabalhadores. No entanto, os 70 trabalhadores foram transferidos para a matriz no decorrer do mês de competência, mas foram informados apenas na GFIP da filial. Deve ser apresentada uma RDE com o CNPJ da filial no campo CNPJ/CEI do empregador informado, e com a expressão “Vários” no campo CNPJ/CEI do empregador correto, uma vez que os 70 trabalhadores deveriam constar nas duas GFIP (matriz e filial) na competência em questão. Juntamente com a RDE, o empregador deve apresentar cópia da GFIP objeto de retificação (onde consta o CNPJ da filial). Também devem ser apresentadas duas novas GFIP: uma para matriz, contendo os 70 trabalhadores, e outra para a filial, contendo também os mesmos 70 trabalhadores, agora com a remuneração desmembrada entre as duas novas GFIP.

O empregador entregou uma GFIP com o CNPJ da filial, contendo 100 trabalhadores. No entanto, 30 destes trabalhadores foram transferidos para a matriz no decorrer do mês de competência. Deve ser apresentada uma RDE com o CNPJ da filial no campo CNPJ/CEI do empregador informado, e com a expressão “Vários” no campo CNPJ/CEI do empregador correto. Juntamente com a RDE, o empregador deve apresentar cópia da GFIP objeto de retificação (onde consta o CNPJ da filial). Também devem ser apresentadas duas novas GFIP: uma para a filial, contendo os 100 trabalhadores (nenhum trabalhador foi retirado, mas a remuneração foi desmembrada entre as duas novas GFIP), e outra para a matriz, contendo os 30 trabalhadores transferidos.

Importante: se, para a matriz, por exemplo, já houver sido entregue uma GFIP, sem incorreções, contendo outros 40 trabalhadores a ela vinculados, estes 40 não deverão ser relacionados na nova GFIP que está sendo entregue.

Quando a retificação do campo CNPJ/CEI do empregador requerer a entrega de novas GFIP, como exemplificado no item anterior, estas novas GFIP, consideradas conjuntamente, deverão refletir o conteúdo da GFIP a ser retificada (e de eventuais retificações anteriores), não podendo existir diferença entre outros campos – além do CNPJ/CEI do empregador – sem que haja solicitação específica em RDE (podendo ser no próprio formulário em que está se requisitando a retificação do CNPJ/CEI do empregador), RDT ou RRD. Até mesmo o código de recolhimento deverá ser o mesmo; ou seja, ainda que nestas novas GFIP não haja autenticação mecânica, se o código de recolhimento da GFIP a ser retificada é o 150, as novas GFIP devem ter o mesmo código 150. Vejamos:

Exemplos :

Foi entregue uma GFIP referente à filial, na qual o Valor devido à Previdência era R\$ 10.000,00. O empregador constatou que alguns trabalhadores informados nesta GFIP foram transferidos para a matriz no decorrer do mês de competência. Conforme orientado no exemplo “c” do item 4, devem ser entregues duas novas GFIP: uma para a matriz e uma para a filial, desmembrando as remunerações entre as duas GFIP. Como consequência, o Valor devido à Previdência, inicialmente informado na GFIP da matriz, passará também a ser desmembrado entre as duas novas guias. Então, poderíamos ter como Valor devido à Previdência nas novas GFIP:

GFIP da matriz	GFIP da filial
R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00

Assim, R\$ 2.000,00 + R\$ 8.000,00 = R\$ 10.000,00.

O mesmo acontecerá com os demais campos que indicam valores para a Previdência, como por exemplo, Contribuição descontada do empregado, Valor do salário-família e Valor do salário-maternidade; ou seja, tais informações devem estar vinculadas aos trabalhadores informados para o respectivo CNPJ/CEI do empregador, e por isso devem ser revistas em cada nova GFIP.

Se, no mesmo caso do exemplo “a” acima, houvesse uma RDE anterior, retificando o Valor devido à Previdência de R\$ 10.000,00 para R\$ 7.000,00, a comparação da somatória deste campo nas novas GFIP se daria com o valor retificado, de R\$ 7.000,00. Por isso a obrigatoriedade de se anexar, além de cópia da GFIP a ser retificada, eventuais retificações anteriores também. O mesmo procedimento seria repetido em relação aos demais campos. Assim:

GFIP da matriz	GFIP da filial
R\$ 1.000,00	R\$ 6.000,00

Assim, R\$ 1.000,00 + R\$ 6.000,00 = R\$ 7.000,00.

Se, ao invés de uma RDE anterior, houvesse solicitação de retificação do campo Valor devido à Previdência na mesma RDE que está sendo utilizada para alteração do CNPJ/CEI do empregador, seria adotado o mesmo procedimento do exemplo “b” do presente item.

A entrega de GFIP distintas não implica a entrega de arquivos magnéticos distintos (no SEFIP), sendo possível a informação de várias GFIP num mesmo arquivo, desde que geradas no mesmo movimento.

Exemplo:

Uma empresa que deva entregar 3 GFIP distintas, uma para o estabelecimento “A”, uma para a o estabelecimento “B” e outra para o estabelecimento “C”, não precisa efetuar três movimentos, para geração de três arquivos, podendo incluir todos os estabelecimentos em um único movimento. Assim, a empresa gera apenas um arquivo contendo as três GFIP.

Dissídio

Preencher com o indicativo de dissídio correto, em substituição à informação anterior contida na GRFP a ser retificada de acordo com os códigos:

- 0 – Sim;
- 1 – Não.

Aviso Prévio

Preencher com a modalidade de Aviso Prévio correta, em substituição à informação anterior contida na GRFP a ser retificada, conforme os códigos:

- 1 – Trabalhado;

- 2 – Indenizado;
- 3 – Ausência / dispensa.

Razão Social do Tomador de Serviço/Obra de Construção Civil correta

Preencher com a razão social correta do tomador de serviço / obra de construção civil, em substituição à informação anterior contida na GFIP.

CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil correto

Preencher com a inscrição correta do tomador de serviço/obra de construção civil, em substituição à informação anterior contida na GFIP.

Atenção:

Se a retificação do campo CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil, englobar a totalidade dos trabalhadores contidos na GFIP a ser retificada, basta que o empregador entregue a RDE com cópia da GFIP a ser retificada (e eventuais retificações anteriores) em anexo.

Exemplo:

O empregador entregou uma GFIP com código de recolhimento 150, para o tomador de serviços “A”, contendo 20 trabalhadores. No entanto, estes 20 trabalhadores prestaram serviços ao tomador “B”, e não ao tomador “A”. Deve ser apresentada uma RDE com os campos CNPJ/CEI do tomador/obra informado e correto preenchidos, respectivamente, com o CNPJ do tomador “A” e do tomador “B”. Juntamente com a RDE, o empregador deve apresentar cópia da GFIP objeto de retificação (onde consta o tomador “A”).

Importante: este procedimento não pode ser adotado se, além do CNPJ/CEI do tomador/obra, também houve erro de código de recolhimento, caso em que a retificação se dará segundo as orientações de preenchimento do campo Código de recolhimento correto. Também não será adotado este procedimento se forem mais de um os tomadores/obras corretos, caso em que terá que ser observado o disposto no item seguinte.

Se a retificação do campo CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil, envolver apenas parte dos trabalhadores contidos na GFIP a ser retificada, além da apresentação da RDE e de cópia da GFIP incorreta (e eventuais retificações anteriores), devem ser entregues novas GFIP, sem, no entanto, modificar a base de cálculo informada na guia original. Observar também o disposto nos itens 3 e 4.

Exemplos :

O empregador entregou uma GFIP com código de recolhimento 150, para o tomador de serviços “A”, contendo 20 trabalhadores. No entanto, 5 destes trabalhadores prestaram serviços apenas ao tomador “B”, e não ao tomador “A”. Deve ser apresentada uma RDE com o CNPJ do tomador “A” no campo CNPJ/CEI do tomador/obra informado e com a expressão “Vários” no campo CNPJ/CEI do tomador/obra correto. Juntamente com a RDE, o empregador deve apresentar cópia da GFIP objeto de retificação (onde consta o tomador “A”). Também devem ser apresentadas duas novas GFIP: uma para o tomador “A”, contendo os 15 trabalhadores (20 menos 5 = 15) a ele vinculados, e outra para o tomador “B”, contendo os 5 trabalhadores a ele vinculados. Observar também o disposto nos itens 3 e 4.

Importante: se, para o tomador “B”, já houver sido entregue uma GFIP, sem incorreções, contendo outros 40 trabalhadores a ele vinculados, estes 40 não deverão ser relacionados na nova GFIP que está sendo entregue.

O empregador entregou uma GFIP com código de recolhimento 150, para o tomador de serviços “A”, contendo 30 trabalhadores. No entanto, 12 destes trabalhadores também prestaram serviços ao tomador “B” na mesma competência. Deve ser apresentada uma RDE com o CNPJ do tomador “A” no campo CNPJ/CEI do tomador/obra informado e com a expressão “Vários” no campo CNPJ/CEI do tomador/obra correto. Juntamente com a RDE, o empregador deve apresentar cópia da GFIP objeto de retificação (onde consta o tomador “A”). Também devem ser apresentadas duas novas GFIP: uma para o tomador “A”, contendo os 30 trabalhadores (nenhum trabalhador foi retirado, mas a remuneração de 12 deles foi distribuída entre os tomadores “A” e “B”), e outra para o tomador “B”, contendo os 12 trabalhadores a ele vinculados. Observar também o disposto nos itens 3 e 4.

Importante: a remuneração desses 12 trabalhadores não pode ser alterada em seu valor total, inicialmente informado na GFIP a ser retificada, mas apenas distribuída entre os tomadores. Então, vejamos: o trabalhador José Alves havia sido informado apenas na GFIP do tomador “A”, com uma remuneração de R\$ 1.000,00. Mas ele foi um dos 12 trabalhadores que prestaram serviços também ao tomador “B”. O empregador entrega, juntamente com a RDE e a cópia da GFIP a ser retificada, a GFIP para o tomador “A”, onde José Alves é informado com uma remuneração de R\$ 200,00, e a GFIP para o tomador “B”, onde sua remuneração é de R\$ 800,00.

Informação de remuneração maior que a informada anteriormente implica o recolhimento/entrega de GFIP complementares, distintas das GFIP envolvidas no processo de retificação.

Quando a retificação do campo CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil requerer a entrega de novas GFIP, como exemplificado no item anterior, estas novas GFIP, consideradas conjuntamente, deverão refletir o conteúdo da GFIP a ser retificada (e de eventuais retificações anteriores), não podendo existir diferença entre outros campos – além do CNPJ/CEI do tomador/obra – sem que haja solicitação específica em RDE (podendo ser no próprio formulário em que está se requisitando a retificação do CNPJ/CEI do tomador/obra), RDT ou RRD. Até mesmo o código de recolhimento deverá ser o mesmo; ou seja, ainda que nestas novas GFIP não haja autenticação mecânica, se o código de recolhimento da GFIP a ser retificada é o 150, as novas GFIP devem ter o mesmo código 150. Vejamos:

Exemplos :

Foi entregue uma GFIP referente ao tomador de serviços “A”, na qual o Valor devido à Previdência era R\$ 10.000,00. O empregador constatou que alguns trabalhadores informados nesta GFIP também prestaram serviços, na mesma competência, aos tomadores “B” e “C”. Conforme orientado no exemplo “b” do item 2, devem ser entregues três novas GFIP: uma para o tomador “A”, uma para o tomador “B” e outra para o tomador “C”, desmembrando as remunerações entre as três GFIP. Como consequência, o Valor devido à Previdência, inicialmente informado todo na GFIP do tomador “A”, passará também a ser desmembrado entre as três guias. Então, poderíamos ter como Valor devido à Previdência nas novas GFIP:

GFIP referente	GFIP referente ao	GFIP referente ao
----------------	-------------------	-------------------

ao tomador “A”	tomador “B”	tomador “C”
R\$ 2.000,00	R\$ 3.500,00	R\$ 4.500,00

Assim, R\$ 2.000,00 + R\$ 3.500,00 + R\$ 4.500,00 = R\$ 10.000,00.

O mesmo acontecerá com os demais campos que indicam valores para a Previdência, como por exemplo, Contribuição descontada do empregado, Valor do salário-família e Valor do salário-maternidade; ou seja, tais informações devem estar vinculadas aos trabalhadores informados para o respectivo tomador de serviço, e por isso devem ser revistas em cada nova GFIP.

Se, no mesmo caso do exemplo “a” acima, houvesse uma RDE anterior, retificando o Valor devido à Previdência de R\$ 10.000,00 para R\$ 8.000,00, a comparação da somatória deste campo nas novas GFIP se daria com o valor retificado, de R\$ 8.000,00. Por isso a obrigatoriedade de se anexar, além de cópia da GFIP a ser retificada, eventuais retificações anteriores também. O mesmo procedimento seria repetido em relação aos demais campos. Assim:

GFIP referente ao tomador “A”	GFIP referente ao tomador “B”	GFIP referente ao tomador “C”
R\$ 3.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00

Assim, R\$ 3.000,00 + R\$ 2.500,00 + R\$ 2.500,00 = R\$ 8.000,00.

Se, ao invés de uma RDE anterior, houvesse solicitação de retificação do campo Valor devido à Previdência na mesma RDE que está sendo utilizada para alteração do CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil, seria adotado o mesmo procedimento do exemplo “b” acima.

A entrega de GFIP distintas não implica a entrega de arquivos magnéticos distintos (no SEFIP), sendo possível a informação de várias GFIP num mesmo arquivo, desde que geradas no mesmo movimento.

Exemplo:

Uma empresa prestadora de serviços que deva entregar 3 GFIP distintas, uma para cada tomador de serviço/contratante, não precisa efetuar três movimentos, para geração de três arquivos, podendo incluir todas em um único movimento, desde que haja a alocação de cada trabalhador e sua respectiva remuneração aos tomadores para os quais prestou serviços na competência. Assim, a empresa gera apenas um arquivo contendo as três GFIP. O mesmo arquivo também poderá conter, ainda, o pessoal administrativo e operacional, caso em que o CNPJ/CEI do empregador deve ser repetido no campo destinado ao CNPJ/CEI do tomador de serviço.

Nº e ano do Processo Judicial / Vara/JCJ / Período

INFORMADO

Preencher com o nº e o ano (com 4 dígitos) do processo, vara/JCJ e período informados na GFIP a ser retificada.

CORRETO

Preencher com o nº e o ano (com 4 dígitos) do processo, vara/JCJ e período corretos, em substituição aos informados anteriormente na GFIP a ser retificada.

4 - DADOS A SEREM RETIFICADOS POR PERÍODO

IDENTIFICAÇÃO DO PERÍODO

Competência (mês/ano) até Competência (mês/ano)
Preencher, informando o período que deverá ser retificado, com o mês/ano da competência de início e o mês/ano da competência final, no formato MM/AAAA. Em se tratando de uma única competência, informar a mesma data para início e fim. O preenchimento deste campo é obrigatório.

RETIFICAÇÃO DOS DADOS

Alíquota SAT (%)

Informar a alíquota correta de contribuição para o Seguro de Acidente do Trabalho.

SIMPLES

Informar a opção correta, conforme abaixo:

- 1 - Não optante;
- 2 - Optante.

CNAE Fiscal

Informar o código correto de Classificação Nacional de Atividades Econômicas - Fiscal – CNAE Fiscal, instituído pelo IBGE através da Resolução CONCLA nº 01/98, de 25 de junho de 1998.

NOTAS:

Se as informações relativas ao SAT, à opção pelo SIMPLES e ao CNAE estiverem incorretas em apenas uma ou algumas GFIP, a retificação também será efetuada por meio da seção 4 – Dados a Serem Retificados Por Período.

Se as alterações relativas à alíquota SAT, à opção pelo SIMPLES e ao CNAE envolverem modificação do valor devido à Previdência, deverão ser entregues formulários RDE para cada competência em que houve o erro, para a retificação do campo Valor Devido à Previdência.

A CAIXA poderá exigir, para comprovar as retificações, documentos complementares.

LOCAL E DATA, CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Deverão ser devidamente preenchidos, principalmente quanto aos dados referentes ao responsável pela retificação. Caso contrário, a retificação não será efetivada.

PARA USO DA CAIXA

O empregado da CAIXA ou agência conveniada, responsável pelo recebimento do RDE, deverá assinar e carimbar este campo, atestando que as informações retificadas conferem com o(s) documento(s) apresentado(s).

CAPÍTULO III - RETIFICAÇÃO DE DADOS DO TRABALHADOR – R D T (Modelo 2)

Os dados do trabalhador informados incorretamente deverão ser retificados por meio do formulário de Retificação de Dados do Trabalhador – RDT (Anexo 4 do Título VIII), preenchido conforme as instruções abaixo.

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

O preenchimento, as informações prestadas e a entrega do RDT são de inteira responsabilidade do empregador/contribuinte. Atenção: Os dados relativos ao endereço do trabalhador poderão também ser retificados pelo próprio trabalhador.

Carimbo CIEF

A responsabilidade por este campo é da agência da CAIXA ou agência bancária conveniada receptora do documento, que deverá apor o carimbo padronizado instituído pela Norma de Execução CSA/CIEF nº 001/90, nas duas vias, evidenciando a data de entrega do documento.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR

O preenchimento de todos os campos desta seção é obrigatório e deverão estar de acordo com o cadastro do FGTS.

Razão Social/Nome

Preencher com a razão/denominação social do empregador/contribuinte existente no cadastro do FGTS.

Código do empregador (empresas com FGTS)

Informar o código do empregador/contribuinte existente no cadastro do FGTS sempre que se tratar de empresa com recolhimento para o FGTS.

UF Conta

Informar a unidade da federação onde é efetuado o recolhimento ao FGTS e/ou a prestação de informações à Previdência Social.

CNPJ/CEI do empregador

Informar o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte.

Pessoa para contato/DDD/telefone

Informar o nome e o telefone da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.

2 - IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR

O preenchimento de todos os campos desta seção é obrigatório e deverão estar de acordo com o cadastro do FGTS, observando as ressalvas dos campos Data de admissão e Código do trabalhador.

Nome do Trabalhador

Informar o nome civil do trabalhador.

Nº do PIS/PASEP/Inscrição do contribuinte individual

Informar o número do PIS/PASEP do trabalhador ou a inscrição na Previdência Social do contribuinte individual.

Data de admissão

Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão do trabalhador, exceto para as categorias de trabalhador 2, 13, 14, 15, 16 e 17.

Código do trabalhador (categorias com FGTS)

Informar o número da conta vinculada atribuído pela Caixa, para as categorias de trabalhador em que há incidência de FGTS.

Categoria

Preencher conforme tabela Categoria do Trabalhador.

3 - DADOS CADASTRAIS

Preencher somente os campos cujos dados deverão ser retificados.

Nome do trabalhador

Preencher com o nome civil correto do trabalhador.

Nº do PIS/PASEP/Inscrição do contribuinte individual

Informar o número correto do PIS/PASEP do trabalhador ou da inscrição na Previdência Social do contribuinte individual.

Data de admissão

Preencher, no formato DD/MM/AAAA, a data de admissão correta do trabalhador.

Data de Opção/ Data de Retroação

Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data correta constante nos documentos do Trabalhador (Termo de Opção pelo FGTS ou anotações na Carteira de Trabalho).

Data de nascimento

Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de nascimento correta do trabalhador, exceto para as categorias 11, 13, 14, 15, 16 e 17.

Movimentação informada (data/código)

Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data e o código de movimentação informados, nas situações discriminadas na Tabela de Códigos de Movimentação (ver Título II, Capítulo II, subitem 4.7).

Caso a empresa não tenha informado a data e/ou o código de movimentação, este campo não deve ser preenchido, mas apenas o campo Movimentação correta.

Movimentação correta (data/código)

Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data e o código de movimentação corretos, segundo a Tabela de Códigos de Movimentação.

Caso a empresa tenha informado indevidamente uma data e um código de movimentação e deseje suprimi-los, este campo não deve ser preenchido, mas apenas o campo Movimentação informada.

NOTA:

A alteração de movimentação do trabalhador poderá envolver modificação do valor devido à Previdência, caso em que deverá ser entregue uma RDE para a retificação do respectivo campo.

Categoria

Preencher com a categoria correta do trabalhador, conforme tabela Categoria do Trabalhador (ver Título II, Capítulo I, subitem 4.3).

NOTA:

A alteração de categoria do trabalhador poderá envolver modificação do valor devido à Previdência, caso em que deverá ser entregue uma RDE para a retificação do respectivo campo.

Matrícula

Preencher com a matrícula correta do trabalhador na empresa, no formato alfanumérico, com até 14 posições, quando houver.

Nº CTPS/Série/UF

Preencher com o número, série e UF corretos da Carteira de Trabalho e Previdência Social do trabalhador.

Unidade de Trabalho

Preencher com a Unidade de Trabalho correta, se houver.

Endereço (logradouro/número/andar/apartamento/etc.)/Bairro/Município/UF/CEP

Preencher com o endereço correto para o qual serão encaminhados os extratos do FGTS do trabalhador. O CEP deverá ser informado com 08 dígitos.

4 - DADOS A SEREM RETIFICADOS POR GFIP/GRFP

É obrigatório anexar a GFIP/GRFP que apresentou incorreções, bem como eventuais retificações já solicitadas.

Caso a empresa tenha entregue, na mesma competência, GFIP DECLARATÓRIA (apenas informações à Previdência Social) e de RECOLHIMENTO (recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social), e sendo necessário efetuar retificação, esta retificação deverá ser realizada tanto para a GFIP declaratória quanto para a de recolhimento. Não basta retificar apenas uma das duas ou a última entregue, se o erro ocorreu em ambas.

Para as empresas que efetuam o recolhimento/entrega em meio magnético – SEFIP, sempre que nesta orientação constar a obrigação de anexar cópia da GFIP a ser retificada, considerar que devem ser apresentadas cópias do comprovante de entrega/recolhimento gerado pelo SEFIP e do arquivo SEFIPCR.RE/SEFIPCT.RE (em disquete ou impresso).

IDENTIFICAÇÃO DO RECOLHIMENTO/DECLARAÇÃO

O preenchimento de todos os campos desta seção é obrigatório para a identificação da GFIP/GRFP onde constem as informações do trabalhador cujos dados serão retificados, com exceção do campo CNPJ/CEI do tomador de serviço / obra de construção civil informado, que só deve ser preenchido quando esta informação constar na GFIP/GRFP a ser retificada.

Banco / Agência / Data

Preencher com o número do banco e da agência bancária onde foi recolhida/entregue a GFIP/GRFP a ser retificada, bem como a data de recolhimento/entrega da guia.

Competência (Mês/Ano)

Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência informada na GFIP/GRFP a ser retificada. No caso de GRFP, a competência deverá ser o mês da rescisão, ou o mês anterior à rescisão, de acordo com as seguintes situações:

Caso a GRFP a ser retificada contenha somente a informação da competência “mês de rescisão” ou contenha simultaneamente as competências “mês de rescisão” e “mês anterior à rescisão”, preencher este campo com o mês de rescisão;

Caso a GRFP a ser retificada contenha somente a informação da competência “mês anterior à rescisão”, preencher este campo com o mês anterior à rescisão.

Código de recolhimento

Informar o código de recolhimento utilizado na GFIP/GRFP objeto da retificação. No caso de GRFP, se a competência informada no campo Competência for o mês de rescisão, preencher este campo com o código de recolhimento 407. Se a competência informada no campo Competência for o mês anterior à rescisão, preencher este campo com o código de recolhimento 406.

CNPJ/CEI do tomador de serviço / obra de construção civil informado

Preencher com o CNPJ/CEI do tomador de serviço / obra de construção civil informado na GFIP/GRFP onde conste a informação do trabalhador a ser retificada. Este campo só deve ser preenchido quando na guia objeto de retificação conste a informação de inscrição de tomador de serviço / obra de construção civil.

RETIFICAÇÃO DOS DADOS

Preencher somente os campos a serem alterados.

CNPJ/CEI do empregador

INFORMADO

Preencher com a inscrição informada na GFIP/GRFP a ser retificada.

CORRETO

Preencher com a inscrição correta, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP a ser retificada.

Atenção:

Se a retificação deste campo envolver apenas um CNPJ/CEI do empregador correto, basta a entrega da RDT e cópia da GFIP onde conste o trabalhador identificado na RDT (e eventuais retificações anteriores).

Importante: a exclusão de um trabalhador da GFIP de um estabelecimento e a inclusão em outra GFIP, gera a necessidade de se retificar os campos Valor devido à Previdência, Contribuição descontada do empregado, Valor do salário-família e Valor do salário maternidade (desde que informados na guia objeto de retificação) de ambas as GFIP, para refletir a exclusão e a inclusão do trabalhador em cada guia. Tais retificações devem ser solicitadas por meio do formulário RDE.

Caso a empresa não tenha entregue GFIP para o estabelecimento que irá receber o trabalhador envolvido na retificação, deverá enviar, juntamente com a RDT e a cópia da GFIP objeto de retificação, nova GFIP para tal estabelecimento, com todos os campos preenchidos, incluindo os dados do trabalhador constante da RDT. Neste caso, deve ser respeitada a natureza do código de recolhimento; ou seja, se na GFIP objeto de retificação constar um código que indique recolhimento ao FGTS, na nova GFIP deverá constar um código que também indique recolhimento ao FGTS.

Exemplo:

O empregador entregou uma GFIP, com código de recolhimento 115, referente ao estabelecimento “A”, contendo 20 trabalhadores. No entanto, o trabalhador Francisco Arantes foi indevidamente informado nesta GFIP, pois estava vinculado exclusivamente ao estabelecimento “B”, e não ao estabelecimento “A”. Deve ser apresentada a RDT com a inscrição do estabelecimento “A” no campo CNPJ/CEI do empregador informado, e com a inscrição do estabelecimento “B” no campo CNPJ/CEI do empregador correto. Juntamente com a RDT deve ser apresentada cópia da GFIP referente ao estabelecimento “A” (onde o trabalhador Francisco Arantes foi informado indevidamente). Também devem ser entregues dois formulários RDE, um para o estabelecimento “A” e outro para o estabelecimento “B”, retificando os campos Valor devido à Previdência, Contribuição descontada do empregado e Valor do salário-família. O Valor do salário-maternidade não havia sido informado, relativamente a este trabalhador, na GFIP objeto de retificação, e por isso não precisa ser modificado via RDE .

Se vários trabalhadores estiverem incorretamente vinculados a um estabelecimento, deverão ser preenchidos tantos RDT quantos forem os trabalhadores nesta situação, seguindo os procedimentos referidos no exemplo do item anterior. Alternativamente, a empresa poderá optar pela retificação por meio de RDE (com entrega de novas GFIP) relativamente aos trabalhadores que se encontrarem na mesma situação, conforme orientação de preenchimento do campo CNPJ/CEI do empregador correto da RDE. Também deve ser utilizado o procedimento de retificação por meio da RDE quando a modificação envolver a totalidade dos trabalhadores informados na GFIP objeto de retificação.

Caso o trabalhador tenha sido transferido de um estabelecimento para outro durante o mês, e tenha sido informado, indevidamente, em uma única GFIP, mas com a remuneração relativa aos dois estabelecimentos, proceder à retificação por meio de RDE, segundo as orientações do campo CNPJ/CEI do empregador correto.

FPAS

INFORMADO

Preencher com o código de FPAS constante na GFIP/GRFP a ser retificada.

CORRETO

Preencher com o código de FPAS correto, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP a ser retificada.

Atenção:

Se a retificação deste campo envolver apenas um código FPAS correto, basta a entrega da RDT e cópia da GFIP objeto de retificação (e eventuais retificações anteriores), onde conste o trabalhador identificado na RDT.

Importante: a exclusão de um trabalhador da GFIP relativa a um FPAS, e a inclusão em outra GFIP, gera a necessidade de se retificar os campos Valor devido à Previdência, Contribuição descontada do empregado, Valor do salário-família e Valor do salário-maternidade (desde que informados na guia objeto de retificação) de ambas as GFIP, para refletir a exclusão e a inclusão do trabalhador em cada guia. Tais retificações devem ser solicitadas por meio do formulário RDE.

Caso a empresa não tenha entregue GFIP para o FPAS que irá receber o trabalhador envolvido na retificação, deverá enviar, juntamente com a RDT e a cópia da GFIP objeto de retificação, nova GFIP para tal FPAS, com todos os campos preenchidos, incluindo os dados do trabalhador constante da RDT. Neste caso, deve ser respeitada a natureza do código de recolhimento; ou seja, se na GFIP objeto de retificação constar um código que indique recolhimento ao FGTS, na nova GFIP deverá constar um código que também indique recolhimento ao FGTS.

Exemplo:

Uma empresa de jornalismo entregou uma GFIP com o FPAS 507, referente à oficina gráfica, contendo 40 trabalhadores. No entanto, o trabalhador Carlos Santos foi indevidamente informado nesta GFIP, pois prestou serviços exclusivamente ao FPAS 566, referente à administração. Deve ser apresentada a RDT com os campos FPAS informado e FPAS correto preenchidos, respectivamente, com os códigos 507 e 566. Juntamente com a RDT deve ser apresentada cópia da GFIP referente ao FPAS 507 (onde o trabalhador Carlos Santos foi informado indevidamente). Também devem ser entregues dois formulários RDE, um para a GFIP de FPAS 507 e um para a GFIP de FPAS 566, retificando os campos Valor devido à Previdência, Contribuição descontada do empregado e Valor do salário família. O Valor do salário maternidade não foi informado, relativamente a este trabalhador, na guia objeto de retificação, e por isso não precisa ser modificado via RDE.

Se vários trabalhadores estiverem incorretamente vinculados a um FPAS, deverão ser preenchidos tantos RDT quantos forem os trabalhadores nesta situação. Alternativamente, a empresa poderá optar pela retificação de FPAS por meio de RDE (com entrega de novas GFIP) quando houver vários trabalhadores na mesma situação, conforme orientação de preenchimento do campo FPAS correto da RDE. Também deve ser utilizado o procedimento de retificação por meio da RDE quando a modificação envolver a totalidade dos trabalhadores informados na GFIP objeto de retificação.

Caso o trabalhador tenha prestado serviços em mais de uma atividade, envolvendo códigos FPAS diferentes, na mesma competência, e tenha sido informado, indevidamente, em uma única GFIP, mas com a remuneração relativa a todas as atividades, proceder à retificação por meio de RDE, segundo as orientações de preenchimento do campo FPAS correto.

Razão Social do tomador de serviço/obra de construção civil correta

Preencher com a razão social correta do tomador de serviço / obra de construção civil, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP.

CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil correto

Preencher com a inscrição correta do tomador de serviço/obra de construção civil, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP.

Atenção:

Se a retificação deste campo envolver apenas um CNPJ/CEI de tomador/obra correto, basta a entrega da RDT e cópia da GFIP onde conste o trabalhador identificado na RDT (e eventuais retificações anteriores).

Importante: a exclusão de um trabalhador da GFIP de um tomador/obra ou da GFIP do pessoal administrativo, e a inclusão em outra GFIP, gera a necessidade de se retificar os campos Valor devido à Previdência, Contribuição descontada do empregado, Valor do salário-família e Valor do salário-maternidade (desde que informados na guia objeto de retificação) de ambas as GFIP, para refletir a exclusão e a inclusão do trabalhador em cada guia. Tais retificações devem ser solicitadas por meio do formulário RDE.

Caso a empresa não tenha entregue GFIP para o tomador que irá receber o trabalhador envolvido na retificação, deverá enviar, juntamente com a RDT e a cópia da GFIP objeto de retificação, nova GFIP para tal tomador, com todos os campos preenchidos, incluindo os dados do trabalhador constante da RDT. Neste caso, deve ser respeitada a natureza do código de recolhimento; ou seja, se na GFIP objeto de retificação constar um código que indique recolhimento ao FGTS, na nova GFIP deverá constar um código que também indique recolhimento ao FGTS.

Exemplo:

O empregador entregou uma GFIP, com código de recolhimento 150, referente ao tomador de serviço “A”, contendo 20 trabalhadores. No entanto, o trabalhador Francisco Arantes foi indevidamente informado nesta GFIP, pois prestou serviços exclusivamente ao tomador “B”, e não ao tomador “A”. Deve ser apresentada a RDT com a inscrição do tomador “A” no campo CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil informado, e com a inscrição do tomador “B” no campo CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil correto. Juntamente com a RDT deve ser apresentada cópia da GFIP referente ao tomador “A” (onde o trabalhador Francisco Arantes foi informado indevidamente). Também devem ser entregues dois formulários RDE, para o tomador “A” e para o tomador “B”, retificando os campos Valor devido à Previdência, Contribuição descontada do empregado e Valor do salário-família. O Valor do salário-maternidade não foi informado, relativamente a este trabalhador, na GFIP objeto de retificação, e por isso não precisa ser modificado via RDE.

Se vários trabalhadores estiverem incorretamente vinculados a um tomador de serviço/obra de construção civil ou estiverem indevidamente na GFIP do pessoal administrativo, deverão ser preenchidos tantos RDT quantos forem os trabalhadores nesta situação, seguindo os procedimentos referidos no exemplo do item anterior. Alternativamente, a empresa poderá optar pela retificação por meio de RDE (com entrega de novas GFIP) relativamente aos trabalhadores que se encontrarem na mesma situação, conforme orientação de preenchimento do campo CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil da RDE.

Também deve ser utilizado o procedimento de retificação por meio da RDE quando a modificação envolver a totalidade dos trabalhadores informados na GFIP objeto de retificação.

Caso o trabalhador tenha prestado serviços a mais de um tomador/obra ou a tomador/obra e administração na mesma competência, e tenha sido informado, indevidamente, em uma única GFIP, mas com a remuneração relativa a todos os tomadores/obras (e administração, se for o caso), proceder à retificação por meio de RDE, segundo as orientações de preenchimento do campo CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil.

5 - DADOS A SEREM RETIFICADOS POR PERÍODO

IDENTIFICAÇÃO DO PERÍODO

Competência (mês/ano até mês/ano)

Preencher, informando o período que deverá ser retificado, com o mês/ano da competência de início e o mês/ano da competência final, no formato MM/AAAA. Em se tratando de uma única competência, informar a mesma data para início e fim.

RETIFICAÇÃO DOS DADOS

CBO

INFORMADO

Preencher com o CBO - Código Brasileiro de Ocupação - informado na GFIP no período objeto de retificação, ou deixar em branco, caso esta informação não tenha sido prestada.

CORRETO

Preencher com o CBO - Código Brasileiro de Ocupação - correto do período objeto de retificação.

Código de ocorrência do INSS

INFORMADO

Preencher com o código de ocorrência constante na GFIP/GRFP do período a ser retificado, conforme orientação de preenchimento desta informação contida no Título II, Capítulo I, subitem 4.8, ou deixar em branco, caso esta informação não tenha sido prestada.

CORRETO

Preencher com o código de ocorrência correto para o período objeto da retificação, conforme orientação de preenchimento desta informação contida no Título II, Capítulo I, subitem 4.8.

NOTA:

A alteração do código de ocorrência do trabalhador poderá envolver modificação do valor devido à Previdência, caso em que deverá ser entregue uma RDE para a retificação do respectivo campo.

A CAIXA poderá exigir, para comprovar as retificações, documentos complementares.

LOCAL, DATA, CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Deverão ser devidamente preenchidos, principalmente quanto aos dados referentes ao responsável pelo preenchimento. Caso contrário, a retificação não será efetivada.

PARA USO DA CAIXA

O empregado da CAIXA ou agência bancária conveniada responsável pelo recebimento da RDT deverá assinar e carimbar este campo, atestando que as informações retificadas conferem com o(s) documento(s) apresentado(s).

CAPÍTULO IV - RETIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DO FGTS – RRD (Modelo 2)

A retificação de remuneração do trabalhador informada a maior e/ou a solicitação de devolução de FGTS deverão ser feitas por meio do formulário de Retificação da Remuneração e Devolução do FGTS- RRD (Anexo 5 do Título VIII), cujo preenchimento, informações prestadas e entrega são de inteira responsabilidade do empregador/contribuinte.

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Campo 01 - Carimbo CIEF

A responsabilidade por este campo é da agência da CAIXA ou agência bancária conveniada receptora do documento, que deverá apor o carimbo padronizado instituído pela Norma de Execução CSA/CIEF nº 001/90, nas duas vias, evidenciada a data de entrega do documento.

Campo 02 - Razão Social/nome

Preencher com a razão/denominação social do empregador/contribuinte.

Campo 03 - Pessoa para contato/DDD/telefone

Informar o nome e o telefone da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.

Campo 04 - CNPJ/CEI

Informar o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte.

Campo 05 - Código do empregador (empresas com FGTS)

Informar o número de identificação do empregador/contribuinte no FGTS.

Campo 06 – CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil

Preencher com o CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil informado na GFIP/GRFP a ser retificada. Este campo só deve ser preenchido quando na guia objeto de retificação conste a informação de tomador de serviço/obra de construção civil.

Campo 07 - Tipo do formulário utilizado no recolhimento/declaração

Assinalar, obrigatoriamente com um "X", uma das opções do tipo de formulário utilizado no recolhimento/declaração, anexando cópia do mesmo.

Campo 08 - Motivo da solicitação

Assinalar com "X" o motivo da solicitação, conforme instruções abaixo:

Retificação de remuneração com devolução de FGTS

Assinalar, no caso de solicitação de devolução de valores recolhidos a maior ao FGTS, em função de erro na remuneração. Nesta situação, deverá ser preenchido, obrigatoriamente, o campo 17 (Diferença entre a remuneração informada e a correta sem parcela do 13º salário) e/ou campo 18 (Diferença entre a remuneração informada e a correta - somente parcela do 13º salário). Exemplo:

Empregador/contribuinte que tenha informado na GFIP remuneração de empregado no valor de R\$ 3.000,00 ao invés de R\$ 300,00, resultando, conseqüentemente, em recolhimento a maior ao FGTS. Neste caso, preencher o campo 17 com o valor de R\$ 2.700,00.

- ☒ Retific. rem. com dev. do FGTS
- ☐ Dev. FGTS por erro inf. na cat.
- ☐ Ret. rem. sem dev. de FGTS
- ☐ Dev. FGTS recolhido a maior (sem ret.de rem.ou cat.) no valor de _____

Solicitação/Justificativa (preenchimento obrigatório): Solicitamos a devolução/retificação do recolhimento/declaração efetuado(a) indevidamente em 07/07/1999, no Banco/agência 104/0647, para o(s) trabalhador(es) abaixo relacionado(s), em razão de: recolhimento a maior

10-Nº PIS/PASEP Insc. Contrib. Ind.	11- Admissão (data)	12 Cat. recolh.	13-Nome do Trabalhador	14–Cód. rec.	15-Comp. mês/ano	16-Cat. Correta	17-Dif. rem. (sem 13º sal)	18-Dif. rem. 13º (Somente 13º)
10106401564	25/08/1996	1	Branca Gaivota	115	06/1999		2.700,00	

Devolução de FGTS por erro na informação da categoria

Assinalar no caso de solicitação de devolução de valores recolhidos a maior ao FGTS, em função de erro de informação na GFIP ou GRFP, relativo à categoria do trabalhador. Nesta situação, deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos 12 e 16. Exemplo:

Empregador/contribuinte que tenha informado na GFIP a categoria de trabalhador 1, ao invés de 4, para empregado contratado por prazo determinado (Lei nº 9.601/98), cujo recolhimento foi efetuado com base na alíquota de 8%, quando a correta seria 2%.

- ☐ Retific. rem. com dev. do FGTS
- ☒ Dev. FGTS por erro inf. na cat.
- ☐ Ret. rem. sem dev. de FGTS
- ☐ Dev. FGTS recolhido a maior (sem ret.de rem.ou cat.) no valor de _____

Solicitação/Justificativa (preenchimento obrigatório): Solicitamos a devolução/retificação do recolhimento/declaração efetuado(a) indevidamente em 07/04/1999, no Banco/agência 104/0647, para o(s) trabalhador(es) abaixo relacionado(s), em razão de: erro de informação na categoria do empregado

10-Nº PIS/PASEP Insc. Contrib. Ind.	11- Admissão (data)	12 Cat. recolh.	13-Nome do Trabalhador	14–Cód. rec.	15-Comp. mês/ano	16-Cat. Correta	17-Dif. rem. (sem 13º sal)	18-Dif. rem. 13º (Somente 13º)
10106401563	25/08/1997	1	Araça Paixão	115	03/1999	4		

Retificação da remuneração sem devolução de FGTS

Assinalar para retificar remuneração que não implique devolução de valor recolhido ao FGTS. Exemplos:

Empregador/contribuinte que tenha informado na GFIP remuneração de trabalhador autônomo no valor de R\$ 900,00, ao invés de R\$ 600,00, e remuneração de empregado no valor R\$ 432,00 ao invés de R\$ 423,00, mas com recolhimento ao FGTS correto.

- ☐ Retific. rem. com dev. do FGTS
- ☐ Dev. FGTS por erro inf. na cat.
- ☒ Ret. rem. sem dev. de FGTS
- ☐ Dev. FGTS recolhido a maior (sem ret.de rem.ou cat.) no valor de _____

Solicitação/Justificativa (preenchimento obrigatório): Solicitamos a devolução/retificação do recolhimento/declaração efetuado(a) indevidamente em 07/10/1999, no Banco/agência 104/0647, para o(s) trabalhador(es) abaixo relacionado(s), em razão de: informação a maior na remuneração.

10-Nº PIS/PASEP Insc. Contrib. Ind.	11- Admissão (data)	12 Cat. recolh.	13-Nome do Trabalhador	14-Cód. rec.	15-Comp. mês/ano	16-Cat. Correta	17-Dif. rem. (sem 13º sal)	18-Dif. rem. 13º (Somente 13º)
1120488614 3		13	Cristalino Formoso	115	09/1999		300,00	
1010101010 2	03/10/1991	1	Lindo Belo	115	09/1999	9,00		

Devolução FGTS recolhido a maior (sem retificação de remuneração ou categoria) no valor de _____

Assinalar para solicitar devolução de valores recolhidos a maior ao FGTS, em função de erro que não implique retificação da remuneração ou categoria do trabalhador. Exemplo:

Empregador que tenha informado corretamente a remuneração e a categoria dos empregados contratados por prazo determinado, num total de R\$ 5.000,00, aplicando, porém, o índice de recolhimento em atraso indevido. Neste caso, o empregador deverá justificar o motivo, sem, entretanto, relacionar os trabalhadores informados na GFIP originária do recolhimento a maior, tendo em vista que o erro não envolve a remuneração de nenhum trabalhador.

- Retific. rem. com dev. do FGTS
- Dev. FGTS por erro inf. na cat.
- Ret. rem. sem dev. de FGTS
- ☒ Dev. FGTS recolhido a maior (sem ret.de rem.ou cat.) no valor de R\$ 300,00.

Solicitação/Justificativa (preenchimento obrigatório): Solicitamos a devolução/retificação do recolhimento/declaração efetuado(a) indevidamente em 07/10/1999, no Banco/agência 104/0647, para o(s) trabalhador(es) abaixo relacionado(s), em razão de: aplicação incorreta de índice do FGTS.

10-Nº PIS/PASEP Insc. Contrib. Ind.	11- Admissão (data)	12 Cat. recolh.	13-Nome do Trabalhador	14-Cód. rec.	15-Comp. mês/ano	16-Cat. Correta	17-Dif. rem. (sem 13º sal)	18-Dif. rem. 13º (Somente 13º)
--	---------------------------	--------------------	---------------------------	--------------	---------------------	--------------------	----------------------------------	---

Poderá ser assinalado mais de um motivo de solicitação por formulário. Exemplo:

Empregador que tenha informado a remuneração de R\$ 3.700,00, ao invés de R\$ 370,00 e, ainda, informado a categoria 1 para outro empregado contratado por prazo determinado (Cat. 4). Nesta hipótese, o empregador deverá assinalar a primeira e a segunda quadrículas e preencher os campos 12, 16 e 17 e/ou 18, conforme o caso.

- ☒ Retific. rem. com dev. do FGTS
- ☒ Dev. FGTS por erro inf. na cat.
- Ret. rem. sem dev. de FGTS
- Dev. FGTS recolhido a maior (sem ret.de rem.ou cat.) no valor de _____

Solicitação/Justificativa (preenchimento obrigatório): Solicitamos a devolução/retificação do recolhimento/declaração efetuado(a) indevidamente em 07/07/1999, no Banco/agência 104/0647, para o(s) trabalhador(es) abaixo relacionado(s), em razão de: remuneração informada a maior e erro de categoria.

10-Nº PIS/PASEP Insc. Contrib. Ind.	11- Admissão (data)	12 Cat. recolh.	13-Nome do Trabalhador	14-Cód. rec.	15-Comp. mês/ano	16-Cat. Correta	17-Dif. rem. (sem 13º sal)	18-Dif. rem. 13º (Somente 13º)
1010640155 4	22/06/1996	1	Zefa Matrinchã	115	06/1999		3.330,00	
1010640154 3	29/06/1997	1	Zé Tucunaré	115	06/1999	4		

Solicitação/Justificativa

Em qualquer dos motivos de solicitação, deverão ser informados, obrigatoriamente, a data e o banco/agência do recolhimento, bem como a justificativa que tenha gerado a retificação. Exemplos:

Recolhimento em duplicidade; recolhimento a maior; remuneração calculada a maior; erro na aplicação dos índices do FGTS; e outros.

Atenção: Sempre que ocorrer informação de remuneração a menor, a complementação dar-se-á por meio de outra GFIP ou GRFP, e não através de RRD.

Campo 09 - Código do trabalhador (categorias com FGTS)

Preencher com o número da conta vinculada do trabalhador no FGTS, quando houver.

Campo 10 - Número do PIS/PASEP/Inscrição do contribuinte individual

Informar o número do PIS/PASEP do trabalhador ou da inscrição na Previdência Social do contribuinte individual.

Campo 11 - Admissão (data)

Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão dos trabalhador, quando for o caso.

Campo 12 – Categoria do trabalhador informada no recolhimento

Preencher com o código da categoria do trabalhador informado na GFIP/GRFP.

Campo 13 - Nome do trabalhador

Informar o nome civil do trabalhador.

Campo 14 - Código do recolhimento

Informar o código de recolhimento utilizado na GFIP. Em se tratando de GRFP, informar os códigos 406, 407, 408 e/ou 400, constantes do campo 33 da referida guia, para retificação de remuneração de mês anterior à rescisão, mês da rescisão, de verbas indenizatórias e de multa rescisória, respectivamente, quando tais rubricas exigirem retificação.

Caso a empresa tenha entregue, na mesma competência, GFIP DECLARATÓRIA (apenas informações à Previdência Social) e de RECOLHIMENTO (recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social), e sendo necessário efetuar retificação da remuneração, esta retificação deverá ser realizada tanto para a GFIP declaratória quanto para a de recolhimento. Não basta retificar apenas uma das duas ou a última entregue, se o erro ocorreu em ambas. A devolução do FGTS, no entanto, será requerida apenas em relação à GFIP de recolhimento.

Campo 15 - Competência mês/ano

Preencher, no formato MM/AAAA, com o mês/ano a que se referem as informações.

Se este campo for utilizado para retificar informação prestada em GFIP, deverá ser preenchido um documento (RRD) para cada competência.

Se a retificação proceder de GRFP, poderão ser registradas as duas competências (mês anterior à rescisão e mês da rescisão). As rubricas “mês de rescisão”, “verbas indenizatórias” e “multa rescisória” se referem à mesma competência – mês de rescisão - , mas devem ser registradas em linhas distintas, em razão de possuírem códigos diferenciados para o campo 33 da GRFP (ver orientação de preenchimento do campo 14 acima).

Campo 16 - Categoria correta

Preencher, com o código correto da categoria, conforme tabela de códigos de categoria do trabalhador, sempre que a retificação for decorrente de erro na informação na categoria do trabalhador.

Campo 17 - Diferença entre a remuneração informada e a correta (sem parcela do 13º salário)

Preencher com o valor da diferença da remuneração informada a maior na GFIP/GRFP, excluída a parcela do 13º Salário:

Exemplo:

Valor da remuneração informado na GFIP – R\$ 5.000,00;
Valor correto – R\$ 4.000,00;
Valor a ser informado no campo 17 – R\$ 1.000,00.

Campo 18 - Diferença entre a remuneração informada e a correta (somente parcela do 13º salário)

Preencher com o valor da diferença da remuneração correspondente à parcela do 13º Salário informada a maior na GFIP/GRFP.

Campo 19 - Somatório

Informar o somatório dos valores relacionados no campo 17.

Campo 20 - Somatório

Informar o somatório dos valores relacionados no campo 18.

A Caixa poderá exigir, para comprovar as retificações, documentos complementares

Local e data

Informar o nome da cidade e a data de entrega da RRD.

Carimbo e assinatura do responsável

Apor carimbo da empresa e assinatura do empregador/contribuinte ou seu representante legal.

TÍTULO VI - PADRÕES MONETÁRIOS

No preenchimento da GFIP deverão ser observados os seguintes padrões monetários:

COMPETÊNCIA	MOEDA
De janeiro/67 a fevereiro/86	Cruzeiro
De março/86 a dezembro/88	Cruzado
De janeiro/89 a fevereiro/90	Cruzado Novo
De março/90 a julho/93	Cruzeiro
De agosto/93 a junho/94	Cruzeiro Real
De julho/94 a ...	Real

TÍTULO VII - LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei Complementar nº 84, de 18/01/96
- Lei nº 8.212, de 24/07/91, consolidada em 14/08/98
- Lei nº 8.213, de 24/07/91, consolidada em 14/08/98
- Lei nº 8.036, de 11/05/90
- Lei nº 9.601, de 21/01/98
- Lei nº 9.876, de 26/11/99
- Decreto nº 99.684, de 08/11/90
- Decreto nº 2.490, de 04/02/98

- Decreto nº 2.172, de 05/03/97
- Decreto nº 2.173, de 05/03/97
- Decreto nº 2.803, de 20/10/98
- Decreto nº 3.048, de 06/05/99
- Decreto nº 3.265, de 29/11/99
- Resolução/IBGE CONCLA nº 01, de 25/06/98.

TÍTULO VIII - ANEXOS

ANEXO 1 – GFIP (meio papel)
ANEXO 2 – GRFP
ANEXO 3 – RDE (Modelo 2)
ANEXO 4 – RDT (Modelo 2)
ANEXO 5 – RRD (Modelo 2)

ANEXO 6 – TABELA DE CÓDIGOS DE PAGAMENTO DA GPS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1007	Trabalhador Autônomo e Equiparado Recolhimento Mensal NIT/PIS/PASEP
1104	Trabalhador Autônomo e Equiparado - Recolhimento Trimestral NIT/PIS/PASEP
1201	GRC Contribuinte Individual DEBCAD (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
1309	Segurado Empresário Recolhimento Mensal - NIT/PIS/PASEP
1350	Segurado Empresário Recolhimento Trimestral - NIT/PIS/PASEP
1406	Segurado Facultativo Recolhimento Mensal - NIT/PIS/PASEP
1457	Segurado Facultativo Recolhimento Trimestral - NIT/PIS/PASEP
1503	Segurado Especial - Recolhimento Mensal - NIT/PIS/PASEP
1554	Segurado Especial - Recolhimento Trimestral - NIT/PIS/PASEP
1600	Empregado Doméstico Recolhimento Mensal - NIT/PIS/PASEP
1651	Empregado Doméstico Recolhimento Trimestral - NIT/PIS/PASEP
1708	Reclamatória Trabalhista - NIT/PIS/PASEP
2003	Empresas Optantes pelo Simples CNPJ
2100	Empresas em Geral CNPJ
2119	Empresas em Geral CNPJ Recolhimento exclusivo para Outras Entidades (SESC, SESI, SENAI, etc.)
2208	Empresas em Geral CEI
2216	Empresas em Geral CEI Recolhimento exclusivo para Outras Entidades (SESC, SESI, SENAI, etc.)
2305	Entidades Filantrópicas com Isenção Total ou Parcial CNPJ
2321	Entidades Filantrópicas com Isenção Total ou Parcial CEI
2402	Órgãos do Poder Público CNPJ
2429	Órgãos do Poder Público CEI
2500	Recolhimento sobre a Receita Bruta de Espetáculos Desportivos e Contratos de Patrocínio CNPJ
2607	Recolhimento sobre a Comercialização de Produto Rural CNPJ
2615	Recolhimento sobre a Comercialização de Produto Rural - CNPJ- exclusivo para Outras Entidades - SENAR
2631	Contribuição retida sobre a NF/Fatura da Empresa Prestadora de Serviço CNPJ
2640	Contribuição retida sobre NF/Fatura da Prestadora de Serviço - CNPJ (Uso exclusivo do Órgão do Poder Público Administração direta, Autarquia e Fundação Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, contratante do serviço).
2658	Contribuição retida sobre a NF/Fatura da Empresa Prestadora de Serviço CEI
2682	Contribuição retida sobre NF/Fatura da Prestadora de Serviço - CEI (Uso exclusivo do Órgão do Poder Público Administração Direta, Autarquia e Fundação Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, contratante do serviço)
2704	Recolhimento sobre a Comercialização de Produto Rural CEI
2712	Recolhimento sobre a Comercialização de Produto Rural CEI exclusivo para Outras Entidades - SENAR
2801	Reclamatória Trabalhista CEI
2810	Reclamatória Trabalhista CEI Recolhimento exclusivo para Outras Entidades (SESC, SESI, SENAI, etc.)
2909	Reclamatória Trabalhista CNPJ
2917	Reclamatória Trabalhista - CNPJ Recolhimento exclusivo para Outras Entidades (SESC, SESI, SENAI, etc.)
3000	ACAL CNPJ
3107	ACAL CEI
3204	GRC Contribuição de Empresa Normal DEBCAD (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
4006	Pagamento de Débito DEBCAD (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
4103	Pagamento de Débito CNPJ (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
4200	Pagamento de Débito Administrativo Número do Título de Cobrança (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
4308	Pagamento de Parcelamento Administrativo Número do Título de Cobrança (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
6009	Pagamento de Dívida Ativa Débito Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
6106	Pagamento de Dívida Ativa Parcelamento Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
6203	Recebimento de Crédito ou de Dívida Ativa - Ação Judicial Referência
6300	Pagamento de Dívida Ativa, Cobrança Amigável Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
6408	Conversão em Receita de Depósito Judicial casos anteriores à Lei no 9.703/98 CNPJ
6432	Conversão em Receita de Depósito Judicial casos anteriores à Lei no 9.703/98 CEI
6440	Conversão em Receita de Depósito Judicial casos anteriores à Lei no 9.703/98 DEBCAD
6459	Conversão em Receita de Depósito Judicial casos anteriores à Lei no 9.703/98 NB
6467	Conversão em Receita de Depósito Judicial casos anteriores à Lei no 9.703/98 NIT/PIS/PASEP
8001	Financiamento Imobiliário Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
8109	Aluguéis Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)

8133	Condomínio a Título de Reembolso Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
8141	Parcelamento de Financiamento Imobiliário Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
8150	Parcelamento de Aluguéis Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
8168	Taxa de Ocupação - Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
8176	Impostos e Taxas a Título de Reembolso Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
8206	Alienação de Bens Imóveis Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
8257	Alienação de Bens Móveis Referência (Preenchimento exclusivo pelo INSS)
9008	Devolução de Benefício NB (Preenchimento exclusivo pelo INSS)

ANEXO 7 – TABELA DE CÓDIGOS FPAS

CÓDIGO FPAS	DISCRIMINATIVO
507	INDÚSTRIA (exceto as do art. 2º "caput" do Decreto-Lei nº 1.146/70) – TRANSPORTE FERROVIÁRIO e de CARRIS URBANOS (inclusive Cabos Aéreos) EMPRESA METROVIÁRIA – EMPRESA DE TELECOMUNICAÇÕES (exceto Aeronáutica - FPAS 558) – OFICINA GRÁFICA DE EMPRESA JORNALÍSTICA – ESCRITÓRIO E DEPÓSITO DE EMPRESA INDUSTRIAL – INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO CIVIL – ARMAZENS GERAIS (a partir de 05.88 - OS/SAF/168/88) – FRIGORÍFICO (exceto quanto aos empregados envolvidos diretamente com a matança – FPAS 531) – COOPERATIVA.
515	COMÉRCIO ATACADISTA – COMÉRCIO VAREJISTA – AGENTE AUTÔNOMO DO COMÉRCIO - COMÉRCIO ARMAZENADOR (exceto Armazéns Gerais – FPAS - 507) – TURISMO E HOSPITALIDADE (inclusive salão de barbeiro, instituto de beleza, empresa de compra, venda, locação e administração de imóvel, engraxate, empresa de asseio e conservação, sociedade beneficente e religiosa etc.) – ESTABELECIMENTO DE SERVIÇO DE SAÚDE (hospital, clínica, casa de saúde, laboratório de pesquisas e análises clínicas, cooperativa de serviço médico, banco de sangue, estabelecimento de ducha, massagem e fisioterapia e empresa de prótese) – COMÉRCIO TRANSPORTADOR, REVENDEDOR, RETALHISTA DE ÓLEO DIESEL, ÓLEO COMBUSTÍVEL E QUEROSENE (exceto quanto aos empregados envolvidos diretamente na atividade de transporte - Dec. 1.092/94 - FPAS 612) – EMPRESA E SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS – ESCRITÓRIO, CONSULTÓRIO OU LABORATÓRIO DE PROFISSIONAIS LIBERAIS (exceto pessoa física – FPAS 566) CONSÓRCIO - AUTO ESCOLA – CURSO LIVRE (pré-vestibular, idiomas etc.) – LOCAÇÕES DIVERSAS (exceto locação de veículos - FPAS 612) – PARTIDO POLÍTICO – EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO (contribuição sobre a folha de salário de seus empregados) – COOPERATIVA.
523	SINDICATO OU ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL DE EMPREGADO, TRABALHADOR AVULSO OU EMPREGADOR, PERTENCENTE A ATIVIDADE OUTRORA NÃO VINCULADA AO ex-IAPC, CONSELHO DE FISCALIZAÇÃO DE PROFISSÕES REGULAMENTADA.
531	INDÚSTRIA (relacionada no Art. 2º "Caput" do Decreto-Lei Nº 1.146/70) DE CANA-DE-AÇUCAR - DE LATICÍNIO - DE BENEFICIAMENTO DE CHÁ E MATE - DA UVA - DE EXTRAÇÃO E BENEFICIAMENTO DE FIBRAS VEGETAIS E DE DESCAROÇAMENTO DE ALGODÃO - DE BENEFICIAMENTO DE CAFÉ E DE CEREAIS – DE EXTRAÇÃO DE MADEIRA PARA SERRARIA, DE RESINA, LENHA E CARVÃO VEGETAL – MATADOURO OU ABATEDOURO DE ANIMAL DE QUALQUER ESPÉCIE E CHARQUEADA (excluídos os empregados das empresas deste código que atuem diretamente na produção primária de origem animal e vegetal).
540	EMPRESA DE NAVEGAÇÃO MARÍTIMA, FLUVIAL OU LACUSTRE – AGÊNCIA DE NAVEGAÇÃO – SERVIÇO PORTUÁRIO – EMPRESA DE DRAGAGEM – EMPRESA DE ADMINISTRAÇÃO E EXPLORAÇÃO DE PORTOS (inclusive operador portuário em relação aos empregados permanentes) – SERVIÇOS PORTUÁRIOS - ÓRGÃO DE GESTÃO DE MÃO-DE-OBRA (em relação aos empregados permanentes) – EMPRESA DE CAPTURA DE PESCADO (inclusive armador de pesca em relação aos empregados envolvidos na atividade de captura de pescado e do escritório).
558	EMPRESA AEROVIÁRIA, INCLUSIVE TÁXI-AÉREO – EMPRESA DE SERVIÇO AÉREO ESPECIALIZADO – EMPRESA DE TELECOMUNICAÇÕES AERONÁUTICAS – IMPLANTAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, OPERAÇÃO E EXPLORAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA AEROPORTUÁRIA E DE SERVIÇOS AUXILIARES – EMPRESA DE FABRICAÇÃO, REPARO E MANUTENÇÃO OU REPRESENTAÇÃO DE AERONAVE, SUAS PEÇAS E ACESSÓRIOS – EMPRESA DE EQUIPAMENTO AERONÁUTICO.
566	EMPRESA DE COMUNICAÇÃO – EMPRESA DE PUBLICIDADE - EMPRESA JORNALÍSTICA (exceto oficina gráfica - código 507) - EMPRESA DE DIFUSÃO CULTURAL E ARTÍSTICA - ESTABELECIMENTO DE CULTURA FÍSICA – ESTABELECIMENTO HÍPICO – ESCRITÓRIO, CONSULTÓRIO DE PROFISSIONAL LIBERAL (exceto pessoa jurídica - FPAS 515) – SINDICATO OU ASSOCIAÇÃO DE PROFISSIONAL, EMPREGADO OU EMPREGADOR, PERTENCENTE A ATIVIDADE OUTRORA VINCULADA AO ex-IAPC – CONDOMÍNIO – CRECHE –CLUBES RECREATIVOS E ASSOCIAÇÕES DESPORTIVAS (exceto clubes de futebol profissional – FPAS 647 e 779) – COOPERATIVA.
574	ESTABELECIMENTO DE ENSINO - COOPERATIVA.
582	ÓRGÃO DO PODER PÚBLICO (União, Estado, Distrito Federal e Município, inclusive suas respectivas Autarquias e as Fundações com personalidade jurídica de direito público.) – ORGANISMO OFICIAL BRASILEIRO E INTERNACIONAL DO QUAL O BRASIL SEJA MEMBRO EFETIVO E MANTENHA, NO EXTERIOR, BRASILEIRO CIVIL QUE TRABALHA PARA A UNIÃO AINDA QUE LÁ DOMICILIADO E CONTRATADO – MISSÃO DIPLOMÁTICA OU REPARTIÇÃO CONSULAR DE CARREIRA ESTRANGEIRA E ÓRGÃO A ELA SUBORDINADO NO BRASIL, OU A MEMBRO DESSA MISSÃO E REPARTIÇÃO, OBSERVADAS AS EXCLUSÕES LEGAIS (Decreto-Lei nº 2.253/85), ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.
590	CARTÓRIO OFICIALIZADO OU NÃO.
604	PRODUTOR RURAL (pessoa física a partir de 04/93 ou pessoa jurídica a partir de 08/94), inclusive na atividade de criação de pescado em cativeiro, em relação a todos os seus empregados. (ver FPAS 744 para a contribuição sobre a produção)
612	EMPRESA DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO – EMPRESA DE TRANSPORTE DE VALORES - EMPRESA DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO – EMPRESA DE DISTRIBUIÇÃO DE PETRÓLEO (exclusivamente em relação à folha de pagamento dos empregados envolvidos diretamente na atividade de transporte) – COOPERATIVA.
620	TOMADOR DE SERVIÇO DE TRANSPORTADOR RODOVIÁRIO AUTÔNOMO (contribuição previdenciária a cargo da empresa tomadora e a contribuição descontada do transportador autônomo para o SEST e o SENAT).
639	ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (com deferimento de isenção pelo INSS - Lei 8.212/91).
647	ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA QUE MANTÉM EQUIPE DE FUTEBOL PROFISSIONAL, em qualquer modalidade desportiva e clube de futebol profissional – contribuição descontada dos empregados, atletas ou não, e a relativa a Terceiros.
655	EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO (Lei nº 6.019/74) - contribuição sobre a folha de salários do trabalhador temporário.
663	TOMADOR DE SERVIÇO DE TRABALHADOR AVULSO - contribuição sobre a remuneração de trabalhador

	avulso vinculado à indústria.
671	TOMADOR DE SERVIÇO DE TRABALHADOR AVULSO - contribuição sobre a remuneração de trabalhador avulso vinculado ao comércio.
680	TOMADOR DE SERVIÇO DE TRABALHADOR AVULSO - contribuição sobre a remuneração de trabalhador avulso vinculado à Diretoria de Portos e Costas.
698	TOMADOR DE SERVIÇO DE TRABALHADOR AVULSO – contribuição sobre férias e 13º. Salário de trabalhador avulso vinculado à indústria.
701	TOMADOR DE SERVIÇO DE TRABALHADOR AVULSO – contribuição sobre férias e 13º. Salário de trabalhador avulso vinculado ao comércio.
710	TOMADOR DE SERVIÇO DE TRABALHADOR AVULSO – contribuição sobre férias e 13 º. Salário de trabalhador avulso vinculado à Diretoria de Portos Costas.
728	ÓRGÃO GESTOR DE MÃO-DE-OBRA (no caso de portuários) OU SINDICATO DE TRABALHADOR AVULSO - contribuição descontada sobre férias e 13º salário de trabalhador avulso.
736	BANCO COMERCIAL - BANCO DE INVESTIMENTO – BANCO DE DESENVOLVIMENTO - CAIXA ECONÔMICA - SOCIEDADE DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO - SOCIEDADE DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO (inclusive associação de poupança e empréstimo) - SOCIEDADE CORRETORA – DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS (inclusive bolsa de mercadorias e de valores) – EMPRESA DE ARRENDAMENTO MERCANTIL - COOPERATIVA DE CRÉDITO - EMPRESA DE SEGURO PRIVADO (inclusive seguro saúde) E DE CAPITALIZAÇÃO - AGENTE AUTÔNOMO DE SEGURO PRIVADO E DE CRÉDITO – ENTIDADE DE PREVIDÊNCIA PRIVADA (aberta e fechada).
744	CONTRIBUIÇÃO SOBRE A RECEITA BRUTA PROVENIENTE DA COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO RURAL, INCLUSIVE CRIAÇÃO DE PESCADO EM CATIVEIRO, A SER RECOLHIDA: a) PELA EMPRESA ADQUIRENTE, CONSUMIDORA, CONSIGNATÁRIA OU COOPERATIVA, b) PELO PRODUTOR RURAL PESSOA FÍSICA (equiparado a autônomo e Segurado especial) quando venderem seus produtos a adquirente Domiciliado no exterior ou no varejo, diretamente ao consumidor, c) PELO PRODUTOR RURAL PESSOA JURÍDICA.
779	ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA QUE MANTÉM EQUIPE DE FUTEBOL PROFISSIONAL - contribuição de 5% da receita bruta, decorrente de espetáculo desportivo de que participe em todo território nacional em qualquer modalidade, inclusive jogos internacionais, a ser recolhida pela ENTIDADE PROMOTORA DO EVENTO (FEDERAÇÃO OU CONFEDERAÇÃO), E DE QUALQUER FORMA DE PATROCÍNIO, LICENCIAMENTO DE USO DE MARCAS E SÍMBOLOS, PUBLICIDADE, PROPAGANDA E TRANSMISSÃO DE ESPETÁCULOS DESPORTIVOS, A SER RECOLHIDA PELA EMPRESA OU ENTIDADE.
787	SINDICATO, FEDERAÇÃO E CONFEDERAÇÃO PATRONAL RURAL – ATIVIDADE COOPERATIVISTA RURAL – COOPERATIVA RURAL NÃO ENQUADRADA NO DECRETO-LEI Nº 1.146/70 (com ou sem produção própria) – AGROINDÚSTRIA NÃO ENQUADRADA NO DECRETO-LEI Nº 1.146/70 (somente em relação aos empregados que atuem diretamente na produção primária de origem animal ou vegetal) – PRESTADOR DE MÃO-DE-OBRA RURAL LEGALMENTE CONSTITUÍDO COMO PESSOA JURÍDICA, a partir de 08/94 - PRODUTOR com produção agrária destinada exclusivamente ao plantio e reflorestamento, à reprodução ou criação pecuária ou granjeira e/ou cobaia para fins de pesquisa científica.
795	AGROINDÚSTRIA ENQUADRADA NO DECRETO-LEI Nº 1.146/70 (somente em relação aos empregados que atuem diretamente na produção primária de origem animal ou vegetal) - COOPERATIVA RURAL ENQUADRADA NO DECRETO-LEI Nº 1.146/70 (com ou sem produção própria).

ANEXO 8 – TABELA DE CÓDIGOS DE OUTRAS ENTIDADES (TERCEIROS)

CÓDIGO FPAS	SITUAÇÃO DO CONTRIBUINTE TABELA AUXILIAR	CÓDIGO TERCEIROS	PERCENTUAIS
507	Com convênio Sal. Educ. + SENAI + SESI	0066	0,8
507	Com convênio SESI + SENAI	0067	3,3
507	Com convênio Sal. Educ. + SESI	0070	1,8
507	Com convênio SESI	0071	4,3
507	Com convênio Sal. Educ. + SENAI	0074	2,3
507	Com convênio SENAI	0075	4,8
507	Com convênio Sal. Educação	0078	3,3
507	Sem convênio	0079	5,8
507	Com convênio Sal. Educação (SESCOOP)	4162	3,3
507	Sem convênio Sal. Educação (SESCOOP)	4163	5,8
663 / 698	Com convênio Sal. Educ. + SENAI + SESI	0066	0,8
663 / 698	Com convênio SESI + SENAI	0067	3,3
663 / 698	Com convênio Sal. Educ. + SESI	0070	1,8
663 / 698	Com convênio SESI	0071	4,3
663 / 698	Com convênio Sal. Educ. + SENAI	0074	2,3
663 / 698	Com convênio SENAI	0075	4,8
663 / 698	Com convênio Sal. Educação	0078	3,3
663 / 698	Sem convênio	0079	5,8
515	Com convênio Salário Educação	0114	3,3
515	Sem convênio	0115	5,8
515	Com convênio Salário Educação (SESCOOP)	4162	3,3
515	Sem convênio Salário Educação (SESCOOP)	4163	5,8
671 / 701	Com convênio Salário Educação	0114	3,3
671 / 701	Sem convênio	0115	5,8
523 / 604 / 736	Com convênio Salário Educação	0002	0,2
523 / 604 / 736	Sem convênio	0003	2,7
531	Com convênio Salário Educação	0002	2,7
531	Sem convênio	0003	5,2
540 / 680 / 710	Com convênio Salário Educação	0130	2,7
540 / 680 / 710	Sem convênio	0131	5,2
558	Com convênio Salário Educação	0258	2,7
558	Sem convênio	0259	5,2

566	Com convênio Salário Educação	0098	2,0
566	Sem convênio	0099	4,5
566	Com convênio Salário Educação (SESCOOP)	4162	3,0
566	Sem convênio Salário Educação (SESCOOP)	4163	5,5
574	Com convênio Salário Educação ou exceção prevista na MP 1.518/96.	0098	2,0
574	Sem convênio	0099	4,5
574	Com convênio Salário Educação ou exceção prevista MP 1.518/96 (SESCOOP)	4162	3,0
574	Sem convênio Salário Educação (SESCOOP)	4163	5,5
590	Com convênio Salário Educação	-	-
590	Sem convênio	0001	2,5
612	Com convênio Salário Educação	3138	3,3
612	Com convênio Sal. Educação + SEST	2114	1,8
612	Com convênio Sal. Educação + SENAT	1090	2,3
612	Com convênio Sal. Educ. + SEST + SENAT	0066	0,8
612	Com convênio SEST + SENAT	0067	3,3
612	Com convênio SEST	2115	4,3
612	Com convênio SENAT	1091	4,8
612	Sem convênio	3139	5,8
612	Com convênio Sal. Educação (SESCOOP)	4162	3,3
612	Sem convênio Sal. Educação (SESCOOP)	4163	5,8
620	Com convênio SEST	2048	1,0
620	Com convênio SENAT	1024	1,5
620	Com convênio SEST + SENAT	-	-
620	Sem convênio	3072	2,5
647	Com convênio Salário Educação	0098	2,0
	Sem convênio	0099	4,5
655	Sem convênio	0001	2,5
744	Adquirente, Consignatário, Cooperativa, Produtor Rural pessoa física (equiparado a autônomo e segurado especial) Quando venderem produto rural no varejo, a consumidor, ou a adquirente no exterior e Produtor Rural pessoa jurídica.	0512	0,1
787	Com convênio Salário Educação	0514	2,7
787	Sem convênio	0515	5,2
787	Com convênio Salário Educação (SESCOOP)	4098	2,7
	Sem convênio Salário Educação (SESCOOP)	4099	5,2
795	Com convênio Salário Educação	0514	5,2
795	Sem convênio	0515	7,7
795	Com convênio Salário Educação (SESCOOP)	4098	5,2
795	Sem convênio Salário Educação (SESCOOP)	4099	7,7

Notas:

- 1 - Códigos sem Contribuição para Terceiros: 582, 639 (com 100% de isenção), 728 e 779.
2 - O Código Terceiros foi obtido através da soma dos códigos específicos das entidades abaixo:

Sal. Educ.	Incra	Senai	Sesi	Senac	Sesc	Sebrae	DPC	Fundo Aerov.	Senar	Sest	Senat	Sesco op
0001	0002	0004	0008	0016	0032	0064	0128	0256	0512	1024	2048	4096

SOBRE A VERSÃO 4.0 - AOS USUÁRIOS DAS VERSÕES 1.0/2.0/3.0

A versão 4.0 do SEFIP está sendo implementada para atender às alterações promovidas pelas Leis nº 9.711, de 20 de novembro de 1998 e nº 9.876, de 26 de novembro de 1999, e para tornar mais ágil e prática a sua operacionalização, contemplando as seguintes modificações:

- 1 – Criação da categoria de trabalhador 17 – Contribuinte individual - cooperado que presta serviços a empresas contratantes da cooperativa de trabalho (exclusiva para o código de recolhimento 911);
- 2 – Criação do campo Percentual de Isenção de Filantropia a ser considerado para redução das bases de cálculo das contribuições previdenciárias;
- 3 – Admissão da informação do código FPAS 639 (de entidade filantrópica) para os códigos de recolhimento 155 e 908;
- 4 – Criação do campo Valor de Retenção (Lei 9.711/98), para os códigos de recolhimento 150, 155, 907 e 908, possibilitando o cálculo correto da GPS;
- 5 – Criação dos códigos de recolhimento 909 – Declaração para a Previdência Social relativa ao trabalhador avulso; 910 – Declaração para a Previdência Social relativa a dirigente sindical; 911 – Declaração para a Previdência Social de Cooperativa de Trabalho, relativa aos contribuintes individuais cooperados;
- 6 - Criação de códigos de recolhimento específicos para parcelamento de valores devidos ao FGTS (que somente poderão ser utilizados após distribuição da versão 4.00 do SEFIP):

- 307 - Recolhimento de Parcelamento do FGTS e Informações à Previdência Social;
317 - Recolhimento de Parcelamento do FGTS de empresa com tomador de serviços e Informações à Previdência Social;
327 - Recolhimento de Parcelamento do FGTS contratado segundo Resolução CCFGTS 325/1999 e Informações à Previdência Social;
337 - Recolhimento de Parcelamento do FGTS contratado segundo Resolução CCFGTS 325/1999 de empresas com tomador de serviços e Informações à Previdência Social;
345 - Recolhimento ao FGTS de diferenças apuradas pela Caixa de parcelamentos contratados segundo Resolução CCFGTS 325/1999;

- 7 - Criação do código de movimentação U3 – Aposentadoria por invalidez;
- 8 - Criação do campo 15 (CBO) no registro 30, referente ao Código Brasileiro de Ocupação do trabalhador;
- 9 - Criação do campo Código de Pagamento GPS;
- 10 - Criação dos campos Contribuição Descontada do Empregado referente à competência 13 e Valor devido à Previdência Social referente à competência 13, para possibilitar a informação desses valores juntamente com a competência 12;
- 11 - Criação do campo Valor de Dedução Salário-maternidade, para informação do valor pago pela empresa a título de licença maternidade, a ser deduzido em GPS (exclusivamente para afastamentos iniciados até 30.11.1999);
- 12 - Criação do campo Base de Cálculo da Previdência Social, para informação da parcela da remuneração sobre a qual incide contribuição previdenciária nos casos em que houver informação de movimentação por acidente de trabalho (O1, O2, Z2 e Z3) ou prestação de serviço militar obrigatório (R e Z4);
- 13 - Em obras de construção civil executadas por empreitada parcial, a empresa contratada (cedente de mão-de-obra ou subempreiteira) deverá utilizar os códigos de recolhimento/declaração 150 ou 907 para recolher /declarar os trabalhadores locados na obra. Neste caso, a GPS será emitida com o CNPJ da empresa contratada (cedente ou subempreiteira)
- Em obras de construção civil executadas por empreitada total, a empresa dona da obra ou construtora deverá utilizar os códigos de recolhimento/declaração 155 ou 908 para recolher/declarar os trabalhadores locados na obra. Neste caso, a GPS será emitida com o CEI da obra.
- 14 - Criação dos campos Valores pagos a Cooperativas de Trabalho e Valor das faturas emitidas para o tomador, para atender ao disposto no Art. 201, Inciso III do Decreto 3.265 de 29.11.1999;
- 15 - Criação do campo Remuneração 13º Salário Previdência Social – Referente à GPS da Competência 13, para cálculo de diferenças de 13º salário dos empregados que recebem remuneração variável. É necessária a informação da remuneração apurada até 20/12, sobre a qual já houve recolhimento em GPS, para o correto enquadramento na tabela de faixas de salário-de-contribuição;
- 16 - Possibilidade de se efetuar os seguintes recolhimentos/declarações em mídia magnética:
- Declaração exclusiva de comercialização de produção rural, patrocínio e eventos desportivos - utilizando o código declaratório 905, disponível apenas no modo de operação "Entrada de Dados".
 - 145 - Recolhimento ao FGTS de diferenças apuradas pela Caixa;
 - 903 - Declaração de valor adicional pago pelo sindicato a Dirigente Sindical ; do valor pago pela Justiça do Trabalho a Magistrado Classista temporário; ou do valor pago pelos Tribunais Eleitorais aos nomeados Magistrados, sobre os quais não incide FGTS.
 - 906 - Declaração de ausência de fato gerador das contribuições para a Previdência Social e FGTS (sem movimento);
- 17 - Geração da Guia da Previdência Social - GPS nas seguintes situações:
- para os códigos de recolhimento/declaração 130 e 909 - trabalhador avulso;
 - para código de recolhimento 650 - dissídio coletivo e reclamatória trabalhista; e
 - para código de recolhimento 904 - reclamatória trabalhista.
- 18 - Nos recolhimentos de trabalhador avulso(130 e 909), dissídio coletivo(650) e reclamatória trabalhista (650 e 904), e nos casos de afastamento ou retorno de licença-maternidade durante o mês de competência (para afastamentos iniciados a partir de 01/12/99), a empresa deve utilizar o campo Valor Retido do Segurado, para prestar as informações relativas à contribuição descontada do segurado, na competência/período;
- 19 - Geração de GPS única para os códigos de recolhimento 150 e 907 (empresa de prestação de serviços com cessão de mão-de-obra), incluindo o pessoal administrativo quando estes forem informados no mesmo movimento financeiro;
- 20 – Possibilidade de efetuar o recolhimento dos trabalhadores administrativos no mesmo arquivo dos trabalhadores cedidos, para os códigos de recolhimento 150, 155, 907 e 908, desde que seja informada a inscrição (CNPJ/CEI) da própria empresa no campo destinado ao tomador de serviço/obra de construção civil para tais trabalhadores. Esta possibilidade não se aplica às empresas de trabalho temporário, que deverá gerar arquivos distintos para pessoal administrativo e trabalhador temporário, pois as alíquotas de contribuição às Outras Entidades (Terceiros) é diferenciada, bem como o código FPAS;
- 21 – Possibilidade de informar o código de Outras Entidades (Terceiros) para o FPAS 655;
- 22 – Possibilidade de informar o contribuinte individual/autônomo para os códigos de recolhimento 150 e 907;
- 23 – Possibilidade de cadastrar, para um empregador, o mesmo trabalhador com categorias diferentes.

INTRODUÇÃO

O Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP – é o instrumento criado para que os empregadores/contribuintes atendam à sistemática de recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e informações à Previdência Social, instituída pela Resolução INSS nº 637, de 26 de outubro de 1998, e para atender ao disposto na Portaria Interministerial nº 326, de 19 de janeiro de 2000, que determina a entrega da GFIP em meio eletrônico.

A CAIXA desenvolveu o SEFIP com o objetivo de possibilitar a arrecadação do FGTS e a geração de informações relativas às contribuições previdenciárias.

O SEFIP permite a geração da GFIP e da Guia da Previdência Social - GPS, bem como o cálculo dos respectivos valores devidos à Previdência, possibilitando, inclusive, a utilização dos dados existentes nos sistemas de folha de pagamento dos empregadores/contribuintes, desde que adaptados à versão 4.0 do SEFIP.

Os capítulos seguintes têm o intuito de sanar possíveis dúvidas sobre a operacionalização do SEFIP, uma vez que contempla as informações necessárias à correta utilização do sistema.

NOTAS:

Em caso de dúvidas sobre a Legislação Previdenciária, entre em contato com o PREVFone pelo número 0800-780191. Pode-se, ainda, consultar o site da Previdência Social na Internet, no endereço <http://www.mpas.gov.br> ou www.mpas.gov.br.

Em caso de dúvidas sobre a instalação do SEFIP, consulte o arquivo LEIAME.TXT disponível no diretório onde o programa estiver instalado ou na barra de menu no "?", ou entre em contato com uma Agência da CAIXA ou pelos telefones 0800-561041 e 0800-550101. Pode-se, ainda, consultar o site da CAIXA na Internet, no endereço <http://www.caixa.gov.br> ou www.caixa.gov.br.

TÍTULO I – CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO

1 - INSTALANDO O SISTEMA

A CAIXA desenvolveu o programa na versão clipper para utilização mono-usuário em MS-DOS.

O SEFIP deve ser executado sob os sistemas operacionais DOS 6.0 ou posterior, Windows 3.1, Windows 3.1, Windows 95/98 ou NT. Embora o sistema possa, eventualmente, funcionar em algum ambiente não citado aqui, a responsabilidade da CAIXA limita-se aos sistemas operacionais mencionados.

A seguir, encontra-se a descrição dos procedimentos que devem ser seguidos para a correta instalação do programa.

1.1 - CONFIGURAÇÃO MÍNIMA

Para que se possa utilizar o SEFIP, o equipamento adequado deve possuir a seguinte configuração:

1.1.1 - HARDWARE

8 MB de RAM;
Microcomputador PC 386 ou superior;
Monitor colorido VGA ou superior;
Unidade de disco para gravação de disquetes de 3½.

1.1.2 - SOFTWARE

MS-DOS 6.0

2 – PROCEDIMENTOS DE INSTALAÇÃO

Ao obter gratuitamente o programa SEFIP nas agências da CAIXA, ou nos sites da CAIXA e da Previdência na Internet, insira o disquete contendo o referido programa na unidade apropriada e proceda da seguinte forma:

Instalação pelo MS-DOS:

digitar A: INSTALA ou B: INSTALA e teclar <ENTER>;

seguir os procedimentos descritos nas telas que serão apresentadas.

Instalação pelo WINDOWS 3.1 ou 3.11:

- no Gerenciador de Arquivos, selecionar a opção Arquivo - Executar;
- digitar, na linha de comando, A: INSTALA ou B: INSTALA;
- seguir os procedimentos descritos nas telas que serão apresentadas.
- Instalação pelo WINDOWS 95/98 ou NT:
- clicar em Iniciar - Executar;
- digitar na linha de comando, A: INSTALA ou B: INSTALA;
- seguir os procedimentos descritos nas telas que serão apresentadas;
- Reiniciar o computador após finalizados os procedimentos de instalação, para que os arquivos de configuração sejam adequadamente ajustados às necessidades do programa.

TÍTULO II – INICIANDO O SEFIP

Após instalar o SEFIP, seguir as instruções abaixo para iniciar a utilização do sistema:

Pelo Windows Explorer:

Selecionar o arquivo SEFIP.EXE no diretório CAIXA , subdiretório SEFIP;

Em seguida, será apresentada a tela de abertura do sistema, por meio da qual será dado prosseguimento à utilização do mesmo.

No prompt do MS-DOS:

Digitar o comando `cd\caixa\sefip <enter>`, e depois digitar `sefip <enter>`;
Em seguida, será apresentada a tela de abertura do sistema, por meio da qual será dado prosseguimento à utilização do mesmo.

1 – TELA DE ABERTURA

Ao executar o sistema, tem-se acesso à tela de abertura, SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, onde podem ser selecionadas as ações que se deseja realizar, por intermédio dos vários menus apresentados.

2 – SELECIONANDO O MODO DE OPERAÇÃO

No menu Arquivo, primeiro a ser apresentado na tela de abertura, poderá ser selecionado um dos modos de operação disponíveis: Entrada de Dados ou Validação.

2.1 – ENTRADA DE DADOS

- Deve ser selecionado o modo de operação Entrada de Dados, caso a empresa:
- Não utilize um sistema de folha de pagamento;
- Utilize um sistema de folha de pagamento que não contemple as informações exigidas pelo SEFIP Versão 4.0.

Este modo de operação possibilita a inclusão ou alteração de dados, por meio de digitação.

2.2 – VALIDAÇÃO

Deve ser selecionado o modo de operação Validação, caso a empresa:

Utilize um sistema de folha de pagamento que contemple as informações exigidas pelo SEFIP Versão 4.0.

Este modo de operação possibilita a carga dos dados a partir de um arquivo do sistema de folha de pagamento utilizado pela empresa, devendo conter todas as informações de que o sistema necessita e, principalmente, possuir o formato descrito no Lay Out de Folha de Pagamento/Manual de Especificações do Arquivo, disponibilizado no diretório de instalação do SEFIP (arquivo FOLHA.DOC).

NOTAS:

Embora os dois modos de operação sejam distintos, podem ser, ao mesmo tempo, complementares, uma vez que, optando pelo modo de operação Validação, as informações carregadas a partir do arquivo SEFIP.RE poderão ser consultadas e alteradas posteriormente. Para isto, basta que seja selecionado, no menu Arquivo da tela de abertura, a opção Entrada de Dados, possibilitando que fiquem disponíveis para alteração e inclusão as telas de cadastro, bem como as informações de movimento.

As informações carregadas a partir do arquivo SEFIP.RE substituirão todos os registros porventura incluídos anteriormente, seja pelo modo de operação Entrada de Dados ou pelo modo Validação.

Observar todas as orientações contidas no Lay Out de Folha de Pagamento - Manual de Especificação, para não perder informações/dados ao alternar os Modos de Operação Entrada de Dados/Validação.

TÍTULO III – MODO DE OPERAÇÃO ENTRADA DE DADOS

Este modo de operação permite a inclusão ou alteração manual (via digitação) de dados no SEFIP. Estes dados podem estar relacionados tanto ao responsável pelas informações fornecidas à CAIXA quanto aos empregadores/contribuintes responsáveis pelos recolhimentos, aos tomadores de serviços, aos trabalhadores, etc.

Para ter acesso a este modo de operação, selecionar no menu Arquivo da tela de abertura a opção Modo de Operação e, em seguida, Entrada de Dados.

1 – RESPONSÁVEL

Uma vez que o modo de operação tenha sido escolhido, o menu Entrada de Dados será apresentado na tela de abertura. Este menu possui três opções: Responsável, Empresa/Trabalhador/Alocar Tomador e Tomador/Obra.

1.1 – CADASTRANDO O RESPONSÁVEL

Na opção Responsável do menu Entrada de Dados, obtém-se acesso à tela Cadastro de Empresa Responsável, na qual podem ser incluídos ou alterados os dados cadastrais da empresa ou do contador responsável pelos dados fornecidos à CAIXA.

Para iniciar tal cadastramento, deve-se proceder da seguinte forma:

No menu Entrada de Dados, selecionar a opção Responsável. Feito isto, a tela Cadastro de Empresa Responsável será apresentada;

Preencher os campos, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo I, item 1;

Para finalizar o cadastramento, confirmando o processo, informar S (Sim);

No entanto, para cancelar a inclusão do responsável, informar N (Não) e, posteriormente, teclar <ESC> para que o sistema retorne à tela anterior sem efetivar o cadastramento.

2 – EMPRESA

Para cadastrar novos empregadores/contribuintes ou, ainda, localizar, excluir ou alterar os dados cadastrais de empregadores/contribuintes existentes no sistema, deve ser selecionada a opção Empresa/Trabalhador/Alocar Tomador do menu Entrada de Dados, acessando a tela Cadastro de Empresa.

Nesta tela estarão disponíveis todos os empregadores/contribuintes cadastrados no sistema.

2.1 – CADASTRANDO UMA EMPRESA

Para cadastrar um novo empregador/contribuinte no sistema, devem ser seguidas as instruções abaixo:

No menu Entrada de Dados, selecionar a opção Empresa/Trabalhador/Alocar Tomador para acessar a tela Cadastro de Empresa;

Na tela Cadastro de Empresa, deve ser acessada a pasta Empresas, por meio das teclas <ALT+E>;

Utilizando-se a tecla <F4> Novo, a tela Cadastro de Empresa – Dados Cadastrais é apresentada com os campos em branco, possibilitando, assim, o cadastramento dos dados de um empregador/contribuinte.

NOTA:

- No campo Responsável, o sistema apresentará o nome do responsável previamente cadastrado.
- Preencher os campos, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo I, item 2;
- Para finalizar o cadastramento, confirmando o processo, informar S (Sim);
- Para cancelar a inclusão do empregador/contribuinte, informar N (Não) e, posteriormente, teclar <ESC> para que o sistema retorne à tela anterior sem efetivar o cadastramento.

2.2 – LOCALIZANDO UMA EMPRESA

Na tela Cadastro de Empresa poderá ser encontrado o empregador/contribuinte desejado. Para isto, proceder conforme as instruções a seguir:

- Utilizar as teclas de seta, posicionando o cursor sobre o empregador/contribuinte desejado, ou Teclar <F7> Localizar para ter acesso à tela Procurar Empresa;
- Sob o título Procurar por, informar se deseja fazer a pesquisa pelo número da inscrição do empregador/contribuinte – CNPJ/CEI (1) ou pela razão social/nome (2), indicando o número da opção desejada;
- Para fazer a pesquisa pela inscrição do empregador/contribuinte, informar no campo Argumento de Pesquisa, os números iniciais da inscrição para que o SEFIP localize a primeira ocorrência existente que contenha os números na ordem digitada;
- Para fazer a pesquisa pela razão social, informar, no campo Argumento de Pesquisa, as primeiras letras da razão social do empregador/contribuinte, para que o SEFIP localize a primeira ocorrência existente que comece com as letras digitadas;
- Pressionar a tecla <ENTER> para que o sistema localize o empregador/contribuinte para o qual os dados foram informados;
- Para fechar esta janela e retornar à tela Cadastro de Empresa, sem fazer a pesquisa, pressionar a tecla <ESC>.

NOTA:

Uma vez que o sistema tenha encontrado o empregador/contribuinte desejado, será apresentada na tela Cadastro de Empresa esta ocorrência selecionada.

2.3 – ALTERANDO OS DADOS DE UMA EMPRESA

Por intermédio da opção <F5> Dados Cadastrais da tela Cadastro de Empresa, podem ser alterados os dados de um empregador/contribuinte. Para tanto, proceder da seguinte forma:

- Na tela Cadastro de Empresa, localizar e selecionar o empregador/contribuinte cujos dados devam ser alterados;
- Teclar <ENTER> ou <F5> Dados Cadastrais para abrir a tela Cadastro de Empresa - Dados Cadastrais;
- Proceder às alterações permitidas. Para obter maiores informações sobre como utilizar a tela Cadastro de Empresa - Dados Cadastrais, consultar o subitem 2.1 - Cadastrando uma Empresa;
- Para finalizar o cadastramento, confirmando o processo, informar S (Sim);
- Para cancelar a alteração dos dados do empregador/contribuinte, informar N (Não) e, posteriormente, teclar <ESC>, para que o sistema retorne à tela anterior sem efetivar a alteração.

NOTAS:

As alterações referentes a código CNAE e/ou Endereço somente serão efetuadas no menu Movimento, pasta Empresa, na opção Cadastro.

Ao alterar o FPAS, os trabalhadores cujas categorias não se relacionam com o novo código não participarão do movimento.

2.4 – EXCLUINDO UMA EMPRESA

Para excluir um empregador/contribuinte, seguir as instruções abaixo:

- Localizar o empregador/contribuinte;
- Selecioná-lo;
- Teclar <F6> Excluir;
- Confirmar ou não o processo e teclar <ENTER>.

NOTA:

Ao excluir um empregador/contribuinte, todos os trabalhadores relacionados a ele também serão excluídos do sistema.

3 – TOMADOR DE SERVIÇO/OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Para cadastrar, localizar e excluir tomadores/obras, bem como alterar seus dados cadastrais, deve-se selecionar a opção Tomador/Obra do menu Entrada de Dados, o que permite acesso à tela Cadastro de Tomador/Obra.

3.1 – CADASTRANDO UM TOMADOR/OBRA

Para cadastrar um novo tomador/obra no sistema, devem ser seguidas as instruções abaixo:

- No menu Entrada de Dados, selecionar a opção Tomador/Obra para acessar a tela Cadastro de Tomador/Obra;
- Na tela Cadastro de Tomador/Obra, selecionando <F4> Novo, a tela Cadastro de Tomador – Dados Cadastrais é apresentada em branco, possibilitando, assim, que seja incluído um novo tomador;
- Preencher os campos, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo I, item 3;
- Para finalizar o cadastramento, confirmando o processo, informar S (Sim);
- Para cancelar a inclusão do tomador/obra, informar N (Não) e, posteriormente, teclar <ESC> para que o sistema retorne à tela anterior, sem efetivar o cadastramento.

3.2 – LOCALIZANDO UM TOMADOR/OBRA

Na tela Cadastro de Tomador/Obra, pode ser localizado o tomador/obra desejado. Para isto, informar os dados apropriados de acordo com as instruções a seguir:

- Utilizar as teclas de seta, posicionando o cursor sobre o tomador ou a obra desejados; Ou teclar <F7> Localizar para ter acesso à tela Procurar Tomador/Obra;
- Na tela Procurar Tomador/Obra, indicar se a pesquisa deve ser efetuada pelo número de inscrição do tomador/obra - CNPJ/CEI (1) ou por sua razão social/nome (2);
- Para fazer a pesquisa pela inscrição do tomador/obra, informar no campo Argumento de Pesquisa, os números iniciais do CNPJ/CEI para que o SEFIP localize a primeira ocorrência existente que contenha os números na ordem digitada;
- Para fazer a pesquisa pela razão social/nome, informar, no campo Argumento de Pesquisa, as primeiras letras da razão social do tomador ou da identificação da obra, para que o SEFIP localize a primeira ocorrência existente que comece com as letras digitadas;
- Pressionar a tecla <ENTER> para que o sistema localize o tomador/obra para o qual os dados foram informados;
- Para fechar esta tela e retornar à tela anterior, deve-se teclar <ESC>.

3.3 – ALTERANDO OS DADOS DE UM TOMADOR/OBRA

Por intermédio da opção <F5> Dados Cadastrais da tela Cadastro de Tomador/Obra podem ser alterados os dados de um tomador/obra. Para tanto, deve-se proceder da seguinte forma:

- Na tela Cadastro de Tomador/Obra, utilizando-se as teclas de seta, selecionar o tomador/obra cujos dados serão alterados ou utilizar a tecla <F7> Localizar para buscar o tomador/obra em questão;
- De volta à tela Cadastro de Tomador/Obra, utilizar a tecla <ENTER> ou a tecla <F5> Dados Cadastrais, o que faz com que a tela Cadastro de Tomador/Obra - Dados Cadastrais seja apresentada;
- Inserir os novos dados em seus respectivos campos. Para obter maiores informações sobre como utilizar esta tela, consultar o subitem 3.1 - Cadastrando um Tomador/Obra;
- Para finalizar o processo, confirmando a alteração, informar S (Sim);
- Para cancelar a alteração do tomador/obra, deve-se informar N (Não) e, posteriormente, teclar <ESC> para que o sistema retorne à tela anterior sem efetivar a alteração.

3.4 – EXCLUINDO UM TOMADOR/OBRA

Para excluir um tomador/obra, seguir as instruções abaixo:

- Localizar o tomador;
- Selecioná-lo;
- Teclar <F6> Excluir;
- Confirmar ou não o processo e teclar <ENTER>.

4 – TRABALHADOR

Devem ser cadastrados sob este título os trabalhadores, inclusive os contratados por prazo determinado e os agentes públicos, trabalhadores avulsos e contribuintes individuais.

Para cadastrar novos trabalhadores ou, ainda, localizar, excluir ou alterar os dados cadastrais de trabalhadores existentes no sistema, deve-se selecionar no menu Entrada de Dados a opção Empresa/Trabalhador/Alocar Tomador.

4.1 – CADASTRANDO UM TRABALHADOR

Para cadastrar um novo trabalhador/contribuinte, deve-se proceder conforme as instruções a seguir:

- No menu Entrada de Dados, selecionar a opção Empresa/Trabalhador/Alocar Tomador, para acessar a tela Cadastro de Empresa;
- Na tela Cadastro de Empresa, utilizar as teclas de seta ou <F7> Localizar, para selecionar a empresa em que será cadastrado o trabalhador, e teclar <ALT+R> Trabalhador para acessar a tela Cadastro de Trabalhador;
- Na tela Cadastro de Trabalhador, utilizar a tecla <F4> Novo para acessar a tela Cadastro de Trabalhador – Dados Cadastrais, por meio da qual é possível cadastrar um novo trabalhador;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo I, item 4;
- Para finalizar o cadastramento, confirmando o processamento, informar S (Sim);
- Para cancelar a inclusão do trabalhador, informar N (Não) e, posteriormente, teclar <ESC> para que o sistema retorne à tela anterior sem efetivar o cadastramento.

4.2 – LOCALIZANDO UM TRABALHADOR

Por intermédio da tela Procurar Trabalhador, pode-se encontrar o trabalhador desejado. Para isto, informar os dados apropriados de acordo com as instruções a seguir:

- No menu Entrada de Dados escolher a opção Empresa/Trabalhador/Alocar Tomador para acessar a tela Cadastro de Empresa, na qual deve ser selecionado o empregador/contribuinte onde o trabalhador será localizado;
- Na tela Cadastro de Empresa, utiliza-se as teclas <ALT+R> Trabalhador para ter acesso à tela Cadastro de Trabalhador, que apresenta a relação de trabalhadores do empregador/contribuinte selecionado;
- Utilizar as teclas de seta, , posicionando o cursor sobre o trabalhador desejado, ou
- Teclar <F7> Localizar para acessar a tela Procurar trabalhador;
- Sob o título Procurar por, indicar se a pesquisa deve ser efetuada pelo número do PIS/PASEP/CI (1) ou pelo nome do trabalhador (2);
- Caso a pesquisa seja efetuada pelo número do PIS/PASEP/CI, informar no campo Argumento de Pesquisa, os números iniciais da inscrição para que o SEFIP localize a primeira ocorrência existente que contenha os números na ordem digitada;
- Caso a pesquisa seja efetuada pelo nome do trabalhador, informar, no campo Argumento de Pesquisa, as primeiras letras do nome do trabalhador, para que o SEFIP localize a primeira ocorrência existente que comece com as letras digitadas;
- Pressionar a tecla <ENTER> para que o sistema localize o trabalhador para o qual os dados foram informados;
- Uma vez que o sistema tenha encontrado o trabalhador desejado, o mesmo apresentará a tela Cadastro de Trabalhador com esta ocorrência selecionada;
- Para sair da tela Procurar Trabalhador e retornar à tela Cadastro de Trabalhador sem fazer a pesquisa, pressionar a tecla <ESC>.

4.3 – ALOCANDO O TRABALHADOR A TOMADOR/OBRA

Na tela Cadastro de Trabalhador podem ser alocados/vinculados os trabalhadores aos respectivos tomadores/obras. A vinculação de um trabalhador só é possível caso o tomador/obra já esteja cadastrado. Para tanto, proceda da seguinte forma:

- Na tela Cadastro de Trabalhador, utilizar as teclas de seta para selecionar o trabalhador a vincular, e teclar <ALT+A> Alocar Tomador para acessar a tela Alocações do Trabalhador. Nesta tela, serão apresentados os dados do trabalhador na parte superior, enquanto a relação dos tomadores/obras cadastrados aparecerão na parte inferior;
- Em seguida, selecionar o tomador/obra a vincular, por meio das teclas de seta, e utilizar <F8> Alocar Sim/Não para alocar o trabalhador ao tomador /obra;
- Observar que para tomador/obra vinculado, constará a palavra Sim na coluna Alocar.

NOTAS:

Observar sempre o tipo e a inscrição do trabalhador, a data de admissão e o nome, para ter certeza de que é este o trabalhador que se pretende vincular.

Todo empregador/contribuinte que tenha sido cadastrado no sistema como tomador/obra aparecerá nesta caixa de listagem.

4.4 – DESALOCANDO O TRABALHADOR DE UM TOMADOR/OBRA

Na tela Cadastro de Trabalhador podem ser desvinculados os trabalhadores dos respectivos tomadores/obras. Para tanto, proceder da seguinte forma:

- Na tela Cadastro de Trabalhador, utilizar as teclas de seta para selecionar o trabalhador que se deseja desvincular, e teclar <ALT+A> Alocar Tomador para acessar a tela Alocações do Trabalhador. Nesta tela, serão apresentados os dados do trabalhador na parte superior, enquanto a relação dos tomadores/obras cadastrados aparecerão na parte inferior;
- Para excluir a alocação de trabalhador a tomador/obra, selecionar o tomador/obra desejado e utilizar a tecla <F8> Alocar Sim/Não;
- Observar que para o tomador/obra desvinculado ou sem vínculo não constará a palavra Sim na coluna Alocar.

NOTAS:

Observar sempre o tipo e a inscrição do trabalhador, a data de admissão e o nome, para ter certeza de que é este o trabalhador que se pretende desvincular.

Todo empregador/contribuinte que tenha sido cadastrado no sistema como tomador/obra aparecerá nesta caixa de listagem.

4.5 – ALTERANDO OS DADOS DE UM TRABALHADOR

Por intermédio da tela Cadastro de Empresa/Trabalhador/Alocar Tomador, podem ser alterados os dados de um trabalhador. Para tanto, deve-se proceder da seguinte forma:

- Na tela Cadastro de Trabalhador, selecionar o trabalhador desejado ou utilizar a tecla <F7> Localizar para acessar a tela Procurar Trabalhador, por meio da qual busca-se o trabalhador desejado;
- De volta à tela Cadastro de Trabalhador, teclar <ENTER> ou <F5> Dados Cadastrais, para acessar a tela Cadastro de Trabalhador - Dados Cadastrais;
- Proceder às alterações permitidas. Para obter maiores informações sobre como utilizar a tela Cadastro de Trabalhador, consultar o subitem 4.1 - Cadastrando um Trabalhador;
- Para confirmar a alteração, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não);
- Para retornar à tela anterior, pressionar a tecla <ESC>.

NOTA:

Nesta opção só é permitida a alteração do código de ocorrência. Os demais dados podem ser alterados no módulo Movimento, pasta Trabalhador, na opção Alterações -Cadastro.

4.6 – EXCLUINDO UM TRABALHADOR

Para excluir um trabalhador, seguir as instruções abaixo:

- Localizar o trabalhador;
- Selecioná-lo;
- Teclar <F6> Excluir;
- Confirmar ou não o processo e teclar <ENTER>.

NOTA:

Ao promover uma exclusão, estará sendo excluído o cadastro, o movimento e a movimentação do trabalhador. Tratando-se de trabalhador vinculado a um tomador/obra, serão excluídos, também, sua vinculação e seus movimentos relativos ao tomador/obra.

TÍTULO IV – MOVIMENTO

O menu Movimento da tela de abertura permite o acesso à tela Movimento. Nesta tela, pode-se iniciar um movimento financeiro, selecionar empregadores/contribuintes, tomadores e trabalhadores que participarão deste movimento, dar ao sistema as informações necessárias à sua execução, bem como alterar os dados cadastrais dos empregadores/contribuintes e dos trabalhadores.

Esta tela também permite a informação do valor das deduções à contribuição previdenciária a ser recolhida, e o fornecimento de dados relativos a processos trabalhistas, comercialização de produção rural, eventos desportivos/patrocinio, compensação e valor de retenção, entre outros, além de possibilitar a visualização do processo de fechamento do movimento.

1 – ABRINDO UM NOVO MOVIMENTO

Para ter acesso aos dados do movimento financeiro, deve ser aberta a pasta Abertura, utilizando as teclas <ALT+A>.

Na etapa de abertura de um movimento financeiro, devem ser fornecidas ao sistema, pelo usuário, informações tais como a competência, o código de recolhimento, os indicadores de recolhimento do FGTS e da Previdência Social, e o índice em atraso e as datas de recolhimento, quando for o caso.

NOTAS:

Ao efetuar uma nova abertura de movimento, as informações e os relatórios referentes ao movimento anterior são eliminadas da base de dados, independentemente da conclusão ou não do fechamento.

Enquanto um outro movimento não for aberto, todas as guias de recolhimento e informações correspondentes, bem como os relatórios referentes ao último movimento gerado, serão preservados e poderão ser impressos por intermédio das opções relacionadas no menu Relatórios.

Para obter acesso à tela Movimento/Abertura, seguir as orientações descritas abaixo:

- Selecionar o menu Movimento da tela de abertura para acessar a tela Movimento e, posteriormente, a pasta Abertura - <ALT+A>;
- Na pasta Abertura da tela Movimento, utilizar a tecla <F3> Novo Movimento para que as informações referentes ao movimento anterior desapareçam da tela e as informações de um novo movimento possam ser inseridas;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, item 1;
- Para retornar à tela de abertura sem efetuar o movimento completo, basta que não se confirme a operação, informando N (Não).

NOTA:

Quando o movimento anterior não tiver sido fechado, o sistema solicitará confirmação para a abertura do novo movimento, uma vez que algumas informações são eliminadas quando da abertura de um novo movimento, como remunerações de 13º salário dos trabalhadores, movimentações definitivas, informações complementares, receitas, deduções, alterações cadastrais, entre outras.

2 – SELECIONANDO OS EMPREGADORES/CONTRIBUINTES PARTICIPANTES

Para ter acesso aos dados dos empregadores/contribuintes, deve ser aberta a pasta Empresa, utilizando as teclas <ALT+E>.

O SEFIP possibilita a geração do movimento de diversos empregadores/contribuintes ao mesmo tempo, criando-se as GFIP dos empregadores/contribuintes selecionados num mesmo arquivo. Dessa forma, um único arquivo, gerado no mesmo movimento, pode conter várias GFIP referentes a empregadores/contribuintes diversos.

A pasta Empresa da tela Movimento exibe os empregadores/contribuintes cadastrados.

Para selecionar um empregador/contribuinte, deve-se proceder da seguinte maneira:

- Posicionar o cursor sobre o empregador/contribuinte desejado ou utilizar a tecla <F6> Localizar;
- Teclar <F4> Participar do Movimento (Sim/Não) para que um empregador/contribuinte participe do movimento financeiro;
- Uma vez selecionado o empregador/contribuinte, verificar se o campo Participa contém ou não a palavra Sim (ver nota 2), que indica a efetiva participação do empregador/contribuinte no movimento. As teclas <F7> Informações Movimento, <F8> Receitas e <F9> Informações Complementares, só estarão disponíveis para um empregador/contribuinte que participe do movimento;
- Para que todos participem de uma só vez, utilizar a tecla <F5> Todos Participam (Sim/Não);
- Para retornar à tela de abertura, deve-se teclar <ESC>.

NOTAS:

Para conferir se o empregador/contribuinte é o desejado, observar, nos campos correspondentes, sua inscrição, razão social e seu código FPAS.

Por limitação da tela, nem todas as informações poderão ser apresentadas de uma só vez. Sendo assim, deve-se utilizar as teclas de seta para ter acesso aos títulos Participa e Lançamentos.

Para retirar do movimento um empregador/contribuinte previamente selecionado, teclar <F4> Participar do Movimento (Sim/Não) a fim de que ele não participe mais do movimento. Para que todos os empregadores/contribuintes não participem, deve-se teclar <F5> Todos Participam (Sim/Não).

2.1 – EFETUANDO LANÇAMENTOS DOS EMPREGADORES/CONTRIBUINTES

Por intermédio da tela Movimento Empresa - Informações do Movimento podem ser fornecidos ao sistema os dados do empregador/contribuinte selecionado, referentes ao movimento. Para tanto, proceder da seguinte forma:

- Com o cursor posicionado na linha em que constem a inscrição e a razão social do empregador/contribuinte desejado, teclar <F7> Informações Movimento, o que fará com que a tela Movimento Empresa - Informações do Movimento seja apresentada;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, item 2;
- Para finalizar, confirmando o processo, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não), e em seguida, teclar <ESC>;
- Repetir as orientações dos três passos acima para todos os empregadores/contribuintes selecionados, que participam do movimento.

NOTAS:

Antes de iniciar o lançamento das informações, observar se os dados de inscrição e razão social apresentados sob o título Empresa, pertencem ao empregador/contribuinte desejado.

Os campos Centralização, Simples, Alíquota SAT e Terceiros, uma vez informados, ficarão gravados no sistema, para utilização nos próximos movimentos.

2.2 – COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUÇÃO RURAL

Por intermédio da tela Movimento Empresa - Receitas podem ser fornecidos ao sistema os valores provenientes da comercialização de produção rural, tanto de pessoa jurídica quanto de pessoa física, referentes ao empregador/contribuinte selecionado. Para tanto, proceder da seguinte forma:

- Com o cursor posicionado na linha em que constem a inscrição e a razão social do empregador/contribuinte desejado, teclar <F8> Receitas, o que fará com que a tela Movimento Empresa - Receitas seja apresentada;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, subitem 2.13;
- Para finalizar, confirmando o processo, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não), e em seguida, teclar <ESC>;
- Repetir as orientações dos três passos acima para todos os empregadores/contribuintes selecionados, que participam do movimento.

NOTAS:

Antes de iniciar o preenchimento dos campos, observar se as informações relativas a inscrição e razão social apresentadas sob o título Empresa, pertencem realmente ao empregador/contribuinte desejado.

Sempre que informados valores no campo Comercialização Produção Rural, o sistema automaticamente gerará GPS com o código de pagamento 2607 ou 2704, conforme o caso.

2.3 – RECEITA DE EVENTOS DESPORTIVOS/ PATROCÍNIO

Por intermédio da tela Movimento Empresa - Receitas podem ser fornecidos ao sistema os valores provenientes da receita de eventos desportivos e patrocínio, referentes ao empregador/contribuinte selecionado. Para tanto, deve-se proceder da seguinte forma:

- Com o cursor posicionado na linha em que constem a inscrição e a razão social do empregador/contribuinte desejado, teclar <F8> Receitas, o que fará com que a tela Movimento Empresa - Receitas seja apresentada;
- No título Origem, assinalar com um “X” a opção Eventos, se o valor referir-se a receita de evento desportivo, ou a opção Patrocínio, se o valor referir-se a patrocínios;
- Se o valor for referente, exclusivamente, a evento desportivo, informar a quantia correspondente no campo Valor. Vale lembrar, porém, que o recolhimento referente a este valor deve ser feito até dois dias úteis após o evento e que, por este motivo, o SEFIP não gera a GPS;
- Sendo o valor referente a qualquer forma de patrocínio, licenciamento de uso de marcas e símbolos de publicidade ou propaganda e de transmissão dos espetáculos desportivos, informar a quantia correspondente no campo Valor, para que o SEFIP possa calcular e informar, na guia de recolhimento, o valor devido;
- Havendo informação de receita de eventos desportivos combinada com patrocínio, selecionar as duas opções - Evento e Patrocínio e informar, no campo Valor, o montante referente ao somatório dos valores. Nesta situação, o SEFIP também não gera a GPS;
- Observar orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, subitem 2.14;
- Para finalizar, confirmando o processo, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não), e em seguida, teclar <ESC>;
- Repetir as orientações dos passos acima para todos os empregadores/contribuintes selecionados, que participam do movimento.

NOTAS:

Antes de iniciar o preenchimento dos campos, observar se a inscrição e a razão social apresentadas sob o título Empresa pertencem, realmente, ao empregador/contribuinte selecionado.

Caso seja informada receita exclusiva de patrocínio, o sistema gerará automaticamente GPS com o código de pagamento 2500.

2.4 – INFORMAÇÕES SOBRE RECLAMATÓRIA TRABALHISTA E DISSÍDIO COLETIVO

Por intermédio da tela Movimento Empresa - Informações Complementares podem ser fornecidos ao sistema os dados do processo judicial, referentes ao empregador/contribuinte selecionado. A informação destes campos são obrigatórias para os códigos de recolhimento 650, 660 e 904, e somente para estes códigos os respectivos campos estarão habilitados. Para isto, proceder da seguinte maneira:

- Com o cursor posicionado na linha em que constem a inscrição e a razão social do empregador/contribuinte desejado, teclar <F9> Informações Complementares, o que fará com que a tela Movimento Empresa – Informações Complementares seja apresentada;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, subitem 2.15;
- Para finalizar, confirmando o processo, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não), e em seguida, teclar <ESC>;
- Repetir as orientações dos passos acima para todos os empregadores/contribuintes selecionados, que participam do movimento.

NOTA:

Antes de iniciar o preenchimento dos campos, observar se a inscrição e a razão social apresentadas sob o título Empresa pertencem ao empregador/contribuinte desejado.

2.5 – RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES

Por intermédio da tela Movimento Empresa - Informações Complementares podem ser fornecidos ao sistema os dados para o recolhimento de competências anteriores, referentes ao empregador/contribuinte selecionado. Para isto, proceder da seguinte maneira:

- Com o cursor posicionado na linha em que constem a inscrição e a razão social do empregador/contribuinte desejado, teclar <F9> Informações Complementares, o que fará com que a tela Movimento Empresa – Informações Complementares seja apresentada;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, subitem 2.16;
- Para finalizar, confirmando o processo, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não), e em seguida, teclar <ESC>;

- Repetir as orientações dos passos acima para todos os empregadores/contribuintes selecionados, que participam do movimento.

NOTA:

Antes de iniciar o preenchimento dos campos, observar se a inscrição e a razão social apresentadas sob o título Empresa pertencem realmente ao empregador/contribuinte desejado.

2.6 – COMPENSAÇÃO

Por intermédio da tela Movimento Empresa - Informações Complementares podem ser fornecidos ao sistema os valores compensados na GPS da competência do movimento que está sendo gerado, referentes ao empregador/contribuinte selecionado. Para isto, proceder da seguinte maneira:

- Com o cursor posicionado na linha em que constem a inscrição e a razão social do empregador/contribuinte desejado, teclar <F9> Informações Complementares, o que fará com que a tela Movimento Empresa – Informações Complementares seja apresentada;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, subitem 2.17;
- Para finalizar, confirmando o processo, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não), e em seguida, teclar <ESC>;
- Repetir as orientações dos passos acima para todos os empregadores/contribuintes selecionados, que participam do movimento.

NOTAS:

Antes de iniciar o preenchimento dos campos, observar se a inscrição e a razão social apresentadas sob o título Empresa pertencem ao empregador desejado.

O sistema verificará se o valor da compensação informado neste campo não ultrapassa o limite legal estabelecido. Caso exceda o limite, será gerado um relatório de compensação, discriminando os valores não compensados. Na GPS emitida pelo sistema, será compensado o valor máximo permitido, observado o limite legal.

Para os códigos de recolhimento 130, 150, 155, 317, 337, 608, 907, 908, 909, 910 e 911, esta informação será prestada quando do preenchimento deste campo na pasta Tomador/Obra.

2.7 – ALTERAÇÕES DE CADASTRO DO EMPREGADOR/CONTRIBUINTE

Para fazer alterações de cadastro, consultar o item 1 do Título VI – Alterando os Cadastros.

3 – SELECIONANDO OS TOMADORES/OBRAS

Para ter acesso aos tomadores/obras referentes a um empregador/contribuinte, deve-se posicionar o cursor sobre o empregador/contribuinte desejado e, depois teclar <ALT+T>, acessando a pasta Tomador/Obra.

Estarão relacionados nesta pasta apenas os tomadores/obras alocados a trabalhadores que estejam cadastrados no empregador/contribuinte selecionado. Sendo assim, quando os empregadores/contribuintes selecionados não possuírem trabalhadores alocados a nenhum tomador/obra, a pasta Tomador/Obra não será habilitada. Caso isto aconteça, deve-se retornar ao menu Entrada de Dados e proceder à alocação dos trabalhadores aos respectivos tomadores de serviço/obra de construção civil.

Para selecionar um tomador/obra, proceder da seguinte maneira:

- Posicionar o cursor sobre o tomador/obra desejado ou utilizar a tecla <F6> Localizar;
- Teclar <F4> Participar do Movimento (Sim/Não) para que um tomador/obra participe do movimento financeiro;
- Uma vez selecionado o tomador/obra, verificar se o campo Participa contém ou não a palavra Sim (ver nota 2), que indica a efetiva participação do tomador/obra no movimento. As teclas <F7> Informações Movimento e <F8> Informações Complementares só estarão disponíveis para um tomador /obra que participe do movimento;
- Para que todos participem de uma só vez, utilizar a tecla <F5> Todos Participam (Sim/Não);
- Para retornar à tela de abertura, teclar <ESC>.

NOTAS:

Para conferir se o tomador/obra é o desejado, observar, nos campos correspondentes, sua inscrição e razão social.

Por limitação do tamanho da tela, nem todas as informações poderão ser apresentadas de uma só vez. Sendo assim, utilizar as teclas de seta para ter acesso aos títulos Participa e Lançamentos.

Para retirar do movimento um tomador/obra previamente selecionado, teclar <F4> Participar do Movimento (Sim/Não) a fim de que ele não participe mais do movimento. Para que todos os tomadores/obras não participem, deve-se teclar <F5> Todos Participam (Sim/Não).

3.1 – EFETUANDO LANÇAMENTOS EM RELAÇÃO AOS TOMADORES/OBRAS

Por intermédio da tela Movimento Tomador/Obra Const. Civil - Informações do Movimento podem ser fornecidos ao sistema os dados referentes ao movimento do tomador/obra selecionado. Para tanto, proceder da seguinte forma:

- Com o cursor posicionado na linha em que constem a inscrição e a razão social do tomador/obra desejado, teclar <F7> Informações Movimento, o que fará com que a tela Movimento Tomador/Obra Const. Civil – Informações do Movimento seja apresentada;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, item 3;
- Para finalizar, confirmando o processo, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não), e em seguida, teclar <ESC>.
- Repetir as orientações dos passos acima para todos os tomadores/obras selecionados, que participam do movimento.

NOTA:

Antes de iniciar o lançamento das informações, observar se os dados de inscrição e razão social, apresentados sob o título Tomador/Obra, pertencem ao tomador/obra desejado.

3.2 – RECOLHIMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES EM RELAÇÃO AO TOMADOR/OBRA

Por intermédio da tela Movimento Tomador/Obra Const. Civil - Informações Complementares podem ser fornecidos ao sistema os dados para o recolhimento de competências anteriores, referentes ao tomador/obra selecionado. Para isto, proceder da seguinte maneira:

- Com o cursor posicionado na linha em que constem a inscrição e a razão social do tomador/obra desejado, teclar <F8> Informações Complementares, o que fará com que a tela Movimento Tomador/Obra Const. Civil – Informações Complementares seja apresentada;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, item 3;
- Para finalizar, confirmando o processo, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não), e em seguida, teclar <ESC>;
- Repetir as orientações dos passos acima para todos os tomadores/obras selecionados, que participam do movimento.

NOTAS:

Antes de inserir as informações, observar se os dados referentes a inscrição e razão social, apresentados sob o título Tomador/Obra, pertencem ao tomador/obra desejado.

Este campo somente será habilitado para os códigos de recolhimento 130, 150, 155, 317,

3.3 – INFORMAÇÃO DE COMPENSAÇÃO EM RELAÇÃO AO TOMADOR/OBRA

Por intermédio da tela Movimento Tomador/Obra Const. Civil - Informações Complementares podem ser fornecidos ao sistema os valores compensados na GPS da competência do movimento que está sendo gerado, referentes ao tomador/obra selecionado. Para isto, proceder da seguinte maneira:

- Com o cursor posicionado na linha em que constem a inscrição e a razão social do tomador/obra desejado, teclar <F8> Informações Complementares, o que fará com que a tela Movimento Tomador/Obra Const. Civil – Informações Complementares seja apresentada;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, item 3;
- Para finalizar, confirmando o processo, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não), e em seguida, teclar <ESC>;
- Repetir as orientações dos passos acima para todos os tomadores/obras selecionados, que participam do movimento.

NOTAS:

Antes de iniciar o preenchimento dos campos, observar se os dados de inscrição e razão social, apresentados sob o título Tomador/Obra, pertencem ao tomador/obra desejado.

O sistema verificará se o valor da compensação informado neste campo não ultrapassa o limite legal estabelecido. Caso exceda o limite, será gerado um relatório de compensação, discriminando os valores não compensados. Na GPS emitida pelo sistema, será compensado o valor máximo permitido, observado o limite legal.

Este campo somente será habilitado para os códigos de recolhimento 130, 150, 155, 317, 337, 608, 907, 908, 909 e 910.

4 – SELECIONANDO OS TRABALHADORES

Para ter acesso aos dados dos trabalhadores de um empregador/contribuinte, deve-se posicionar o cursor sobre o empregador/contribuinte desejado e, teclar <ALT+R>, acessando, então, a pasta Trabalhadores. O mesmo procedimento deve ser seguido para acessar a referida pasta quando se tratar de trabalhadores vinculados a tomador/obra; ou seja, antes de teclar <ALT+R>, deve-se posicionar o cursor sobre o tomador/obra desejado.

Sendo assim, os trabalhadores apresentados nesta pasta estarão, necessariamente, vinculados aos empregadores/contribuintes e, quando for o caso, aos tomadores/obras previamente selecionados.

Para selecionar os trabalhadores participantes do movimento, deve-se proceder da seguinte maneira:

- Posicionar o cursor sobre o trabalhador desejado ou utilizar a tecla <F6> Localizar;
- Utilizar a tecla <F4> Participar do Movimento para fazer com que o trabalhador participe do movimento;
- Uma vez selecionado o trabalhador, verificar se o campo Participa contém ou não a palavra Sim, que indica a efetiva participação do trabalhador no movimento (ver nota 2). As teclas <F7> Informações do Movimento e <F8> Movimentações, só estarão disponíveis para um trabalhador que participe do movimento;
- Se todos os trabalhadores listados participarem do movimento, é possível selecionar todos ao mesmo tempo, acionando a tecla <F5> Todos Participam;
- Para que um trabalhador previamente selecionado não participe do movimento, teclar <F4> Participa (Sim/Não). Se desejar que todos os trabalhadores não participem do movimento, teclar <F5> Todos Participam (Sim/Não);
- Para retornar à tela de abertura, no menu principal, teclar <ESC>.

NOTAS:

Para conferir se o trabalhador é o desejado, observar os dados apresentados nos campos PIS/PASEP/CI, Nome, Admissão e Cat (Categoria).

Por limitação do tamanho da tela, nem todas as informações poderão ser apresentadas de uma só vez. Sendo assim, deve-se utilizar as teclas de seta para ter acesso aos campos Participa e Lançamentos.

4.1 – REMUNERAÇÕES E CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Por intermédio da tela Movimento Trabalhador – Informação do Movimento, podem-se fornecer ao sistema os dados referentes ao trabalhador selecionado. Para tanto, deve-se proceder da seguinte forma:

- Com o cursor posicionado na linha em que constem o número de inscrição, o nome, a data de admissão e a categoria do trabalhador desejado, teclar <F7> Informações Movimento, o que fará com que a tela Movimento Trabalhador – Informações Movimento seja apresentada;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, item 4;
- Para finalizar, confirmando o processo, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não), e em seguida, teclar <ESC>;
- Repetir as orientações dos passos acima para todos os trabalhadores selecionados, que participam do movimento.

NOTAS:

Antes de iniciar o preenchimento dos campos, observar se os dados “número de inscrição, data de admissão, nome e categoria” apresentados sob o título Trabalhador, pertencem ao trabalhador selecionado. Observar, também, se os dados relativos à inscrição e razão social, apresentados sob o título Empresa, pertencem ao empregador/contribuinte ao qual o trabalhador está vinculado.

2. Os campos Rem. Sem 13o Salário e Rem. 13o Salário não serão habilitados para a competência 13, tendo em vista que para tal competência não há geração de GFIP, mas apenas de GPS.

4.2 – MOVIMENTAÇÕES DO TRABALHADOR

Por intermédio da tela Movimento Trabalhador – Movimentações do Trabalhador, podem ser fornecidos ao sistema os dados referentes a movimentação do trabalhador selecionado. Para tanto, deve-se proceder da seguinte forma:

- Com o cursor posicionado na linha em que constem o número de inscrição, o nome, a data de admissão e a categoria do trabalhador desejado, teclar <F8> Movimentações, o que fará com que a tela Movimento Trabalhador – Movimentações do Trabalhador seja apresentada;
- Na tela Movimentações do Trabalhador, pressionar a tecla <F4> Novo para que uma nova tela seja apresentada, possibilitando seu preenchimento;
- Preencher os campos com as informações pertinentes, conforme orientação da 1ª Parte deste Manual - Título II, Capítulo II, subitem 4.7;
- Para os códigos de movimentação I e L, quando a categoria do trabalhador for 01, 03 ou 04, informar se o pagamento do FGTS do trabalhador já foi efetuado em GRFP, devendo ser selecionada uma das opções SIM ou NÃO. Em caso afirmativo, as remunerações informadas para este trabalhador serão utilizadas apenas para cálculo da GPS. As remunerações não serão consideradas para o cálculo do valor devido à Previdência e da contribuição descontada do empregado, uma vez que estes últimos valores já foram informados em GRFP, nem para os valores a recolher ao FGTS;
- Para finalizar, confirmando o processo, informar S (Sim). Caso contrário, informar N (Não), e em seguida, teclar <ESC>;
- Após serem confirmados estes dados, será novamente apresentada a primeira tela de Movimentações do Trabalhador, sendo que, desta vez, os dados da movimentação incluídos na segunda tela terão sido carregados para a primeira.
- Para consultar as movimentações existentes para um trabalhador, posicionar sobre a movimentação desejada e teclar <F5> Dados Movimentações. Para excluir uma movimentação, teclar <F6> Excluir com o cursor posicionado na linha que contém a movimentação que se deseja eliminar;
- Para retornar à pasta Trabalhador da tela Movimento, pressionar a tecla <ESC>.

NOTAS:

Antes de inserir as informações, deve-se observar se os dados “tipo, número de inscrição, data de admissão, nome e categoria” apresentados sob o título Trabalhador, pertencem ao trabalhador desejado. Observar, também se os dados “inscrição e razão social” apresentados sob o título Empresa, pertencem ao empregador/contribuinte ao qual o trabalhador está vinculado.

Para os códigos de movimentação H, J, K, M, N, S, U1 e U2 a data de movimentação deverá ser no mês anterior ou mês de competência.

Para os códigos de movimentação Z1, Z2, Z3, Z4 e Z5 a data de movimentação deverá ser no mês da competência.

Para os códigos de movimentação I e L, a data de movimentação poderá ser informada no mês anterior, mês da competência ou no mês posterior, caso o FGTS já tenha sido recolhido.

Para os códigos de movimentação O1, O2, P1, P2, Q1, Q2, Q3, R, U3, W, X e Y, a data de movimentação deverá ser menor ou igual ao mês de competência.

Para os códigos de movimentação P1, P2, W, X e Y as movimentações devem ser informadas apenas nos meses de afastamento e retorno do trabalhador.

4.3 – ALTERAÇÕES DE ENDEREÇO E CADASTRO DO TRABALHADOR

Para fazer alterações de cadastro ou de endereço, consultar o item 2 do Título VI – Alterando os Cadastros.

5 – SIMULANDO O FECHAMENTO DE UM MOVIMENTO FINANCEIRO

Por intermédio da pasta Fechamento da tela Movimento, poderá ser simulado o fechamento de um movimento financeiro, gerando todos os relatórios e guias, para visualização/impressão.

Esta opção é muito útil para a verificação/análise dos dados lançados via entrada de dados ou carregados pela validação.

A empresa pode efetuar quantas simulações quiser, sem necessidade de efetuar nova abertura, preservando-se as informações da base de dados. Como observado nas notas do item 1 deste título, quando uma nova abertura é efetuada, ocorre perda de informações da base de dados.

Para iniciar a simulação, atente para as instruções a seguir:

- Na tela Movimento, selecionar a pasta Fechamento, teclando <ALT+F>;
- Utilizar a tecla <F8> Simular, para dar início ao processo de simulação do fechamento;
- Confirmar o processo, informando S (Sim). Caso contrário, informar N (Não);
- Após a finalização da simulação, o sistema irá automaticamente para a opção Relatórios – Movimento.

NOTA:

Mesmo que a simulação não apresente erros e seja concluída, e apesar de a empresa poder imprimir as guias e os relatórios, é necessário executar o fechamento do movimento financeiro até o seu final, o que permitirá a geração do arquivo para a CAIXA. Assim, confirmando as informações analisadas nos relatórios da Simulação, deve-se passar para a fase de Fechamento.

6 – FECHANDO UM MOVIMENTO FINANCEIRO

No momento do fechamento de um movimento financeiro, o SEFIP possibilitará a geração do arquivo que deverá ser entregue à rede bancária, bem como dos relatórios e guias.

Antes de efetuar um fechamento, certificar-se de que todas as informações foram incluídas e que todas as etapas do movimento foram cumpridas, uma vez que, fechado o movimento, novas informações só podem ser incluídas com a abertura de novo movimento, o que ocasiona a eliminação dos relatórios e guias referentes ao último fechamento, além da perda de algumas informações.

Por intermédio da pasta Fechamento da tela Movimento, poderá ser gerado o arquivo contendo o movimento financeiro do empregador/contribuinte, bem como as movimentações de seus trabalhadores. Para gerá-lo atente para as instruções a seguir:

- Na tela Movimento, selecionar a pasta Fechamento, teclando <ALT+F>;
- Em seguida, pressionar a tecla <ENTER> para iniciar o processamento do fechamento;
- Confirmar a operação, informando S (Sim). À medida em que forem sendo realizadas, as críticas serão indicadas com a marcação (*SYMBOL 52 \f "Marlett" \s 10•4•);
- Para interromper o processamento, teclar <ESC>.

Atenção:

A Declaração para o INSS é obrigatória. O sistema abrirá tela em que serão exibidas todas as GFIP geradas no fechamento, para que a empresa confirme os valores calculados pelo SEFIP ou informe os valores a serem declarados, que serão impressos na GFIP.

Para poder visualizar todas as GFIP geradas no fechamento, deve-se proceder da seguinte maneira:

- Utilizar as teclas de setas < > < > para visualizar/alterar outras declarações de empresas participantes do fechamento;
- Utilizar a tecla <F4> Altera Declaração para ter acesso aos campos de retificação da Declaração para o INSS;
- As empresas com valores retificados, constarão na tela com o novo valor retificado no campo Retificação correspondente;
- Teclar <ESC> para cancelar o fechamento.

Os valores informados nos campos de Retificação serão impressos no campo Declaração para o INSS da GFIP, abaixo das linhas com os valores calculados pelo SEFIP. Serão encaminhados à Previdência Social, no entanto, apenas os valores retificados.

Para concluir o fechamento, teclar <F10>.

Uma vez que o fechamento tenha sido finalizado com sucesso, o sistema enviará uma mensagem informativa.

Para gravar em disquete os arquivos SEFIPCR.RE e SEFIPCT.RE, gerados após o fechamento, selecionar <D> e, em seguida, informar o caminho (drive) onde serão gravados os arquivos;

Caso a empresa utilize a transmissão de dados como meio de apresentação do arquivo, selecionar <T> e o mesmo será gravado no diretório onde o SEFIP esteja instalado;

Caso a gravação do arquivo de saída tenha sido interrompida, poderá ser gravado posteriormente, teclando-se <F9>;

No entanto, se o fechamento não tiver sido finalizado com sucesso, será gerado um relatório de inconsistências, no qual será possível verificar qual(ais) o(s) problema(s) encontrado(s).

Após a finalização do fechamento, o sistema irá automaticamente para a opção Relatórios – Movimento.

NOTAS:

Após o fechamento, é efetuada limpeza de algumas informações da base de dados do SEFIP. Caso a empresa necessite efetuar novo fechamento, deve proceder a uma nova validação do arquivo da folha ou digitação dos dados eliminados, para a geração de novo disquete e impressão das guias e relatórios, inutilizando os anteriores.

Para regularizar as inconsistências apontadas, pode-se consultar o Manual de Erros e Ações, disponível no diretório onde o SEFIP está instalado, com o nome "ERROCAO.DOC". Este arquivo contém os códigos e as descrições dos erros apontados no relatório de inconsistências, bem como as correspondentes ações a serem tomadas.

TÍTULO V – MODO DE OPERAÇÃO VALIDAÇÃO

Este modo de operação possibilita a validação a partir de um arquivo gerado pelo sistema de folha de pagamento utilizado pelo empregador/contribuinte. Este arquivo, gerado com o nome SEFIP.RE, deve conter todas as informações que o sistema necessita e, principalmente, possuir o formato estabelecido no Manual de Especificação do Lay Out de Folha de Pagamento, em sua versão 4.0, disponível no subdiretório SEFIP do diretório CAIXA, criado no momento da instalação do sistema.

1 – SELECIONANDO O ARQUIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Para validar um arquivo que contém os dados da folha de pagamento, deve-se proceder da seguinte maneira:

- No menu Arquivo, selecionar a opção Modo de Operação/Validação;
- Uma vez que a opção Validação passe a fazer parte do menu principal, pode ser selecionada, teclando-se <ENTER>, o que fará com que a tela Validação do Arquivo de Folha de Pagamento seja apresentada;
- Em seguida, utilizar a tecla <ENTER>, para selecionar o arquivo;
- Informar o caminho onde se encontra o arquivo SEFIP.RE, ou simplesmente teclar <ENTER> para procurar o arquivo no disquete ou no disco rígido, e, em seguida, teclar <ENTER>;

- Confirmar a operação informando S (Sim). Caso contrário, deve-se informar N (Não);
- Após iniciado o processo de validação, para interrompê-lo, deve-se pressionar a tecla <ESC>.

NOTAS:

Interromper o processamento antes de sua conclusão fará com que sejam perdidos os registros já validados e criticados.

O sistema apresentará as etapas do processamento que estão sendo executadas, bem como os erros detectados, que poderão ser analisados com a visualização e/ou impressão do Relatório de Inconsistências na Folha de Pagamento.

2 – VALIDANDO O ARQUIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO

A partir do início da carga dos dados do arquivo de folha de pagamento até o término desta tarefa, o sistema estará processando as informações contidas neste arquivo e informando, na tela, os resultados obtidos. A compreensão destas informações é fundamental para um diagnóstico rápido e eficaz dos erros cometidos na formatação do arquivo.

Serão apresentados os registros criticados em seu total, separados por tipo e por total de erros encontrados. Não encontrando erros, o sistema acenderá a luz verde do sinal luminoso e terá início a próxima etapa, ou seja, a validação dos registros.

Enquanto estiver criticando os registros, a luz amarela do sinal luminoso estará acesa.

Identificando erros nesta etapa, o sistema acenderá a luz vermelha e disponibilizará um relatório contendo a descrição dos mesmos, restaurando a base de dados anterior.

3 – CRITICANDO OS REGISTROS LIDOS

Nesta etapa, o sistema estará fazendo a crítica da hierarquia dos registros lidos a fim de verificar se os mesmos estão de acordo com o formato especificado pela CAIXA.

No momento em que os erros são detectados, o relatório de inconsistências poderá ser impresso, imediata ou posteriormente, por intermédio da opção Inconsistência - Folha de Pagamento do menu Relatórios da tela de abertura.

4 – VALIDANDO OS REGISTROS LIDOS

Nesta etapa, o sistema estará validando os campos, verificando a formatação correta e a consistência das informações fornecidas.

No momento em que os erros são detectados, o relatório de inconsistências poderá ser impresso, imediata ou posteriormente, através da opção Relatórios do menu principal, opção Inconsistência - Folha de Pagamento.

5 – INCLUINDO NA BASE DE DADOS OS REGISTROS LIDOS

Nesta etapa, o sistema estará incluindo os registros criticados e validados em sua base de dados para que estes possam fazer parte das movimentações financeiras a serem executadas.

No momento em que os erros são detectados, o relatório de inconsistências poderá ser impresso, imediata ou posteriormente, através da opção Inconsistência - Folha de Pagamento do menu Relatórios da tela de abertura.

6 – ALTERANDO OS DADOS INSERIDOS

Para alterar os dados de cadastro de um empregador/contribuinte, trabalhador ou tomador/obra que tenham sido inseridos através do modo Validação, proceder da seguinte maneira:

- Na opção Modo de Operação do menu Arquivo da tela de abertura, alterar o modo de operação para Entrada de Dados;
- No menu Entrada de Dados selecionar, dentre as opções, a que se pretende alterar;
- Na tela Dados Cadastrais informar os dados que se pretende alterar, nos respectivos campos;
- Confirmar o processo, informando S (Sim). Caso contrário, informar N (Não);
- Na Opção Movimento do menu principal, selecionar as teclas <ALT+R> e marcar o empregado cadastrado para participar do movimento;
- Fornecer todas as informações necessárias, acionando as teclas <F7>, <F8>, <F9> ou <F10>, conforme o caso;
- Fazer o fechamento financeiro, acionando as teclas <ALT+F>;
- Maiores detalhes de como alterar dados cadastrais de empresas, trabalhadores e tomadores/obras, consultar os Títulos III – Modo de Operação Entrada de Dados e VI – Alterando os Cadastros.

7 – INCLUINDO NOVOS DADOS

Para incluir novos trabalhadores no movimento validado, proceder da seguinte forma:

- Na opção Modo de Operação do menu Arquivo da tela de abertura, alterar o modo de operação para Entrada de Dados;
- No menu Entrada de Dados selecionar, dentre as opções, a que se pretende incluir;
- Na tela Dados Cadastrais informar os dados que se pretende incluir, nos respectivos campos;
- Confirmar o processo, informando S (Sim). Caso contrário, informar N (Não);
- Na Opção Movimento do menu principal, selecionar as teclas <ALT+R> e marcar o empregado cadastrado para participar do movimento;
- Fornecer todas as informações necessárias, acionando as teclas <F7>, <F8>, <F9> ou <F10>, conforme o caso;
- Fazer o fechamento financeiro, acionando as teclas <ALT+F>;
- Maiores detalhes de como incluir dados cadastrais de empresas, trabalhadores e tomadores/obras, consultar os Títulos III – Modo de Operação Entrada de Dados, IV - Movimento e VI – Alterando os Cadastros.

NOTA:

Havendo alternância na utilização dos Modos de Operação Entrada de Dados/ Validação, não deve ser feita nova abertura de movimento, pois as seguintes informações são excluídas: remunerações 13o salário; base de cálculo 13o salário Previdência Social; todas as movimentações definitivas, exceto I e L quando posteriores ao mês da competência; todas as informações complementares, receitas, alterações cadastrais e informações de endereço.

8 – SIMULANDO O FECHAMENTO DE UM MOVIMENTO FINANCEIRO

Proceder conforme orientações do item 5 do Título IV – Movimento.

9 – FECHANDO UM MOVIMENTO FINANCEIRO

Proceder conforme orientações do item 6 do Título IV – Movimento.

TÍTULO VI – ALTERANDO OS CADASTROS

Para alterar os cadastros de empregadores/contribuintes ou de trabalhadores junto à CAIXA, é necessário que as informações sejam feitas nas telas correspondentes. Caso contrário, as alterações efetuadas não constarão do cadastro da CAIXA.

1 – EMPREGADOR/CONTRIBUINTE

Por intermédio da tela Movimento Empresa - Alteração do Cadastro, pode-se fazer a alteração do código CNAE e/ou do endereço do empregador/contribuinte, que deverão ser modificados junto ao banco de dados da CAIXA. Para isso, proceder da seguinte maneira:

- Selecionar o menu Movimento na tela de abertura do SEFIP;
- Em seguida, pressionar, simultaneamente, as teclas <ALT+E> para ter acesso à pasta Movimento - Empresa;
- Selecionar, dentre os empregadores/contribuintes listados nesta pasta, aquele cujos dados deverão ser alterados;
- Utilizar a tecla <F10> Cadastro para habilitar a tela Movimento Empresa - Alteração do Cadastro.

No campo Responsável, o sistema apresentará o nome do contador ou a razão social do responsável previamente cadastrado.

Certificar-se de que o empregador/contribuinte selecionado é o desejado, observando as informações apresentadas nos campos Inscrição e Razão Social.

No campo Tipo de Alteração, marcar com um X a(s) informação(ões) que se deseja alterar;

No campo CNAE, informar o código correspondente, se for o caso;

Sob o título Endereço, alterar os dados desejados, informando a rua, o número e o complemento no campo Logradouro. Indique o Bairro, o CEP, a Cidade e o Telefone para contato;

Informar a UF onde o empregador/contribuinte está situado. A tecla <F2> disponibiliza uma relação na qual é possível selecionar a UF desejada;

Confirmar as alterações cadastrais, informando S (Sim). Caso contrário, informar N (Não);

Para retornar à tela Movimento-Empresa, teclar <ESC>.

NOTA:

A alteração de CNAE solicitada por meio do SEFIP substitui o CNAE anterior desde o início do cadastramento da empresa. Para alterar o CNAE de um período apenas, a empresa deve entregar a RDE – Retificação dos Dados do Empregador (modelo 2).

2 – TRABALHADOR

2.1 – CADASTRO

Por intermédio da tela de Movimento Trabalhador – Alteração do Cadastro, pode-se alterar, junto à CAIXA, os dados de trabalhadores. Para isto, proceder da seguinte maneira:

- Selecionar o empregador/contribuinte no qual o trabalhador desejado esteja cadastrado;
- Em seguida, pressionar, simultaneamente, as teclas <ALT+R> para ter acesso à pasta Movimento - Trabalhador;
- Selecionar, dentre os trabalhadores desta pasta, aquele cujos dados deverão ser alterados ou utilizar a tecla <F6> Localizar;
- Utilizar a tecla <F10> Cadastro para ter acesso à tela Alterações Cadastrais do Trabalhador;
- Nesta tela, utilizar a tecla <F4> Novo para ter acesso à tela Movimento Trabalhador - Alteração do Cadastro.

Observar, sob o título Empresa, se os dados apresentados referem-se ao empregador/contribuinte desejado.

Sob o título Trabalhador, verificar se os dados apresentados são relativos ao trabalhador para o qual se pretende fazer as alterações cadastrais.

Sob o título Alteração, selecionar, utilizando a tecla <F2> Tipo, a alteração cadastral que será efetuada;

No campo Novo Conteúdo, digitar a informação que deseja alterar de acordo com o código selecionado;

Informar o número de Identificação do Empregador/Contribuinte na CAIXA, no campo de mesmo nome;

Informar o número de Identificação do Trabalhador na CAIXA, no campo de mesmo nome;

Para efetivar a alteração, confirmar o processo, teclando S (Sim). Caso contrário, informar N (Não);

Para retornar à tela Movimento-Trabalhador, teclar <ESC>;

Para consultar as alterações promovidas para o trabalhador, teclar <F5>;

Para excluir alguma alteração, teclar <F6> e confirmar o comando selecionando Sim. Caso contrário indicar Não.

NOTA:

Não serão acatadas três ou mais alterações cadastrais para o mesmo trabalhador, envolvendo os seguintes campos: Nome, CTPS, PIS e Data de Admissão.

2.2 – ENDEREÇO

Por intermédio da tela Movimento Trabalhador–Alteração de Endereço, podem ser alterados os dados do endereço de um determinado trabalhador. Para isso, proceder da seguinte maneira:

- Selecionar o empregador/contribuinte no qual o trabalhador desejado esteja cadastrado;
- Em seguida, pressionar, simultaneamente, as teclas <ALT+R> para ter acesso à pasta Movimento - Trabalhador;
- Selecionar, dentre os trabalhadores desta pasta, aquele cujo endereço deverá ser alterado;
- Utilizar a tecla <F9> Endereço para ter acesso à tela Movimento Trabalhador-Alteração de Endereço.

Observar, sob o título Empresa, se os dados apresentados referem-se ao empregador/contribuinte desejado.

Sob o título Trabalhador, verificar se os dados apresentados são relativos ao trabalhador para o qual se deseja fazer a alteração.

Sob o título Endereço, alterar os dados desejados, informando a rua, o número e o complemento no campo Logradouro. Indique o Bairro, o CEP e a Cidade correspondentes;

Informar a UF onde o trabalhador reside. A tecla <F2> disponibiliza uma relação na qual pode ser selecionada a UF desejada;

Para efetivar a alteração, confirmar o processo, teclando S (Sim). Caso contrário, informar N (Não);

Para retornar à tela Movimento-Trabalhador, teclar <ESC>.

TÍTULO VII – RELATÓRIOS E GUIAS

O SEFIP gera diversos relatórios com diferentes informações, como por exemplo: cadastro de empregadores/contribuintes e trabalhadores constantes do sistema, inconsistências detectadas durante a inclusão de um arquivo de folha de pagamento e de cadastros de empregadores/contribuintes, além dos relatórios e guias gerados no movimento financeiro. A GFIP é gerada para competências a partir de JAN/67 e a GRPS/GPS, a partir da competência OUT/98 (exceto para o caso de receitas provenientes de eventos desportivos).

Todos os relatórios gerados pelo SEFIP poderão ser visualizados e/ou impressos por intermédio do menu Relatórios.

1 – VISUALIZANDO OS RELATÓRIOS

Para se obter a visualização de qualquer relatório, proceder da seguinte forma:

- No menu Relatórios da tela de abertura do SEFIP, selecionar o relatório que se deseja visualizar;
- Uma vez que o relatório tenha sido selecionado, será apresentada uma janela com as opções Visualizar e Imprimir;
- Selecionar a opção Visualizar e, em seguida, pressionar a tecla <ENTER>;
- O relatório selecionado será, então, apresentado na tela. No cabeçalho do relatório são encontradas informações básicas, tais como o nome do relatório, o número da página que você está visualizando, o número total de páginas e sua data de emissão;
- As telas onde os relatórios são visualizados disponibilizam, dependendo do relatório, diversas opções que podem ser selecionadas:
- <ESC> - Abandona a visualização do relatório e retorna à tela principal do SEFIP;
- <ALT+P> - Possibilita a visualização da guia de recolhimento para o empregador/contribuinte selecionado;
- <ALT+T> - Possibilita a visualização da guia de recolhimento para todos os empregadores/contribuintes.

2 – IMPRIMINDO OS RELATÓRIOS

Para impressão dos relatórios e guias gerados pelo SEFIP, proceder da seguinte forma:

- No menu Relatórios da tela de abertura do SEFIP, selecionar o relatório que se deseja imprimir;
- Apresentadas as opções Visualizar/Imprimir, selecionar Imprimir e teclar ENTER;
- O relatório selecionado será, então, impresso.

NOTA:

Caso haja algum problema com relação ao envio dos dados do relatório para a impressora, o sistema apresentará uma mensagem para que seja verificada a falha.

3 – RELATÓRIOS DE CONFERÊNCIA DOS DADOS CADASTRADOS

As informações contidas nos relatórios de cadastro são referentes aos dados cadastrais dos empregadores/contribuintes e dos trabalhadores constantes da base de dados e dos trabalhadores dela excluídos.

Na opção Cadastro do menu Relatórios da tela de abertura, podem ser selecionados os relatórios que se deseja visualizar e/ou imprimir.

4 – RELATÓRIOS DE CADASTRO DE EMPRESA

Este relatório apresenta os principais dados do empregador/contribuinte. Para obter uma cópia do mesmo, proceder da seguinte forma:

Selecionar no menu Relatórios a opção Cadastro, e depois a opção Empresa;
No cabeçalho consta o nome do relatório, a data de emissão e o número de páginas, além das informações relativas ao responsável.

Após todos os empregadores/contribuintes terem sido listados, será apresentada a relação dos tomadores com a mesma formatação e os mesmos campos do relatório do empregador/contribuinte. Esta relação será apresentada separadamente dos demais empregadores/contribuintes, com novo cabeçalho iniciando uma nova folha.

5 – RELATÓRIOS DE CADASTRO DE TRABALHADORES

Os dados de todos os trabalhadores cadastrados na base serão apresentados neste relatório que pode ser ordenado por nome, por número do PIS/PASEP/CI ou por data de admissão. Para obter uma cópia do mesmo, proceda da seguinte forma:

- Selecionar, no menu Relatórios a opção Cadastro, e depois a opção Trabalhador;
- Indicar em que ordem os trabalhadores serão relacionados: nome, PIS/PASEP/CI ou admissão;
- No cabeçalho, encontra-se o título do relatório, a data de emissão e o número de páginas, além de informações relativas ao empregador/contribuinte e ao tomador/obra, se for o caso;
- Os dados dos trabalhadores constarão na parte superior da primeira folha do relatório.

Os demais trabalhadores cadastrados no sistema possuirão cabeçalho próprio e estarão dispostos, conforme indicado pelo cabeçalho, sem marcação de separação entre eles.

6 – RELATÓRIOS E GUIAS DO MOVIMENTO FINANCEIRO

No menu Relatórios da tela de abertura, tem-se acesso à opção Movimento, na qual podem ser visualizadas/impressas as guias e relatórios gerados pelo sistema.

As guias e os relatórios gerados são marcados com o sinal (• SYMBOL 52 \f "Marlett" \s 10• 4• • SYMBOL 52 \f "Marlett" \s 10•4•) à esquerda.

7 – GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL – GFIP

Este é o comprovante de entrega/recolhimento, que deve ser encaminhado às agências bancárias juntamente com o disquete contendo os arquivos gerados no movimento (SEFIPCR.RE e SEFIPCT.RE). Este é o documento que conterà a autenticação mecânica e/ou o carimbo CIEF.

Para visualizar ou obter uma cópia impressa do comprovante de entrega/recolhimento da GFIP, adotar os procedimentos a seguir descritos:

- No menu Relatórios, escolher a opção Movimento, para ter acesso à opção GFIP.
- Ao selecionar esta opção, será apresentada uma tela contendo a relação dos empregadores/contribuintes que participam deste movimento.
- Utilizar as teclas <ALT+P> Visualizar/Imprimir para visualizar ou imprimir a GFIP para o empregador/contribuinte desejado;
- Todas as guias podem ser visualizadas ou impressas de uma só vez, pressionando as teclas <ALT+T> Visualizar/Imprimir Todas.

Neste relatório é possível visualizar os dados referentes ao responsável, ao empregador/contribuinte e ao tomador/obra, bem como os valores declarados ao INSS e o total a recolher para o FGTS.

Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela principal do SEFIP.

8 – RELAÇÃO DE ESTEBELECIMENTOS CENTRALIZADOS - REC

Este relatório apresenta os dados relativos aos empregadores centralizadores/centralizados. Para visualizar ou obter uma cópia impressa deste relatório, proceder da seguinte forma:

- No menu Relatórios, escolher a opção Movimento para ter acesso à opção REC;
- O primeiro empregador apresentado no relatório será o centralizador, que terá o nome e a inscrição no cabeçalho. A classificação do relatório será feita por ordem crescente de CNPJ;
- No corpo do relatório serão apresentadas informações tais como: endereço, telefone, inscrição, quantidade de empregados, total da remuneração e depósito sem o 13o salário, da remuneração e depósito sobre o 13o salário, o JAM e o total recolhido;
- O valor total do recolhimento será apresentado na última página do relatório;
- Sempre que houver um recolhimento centralizado, ao imprimir a GFIP, a REC deverá ser impressa;
- Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela anterior.

9 – RELAÇÃO DOS TRABALHADORES - RE

Este relatório apresenta o conteúdo dos arquivos SEFIPCR.RE e SEFIPCT.RE, constantes do disquete gerado no movimento financeiro. Para visualizar ou obter uma cópia impressa do mesmo, proceder da seguinte forma:

No menu Relatórios, escolher a opção Movimento, para ter acesso à opção RE.

Ao selecionar esta opção, será apresentada uma tela contendo a relação dos empregadores que participam deste movimento e para os quais foram gerados relatórios com a relação de trabalhadores.

Utilizar as teclas <ALT+P> Visualizar/Imprimir para visualizar ou imprimir a relação de trabalhadores para o empregador/contribuinte desejado;

Para visualizar ou imprimir a relação de trabalhadores para todos os empregadores/contribuintes de uma só vez, pressionar as teclas <ALT+T> Visualizar/Imprimir Todas.

A totalização do relatório será apresentada na última página do mesmo.

Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela principal do SEFIP.

10 – GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

Os empregadores/contribuintes efetuam o recolhimento das contribuições previdenciárias por meio da GPS. Para visualizar ou obter uma cópia impressa desta guia, proceder da seguinte forma:

No menu Relatórios, escolher a opção Movimento, para ter acesso à opção GPS.

Ao selecionar esta opção será apresentada uma tela contendo a relação dos empregadores/contribuintes que participaram deste movimento.

Utilizar as teclas <ALT+P> Visualizar/Imprimir para visualizar ou imprimir a guia de recolhimento para o empregador/contribuinte desejado;

Para visualizar ou imprimir todas as guias de recolhimento de uma só vez, pressionar as teclas <ALT+T> Visualizar/Imprimir Todas;

Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela principal.

11 – RELATÓRIO DE REEMBOLSO

Por meio do relatório de reembolso, o empregador/contribuinte poderá solicitar reembolso de valores junto ao INSS, nos casos em que as deduções superarem as contribuições devidas. Para visualizar ou obter uma cópia impressa do relatório, proceder da seguinte forma:

No menu Relatórios, escolher a opção Movimento para ter acesso à opção Relatório de Reembolso.

Ao selecionar esta opção, será apresentada uma tela contendo a relação dos empregadores/contribuintes que participaram deste movimento, e para os quais o Relatório de Reembolso foi gerado.

Utilize as teclas <ALT+P> Visualizar/Imprimir para visualizar ou imprimir o relatório para o empregador/contribuinte desejado;

Para visualizar ou imprimir todos os relatórios de uma só vez, pressionar as teclas <ALT+T> Visualizar/Imprimir Todas;

Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela principal.

12 – GPS – R\$ 0,00 a R\$ 24,99

Nesta opção, é possível visualizar e/ou imprimir os relatórios referentes às GPS de valores compreendidos entre R\$ 0,00 e R\$ 24,99, que devem ser recolhidos em competências futuras. Para tanto, seguir as instruções abaixo:

No menu Relatórios, escolher a opção Movimento para ter acesso à opção GPS R\$ 0,00 a 24,99.

Ao selecionar esta opção, será apresentada uma tela contendo a relação dos empregadores/contribuintes que participaram deste movimento, e para os quais foi gerado o Relatório de GPS – R\$ 0,00 a R\$ 24,99.

Utilizar as teclas <ALT+P> Visualizar/Imprimir para visualizar ou imprimir a guia de recolhimento para o empregador/contribuinte desejado;

Para visualizar ou imprimir todas as guias de recolhimento de uma só vez, pressionar as teclas <ALT+T> Visualizar/Imprimir Todas;

Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela principal.

13 – ANALÍTICO GPS

Nesta opção, é possível visualizar e/ou imprimir os relatórios referentes às GPS geradas no SEFIP, para conferência. Para tanto, proceder da seguinte forma:

- No menu Relatórios, escolher a opção Analítico GPS;
- Selecionar a opção desejada, ou seja, Visualizar ou Imprimir o relatório;
- Este relatório apresentará o nome e os dados relativos ao empregadores/contribuintes para os quais houve geração de GPS, independente do valor de cada uma delas;
- Caso existam empregados das categorias 15 e 16 participando do movimento, as GPS serão espelhadas separadamente, apesar do documento gerado para pagamento ser unificado;
- Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela de abertura do SEFIP.

14 – RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL DO TRABALHADOR

Neste relatório, podem ser visualizadas e/ou impressas as informações referentes às alterações cadastrais dos trabalhadores, em um determinado período.

No menu Relatórios, escolher a opção Movimento para ter acesso à opção Alt. Cad. Trabalhador.

Este relatório apresentará os trabalhadores cujos cadastros sofreram alteração e os respectivos campos e dados alterados.

Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela principal do SEFIP.

15 – RELATÓRIO DE COMPENSAÇÃO

Nesta opção, é possível visualizar e/ou imprimir os relatórios referentes aos valores de compensações informados, os efetivamente compensados em GPS e aqueles que não foram compensados por extrapolar o limite legal permitido. Para visualizar ou obter uma cópia impressa deste relatório, proceder da seguinte forma:

- No menu Relatórios, escolher a opção Movimento, para ter acesso à opção Compensações;
- Selecionar a opção desejada, ou seja, Visualizar ou Imprimir o relatório;
- Este relatório apresentará o nome e os dados relativos ao empregador/contribuinte para o qual a compensação não foi feita, além do valor solicitado, do valor compensado e do valor não compensado, sendo que este último deverá ser incluído em competências futuras;
- Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela de abertura do SEFIP.

16 – RELATÓRIO DE RETENÇÃO

Por meio do relatório de retenção (Lei nº 9.711/98), o empregador/contribuinte poderá solicitar restituição de valores junto ao INSS, nos casos em que o valor das retenções superar as contribuições devidas (exceto aquelas referentes a Outras Entidades). Alternativamente, o empregador/contribuinte pode compensar em competências futuras o montante discriminado no campo Valor da Retenção a Restituir/Compensar deste relatório. Para visualizar ou obter uma cópia impressa do relatório, proceder da seguinte forma:

No menu Relatórios, escolher a opção Movimento para ter acesso à opção Retenção.

Ao selecionar esta opção, será apresentada uma tela contendo a relação dos empregadores/contribuintes que participaram deste movimento, e para os quais o Relatório de Retenção foi gerado.

Utilize as teclas <ALT+P> Visualizar/Imprimir para visualizar ou imprimir o relatório para o empregador/contribuinte desejado;

Para visualizar ou imprimir todas os relatórios de uma só vez, pressionar as teclas <ALT+T> Visualizar/Imprimir Todas;

Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela principal.

17 – RELATÓRIO DE SIMULAÇÃO DO FECHAMENTO

Quando a empresa executa simulação do fechamento do movimento financeiro, o SEFIP analisa as informações cadastrais e financeiras, tanto as validadas via folha de pagamento quanto as incluídas pela opção entrada de dados.

Quando esta operação é concluída com êxito, é gerado um relatório contendo as informações cadastrais e financeiras da empresa, seus trabalhadores e tomadores (se for o caso).

No menu Relatórios, escolher a opção Movimento, e selecionar o relatório Simulação do Fechamento;

Selecionar a opção desejada, ou seja, Visualizar ou Imprimir o relatório;

Este relatório apresentará o nome e os dados relativos ao empregador/contribuinte e a inscrição do tomador/obra se for o caso, no cabeçalho, e a relação dos trabalhadores e respectivas informações cadastrais e financeiras, bem como eventuais movimentações;

Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela de abertura do SEFIP.

18 – RELATÓRIOS DE INCONSISTÊNCIAS

Os relatórios de inconsistências são gerados para diferentes tipos de informação. Eles são obtidos após a execução dos seguintes processos: carga do arquivo de folha de pagamento, carga das tabelas, geração do arquivo de retorno e fechamento do movimento.

Quando o sistema encontra inconsistências, envia uma mensagem informando que o relatório correspondente foi gerado, sendo possível imprimi-lo, por intermédio do menu Relatórios da tela principal.

19 – RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO

As inconsistências detectadas pelo SEFIP durante a validação do arquivo de entrada de dados (arquivo de folha de pagamento) poderão ser visualizadas e/ou impressas no momento da validação, ou por intermédio do menu Relatórios, opção Inconsistência, opção Folha de Pagam.

Neste relatório é possível observar as inconsistências dos dados, ou seja, a descrição do erro relativo ao responsável, ao empregador/contribuinte e/ou ao tomador/obra e ao trabalhador.

20 – RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA DA CARGA DE TABELAS

As inconsistências detectadas pelo SEFIP durante a carga de tabelas poderão ser visualizadas e/ou impressas no momento da execução da carga ou por intermédio do menu Relatórios, opção Inconsistência, opção Carga Tabelas.

Este relatório apresenta as tabelas para as quais a carga não foi feita.

21 – RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA DO ARQUIVO RETORNO

As inconsistências detectadas pelo SEFIP durante a geração do arquivo de retorno poderão ser visualizadas e/ou impressas no momento da geração do arquivo ou por intermédio do menu Relatórios, opção Inconsistência, opção Retorno.

Este relatório apresenta os erros encontrados durante a gravação para que possam ser sanados, realizando uma nova gravação.

22 – RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA DO FECHAMENTO

As inconsistências detectadas pelo SEFIP durante o fechamento do movimento poderão ser visualizadas e/ou impressas no momento da realização do fechamento, ou por intermédio do menu Relatórios, opção Inconsistência, opção Fechamento. Este relatório apresenta os erros encontrados durante o fechamento do movimento de arrecadação para que se possa saná-los, realizando, em seguida, um novo fechamento.

23 – RE – SEFIPCR.RE

Esta opção possibilita a impressão da relação de trabalhadores a partir do arquivo validado. Para tanto, proceder da seguinte forma:

- No menu Relatórios, escolher a opção RE - SEFIPCR.RE;
- Teclar <ENTER> ou informar o caminho de leitura do arquivo SEFIPCR.RE;
- Selecionar o arquivo SEFIPCR.RE e teclar <ENTER>;
- Para confirmar, teclar S (Sim);

- Utilizar as teclas <ALT+P> Visualizar/Imprimir para visualizar ou imprimir a relação de trabalhadores para o empregador/contribuinte desejado;
- Para visualizar ou imprimir a relação de trabalhadores para todos os empregadores/contribuintes de uma só vez, pressionar as teclas <ALT+T> Visualizar/Imprimir Todas;
- Utilizar a tecla <ESC> para retornar à tela principal do SEFIP.

TÍTULO VIII – UTILITÁRIOS DO SEFIP

1 – CAPTURA DE VERSÕES REMAG

Nesta opção, podem ser selecionados os dados para conversão, a partir da versão 4.x ou da versão 3.x do REMAG, de acordo com a necessidade.

1.1 – REMAG 4.x

Nesta opção, pode ser selecionada a conversão dos dados do REMAG versão 4.x. Para tanto, proceder da seguinte forma:

- Selecionar, no menu Utilitários da tela principal, a opção Captura Versões REMAG, na qual pode-se acessar a opção Remag 4.x;
- O sistema enviará uma mensagem alertando para o fato de que o módulo Captura alimentará a nova base do SEFIP com as informações do REMAG e que todos os dados porventura existentes no SEFIP serão perdidos.
- Para prosseguir, utilizar a tecla <ENTER>, o que fará com que a tela Captura Remag 4.x seja apresentada;
- Teclar <ENTER> novamente e o sistema solicitará que sejam informados o nome e o caminho do arquivo a ser capturado;
- Informar o nome do caminho apropriado e, em seguida, o nome do arquivo (FGTSCR.RE);
- Para retornar à tela principal, utilizar a tecla <ESC>.

1.2 – REMAG 3.x

Nesta opção, pode ser selecionada a conversão dos dados do REMAG versão 3.x. Para tanto, proceder da seguinte forma:

- Selecionar, no menu Utilitários da tela principal, a opção Captura Versões REMAG, na qual se acessará a opção Remag 3.x;
- O sistema enviará uma mensagem alertando para o fato de que o módulo Captura alimentará a nova base do SEFIP com as informações do REMAG e que todos os dados porventura existentes no SEFIP serão perdidos.
- Para prosseguir, utilizar a tecla <ENTER>, o que fará com que a tela Captura Remag 3.x seja apresentada;
- Teclar <ENTER> novamente e o sistema solicitará que sejam informados o nome e o caminho do arquivo a ser capturado;
- Informar o nome do caminho apropriado e, em seguida, o nome do arquivo (FGTSCR.RE);
- Para retornar à tela principal, utilizar a tecla <ESC>.

2 – CAPTURA DE VERSÕES DO SEFIP

Nesta opção, as informações constantes no arquivo SEFIPCR.RE podem ser carregadas para os bancos de dados do SEFIP. Assim, as informações contidas neste arquivo ficam disponíveis para alterações ou inclusões, por meio da opção Entrada de Dados, e para novo fechamento, gerando outros relatórios, outras guias e outro arquivo SEFIPCR.RE.

2.1 – VERSÃO 1.0 / 2.0 / 3.0

Para carregar o arquivo SEFIPCR.RE das versões 1.0, 2.0 e 3.0, proceder da seguinte forma:

- Selecionar, no menu Utilitários da tela principal, a opção Captura Versões SEFIP, na qual pode ser acessada a opção Versão 1.0 / 2.0 / 3.0;
- Utilizar a tecla <ENTER> OK para que seja apresentada uma nova janela, na qual deverá ser informado o caminho onde os arquivos SEFIPCR.RE e SEFIPCT.RE serão encontrados;
- Para prosseguir com o processo de carga, confirmar a operação, informando S (Sim). Caso contrário, informar N (Não);
- Para interromper o processamento antes do seu término, utilizar a tecla <ESC> Cancelar;
- Após o encerramento da captura, deverá ser utilizado o modo de operação Entrada de Dados (Menu Principal) para preencher as informações cadastrais não contempladas na captura.

NOTA:

Esta operação substitui todas as informações constantes nos bancos de dados do SEFIP, disponibilizando apenas as contidas no arquivo SEFIPCR.RE capturado.

2.2 – VERSÃO 4.0

Para carregar o arquivo SEFIPCR.RE da versão 4.0, proceder da seguinte forma:

- Selecionar, no menu Utilitários da tela principal, a opção Captura Versões SEFIP, na qual pode ser acessada a opção Versão 4.0;
- Utilizar a tecla <ENTER> OK para que seja apresentada uma nova janela, na qual deverá ser informado o caminho onde os arquivos SEFIPCR.RE e SEFIPCT.RE serão encontrados;
- Para prosseguir com o processo de carga, confirmar a operação, informando S (Sim). Caso contrário, informar N (Não);
- Para interromper o processamento antes do seu término, utilizar a tecla <ESC> Cancelar;
- Após o encerramento da captura, deverá ser utilizado o modo de operação Entrada de Dados (Menu Principal) para preencher as informações cadastrais não contempladas na captura.

NOTA:

Esta operação substitui todas as informações constantes nos bancos de dados do SEFIP, disponibilizando apenas as contidas no arquivo SEFIPCR.RE capturado.

3 – CARREGANDO AS TABELAS

Nesta opção pode ser feita a carga das tabelas utilizadas pelo SEFIP, ou seja, Tabelas de Índices e Tabelas Auxiliares.

3.1 – TABELAS DE ÍNDICES

Para carregar as tabelas de índices - FGTS que serão utilizadas pelo SEFIP, proceder da seguinte forma:

- Selecionar, no menu Utilitários da tela principal, a opção Carga Tabelas, na qual pode-se acessar a opção Índices;
- Uma vez que esta opção tenha sido selecionada, será apresentada a tela Carga de Tabela de Índices;
- Utilizar a tecla <ENTER> Iniciar para que seja apresentada uma nova janela, na qual deverá ser informado o caminho onde o arquivo INDICES.TXT será encontrado;
- Para prosseguir com o processo de carga, confirmar a operação, informando S (Sim). Caso contrário, informar N (Não);
- Para interromper o processamento antes do seu término, utilizar a tecla <ESC> Interromper.

NOTA:

A Tabela de Índices para recolhimento do FGTS em atraso é publicada mensalmente, pela CAIXA, em Edital, no Diário Oficial da União - DOU.

O arquivo com a tabela de índices para recolhimento do FGTS em atraso está disponibilizado nas agências da CAIXA e na Internet, no site <http://www.caixa.gov.br> ou www.caixa.gov.br.

3.2 – TABELAS AUXILIARES

Para carregar as tabelas auxiliares - Previdência Social que serão utilizadas pelo SEFIP, proceder da seguinte forma:

- Selecionar, no menu Utilitários da tela principal, a opção Carga Tabelas, na qual será acessada a opção Auxiliares;
- Uma vez que esta opção tenha sido selecionada, será apresentada a tela Carga de Tabelas Auxiliares;
- Utilizar a tecla <ENTER> Iniciar para que seja apresentada uma nova janela, na qual deverá ser informado o caminho onde o arquivo AUXILIAR.TXT será encontrado;
- Para prosseguir com o processo de carga, confirmar a operação, informando S (Sim). Caso contrário, informar N (Não);
- Para interromper o processamento antes do seu término, utilizar a tecla <ESC> Interromper.

NOTA:

Esta tabela contém informações pertinentes à Previdência Social e será substituída sempre que houver alteração no valor do salário mínimo, alíquota SAT, alíquotas de contribuição, salário-de-contribuição, etc.

4 – VISUALIZAÇÃO TABELAS INSS

Nesta opção, pode-se visualizar as tabelas do INSS utilizadas para cálculos pelo SEFIP. São demonstradas as alíquotas de contribuição do segurado, segundo a faixa salarial, e as alíquotas de SAT, inclusive com o acréscimo determinado pela exposição a agentes nocivos. Para tanto, proceder da seguinte forma:

Selecionar, no menu Utilitários da tela principal, a opção Visualização Tabelas INSS.

5 – CONFIGURANDO A IMPRESSORA

Nesta opção, pode-se informar ao SEFIP o tipo de impressora a ser utilizada para impressão dos relatórios e guias do sistema. Para tanto, proceder da seguinte forma:

Selecionar, no menu Utilitários da tela principal, a opção Configura Impressora, na qual se obtém acesso às opções Laser, Jato de Tinta e Matricial;

Selecionar o tipo de impressora a ser utilizada e pressionar a tecla <ENTER>.

NOTA:

Tendo configurado a impressora, será possível imprimir todos os relatórios e guias do SEFIP sem ter que especificar novamente esta configuração, a não ser que o tipo de impressora utilizada seja trocado.

6 – REINDEXANDO AS TABELAS

Nesta opção, é possível recriar os arquivos de índices existentes no SEFIP. Proceder da seguinte forma:

Selecionar, no menu Utilitários da tela principal, a opção Reindexação de Tabelas, pressionando, em seguida, a tecla <ENTER>.

O sistema enviará mensagem solicitando que se aguarde, pois estará reindexando as tabelas.

Ao encerrar o processo de reindexação, o sistema enviará uma mensagem solicitando que se pressione a tecla <ENTER>, para continuar utilizando o SEFIP normalmente.

7 – FAZENDO UM BACKUP

Esta opção permite que se faça um backup das informações contidas no sistema. Para tanto, proceder da seguinte forma:

- Selecionar, no menu Utilitários da tela principal, a opção Backup, e pressionar a tecla <ENTER>;
- Isto fará com que a tela Backup do Sistema seja apresentada. Nesta tela, deve ser indicada a unidade de destino onde o backup será feito;
- Informar a unidade apropriada, colocar um disquete vazio na unidade informada e pressionar a tecla <ENTER>;
- Aguardar até que o sistema envie mensagem informando que o processo foi concluído com sucesso, e retirar o disquete;
- Para retornar ao menu Utilitários, teclar <ENTER>.

8 – RESTAURANDO UM BACKUP

A opção Restore permite que seja restaurado um backup feito. Para iniciar este processo, proceder da seguinte forma:

- Selecionar, no menu Utilitários da tela principal, a opção Restore e pressionar a tecla <ENTER>;
- Isto fará com que a tela Restaurar Backup seja apresentada. Informar a unidade de origem onde o backup a ser recuperado se encontra;

- Colocar o disquete contendo o backup na unidade informada;
- Selecionar o arquivo SEFIP.001 para iniciar a restauração do Backup e pressionar a tecla <ENTER>;
- Informar SIM, para prosseguir ou NÃO, para retornar. Em seguida teclar <ENTER>;
- O sistema enviará uma mensagem, informando que a restauração do Backup substituirá as informações existentes e solicitará que se confirme ou não esta restauração, selecionando SIM ou NÃO e teclando <ENTER>, em seguida;
- Durante o processo, a restauração do arquivo poderá ser interrompida. Para tanto, teclar <ESC>;
- Para retornar ao menu Utilitários, teclar <ENTER>.

NOTA:

Não serão restaurados, quando o backup for de versões anteriores do sistema, os seguintes relatórios:

- Cadastro – Empresa e Trabalhador;
- Movimento/Fechamento - GFIP, REC, RE, GPS, Reembolso de GPS, GPS 0,00 à 24,99, Analítico GPS, Alteração Cadastral do Trabalhador, Compensações, Retenção, Ocorrências do Fechamento e Simulação do Fechamento;
- Inconsistência – Folha de pagamento, Carga tabelas, Retorno e Fechamento.

TÍTULO IX – RETORNO DA CAIXA

Após o processamento dos arquivos contendo as informações do FGTS, a CAIXA disponibilizará aos empregadores um arquivo com o saldo de seus trabalhadores, o que possibilitará a impressão de extrato para efeito de consulta ou para rescisão de contrato de trabalho.

1 – CARREGANDO O ARQUIVO RETORNO

As informações que a CAIXA retornará para os empregadores, via disquete, poderão ser carregadas para o SEFIP, bastando o seguinte procedimento:

- Selecionar, no menu Retorno da tela principal, a opção Carga de Retorno e pressionar a tecla <ENTER>;
- Isto fará com que a tela Carga de Retorno seja apresentada. Nesta tela, pressionar <ENTER> para ter acesso a uma nova janela, na qual será informado o caminho onde se encontra o arquivo de retorno que se deseja carregar;
- Selecionar o arquivo RETORNO.TXT no caminho informado;
- Informar S (Sim) para confirmar o início da carga;
- Aguardar até que o sistema envie mensagem informando que o processo foi concluído com sucesso;
- Para não confirmar o início da carga, informar N (Não) e, em seguida, teclar <ESC>.

2 – CONSULTANDO AS INFORMAÇÕES DO RETORNO

O SEFIP permite a consulta e emissão dos relatórios contendo as informações enviadas, via disquete, pela CAIXA, no arquivo de retorno.

3 – CONSULTA/RELATÓRIO DE RETORNO DO EMPREGADOR

Para consultar e/ou imprimir um relatório contendo as informações existentes no arquivo de retorno enviado pela CAIXA, proceder da seguinte forma:

- Selecionar, no menu Retorno da tela principal, a opção Consultas/Relatórios e teclar <ENTER>;
- Isto fará com que a tela Consulta Retorno seja apresentada;
- Selecionar o empregador desejado ou teclar <F6> Localizar;
- Nesta pasta, podem ser visualizados os dados relativos ao responsável e ao empregador/contribuinte. Por limitação do tamanho da tela, nem todas as informações poderão ser apresentadas de uma só vez. Sendo assim, utilizar as teclas de seta para ter acesso às demais informações;
- Para visualizar/imprimir um relatório contendo a informação de saldos do FGTS de todos os trabalhadores, pressionar, simultaneamente, as teclas <ALT + P> e selecionar a opção desejada;
- Para retornar à tela Consulta Retorno da pasta Empresa, pressionar a tecla <ESC>;
- Para retornar à tela principal do SEFIP, pressionar novamente a tecla <ESC>.

4 – CONSULTA/RELATÓRIO DE RETORNO DO TRABALHADOR

Para consultar e/ou imprimir um relatório contendo as informações existentes no arquivo de retorno enviado pela CAIXA, proceder da seguinte forma:

- Selecionar a pasta Trabalhador, teclando <ALT + R>;
- Selecionar o trabalhador desejado ou teclar <F6> Localizar;
- Nesta pasta, podem-se visualizar os dados relativos ao empregador e aos seus trabalhadores. Por limitação do tamanho do monitor nem todas as informações poderão ser apresentadas de uma só vez. Sendo assim, utilizar as teclas de seta para ter acesso às demais informações;
- Para visualizar/imprimir esta consulta, pressionar, simultaneamente, as teclas <ALT + P> e selecionar a opção desejada;
- Para obter maiores detalhes sobre um determinado trabalhador, pressionar a tecla <F4> Detalhes;
- Nesta tela, também podem ser visualizados os dados de outros trabalhadores, bastando, para isso, utilizar as teclas de seta para esquerda (visualiza trabalhador anterior) ou para direita (visualiza próximo trabalhador);
- Para retornar à tela Consulta Retorno da pasta Trabalhador, pressionar a tecla <ESC>;
- Para retornar à tela principal do SEFIP, pressionar novamente a tecla <ESC>.

TÍTULO X – INFORMAÇÕES SOBRE A VERSÃO DO SISTEMA E DAS TABELAS

Para verificar qual versão do sistema e das tabelas está sendo utilizada, proceder da seguinte forma:

- No menu ? da tela de abertura, selecionar a opção Sobre o SEFIP e teclar <ENTER>;
- Será apresentada uma tela com número e data das versões;
- Para retornar à tela de abertura, teclar <ESC>.

NOTA:

Os arquivos SEFIPCR.RE e SEFIPCT.RE devem ser entregues em versão atualizada do SEFIP. A informação do número e da data das versões do sistema e das tabelas é impressa no comprovante de entrega/recolhimento da GFIP.

TÍTULO XI – SAINDO DO SISTEMA

Para sair do sistema, pode-se optar por um dos seguintes procedimentos:

- No menu Arquivo da tela de abertura, selecionar a opção Sair <F3> e teclar <ENTER>; ou
- Na tela de abertura teclar <F3> ou <ESC>.



RESUMO - INFORMAÇÕES

BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - BANCOS - SISTEMA DE TELEPROCESSAMENTO DE DADOS

De acordo com a Portaria nº 4.826, de 30/03/00, DOU de 31/03/00, do Ministério da Previdência e Assistência Social., os bancos contratados pelo INSS para serviços de arrecadação e pagamento de benefícios deverão a partir de 1º de julho de 2000, dispor de sistema de teleprocessamento de dados em condições de operar transmissões para a DATAPREV, em especial das informações pertinentes a bloqueio e desbloqueio de pagamentos de benefícios previdenciários. A medida visa prevenir a ocorrência de pagamentos irregulares de benefícios previdenciários.

NR 4 - CNAE - PROPOSTA DE ALTERAÇÃO

A Portaria nº 8, de 30/03/00, DOU de 31/03/00, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, prorrogou por mais 180 dias, o prazo estabelecido no art. 1º da Portaria nº 3, de 6 de outubro de 1999, publicada no DOU do dia 7 de outubro de 1999, que trata sobre a necessidade de adequar a gradação de risco dos estabelecimentos, prevista na Norma Regulamentadora - NR 4 (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT), com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, atualmente em vigor, publicada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE.

SALÁRIO MÍNIMO A PARTIR DE 01/05/99 - MP 1.933-12/00

A Medida Provisória nº 1.933-12, de 30/03/00, DOU de 31/03/00, fixou em R\$ 136,00 mensais, o novo salário mínimo nacional a vigorar a partir de 01/05/99 e os benefícios mantidos pela Previdência Social a partir de 01/06/99, e convalidou a MP nº 1.933-11, de 02/03/00.

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 1.945-50/00

A Medida Provisória nº 1.945-50, de 30/03/00, DOU de 31/03/00, reeditou e convalidou os atos praticados pela MP nº 1.945-49, de 02/03/00. 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.

SALÁRIO MÍNIMO A PARTIR DE 01/05/97 - MP 1.946-38/00

A Medida Provisória nº 1.946-38, de 30/03/00, DOU de 31/03/00, reeditou e convalidou os atos praticados com base na Medida Provisória nº 1.946-37, de 02/03/00. 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 01/05/98 - MP 1.947-25/00

A Medida Provisória nº 1.947-25, de 30/03/00, DOU de 31/03/00, reeditou e convalidou os atos praticados com base na Medida Provisória nº 1.947-24, de 02/03/00. 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.

PLANO REAL - MEDIDAS COMPLEMENTARES - MP 1.950-62/00

A Medida Provisória nº 1.950-62, de 30/03/00, DOU de 31/03/00, reeditou, convalidou e revogou a MP nº 1.950-61, de 02/03/00, que trouxe medidas complementares ao Plano Real, desindexando a economia e criando a livre negociação salarial.

CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO PARCIAL - BANCO DE HORAS - PAT - MP 1.952-22/00

A Medida Provisória nº 1.952-22, de 30/03/00, DOU de 31/03/00, 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 1.952-21, de 02/03/00. 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.

FGTS - ALTERAÇÃO DOS ARTIGOS 20 E 23 DA LEI 8.036/90

A Medida Provisória nº 1.951-24, de 30/03/00, DOU de 31/03/00, dispôs sobre a adoção de medidas relacionadas com o Sistema Financeiro da Habitação - SFH, alterou as Leis nº 4.380, de 21/08/64, 8.036, de 11/05/90, e 8.692, de 28/07/93, e deu outras providências.

No tocante ao FGTS, permitiu a movimentação do FGTS, independentemente da comprovação dos depósitos do FGTS relativos ao mês da rescisão e ao imediatamente anterior, que ainda não houver sido recolhido, e, acrescentou como infração a falta destes respectivos depósitos.

METRÔ DE SP GANHA NOVA AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL HOJE

Unidade da Estação da República vai desafogar atendimento da Agência Luz

O Estado de São Paulo ganha mais uma Agência da Previdência Social nesta quinta-feira, 6 de abril, desta vez na estação da República do Metrô, na capital. Juntamente com a Agência Luz, também no Metrô, que começa a funcionar no dia 28 de abril, ela vai absorver parte da demanda da Agência da Sé, que hoje atende 1.300 pessoas por dia. No dia 14 de abril, será inaugurada a Agência Metrô Tatuapé.

Com essa, são 65 Agências da Previdência Social funcionando em todo o país, com um total de 6,6 milhões de pessoas atendidas desde setembro de 1998. Até o final deste ano, os segurados e contribuintes do INSS terão 528 agências à disposição, e até o final do ano que vem, todos os 1.047 velhos postos do Instituto estarão transformados em 1135 agências.

Novo modelo – Este novo modelo de atendimento, baseado na informatização e na diversificação dos serviços, faz parte do Programa de Melhoria do Atendimento da Previdência Social, que vem dando bons resultados. Nessas modernas agências, o cidadão encontra, por exemplo, terminais de auto-atendimento, o que dispensa a interferência de servidores. Se por um lado isso significa mais conforto para o segurado, por outro ajuda a reduzir a demanda nos guichês.

Nas agências, também é possível ser atendido com hora marcada, bastando ligar gratuitamente para o número 0800 78 0191. Esse sistema é um avanço, até mesmo para os padrões da previdência privada no Brasil. Segundo o Ministro Waldeck Ornêlas, até o final do governo Fernando Henrique Cardoso, a Previdência Social será um modelo para o Serviço Público brasileiro. *Fonte: Assessoria de Comunicação Social do MPAS, 06/04/2000.*

PASSO A PASSO PARA RECOLHER O FGTS DO TRABALHADOR DOMÉSTICO

Para ter direito ao recolhimento do FGTS, o trabalhador doméstico precisa ser inscrito na Previdência Social e seu patrão deve fazer a matrícula CEI, o Cadastro Especial do INSS. Mas o recolhimento do FGTS para o trabalhador doméstico é facultativo. Ou seja, o empregador que decidir pelo recolhimento do Fundo de Garantia não poderá mais voltar atrás e mensalmente deve pagar 8% sobre o valor da remuneração.

O recolhimento do Fundo de Garantia do doméstico é feito através da GFIP, a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social. O empregador pode consegui-la na página da Previdência Social na Internet – endereço (www.previdenciasocial.gov.br) – e em papelarias. O pagamento deve ser efetuado até o dia 7 de cada mês.

Mesmo no caso de o patrão não optar pelo pagamento do FGTS, a inscrição no INSS é obrigatória e pode ser feita pelo PREVfone 0800 78 01 91, de segunda a sábado, no horário de 7h às 19h. A ligação é gratuita.

COM OPÇÃO PELO FGTS SEM OPÇÃO PELO FGTS

1. O patrão deve ir a uma unidade ou a uma agência da Previdência Social para a efetuar a inscrição no Cadastro Especial do INSS – CEI. 1. O patrão ou o empregado deve ligar para o telefone 0800 78 0191 e fazer a inscrição no INSS.

2. O empregado doméstico deve se inscrever na Previdência Social pelo telefone 0800 78 0191. A ligação é gratuita. 2. O pagamento da contribuição ao INSS deve ser feita em uma agência bancária com a Guia da Previdência Social, a GPS, até o dia 15 de cada mês.

3. O pagamento do FGTS deve ser feito em uma agência bancária através da GFIP, até o dia 7 de cada mês.

4. O pagamento da contribuição ao INSS, utilizando a GPS, deve ser efetuado até o dia 15 de cada mês.

Fonte: Assessoria de Comunicação Social do MPAS, 06/04/2000.

MAIS DE CEM MIL EMPRESAS DEVEM ADERIR AO REFIS

Prazo foi estendido até o dia 28 próximo

Mais de cem mil empresas devem aderir ao Refis nos próximos dias. Além do incentivo da prorrogação do prazo para adesão, elas podem agora contar com outra facilidade: escolher o período do parcelamento do débito, que poderá ser dividido em tantos meses quantos forem convenientes à empresa.

A exigência do pagamento em dia das contribuições da Previdência Social deve acabar com a inadimplência anual de R\$4 bilhões. O prazo para as empresas consolidarem as contribuições previdenciárias e impostos federais e quitá-los com o faturamento foi prorrogado de 31 de março para 28 de abril. A alteração está no texto de conversão da Medida Provisória n.º 1.923, que instituiu o Refis - Programa de Recuperação Fiscal, que possibilita às empresas o parcelamento de passivos relativos a tributos e contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal e pelo INSS, inscritos ou não em dívida ativa. A empresa também pode repactuar débitos não-tributários inscritos em dívida ativa.

O Programa representa uma oportunidade para as empresas de pequeno, médio e grande porte fazerem o pagamento parcelado de pendências fiscais e previdenciárias, com fatos geradores até 31 de janeiro último e vencidas o dia 29 de fevereiro passado. O valor de cada parcela não poderá ser inferior a R\$300,00 para pessoa jurídica optante pelo Simples, de R\$1.000,00 para pessoa jurídica submetida a regime de tributação com base no lucro presumido e de R\$3.000,00 nos demais casos. No Refis, o débito é consolidado e amortizado, utilizando-se de 0,3% a 1,5% do faturamento.

Pagamento - O diretor de Arrecadação do INSS, Luiz Alberto Lazinho, diz que a adesão ao Refis obriga as empresas ao pagamento em dia de todas as obrigações, como o pagamento das parcelas até o último dia útil de cada mês e o cumprimento rigoroso das obrigações correntes (imposto e contribuições sociais), inclusive o FGTS. A exigência do pagamento em dia das contribuições da Previdência Social deve por fim a uma inadimplência anual de R\$4 bilhões.

O diretor estima que mais de cem mil empresas devem aderir ao programa e lembra que o governo substituiu os juros Selic pela TJLP, a Taxa de Juros a Longo Prazo. Segundo Lazinho, para as empresas que optarem pelo parcelamento especial dentro do Refis, podem ser incluídas as dívidas ocorridas até 31 de dezembro do ano passado e o pagamento das parcelas será em 60 meses. Em outra modalidade de financiamento, dentro do Refis, não há limite de parcelas.

Punição - Luiz Alberto Lazinho observa outra alteração introduzida no projeto de lei: a suspensão de punição aos crimes previstos no artigo 95 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, durante o período em que a pessoa jurídica estiver incluída no programa. *Fonte: Assessoria de Comunicação Social do MPAS, 07/04/2000.*

CRESCE O NÚMERO DE PESSOAS INSCRITAS NA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Média de incremento mensal é de 10%

O número de inscritos no INSS vem aumentando, em média, cerca de 10% ao mês desde que a Lei nº 9.876 entrou em vigor (29/11/99). A nova legislação trata da Reforma da Previdência para os trabalhadores da iniciativa privada e, até agora, atraiu mais de 525,5 mil de pessoas para o Instituto.

Em novembro último, 108,3 mil se inscreveram no INSS (a lei só entrou em vigor no penúltimo dia desse mês). Em dezembro, o número subiu para 118,4 mil. Em janeiro deste ano, mais um aumento: 125,5 mil novos contribuintes. E em fevereiro, foram 141,9 mil novos inscritos. Quando a comparação é feita entre novembro e fevereiro, o aumento chega a 31%. O mês de março ainda não está fechado, mas até ontem (6/4) a Dataprev havia processado 139,7 mil novas inscrições. A tendência é que o número seja, novamente, superior ao mês anterior.

Segundo o coordenador-geral de Legislação e Normas da Secretaria de Previdência Social, João Donadon, um dos atrativos trazidos pela nova legislação é o fim gradual da Tabela de Contribuição. A Lei nº 9.876 deu a opção para o contribuinte individual (empresário, o autônomo e equiparado) e o facultativo (dona-de-casa, estudante e outros) recolherem para a Previdência valores de acordo com as suas rendas ou o quanto puderem pagar. Pelo antigo sistema, essas pessoas tinham de esperar 30 anos para passar a contribuir com um valor correspondente ao teto do INSS, que hoje é de R\$ 1.255,32.

Salário-maternidade – Quando a comparação é feita em relação ao sexo, o número de mulheres inscritas é superior ao número de homens. Dos inscritos em janeiro, 59,9% são mulheres. Em fevereiro, o percentual subiu para 62%. E em março, 64% dos inscritos são do sexo feminino. No total, só este ano, foram 252,8 mil mulheres contra 154 mil homens. Um dos atrativos é o salário-maternidade, agora direito de todas as seguradas.

Antes da nova legislação, só tinha direito ao benefício as mulheres com carteira assinada e as seguradas especiais (trabalhadora rural que atua em regime de economia familiar). Com a Lei, o salário-maternidade foi estendido às contribuintes individuais e facultativas, as únicas que não tinham esse direito. *Fonte: Assessoria de Comunicação Social do MPAS, 07/04/2000.*

PREVfone BATE RECORDE DE ATENDIMENTOS EM MARÇO

Chamadas superaram a marca de 898 mil

A Central de Informações da Previdência Social, o PREVfone, conseguiu o maior número de atendimentos da sua história. Foram 898.772 chamadas, de todos os pontos do País, somente em março. A expectativa dos técnicos da Previdência é que ao longo do ano 2000 esse crescimento se mantenha.

Da Região Sudeste partiu o maior número de chamadas, 593.552. São Paulo teve mais de 320 mil ligações, o que corresponde a 36 por cento do total. A Região Nordeste ficou com 14 por cento, mais de 132 mil chamadas, do total nacional.

As informações sobre benefícios – aposentadorias, pensões e outros – continuam ocupando lugar de destaque nos demonstrativos mensais das ligações. Os interessados em se inscrever no INSS também podem fazê-lo através do PREVfone (0800 78 01 91). Em março, mais de 73 mil brasileiros se tornaram segurados da Previdência Social sem precisar sair de casa.

As centrais – São três centrais de Informações da Previdência Social. Uma em Brasília, que atende todo o País; outra em Salvador, que recebe chamadas dos estados das Regiões Norte e Nordeste e uma terceira em São Paulo, inaugurada em outubro último, exclusivamente para atender aos paulistas.

Através do PREVfone, o contribuinte tem acesso fácil à Ouvidoria Geral e ainda pode marcar o horário do seu atendimento nas novas agências da Previdência Social. As três centrais atendem pelo mesmo número (0800 78 01 91) e nos mesmos dias e horários (de segunda a sábado, das 7h às 19h). *Fonte: Assessoria de Comunicação Social do MPAS, 10/04/2000.*

MAIS NOVE EMPRESAS PARTICIPAM DE FUNDOS DE PENSÃO

São 2.370 pessoas beneficiadas

A Secretaria de Previdência Complementar do Ministério da Previdência e Assistência Social autorizou, na segunda quinzena de março, a adesão de nove novas empresas como patrocinadoras de entidades fechadas de previdência privada (EFPPs). Essas operações representaram o ingresso de mais 2.370 assalariados na condição de participantes dos fundos de pensão.

Em dezembro do ano passado, o número de entidades fechadas de previdência privada era de 360, com 2.223 patrocinadoras e uma população beneficiária total de 6.537.431 pessoas. Destas, 1.688.882 eram participantes ativos, 361.468 aposentados, 135.742 pensionistas e 4.351.339 dependentes.

Ainda em dezembro, o patrimônio total das EFPPs era de R\$ 125,9 bilhões, sendo R\$ 86,9 bilhões de entidades ligadas à área pública e R\$ 39 bilhões de entidades ligadas ao setor privado.

Crescimento – Segundo o secretário de Previdência Complementar, Paulo Kliass, o País assiste a um aumento contínuo e crescente do número de empresas interessadas na adesão ao regime dos fundos de pensão. Tal fato representa, segundo Kliass, "argumento fundamental para reforçar a urgência com que o conjunto da população aguarda a finalização das votações dos Projetos de Lei Complementar pelo Congresso Nacional."

Esses projetos, fruto de intenso debate com diversos setores da sociedade, propõem transformação profunda no regime de previdência complementar, introduzindo medidas que possibilitarão a universalização do acesso a todos os cidadãos, bem como medidas que estimularão o seu crescimento e democratizarão o seu funcionamento. *Fonte: Assessoria de Comunicação Social do MPAS, 10/04/2000.*

**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 à 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"