				
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 037

08/05/00



PERFIL PROFISSIONGRÁFICO GENERALIDADES

Introdução

Criada pela Medida Provisória nº 1.523 (*), art. 2º, de 11/10/96, DOU de 14/10/96, que acrescentou o § 4º no art. 58, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, o qual cita o seguinte:

“ § 4º - A empresa deverá elaborar e manter atualizado perfil profissiográfico abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador e fornecer a este, quando da rescisão do contrato de trabalho, cópia autêntica deste documento. “

Assim, desde 14/10/96, todas as empresas estão obrigadas a fornecer uma cópia do perfil profissiográfico, à cada empregado, no ato de seu desligamento.

(*) repetidas pelas MPs:

- 1523-1, de 12/11/96, DOU de 13/11/96;
- 1523-2, de 12/12/96, DOU de 13/12/96;
- 1523-3, de 09/01/97, DOU de 10/01/97;
- 1523-4, de 05/02/97, DOU de 06/02/97;
- 1523-5, de 06/03/97, DOU de 07/03/97;
- 1523-6, de 03/04/97, DOU de 04/04/97;
- 1523-7, de 30/04/97, DOU de 02/05/97;
- 1.523-8, de 28/05/97, DOU de 30/05/97;
- 1.523-9, de 27/06/97, DOU de 28/06/97;
- 1.523-10, de 25/07/97, DOU de 28/07/97;
- 1.523-11, de 26/08/97, DOU de 27/08/97;
- 1.523-12, de 25/09/97, DOU de 26/09/97;
- 1.523-13, de 23/10/97, DOU de 24/10/97;
- 1.596-14, de 10/11/97, DOU de 11/11/97;
- Lei nº 9.528, 10/12/97, DOU de 11/12/97.

O novo Regulamento da Previdência Social (Decreto nº 3.048, de 06/05/99, DOU 12/05/99, republicada no DOU de 18/06/99), ratificou sua exigência no art. 68, o qual cita o seguinte:

“Art. 68. A relação dos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, considerados para fins de concessão de aposentadoria especial, consta do Anexo IV.

(...)

§ 6º A empresa deverá elaborar e manter atualizado perfil profissiográfico abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador e fornecer a este, quando da rescisão do contrato de trabalho, cópia autêntica deste documento, sob pena da multa prevista no art. 283.

(...)”

Definição:

A Ordem de Serviço nº 98, de 09/06/99, DOU de 18/06/99, da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do INSS, assim definiu o Perfil Profissiográfico:

“ Perfil Profissiográfico é o documento, próprio da empresa, que deve conter o registro de todas as informações, de forma clara e precisa, sobre as atividades do trabalhador no desempenho de funções exercidas em condições especiais. O histórico das atividades descritas constitui-se em um “retrato” do profissional, devendo ser atualizado para evidenciar as condições ambientais a que o trabalhador está sujeito.”

Assim, o perfil profissiográfico, nada mais é, do que a própria Descrição de Cargos, utilizado na Administração de Cargos e Salários, Recrutamento e Seleção (perfil do candidato), e para fins de certificação ISO 9000.

Abrangência:

Via de regra, recomenda-se que o Perfil Profissiográfico seja entregue à todos os empregados, sem distinção, na ocasião da rescisão do contrato de trabalho.

A recente Ordem de Serviço nº 98, de 09/06/99, DOU de 18/06/99, do INSS, esclareceu que o referido documento deverá ser entregue aos empregados que exerçam atividades sujeitas à aposentadoria especial.

Por outro lado, o § 1º, art. 68, do Regulamento da Previdência Social/99 (Decreto nº 3.048, de 06/05/99, DOU de 12/05/99), admitiu falhas no enquadramento, citando que as dúvidas sobre o enquadramento dos agentes, serão resolvidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e pelo Ministério da Previdência e Assistência Social. Exemplo claro disso, é que o empregado, após ter-se desligado da empresa, venha requisitar na empresa, o preenchimento do DSS 8030 (formulário do INSS para análise da aposentadoria especial), alegando ter adquirido doença profissional durante o contrato de trabalho.

Evidentemente, o enquadramento é bastante complexo e também polêmico, gerando várias dúvidas, até mesmo para os profissionais da área (médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho), pelo que recomendamos fornecer a cópia do Perfil Profissiográfico à todos empregados, sem distinção, até mesmo para as funções que aparentemente não estejam relacionadas com os agentes nocivos. Pois, futuramente, numa eventual ação judicial, a empresa deverá comprovar o contrário, pelo que sairá mais caro.

Atividades sujeitas à aposentadoria especial:

Basicamente, estão sujeitas à aposentadoria especial, os empregados que trabalham em exposição de agentes: químicos; físicos; e/ou biológicos; ou exposição aos agentes combinados exclusivamente nas atividades especificadas, conforme a tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS - ANEXO IV (RPS/99)

CÓDIGO	AGENTE NOCIVO	TEMPO DE EXPOSIÇÃO
1.0.0	AGENTES QUÍMICOS O que determina o benefício é a presença do agente no processo produtivo e sua constatação no ambiente de trabalho, em condição (concentração) capaz de causar danos à saúde ou à integridade física. As atividades listadas são exemplificadas nas quais pode haver a exposição.	
1.0.1	ARSÊNIO E SEUS COMPOSTOS a) extração de arsênio e seus compostos tóxicos; b) metalurgia de minérios arsenicais; c) utilização de hidrogênio arseniado (arsina) em sínteses orgânicas e no processamento de componentes eletrônicos; d) fabricação e preparação de tintas e lacas; e) fabricação, preparação e aplicação de inseticidas, herbicidas, parasitocidas e raticidas com a utilização de compostos de arsênio; f) produção de vidros, ligas de chumbo e medicamentos com a utilização de compostos de arsênio; g) conservação e curtume de peles, tratamento e preservação da madeira com a utilização de compostos de arsênio.	25 ANOS
1.0.2	ASBESTOS a) extração, processamento e manipulação de rochas amiantíferas; b) fabricação de guarnições para freios, embreagens e materiais isolantes contendo asbestos; c) fabricação de produtos de fibrocimento; d) mistura, cardagem, fiação e tecelagem de fibras de asbestos.	20 ANOS
1.0.3	BENZENO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS a) produção e processamento de benzeno; b) utilização de benzeno como matéria-prima em sínteses orgânicas e na produção de derivados; c) utilização de benzeno como insumo na extração de óleos vegetais e álcoois; d) utilização de produtos que contenham benzeno, como colas, tintas, vernizes, produtos gráficos e solventes; e) produção e utilização de clorobenzenos e derivados; f) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; g) fabricação e recauchutagem de pneumáticos.	25 ANOS
1.0.4	BERÍLIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS a) extração, trituração e tratamento de berílio; b) fabricação de compostos e ligas de berílio; c) fabricação de tubos fluorescentes e de ampolas de raio X; d) fabricação de queimadores e moderadores de reatores nucleares; e) fabricação de vidros e porcelanas para isolantes térmicos; f) utilização do berílio na indústria aeroespacial.	25 ANOS
1.0.5	BROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS a) fabricação e emprego do bromo e do ácido brômico.	25 ANOS
1.0.6	CÁDMIO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS a) extração, tratamento e preparação de ligas de cádmio; b) fabricação de compostos de cádmio; c) utilização de eletrodos de cádmio em soldas; d) utilização de cádmio no revestimento eletrolítico de metais;	25 ANOS

	e) utilização de cádmio como pigmento e estabilizador na indústria do plástico; f) fabricação de eletrodos de baterias alcalinas de níquel-cádmio.	
1.0.7	CARVÃO MINERAL E SEUS DERIVADOS a) extração, fabricação, beneficiamento e utilização de carvão mineral, piche, alcatrão, betume e breu; b) extração, produção e utilização de óleos minerais e parafinas; c) extração e utilização de antraceno e negro de fumo; d) produção de coque.	25 ANOS
1.0.8	CHUMBO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS a) extração e processamento de minério de chumbo; b) metalurgia e fabricação de ligas e compostos de chumbo; c) fabricação e reformas de acumuladores elétricos; d) fabricação e emprego de chumbo-tetraetila e chumbo-tetrametila; e) fabricação de tintas, esmaltes e vernizes à base de compostos de chumbo; f) pintura com pistola empregando tintas com pigmentos de chumbo; g) fabricação de objetos e artefatos de chumbo e suas ligas; h) vulcanização da borracha pelo litargírio ou outros compostos de chumbo; i) utilização de chumbo em processos de soldagem; j) fabricação de vidro, cristal e esmalte vitrificado; l) fabricação de pérolas artificiais; m) fabricação e utilização de aditivos à base de chumbo para a indústria de plásticos.	25 ANOS
1.0.9	COLORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS a) fabricação e emprego de defensivos organoclorados; b) fabricação e emprego de cloroetilaminas (mostardas nitrogenadas); c) fabricação e manuseio de bifenis policlorados (PCB); d) fabricação e emprego de cloreto de vinil como monômero na fabricação de policloreto de vinil (PVC) e outras resinas e como intermediário em produções químicas ou como solvente orgânico; e) fabricação de policloroprene; f) fabricação e emprego de clorofórmio (triclorometano) e de tetracloreto de carbono.	25 ANOS
1.0.10	CROMO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS a) fabricação, emprego industrial, manipulação de cromo, ácido crômico, cromatos e bicromatos; b) fabricação de ligas de ferro-cromo; c) revestimento eletrolítico de metais e polimento de superfícies cromadas; d) pintura com pistola utilizando tintas com pigmentos de cromo; e) soldagem de aço inoxidável.	25 ANOS
1.0.11	DISSULFETO DE CARBONO a) fabricação e utilização de dissulfeto de carbono; b) fabricação de viscose e seda artificial (raiom) ; c) fabricação e emprego de solventes, inseticidas e herbicidas contendo dissulfeto de carbono; d) fabricação de vernizes, resinas, sais de amoníaco, de tetracloreto de carbono, de vidros óticos e produtos têxteis com uso de dissulfeto de carbono.	25 ANOS
1.0.12	FÓSFORO E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS a) extração e preparação de fósforo branco e seus compostos; b) fabricação e aplicação de produtos fosforados e organofosforados (sínteses orgânicas, fertilizantes e praguicidas); c) fabricação de munições e armamentos explosivos.	25 ANOS
1.0.13	IODO a) fabricação e emprego industrial do iodo.	25 ANOS
1.0.14	MANGANÊS E SEUS COMPOSTOS a) extração e beneficiamento de minérios de manganês; b) fabricação de ligas e compostos de manganês; c) fabricação de pilhas secas e acumuladores; d) preparação de permanganato de potássio e de corantes; e) fabricação de vidros especiais e cerâmicas; f) utilização de eletrodos contendo manganês; g) fabricação de tintas e fertilizantes.	25 ANOS
1.0.15	MERCÚRIO E SEUS COMPOSTOS a) extração e utilização de mercúrio e fabricação de seus compostos; b) fabricação de espoletas com fulminato de mercúrio; c) fabricação de tintas com pigmento contendo mercúrio; d) fabricação e manutenção de aparelhos de medição e de laboratório; e) fabricação de lâmpadas, válvulas eletrônicas e ampolas de raio X; f) fabricação de minuterias, acumuladores e retificadores de corrente; g) utilização como agente catalítico e de eletrólise; h) douração, prateamento, bronzeamento e estanhagem de espelhos e metais; i) curtimento e feltragem do couro e conservação da madeira; j) recuperação do mercúrio; l) amalgamação do zinco. m) tratamento a quente de amálgamas de metais; n) fabricação e aplicação de fungicidas.	25 ANOS
1.0.16	NÍQUEL E SEUS COMPOSTOS TÓXICOS a) extração e beneficiamento do níquel; b) niquelagem de metais; c) fabricação de acumuladores de níquel-cádmio.	25 ANOS
1.0.17	PETRÓLEO, XISTO BETUMINOSO, GÁS NATURAL E SEUS DERIVADOS a) extração, processamento, beneficiamento e atividades de manutenção realizadas em unidades de extração, plantas petrolíferas e petroquímicas;	25 ANOS

	b) beneficiamento e aplicação de misturas asfálticas contendo hidrocarbonetos policíclicos.	
1.0.18	SÍLICA LIVRE a) extração de minérios a céu aberto; b) beneficiamento e tratamento de produtos minerais geradores de poeiras contendo sílica livre cristalizada; c) tratamento, decapagem e limpeza de metais e fosqueamento de vidros com jatos de areia; d) fabricação, processamento, aplicação e recuperação de materiais refratários; e) fabricação de mós, rebolos e de pós e pastas para polimento; f) fabricação de vidros e cerâmicas; g) construção de túneis; h) desbaste e corte a seco de materiais contendo sílica.	25 ANOS
1.0.19	OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS GRUPO I - estireno; butadieno-estireno; acrilonitrila; 1-3 butadieno; cloropreno; mercaptanos, n-hexano, diisocianato de tolueno (tdi); aminas aromáticas a) fabricação e vulcanização de artefatos de borracha; b) fabricação e recauchutagem de pneus. GRUPO II - aminas aromáticas, aminobifenila, auramina, azatioprina, bis (cloro metil) éter, 1-4 butanodiol, dimetanosulfonato (mileran), ciclofosfamida, cloroambucil, dietilestil-bestrol, acronitrila, nitronaftilamina 4-dimetil-aminoazobenzeno, benzopireno, beta-propiolactona, biscloroetileter, bisclorometil, clorometileter, dianizidina, diclorobenzidina, dietilsulfato, dimetilsulfato, etilenoamina, etilenotiureia, fenacetina, iodeto de metila, etilnitrosurêias, metileno-ortocloroanilina (moca), nitrosamina, ortotoluidina, oxime-talona, procarbazona, propanosultona, 1-3-butadieno, óxido de etileno, estilbenzeno, diisocianato de tolueno (tdi), creosoto, 4-aminodifenil, benzidina, betanaftilamina, estireno, 1-cloro-2, 4 - nitrodifenil, 3-poxipro-pano a) manufatura de magenta (anilina e ortotoluidina); b) fabricação de fibras sintéticas; c) sínteses químicas; d) fabricação da borracha e espumas; e) fabricação de plásticos; f) produção de medicamentos; g) operações de preservação da madeira com creosoto; h) esterilização de materiais cirúrgicos.	25 ANOS
2.0.0	AGENTES FÍSICOS Exposição acima dos limites de tolerância especificados ou às atividades descritas.	
2.0.1	RUÍDO a) exposição permanente a níveis de ruído acima de 90 decibéis.	25 ANOS
2.0.2	VIBRAÇÕES a) trabalhos com perfuratrizes e marteletores pneumáticos.	25 ANOS
2.0.3	RADIAÇÕES IONIZANTES a) extração e beneficiamento de minerais radioativos; b) atividades em minerações com exposição ao radônio; c) realização de manutenção e supervisão em unidades de extração, tratamento e beneficiamento de minerais radioativos com exposição às radiações ionizantes; d) operações com reatores nucleares ou com fontes radioativas; e) trabalhos realizados com exposição aos raios Alfa, Beta, Gama e X, aos nêutrons e às substâncias radioativas para fins industriais, terapêuticos e diagnósticos; f) fabricação e manipulação de produtos radioativos; g) pesquisas e estudos com radiações ionizantes em laboratórios.	25 ANOS
2.0.4	TEMPERATURAS ANORMAIS a) trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria nº 3.214/78.	25 ANOS
2.0.5	PRESSÃO ATMOSFÉRICA ANORMAL a) trabalhos em caixões ou câmaras hiperbáricas; b) trabalhos em tubulões ou túneis sob ar comprimido; c) operações de mergulho com o uso de escafandros ou outros equipamentos .	25 ANOS
3.0.0	BIOLÓGICOS Exposição aos agentes citados unicamente nas atividades relacionadas.	
3.0.1	MICROORGANISMOS E PARASITAS INFECCIOSOS VIVOS E SUAS TOXINAS a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados; b) trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos; c) trabalhos em laboratórios de autópsia, de anatomia e anátomo-histologia; d) trabalho de exumação de corpos e manipulação de resíduos de animais deteriorados; e) trabalhos em galerias, fossas e tanques de esgoto; f) esvaziamento de biodigestores; g) coleta e industrialização do lixo.	25 ANOS
4.0.0	ASSOCIAÇÃO DE AGENTES Exposição aos agentes combinados exclusivamente nas atividades especificadas.	

4.0.1	FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS a) mineração subterrânea cujas atividades sejam exercidas afastadas das frentes de produção.	20 ANOS
4.0.2	FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS a) trabalhos em atividades permanentes no subsolo de minerações subterrâneas em frente de produção.	15 ANOS

O mesmo enquadramento é feito no campo 33 (ocorrências) da GFIP, conforme a tabela abaixo:

Para os trabalhadores com apenas um vínculo empregatício, informar os códigos abaixo, conforme o caso:	Para os trabalhadores com mais de um vínculo empregatício, informar os códigos abaixo:
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). O código 1 somente será utilizado para o empregado que esteve e deixou de estar exposto a agente nocivo.	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 empregados: CAT 1 (empregados), CAT 4 (Empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado - Lei nº 9.601/98); e CAT 12 (Agente público).

Nota: A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho nos termos da legislação trabalhista (§ 2º, art. 68, RPS/99).

Ação fiscal:

Na ação fiscal, o Fiscal de Contribuições Previdenciárias FCP solicitará, dentre outros, os seguintes elementos:

Laudos técnicos individuais ou coletivos das condições ambientais de trabalho;

- a) Programa de Prevenção de Risco Ambiental PPRA;
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO;
- c) Perfil profissiográfico abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador;
- d) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social GFIP, a partir da competência JANEIRO/99;
- e) Guia de Recolhimento Rescisório do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GRFP, a partir da competência JANEIRO/99.

A comprovação da efetiva exposição do segurado a agentes nocivos será baseada, em princípio, no laudo técnico e na GFIP ou GRFP.

Na verificação da GFIP, são extremamente relevantes as informações prestadas nos campos 33 - ocorrências e 35 - movimentação, que correspondem aos campos 28 e 29 na GRFP.

Estando corretas todas as informações prestadas na GFIP/GRFP, mesmo que não tenha ocorrido o recolhimento, não deverá ser lavrada Notificação Fiscal de Lançamento de Débito NFLD.

Constatada irregularidade nos documentos verificados e/ou nas informações prestadas pela empresa, o FCP emitirá o correspondente Auto-de-Infração e, se for o caso, a NFLD.

Fds.: Ordem de Serviço nº 98, itens 4, 5 e 6, de 09/06/99, DOU de 18/06/99, da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do INSS.

Multa:

A falta de apresentação do perfil profissiográfico do trabalhador ou a falta de comprovante de entrega da cópia deste ao segurado, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, incorre na infração do disposto no § 4º do art. 58 da Lei nº 8.213/91, observado o subitem seguinte (subitem 11.2, da OS nº 98/99).

A multa mínima, pelo descumprimento, é de R\$ 6.361,73 e vai até R\$ 63.617,35, conforme a gravidade, conforme previsto no art. 283, inciso II, letra “o”, do Regulamento da Previdência Social, aprovada pelo Decreto nº 3.048, de 06/05/99, DOU de 12/05/99.

Fiscalização - Comunicado da Assessoria de Comunicação Social do MPAS, 24/06/99:

Previdência intensifica fiscalização na atividade insalubre - Medida protege direito do segurado para obtenção da aposentadoria especial

A ação fiscal do INSS na empresa que exerce atividade insalubre será mais rigorosa. A partir de agora, é obrigatório a manutenção do laudo técnico atualizado – individual ou coletivo – com o registro das condições de trabalho, identificação dos agentes nocivos e a conclusão de quanto isso é prejudicial à saúde do trabalhador. De acordo com o Instituto, o objetivo é evitar fraudes e proteger o direito do segurado na concessão de aposentadoria especial.

Também será exigido pela fiscalização a apresentação da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) ou da GRFP (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social), implantadas desde janeiro, as quais deverão conter todas as ocorrências relativas à empresa e aos segurados.

Os fiscais da Previdência poderão solicitar, ainda, o Programa de Prevenção de Risco Ambiental, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e o perfil profissiográfico – documento próprio da empresa com o registro de atividades do trabalhador exercida em condições especiais. A medida foi resultado do trabalho conjunto das áreas de Arrecadação/Fiscalização e Seguro Social do INSS (Ordem de Serviço nº 98/99, publicada no D.º do dia 18), para comprovar, entre outras exigências, a efetiva exposição do segurado a agentes nocivos.

Estando corretas todas as informações, mesmo que não tenha sido feito o recolhimento mensal à Previdência Social, não deverá ser lavrada a Notificação Fiscal de Lançamento de Débito (NFLD). No entanto, se for constatada alguma irregularidade nos documentos ou divergências entre o Laudo Técnico e o ambiente de trabalho, após parecer da Perícia Médica do INSS, será lavrado o Auto de Infração ou a própria Notificação Fiscal. A fiscalização do INSS também comunicará a ocorrência ao Serviço de Segurança e Saúde do Trabalho (MTE).

Alíquota adicional – De acordo com a legislação previdenciária, a empresa deverá efetuar contribuição adicional ao INSS, referente ao financiamento da aposentadoria especial dos segurados expostos à insalubridade e/ou periculosidade. Esse acréscimo será pago de forma progressiva até março do próximo ano, quando a alíquota atingir os percentuais respectivos de 6, 8 e 12% para as aposentadorias especiais com 25, 20 e 15 anos de exercício na atividade. Até agosto, a empresa pagará 2, 3 e 4% e, a partir de setembro até fevereiro de 2000, a alíquota será de 4, 6 e 8%.

Elaboração do Perfil Profissiográfico:

Perfil Profissiográfico é o processo que consiste em determinar os elementos ou fatos que compõem um cargo.

Tecnicamente, CARGO é um conjunto de funções semelhantes, na maioria dos aspectos mais importantes das tarefas que as compõem.

FUNÇÃO é um agregado de tarefas e responsabilidades atribuídas a um empregado.

TAREFA é um conjunto de elementos que requer o esforço humano para determinado fim.

A chave para se obter o conteúdo do cargo consiste em saber com detalhes:

- o quê você faz ?
- como você faz isso ?
- para que você faz isso ?
- o que mais você faz ?

O QUÊ o empregado faz: compreende a atividade física e mental desenvolvida pelo empregado para realizar o trabalho.

COMO o empregado faz: os métodos usados pelo ocupante para desempenhar o trabalho, indicam COMO o cargo é executado em suas finalidades.

POR QUÊ o empregado faz: trata-se da finalidade de um cargo e indica o seu lugar na estrutura da organização. Em cada tarefa específica, é preciso que se conheça a finalidade do cargo para se compreender o seu âmbito e se justificar o QUÊ e COMO. A finalidade de um cargo pode ser determinada pela conversão de materiais de uma forma para outra. Pode ser a manutenção de condições sob as quais outros cargos serão corretamente desempenhados.

O QUÊ MAIS o empregado faz: dá a continuidade na exploração de dados do empregado.

Assim, através destas quatro perguntas, fundamentais e progressivas, é possível descrever qualquer cargo na sua empresa.

Exemplo:

Vamos descrever o cargo de Ferramenteiro:

- O quê você faz ?
- fabrico, conservo e reparo as ferramentas.
- Como você faz isso ?
- utilizo matrizes, estampos e gabaritos.
- Para que você faz isso ?
- para cortar, repuxar, modelar, facilitar a usinagem.
- O que mais faz ?
- monto as peças.
- Como se faz ?
- utilizando ferramentas com limas, serras, talhadeiras, bedames, martelos, punções, riscadores, graminhos, etc.
- Para que faz ?
- para montar o conjunto.
- O que mais ?
- Executa nas superfícies das peças.
- Para quê faz ?
- Para dar acabamento.
- O que mais ?
- ...

Princípios para elaboração:

Para elaboração do perfil de cargos, recomenda-se observar alguns princípios básicos:

- evite, ao máximo, a utilização de termos e expressões indefinidos;
- comece cada sentença com um verbo que indique uma ação do empregado, isto é, um verbo funcional;
- mencione as características do cargo e não do seu ocupante;
- use exemplos, se eles puderem esclarecer;
- não externe a sua opinião, afirmando, por exemplo, isto é importante, sem colocar a razão dessa opinião;
- sempre que possível, atribua valores às coisas;
- verifique e revise o texto da descrição de cada tarefa, assegurando-se que em todos os casos foram respondidos “o quê”, “como” e “por quê”;
- todas as descrições devem ser elaboradas observando-se estilo uniforme, sucinto e direto;
- compor as frases em estilo direto;
- omitir vocábulos pouco descritivos;
- omitir ao máximo o uso de adjetivos qualificativos e quantitativos;
- cada descrição é uma e distinta;
- toda descrição deve ser clara e concisa;
- a descrição deve ser suficientemente detalhada;
- o conteúdo de uma descrição deve ser livre de detalhes pouco explicativos e de banalidades que não contribuem para sua melhor interpretação;
- a boa descrição é aquela que um leigo consegue compreender sem dificuldades;
- termos técnicos devem ser definidos ou, quando possível, evitados a fim de tornar clara uma descrição;
- a descrição de cada tarefa deve começar com verbos ativos que melhor definam a ação requerida do seu ocupante;
- descrever o cargo e não o desempenho do empregado.

Métodos de obtenção das informações

Basicamente existem 4 métodos, os quais são:

- entrevista
- questionário;
- observação; e
- métodos combinados.

Entrevista:

É o método que apresenta uma maior flexibilidade, sendo também muito eficaz e produtivo.

Vantagens:

- obtenção das informações diretamente dos ocupantes dos cargos;
- maior rapidez na análise;
- fidedignidade das informações.

Desvantagens:

- pode causar reações negativas nos entrevistadores;
- perda de tempo, quando for mal planejada;
- pode ocasionar divergências de opiniões.

Técnicas de entrevista:

A entrevista é uma conversa dirigida a um propósito definido de não uma simples conversa informal.

A elaboração do perfil de cargos começa com uma entrevista pessoal com o ocupante do cargo em questão e termina numa descrição escrita, com base nas informações obtidas.

Para isso é necessário compreender que tipo de informações precisamos obter durante a entrevista e quais as técnicas que devemos utilizar para coletá-las.

Basicamente temos:

informações => entrevista => descrição

Precisamos desenvolver também uma postura de empatia colocando-nos no lugar do empregado que estamos entrevistando, evitando preconceitos, respeitando o entrevistado e procurando, assim, conquistar sua confiança.

Outro fenômeno que devemos evitar é o da “transferência”, que é a tendência do entrevistador de projetar em seu interlocutor suas idéias e sentimentos.

Para obter as informações necessárias, a principal ferramenta de trabalho do entrevistador é a pergunta.

Sua perfeita função depende de um verdadeiro artesanato, que vai se desenvolvendo com o passar do tempo.

Perguntar é uma arte que requer técnica, intuição e treinamento.

A preparação de uma entrevista consiste em:

- ouvir a chefia sobre as atividades desempenhadas no órgão;
- selecionar os empregados a serem entrevistados;
- ser apresentado ao empregado pela chefia imediata.

A entrevista deve iniciar-se com um cumprimento receptivo, maneiras francas e cordiais, um sorriso sincero, desenvolvendo um clima de confiança. A este processo dá-se o nome de “rapport”. É, em suma, a relação em que o empregado toma a liberdade de falar livremente. No “rapport” deve-se evitar exageros, artifícios com maneiras extravagantes, malícia, etc.

Isto tudo porque a entrevista cria uma expectativa no empregado e faz com que ele se coloque numa postura defensiva.

É muito importante, portanto, que desde logo o entrevistador informe a finalidade da entrevista e, se necessário, justifique o porquê da empresa requer essas informações.

Eliminadas as dúvidas, num clima mais ameno, inicia-se coleta de informações.

Quando o trabalho é manual, o empregado deve mostrar “o que faz” e “como faz”, junto aos equipamentos ou ferramentas que opera.

Será aconselhável pedir que o empregado discrimine as tarefas:

- por ordem cronológica;
- por ordem de importância;
- se são tarefas diárias, periódicas ou ocasionais.

Quando o trabalho é de escritório a entrevista deve ser feita junto a mesa do empregado, consultando formulários, relatórios, gráficos, manuais, máquinas utilizadas, etc, para um perfeito entendimento do conteúdo do cargo.

Já os cargos técnicos são muito variados: há os Projetistas que trabalham sobre uma prancheta, há os Técnicos de Operação que se deslocam continuamente.

Para os Projetistas a entrevista deverá ser como para cargos de escritório, junto aos seus instrumentos de trabalho e para os Técnicos, o entrevistador deverá percorrer os locais onde o empregado trabalha, para conhecê-los. Nas áreas operacionais, o entrevistador deve precaver-se com o uso de todas as medidas de segurança estabelecidas.

A técnica de interrogar o entrevistado:

- evitar confusão: as perguntas devem ser feitas uma de cada vez, como também os assuntos específicos a serem tocados;
- evitar “interrogatório policial”: o empregado deve sentir-se o centro das atenções, sem contudo perceber que está sendo submetido a um tratamento que pode parecer brusco ou irreverente;
- evitar perguntas orientadoras: não forçar o sentido das respostas ou duplo sentido com perguntas como: o seu trabalho é difícil não é mesmo ? ou o seu trabalho é fácil, não é?
- estimular o entrevistado a raciocinar e dar argumentos e idéias lógicas com perguntas como: o que o Sr. Me diz da complexidade do seu trabalho ?;
- evitar respostas monossilábicas e aquelas que pareçam óbvias;
- manter um equilíbrio certo nas interrogações, evitando perguntas ingênuas ou exíguas de conteúdo, que podem prejudicar o andamento da entrevista.

Anotações:

Tomar notas é essencial. Enquanto o entrevistado estiver falando, o entrevistador deve ouvir, tomar notas sobre o que irá necessitar depois de planejar a próxima pergunta.

Não será possível anotar tudo o que for dito, portanto é necessário que o entrevistador desenvolva um método próprio de abreviações de palavras e de uso de sinais gráficos significativos, de forma que possa entender o que escreveu, anotando o que é realmente importante.

Encerramento da entrevista:

Quando o entrevistador estiver certo de que obteve todas as informações que necessita, conclui a entrevista de uma forma positiva, certo de que conseguiu despertar simpatia no entrevistado, informando que em caso de dúvida voltará a pedir sua ajuda e colocando-se à disposição para qualquer esclarecimento ou informação que este necessitar.

Para complementar a análise dá-se, à chefia imediata do entrevistado, um retorno dos dados levantados.

O entrevistador procurará detectar os pontos em que o chefe sobreestima seus subordinados e tentará contornar tais situações através de fatos concretos e comparação com outros cargos semelhantes da organização.

Ao final o chefe deverá assinar a descrição consensada, e, em casos de divergências, estas deverão ser anotadas como observações.

Problemas que podem ser encontrados:

O entrevistador deve ter certa flexibilidade diante das mais variadas posturas ou vários tipos de empregados que serão entrevistados:

- haverá tipos positivos que procurarão colaborar todo o tempo;
- os curiosos ou desconfiados demorarão a assentir em cooperar;
- haverá aqueles que, no momento, passam por problemas pessoais e poderão embaraçar a entrevista (podem se recusar a prestar informações). Neste caso, embora o Analista não deva insistir, deverá esclarecer as vantagens que advirão do processo);
- haverá aqueles que vão querer saber se terão vantagens salariais ou funcionais;
- outros poderão fazer críticas construtivas a problemas de métodos, processos, normas, etc.

O importante, em qualquer destes casos, é o entrevistador manter sempre uma atitude discreta, procurando evitar choques e comentários com terceiros sobre o que for discutido individualmente. O não compromisso é a melhor atitude. Qualquer partidarismo ocasionará antipatias e conflitos, de um ou outro lado.

Questionário:

É um método eficaz, dinâmico e econômico, pois permite, num menor espaço de tempo, a obtenção de informações sobre os cargos em análise, principalmente quando forem de origem rotineiras e burocráticas. Porém, sua elaboração está condicionada ao princípio de permitir respostas corretas e utilizáveis.

Vantagens:

- provoca uma discussão entre chefia/empregado sobre os dados mais relevantes das funções da área;
- demonstra com mais clareza as características das funções;
- facilita, sensivelmente, os trabalhos relativos à análise dos dados.

Desvantagens:

- dificuldade de preenchimento e redação para os empregados que executam funções meramente operacionais;
- dificuldade de se obter informações padronizadas.

O questionário deve:

- ter uma redação clara e concisa;
- possuir questões simples e objetivas;
- ser lógico;
- ser dirigido à pessoas que conheçam suas funções;
- ser acompanhado de manual para preenchimento.

Modelo

QUESTIONÁRIO DO PERFIL DO CARGO

NOME:	CARGO:
DIVISÃO:	DEPTO/SETOR:
ADMISSÃO:	SUPERIOR IMEDIATO:

OBJETIVOS

Objetivamos através da análise das informações contidas neste questionário, realizar um estudo das características do cargo que você ocupa, visando obter elementos que venham implementar a descrição do seu cargo.

INSTRUÇÕES

a) leia inicialmente o questionário como um todo;
b) prepare um rascunho considerando suas funções separadamente a fim de melhor esquematizá-las;
c) use parágrafos objetivos e claros, iniciando as sentenças com um verbo sempre no presente, eliminado todas as palavras desnecessárias e duvidosas tais como: várias, inúmeras, diversas, etc;
d) preencha à máquina ou letra de forma todas as informações solicitadas;
e) descreva suas funções tal como você as desempenha, sem estendê-las ao passado ou futuro, e considerando sempre O QUÊ FAZ, COMO FAZ e POR QUÊ FAZ conforme exemplo abaixo:

EXEMPLO:

O QUE FAZ	COMO FAZ	POR QUÊ FAZ
Faço apropriação dos pagamentos registrados no Boletim Diário do Caixa,	agrupando os valores por tipo de despesas e efetuando os lançamentos de acordo com o plano de contas,	a fim de informar à seção de contas a pagar, a posição mensal de pagamentos.
Recomendo o uso de lubrificantes apropriados a cada máquina,	emitindo as ordens diárias de lubrificação,	visando melhor rendimento das mesmas.

TAREFAS DIÁRIAS

O QUE FAZ	COMO FAZ	POR QUÊ FAZ

TAREFAS PERIÓDICAS (SEMANAIS, QUINZENAIS, MENSAIS)

O QUE FAZ	COMO FAZ	POR QUÊ FAZ

TAREFAS OCASIONAIS (SEMESTRAIS, ANUAIS, EVENTUAIS)

O QUE FAZ	COMO FAZ	POR QUÊ FAZ

CITE AS MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS QUE UTILIZA PARA EXECUTAR O TRABALHO (TIPO, MODELO, ETC)

assinatura do empregado

assinatura do superior

Observação:

Historicamente, é o método mais eficaz, pois permite observar todo o fluxo de um trabalho, durante sua execução, registrando os aspectos mais relevantes para análise final. Porém, é mais utilizado para análise cujo conteúdo funcional envolva operações manuais, sendo muito mais viável quando utilizado combinadamente com outros métodos.

Vantagens:

- exatidão das informações obtidas;
- seqüência em que os dados são apresentados.

Desvantagens:

- risco de não se obter informações relevantes;
- custo elevado em função do tempo gasto para uma análise mais detalhada.

Combinado:

É o método que demonstra o melhor resultado, uma vez que podemos aproveitar os pontos positivos dos demais apresentados anteriormente.

Várias são as combinações que podem ser idealizadas, dentre elas destacamos como principal a:

entrevista => questionário => observação

Esta combinação nos propiciará diversas vantagens, entre as quais destacamos:

- o contato direto com os ocupantes dos cargos (entrevista);
- ter em mãos um roteiro rico em detalhes a serem pesquisados (Questionário);
- a oportunidade de verificação direta de como são desenvolvidas e concluídas as etapas dos trabalhos executados (observação).

Formulário e Preenchimento:

De acordo com o subitem 11.2.1, da Ordem de Serviço n º 98, de 09/06/99, DOU de 18/06/99, da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do INSS, até que seja definido modelo próprio do formulário do Perfil Profissiográfico, a descrição poderá ser elaborada no formulário DSS 8030, campo 3.

Exemplo de preenchimento:



INFORMAÇÕES SOBRE ATIVIDADES EXERCIDAS EM CONDIÇÕES ESPECIAIS											
1	<table><tr><td>NOME DA EMPRESA Metalúrgica Alpha Ltda</td><td>RAMO DE ATIVIDADE QUE EXPLORA Indústria Metalúrgica</td></tr><tr><td colspan="2">ENDEREÇO Rua São Francisco, 384 - Jd. Campestre</td></tr><tr><td>NOME DO SEGURADO José da Silva</td><td>CP/CTPS 08800 s/ 457</td></tr><tr><td>DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL DO SEGURADO Auxiliar de Faturamento</td><td>SETOR ONDE EXERCE ATIVIDADE DE TRABALHO Faturamento</td></tr><tr><td>DURAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO 220 hs/mensal</td><td>PERÍODO DA ATIVIDADE das 8 as 16:20 hs c/ 1 hora de refeição e descanso, de segunda a sábado.</td></tr></table>	NOME DA EMPRESA Metalúrgica Alpha Ltda	RAMO DE ATIVIDADE QUE EXPLORA Indústria Metalúrgica	ENDEREÇO Rua São Francisco, 384 - Jd. Campestre		NOME DO SEGURADO José da Silva	CP/CTPS 08800 s/ 457	DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL DO SEGURADO Auxiliar de Faturamento	SETOR ONDE EXERCE ATIVIDADE DE TRABALHO Faturamento	DURAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO 220 hs/mensal	PERÍODO DA ATIVIDADE das 8 as 16:20 hs c/ 1 hora de refeição e descanso, de segunda a sábado.
NOME DA EMPRESA Metalúrgica Alpha Ltda	RAMO DE ATIVIDADE QUE EXPLORA Indústria Metalúrgica										
ENDEREÇO Rua São Francisco, 384 - Jd. Campestre											
NOME DO SEGURADO José da Silva	CP/CTPS 08800 s/ 457										
DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL DO SEGURADO Auxiliar de Faturamento	SETOR ONDE EXERCE ATIVIDADE DE TRABALHO Faturamento										
DURAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO 220 hs/mensal	PERÍODO DA ATIVIDADE das 8 as 16:20 hs c/ 1 hora de refeição e descanso, de segunda a sábado.										
2	LOCALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DO SETOR ONDE TRABALHA (preenchido pela área de segurança e/ou medicina do trabalho, de acordo com o laudo técnico de condições ambientais do trabalho, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho)										
3	ATIVIDADES QUE EXECUTA (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO) • Auxilia no setor de faturamento, executando serviços diversos, digitando dados de duplicatas, faturas, NF,										

- MÁQUINAS E/OU EQUIPAMENTOS UTILIZADOS:**

- micro, impressora, calculadora, máquina de escrever e telefone.

4	AGENTES NOCIVOS
---	-----------------

(preenchido pela área de segurança e/ou medicina do trabalho, de acordo com o laudo técnico de condições ambientais do trabalho, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho)

5	NO CASO DE EXPOSIÇÃO À AGENTE NOCIVO, A EMPRESA POSSUI LAUDO TÉCNICO PERICIAL ?
---	---

() SIM () NÃO

6	INFORMAR SE A ATIVIDADE EXERCIDA COM EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS OCORRE DE MODO HABITUAL E PERMANENTE, NÃO OCASIONAL, NEM INTERMITENTE.
---	---

(preenchido pela área de segurança e/ou medicina do trabalho, de acordo com o laudo técnico de condições ambientais do trabalho, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho)

7	CONCLUSÃO DO LAUDO (ÍNTEGRA OU SÍNTESE)
---	---

(preenchido pela área de segurança e/ou medicina do trabalho, de acordo com o laudo técnico de condições ambientais do trabalho, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho)

ESTA EMPRESA SE RESPONSABILIZA PARA TODOS OS EFEITOS, PELA VERDADE DA PRESENTE DECLARAÇÃO, CIENTE DE QUE QUALQUER INFORMAÇÃO FALSA IMPORTA EM RESPONSABILIDADE CRIMINAL NOS TERMOS DO ART. 29 DO CÓDIGO PENAL, ESTANDO SUJEITO, TAMBÉM, À PENALIDADE PREVISTA NO ART. 133 DA LEI Nº 8.213/91, QUANDO NÃO MANTIVER LAUDO TECNICO ATUALIZADO OU QUANDO EMITIR ESTE DOCUMENTO EM DESACORDO COM O LAUDO TÉCNICO PERICIAL.

8	CGC OU MATRÍCULA DA EMPRESA NO INSS
---	-------------------------------------

57.489.658/0001-27

**LOCAL, DATA, ASSINATURA, IDENTIFICAÇÃO
E QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL**

São Paulo, 10/06/99
João de Souza Almeida
Chefe de Pessoal - RG 8.987.565

DSS-8030

Nota: Formulário modelo oficial. Para aproveitar este modelo, copie e cole no Word.

Protocolo de entrega:

A Ordem de Serviço n.º 98, de 09/06/99, DOU de 18/06/99, da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do INSS, autorizou que a comprovação da entrega do documento poderá ser feita no próprio instrumento de rescisão (TRCT) ou em recibo à parte.



GFIP - UTILIZAÇÃO DO SEFIP VERSÃO ANTERIOR
COMPENSAÇÃO DO VALOR RECOLHIDO A MAIOR

A Resolução nº 22, de 27/04/00, DOU de 08/05/00, do INSS, autorizou a utilização de versão anterior do SEFIP para preenchimento da GFIP. O valor recolhido a maior em razão da utilização de versão anterior do SEFIP poderá ser compensado no recolhimento das competências posteriores. Na íntegra:

A DIRETORIA COLEGIADA do INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL INSS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo inciso III, do artigo 7º, do Regimento Interno do INSS, aprovado pela Portaria nº 6.247, de 28 de dezembro de 1999, e

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 o correto preenchimento 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 que dispõe o Regulamento da GFIP, aprovado pelo Decreto nº 2.803, de 20 de outubro de 1998;

Considerando o que dispõe a Portaria MPAS 5.107, de 11 de abril de 2000.

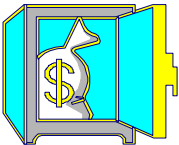
Considerando que está disponibilizada, desde de 25.04.2000, atualização da versão 4.0 do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, adequada a Portaria MPAS nº 5.107/2000. A versão poderá ser capturada nos endereços do Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS e da Caixa Econômica Federal - CEF via Internet, ou ser obtida nas agências da Caixa Econômica Federal, resolve:

Art. 1º . Autorizar a utilização de versão anterior do SEFIP para preenchimento da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

Art. 2º . O valor recolhido a maior em razão da utilização de versão anterior do SEFIP poderá ser compensado no recolhimento das competências posteriores.

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

CRÉSIO DE MATOS ROLIM / Diretor-Presidente do INSS
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
LUIZ ALBERTO LAZINHO / Diretor de Arrecadação
MARCOS MAIA JÚNIOR / Procurador-Geral



DJE - DOCUMENTO PARA DEPÓSITOS JUDICIAIS OU EXTRAJUDICIAIS

A Instrução Normativa nº 48, de 28/04/00, DOU de 03/05/00, republicada no DOU de 08/05/00, por ter saído com incorreção, aprovou o Documento para Depósitos Judiciais ou Extrajudiciais à Ordem e à Disposição da Autoridade Judicial ou Administrativa Competente - DJE e deu outras providências. Na íntegra:

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto no 2.850, de 27 de novembro de 1998, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Documento para Depósitos Judiciais ou Extrajudiciais à Ordem e à Disposição da Autoridade Judicial ou Administrativa Competente - DJE, cujo modelo consta do Anexo I a esta Instrução Normativa, a ser utilizado, obrigatoriamente, para efetuar depósitos judiciais e extrajudiciais referentes a tributos e contribuições federais, inclusive seus acessórios, administrados pela Secretaria da Receita Federal - SRF, bem assim a débitos provenientes de tributos e contribuições inscritos em Dívida Ativa da União.

§ 1º Os depósitos de que trata este artigo deverão ser efetuados somente nas agências da Caixa Econômica Federal - CAIXA.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos pagamentos de que tratam as Instruções Normativas SRF nos. 067, de 6 de dezembro de 1996, e 081, de 27 de dezembro de 1996.

Art.2º A confecção e distribuição do DJE será de responsabilidade da CAIXA.

§ 1º O DJE deverá ser confeccionado nas dimensões 99mm x 210mm, em quatro vias, nas seguintes cores: 1a via - amarela; 2a via - rosa; 3a via - branca; e 4a via - branca, com impressão na cor preta.

§ 2º O DJE poderá ser impresso com código de barras, de conformidade com instruções a serem baixadas pela Coordenação-Geral do Sistema de Arrecadação e Cobrança da SRF.

Art. 3º O DJE será preenchido, obrigatoriamente em quatro vias, de acordo com as instruções constantes do Anexo II a esta Instrução Normativa, observada a natureza do depósito (judicial ou extrajudicial).

§ 1º As vias do documento terão a seguinte destinação: 1a via - documento de caixa; 2a via - controle dos depósitos na CAIXA; 3a via - Vara Federal; e 4a via - contribuinte.

§ 2º No caso de depósito extrajudicial a 3a via deverá ser destinada à unidade da SRF que jurisdicione o domicílio tributário do contribuinte.

Art. 4º Os Documentos para Depósitos Judiciais ou Extrajudiciais à Ordem e à Disposição da Autoridade Judicial ou Administrativa Competente confeccionados pela CAIXA, de conformidade com a Instrução Normativa SRF no 141, de 30 de novembro de 1998, alterada pela de no 108, de 1º de setembro de 1999, poderão ser utilizados até o término dos estoques correspondentes.

Art. 5º Os dados sobre os depósitos recebidos deverão ser encaminhados pela CAIXA à SRF, por meio magnético ou eletrônico, segundo as mesmas regras e obedecendo os mesmos prazos fixados para a prestação de contas dos tributos e contribuições arrecadados mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.

Art. 6º O depósito judicial ou extrajudicial terá o seu valor, após o encerramento da lide ou do processo litigioso e mediante ordem da autoridade judicial ou administrativa competente, devolvido ao depositante ou transformado em pagamento definitivo.

§ 1º A devolução do valor do depósito será efetuada pela CAIXA, de conformidade com o disposto no inciso I do art. 2º do Decreto no 2.850, de 27 de novembro de 1998.

§ 2º No caso de transformação do depósito em pagamento definitivo a CAIXA deverá efetuar a baixa em seus controles.

Art. 7º Os dados sobre os depósitos levantados, incluindo as informações sobre os correspondentes DJE, deverão ser consolidados em arquivo pela CAIXA, que providenciará o seu encaminhamento à SRF em meio magnético ou eletrônico.

§ 1º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa, entende-se por depósito levantado aquele que foi, total ou parcialmente, devolvido ao depositante ou transformado em pagamento definitivo.

§ 2º Os dados de que trata este artigo deverão ser encaminhados à SRF obedecendo-se os seguintes prazos:

I - Na hipótese de levantamento referente à transformação total do depósito em pagamento definitivo, até o terceiro dia útil após a data de ciência por parte da CAIXA da decisão judicial ou administrativa; e
II - Em qualquer outra situação, até o terceiro dia útil após a data da efetiva devolução ao depositante, total ou parcialmente, do depósito judicial ou extrajudicial.

§ 3º Serão aplicadas à CAIXA as seguintes multas:

a) R\$ 100,00 (cem reais) por informação de levantamento não incluído no arquivo de que trata este artigo, ou incluído fora dos prazos estabelecidos no parágrafo anterior;
b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) por DJE não incluído no arquivo de que trata este artigo.

§ 4º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa, entende-se por data de ciência da decisão a data em que a CAIXA efetivamente receber, no caso de depósito judicial, o Alvará ou Ofício judicial, e, no caso de depósito extrajudicial, a Guia de Levantamento de Depósitos Administrativos - GLD, ordenando o levantamento do depósito.

Art. 8º Em virtude do disposto no § 1º do art. 3º do Decreto no 2.850, de 1998, observado o disposto no inciso I do seu art. 2º, os valores dos depósitos a serem devolvidos ao depositante serão registrados pela CAIXA no Sistema de Informações do Banco Central do Brasil - SISBACEN, para fins de crédito pelo Banco Central do Brasil - BACEN na conta de reserva bancária da instituição financeira.

§ 1º Na hipótese de a CAIXA solicitar valores a maior, deverá providenciar a devolução da diferença, via SISBACEN, e remunerar o Tesouro Nacional com base na variação da taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, da data de crédito do valor na sua conta de reserva bancária até a data de devolução da diferença.

§ 2º O resultado da remuneração a que se refere o parágrafo anterior será recolhido ao Tesouro Nacional por meio de DARF próprio.

§ 3º Na hipótese de a CAIXA solicitar valores a menor, deverá devolver ao depositante, integralmente, o valor devido, observando o prazo de que trata o inciso I do art. 2º do Decreto no 2.850, de 1998, e solicitar a diferença, via SISBACEN, sem quaisquer acréscimos.

Art. 9º Fica atribuída à Coordenação-Geral do Sistema de Arrecadação e Cobrança - COSAR competência para, em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia e de Sistemas de Informação - COTEC:

I - estabelecer leiaute de arquivo a ser gerado pela CAIXA contendo os dados de que trata o artigo 7º desta Instrução Normativa;

II - fixar a data a partir da qual terá início a obrigatoriedade da CAIXA de encaminhar o arquivo de que trata o inciso anterior;

III - estabelecer prazo limite para que a CAIXA encaminhe à SRF remessa especial de arquivo, contendo os dados sobre todos os levantamentos realizados até o dia imediatamente anterior à data de que trata o inciso anterior; e

IV - definir sistema de processamento eletrônico de dados com a finalidade de promover a conciliação entre os dados informados pela CAIXA e aqueles calculados pelos sistemas de controle da SRF e, se for o caso, com os valores creditados pelo BACEN à conta de reserva bancária daquela instituição financeira.

Art. 10. Ficam revogadas as Instruções Normativas SRF no 141, de 30 de novembro de 1998, e no 108, de 1º de setembro de 1999.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EVERARDO MACIEL

**Para fazer a sua assinatura,
entre no site www.sato.adm.br**

O que acompanha na assinatura ?

- informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª feiras);
- CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;
- consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);
- acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);
- notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;
- requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;

- descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).

Todos os direitos reservados

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