				
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 084

21/10/2002



FGTS - REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS GRDE - GUIA DE REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS DO FGTS

A Circular nº 265, de 14/10/02, DOU de 21/10/02, da Caixa Econômica Federal, disciplinou procedimentos de regularização de débitos dos empregadores relativo ao FGTS registrados junto à CAIXA e instituiu a Guia de Regularização de Débitos do FGTS - GRDE. Na íntegra:

A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, na qualidade de agente operador Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 7º, inciso 2º, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, de acordo com o Regulamento consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto nº 99.684, de 08 de novembro de 1990 e alterado pelo Decreto nº 1.522, de 13 de junho de 1995, e em consonância com a Lei 9.012, de 30 de março de 1995, e com a Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 3914, de 11 de setembro de 2001, baixa a presente instrução disciplinando procedimentos de regularização de débitos de contribuições dos empregadores ao FGTS registrados junto à CAIXA e instituindo a Guia de Regularização de Débitos do FGTS - GRDE.

1 - DOS DÉBITOS

1.1 - Constituem-se débitos de contribuições do empregador junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS registrados junto à CAIXA:

- saldo não quitado de Notificações lavradas pelo órgão fiscalizador do FGTS;
- diferenças de valores, inclusive encargos, verificados nos recolhimentos mensais e rescisórios de que trata a Lei 8.036, de 11/05/1990;
- valores relativos às Contribuições Sociais instituídas pela Lei Complementar 110, de 29/06/2001, quando não recolhidos ou recolhidos a menor, inclusive encargos correspondentes;
- saldo não quitado de Confissões Espontâneas realizadas pelos empregadores;

1.1.1 - Os débitos não regularizados podem ser objeto de inscrição em dívida ativa, com o conseqüente ajuizamento de ação de execução fiscal, nos termos da Lei 6.830/80.

1.1.2 - Os valores devidos, ainda que inscritos em dívida ativa, ajuizados ou não, podem ser objeto de parcelamento, nos termos das Resoluções do Conselho Curador do FGTS.

1.2 - DAS NOTIFICAÇÕES

1.2.1 - São documentos lavrados pelo competente órgão de fiscalização do FGTS, na forma da legislação vigente, em ação fiscal, que visam notificar o empregador para que efetue o recolhimento das importâncias devidas ao FGTS, quando for constatada a falta de recolhimento ou recolhimento a menor.

1.3 - DAS DIFERENÇAS DE VALORES

1.3.1 São débitos verificados a partir dos recolhimentos mensal e rescisório efetuados pelo empregador, quando realizados a menor que o devido, inclusive encargos em desacordo com o Edital Mensal para Cálculo de Recolhimentos ao FGTS em Atraso específico, baixado pelo Agente Operador.

1.4 - DOS VALORES RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

1.4.1 - São débitos relativos a Contribuições Sociais não recolhidas ou recolhidas a menor, verificados nos recolhimentos mensal e rescisório, quando efetuados em desconformidade com a Lei Complementar 110/2001 e seus regulamentos,

inclusive encargos em desacordo com o Edital Mensal para Cálculo de Recolhimentos ao FGTS em Atraso específico, baixado pelo Agente Operador.

1.5 - DOS DÉBITOS CONFESSADOS

1.5.1 - Caracteriza-se como confissão de débito a declaração formal e espontânea do empregador de valores devidos ao FGTS, inclusive Contribuições Sociais instituídas pela Lei Complementar 110/2001, realizada na forma estabelecida pelo Agente Operador do FGTS em Circular própria, que ainda não tenham sido recolhidos ou notificados pela autoridade fiscal do trabalho.

2 - DA GUIA DE REGULARIZAÇÃO DOS DÉBITOS JUNTO AO FGTS

2.1 - A Guia de Regularização de Débitos do FGTS - GRDE é o documento emitido exclusivamente pela CAIXA, mediante solicitação do empregador em débito junto ao Fundo de Garantia, destinada ao recolhimento total ou parcial dos valores devidos.

2.2 - A GRDE deve ser utilizada obrigatoriamente para:

2.2.1 - Regularização total ou parcial dos débitos cujo registro nos sistemas do FGTS contemple a identificação do trabalhador beneficiado.

2.2.2 - Regularização total ou parcial dos débitos relativos a Contribuição Social e a diferenças de encargos que não contemplem parcelas a que faça jus o trabalhador.

2.2.3 - Regularização total ou parcial dos débitos inscritos em dívida ativa, ajuizados ou não, inclusive quanto ao encargo adicional instituído pela Lei 8.844, de 20/01/1994.

2.3 - Excepcionalmente, a critério da CAIXA, a regularização dos débitos cujo registro nos sistemas do FGTS não contemple a identificação do trabalhador, quando envolver parcelas a que esse faz jus, pode ser realizada por meio da GRDE.

2.3.1 - Nesses casos, o empregador deverá providenciar a individualização dos valores na forma estabelecida no item 7 desta Circular.

2.4 - O recolhimento de parcelas de débitos amparados por acordo de parcelamento pode ser efetuado por meio de GRDE, observados os critérios dos itens 2.2 e 2.3 .

3 - DA SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DA GRDE

3.1 - A GRDE será emitida em qualquer agência da CAIXA, a pedido do empregador ou representante desse devidamente identificado, com data de validade para até 5 dias a contar da data de emissão, obedecendo o limite do Edital Mensal para Cálculo de Recolhimentos ao FGTS em Atraso vigente.

3.2 - Após ciência dos débitos que lhe são imputados, o empregador indicará a seleção daqueles que deseja regularizar.

3.3 - Os débitos serão atualizados, na forma da legislação vigente, e calculados para a data de vencimento do documento.

3.4 - A GRDE é identificada de forma própria pelos Sistemas do FGTS, havendo vinculação entre a Guia e os débitos registrados no documento.

3.4.1 - Para esses débitos, somente será emitida nova guia mediante o cancelamento da anterior, o qual pode ocorrer por solicitação do empregador, ou automaticamente, após o prazo de vencimento, caso esta não venha a ser quitada.

3.4.2 - Emitida a GRDE, até que ocorra a quitação e processamento da guia ou o cancelamento dessa, os débitos vinculados não aceitarão regularização por outros documentos, inclusive aqueles produzidos pelo próprio empregador.

3.5 - A guia será emitida em duas vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via - CAIXA/Banco Conveniado
- 2ª via - Empregador

3.6 - A seleção dos débitos implicará a distribuição dos mesmos, automaticamente, em GRDE de acordo com a natureza dos valores e da individualização, podendo ser emitidos até três tipos de documentos, conforme especificado abaixo:

Tipo 1 - Regularização total ou parcial dos débitos cujo registro nos sistemas do FGTS contemple a identificação do trabalhador beneficiado.

Tipo 2 - Regularização total ou parcial dos débitos relativos a Contribuição Social e a diferenças de encargos que não contemplem parcelas a que faça jus o trabalhador.

Tipo 3 - Regularização total ou parcial dos débitos cujos registros nos sistemas do FGTS não contemplem a identificação do trabalhador, quando envolver parcelas a que esse faz jus.

3.6.1 - Para a identificação dos tipos acima referenciados, o empregador deve observar as orientações constantes do campo de avisos da GRDE.

3.6.1.1 - Para os documentos do tipo 3 acima, o empregador deverá providenciar a individualização dos valores na forma estabelecida no item 7 desta Circular.

3.6.2 - Os documentos, considerando os tipos acima, poderão conter lançamentos referentes a diversas competências, discriminadas uma a uma, ou referentes a diversos empregados, também discriminados um a um.

3.6.3 - Para os débitos inscritos em dívida ativa, ajuizados ou não, serão emitidas guias específicas, por inscrição, obedecendo os tipos acima.

4 - DO PRAZO DE RECOLHIMENTO

4.1 - A GRDE deverá ser recolhida na data de validade impressa no documento.

4.2 - O recolhimento após a data de validade sujeita o empregador à incidência de encargos, na forma da legislação vigente, proporcional ao atraso, devendo ser regularizado com uma nova GRDE.

5 - DO RECOLHIMENTO

5.1 A quitação da grde pode ser realizada em qualquer Agência da CAIXA ou em banco conveniado de livre escolha, devendo ser observada a circunscrição de cada estabelecimento do empregador, bem como os aspectos relativos a centralização de recolhimentos na forma estabelecida em Circular própria.

6 - DA REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS

6.1 - Emitida a GRDE e realizada a quitação da mesma, os débitos selecionados serão automaticamente regularizados quando do processamento do respectivo documento, na proporção do valor e da data do recolhimento, sem necessidade de apresentação da Guia junto às áreas de atendimento nas Agências da CAIXA.

6.1.1 - Dessa forma, o recolhimento em data posterior ao vencimento da Guia implicará a existência de saldo devedor correspondente à diferença entre o valor efetivamente pago e o devido na data de quitação, para os débitos relacionados na guia.

6.1.2 - Em qualquer situação, sendo comprovado o recolhimento de valores a maior ou indevidos, será facultado ao empregador requerer a devolução dos valores, respeitados os dispositivos legais e normativos atinentes à matéria.

7 - DA INDIVIDUALIZAÇÃO

7.1 - As individualizações dos valores recolhidos, quando necessárias, são de inteira responsabilidade do empregador, devendo ser observadas as orientações contidas no campo de avisos da GRDE.

7.2 - Para os débitos cujo registro nos sistemas do FGTS contemplem a identificação do trabalhador beneficiado, o crédito dos valores pertencentes àquele será realizado automaticamente pela CAIXA.

7.3 - Autorizado, em caráter excepcional, a utilização de GRDE para regularização dos débitos cujo registro nos sistemas do FGTS não contemple a identificação do trabalhador, quando envolver parcelas a que esse faz jus, o empregador fica obrigado a apresentar, no prazo máximo de 30 dias, a identificação desses ou a comprovação da impossibilidade de fazê-lo, sob pena de se consignar irregularidade perante o FGTS, com comunicação ao órgão de fiscalização.

7.3.1 - Nos casos em que houver a quitação de prestações de acordo de parcelamento de débitos junto ao FGTS, a individualização deverá ser providenciada em prazo não superior a 60 dias.

7.4 - A individualização deverá ser realizada de acordo com os códigos de recolhimento lançados na respectiva GRDE, devendo ser gerado arquivo magnético através do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social - SEFIP, contendo identificação dos empregados por competência listada.

7.4.1 - Excetuam-se os casos abaixo identificados, para os quais deve ser utilizado o respectivo código indicado, independente daquele constante na GRDE, produzindo um arquivo por tomador, mesmo que o débito esteja consolidado na guia:

- recolhimento referente a trabalhador avulso - Código 130;
- recolhimento de empresa prestadora de serviços com cessão de mão-de-obra e empresa de trabalho temporário, em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil - empreitada parcial - Código 150;
- recolhimento referente a obra de construção civil - empreitada total ou obra própria - Código 155

7.4.2 - Sempre que a GRDE apresentar o código de recolhimento 736, combinado com valores somente de JAM, a individualização deverá ser efetuada por meio do Programa REMAG.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Cabe ao empregador efetuar a conferência dos dados lançados na GRDE, pelos quais responsabiliza-se inteiramente, notadamente quanto aos trabalhadores identificados, cujas respectivas contas vinculadas serão automaticamente creditadas, com saque permitido na forma da legislação correlata em vigor.

8.1.1 - Havendo divergências, o empregador deve solicitar o imediato cancelamento da Guia, o acerto dos dados incorretos, com a apresentação dos documentos comprobatórios e de Retificação, e a emissão de novo documento, se for o caso.

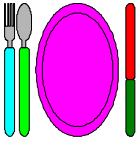
8.2 - O empregador pode solicitar, a qualquer tempo, junto a uma Agência da CAIXA, a identificação da origem dos débitos que lhe são imputados, bem como informações relativas ao cálculo dos valores devidos, a fim de conferir os lançamentos apontados.

8.3 - A atualização dos débitos referentes às competências anteriores a 10/89, registrados pela CAIXA, ocorre com utilização de taxa de juros remuneratórios de 3% a.a, ficando o devedor ciente de que, existindo empregados com direito à taxa progressiva, na forma de legislação específica, restará valor a ser recolhido pelo mesmo correspondente à diferença entre essa taxa e a que faz jus o empregado, com seus respectivos encargos.

8.4 - O empregador deverá observar atentamente e seguir as orientações constantes do campo de avisos da GRDE.

9 - DA VIGÊNCIA

9.1 - Esta Circular entrará em vigor a partir de 22 de outubro de 2002.



PAT - PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR FISCALIZAÇÃO

A Instrução Normativa nº 30, de 17/10/02, DOU de 21/10/02, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, baixou novas instruções sobre os procedimentos a serem adotados pelos Auditores Fiscais do Trabalho nas ações de divulgação e fiscalização do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT. Na íntegra:

A SECRETÁRIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos a serem observados pelos Auditores Fiscais do Trabalho quando das ações de fiscalização referentes ao Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, resolve:

DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

Art. 1º - Caberá às Chefias de Inspeção do Trabalho dos órgãos regionais do MTE diagnosticar, planejar, organizar e acompanhar as ações fiscais relativas à divulgação e ao efetivo cumprimento da legislação que disciplina o Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.

DA EXECUÇÃO DAS AÇÕES

Art. 2º - O Auditor Fiscal do Trabalho ao verificar a situação da empresa quanto à operacionalização do PAT, além das medidas inerentes a ação fiscal, deverá adotar as seguintes providências:

a) quando a empresa não inscrita no Programa fornecer alimentação a seus trabalhadores prevalece o disposto no art. 458 da CLT, devendo porém ser informada sobre os benefícios, os procedimentos para adesão e a operacionalização adequada do PAT; e,

b) quando a empresa está inscrita no Programa, como beneficiária ou fornecedora/prestadora de serviço de alimentação coletiva, deve ser verificada sua adequada execução, como disciplinado na legislação.

Art. 3º - As Chefias de Inspeção do Trabalho deverão emitir notificação informando a abertura de processo administrativo e concedendo o prazo de 10 (dez) dias para a apresentação de defesa sempre que houver proposta de cancelamento da inscrição no PAT de empresa beneficiária ou do registro de empresa fornecedora/prestadora de serviços de alimentação coletiva.

Art. 4º - Decorrido o prazo para a apresentação de defesa pelas empresas, a Chefia de Inspeção do Trabalho encaminhará à Coordenação Geral do PAT os casos que forem constatados de reiterada prática irregular de execução do Programa, bem como aqueles onde as empresas não tenham demonstrado interesse em exercer defesa.

Art. 5º - A Coordenação Geral do Programa de Alimentação do Trabalhador analisará a documentação constante do processo e proferirá decisão quanto ao cancelamento da inscrição de empresa beneficiária ou registro de empresa fornecedora/prestadora de serviços de alimentação coletiva, publicando a decisão no Diário Oficial da União.

Art. 6º - A empresa descredenciada poderá solicitar nova inscrição no Programa através do órgão regional, mediante a comprovação do saneamento das irregularidades havidas, inclusive a liquidação de possíveis débitos junto à Receita Federal, INSS e MTE (FGTS), devendo o pedido, após instruído, ser encaminhado à Coordenação Geral do Programa de Alimentação do Trabalhador, para apreciação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - Consideram-se equiparadas para efeito de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT as empresas jurídicas legalmente constituídas e as pessoas físicas equiparadas a pessoas jurídicas.

Art. 8º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

VERA OLÍMPIA GONÇALVES



RESUMO - INFORMAÇÕES

FREQÜÊNCIA ESCOLAR É CONDIÇÃO PARA SALÁRIO-FAMÍLIA

Trabalhadores devem apresentar o documento até o fim de novembro

Quem recebe salário-família deve apresentar, até o fim de novembro, o comprovante de frequência escolar dos filhos entre sete e 14 anos de idade. O trabalhador deve entregar o documento na empresa. O aposentado, na Agência da Previdência Social onde recebe o benefício.

O salário-família é pago ao empregado com carteira assinada, exceto o doméstico, e ao trabalhador avulso (contratado por meio de órgão gestor de mão-de-obra ou sindicato) com filhos de até 14 anos ou inválidos. Mas a remuneração do pai ou da mãe não deve ser superior a R\$ 468,47. O valor do benefício é de R\$ 11,26, por filho. Os aposentados com, pelo menos, 65 anos, se homem, e 60, se mulher, e os aposentados por invalidez também recebem o benefício se tiverem filhos nas mesmas condições.

Um casal com dois filhos até 14 anos, por exemplo, receberá R\$ 45,04 em salário-família porque cada cônjuge terá direito a R\$ 22,52. Quem tem menor sob tutela ou enteado também tem direito ao benefício.

O comprovante de frequência escolar deve ser apresentado duas vezes ao ano: em maio e em novembro. A obrigação está na Lei nº 9.876, em vigor desde 29/11/99. Se os documentos não forem entregues, o INSS ou a empresa deverá suspender o benefício. Se provado, mesmo fora do prazo, que o filho estava na escola, serão pagos os atrasados.

Quem subsidia o pagamento do salário-família é a Previdência Social. A empresa paga aos seus trabalhadores, mas é ressarcida pelo INSS na hora de recolher suas contribuições. O valor é deduzido automaticamente. *Fonte: AgPREV - Agência de Notícias da Previdência Social, 22/10/2002.*

**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"