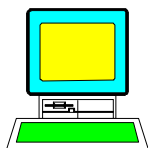
				
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 085

24/10/2002



FGTS - RECOLHIMENTOS GFIP/GRFC - NOVOS PROCEDIMENTOS

A Circular nº 267, de 21/10/02, DOU de 22/10/02, estabeleceu procedimentos pertinentes aos Recolhimentos ao FGTS, da Multa Rescisória e das Contribuições Sociais e revogou a Circular nº 251, de 19/06/02 (não publicada no DOU). Na íntegra:

A Caixa Econômica Federal - CAIXA, na qualidade de Agente Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7º, inciso II, da Lei n.º 8.036/90, de 11.05.90, e de acordo com o Regulamento consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, de 08.11.90 e alterado pelo Decreto nº 1.522/95, de 13.06.95, em consonância com a Lei nº 9.012/95, de 11.03.95, dispõe sobre os procedimentos pertinentes aos Recolhimentos ao FGTS, da Multa Rescisória, bem como das Contribuições Sociais de que trata a Lei Complementar n.º 110/01, de 29.06.01 e os Decretos n.º 3.913/01 e 3.914/01, de 11.09.01.

1 - DOS FORMULÁRIOS DE RECOLHIMENTO DO FGTS

1.1 - Os recolhimentos do FGTS, devem ser efetuados utilizando-se da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social - GRFC, da Guia de Regularização de Débitos do FGTS - GRDE ou do Documento Específico de Recolhimento do FGTS - DERF.

1.2 - Viabilizando o relacionamento seguro das informações por canais alternativos de baixo custo entre os diversos ramos da sociedade, utilizando-se de modernas mídias de comunicação, principalmente da Rede Mundial de Computadores - Internet, a CAIXA disponibiliza o aplicativo Conectividade Social - CNS.

2 - DA GFIP

2.1 - Para realização dos recolhimentos nas contas tituladas pelos trabalhadores, vinculadas ao FGTS, de que tratam as Leis n.º 8.036/90, 9.601/98 e 10.097/00, das contribuições sociais instituídas pela Lei Complementar n.º 110/01, bem como a prestação de informações à Previdência Social, de que trata a Lei nº 9.528/97, o empregador/contribuinte deve utilizar, obrigatoriamente, a GFIP.

2.1.1 - A GFIP pode ser apresentada sob três formas:

- GFIP - emitida pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP;
- GFIP avulsa (uso exclusivo para empregadores domésticos e depósitos recursais); e
- GFIP pré-impressa (uso exclusivo para empregadores domésticos).

2.1.2 - A GFIP será aceita pela CAIXA e rede bancária conveniada se apresentada em uma das formas acima mencionadas, não sendo acatáveis quaisquer outras formas de geração, ainda que tenham aparente identidade com os modelos oficiais.

2.1.3 - Para fins de quitação da GFIP, o empregador/contribuinte deve apresentá-la em 2 (duas) vias, cuja destinação será:

- 1ª VIA - CAIXA/BANCO CONVENIADO;
- 2ª VIA - EMPREGADOR/CONTRIBUINTE

2.1.3.1 - Compete ao empregador/contribuinte, para fins de controle e fiscalização, manter em arquivo, pelo prazo legal, a sua via autenticada da GFIP, o arquivo SEFIP, bem como o protocolo do Conectividade Social, quando for o caso.

2.1.4 - Cada GFIP deve conter apenas uma competência.

2.1.5 - Os valores relativos à remuneração do trabalhador, deverão ser expressos na moeda vigente da competência a que se referir o recolhimento.

2.1.6 - Na ausência do oportuno recolhimento, o empregador deverá prestar informações ao FGTS e à Previdência Social, utilizando-se do SEFIP, o que corresponderá a uma confissão de dívida dos valores dela decorrentes e constitui crédito passível de inscrição em dívida ativa junto a CAIXA e MPAS.

2.2 - DA GFIP EM MEIO MAGNÉTICO

2.2.1 - Conforme Portaria Interministerial 326/00, de 19.01.00, do Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS e do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, a partir da competência agosto de 2000, o empregador está obrigado a recolher/apresentar a GFIP em meio magnético, exceto quando se tratar de depósito recursal - código 418 ou recolhimento para empregado doméstico.

2.2.2 - Para o recolhimento/apresentação da GFIP em meio magnético, o empregador/contribuinte deve obter o Aplicativo (SEFIP), bem como se orientar pelo “Manual de Orientação da GFIP para Usuários do SEFIP”, disponíveis nos “sites”:

- da CAIXA (www.caixa.gov.br);
- do MPAS (www.previdenciasocial.gov.br); e,
- do MTE (www.mte.gov.br).

2.2.2.1 - Sempre que houver atualização do aplicativo SEFIP, a CAIXA publicará no Diário Oficial da União - D.O.U. “Comunicado” informando que a nova versão encontra-se disponível nos “sites” citados acima, para captura pelo empregador.

2.2.3 - A apropriação dos valores recolhidos pelo empregador, em contas individuais de seus empregados, só pode ser acatada quando o arquivo de individualização tiver sido gerado pelo programa SEFIP, e houver a confirmação da quitação da GFIP.

2.2.3.1 - O arquivo de individualização gerado pelo programa SEFIP, poderá ser transmitido por meio da Internet, utilizando-se do aplicativo Conectividade Social, disponível no site da CAIXA (www.caixa.gov.br), ou entregando disquete nas Agências Bancárias conveniadas, disquete, quando do seu recolhimento.

2.2.4 - O recolhimento do FGTS somente deve ser acatado pela rede bancária conveniada se a GFIP for gerada pelo Programa SEFIP, devendo estar acompanhada do protocolo de envio do arquivo magnético via Conectividade Social, ou do disquete, correspondente à respectiva GFIP.

2.2.5 - A remuneração referente ao décimo terceiro salário, inclusive suas antecipações, devem ser informadas, na moeda vigente da competência a que se referir o recolhimento, separadamente da remuneração regular.

2.2.6 - Os registros constantes dos arquivos magnéticos não necessitam da reprodução concomitante em meio papel, devendo o empregador/contribuinte, porém, preservar seus arquivos pelo prazo legal, conforme previsto no art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11/05/1990, para fins de fiscalização que, quando solicitadas, devem ser apresentadas na forma admitida pela fiscalização.

2.2.7 - Os disquetes referentes ao recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social, entregues pelos empregadores/contribuintes, após tratamento das informações pela CAIXA, serão inutilizados.

2.2.8 - A GFIP declaratória deve ser apresentada em uma via juntamente com o disquete, devendo a CAIXA e/ou o banco conveniado, obrigatoriamente, apor o carimbo Norma de Execução CSA/CIEF nº 001/90 na GFIP, atestando o recebimento do disquete, devolvendo-a ao empregador como comprovante de entrega, no entanto, o acatamento do disquete não garante a autenticidade dos dados contidos, somente após a validação do mesmo.

2.2.9 - Em se tratando de GFIP declaratória de ausência de fato gerador das contribuições para a Previdência Social e FGTS (código de recolhimento 906), será dispensada a entrega da GFIP referente às competências subseqüentes, até a ocorrência de fatos determinantes de recolhimento ao FGTS e/ou fato gerador de contribuição previdenciária.

2.2.10 - Quando o arquivo, referente a GFIP declaratória for transmitido via Internet, o comprovante de envio é o protocolo gerado pela transmissão, o qual deve ser mantido em arquivo para fins de controle e fiscalização.

2.2.10.1 - Neste caso, não é necessária a apresentação da GFIP em agências da CAIXA ou de bancos conveniados, pois o protocolo gerado pelo Conectividade Social é o comprovante do envio das informações.

2.2.11 - Categorias de empregados previstas no SEFIP, para informação pelo empregador/contribuinte:

Código	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 n.º 8.036/90, art. 16)
06	Empregado doméstico
07	Menor aprendiz - Lei 10097/2000
11	Contribuinte individual - Diretor não-empregado e demais empresários sem FGTS
12	Demais agente públicos - os servidores de órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, vinculados ao RGPS e sem direito ao FGTS, não enquadrados nas hipóteses dos códigos 19 a 21
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 (até competência 02/2000)
15	Contribuinte individual - Transportador autônomo, com contribuição sobre remuneração
16	Contribuinte individual - Transportador autônomo - com contribuição sobre salário-base (até competência 02/2000)
17	Contribuinte individual - cooperado que presta serviço a empresas contratantes da cooperativa de trabalho
18	Contribuinte Individual - Transportador cooperado que presta serviços a empresas contratantes para cooperativa de trabalho
19	Agente Político - em exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, os Ministros de Estado, Secretários de Estado e Secretários municipais não amparado por regime próprio de Previdência Social, na

	qualidade de servidor titular do cargo eletivo
20	Servidor Público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, Servidor Público ocupante de cargo temporário
21	Servidor Público titular de cargo efetivo, magistrado, membro do Ministério Público e do Tribunal e Conselho de Contas

2.2.12 - Quando se tratar de categoria 06 - Empregado Doméstico, a empresa fica dispensada da entrega de GFIP Declaratória.

2.2.13 - Códigos de recolhimento previstos no SEFIP, para informação pelo empregador/contribuinte:

Código	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 n.º 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 priorizando DEP e JAM e Informações à Previdência Social
337	Recolhimento de Parcelamento do FGTS priorizando DEP e JAM de empresas com tomador de serviços e Informações à Previdência Social
345	Recolhimento ao FGTS de diferenças de Parcelamento apuradas pela CAIXA
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 prestação de 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 e para o FGTS em decorrência de dissídio coletivo ou reclamatória trabalhista
905	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS
906	Declaração de ausência de fato gerador das contribuições para a Previdência Social e FGTS (Sem Movimento)
907	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS de empresa prestadora de serviços com cessão de mão-de-obra e empresa de trabalho temporário (Lei n.º 6.019/74), em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil - empreitada parcial
908	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS de obra de construção civil - empreitada total ou obra própria
909	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS relativa ao trabalhador avulso
910	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS relativa a dirigente sindical
911	Declaração, da Cooperativa de Trabalho para a Previdência Social, relativa aos contribuintes individuais cooperados.

2.3 - GFIP AVULSA

2.3.1 - A GFIP avulsa - disponível no site da CAIXA (www.caixa.gov.br) e no comércio para total preenchimento pelo empregador, deve ser utilizada apenas para o recolhimento dos depósitos para fins de recurso, nos termos do art. 899 da CLT e/ou para recolhimento ao empregado doméstico, nos termos da Lei 5859/72, com redação dada pela Lei n.º 10.208/01, de 23.03.01.

2.3.1.1 - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GFIP AVULSA

CAMPO 00 - PARA USO DA CAIXA - Não Preencher

CAMPO 01 - CARIMBO CIEF - Para utilização pelas agências da CAIXA e dos bancos conveniados.

CAMPO 02 - RAZÃO SOCIAL/NOME - Indicar a denominação social do empregador. No caso de empregado doméstico, indicar o nome da pessoa física do empregador.

CAMPO 03 - PESSOA PARA CONTATO/DDD/TELEFONE - Informar nome de pessoa e telefone para contato.

CAMPO 04 - CNPJ/CEI - Informar o número do CNPJ/CEI relativo ao empregador. No caso de empregador doméstico, informar o número do CEI.

CAMPOS 05 a 09 - ENDEREÇO - Informar o endereço para o qual o empregador deseja que sejam encaminhados as informações e os documentos gerados pela CAIXA.

CAMPO 10 - FPAS - Tratando-se de empregador doméstico, informar o código 868. Tratando-se de recolhimento recursal, não preencher.

CAMPO 11 - CÓDIGO TERCEIROS - Não preencher.

CAMPO 12 - SIMPLES - No caso de empregador doméstico, informar o código 1. No caso de recolhimento recursal, não preencher.

CAMPO 13 - ALÍQUOTA SAT - Não Preencher.

CAMPO 14 - CNAE - Informar o código CNAE FISCAL. No caso de empregador doméstico, informar o código 9500100.

CAMPO 15 - TOMADOR DE SERVIÇO (CNPJ/CEI) - Não preencher

CAMPO 16 - TOMADOR DE SERVIÇO (RAZÃO SOCIAL) - Não preencher

CAMPO 17 - VALOR DEVIDO PREVIDÊNCIA SOCIAL - Informar o valor total da contribuição devida à Previdência Social, no mês de competência, assim considerado:

- a) o somatório da contribuição descontada do empregado doméstico;
- b) a contribuição do empregador;
- c) quando houver, informar também neste campo, o valor da contribuição relativa ao 13º salário, inclusive aquele havido em razão de rescisão de contrato de trabalho por parte do empregado doméstico ou do empregador, ou em face de aposentadoria ou falecimento.

CAMPO 18 - CONTRIBUIÇÃO DESCONTADA EMPREGADO - Informar o valor total da contribuição para a Previdência Social descontada da remuneração dos empregados domésticos no mês de competência.

CAMPO 19 - VALOR SALÁRIO-FAMÍLIA - Não Preencher

CAMPO 20 - COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUÇÃO RURAL - Não Preencher

CAMPO 21 - RECEITA EVENTO DESPORTIVO/PATROCÍNIO - Não Preencher

CAMPO 22 - COMPENSAÇÃO PREVIDÊNCIA SOCIAL - Não Preencher

CAMPO 23 - SOMATÓRIO (17+18+19+20+21+22) - Informar o resultado da soma dos valores constantes nos campos 17 e 18.

CAMPO 24 - COMPETÊNCIA MÊS/ANO - Preencher, no formato MM/AAAA, indicando o mês/ano a que se refere o recolhimento para o FGTS e/ou informações à Previdência Social.

CAMPO 25 - CÓDIGO RECOLHIMENTO - Indicar um dos códigos abaixo, conforme a situação:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
115	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social (no prazo ou em atraso)
418	Recolhimento recursal para o FGTS

CAMPO 26 - OUTRAS INFORMAÇÕES - Para o recolhimento recursal deve ser preenchido com o número do processo e conter a identificação do juízo correspondente.

CAMPO 27 - Nº PIS-PASEP/INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - Informar o número do PIS/PASEP do trabalhador. O empregado doméstico, categoria 6, pode ser informado com o nº de inscrição no PIS-PASEP ou na inexistência desse, com o número de inscrição na condição de Contribuinte Individual - CI, da Previdência Social.

CAMPO 28 - ADMISSÃO (DATA) - Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de admissão do empregado doméstico, inclusive daqueles afastados para prestar serviço militar obrigatório. Para o empregado doméstico, deve ser informada, logo abaixo da data de admissão, a data em que o empregador doméstico optou pela inclusão desse trabalhador no Sistema do FGTS e, caso essa data seja diferente da data de admissão, não pode ser anterior a MARÇO/2000.

CAMPO 29 - CARTEIRA DE TRABALHO (Nº/SÉRIE) - Informar o número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos trabalhadores.

CAMPO 30 - CATEGORIA - Informar, de acordo com a categoria do trabalhador, usando um dos seguintes códigos:

CÓDIGO	CATEGORIA
1	Empregado (para identificação do depósito recursal)
6	Empregado doméstico

CAMPO 31 - REMUNERAÇÃO (SEM PARCELA DO 13º SALÁRIO) - No caso de recolhimento recursal, informar o valor devido a esse título. Quando se tratar de empregado doméstico, informar o valor integral da remuneração paga ou devida a cada trabalhador na competência correspondente, excluindo a parcela do 13º Salário, de acordo com as situações abaixo:

- a) Quando afastado para prestar o serviço militar obrigatório:
 - valor da remuneração mensal;
 - férias e 1/3 constitucional, quando for o caso.
- b) Durante o período de afastamento por motivo de acidente de trabalho ou licença-maternidade, informar a remuneração mensal integral a que o trabalhador teria direito se estivesse trabalhando, inclusive nos meses de afastamento e retorno.
- c) No caso de auxílio-doença, observar as seguintes orientações:
 - no mês de afastamento, informar a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados, acrescida da remuneração referente aos 15 (quinze) dias iniciais de afastamento.
 - se o período total ultrapassar o mês de afastamento, a remuneração correspondente aos dias excedentes, deve 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 (sessenta) dias contados da cessação do benefício anterior, informar no mês do novo afastamento apenas a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados.
- d) A incidência da contribuição sobre a remuneração das férias ocorre no mês a que elas se referem, mesmo quando pagas antecipadamente, na forma da legislação trabalhista.

CAMPO 32 - REMUNERAÇÃO 13º SALÁRIO (SOMENTE PARCELA DO 13º SALÁRIO)

Informar o valor correspondente à parcela do 13º salário paga ou devida aos empregados domésticos no mês de competência.

CAMPO 33 - OCORRÊNCIA - Não Preencher

CAMPO 34 - NOME DO TRABALHADOR - Informar, por completo, o nome civil do trabalhador, omitidos os títulos e patentes. Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome, o sobrenome e abreviar os nomes intermediários utilizando a primeira letra.

CAMPO 35 - DATA DE MOVIMENTAÇÃO/CÓDIGO - Informar o código de movimentação, bem como as datas de efetivo afastamento e retorno, quando for o caso, no formato DD/MM/AAAA, nas situações discriminadas no quadro a seguir:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
H	Rescisão, com justa causa, por iniciativa do empregador
I1	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador, inclusive rescisão antecipada do contrato a termo
I2	Rescisão por culpa recíproca ou força maior
I3	Rescisão por término do contrato a termo
I4	Rescisão, sem justa causa do contrato de trabalho do empregado doméstico, por iniciativa do empregador
J	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador
K	Rescisão a pedido do trabalhador ou por iniciativa do empregador, com justa causa, no caso de trabalhador não optante, com menos de um ano de serviço
L	Outros motivos de rescisão de contrato de trabalho
M	Mudança de regime estatutário
N1	Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa, sem que tenha havido rescisão de contrato de trabalho
N2	Transferência do empregado para estabelecimento de 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

Nos casos de afastamento temporário, entende-se como data de afastamento o dia imediatamente anterior ao do efetivo afastamento e, como data de retorno, o último dia do afastamento.

Ocorrendo mais de uma movimentação dentro do mês, em relação ao mesmo trabalhador, utilizar tantas linhas quantas forem necessárias.

Todas as movimentações devem ser informadas com os respectivos códigos e datas, identificando o trabalhador em todas as linhas utilizadas.

Quando ocorrer afastamento que abranja duas ou mais competências, a data e o código de movimentação devem ser informados apenas na GFIP da competência do início do afastamento.

A remuneração, entretanto, deve ser calculada e registrada apenas na primeira linha, independentemente do número de movimentações.

CAMPO 36 - NASCIMENTO (DATA) - Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de nascimento do trabalhador. O preenchimento deste campo é obrigatório para a categoria 6.

CAMPO 37 - SOMATÓRIO (CAMPO 31) - Informar o somatório dos valores relacionados na coluna 31 da respectiva guia.

CAMPO 38 - SOMATÓRIO (CAMPO 32) - Informar o somatório dos valores relacionados na coluna 32 da respectiva guia.

CAMPO 39 - SOMA - Não Preencher

CAMPO 40 - REMUNERAÇÃO + 13º SAL (CAT. 1, 2, 3, 5 e 6) - Informar o somatório dos valores relativos à remuneração e à parcela do 13º salário dos trabalhadores.

CAMPO 41 - REMUNERAÇÃO + 13º SAL (CAT. 4) - Não Preencher

CAMPO 42 - TOTAL A RECOLHER FGTS

No prazo: aplicar 8%(oito por cento) sobre o valor informado no campo 40.

Em atraso:

- aplicar sobre o valor informado no campo 40, o índice de atualização publicado mensalmente pela CAIXA, em Edital, correspondente à competência na data do recolhimento.
- Informar neste campo o valor obtido pela aplicação do índice de atualização.

Depósito recursal: informar o mesmo valor indicado no campo 37.

LOCAL E DATA - Informar a cidade e a data do preenchimento da GFIP.

ASSINATURA - Assinatura do empregador ou de seu representante legal.

2.4 - DA GFIP PRÉ-IMPRESSA

2.4.1 - Utilizada exclusivamente por empregadores domésticos, cadastrados nos sistemas da CAIXA, para recolhimento do FGTS.

2.4.2 - Para preenchimento da GFIP pré-impressa, o empregador doméstico deverá observar as instruções de preenchimento da GFIP avulsa, no que couber.

2.4.3 - Este formulário é encaminhado pela CAIXA, mensalmente, em uma via, para o endereço do empregador cadastrado no FGTS e a sua emissão constitui, tão somente, mera liberalidade da CAIXA na qualidade de Agente Operador do FGTS.

2.4.4 - Os empregadores domésticos cadastrados no sistema FGTS deverão utilizar a GFIP pré-emitida, desde que preservada a competência para a qual foi gerada. Para isso o empregador doméstico deve conferir os dados constantes na guia, corrigindo-os, se necessário, utilizando-se dos formulários de alterações cadastrais RDE Modelo 2 e/ou Retificação de Dados do Trabalhador - FGTS/INSS - RDT Modelo 2, disponíveis nas agência e no [site](http://www.caixa.gov.br) da CAIXA (www.caixa.gov.br), sob pena de, pela inobservância, ficar sujeito a eventuais ônus previstos na legislação vigente.

2.4.5 - Na eventual não recepção da GFIP pré-impressa até o último dia do mês da competência, o empregador doméstico deve efetuar o recolhimento do FGTS e prestar informações à Previdência Social utilizando-se de GFIP avulsa, ou GFIP em meio magnético.

2.4.6 - A opção pela apresentação da GFIP em meio magnético determina o cancelamento do envio da GFIP pré-impressa ao empregador.

3 - DO DERF

3.1 - Recolhimento de Entidades com Fins Filantrópicos - Competências anteriores a 10.89 - Código 604.

3.1.1 - O empregador deve utilizar o DERF para efetivação dos recolhimentos ao FGTS de Depósitos de Entidades com Fins Filantrópicos - código de recolhimento 604 -, referente a competências anteriores a outubro de 1989, nos termos do Decreto-Lei nº 194/67, nas seguintes situações:

- quando da rescisão de contrato de trabalho com justa causa;
- quando da rescisão de contrato de trabalho a pedido do trabalhador;
- para fins de utilização em moradia própria quando da aquisição de imóvel concluído ou em fase de construção;
- para fins de utilização em moradia própria para amortização ou liquidação do saldo devedor; ou,
- para fins de utilização em moradia própria quando do pagamento de parte das prestações de financiamento.

3.1.2 - Informações relevantes para o preenchimento do DERF:

- Competência (campo 23) - preencher com 09/1989;
- Código de recolhimento (campo 24) - preencher com o código 604, tanto no prazo quanto em atraso;
- Informações complementares (campo 17) - preencher com o período global a que se refere o recolhimento, no formato MM/AAAA a MM/AAAA;
- Depósito sem 13º salário (campo 29) - preencher com o valor total de depósitos devido ao trabalhador, convertido para a moeda da data da quitação;
- JAM (campo 30) - preencher com o valor total de depósitos devido ao trabalhador, convertido para a moeda da data da quitação.

3.1.3 - Para as entidades que se valerem desse dispositivo legal, as competências anteriores a outubro de 1989 também podem ser recolhidas espontaneamente.

3.2 - Recolhimento de Diferença de Taxa de Juros Remuneratórios - Código 746

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

3.2.2 - A diferença entre a taxa remuneratória de 3% a.a. e a taxa progressiva deverá ser recolhida através de DERF, com código de recolhimento 736, sendo que o cálculo para atualização desse valor será obtido junto a uma agência da CAIXA.

3.3 - Recolhimento de Diferença de Contribuição Social - Código 725 e 727.

3.3.1 - O recolhimento da diferença de Contribuição Social, de que trata o art. 2º da Lei Complementar 110/01, cuja ocorrência não esteja ainda incluída nos sistemas da CAIXA, deverá ser efetuado utilizando-se o DERF, código 725.

3.3.2 - No caso da diferença de Contribuição Social referir-se ao art.1º da Lei Complementar 110/01, cuja ocorrência ainda não tenha sido incluída nos sistemas da CAIXA, o recolhimento deverá ser efetuado utilizando-se o DERF, código 727.

3.4 - O DERF pode ser obtido em qualquer agência da CAIXA, gratuitamente, para total preenchimento pelo empregador, cujas informações serão de inteira responsabilidade do mesmo.

3.5 - Para fins de quitação da DERF, o empregador deve apresentá-la em 2 (duas) vias, cuja destinação será a seguinte:

- 1ª VIA - CAIXA/BANCO CONVENIADO
- 2ª VIA - EMPREGADOR

4 - DA GRFC

4.1 - É utilizada para os recolhimentos das importâncias de que trata o artigo 18, da Lei nº 8.036/90, com redação dada pela Lei nº 9.491/97, relativos a multa rescisória, verbas indenizatórias, quando for o caso, aos depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados, acrescidos das contribuições sociais instituídas pela Lei Complementar nº 110/01.

4.1.1 - A utilização do formulário GRFC é obrigatória para os Recolhimentos Rescisórios do FGTS efetuados a partir de 28.09.01.

4.2 - A GRFC pode ser apresentada sob três formas:

- GRFC pré-impressa pela CAIXA contém os dados relativos 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 e contribuição social, quando for o caso, contemplando a informação da Maior Competência processada;
- GRFC avulsa - formulário disponível no comércio e no site da CAIXA (www.caixa.gov.br), para preenchimento integral dos campos pelo empregador;
- GRFC - CSE (Conectividade Social Empregador) - formulário gerado a partir de uma informação de movimentação do trabalhador, efetuada pelo empregador, via internet.

4.2.1 - A GRFC pode ser aceita pela rede bancária conveniada quando apresentada em uma das formas citadas, ou quando guardar estrita semelhança com o modelo/formulário avulso.

4.3 - Para fins de quitação da GRFC, o empregador deve apresentá-la em 2 (duas) vias, cuja destinação será a seguinte:

- 1ª VIA - CAIXA/BANCO CONVENIADO
- 2ª VIA - EMPREGADOR

4.3.1 - Ao empregador compete entregar ao trabalhador uma cópia da GRFC quitada, mantendo sua via em arquivo, pelo prazo legal, para fins de controle e fiscalização.

4.4 - Para as demissões sem justa causa ou por culpa recíproca ou força maior, ocorrida a partir de 01 de maio de 2002, referente a trabalhador cuja data de admissão, naquele contrato de trabalho, for anterior a 01/03/1990, deverá ser incluído na base de cálculo para a multa rescisória, o complemento de atualização monetária de que trata a Lei Complementar nº 110/01, de 29.06.01.

4.4.1 - Referidos complementos somente integrarão a base de cálculo da multa rescisória caso o trabalhador tenha formalizado o Termo de Adesão, nas condições estabelecidas na citada Lei Complementar, até 30 (trinta) dias antes da data da demissão ou do comunicado do aviso prévio.

4.4.1.1 - Para tanto, as empresas ficam responsáveis pela confirmação dessas informações dirigindo-se a uma agência da Caixa Econômica Federal e solicitando tal informação.

4.4.2 - Para obtenção dessas informações, o empregador deve dirigir-se a uma agência da CAIXA, munido de solicitação formal, em duas vias, onde constem os dados de identificação do empregador (razão social, CNPJ/CEI, código no FGTS e UF onde são efetuados os recolhimentos) e do trabalhador (nome, CTPS, PIS/PASEP, data de admissão e número da conta no FGTS).

4.4.3 - O fornecimento do extrato com as informações relativas ao complemento de atualização monetária ocorrerá em até cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data do protocolo da solicitação na CAIXA.

4.4.4 - Caso não exista valores disponíveis referente ao complemento em questão para o trabalhador pesquisado, quando da consulta efetuada, o empregador deverá certificar-se com o mesmo se foi efetivamente formalizada a adesão, que, em caso positivo, deverá ser ressalvada no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT.

4.4.5 - Nessa ressalva, o empregador deverá se responsabilizar pelo recolhimento *¿a posteriori¿* da diferença sobre o complemento de atualização monetária, se devida, a título de multa rescisória, arcando com os encargos decorrentes.

4.4.6 - As empresas que recebem o arquivo retorno através do Conectividade Social, com a posição do saldo para fins rescisórios, deverão, da mesma forma, buscar informações junto a CAIXA sobre o complemento em questão, antes de promover os cálculos devidos a título de multa rescisória, pois tais valores não estão incluídos nesse arquivo.

4.4.7 - Só será devida a inclusão dos valores do complemento para fins de base de cálculo para multa rescisória, se os mesmos referirem-se ao contrato de trabalho que está sendo rescindido.

4.4.8 - A não observação do constante nesta Circular sujeitará o empregador aos procedimentos inerentes à fiscalização do trabalho e aos impedimentos de obtenção da Certificação de Regularidade perante ao FGTS.

4.5 - DA GRFC PRÉ-IMPRESSA

4.5.1 - A CAIXA, na qualidade de Agente Operador do FGTS, por mera liberalidade, emite a GRFC pré-impressa, contendo os dados de identificação do empregador e do trabalhador no cadastro do FGTS, bem como o saldo da conta vinculada para fins de cálculo da multa rescisória e a informação da maior competência processada.

4.5.2 - Para sua obtenção, o empregador deve dirigir-se a uma agência da CAIXA, munido de solicitação formal, em duas vias, onde constem os dados de identificação do empregador (razão social, CNPJ/CEI, código no FGTS e UF onde são efetuados os recolhimentos) e do trabalhador (nome, CTPS, PIS/PASEP, data de admissão e número da conta no FGTS).

4.5.3 - O empregador deve conferir todos os dados constantes da GRFC, atentando para a data em que o saldo para fins rescisórios está atualizado, acrescentando os depósitos, atualizações devidas e o complemento de atualização monetária de que trata a Lei Complementar nº 110/01 de 29.06.01, quando for o caso.

4.5.3.1 - Constatando a existência de dado cadastral incorreto na GRFC pré-impressa, o empregador deve corrigi-lo utilizando-se dos formulários RDT Modelo 2 e/ou RDE Modelo 2, conforme o caso, entregá-lo a uma agência da CAIXA e solicitar nova emissão da guia após a correção.

4.5.3.2 - Para demissões sem justa causa ou por culpa recíproca ou força maior, ocorridas a partir de 01 de maio de 2002, referente a trabalhador cuja data de admissão, naquele contrato de trabalho, for anterior a 01/03/1990, o empregador deverá adotar os procedimentos citados no item 4.4 desta Circular e de seus subitens.

4.5.3.3 - Será de responsabilidade do empregador a inexistência ou inexatidão do saldo para fins rescisórios informado pela CAIXA, quando esse houver realizado recolhimento sem a devida e correta individualização na conta vinculada do trabalhador, recolhimento a menor ou na ausência de recolhimento.

4.5.3.4 - Os saques na vigência do contrato de trabalho ocorridos na conta vinculada em período anterior à migração dos cadastros dos bancos depositários, para a CAIXA, em face da legislação então vigente, não compõe o valor do saldo para fins rescisórios, devendo sua apuração, quando for o caso, ser requerida pelo empregador, junto ao banco depositário onde a empresa efetuava os recolhimentos do FGTS.

4.5.3.5 - Com documentação probatória, a CAIXA, poderá promover a atualização dos valores, para o cálculo da devida multa rescisória.

4.5.4 - O fornecimento da GRFC pré-impressa ocorre em até cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data do protocolo da solicitação na CAIXA.

4.5.5 - A GRFC pré-impressa é fornecida em uma via, ficando a cargo do empregador a sua fiel reprodução para compor o conjunto de 02 (duas) vias, necessário à efetivação do recolhimento.

4.5.6 - A disponibilização da GRFC pré-impressa, todavia, não a torna formulário de uso obrigatório ou exclusivo para a efetivação dos recolhimentos rescisórios do FGTS.

4.5.7 - Para preenchimento da GRFC pré-impressa, o empregador deve observar as instruções de preenchimento da GRFC, no que couber.

4.6 - DA GRFC AVULSA

4.6.1 - Disponível no site da CAIXA (www.caixa.gov.br) e também no comércio local, para preenchimento integral pelo empregador.

4.7 - DA GRFC (Conectividade Social Empregador - CSE)

4.7.1 Disponível para as empresas que tem acesso ao CSE, segue os moldes de uma GRFC pré-impressa, sendo solicitada e gerada no ambiente da própria empresa, via internet.

4.8 - DO PREENCHIMENTO DA GRFC

4.8.1 - O preenchimento da GRFC é de inteira responsabilidade do empregador, que deve seguir procedimentos adiante indicados, e, no caso de empregador doméstico os campos 10, 11, e 21 não devem ser preenchidos:

CAMPO 00 - PARA USO DA CAIXA - Não Preencher

CAMPO 01 - CARIMBO CIEF - Para utilização pelas agências da CAIXA e de bancos conveniados.

CAMPO 02 - RAZÃO SOCIAL/NOME - Indicar a denominação social/nome do empregador. Tratando-se de cessão de trabalhador, informar o nome do órgão de origem.

CAMPO 03 - CNPJ/CEI - Indicar o número do CNPJ/CEI relativo ao empregador. Tratando-se de cessão de trabalhador, indicar o número do CNPJ/CEI do órgão de origem. No caso de empregado doméstico, deve ser informado o CEI do empregador.

CAMPO 04 - PESSOA PARA CONTATO/DDD/TELEFONE - Informar nome de pessoa e telefone para contato.

CAMPOS 05 a 09 - ENDEREÇO - Informar o endereço para qual o empregador deseja que sejam encaminhados as informações e os documentos gerados pela CAIXA.

CAMPO 10 - TOMADOR DE SERVIÇO (CNPJ/CEI) - Preencher com o CNPJ/CEI do tomador de serviço indicado no campo 11, ou matrícula CEI da obra de construção civil, conforme o caso.

CAMPO 11 - TOMADOR DE SERVIÇO (RAZÃO SOCIAL) - O cedente de mão-de-obra deve informar a razão/denominação social do tomador de serviço. No caso de cessão de trabalhador, informar o nome do órgão ou empregador requisitante.

CAMPO 12 - FPAS - Informar o código referente à atividade econômica principal do empregador que identifica as contribuições ao FPAS e a terceiros. No caso de empregador doméstico, informar o código 868.

CAMPO 13 - SIMPLES - Informar se o empregador é ou não optante pelo SIMPLES, mediante os seguintes códigos:

- 1 - não optante;
- 2 - optante - faturamento anual até R\$ 1.200.000,00;
- 3 - optante - faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00;
- 4 - não optante - produtor rural pessoa física (CEI e FPAS 604) - faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00;

No caso de empregador doméstico e produtor rural pessoa física com faturamento inferior a R\$ 1.200.000,00 anuais, informar o código 1.

CAMPO 14 - CNAE - Informar o código CNAE FISCAL. No caso de empregador doméstico, informar o código 9500100. A tabela de códigos do CNAE Fiscal, pode ser consultada na Internet nos "sites":

- www.caixa.gov.br
- www.previdenciasocial.gov.br
- www.receita.fazenda.gov.br

CAMPO 15 - NOME DO TRABALHADOR - Informar, por completo, o nome civil do trabalhador, omitidos os títulos e patentes. Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome e o sobrenome, abreviando os nomes intermediários mediante a utilização da primeira letra destes.

CAMPO 16 - Nº DO PIS/PASEP/INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - Informar o número do PIS/PASEP do trabalhador. Para o empregado doméstico não inscrito no PIS/PASEP, deve ser informado o número de inscrição na condição de Contribuinte Individual - CI, na Previdência Social.

CAMPO 17 - DATA ADMISSÃO - Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de admissão do trabalhador.

CAMPO 18 - CAT (Categoria de Trabalhador) - Informar, de acordo com a categoria de trabalhador, usando um dos seguintes códigos:

CÓDIGO	CATEGORIA
1	Trabalhador
3	Trabalhador não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS
4	Trabalhador contratado nos termos da Lei 9.601/98
5	Contribuinte Individual - Diretor não empregado com FGTS (Lei nº 8.036/90, artigo 16)
6	Empregado doméstico
7	Menor Aprendiz (Lei nº 10.097/00)

Os trabalhadores afastados para prestar serviço militar obrigatório enquadram-se na categoria trabalhador código1. Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, será adotado o código 1.

CAMPO 19 - DATA MOVIMENTAÇÃO/CÓDIGO - Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de movimentação do trabalhador que teve seu contrato de trabalho rescindido, bem como o código de movimentação, conforme situações discriminadas no quadro a seguir:

CÓDIGO	SITUAÇÃO
I 1	Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador, inclusive a rescisão antecipada de contrato a termo
I 2	Rescisão, por culpa recíproca ou força maior
I 3	Rescisão por término de contrato de trabalho por prazo determinado
I 4	Rescisão, sem justa causa, do contrato de trabalho do empregado doméstico, por iniciativa do empregador
L	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho

No caso de rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado (inclusive os firmados nos termos das Leis 6.019/74 e 9.601/98) deve ser informado o código de afastamento I1. Entende-se como data de movimentação, no caso de rescisão do contrato de trabalho, o último dia trabalhado. Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, será adotado o código I1.

CAMPO 20 - AVISO PRÉVIO

Informar a modalidade de aviso prévio concedido ao trabalhador, conforme códigos abaixo:

- 1 - Trabalhado
- 2 - Indenizado

Nos casos de término de contrato de trabalho por prazo determinado (inclusive os firmados nos termos das Leis 6.019/74 e 9.601/98) e força maior, deverá ser informado, neste campo, o código 1, em face da sua similaridade com o contrato cujo aviso prévio foi trabalhado. Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, será adotado o código 1.

CAMPO 21 - RECOLHIMENTO DISSÍDIO/ACORDO (Data da homologação/publicação) - Preencher somente quando se tratar de recolhimento referente a dissídio coletivo ou acordo trabalhista, informando a data da sua homologação/publicação.

CAMPO 22 - DATA NASCIMENTO - Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de nascimento do trabalhador.

CAMPO 23 - CARTEIRA DE TRABALHO (Nº /SÉRIE) - Informar o número e série da CTPS do trabalhador.

CAMPO 24 - DATA OPÇÃO - Indicar a data em que o trabalhador fez sua opção pelo regime do FGTS. Preencher somente para os trabalhadores cuja data de admissão seja anterior a 05 OUT 88 ou no caso de empregado doméstico, a data em que o empregador doméstico optou pela sua inclusão no Sistema do FGTS, que pode ser igual ou posterior à data de admissão, porém não anterior a 01.03.2000.

CAMPO 25 - MÊS ANTERIOR À RESCISÃO - Informar o valor integral da remuneração (incluindo a parcela do 13º salário) paga, devida ou creditada, referente ao mês anterior ao do efetivo desligamento do trabalhador. Não preencher este campo quando o recolhimento já tiver sido efetuado.

CAMPO 26 - MÊS DA RESCISÃO - Informar o valor integral da remuneração (incluindo a parcela do 13º salário) paga, devida ou creditada, referente ao mês do efetivo desligamento do trabalhador.

CAMPO 27 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO - Informar o valor integral do aviso prévio indenizado (incluindo a parcela do 13º salário) pago, devido ou creditado ao trabalhador.

CAMPO 28 - SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS

Informar o saldo da conta do FGTS do trabalhador que servirá de base para o cálculo da multa rescisória. O valor do saldo é composto pelo montante de todos os depósitos devidos ao FGTS na vigência do contrato de trabalho, acrescido das remunerações devidas durante a vigência deste.

Atentar para os valores do mês anterior à rescisão, do mês da rescisão e do aviso prévio indenizado, quando for o caso, que devem ser acrescidos ao saldo, caso não constem do extrato emitido. Neste caso sem 0,5% da Contribuição Social.

Os saques efetuados pelo trabalhador na vigência do contrato de trabalho, devidamente atualizados, compõem o saldo da conta vinculada para efeito de cálculo da multa rescisória e da contribuição social.

Para demissões sem justa causa ou por culpa recíproca ou força maior, ocorrida a partir de 01 de maio de 2002, referente a trabalhador cuja data de admissão, naquele contrato de trabalho, for anterior a 01/03/1990, o empregador deverá adotar os procedimentos citados no item 4.4 desta Circular e de seus subitens.

Quando informado código de movimentação I3, este campo não deverá ser preenchido.

CAMPO 29 - SOMATÓRIO (Campos 25 a 28) - Informar o somatório dos valores relacionados nos campos 25 a 28, da respectiva guia.

CAMPO 30 - MÊS ANTERIOR À RESCISÃO

a) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar a alíquota de 8,5% sobre o valor constante no campo 25 para as categorias 01, 03 e 05;
- aplicar a alíquota de 2,5% sobre o valor constante no campo 25 para as categorias 04 e 07.

b) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 1,0625 para as categorias 01, 03 e 05;
- aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,3125 para as categorias 04 e 07.

c) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:

- aplicar a alíquota de 8% sobre o valor constante no campo 25 para as categorias 01, 03, 05 e 06;
- aplicar a alíquota de 2% sobre o valor constante no campo 25 para as categorias 04 e 07.

d) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:

- aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 01, 03, 05 e 06;
- aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 04 e 07 e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,25.

CAMPO 31 - MÊS DE RESCISÃO

a) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar a alíquota de 8,5% sobre o valor constante no campo 26 para as categorias 01, 03 e 05;
- aplicar a alíquota de 2,5% sobre o valor constante no campo 26 para as categorias 04 e 07.

b) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, publicado mensalmente no DOU e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 1,0625 para as categorias 01, 03 e 05;
- aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,3125 para as categorias 04 e 07.

c) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:

- aplicar a alíquota de 8%(oito por cento) sobre o valor constante no campo 26 para as categorias 01, 03, 05 e 06;
- aplicar a alíquota de 2%(dois por cento) sobre o valor constante no campo 26 para as categorias 04 e 07.

d) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:

- aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 01, 03, 05 e 06;
- aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 04 e 07 e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,25.

CAMPO 32 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

a) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar a alíquota de 8,5% sobre o valor constante no campo 27 para as categorias 01, 03 e 05;
- aplicar a alíquota de 2,5% sobre o valor constante no campo 27 para as categorias 04 e 07.

b) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01, a partir da competência Outubro 2001:

- aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, publicado mensalmente no DOU e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 1,0625 para as categorias 01, 03 e 05;
- aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS para Recolhimento em Atraso, constante do Edital CAIXA para Recolhimento em Atraso, publicado mensalmente no DOU e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,3125 para as categorias 04 e 07.

c) Para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:

- aplicar a alíquota de 8% sobre o valor constante no campo 27 para as categorias 01, 03, 05 e 06;
- aplicar a alíquota de 2% sobre o valor constante no campo 27 para as categorias 04 e 07.

d) Para o recolhimento em atraso, em se tratando de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:

- aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 01, 03, 05 e 06;
- aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA para as categorias 04 e 07 e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,25.

CAMPO 33 - MULTA RESCISÓRIA

A partir de 28 de setembro de 2001, todo empregador, à exceção do empregador doméstico, fica obrigado ao recolhimento da Contribuição Social, por despedida de trabalhador sem justa causa, conforme determina o artigo 1º da Lei Complementar nº 110/01.

Orientação para o cálculo do Recolhimento, de acordo com código de movimentação informado no campo 19:

a) Código de movimentação I1

- para o recolhimento no prazo legalmente estabelecido, aplicar 50%(cinquenta por cento) sobre o valor constante no campo 28.
- para o recolhimento em atraso, aplicar sobre o valor lançado no campo 28 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA.

b) Código de movimentação I2

- para o recolhimento no prazo legal, aplicar 20%(vinte por cento) sobre o valor constante no campo 28.
- para o recolhimento em atraso, aplicar sobre o valor constante no campo 28 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,40.

c) Código de movimentação I3 - não é devida a multa rescisória.

d) Códigos de movimentação I4 ou L

- para o recolhimento no prazo legal, aplicar 40%(quarenta por cento) sobre o valor constante no campo 28.
- para o recolhimento em atraso, aplicar sobre o valor constante no campo 28 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e, em seguida, sobre o resultado encontrado, multiplicar por 0,80.

CAMPO 34 - TOTAL A RECOLHER - Informar o somatório dos valores relacionados nos campos 30 a 33, da respectiva guia.

LOCAL E DATA - Informar o nome da cidade e a data da entrega da GRFC.

ASSINATURA - Assinatura do empregador ou seu representante legal.

5 - DA GRDE

5.1 - É utilizada para recolhimento do Fundo de Garantia, objetivando a regularização total ou parcial dos débitos do empregador junto ao FGTS, que se constituem do saldo das notificações, diferenças de valores, inclusive encargos, verificados nos recolhimentos mensais e rescisórios, de contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110/01, dos débitos confessados, dos débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não, e das parcelas de acordos de parcelamento de débito.

5.1.1 - A GRDE será emitida exclusiva e gratuitamente nas agências da CAIXA em três tipos. Para:

- a) Recolhimento de débitos não individualizáveis (valores não devidos ao empregado);
- b) Recolhimento de débitos a serem individualizados pelo empregador;
- c) Recolhimento de diferenças de recolhimentos rescisórios (o empregado estará identificado).

5.2 - Para sua emissão, o representante legal do empregador, devidamente identificado, deve dirigir-se a uma agência da CAIXA.

5.3 - A GRDE é um documento que poderá conter várias competências, cujos débitos estejam em vários estágios de cobrança, apresentando discriminadas as competências e seus valores devidos, bem como as remunerações, quando for o caso.

5.4 - Para recolhimento dos valores constantes da GRDE, deverá ser observada a circunscrição regional onde está localizado o estabelecimento, exceto os empregadores que efetuam o recolhimento mensal de forma centralizada.

5.5 - Quando a empresa apresentar débitos relativos a códigos de recolhimentos individualizáveis, o empregador, deverá, prioritariamente, utilizar-se do SEFIP para efetuar a regularização.

5.6 - Para as individualizações das competências constantes da GRDE, o empregador deve utilizar os códigos de recolhimento inerente a cada ocorrência, excetuando-se os casos abaixo identificados, para os quais deve ser utilizado o código do recolhimento que deu origem ao débito ou à confissão, independente daquele constante na GRDE, mesmo que o débito esteja consolidado na guia:

- recolhimento referente a trabalhador avulso - código de recolhimento 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 de recolhimento 150;
- recolhimento referente à obra de construção civil - empreitada total ou obra própria - código de recolhimento 155;
- recolhimento referente a dirigente sindical - código de recolhimento 608.

5.6.1 - Exclusivamente para individualizações de JAM, quitado na GRDE utilizando-se do código de recolhimento 736, deverá ser utilizado o Sistema REMAG, código 027, que poderá ser obtido em qualquer agência da CAIXA.

5.7 - O valor a recolher, incluídos os encargos, conforme legislação vigente, está atualizado para a data de recolhimento expressa na GRDE, não podendo ser acatada após a data de validade.

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

5.8.1 - A diferença entre a taxa remuneratória de 3% a.a. e a taxa progressiva deverá ser recolhida através de DERF com código de recolhimento 736.

6 - DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

6.1 - No recolhimento da GRFC, a alíquota da Contribuição Social instituída pelo art. 1º, da Lei Complementar 110/01, importa em 10% sobre o montante de todos os depósitos devidos, referentes ao FGTS, durante a vigência do contrato de trabalho, acrescido das remunerações aplicáveis às contas vinculadas, só será devida quando a movimentação do trabalhador tiver ocorrido em data igual ou posterior a 28.09.01, para os casos de dispensa sem justa causa.

6.2 - No recolhimento da GRFC, a alíquota da Contribuição Social instituída pelo art. 2º, da Lei Complementar 110/01, de 0,5% é devido sobre o valor da remuneração do mês anterior à rescisão, mês da rescisão e do aviso prévio indenizado, a partir da competência Outubro/2001.

6.3 - O recolhimento dessas contribuições é exigível a partir das datas constantes da tabela abaixo:

Parcela	Data de afastamento					
	27/09/01	28/09/01	29/09/01	30/09/01	01/10/01 a 31/10/01	A partir de 01/11/01
Mês Anterior	N	N	N	N	N	S
Mês Rescisão e Aviso Prévio Indenizado	N	N	N	N	S	S
Multa Rescisória	N	S	S	S	S	S
Obs.: Contribuição Social não devida = N Contribuição Social devida = S						

6.4 - No recolhimento da GFIP, a alíquota da Contribuição Social instituída pelo art. 2º, da Lei Complementar 110/01 de 0,5% (meio por cento) é devido sobre o valor da remuneração mensal a que se referir o recolhimento, a partir da competência Outubro/2001.

6.5 - Os débitos registrados nos sistemas da CAIXA, relativos a Contribuição Social não recolhidas ou recolhidas os menores, verificados nos recolhimentos mensais e rescisórios, quando efetuados em desconformidade com a Lei Complementar 110/01 e seus regulamentos, inclusive encargos em desacordo com o Edital Mensal para Cálculo de Recolhimentos ao FGTS em Atraso, divulgado e disponibilizado pela CAIXA, devem ser recolhidos utilizando-se a GRDE.

6.5.1 - O empregador poderá recolher espontaneamente as diferenças de Contribuição Social, utilizando-se do formulário DERF, código 725 e 727, para depósito ou multa rescisória, respectivamente.

7 - DO LOCAL DE RECOLHIMENTO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 - Os recolhimentos e/ou informações de que trata esta Circular devem ser realizados e/ou entregues em agências da CAIXA ou de banco conveniado de livre escolha, ou ainda via Internet, utilizando-se do Conectividade Social, no âmbito da circunscrição regional onde está sediado o estabelecimento, à exceção dos empregadores/contribuintes optantes pela centralização dos recolhimentos, que devem observar o disposto no item 9 desta Circular, inclusive no que diz respeito aos recolhimentos rescisórios.

7.2 - No caso dos empregadores rurais o recolhimento pode ser efetuado no município do seu domicílio.

8 - PRAZOS DE RECOLHIMENTO

8.1 - DA GFIP NO PRAZO

8.1.1 - Devem ser efetuados até o dia 07 de cada mês, referente a remuneração do mês anterior:

- os depósitos do FGTS relativos ao percentual incidente sobre a remuneração paga;
- a contribuição social de 0,5% devida pelos empregadores, incidente sobre a remuneração paga, pelo prazo de sessenta meses, a contar da competência Outubro/2001, de que trata a Lei Complementar nº 110/01.

8.1.2 - Caso não haja expediente bancário no dia 7, o prazo para recolhimento, sem acréscimos legais, é o dia útil imediatamente anterior.

8.1.3 - Caso o recolhimento da GFIP ocorra no sábado, domingo ou feriado nacional, será considerado como data de recolhimento o primeiro dia útil imediatamente posterior.

8.2 - DA GFIP EM ATRASO

8.2.1 - Para o cálculo de recolhimento em atraso devem ser observados os procedimentos constantes de Edital específico, divulgado pela CAIXA por meio de comunicado publicado no DOU e disponibilizado mensalmente no ¿site¿ da CAIXA (www.caixa.gov.br).

8.3 - DA GRFC

8.3.1 - O vencimento da GRFC é determinado pela situação da movimentação, conforme os seguintes quadros:

SITUAÇÃO	DEPÓSITO + CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	PRAZO DE RECOLHIMENTO
Aviso prévio trabalhado	Mês anterior	1º dia útil subsequente à data do efetivo desligamento, desde que este dia útil seja igual ou anterior ao dia 07 do mês de rescisão. Quando o 1º dia útil for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento ocorre no mencionado dia 7
Término de contrato de trabalho por prazo determinado (inclusive os firmados nos termos das Leis 6.019/74 e 9.601/98)	Mês da rescisão	1º dia útil subsequente à data do efetivo desligamento
	Multa rescisória	1º dia útil subsequente à data do efetivo desligamento
	Mês anterior	Até o dia 7 do mês da rescisão
Rescisão antecipada de contrato de trabalho por prazo determinado (inclusive os firmados nos termos das Leis 6.019/74 e 9.601/98) Aviso prévio indenizado	Mês da rescisão	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento. Quando o 10º dia corrido for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento ocorre no mencionado dia 7. Caso não haja expediente bancário no 10º dia corrido, o prazo para recolhimento, sem acréscimos legais, é o dia útil imediatamente anterior ao 10º dia corrido.
Despedida indireta	Aviso Prévio Indenizado	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento. Quando o 10º dia corrido for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento ocorre no mencionado dia 7. Caso não haja expediente bancário no 10º dia corrido, o prazo para recolhimento, sem acréscimos legais, é o dia útil imediatamente anterior ao 10º dia corrido.
	Multa rescisória	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento. Caso não haja expediente bancário no 10º dia corrido, o prazo para recolhimento, sem acréscimos legais, é o dia útil imediatamente anterior ao 10º dia corrido.

8.3.1.1 - O descumprimento do prazo de recolhimento sujeita o empregador às cominações previstas no artigo 22 da Lei 8.036/90, com a redação dada pelo artigo 6º da Lei 9.964/00, de 10.04.00.

8.3.2 - Para o cálculo de recolhimento em atraso devem ser observados os procedimentos constantes de Edital específico, divulgado pela CAIXA por meio de comunicado publicado no DOU e disponibilizado mensalmente no ¿site¿ da CAIXA (www.caixa.gov.br).

8.3.2.1 - Os índices para recolhimento do mês anterior à rescisão, do mês da rescisão e do aviso prévio indenizado, em atraso, são publicados em tabela específica, diferenciada da tabela referente à multa rescisória.

8.4 - DA GRDE

8.4.1 - A GRDE deverá ser recolhida na data de validade expressa no documento.

8.5 - DO DERF NO PRAZO

8.5.1 - No caso do recolhimento das Entidades Filantrópicas, código 604 (competências anteriores a 10/89), quando houver rescisão ou extinção do contrato de trabalho e no recolhimento espontâneo observar:

8.5.1.1 - Os depósitos são efetuados com base no saldo da conta vinculada posicionada na data do último crédito de JAM.

8.5.1.2 - Estes depósitos devem ser realizados até o primeiro dia útil posterior ao crédito de JAM, imediatamente após o afastamento.

8.5.2 - Em se tratando de recolhimento para utilização em moradia própria, o empregador deve observar:

8.5.2.1 - O saldo da conta vinculada, corrigido até o dia 10 precedente à data do efetivo recolhimento deve ser atualizado, a partir daí, até o dia que antecede a quitação do DERF, com base na Taxa Referencial - TR do dia primeiro do mês, mais juros de 6% ao ano “pro rata die”

8.5.2.2 - O depósito deve ser efetuado em até 05 dias úteis após o recebimento da comunicação do Agente do Sistema Financeiro da Habitação - SFH.

8.6 - DO DERF EM ATRASO

8.6.1 - O recolhimento efetuado após os prazos estipulados implica no pagamento das seguintes cominações, calculadas a partir do saldo da conta vinculada posicionado no dia do último crédito de JAM anterior à data em que o recolhimento era devido.

8.6.1.2 - Sobre o saldo da conta vinculada convertido para a moeda da data da quitação, acrescido da atualização monetária, incide ainda:

- juros de mora de 0,5% ao mês ou fração;
- multa de 10%, reduzindo-se esse percentual para 5%(cinco por cento) se o recolhimento ocorrer até o último dia útil do mês em que era devido.

8.6.2 - O recolhimento em atraso implica, ainda, na atualização do saldo da conta vinculada até a última data de crédito de JAM anterior à data de quitação.

9 - DA CENTRALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO

9.1 - O empregador/contribuinte que possua mais de um estabelecimento pode, sem necessidade de autorização da CAIXA, definir-se pela centralização dos depósitos do FGTS, desde que mantenha, em relação àquelas unidades, o controle de pessoal e os registros contábeis também centralizados, devendo:

- utilizar a GFIP gerada pelo SEFIP, contendo os recolhimentos dos estabelecimentos centralizados;
- manter sob a sua guarda a Relação de Estabelecimentos Centralizados - REC e a Relação de Empregados - RE.

9.1.1 - A centralização dos recolhimentos ao FGTS não implica na centralização dos recolhimentos para a Previdência Social.

9.2 - No caso de centralização dos recolhimentos de dependências localizadas em Unidades Regionais de Administração do FGTS distintas, o empregador deve informar à CAIXA, mediante expediente específico, o nome, o CNPJ e o endereço da unidade centralizadora e das centralizadas, bem como apresentar formulário de Pedido de Transferência de Conta Vinculada - PTC, disponível nas Unidades da CAIXA.

9.3 - No preenchimento do ζ Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT ζ , o empregador deve consignar, logo abaixo do título do documento, a expressão ζ Centralização recolhimentos - _____/____ (Município/UF) ζ .

9.4 - A opção pela centralização condiciona o empregador à realização dos recolhimentos rescisórios no âmbito da mesma circunscrição regional onde são efetuados os recolhimentos mensais.

9.5 - Não é permitida a centralização para recolhimento recursal.

10 DO DEPÓSITO RECURSAL

10.1 Depósito estabelecido pelo art. 899 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devido em decorrência de processo trabalhista, como condição essencial à interposição de recurso do empregador contra decisão proferida pela Justiça do Trabalho.

10.2 - Deve ser efetivada em conta vinculada do FGTS, aberta para este fim específico, mediante preenchimento de GFIP avulsa, em 2 vias com a seguinte destinação:

- 1ª Via - CAIXA/BANCO CONVENIADO
- 2ª Via - EMPREGADOR

10.3 - Cada GFIP corresponde ao depósito recursal relativo apenas a um processo.

10.3.1 - A GFIP pode ser quitada em qualquer agência da CAIXA ou dos Bancos conveniados.

10.4 - São informações indispensáveis à caracterização do recolhimento como `depósito recursal`.

10.4.1 - Do Depositante (Empregador):

- Razão Social/Nome (campo 02);
- CNPJ/CEI (campo 04);
- Endereço (campos 05 a 09).

10.4.2 - Do Trabalhador:

- Nome (campo 34);
- Número PIS/PASEP (campo 27).

10.4.2.1 - No caso de Sindicato, Federação ou Confederação, atuando como substituto processual, informar, no campo 34, o nome/razão social da entidade.

10.4.2.2 - Tratando-se de ação conjunta, indicar, no campo 34, o nome de um dos reclamantes, seguido da expressão "E OUTROS".

10.4.2.3 - Na impossibilidade de cadastramento do número do PIS/PASEP do trabalhador ou àqueles cujas relações trabalhistas tenham se encerrado anteriormente a 01.01.72, excepcionalmente pode ser indicado o número do Processo/Juízo para o campo 27.

10.4.3 - Do Processo:

Outras informações (campo 26) - preencher com o número do processo, bem como a identificação do juízo correspondente.

10.4.4 - Do Depósito:

- Competência Mês/Ano (campo 24) - deve ser preenchido no formato MM/AAAA, correspondente ao mês/ano em que o recolhimento está sendo efetuado;
- Código recolhimento (campo 25) - deve ser preenchido sempre com o código 418;
- Remuneração (campo 31) - deve ser preenchido com o valor devido a título de depósito recursal;
- Total a recolher FGTS (campo 42) - deve ser preenchido com o mesmo valor consignado no campo 31.

10.5 - O não preenchimento do campo que identifica o depositante/empregador, o reclamante/trabalhador, o processo/juízo ou o valor recolhido, impossibilita a abertura de conta no cadastro do FGTS para este fim.

11 - DO CADASTRAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DOS EMPREGADORES E TRABALHADORES NO SISTEMA FGTS

11.1 - O cadastramento do empregador e do trabalhador, no sistema FGTS, ocorre com a efetivação do seu primeiro recolhimento para o Fundo ou quando da primeira prestação de informações à Previdência Social.

11.1.1 - A identificação do empregador, no sistema FGTS, é feita por meio de sua inscrição no CNPJ/CEI e, no caso do empregador doméstico, exclusivamente por meio da inscrição CEI.

11.2 - Para o cadastramento do empregador, exceto o empregador doméstico e empregador com recolhimento recursal, é utilizada necessariamente, a GFIP em meio magnético/Sistema SEFIP.

11.2.1 - O empregador doméstico que por ocasião do recolhimento de FGTS de trabalhadores recém-admitidos, utilizar a GFIP avulsa ou a GFIP pré-impressa, deve informar, por meio do formulário Retificação de Dados do Trabalhador - FGTS/INSS - RDT Modelo 2, o endereço dos mesmos.

11.3 - O trabalhador é identificado no sistema FGTS por meio do seu número de inscrição no PIS/PASEP/CI, o qual deve ser informado sempre que solicitado nos formulários, tanto para os novos admitidos quanto àqueles já constantes no cadastro, mas que ainda não possuam essa inscrição/identificação validada em sua conta vinculada do FGTS.

11.3.1 - Essa obrigatoriedade, entretanto, não exime o empregador da prestação das demais informações relativas ao trabalhador, conforme solicitado na GFIP.

11.3.2 - O não atendimento dessa regra caracteriza ausência de elemento essencial à constituição do cadastro do sistema FGTS, comprometendo direito constitucional do trabalhador, bem como o curso normal e regular da movimentação da conta vinculada, sujeitando-se o empregador às sanções previstas na Lei nº 8.036/90.

12 - DA RETIFICAÇÃO DE DADOS E DE INFORMAÇÕES DA GFIP E DA GRFC

12.1 - Os dados pré-impressos e as informações cadastrais podem ser alterados por meio dos seguintes formulários:

- Retificação de Dados do Empregador - FGTS/INSS - RDE Modelo 2 - utilizado para alteração de dados cadastrais do empregador;
- Retificação de Dados do Trabalhador - FGTS/INSS - RDT Modelo 2 - utilizado para alteração de dados cadastrais do trabalhador.

12.1.1 - A responsabilidade pelo preenchimento e veracidade dos dados é do empregador.

12.1.1.1 - Em se tratando exclusivamente de alteração/inclusão de endereço, este procedimento pode ser solicitado também pelo trabalhador, independente de anuência do empregador.

12.2 - O formulário Retificação da Remuneração e Devolução do FGTS - RRD Modelo 2 é utilizado para retificar a remuneração, categoria e/ou do total recolhido.

12.2.1 - Para retificação de remuneração/saldo, informada em GRFC, é necessário que a empresa informe o código de recolhimento conforme tabela abaixo:

CAMPO DA GRFC	CÓDIGO RECOLHIMENTO A SER INFORMADO NA RRD
CAMPO 25 - MÊS ANTERIOR À RESCISÃO	406 - Recolhimento Mês Anterior à Rescisão
CAMPO 26 - MÊS DA RESCISÃO	407 - Recolhimento Mês da Rescisão
CAMPO 27 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO	408 - Recolhimento Aviso Prévio Indenizado
CAMPO 28 - SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS	400 - Recolhimento Multa Rescisória

12.3 - No caso do empregador que utilize o aplicativo SEFIP, as alterações cadastrais permitidas são descritas no manual de orientação do próprio programa.

12.4 - Os formulários de retificação, por tratarem da correção de dados de contas já existentes, não permitem a inclusão de novos trabalhadores ou de trabalhadores não constantes do cadastro.

12.5 - Os formulários RDE Modelo 2, RDT Modelo 2 e RRD Modelo 2 encontram-se disponíveis no site da CAIXA (www.caixa.gov.br) e no comércio para aquisição e preenchimento.

13 - DA INFORMAÇÃO DE SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS

13.1 - O empregador, para fins de cálculo da multa rescisória - §§ 1º e 2º do artigo 18 da Lei 8.036/90, com a redação dada pela Lei nº 9.491, de 09.09.97 - pode utilizar:

- extrato fornecido pela CAIXA;
- a informação de saldo contida no campo ¿Saldo Fins Rescisórios Em¿ da GFIP pré-impressa pela CAIXA, no caso de empregador doméstico;
- a informação de saldo contida no campo ¿Saldo para fins rescisórios¿ na GRFC pré-impressa;
- a informação de saldo contida no campo ¿Saldo para fins rescisórios¿ da GRFC emitida pelo CSE;
- a informação de saldo em forma de retorno automático de informações, disponibilizado aos empregadores que se utilizam do aplicativo Conectividade Social; e,
- a informação de saldo constante na Informação de Saldo - IS, enviada mensalmente pelo Correio, aos empregadores que efetuaram solicitação para recebimento junto a qualquer agência da CAIXA.

13.1.1 - Por ocasião da utilização da informação, o empregador deve verificar a data a que se refere o saldo, acrescentando os depósitos e atualizações devidas, quando for o caso.

13.1.2 - Para demissões sem justa causa ou por culpa recíproca ou força maior, ocorrida a partir de 01 de maio de 2002, referente a trabalhador cuja data de admissão, naquele contrato de trabalho, for anterior a 01/03/1990, o empregador deverá

adotar os procedimentos citados no item 4.4 e seus subitens desta Circular, independentemente da forma como a empresa obteve o saldo para fins rescisórios, conforme item 13.1.

13.2 - Será imputada ao empregador a responsabilidade pela inexistência ou inexatidão do saldo para fins rescisórios informado pela CAIXA, quando esse houver realizado recolhimento sem a devida e correta individualização na conta vinculada do trabalhador, recolhimento a menor ou na ausência de recolhimento.

13.2.1 - Os saques ocorridos na conta vinculada em período anterior à migração dos cadastros dos bancos depositários, em face da legislação então vigente, não compõe o valor do saldo para fins rescisórios, devendo essa atualização, quando for o caso, ser requerida formalmente à CAIXA, por meio de suas agências, apresentando a seguinte documentação:

- nome e CNPJ/CEI do empregador;
- nome, número do PIS, CTPS e data de admissão/opção do trabalhador;
- extrato analítico completo da conta vinculada do FGTS a partir do trimestre civil imediatamente anterior ao primeiro saque ocorrido na vigência do contrato ou, na sua falta, a informação/demonstração dos saques do(s) banco(s) depositário(s) da época.

14 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

14.1 - Tratando-se de antecipações de recolhimento de parcelamento administrativo de débito para com o FGTS, motivadas por rescisão de contrato de trabalho ou outra hipótese de movimentação de conta vinculada, de empregado constante do acordo, deve ser utilizada GFIP, gerada pelo SEFIP com o código de recolhimento 115.

14.2 - No caso de dissídio ou acordo coletivo, deve ser considerado como mês de competência aquele relativo ao da sentença do dissídio ou homologação do acordo, com vencimento até o dia 07 do mês subsequente.

14.3 - O recolhimento englobará todos os empregados vinculados ao empregador no período compreendido pelo dissídio ou acordo coletivo, independente se desligado ou não.

14.4 - O recolhimento do FGTS relativo a comissões ou percentagens devidas sobre vendas à prazo, de trabalhador cujo contrato tenha sido anteriormente extinto, torna-se obrigatório quando da quitação de cada parcela, por parte do empregador, devida àquele título, haja vista que o direito às comissões se concretiza com o pagamento das prestações.

14.4.1 - O recolhimento da Multa Rescisória correspondente ao valor de dissídio/acordo e comissões/percentagens, deve ser efetuado por meio do formulário GRFC.

14.4.2 - Para realização do recolhimento, devem ser observados os seguintes procedimentos no preenchimento da GRFC:

- a data de movimentação (campo 19) será a do efetivo desligamento do trabalhador;
- prazo de recolhimento será o estabelecido nesta Circular, considerando como data de movimentação a data de pagamento da parcela de comissão/percentagem ao trabalhador;
- deve ser informada a data de pagamento da comissão/percentagem ao trabalhador, no campo 21 da GRFC, tendo em vista a similaridade com os casos de dissídio.

14.5 - Para as situações de dissídio/acordo e comissões/percentagens, sendo devidas as parcelas relativas ao mês anterior à rescisão e ao mês da rescisão, estas devem ser recolhidas utilizando-se do SEFIP, juntamente com os demais trabalhadores.

14.5.1 - A data de afastamento não deverá ser informada no SEFIP.

14.6 - A tabela para cálculo de recolhimentos em atraso que contém os índices referentes a competências posteriores a outubro de 1989, é disponibilizada mensalmente, pela CAIXA, em seu site (www.caixa.gov.br).

14.7 - Para a obtenção de índices relativos ao recolhimento de competências anteriores a OUT 1989, o empregador deve dirigir-se à CAIXA.

14.8 - O edital disponibilizado para utilização no SEFIP contempla os índices para recolhimento em atraso desde a competência 01/1967.

14.9 - O índice único utilizado para cálculo do recolhimento em atraso tem como base o percentual referente ao depósito do FGTS, acrescido da respectiva correção monetária, juros de mora e multa contados a partir do vencimento da competência, calculados para cada data de pagamento da vigência do Edital do FGTS.

14.10 - A CAIXA tem o prazo legal de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia útil imediatamente posterior ao recolhimento da GRFC, para atender as solicitações de saque dos depósitos rescisórios.

14.11 - O preenchimento e a prestação das informações nas GFIP, GRFC e DERF são de inteira responsabilidade do empregador, que se sujeitará às cominações legais em virtude da inconsistência das informações.

14.12 - O empregador deverá certificar-se dos dados constantes na GRDE antes de efetuar o recolhimento, ficando sob sua responsabilidade qualquer inconsistência futura.

14.13 - Uma vez que o empregador tenha efetuado recolhimento do FGTS para empregado doméstico, este deverá ocorrer enquanto durar o contrato de trabalho.

15 - Esta Circular revoga a Circular CAIXA 251/02 e demais disposições em contrário e entra em vigor a partir de 22 de outubro de 2002.

JOAQUIM LIMA DE OLIVEIRA / Diretor



SEGURO-DESEMPREGO REGIME DE TRABALHO FORÇADO OU REDUZIDO - ESCRAVO

A Medida Provisória nº 74, de 23/10/02, DOU de 24/10/02, alterou a Lei nº 7.998, de 11/01/90, para assegurar o pagamento de seguro-desemprego ao trabalhador resgatado da condição análoga à de escravo. O trabalhador resgatado terá direito à percepção de três parcelas de seguro-desemprego no valor equivalente a um salário mínimo cada. Na íntegra:

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei

Art. 1º - O art. 2º da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - (...)

I - prover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de dispensa sem justa causa, inclusive a indireta, e ao trabalhador comprovadamente resgatado de regime de trabalho forçado ou da condição análoga à de escravo;

(...)“ (NR)

Art. 2º - A Lei nº 7.998, de 1990, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 2-C:

“Art. 2-C. O trabalhador que vier a ser identificado como submetido a regime de trabalho forçado ou reduzido a condição análoga à de escravo, em decorrência de ação de fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego, será dessa situação resgatado e terá direito à percepção de três parcelas de seguro-desemprego no valor de um salário mínimo cada, conforme o disposto no § 2º deste artigo.

§ 1º - O trabalhador resgatado nos termos do caput deste artigo será encaminhado, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, para qualificação profissional e recolocação no mercado de trabalho, por meio do Sistema Nacional de Emprego - SINE, na forma estabelecida pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT.

§ 2º - Caberá ao CODEFAT, por proposta do Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, estabelecer os procedimentos necessários ao recebimento do benefício previsto no caput deste artigo, observados os respectivos limites de comprometimento dos recursos do FAT, ficando vedado ao mesmo trabalhador o recebimento do benefício, em circunstâncias similares, nos doze meses seguintes à percepção da última parcela.” (NR)

Art. 3º - Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 23 de outubro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Paulo de Tarso Ramos Ribeiro
Paulo Jobim Filho



PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FISCAL VIRTUAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

A Portaria nº 1.210, de 22/10/02, DOU de 23/10/02, da Secretaria da Receita Federal, Instituiu o Programa de Educação Fiscal Virtual para crianças e adolescentes. O programa visa estimular a cidadania fiscal. Na íntegra:

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Portaria MF nº 35 de 27 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o Programa Nacional de Educação Fiscal (PNAF), resolve:

Art. 1º - Instituir, no âmbito do Programa Nacional de Educação Fiscal (PNAF), o Programa de Educação Fiscal Virtual, disponível na página da Secretaria da Receita Federal na Internet, no endereço <http://www.receita.fazenda.gov.br>, com os seguintes objetivos:

I - oferecer a crianças e adolescentes, em linguagem acessível, informações sobre a natureza dos tributos e dos gastos públicos;

II - disponibilizar, para pais e educadores, material de pesquisa sobre tributos e gastos públicos; e

III - estimular a cidadania fiscal.

Art. 2º - Compete à Coordenação-Geral de Administração Tributária (Corat) a administração do Programa instituído por esta Portaria.

Art. 3º - O Programa de que trata esta Portaria estará disponível na página da Secretaria da Receita Federal a partir de 20 de novembro de 2002.

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

EVERARDO MACIEL



**FGTS - PROGRAMA NACIONAL DE DESESTATIZAÇÃO
UTILIZAÇÃO DO FGTS**

A Circular nº 264, de 11/10/02, DOU de 15/10/02, da Caixa Econômica Federal, estabeleceu procedimentos operacionais para a utilização de recursos do FGTS por parte do trabalhador, de forma individual ou por intermédio de Clube de Investimento, no Programa Nacional de Desestatização ou nos similares estaduais. O trabalhador, titular de conta vinculada do FGTS, poderá utilizar até 50% do saldo da mesma, no Programa Nacional de Desestatização e/ou similares estaduais, aprovados pelo Conselho Nacional de Desestatização - CND. O interessado em utilizar recursos do FGTS nas ofertas públicas, deverá dirigir-se a uma instituição administradora de FMP-FGTS, diretamente ou por intermédio de um CI-FGTS, para formalizar o pedido de aplicação. Na íntegra:

A Caixa Econômica Federal - CAIXA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 7º, inciso II, da Lei 8.036/90, de 11/05/90, e consoante o disposto no artigo 31 da Lei 9.491/97, de 09/09/97, publicada no Diário Oficial da União - DOU, de 11/09/97, regulamentado pelos Decretos 2.430/97 e 2.582/98, publicados, respectivamente, no DOU de 18/12/97 e de 08/05/98, e pelas Instruções 279 e 280 de 14/05/98, e 377 de 15/05/2000, da Comissão de Valores Mobiliários - CVM, publicadas no DOU, de 21/05/98 e de 16/05/2000, na qualidade de Agente Operador do FGTS, estabelece os procedimentos operacionais para a utilização de recursos do FGTS por parte do trabalhador, de forma individual ou por meio de Clube de Investimento, nos Fundos Mútuos de Privatização - FMP-FGTS, para aquisição de valores mobiliários no âmbito do Programa Nacional de Desestatização e/ou nos similares estaduais, aprovados pelo Conselho Nacional de Desestatização - CND.

1 - DA FORMAÇÃO DOS FMP-FGTS

1.1 - Os Fundos Mútuos de Privatização - FMP-FGTS, constituídos sob a forma de condomínio aberto, de que participam exclusivamente pessoas físicas detentoras de contas vinculadas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, são a comunhão de recursos destinados à aquisição de valores mobiliários no âmbito do Programa Nacional de Desestatização e/ou similares estaduais, aprovados pelo Conselho Nacional de Desestatização - CND.

1.2 - A participação do trabalhador nos FMP-FGTS poderá ocorrer de forma individual ou por intermédio de Clube de Investimento - CI-FGTS.

1.2.1 - Clube de Investimento - CI-FGTS é a reunião, em condomínio, de pessoas físicas detentoras de contas vinculadas do FGTS para aquisição de quotas de FMP-FGTS.

1.3 - O trabalhador, titular de conta vinculada do FGTS, poderá utilizar até cinqüenta por cento do saldo da mesma, no Programa Nacional de Desestatização e/ou similares estaduais, aprovados pelo Conselho Nacional de Desestatização - CND.

1.3.1 - A utilização dos valores de conta vinculada se dará por meio de um único FMP-FGTS a cada oferta pública.

1.3.2 - A limitação de cinqüenta por cento deverá ser observada a cada aplicação, tendo como base o saldo da conta vinculada, e consideradas as utilizações anteriores no FMP-FGTS, devidamente atualizadas, na forma da seguinte expressão matemática:

1.3.2.1 - $(SV + SQFMP) / 2 - SQFMP$, onde:

- SV representa o saldo atual da conta vinculada; e
- SQFMP representa o(s) saque(s) anterior(es), para FMP, atualizado(s) nos mesmos moldes da conta vinculada do FGTS.

1.4 - Cada aplicação em FMP-FGTS estará vinculada à conta correspondente do trabalhador no FGTS.

1.4.1 - Dessa forma, a Administradora deverá estruturar o seu cadastro de modo a preservar a correlação entre cada valor aplicado e sua respectiva conta vinculada no FGTS.

1.5 - Os FMP-FGTS e CI-FGTS serão administrados, necessariamente, por instituição autorizada pela CVM.

2 - DA HABILITAÇÃO JUNTO AO COORDENADOR DA OFERTA PÚBLICA

2.1 - É a fase em que a Administradora de FMP-FGTS, autorizada pela CVM, habilita-se a participar de determinada oferta pública, mediante assinatura do Termo de Adesão junto ao coordenador geral da oferta nomeado pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES.

3 - DO CADASTRAMENTO DA ADMINISTRADORA E DE FMP-FGTS JUNTO À CAIXA

3.1 - É a fase em que a Administradora de FMP, autorizada pela CVM e habilitada junto ao coordenador geral da oferta, solicita seu cadastramento, bem como dos respectivos FMP-FGTS, junto à CAIXA.

3.1.1 - A solicitação do cadastramento deverá ser apresentada à CAIXA, em até 20 dias úteis anteriores à data da oferta pública pricing, em formulário específico.

3.1.2 - A CAIXA, em até 5 dias úteis contados da data da solicitação, efetuará o cadastramento e informará à Administradora de FMP-FGTS a sua matrícula e do FMP-FGTS a ela vinculado.

3.1.3 - Somente as Administradoras que solicitarem cadastramento de seus respectivos FMP-FGTS até a data prevista no subitem 3.1.1 estarão habilitadas à correspondente oferta pública.

3.2 - Nesta fase, a Administradora dos FMP-FGTS irá retirar na CAIXA as instruções para troca das informações referentes às contas vinculadas do FGTS dos trabalhadores que formalizarem o pedido de aplicação em FMP-FGTS.

3.2.1 - A Administradora de FMP-FGTS deverá apresentar as informações sempre na versão atualizada das instruções para troca do arquivo.

3.2.1.1 - Será de total responsabilidade da Administradora de FMP-FGTS os eventuais prejuízos causados aos trabalhadores/Clubes de Investimento pela troca de informações em desacordo com as especificações vigentes.

4 - DA HABILITAÇÃO DO TRABALHADOR

4.1 - O trabalhador, possuidor de conta vinculada, interessado em utilizar recursos do FGTS nas ofertas públicas, deverá dirigir-se a uma instituição administradora de FMP-FGTS, diretamente ou por intermédio de um CI-FGTS, para formalizar o pedido de aplicação.

4.1.1 - No pedido, o trabalhador, devidamente identificado, deverá expressar formalmente o pleno conhecimento de que:

- o limite de valor de conta vinculada, a ser reservado para a opção, será definido pelo critério estabelecido no item 1.3.2 da Circular CAIXA nº _____ que trata a matéria;
- o valor aplicado estará sujeito às regras do mercado de ações, notadamente no que diz respeito à remuneração, uma vez que estas não estão alcançadas pela garantia a que alude o parágrafo 4º do artigo 13 da Lei 8.036/90;
- somente após decorridos doze meses da data da aplicação, poderá haver retratação com conseqüente retorno do investimento ao FGTS;
- o resgate das quotas dessa aplicação estará condicionado às hipóteses para saque do FGTS;
- o valor solicitado e acatado pela CAIXA para aplicação em FMP-FGTS ficará indisponível, na conta vinculada, até a liquidação da oferta pública, não havendo, nesse caso, possibilidade de retratação pelo aplicador.

4.1.1.1 - A Administradora de FMP deverá preencher a lacuna constante do primeiro tópico do subitem 4.1.1 com o número da Circular CAIXA vigente à época da oferta pública.

4.1.1.2 - A identificação do titular da conta vinculada do FGTS é de responsabilidade da Administradora do FMP-FGTS ou CI-FGTS, nas fases de adesão, manutenção e eventuais resgates.

5 - DO ENVIO DO ARQUIVO DE OPÇÃO PARA A CAIXA

5.1 - Após o requerimento formal dos trabalhadores, a Administradora do FMP-FGTS deverá enviar arquivo, diariamente, através do sistema Eletronic Date Interchange - EDI, para o endereço postal da CAIXA, utilizando-se de uma das RVA - Rede de Valores Agregados com ela conveniada.

5.1.1 - A CAIXA recepcionará os arquivos de opção até, no máximo, 5 dias úteis anteriores à data da oferta pública, exceto os arquivos de opção rejeitados e não tratados no prazo regular ou referentes a regularizações, que poderão ser reprocessados em até 2 dias úteis após a data pricing.

5.1.2 - Os arquivos em questão deverão ser enviados às RVA em tempo hábil para que sejam totalmente recepcionados pela CAIXA até o último minuto da data limite correspondente aos prazos estipulados.

5.1.3 - A CAIXA poderá estabelecer outros canais alternativos de troca de arquivos, bem como alterar os prazos supracitados de acordo com as peculiaridades de cada oferta, mediante comunicação prévia às Administradoras de FMP.

6 - DO ENVIO DO ARQUIVO DE DESBLOQUEIO PARA A CAIXA

6.1 - A CAIXA recepcionará os arquivos de desbloqueio, vinculados à regularização de opções, no período compreendido entre o quinto dia útil e o primeiro dia útil anterior à data da precificação ou $\backslash$ pricing $\backslash$.

6.2 - O encaminhamento do arquivo de desbloqueio somente será admitido para regularização de opção na conta vinculada, encaminhada com erro pela Administradora, e deverá ocorrer somente quando o correspondente bloqueio tiver sido confirmado junto à CAIXA, pelo respectivo arquivo retorno.

6.2.1 - O desbloqueio será processado pelo valor total bloqueado em conta vinculada, para a oferta.

6.2.2 - O arquivo de desbloqueio deverá ser encaminhado em data anterior ou na mesma data de envio do novo arquivo de opção que contenha a respectiva regularização pretendida para a conta vinculada em questão, observado o subitem 6.1.

6.3 - A CAIXA não se responsabilizará por eventuais desbloqueios efetivados sem que haja o correspondente envio/processamento do arquivo de opção de regularização, por parte da Administradora de FMP-FGTS, no prazo estabelecido no subitem 5.1.1.

7 - DO ENVIO PELA CAIXA DO ARQUIVO COM AS INFORMAÇÕES DE BLOQUEIO DE VALORES DAS CONTAS VINCULADAS PARA A ADMINISTRADORA

7.1 - A CAIXA efetuará validação dos arquivos de opção e, no caso de haver inconsistência, informará à Administradora o motivo da rejeição.

7.1.1 - Para as inconsistências que impliquem na rejeição total do arquivo haverá geração de relatório de ocorrências, que será enviado para a caixa postal da Administradora de FMP-FGTS, na forma de arquivo.

7.1.2 - A Administradora deverá efetuar os acertos necessários e enviar à CAIXA novo arquivo, no prazo estabelecido no item 5.1.1.

7.2 - Validado o arquivo oriundo da Administradora do FMP-FGTS, a CAIXA procederá, com base nas informações recebidas, a localização da conta vinculada e o bloqueio do valor solicitado.

7.2.1 - Havendo informação de valor ou percentual a ser bloqueado superior ao permitido para aplicação, a CAIXA efetuará o bloqueio do valor máximo permitido.

7.3 - Não terão seus valores ou percentuais bloqueados as contas que apresentarem divergência entre os dados enviados pela Administradora do FMP-FGTS e aqueles constantes do cadastro do FGTS.

7.3.1 - Para efeito do subitem acima serão consideradas divergências quaisquer inconsistências ou problemas no arquivo da Administradora.

7.3.2 - A CAIXA não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes dos não bloqueios descritos no subitem 7.3.

7.4 - Após o tratamento sistêmico, a CAIXA enviará arquivo de opção acatada e opção rejeitada, se for o caso, para o endereço postal da Administradora do FMP-FGTS, utilizando-se do mesmo instrumento de comunicação eletrônica citado no subitem 5.1 ou 5.1.3, se for o caso.

7.4.1 - O arquivo conterá a informação dos valores bloqueados por conta vinculada e do somatório destes, bem como das contas que não foram bloqueadas, com os respectivos motivos do não acatamento, de forma individualizada em cada registro do arquivo.

7.4.2 - No caso de rejeição de contas vinculadas, a Administradora deverá promover os acertos necessários e enviar à CAIXA novo arquivo, no prazo estabelecido no item 5.1.1.

7.5 - Excepcionalmente, poderão ser encaminhados à CAIXA, pela Administradora de FMP-FGTS, do 4º dia útil que antecede a oferta pública ao 2º dia útil subsequente, arquivos contendo informações de contas vinculadas anteriormente rejeitadas por inconsistências, não cabendo a inserção de novos trabalhadores.

7.5.1 - São proibidas novas adesões em data posterior ao 5º dia útil que antecede a oferta pública.

7.5.1.1 - O descumprimento do estabelecido no subitem 7.5.1 será caracterizado irregularidade, sujeitando a Administradora de FMP-FGTS às eventuais sanções estabelecidas pelos órgãos competentes.

7.6 - O valor/percentual total bloqueado nas contas vinculadas será considerado o montante ofertado pela Administradora do FMP-FGTS, na respectiva oferta pública.

7.7 - O número de conta vinculada informado pela CAIXA à Administradora, através deste arquivo, deverá ser utilizado para a constituição do cadastro de que tratam os subitens 1.4 e 1.4.1.

7.8 - A CAIXA devolverá o arquivo com as informações de bloqueio/rejeição em, no máximo, setenta e duas horas do recebimento do arquivo enviado pela Administradora de FMP-FGTS.

7.9 - O valor da conta vinculada de FGTS, bloqueado para ser utilizado em FMP-FGTS, ficará indisponível até a liquidação financeira da aquisição de cotas de valores mobiliários.

7.10 - Até a realização da oferta pública as Administradoras de FMP-FGTS e o Agente Operador deverão informar ao BNDES os valores ofertados em FGTS.

7.10.1 - Eventuais valores bloqueados em conta vinculada do FGTS em data posterior à oferta pública, em razão da excepcionalidade de que trata o subitem 7.5, deverão ser informados até o dia útil anterior à liquidação da oferta.

8 - DO ENVIO PELA CAIXA DO ARQUIVO COM INFORMAÇÕES DE DESBLOQUEIO DE VALORES DAS CONTAS VINCULADAS PARA A ADMINISTRADORA

8.1 - A CAIXA efetuará validação dos arquivos de desbloqueio e, no caso de haver inconsistência, informará à Administradora o motivo da rejeição.

8.1.1 - Para as inconsistências que impliquem na rejeição total do arquivo haverá geração de relatório de ocorrências, que será enviado para a caixa postal da Administradora de FMP-FGTS, na forma de arquivo.

8.2 - Validado o arquivo oriundo da Administradora do FMP-FGTS, a CAIXA procederá, com base nas informações recebidas, a localização da conta vinculada e o desbloqueio total do valor bloqueado para a oferta em curso.

8.3 - A Administradora deverá efetuar os acertos necessários e enviar à CAIXA novo arquivo de opção, no prazo estabelecido no subitem 5.1.1

8.4 - Após o tratamento sistêmico, a CAIXA enviará arquivo de desbloqueio acatado e desbloqueio rejeitado, se for o caso, para o endereço postal da Administradora de FMP-FGTS, utilizando-se do mesmo instrumento de comunicação eletrônica citado no subitem 5.1 ou 5.1.3, se for o caso.

8.5 - A CAIXA devolverá o arquivo com as informações de desbloqueio/rejeição em, no máximo, setenta e duas horas do recebimento do arquivo enviado pela Administradora de FMP-FGTS.

9 - DO DÉBITO NA CONTA VINCULADA DO FGTS DO TRABALHADOR

9.1 - Após a realização da oferta pública, o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES ou órgão equivalente em nível estadual comunicará à CAIXA o percentual a ser utilizado pelos FMP-FGTS em relação ao valor inicialmente ofertado.

9.1.1 - A CAIXA efetuará o débito dos valores nas contas vinculadas, na forma do rateio de que trata o Artigo 4º, Parágrafo Único do Decreto nº 2430, de 17.12.1997, com base na data da liquidação e de acordo com o percentual único informado pelo BNDES ou órgão equivalente em nível estadual, desbloqueando os valores que porventura não forem utilizados.

9.2 - Após o término do processamento do débito, a CAIXA informará ao BNDES ou órgão equivalente em nível estadual o montante de FGTS debitado nas contas vinculadas.

9.3 - A CAIXA enviará para a Administradora de FMP-FGTS informações dos valores debitados em cada conta vinculada, bem como os totalizadores dos Fundos a ela vinculados.

10 - DO RETORNO DOS VALORES APLICADOS EM FMP-FGTS PARA CONTA VINCULADA DO FGTS

10.1 - Os valores aplicados em FMP-FGTS poderão retornar para a conta vinculada do trabalhador no FGTS, após o decurso do período mínimo de doze meses do débito na conta vinculada.

10.1.1 - Neste caso, a solicitação será efetuada pelo próprio titular da conta vinculada, diretamente à Administradora do FMP-FGTS ou CI-FGTS.

10.2 - Na hipótese de saque do FGTS para utilização no abatimento de prestações habitacionais, prevista no inciso V da Lei 8.036/90, o prazo de carência para o retorno de que trata o item 10.1 deverá ser obrigatoriamente observado.

10.3 - Nas hipóteses de saque previstas nos incisos IV, VI e VII do artigo 20 da Lei 8.036/90, o retorno poderá ocorrer antes do prazo de carência mencionado no subitem 10.1.

10.3.1 - Para efetivação do saque por falecimento do trabalhador, previsto no inciso IV do artigo 20 da Lei 8.036/90, o valor aplicado em FMP-FGTS deverá retornar integralmente para a conta vinculada do trabalhador.

10.3.2 - Para utilização do FGTS na aquisição de moradia própria, na amortização/liquidação extraordinária de saldo devedor de financiamento do SFH ou na aquisição de imóvel em fase de construção, previstas nos incisos VI e VII do artigo 20 da Lei 8.036/90, o retorno dos valores aplicados em FMP-FGTS poderá ser total ou parcial.

10.3.2.1 - O trabalhador deverá indicar, formalmente, ao agente financeiro que está intermediando a operação imobiliária, o valor aplicado em FMP-FGTS que deverá retornar à sua conta vinculada, bem como a matrícula CAIXA da Administradora onde esses recursos estão aplicados.

10.4 - A Administradora de FMP-FGTS deverá recolher os valores de que tratam os itens 10.1, 10.3.1 e 10.3.2, junto às agências da CAIXA, mediante quitação de Ordem de Recebimento FGTS - OR-FGTS, cujos modelos encontram-se disponíveis no site da CAIXA na Internet (www.caixa.gov.br).

10.4.1 - A OR-FGTS deverá ser quitada em espécie ou por transferência de valores pelo Sistema Brasileiro de Pagamentos - SPB, mensagem STR 0021, finalidade F0005 ou por outras formas que a CAIXA vier a estabelecer.

10.4.2 - A Administradora de FMP-FGTS deverá quitar a OR-FGTS em até 4 dias úteis, contados a partir do dia útil subsequente ao recebimento da solicitação de retorno.

10.4.3 - Excepcionalmente, a CAIXA acatará a quitação da OR-FGTS com cheque administrativo, desde que a operação seja realizada com um dia útil de antecedência ao vencimento citado no subitem 10.4.2.

10.4.4 - No caso de retorno do valor total aplicado em FMP-FGTS, deverá ser recolhido aquele apurado no dia útil subsequente ao recebimento da solicitação de retorno.

10.5 - A CAIXA não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes da efetivação do retorno fora dos prazos previstos pela CVM, bem como pelo recolhimento fora do padrão estabelecido por esta Circular.

11 - DO SAQUE DOS VALORES APLICADOS EM FMP-FGTS

11.1 - Nas situações citadas nos subitens 10.3.1 e 10.3.2 a CAIXA disponibilizará os valores em até cinco dias úteis contados a partir do efetivo retorno à conta vinculada do trabalhador.

11.2 - Nas hipóteses de saque previstas pelos incisos I a III, VIII a XI e XIV a XV do artigo 20 da Lei 8.036/90 e o disposto na Lei 7.670/88, a CAIXA emitirá, automaticamente, para a Administradora de FMP-FGTS, registro de informação autorizando o saque do valor aplicado em FMP-FGTS, concernente à conta vinculada respectiva, para pagamento direto ao trabalhador.

11.2.1 - Após esta informação, o saque fica autorizado, sendo que o pagamento somente será efetivado mediante solicitação do trabalhador e apresentação do Comprovante do Pagamento do FGTS ou outro documento hábil fornecido pela CAIXA.

11.2.1.2 - O pagamento se dará até o 4º dia útil, contado da data de formalização do pedido pelo trabalhador à Administradora de FMP-FGTS ou CI-FGTS.

12 - DA TRANSFERÊNCIA DOS VALORES APLICADOS EM FMP-FGTS PARA OUTRO FMP-FGTS OU CI-FGTS

12.1 - Após decorrido o prazo mínimo de seis meses, contados a partir da data do efetivo débito na conta vinculada para aplicação em FMP-FGTS, o trabalhador poderá optar pela transferência total ou parcial desse investimento para outro FMP-FGTS ou CI-FGTS.

12.1.1 - A Administradora que efetuar a transferência deverá informar à CAIXA, no prazo máximo de cinco dias úteis, as movimentações realizadas.

12.1.1.1 - O repasse dessas informações será efetuado através do mesmo meio eletrônico de que trata o subitem 5.1 e 5.1.3, se for o caso.

12.1.2 - Nova transferência somente poderá ser realizada após decorrido outro período de, no mínimo, seis meses, contados da data da transferência para o novo FMP-FGTS ou CI-FGTS.

13 - DA TARIFA DEVIDA AO AGENTE OPERADOR DO FGTS

13.1 - Pelos serviços prestados na operacionalização do uso do FGTS nessa modalidade e manutenção decorrente o Agente Operador fará jus a uma remuneração correspondente a 0,3 % ao ano, pró-rata mês, incidente sobre o montante da carteira de ações ou cotas em Fundo Mútuo de Privatização - FMP e sobre o montante da carteira de ações ou cotas em Fundos de Carteira Livre - CL, oriundas de FMP.

13.1.1 - Considera-se montante o valor apurado para a carteira, em moeda vigente.

13.1.2 - A referida remuneração será devida às aplicações em FMP efetivadas, migradas ou transferidas a partir de 28 de março de 2002, desde que derivadas de ofertas públicas realizadas após essa data.

13.2 - A Administradora de FMP-FGTS deverá recolher à CAIXA, até o dia 05 de cada mês, a remuneração em questão, em valor correspondente ao montante de sua carteira de ações ou cotas em FMP/Carteira Livre, auferidas no último dia útil do mês imediatamente anterior.

13.2.1 - O recolhimento deverá ser efetivado via Sistema Brasileiro de Pagamentos, mediante utilização das mensagens STR 0004 e Código de Identificação de Transferência - CIT específica ou STR 0006 e CIT específica, de acordo com a natureza da Administradora de FMP-FGTS no que concerne à disponibilidade ou não de conta de reserva no âmbito do Banco Central do Brasil.

13.3 - Para fins de acompanhamento do Agente Operador, a Administradora de FMP-FGTS deverá disponibilizar balanço contábil mensal de seus FMP e CL, bem como demonstrações financeiras que venham a comprovar a base de cálculo para a apropriação da remuneração mencionada neste item, de forma que estejam discriminados o quantitativo de contas correspondentes às aplicações, e ainda o quantitativo de cotas e valor correspondente à conversão.

13.4 - Os valores devidos e não recolhidos no prazo serão acrescidos de atualização monetária calculada com base na taxa SELIC - Sistema Especial de Liquidação e de Custódia e de juros efetivos de 6 % ao ano, apurados da data do evento até a data do efetivo recolhimento dos valores ao Agente Operador.

13.4.1 - Identificada a referida ocorrência a administradora deverá proceder à regularização em até 05 dias úteis, contados a partir de sua constatação pelo Agente Operador.

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Os administradores dos FMP-FGTS serão responsáveis por todas as informações prestadas à CAIXA, nos moldes por ela estabelecidos, devendo cumprir os prazos bem como as demais instruções vigentes para o uso da conta vinculada do FGTS.

14.1.1 - A CAIXA não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento destas instruções.

14.2 - A formalização do pedido de aplicação pelo trabalhador, os comprovantes de saque, bem como as solicitações de transferências efetuadas e Balanço/demonstrações, deverão ser arquivados pela Administradora do FMP-FGTS ou CI-FGTS, pelo prazo estabelecido pela CAIXA e/ou pela CVM, para efeito de fiscalização pelos órgãos competentes.

14.2.1 - A CAIXA poderá, obedecido o prazo legal, solicitar, a qualquer tempo, os documentos mencionados no subitem anterior.

15 - Esta Circular entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Circular CAIXA 239/2002, de 08/02/2002.

JOAQUIM LIMA DE OLIVEIRA / Diretor



CUSTAS E EMOLUMENTOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DARF - CÓDIGOS DE ARRECADAÇÃO

O Ato Declaratório Executivo nº 110, de 21/10/02, DOU de 22/10/02, da Secretaria da Receita Federal, divulgou códigos de arrecadação das custas e emolumentos da Justiça do Trabalho. Na íntegra:

O COORDENADOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, no uso de suas atribuições, declara:

Art. 1º - As custas e emolumentos da Justiça do Trabalho, previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com as modificações introduzidas pela Lei nº 10.537, de 27 de agosto de 2002, deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, mediante a utilização dos seguintes códigos de receita:

8019 - Custas da Justiça do Trabalho - Lei 10.537/2002

8168 - Emolumentos da Justiça do Trabalho - Lei 10.537/2002

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

MICHIAKI HASHIMURA

**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"