

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 071

08/09/98



FGTS - GRE - ALTERAÇÕES

A Circular nº 149, de 03/09/98, DOU de 04/09/98, da CAIXA, introduziu modificações na forma de recolhimento e alterou procedimentos relativos à operacionalização do FGTS. Na íntegra:

A Caixa Econômica Federal - CAIXA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 7º, inciso II, da Lei 8036/90, de 11/05/90, na qualidade de agente operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, introduz modificações na forma de recolhimento e altera procedimentos relativos à operacionalização do FGTS.

1. DO FORMULÁRIO DE RECOLHIMENTO DO FGTS

1.1 Os recolhimentos do FGTS, para todas as modalidades de depósitos, à exceção dos valores inscritos em dívida ativa, deverão ser efetuados através da Guia de Recolhimento do FGTS - GRE.

1.2 A GRE poderá ser apresentada sob três formas:

a) GRE pré-emitida pela CAIXA - destina-se a acolher depósitos do FGTS derivados dos códigos 116 ou 108, preservada a competência para a qual fora pré-emitida.

b) GRE em meio magnético (fita ou disquete) - destina-se a acolher depósitos do FGTS, em meio magnético, desde que utilizados os códigos 116, 108, 027, 043 e 640.

c) GRE avulsa - formulário adquirível no comércio, apropriada para o cadastramento de novos empregadores; recolhimento de depósito em atraso; recolhimento para trabalhador avulso; recolhimento para trabalhador requisitado; recolhimento para mandatário sindical; recolhimento de depósito recursal; recolhimento por empregador que, eventualmente, não receber o formulário pré-emitido.

1.3 O empregador, para fins de quitação do depósito FGTS, necessariamente, deverá apresentar à agência bancária, no ato do recolhimento da contribuição, além da via original, uma cópia da GRE; essa cópia deverá ser mantida em arquivo do empregador para fins de controle e fiscalização do Ministério do Trabalho - MTb.

1.4 Cada formulário de GRE, abrigando apenas uma dada competência, constituirá, de per si, um documento de recolhimento e individualização de valores, sendo assim autenticado pela agência bancária no ato da efetivação do depósito.

1.5 A rede bancária somente recepcionará GRE que apresente os dados de identificação do empregador e do trabalhador, seguidos dos correspondentes valores, salvante quanto às informações do trabalhador, os casos de Recolhimento de Diferença de Multa - CRV (código 728), Recolhimento de Multa - NOPT (Não-Optante) ou Sentença Judicial (código 639), Recolhimento de Regularização (código 809) e outros casos que, dependendo de prévia justificativa, possam vir a ser autorizados pela CAIXA.

1.6 O Décimo Terceiro Salário, inclusive suas antecipações, deverá ser informado separadamente do depósito regular, preenchendo-se, para tanto, os campos 28 e 33 da GRE.

2. DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RECOLHIMENTO DO FGTS

2.1 O preenchimento da GRE e a prestação das informações são de inteira responsabilidade do empregador, o qual deverá orientar-se pelos procedimentos a seguir indicados:

CAMPO 00	PARA USO DA CEF - Não preencher.	
CAMPO 01	CARIMBO PADRONIZADO DO CGC/CEI - Apor carimbo contendo a identificação do empregador no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda - CGC ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, ou, se não sujeito àqueles cadastramentos, do Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social - CEI. Em se tratando de recolhimento para trabalhador avulso, indicar o CGC/CNPJ do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de trabalhador avulso portuário, indicar o CGC/CNPJ do Órgão Local de Gestão de Mão-de-Obra - OGMO ou, na ausência deste, do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de cessão de trabalhador e/ou mandatário sindical, indicar o número da inscrição do CGC/CNPJ/CEI do órgão de origem.	
CAMPO 02	CARIMBO CIEF - Aposição, pelo Banco arrecadador, do carimbo padronizado instituído pela Norma de Execução CIEF/CSA nº 001/90, evidenciada a data do recolhimento.	
CAMPO 03	RAZÃO SOCIAL/NOME - Indicar a denominação social do empregador. Referindo-se, o depósito, à utilização de mão-de-obra de trabalhador avulso, consignar o nome do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de trabalhador avulso portuário, o nome do Órgão Local de Gestão de Mão-de-Obra - OGMO ou, na ausência deste, do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de cessão de trabalhador e/ou mandatário sindical, o nome do órgão de origem.	
CAMPO 04	CGC/CEI - Informar o número do CGC/CNPJ/CEI do empregador. Tratando-se de recolhimento para trabalhador avulso, indicar o número do CGC/CNPJ do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de trabalhador avulso portuário, indicar o CGC/CNPJ do Órgão Local de Gestão de Mão-de-Obra - OGMO ou, na ausência deste, do sindicato da respectiva categoria profissional; no caso de cessão de trabalhador e/ou mandatário sindical o nº do CGC/CNPJ do órgão de origem.	
CAMPOS 05 a 09	ENDEREÇO - Mencionar, como endereço do empregador, aquele para o qual pretende que sejam encaminhados documentos e informações gerados pela CAIXA.	
CAMPO 10	PESSOA/TELEFONE PARA CONTATO - Informar nome de pessoa e telefone para contatos com o empregador.	
CAMPO 11	NOVO CNAE - Consignar o código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE instituído pelo IBGE através da Resolução nº 54, de 19 DEZ 94, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 26 DEZ 94.	
CAMPO 12	CÓDIGO SAT - Não preencher.	
CAMPO 13	CATEGORIA DO EMPREGADOR - Consignar o código da categoria à qual pertence o empregador:	
	CÓDIGO	CATEGORIA
	1	Entidade filantrópica;
	2	Clube de futebol;
	3	Pessoa física urbana;
	4	Pessoa física rural;
	5	Pessoa jurídica rural;
	6	Sindicato de trabalhador avulso ou Órgão Local de Gestão de Mão-de-Obra - OGMO
	9	Outros.
CAMPO 14	TOMADOR DE SERVIÇO (NO CASO DE TRABALHADOR AVULSO) - Indicar, no caso de recolhimento de depósito para trabalhador avulso, o nome do tomador de serviço; na cessão de trabalhador, o órgão requisitante; no caso de mandatário sindical, o nome do sindicato.	
CAMPO 15	CGC/CEI (DO TOMADOR DE SERVIÇO) - Consignar o número do CGC/CNPJ/CEI do tomador de serviço do trabalhador avulso, do órgão requisitante de trabalhador cedido ou do sindicato do mandatário sindical, conforme seja o evento.	
CAMPO 16	REMUNERAÇÃO PAGA NO MÊS - Consignar o valor total da remuneração nominal paga aos trabalhadores constantes de cada folha da GRE. Quando se tratar de recolhimento em atraso, expressar-se na moeda vigente à época em que se tornou devido.	
CAMPO 17	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Consignar o número da Notificação para Depósito do FGTS - NDFG quando o recolhimento referir-se a notificação fiscal (código 801); • Consignar o número do processo e o Juízo nos casos de recolhimento recursal (código 418); • Consignar o número da Comunicação para Recolhimento de Valores - CRV quando o código de recolhimento for 728 ou 736; • Consignar a data de comunicação pelo agente do Sistema Financeiro de Habitação - SFH no caso de recolhimento no código 605. 	
CAMPO 18	COMPETÊNCIA MÊS/ANO - Informar, no formato MM/AA, o mês/ano a que se refere a remuneração correspondente ao depósito.	
CAMPO 19	CÓDIGO DE RECOLHIMENTO - Indicar o código relativo ao tipo de recolhimento, conforme seja o caso:	
	CÓDIGO	TIPO DE RECOLHIMENTO
	027	Recolhimento para parcelamento de débito;
	043	Recolhimento antecipado de parcelamento de débito;
	108	Recolhimento em atraso;
	116	Recolhimento no prazo;
	124	Recolhimento em atraso para trabalhador avulso;
	132	Recolhimento no prazo para trabalhador avulso;
	418	Recolhimento recursal;
	604	Recolhimento filantrópica - Decreto 194/67;
	605	Recolhimento filantrópica - Decreto 194/67 - moradia própria;
	639	Recolhimento de multa - NOPT ou Sentença Judicial;
	640	Recolhimento para trabalhador NOPT (competência anterior a OUT/88);
	728	Recolhimento de diferença de multa - CRV;
	736	Recolhimento de diferença de JAM e multa - CRV;
	801	Recolhimento NDFG;
	803	Recolhimento - ação fiscal;
	809	Recolhimento de regularização.
CAMPO 20	NUMERO FOLHA - Preencher com o número da folha/quantidade de folhas existentes.	
CAMPO 21	NOME DO EMPREGADO - Consignar, evitando abreviaturas, o nome completo do trabalhador.	
CAMPO 22	DATA NASCIMENTO - Informar, no formato DD/MM/AA, a data de nascimento do trabalhador.	
CAMPO 23	Nº PIS/PASEP - Informar o número do PIS/PASEP do trabalhador.	
CAMPO 24	ADMISSÃO/DATA - Informar, no formato DD/MM/AA, a data de admissão do trabalhador; no caso de diretor não-empregado indicar a data da posse.	
CAMPO 25	ADMISSÃO/CÓD. - Formado pela junção de dois caracteres: o primeiro, numérico, identificando a condição do trabalhador; o segundo, alfabético, caracterizando o vínculo empregatício, a saber:	
	1º CARACTER	2º CARACTER
	1 - Diretor não empregado 2 - Trabalhador rural 3 - Menor aprendiz 9 - Outros	A - Primeiro emprego B - Reemprego C - Trabalhador oriundo de outro estabelecimento do empregador ou de outro empregador com assunção, por essa, dos encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão ou extinção do contrato de trabalho
CAMPO 26	CARTEIRA TRABALHO (NÚMERO/SÉRIE) - Informar número e série da carteira de trabalho do trabalhador - 8 posições.	
CAMPO 27	DEPÓSITO (SEM 13º SALÁRIO) - Valor correspondente a 8% (oito por cento) da remuneração (excluindo a parcela do 13º	

	salário) paga ou devida ao trabalhador.
CAMPO 28	DEPÓSITO (SÓ SOBRE PARCELA 13º SALÁRIO) - Valor correspondente a 8% (oito por cento) da parcela do 13º salário paga ou devida ao trabalhador.
CAMPO 29	JAM - Valores dos juros e atualização monetária decorrentes de recolhimento em atraso (cálculo consoante Edital - CAIXA publicado mensalmente no Diário Oficial da União - D.O.U.).
CAMPO 30	MOVIMENTAÇÃO/DATA - Informar no formato DD/MM/AA a data de rescisão, extinção, suspensão ou interrupção do contrato de trabalho, bem como a data do retorno proveniente de afastamento temporário ou licença do trabalhador.
CAMPO 31	MOVIMENTAÇÃO/COD. Informar o código de movimentação do trabalhador, conforme tabela abaixo:
	CÓDIGO ESPECIFICAÇÃO
	H Rescisão, com justa causa, por iniciativa do empregador;
	I Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador, no caso de aviso prévio trabalhado;
	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 do contrato de trabalho;
	M Mudança para o regime estatutário;
	N Transferência do trabalhador para outro estabelecimento do mesmo empregador ou para outro empregador, que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho;
	O Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período superior a 15 dias
	P Afastamento temporário por motivo de doença, por período superior a 15 dias;
	Q Afastamento temporário por motivo de licença gestante;
	R Afastamento temporário para prestação de serviço militar;
	S Falecimento;
	T Extinção normal ou rescisão antecipada do contrato de trabalho firmado nos termos da Lei nº 9.601/98;
	U Aposentadoria;
	V Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador, no caso de aviso prévio indenizado, dispensa de seu cumprimento ou ausência do mesmo;
	X Licença sem vencimentos;
	Y Outros motivos de afastamento temporário;
	Z Retorno de afastamento temporário e/ou licença;
CAMPO 32	DEPÓSITO (SEM 13º SALÁRIO) - Consignar o somatório dos valores relacionados no campo 27.
CAMPO 33	DEPÓSITO (SÓ SOBRE PARCELA 13º SALÁRIO) - Consignar o somatório dos valores relacionados no campo 28.
CAMPO 34	JAM - Consignar o somatório dos valores relacionados no campo 29.
CAMPO 35	MULTA - O valor desse campo é representado pelo somatório das parcelas de atualização monetária, juros de mora e multa, deduzida a parcela de JAM constante do campo 34 (ver Edital CAIXA publicado mensalmente no DOU).
CAMPO 36	TOTAL A RECOLHER - Consignar o somatório dos campos 32,33, 34 e 35.

3. DA PRÉ-EMIÇÃO DO FORMULÁRIO DE RECOLHIMENTO

3.1 A CAIXA mensalmente pré-emitirá a GRE em uma via, encaminhando-a aos empregadores cadastrados no Sistema FGTS, não implicando, tal procedimento, porém, em custo de papel, impressão ou postagem àqueles empregadores.

3.1.1 Tal sistemática, todavia, não caracteriza ato de obrigatoriedade legal à promoção do recolhimento FGTS, constituindo, tão-somente, mera liberalidade do agente operador do Fundo.

3.2 Esse meio de apresentação da GRE somente é próprio para efetuar recolhimento utilizando-se os códigos 116 ou 108, preservada a competência para qual fora pré-emitida.

3.3 Não recebendo, eventualmente, a GRE pré-impressa até o último dia do mês da competência, o empregador deverá efetuar o recolhimento do depósito através de GRE avulsa, anexando-lhe o formulário Documento de Alteração Cadastral - DAC, para fins de atualização de seu endereço.

3.4 A GRE pré-impressa facultará o cadastramento de novos trabalhadores; excedido o espaço disponível, utilizar a GRE avulsa.

4. DO RECOLHIMENTO DOS DEPÓSITOS FGTS EM MEIO-MAGNÉTICO

4.1 O recolhimento dos depósitos FGTS também poderá ser feito através de meio magnético - fita ou disquete - desde que utilizados os códigos 116, 108, 027, 043 e 640.

4.2 O empregador, para tanto, deverá obter - gratuitamente - junto às unidades da CAIXA, o programa computacional para geração automática da GRE, cujo arquivo conterá também o Manual do Usuário.

4.3 O recolhimento em meio magnético somente será acatado pela rede bancária se a GRE houver sido gerada pelo programa computacional da CAIXA.

4.4 Os registros constantes do arquivo magnético não necessitam ser, concomitantemente, reproduzidos em meio papel, devendo o empregador, porém, utilizar-se dos meios que possibilitem a preservação daquele arquivo pelo prazo legalmente determinado à guarda da informação, somente sendo obrigatória a sua reprodução por solicitação do órgão fiscalizador.

5. DO DEPÓSITO RECURSAL

5.1 Depósito, referente a causas trabalhistas, previsto no artigo 899 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, efetuado como condição necessária à interposição de recurso contra decisão proferida pela Justiça do Trabalho.

5.2 Deve ser efetivado em conta vinculada do FGTS, aberta para este fim específico, mediante GRE, avulsa e apresentada em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

- 1ª Via - CAIXA/BANCO;
- 2ª Via - EMPREGADOR;
- 3ª Via - PROCESSO/JCJ.

5.3 Cada GRE abrigará o depósito recursal relativo a apenas um processo, identificado no campo 17, e poderá ser autenticada em qualquer agência bancária, no ato da efetivação do depósito.

5.4 São informações indispensáveis à qualificação dos recolhimentos referentes ao depósito recursal:

5.4.1 Do Depositante (Empregador)

- Razão Social/Nome do Empregador (campo 03);
- CGC/CNPJ/CEI (campo 04);
- Endereço (campos 05 a 09).

5.4.1.1 Na inexistência por impossibilidade de cadastramento do empregador junto ao CGC/CNPJ/CEI, admite-se, excepcionalmente, a indicação do CPF do empregador.

5.4.1.2 No caso de empregado doméstico deverá ser indicado o número do CPF do empregador.

5.4.2 Do Trabalhador

- Nome (campo 21);
- Número PIS/PASEP (campo 23).

5.4.2.1 No caso de Sindicato, Federação ou Confederação atuando como substituto processual, deverá ser informado, no campo 21, o nome/razão social do mesmo.

5.4.2.2 Tratando-se de ação conjunta, deverá ser indicado, no campo 21, o nome de um dos reclamantes, seguido da expressão "E OUTROS".

5.4.2.3 Na hipótese da inexistência, por impossibilidade de cadastramento do trabalhador junto ao cadastro do PIS/PASEP e para aqueles cujas relações trabalhistas tenham encerrado anteriormente a 01/01/72, admite-se, excepcionalmente, a indicação do número do Processo/Juízo.

5.4.3 Do Processo

- Informações complementares (campo 17) - deverá ser preenchido com o número do processo, bem como do Juízo correspondente (na forma: nº do processo, Seção, Vara, etc.)

5.4.4 Do Depósito

- Competência (campo 18) - deverá ser preenchido no formato MM/AA correspondente ao mês/ano em que o recolhimento está sendo efetuado;
- Código de recolhimento (campo 19): deverá ser preenchido sempre com o código 418;
- Valor (campo 27):deverá ser preenchido com o valor determinado pelo Juízo.

5.5 A movimentação da conta aberta para abrigar depósito recursal dar-se-á, exclusivamente, através de Alvará Judicial, em qualquer Agência da CAIXA ou, não estando esta presente na localidade, em qualquer banco integrante da rede arrecadadora e pagadora do FGTS.

5.5.1 O Alvará deverá ser dirigido à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (mantenedora legal das contas vinculadas do FGTS), devendo nele constar:

- identificação do processo;
- identificação do depositante;
- nome(s) do(s) beneficiário(s) e forma de rateio (percentual/valor), quando for o caso.

6. DAS ENTIDADES DE FINS FILANTRÓPICOS

6.1 Os depósitos referentes às competências anteriores a outubro de 1989, de entidades de fins filantrópicos, nos termos do Decreto 194/67, serão devidos quando da rescisão de contrato a pedido do trabalhador ou por iniciativa do empregador, com justa causa, ou para fins de utilização do saldo da conta vinculada em moradia própria, nas modalidades de:

- aquisição de moradia própria, imóvel concluído ou em fase de construção;
- amortização ou liquidação do saldo devedor;
- pagamento de parte das prestações de financiamento contraído para aquisição de moradia própria.

6.3 Os depósitos deverão ser realizados com base no saldo da conta vinculada posicionado na última data de crédito de JAM - Juros e Atualização Monetária, até o primeiro dia útil posterior ao crédito devido à conta vinculada, imediatamente após a rescisão ou extinção do contrato de trabalho.

6.3.1 Em se tratando de recolhimento para utilização em moradia própria, o depósito deverá ser efetuado em até 05 dias úteis após o recebimento de comunicação do Agente do SFH - Sistema Financeiro de Habitação.

6.3.1.1 O valor a ser recolhido deverá ser atualizado monetariamente com base na TR do dia primeiro do mês mais juros de 6% ao ano "pro rata die" até o dia anterior à data de sua quitação.

6.4 O recolhimento efetuado após os prazos estipulados implicará o pagamento das seguintes cominações, calculadas a partir do saldo da conta vinculada posicionado na competência do último crédito de JAM, anterior à data em que o recolhimento era devido:

- atualização monetária até o dia da quitação com base nas Tabelas 3 e 4 do Anexo III do Edital do FGTS, publicado mensalmente no D.O.U.;
- juros de mora de 1% ao mês ou fração, incidentes sobre o saldo da conta vinculada, convertido para a moeda da data de quitação, acrescido da atualização monetária;
- multa de 20%, incidente sobre o saldo da conta vinculada, convertido para a moeda da data de quitação, acrescido da atualização monetária, reduzindo-se esse percentual para 10% se o recolhimento ocorrer até o último dia útil do mês em que era devido.

6.4.1 O recolhimento em atraso implicará, ainda, a atualização do saldo da conta vinculada até a última data de crédito de JAM anterior à data de quitação.

6.5 Informações relevantes ao preenchimento da GRE:

- Competência (campo 18): deverá ser preenchido com o mês/ano 09/1989;
- Código de recolhimento (campo 19): deverá ser preenchido com o código 604 ou 605, de acordo com o recolhimento, tanto no prazo quanto em atraso;
- Informações complementares (campo 17): deverá ser preenchido com o período global a que se refere o recolhimento (na forma: MM/AA a MM/AA)
- Depósito (campo 27): deverá ser preenchido com o valor total de depósitos devido ao trabalhador, convertido para a moeda da quitação;
- JAM (campo 29): deverá ser preenchido com o valor apurado no item 6.3 e seus subitens, quando no prazo, ou no subitem 6.4.1, quando em atraso;
- Multa (campo 35): deverá ser preenchido com o somatório dos valores apurados no item 6.4, subtraído do JAM apurado no subitem 6.4.1.

7. DO CADASTRAMENTO DE NOVOS EMPREGADORES/TRABALHADORES NO SISTEMA FGTS

7.1 O primeiro recolhimento da contribuição ao Fundo, desde que informados, na GRE, os dados necessários, proporcionará o cadastramento do empregador e do trabalhador no Sistema FGTS.

7.2 O empregador que vier a ser cadastrado no Sistema FGTS deverá informar na GRE avulsa, além dos dados normalmente prestados, os seguintes:

- a) O código CNAE, preenchendo, para isso, o campo 11 da GRE.
- b) O código correspondente à Categoria do Empregador, consoante enumeração do subitem 2.1 desta Circular, preenchendo, para isso, o campo 13 da GRE.

7.3 O empregador, para os NOVOS EMPREGADOS, deverá informar além dos dados normalmente prestados, a data de nascimento e o código de admissão, preenchendo, nesse caso, os campos 22 e 25 da GRE, respectivamente.

7.4 O empregador, por ocasião de recolhimento de depósito do FGTS que envolva trabalhadores recém-admitidos, deverá informar, através do Documento de Alteração Cadastral - DAC, os endereços dos mesmos.

8. DA INFORMAÇÃO DE SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS

8.1 O empregador, para fins de cálculo da multa rescisória - §§ 1º e 2º do artigo 18, Lei nº 8.036/90 - poderá utilizar-se, além do extrato fornecido pela CAIXA, da informação de saldo contido no campo "saldo art. 18" da última GRE enviada pela CAIXA.

8.1.1 Deverá ser verificada, por ocasião da utilização da informação, a data a que se refere o saldo apresentado pela GRE, ajustando-o, quando necessário, à época da rescisão contratual.

8.2 A informação gerada pelo Sistema Eletrônico de Informação Saldo FGTS - SEIFGTS - acessado pelas empregadores aos computadores da CAIXA - poderá ser utilizada para fins de cálculo da multa rescisória.

8.3 O empregador que apresentar GRE em fita também poderá, para tal fim, valer-se da informação de saldo FGTS constante do arquivo magnético processado mensalmente e restituído aos empregadores pela CAIXA.

9. DA IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR E DO TRABALHADOR NO SISTEMA FGTS

9.1 A identificação do empregador nos documentos FGTS, somente será reconhecida através de sua inscrição no CGC/CNPJ/CEI.

9.2 Todo trabalhador será identificado no Sistema FGTS através de seu número de inscrição no PIS/PASEP, não podendo o empregador deixar de prestar, na GRE, todas as informações relativas ao trabalhador.

9.2.1 O empregador, conseqüentemente, deverá, em todos os documentos do FGTS, informar o número de inscrição do PIS/PASEP de todos os seus trabalhadores - tanto para os novos quanto para aqueles já inscritos no FGTS mas que ainda não possuem tal número de identificação no cadastro do Fundo.

9.2.1.1 Na hipótese de constar na GRE pré-impressa o nome do trabalhador com o número do PIS/PASEP preenchido com zeros, o empregador deverá enviar, anexo, o formulário DAC, devidamente preenchido

9.3 Quando tratar-se de depósito recursal, a identificação do empregador e do trabalhador deverá obedecer o exposto no item 5 desta Circular.

10. DA CENTRALIZAÇÃO DE DEPÓSITOS FGTS

10.1 O empregador que possua mais de um estabelecimento poderá, sem necessidade de autorização da CAIXA, definir-se pela centralização parcial ou total dos depósitos do FGTS, desde que mantenha, em relação àquelas unidades, o controle de pessoal e os registros contábeis também centralizados, e observe:

- O meio de apresentação da GRE necessariamente deverá ser magnético - fita ou disquete;
- A utilização de GRE gerada pelo sistema computacional da CAIXA, abrigando os depósitos dos estabelecimentos centralizados;
- O arquivo magnético - fita ou disquete - deverá conter a "Relação de Estabelecimentos Centralizados - REC";
- Os trabalhadores, além dos dados cadastrais normais, deverão ser identificados no arquivo magnético com a unidade de trabalho (15 posições alfanuméricas);
- Sendo parcial, todos os estabelecimentos circunscritos a uma mesma Central de Logística de Prestação de Serviços - CEPRE da CAIXA, deverão ser centralizados.

10.2 O empregador, em seguida, e no caso de centralização de dependências localizadas em CEPRE distintas, deverá informar a esta, mediante expediente específico, o nome, nº CGC/CNPJ/CEI e endereço da unidade centralizadora e das centralizadas.

10.2.1 No preenchimento do "Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho" o empregador deverá anotar logo abaixo do título do documento - a expressão "Centralização depósitos - _____/_____" (Município/UF)".

11. Revoga-se a Circular CEF 046/95, de 29 MAR 95 (D.O.U. 02 MAI 95)

12. Esta Circular entra em vigor na data da sua publicação.

EDUARDO TAVARES ALMEIDA
Diretor Supervisor



DOCUMENTOS TRABALHISTAS - TEMPO DE GUARDA

Manter o arquivo de documentos antigos é uma tarefa dispendiosa e ocupa espaço físico desnecessário na empresa.

O Parecer Normativo CST nº 21, de 30/05/80, permite que os documentos relativos a tributos de esfera federal sejam microfilmados.

“ Os documentos de interesse da fiscalização de tributos federais poderão ser exibidos ao fisco sob a forma de cópias obtidas a partir do processo de microfilmagem, desde que tais cópias atendam aos requisitos e às formalidades estabelecidas na Lei nº 5.433/68, e no Decreto 64.398/69 que a regulamentou. Os originais dos referidos documentos deverão, entretanto, ser conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se referirem (art. 195, § único, do CTN), facultando-se aos agentes do fisco exigir sua apresentação sempre que entenderem necessário e oportuno fazê-lo no interesse da ação fiscalizadora e da segurança do controle fiscal. “

O Decreto em referência, foi revogado pelo Decreto nº 1.799, de 30/01/96, DOU de 31/01/96, que trouxe novas instruções sobre o procedimento de microfilmagem de documentos, dados e imagem, por meios fotográficos ou eletrônicos. A empresa que adotar este sistema, deverá obter previamente o registro junto ao Ministério da Justiça.

Para documentos trabalhistas, pode-se seguir a mesma orientação, porém sempre estará sujeito a apresentação do original ou em certidão autenticada, conforme previsto no art. 830 da CLT.

“ O documento oferecido para prova só será aceito se estiver no original ou em certidão autêntica, ou quando conferida a respectiva pública-forma ou cópia perante o juiz do tribunal. “

Para cada documento tem uma vida útil, desde que previamente estabelecido em normas legais, denominado “período prescricional”. Assim, vencido período prescricional não há necessidade de mantê-lo em arquivo.

DOCUMENTOS	TEMPO DE GUARDA	FUNDAMENTAÇÃO
• Atestado Médico de Gestante	10 anos	Decreto nº 612/92
• CAGED ou antigo Cadastro de Admitidos ou Demitidos	3 anos	Art. 1º da Portaria nº 194/95.
• CD - Comunicação de Dispensa (Recibo)	5 anos	Resolução nº 71/94 do CODEFAT.

• CIPA - Anexo I	5 anos	NR 4.12 da Portaria nº 3.214/78
• CIPA - Folhas de votação	3 anos	NR 5.5.4 da Portaria nº 3.214/78.
• CIPA - Livro de Atas	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Contribuição Sindical	5 anos	Art. 174, da Lei nº 5.172/66 (CTN).
• Cópia do Mapa Trimestral enviado à DRT	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• DARF / IRRF	5 anos	Art. 4º, da IN nº 8/93, da SRF.
• DIRF / IRRF	5 anos	IN nº 66, de 05/12/96, DOU de 09/12/96, da Secretaria da Receita Federal.
• Declaração de Instalações	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Exames médicos	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• FGTS (RE, GR E GRE)	30 anos	Enunciados nºs 95 e 206 do TST
• Ficha de Acidentes do Trabalho e Resumo Estatístico Anual (em construções)	3 anos	NR 18.31.1 e 18.32.1 da Portaria nº 3.214/78.
• Ficha de Análise de Acidentes	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Ficha de Salário-Maternidade	10 anos	Decreto nº 612/92
• Folha de Pagamento	tempo indeterminado	art. 45, da Lei nº 8.212/91.
• INSS - GR e GRPS (não sujeito ao levantamento fiscal)	tempo indeterminado	art. 45, da Lei nº 8.212/91.
• INSS - Levantamento de débitos apurados pela fiscalização em NFLD	10 anos	Art. 46, da Lei nº 8.212/91
• Livro de Inspeção do Trabalho	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• PIS/PASEP - Documentos de cadastramento e inclusive pagamentos de abonos.	10 anos	Arts. 3º e 10 do Decreto-lei nº 2.052/83
• RAIS	10 anos	Arts. 3º e 10 do Decreto-lei nº 2.052/83
• Recibos de Pagamento de salário, bem como comprovante de crédito em conta corrente	30 anos	Enunciados nºs 95 e 206 do TST
• Registro de empregados	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Registro de Segurança de Caldeira	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Relatórios de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais/SESMT	5 anos	NR 4.12 da Portaria nº 3.214/78
• Salário-Educação - Convênio	10 anos	Art. 16, da Instrução nº 2, de 11/12/95, FNDE.
• Contribuição Social sobre pagamentos de autônomos - Cópia do comprovante do carnê de recolhimento, bem como a inscrição do segurado autônomo perante o INSS, quando a empresa tenha optado pela incidência de 20% sobre o seu salário-de-contribuição.	10 anos	Lei Complementar nº 84/96; Decreto nº 1.826/96; Orientação Normativa nº 05, de 08/05/96, subitem 4.2; e Ordem de Serviço nº 151, de 28/11/96.
• Registro de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA - NR 9	20 anos	Portaria nº 25, de 29/12/94; NR 9, subitem 9.3.8.2, da Portaria nº 3.214/78.
• Salário-Família (comprovantes de pagamentos, cópias das certidões e atestados de vacinações obrigatórias)	10 anos	Decreto nº 2.172, de 05/03/97 (RBPS).

Obs.: A prescrição é de 2 anos após o desligamento do empregado, podendo reclamar os 5 últimos anos do seu contrato de trabalho, conforme previsto no art. 7º, XXIX, da CF/88. Para o menor de idade, o prazo é contado a partir do momento em que completa 18 anos de idade. Para o empregado Rural a partir da rescisão do contrato de trabalho. Assim, todos os demais documentos do empregado deverá ser guardado por este período, observando o itens acima previstos no quadro.

**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"