



Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br - sato@sato.adm.br - fone/fax (11) 4742-6674

Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 043

31/05/2004

Sumário:

- DADOS ECONÔMICOS - 06/2004
- TABELA INSS - EMPREGADOS - 06/2004
- TABELA DO IRRF - 06/2004
- ÍNDICES ECONÔMICOS - PERÍODO 04/2003 ATÉ 04/2004
- FGTS - GFIP - RECOLHIMENTOS MENSIS E RESCISÓRIOS - PROCEDIMENTOS A PARTIR DE 25/05/04
- FGTS - RETIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO FGTS/INSS - DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS AO FGTS - PROCEDIMENTOS A PARTIR DE 25/05/04
- CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO - CND E CERTIDÕES POSITIVAS DE DÉBITO COM EFEITOS DE NEGATIVA - CPD-EN - VALIDADE PRORROGADA
- PAT - PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR - RECADASTRAMENTO - PRORROGAÇÃO
- INSS - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FISCAL - NFLD - AUTO DE INFRAÇÃO - NORMAS - REPUBLICAÇÃO



DADOS ECONÔMICOS - JUNHO/2004

• SALÁRIO MÍNIMO	260,00
• SALÁRIO-FAMÍLIA (remuneração até R\$ 390,00)	20,00
• SALÁRIO-FAMÍLIA (remuneração de R\$ 390,01 até R\$ 586,19)	14,09
• TETO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - Empregados	2.508,72
• UFIR (extinta pela MP nº 1.973-67, de 26/10/00, DOU de 27/10/00)	1,0641

Obs.:	<ul style="list-style-type: none"> • A Medida Provisória nº 182, de 29/04/04, DOU de 30/04/04, fixou os novos valores do salário mínimo e salário-família a partir de 1º de maio de 2004. • A Emenda Constitucional nº 41, de 2003, DOU de 31/12/03 e a Portaria nº 12, de 06/01/04, DOU de 08/01/04, alterou o teto previdenciário para R\$ 2.400,00, a partir de janeiro/2004. • A Portaria nº 727, de 30/05/03, DOU de 02/06/03, do Ministério da Previdência Social, alterou a partir de 01/06/03, a tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, bem como os benefícios previdenciários, inclusive o valor do salário-família.
-------	---

- A Medida Provisória nº 116, de 02/04/03, DOU de 03/04/03, fixou em R\$ 240,00, o novo salário mínimo a partir de 01/04/2003.
- A Portaria nº 525, de 29/05/02, DOU de 31/05/02, do Ministério da Previdência Social, divulgou as novas tabelas de contribuição dos segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, a partir da competência junho de 2002, bem como a contribuição dos segurados contribuinte individual e facultativo, inscritos no Regime Geral de Previdência Social até 28/11/99 e o valor do SF a partir de junho/2002.
- A Medida Provisória nº 35, de 27/03/02, DOU de 28/03/02, dispôs sobre o salário mínimo a partir de 1º de abril de 2002.
- A Portaria nº 1.987, de 04/06/01, DOU de 05/06/01, do Ministério da Previdência e Assistência Social, baixou novas instruções, com relação aos benefícios e o custeio, com vigência a partir de junho de 2001, os quais são: os benefícios mantidos pela Previdência Social foram reajustados em 7,63%; foi fixado em R\$ 1.430,00, o limite máximo do salário-de-contribuição; o valor do salário-família passou para R\$ R\$ 10,31, para quem ganha até R\$ 429,00; as tabelas do INSS de empregados e contribuintes individuais, foram alteradas.
- A Medida Provisória nº 2.142, de 29/03/01, DOU de 30/03/01, fixou o valor do salário mínimo a partir de 1º de abril de 2001;
- A Medida Provisória nº 1.973-67, de 26/10/00, DOU de 27/10/00, extinguiu a UFIR a partir de 27/10/00;
- A Portaria nº 6.211, de 25/05/00, DOU de 26/05/00, alterou a partir de junho/00, os valores do salário-família e o teto de contribuição;
- A Medida Provisória nº 2.019, de 23/03/00, DOU de 24/03/00, dispôs sobre o salário mínimo a vigorar a partir de 03/04/00.
- A Portaria nº 488, de 23/12/99, DOU de 24/12/99, do Ministério da Fazenda, fixou em R\$ 1,0641, a expressão monetária da UFIR referente ao exercício de 2000.
- A Portaria nº 5.188, de 06/05/99, DOU de 10/05/99, estabeleceu o novo teto de contribuição previdenciária - empregados, e também o novo valor da cota de salário-família, a partir de junho/99.
- A Medida Provisória nº 1.824, de 30/04/99, DOU de 01/05/99, fixou em R\$ 136,00 mensais, o novo salário mínimo nacional a vigorar a partir de 01/05/99 e os benefícios mantidos pela Previdência Social a partir de 01/06/99.
- A Ordem de Serviço nº 196, de 17/12/98, DOU de 23/12/98, alterou a tabela de salário-de-contribuição e escala de salário-base com vigência retroativa a partir de 01/12/98, e adotou novo critério para pagamento do salário-família, exclusivamente, no mês de dezembro/98.
- A Portaria nº 4.883, de 16/12/98, DOU de 17/12/98, alterou a tabela de salário-de-contribuição e escala de salário-base a partir de 16/12/98 e adotou novo critério para pagamento do salário-família a partir de janeiro/99.
- A Portaria nº 4.479, de 04/06/98, DOU de 05/06/98, ratificada pela Ordem de Serviço nº 188, de 08/06/98, DOU de 15/06/98, alterou os valores do salário-família e o teto de contribuição previdenciária a partir de 01/06/98.
- A MP nº 1.656, de 29/04/98, DOU de 30/04/98, ficou em R\$ 130,00 o novo salário mínimo a partir de 01/05/98.
- Alteração a partir de junho/97: Portaria nº 3.964, de 05/0/97, DOU de 06/06/97 e Ordem de Serviço nº 162, de 06/06/97, DOU de 10/06/97.
- A MP 1572, de 29/04/97, DOU de 30/04/97, fixou em R\$ 120,00, o novo salário mínimo a partir de 01/05/97.
- A Ordem de Serviço nº 153, de 22/01/97, DOU de 28/01/97, alterou a partir de 23/01/97, o valor do salário-família para R\$ 7,67, com a finalidade de compensar a CPMF.
- A MP nº 1.415, de 29/04/96, DOU de 30/04/96, alterou o valor do SM a partir de maio/96.
- A Portaria nº 3.242, de 09/05/96, DOU de 13/05/96, alterou os novos valores do SF a partir de maio/96.
- A Portaria nº 303, de 27/12/96, DOU de 30/12/96, fixou em R\$ 0,9108 a expressão monetária da UFIR em 01 de janeiro/97.
- A Portaria nº 345, de 23/12/97, DOU de 26/12/97, do Ministério da Fazenda, fixou em R\$ 0,9611 a UFIR para o exercício de 1998.
- Atentar-se que a legislação previdenciária (Art. 66 da Lei nº 8.213/91 e Art. 11 da Portaria nº 72703) não vinculou o teto da primeira faixa da tabela INSS como teto para efeito de pagamento do SF.



TABELA INSS - EMPREGADOS - JUNHO/2004

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA PARA FINS DE RECOLHIMENTO AO INSS (%)	ALÍQUOTA PARA DETERMINAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DO IRPF (%)
até R\$ 752,62	7,65	8,00
de R\$ 752,63 até R\$ 780,00	8,65	9,00
de R\$ 780,01 até R\$ 1.254,36	9,00	9,00
de R\$ 1.254,37 até R\$ 2.508,72	11,00	11,00

- Obs.:**
- A Portaria nº 479, de 07/05/04, DOU de 10/05/04, do Ministro de Estado da Previdência Social, reajustou os benefícios e divulgou a nova tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, com vigência a partir de 01/05/04.
 - A Portaria nº 12, de 06/01/04, DOU de 08/01/04, alterou a tabela INSS a partir de janeiro/2004.
 - A Portaria nº 727, de 30/05/03, DOU de 02/06/03, do Ministério da Previdência Social, alterou a partir de 01/06/03, a tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, bem como os benefícios previdenciários, inclusive o valor do salário-família.
 - A Portaria nº 348, de 08/04/03, DOU de 10/04/03, do Ministério da Previdência Social, alterou a tabela do INSS de segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, com vigência a partir de abril de 2003.
 - A Portaria nº 610, de 14/06/02, DOU de 18/06/02, do Ministério da Previdência e Assistência Social, tornou sem efeito a tabela do INSS para o mês de junho/2002, publicada no Anexo III da Portaria MPAS nº 525, de 29/05/02 (RT 044/2002), tendo em vista a vigência da Emenda Constitucional nº 37, de 12/06/02 (prorrogação da CPMF).
 - A Portaria nº 525, de 29/05/02, DOU de 31/05/02, do Ministério da Previdência Social, divulgou as novas tabelas de contribuição dos segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, a partir da competência junho de 2002, bem como a contribuição dos segurados contribuinte individual e facultativo, inscritos no Regime Geral de Previdência Social até 28/11/99.
 - A Portaria nº 288, de 28/03/02, DOU de 02/04/02, do Ministério da Previdência Social, divulgou as novas tabelas de contribuição dos segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, a partir da competência abril de 2002, bem como a contribuição dos segurados contribuinte individual e facultativo, inscritos no Regime Geral de Previdência Social até 28/11/99.

- A Portaria nº 1.987, de 04/06/01, DOU de 05/06/01, do Ministério da Previdência e Assistência Social, baixou novas instruções, com relação aos beneficiários e o custeio, com vigência a partir de junho de 2001, os quais são: os beneficiários mantidos pela Previdência Social foram reajustados em 7,63%; foi fixado em R\$ 1.430,00, o limite máximo do salário-de-contribuição; o valor do salário-família passou para R\$ R\$ 10,31, para quem ganha até R\$ 429,00; as tabelas do INSS de empregados e contribuintes individuais, foram alteradas.
- A Portaria nº 908, de 30/03/01, DOU de 02/04/01, do Ministério da Previdência e Assistência Social, divulgou a nova tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, e também a escala de salários-base para segurados contribuinte individual e facultativo inscritos no regime geral de previdência social até 28 de novembro de 1999, com vigência a partir da competência abril de 2001;
- A Instrução Normativa nº 26, de 14/06/00, DOU de 15/06/00, INSS, alterou as tabelas de contribuição a partir de junho/00;
- A Portaria nº 6.211, de 25/05/00, DOU de 26/05/00, do Ministério da Previdência e Assistência Social, alterou as tabelas de contribuição a partir de junho/00;
- A Portaria nº 5.107, de 11/04/00, DOU de 12/04/00, do Ministério da Previdência e Assistência Social, alterou a tabela de contribuição dos segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, relativamente a fatos geradores que ocorrerem nas competências abril e maio de 2000;
- A Portaria Interministerial nº 5.326, de 16/06/99, DOU de 17/06/99, estabeleceu a nova tabela do INSS a partir de 17/06/99, com alíquota reduzida em função da nova CPMF;
- A Portaria nº 5.188, de 06/05/99, DOU de 10/05/99, estabeleceu a nova tabela do INSS a partir de junho/99;
- A Ordem de Serviço nº 619, de 22/12/98, DOU de 05/01/99, e republicada no DOU de 12/01/99 por ter saído com incorreção, da Diretoria do Seguro Social, estabeleceu normas para cumprimento da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.
- A Ordem de Serviço nº 201, de 08/01/99, DOU de 13/01/99, da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do INSS, divulgou as alíquotas a serem aplicadas sobre o salário-de-contribuição mensal do segurado empregado, inclusive o doméstico, e do trabalhador avulso, vigentes a partir da competência janeiro de 1999.
- A Portaria nº 4.946, de 06/01/99, DOU de 11/01/99, do Ministério da Previdência e Assistência Social, divulgou a nova tabela de salário-de-contribuição, relativamente a fatos geradores ocorridos a partir da competência janeiro de 1999, tendo em vista a extinção da CPMF a partir do dia 24/01/99.
- A Portaria, republicou, com retificação, a Portaria nº 4.913, de 06/01/99, DOU de 07/01/99, por ter saído com incorreção.
- A Portaria nº 4.913, de 06/01/99, DOU de 07/01/99, do Ministério da Previdência e Assistência Social, tendo em vista a cessação da eficácia da CPMF, divulgou a tabela de contribuição previdenciária do segurado empregado, inclusive o doméstico, e do trabalhador avulso, relativamente a fatos geradores ocorridos a partir da competência janeiro de 1999.
- A Ordem de Serviço nº 619, de 22/12/98, DOU de 05/01/99, da Diretoria do Seguro Social, estabeleceu normas para cumprimento da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.
- A Ordem de Serviço nº 196, de 17/12/98, DOU de 23/12/98, alterou a tabela de salário-de-contribuição e escala de salário-base com vigência retroativa a partir de 01/12/98, e adotou novo critério para pagamento do salário-família, exclusivamente, no mês de dezembro/98;
- A Portaria nº 4.883, de 16/12/98, DOU de 17/12/98, alterou a tabela de salário-de-contribuição e escala de salário-base a partir de 16/12/98 e adotou novo critério para pagamento do salário-família a partir de janeiro/99;
- Alteração a partir de junho/98: Portaria nº 4.479, de 04/06/98, DOU de 05/06/98, ratificada pela Ordem de Serviço nº 188, de 08/06/98, DOU de 15/06/98;
- Alteração a partir de maio/98: Portaria nº 4.448, de 07/05/98, DOU de 08/05/98; Ordem de Serviço nº 186, de 12/05/98, DOU de 18/05/98;
- Alteração a partir de junho/97: Portaria nº 3.694, de 05/06/97, DOU de 06/06/97 e Ordem de Serviço nº 162, de 06/06/97, DOU de 10/06/97;
- A Portaria nº 3.926, de 14/05/97, DOU de 15/05/97, alterou a referida tabela, com vigência a partir de 01/05/97, em decorrência da fixação do novo salário mínimo nacional;
- A Portaria Interministerial nº 16, de 21/01/97, DOU 22/01/97 (RT 007/97), alterou a referida tabela, com vigência no período de 23/01/97 a 30/04/97;
- A Portaria nº 3.242, de 09/05/96, DOU de 13/05/96, alterou os valores das faixas a partir de maio/96;
- Desde a competência agosto/95, a terceira faixa passou de 10 à 11%, de acordo com a Lei nº 9.032, de 28/04/95, DOU de 29/04/95;
- As respectivas faixas foram mantidas pela Portaria nº 2.006, de 08/05/95, DOU de 09/05/95, ratificada pela Ordem de Serviço nº 131, de 25/07/95 (RT nº 064/95);
- Percentuais incidentes de forma não cumulativa (art. 22 do ROCSS).



TABELA DO IRRF - JUNHO/2004

Base de Cálculo em R\$	Alíquota %	Parcela a Deduzir do imposto em R\$
Até 1.058,00	-	-
De 1.058,01 até 2.115,00	15	158,70
Acima de 2.115,00	27,5	423,08

DEDUÇÃO DA RENDA BRUTA:	SÃO CONSIDERADOS DEPENDENTES:	NOTA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependentes = R\$ 106,00; • INSS descontado; • Pensão Alimentícia (judicial); e • Contribuição paga à previdência privada. <p>DISPENSA DE RETENÇÃO IGUAL OU INFERIOR A R\$ 10,00:</p> <p>De acordo com o art. 67, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, DOU de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • o cônjuge; • o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de 5 anos, ou por período menor se da união resultou filho; • a filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho (até 24 anos, se estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau); • o menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial; • o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho (até 24 anos, se estiverem cursando estabelecimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Para fins de desconto do imposto na fonte, os beneficiários deverão informar à fonte pagadora os dependentes que serão utilizados na determinação da base de cálculo. No caso de dependentes comuns, a declaração deverá ser firmada por ambos os cônjuges. • É vedada a dedução concomitante de um mesmo dependente na determinação da base de cálculo de mais de um contribuinte, exceto nos casos de alteração na relação de dependência no ano-calendário. • O responsável pelo pagamento da pensão não poderá efetuar a dedução do valor correspondente a dependente, exceto na hipótese de mudança na

<p>30/12/96 (RT 005/97), repetidas pelo Ato Declaratório (normativo) nº 15, de 19/02/97 (RT 016/97) e pela Instrução Normativa nº 85, de 30/12/96, DOU de 31/12/96, da Secretaria da Receita Federal, a partir de 01/01/97, fica dispensada a retenção do IRRF, cujo o valor seja inferior ou igual a R\$ 10,00.</p>	<p>de ensino superior ou escola técnica de segundo grau); os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal de R\$ 900,00;</p> <ul style="list-style-type: none"> o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador. <p><i>Fds.: art. 37 da Instrução Normativa nº 25, de 29/04/96, DOU 02/05/96</i></p>	<p>relação de dependência no decorrer do ano-calendário.</p> <ul style="list-style-type: none"> No caso de filhos de pais separados, o contribuinte poderá considerar, como dependentes, os que ficarem sob sua guarda em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente. <p><i>Fds.: art. 37 da Instrução Normativa nº 25, de 29/04/96, DOU 02/05/96</i></p>
--	---	--

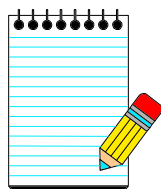
Notas:

- A Medida Provisória nº 22, de 08/01/02, DOU de 09/01/02, alterou a Tabela Progressiva Mensal do Imposto de Renda - PF, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2002 .
- A Lei nº 10.451, de 10/05/02, DOU de 13/05/02, fixou a Tabela Progressiva Mensal do IRRF para os fatos geradores ocorridos entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 2002. Não há nenhuma alteração com relação aquela editada na Medida Provisória nº 22, de 08/01/02, DOU de 09/01/02 (RT 003/2002).
- A Lei nº 10.828, de 23/12/03, DOU de 24/12/03, prorrogou até 31 de dezembro de 2005, a utilização da atual tabela do IRRF, prevista no art. 1º da Lei nº 10.451, de 10 de maio de 2002.(RT 038/2002).



**ÍNDICES ECONÔMICOS
PERÍODO 04/2003 ATÉ 04/2004**

PERÍODO MÊS/ANO	I B G E		F G V			FIPE/USP	DIEESE
	SELIC %	INPC %	IGPM %	IGP %	IPC %	IPC %	ICV %
04/03	1,87	1,38	0,92	0,41	1,12	0,57	1,39
05/03	1,97	0,99	- 0,26	- 0,67	0,69	0,31	0,24
06/03	1,86	- 0,06	- 1,00	- 0,70	- 0,16	- 0,16	- 0,26
07/03	2,08	0,04	- 0,42	- 0,20	0,34	- 0,08	0,35
08/03	1,77	0,18	0,38	0,62	0,13	0,63	- 0,15
09/03	1,68	0,82	1,18	1,05	0,76	0,84	1,26
10/03	1,64	0,39	0,38	0,44	0,21	0,63	0,47
11/03	1,34	0,37	0,49	0,48	0,33	0,27	0,26
12/03	1,37	0,54	0,61	0,60	0,43	0,42	0,32
01/04	1,27	0,83	0,88	0,80	1,08	0,65	1,46
02/04	1,08	0,39	0,69	1,08	0,28	0,19	-0,18
03/04	1,38	0,57	1,13	0,93	0,46	0,12	0,47
04/04	1,18	0,41	1,21	1,15	0,31	0,29	0,06



**FGTS - GFIP
RECOLHIMENTOS MENSIS E RESCISÓRIOS
PROCEDIMENTOS A PARTIR DE 25/05/04**

A Circular nº 321, de 20/05/04, DOU de 25/05/04, estabeleceu novos procedimentos pertinentes aos recolhimentos Mensais e Rescisórios ao FGTS e das Contribuições Sociais.

A referida Circular, entre outros, estabeleceu a obrigatoriedade de certificação eletrônica necessária ao uso do CONECTIVIDADE SOCIAL, canal de relacionamento eletrônico desenvolvido pela CAIXA para troca de arquivos e mensagens pela Internet, para todas as empresas ou equiparadas que estão obrigadas a recolher o FGTS ou a prestar informações à Previdência Social.

Até 11/07/2004, observando-se o cronograma abaixo, todas empresas deverão obter a certificação eletrônica junto a Caixa Econômica Federal ou em outro estabelecimento credenciado, considerando a ordem alfabética da razão social da empresa e de acordo com a quantidade de empregados. Somente após a certificação, as empresas estarão aptas a utilizar o canal CONECTIVIDADE SOCIAL para envio das informações referentes à GFIP, via Internet.

Por meio do Conectividade Social, as empresas poderão, entre outras operações:

- consultar e emitir extratos de contas vinculadas no FGTS de seus trabalhadores;
- comunicar a movimentação de seus trabalhadores (desligamento/afastamento);
- simular o cálculo para recolhimento da multa rescisória;
- emitir a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC);
- atualizar o endereço de seus trabalhadores;
- visualizar os trabalhadores movimentados pelo CS/E;
- fazer download e reimprimir GRFC gerada pelo CS/E;
- delegar poderes a terceiros para efetuar transações nas funções disponíveis no aplicativo;
- revogar/consultar os poderes delegados a terceiros;
- acessar as contas vinculadas dos trabalhadores de empresas outorgantes;
- identificar contas vinculadas que exigem regularização cadastral;
- requerer arquivo contendo informações acerca de contas vinculadas de seus empregados.

Os Sindicatos e as DRT também podem utilizar o Conectividade Social. Já é possível confirmar a homologação das rescisões contratuais pela Internet, facilitando o saque do FGTS pelos trabalhadores demitidos sem justa causa, que poderão ir a uma agência da CAIXA uma única vez, para retirar os benefícios.

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 nº 8.036/90, de 11/05/1990, e de acordo com o Regulamento consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, de 08/11/1990 e alterado pelo Decreto nº 1.522/95, de 13/06/1995, em consonância com a Lei nº 9.012/95, de 11/03/1995, dispõe sobre os procedimentos pertinentes aos recolhimentos ao FGTS, Rescisórios bem como das Contribuições Sociais de que trata a Lei Complementar nº 110/01, de 29/06/2001 e os Decretos nº 3.913/01 e 3.914/01, de 11/09/2001.

1 - DO RECOLHIMENTO AO FGTS

1.1 - Os recolhimentos ao 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.

2 - DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

2.1 Para prestar informações ao FGTS e à Previdência Social, bem como para a geração da guia de recolhimento GFIP, a empresa deverá utilizar obrigatoriamente o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP.

2.1.1 - O SEFIP é um aplicativo desenvolvido pela CAIXA por meio do qual o empregador/contribuinte consolida os dados cadastrais e financeiros da empresa e trabalhadores que permitirá a geração da GFIP e do arquivo de informações, a serem repassados ao FGTS e à Previdência Social.

2.2 - Conforme Portaria Interministerial 326/00, de 19/01/2000, do Ministério da Previdência e Assistência Social e do Ministério do Trabalho e Emprego, a partir da competência Agosto/2000, o empregador está obrigado a recolher/apresentar a GFIP em meio magnético, gerada pelo SEFIP em versão atualizada, exceto quando se tratar de depósito recursal - código 418 ou recolhimento para empregado doméstico.

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 no site da CAIXA (www.caixa.gov.br) e do MPS (www.previdenciasocial.gov.br), para captura pelo empregador.

3 - DO ENVIO DAS INFORMAÇÕES VIA INTERNET

3.1 - A CAIXA desenvolveu um Canal de relacionamento eletrônico, denominado CONECTIVIDADE SOCIAL, para troca de arquivos e mensagens por meio da Rede Mundial de Computadores Internet, para uso gratuito por todas as empresas ou equiparadas que estão obrigadas a recolher o FGTS e/ou a prestar informações ao FGTS e à Previdência Social.

3.2 - Por intermédio da Portaria Interministerial 116/2004, de 10/02/2004, o Ministério da Previdência e Assistência Social e o Ministério do Trabalho e Emprego, estabeleceram a obrigatoriedade da certificação eletrônica para utilização do canal Conectividade Social, devendo todas as empresas, observando o cronograma abaixo, estarem certificadas até 11/07/2004.

EMPRESAS COM MAIS DE 5 EMPREGADOS		EMPRESAS COM ATÉ 5 EMPREGADOS	
EMPRESAS	CRONOGRAMA	EMPRESAS	CRONOGRAMA
A, B	16/02/2004 a 29/02/2004	A, B	17/05/2004 a 23/05/2004
C	01/03/2004 a 14/03/2004	C	24/05/2004 a 30/05/2004
D, E	15/03/2004 a 21/03/2004	D, E, F, G	31/05/2004 a 06/06/2004
F, G, H	22/03/2004 a 28/03/2004	H, I, J, K	07/06/2004 a 13/06/2004
I, J	29/03/2004 a 04/04/2004	L, M	14/06/2004 a 20/06/2004
K, L, M	05/04/2004 a 18/04/2004	N, O, P, Q, R	21/06/2004 a 27/06/2004
N, O, P	19/04/2004 a 25/04/2004	S, T	28/06/2004 a 04/07/2004
Q, R, S, T	26/04/2004 a 09/05/2004	Demais Empresas	05/07/2004 a 11/07/2004
Demais Empresas			10/05/2004 a 16/05/2004

3.2.1 - Uma vez certificadas, as empresas deverão utilizar o canal CONECTIVIDADE SOCIAL para envio das informações referentes a GFIP, via Internet.

3.3 - A partir de novembro de 2004, os arquivos gerados pelo SEFIP deverão, obrigatoriamente, ser transmitidos, por meio da Internet, mediante o uso do CONECTIVIDADE SOCIAL.

4 - DA GFIP

4.1 - 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 n.º 9.528/97, o empregador/contribuinte deve utilizar, obrigatoriamente, a GFIP.

4.1.1 - 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).

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

4.1.3 - 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.

4.1.3.1 - Compete ao empregador/contribuinte, para fins de controle e fiscalização, manter em arquivo, pelo prazo legal, conforme previsto no art. 23, § 5º, da Lei n.º 8.036, de 11/05/1990, o comprovante de quitação da GFIP e o arquivo SEFIP.

4.1.4 - Cada GFIP deve conter apenas uma competência.

4.1.5 - Na ausência do oportuno recolhimento, o empregador deverá prestar informações ao FGTS e à Previdência Social, utilizando um dos códigos declaratórios do SEFIP, conforme item 4.2.10 desta Circular, o que corresponde a uma confissão de dívida dos valores dela decorrentes e constitui crédito passível de inscrição em dívida ativa junto à CAIXA e ao INSS.

4.1.5.1 - Para Empregador Doméstico, fica dispensada a entrega de GFIP Declaratória.

4.2 - DA GFIP EM MEIO MAGNÉTICO

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

- da CAIXA (www.caixa.gov.br); e
- do MPS (www.previdenciasocial.gov.br).

O arquivo gerado pelo programa SEFIP, deverá ser transmitido por meio da Internet, utilizando-se do Conectividade Social, disponível no site da CAIXA (www.caixa.gov.br), ou, alternativamente até outubro de 2004, ser entregue em disquete nas Agências Bancárias conveniadas, por ocasião da entrega e/ou quitação da respectiva GFIP.

4.2.2 - A apropriação dos valores recolhidos pelo empregador ao FGTS, em contas individuais de seus empregados, somente será acatada quando o arquivo de individualização gerado pelo programa SEFIP for processado pela CAIXA e houver a confirmação da quitação da GFIP.

4.2.2.1 - A empresa se responsabilizará pelo imediato envio/entrega de novo arquivo magnético, caso observe ou seja comunicada pela CAIXA, quanto ao não processamento do arquivo enviado/entregue anteriormente.

4.2.3 - O recolhimento do FGTS somente será acatado pela rede bancária conveniada se a GFIP gerada pelo SEFIP estiver dentro da data de validade, expressa no documento, e acompanhada do protocolo de envio do arquivo magnético, via Conectividade Social, ou do disquete correspondente à respectiva GFIP.

4.2.4 - Os registros constantes nos arquivos magnéticos não necessitam da reprodução concomitante em meio papel, devendo, porém, o empregador/contribuinte 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 solicitados, devem ser apresentados na forma admitida pela fiscalização.

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

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

4.2.6.1 - Neste caso, não é necessário o comparecimento da empresa nas agências da CAIXA ou dos bancos conveniados.

4.2.7 - Caso o arquivo SEFIP referente a GFIP declaratória seja entregue em disquete, deve ser apresentada uma via da GFIP, 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.

4.2.7.1 - A via da GFIP com o carimbo de recebimento comprova que o disquete foi entregue, porém a apropriação dos dados será considerada efetivada quando o arquivo gerado pelo programa SEFIP for processado pela CAIXA.

4.2.8 - 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.

4.2.9 - 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 n 9.601/98, com as alterações da Medida Provisória n° 2.164-41, de 24/08/2001.
05	Contribuinte individual - Diretor não empregado com FGTS - Lei nº 8.036/90, art. 16.
06	Empregado doméstico.
07	Menor aprendiz - Lei nº 10.097/2000.
11	Contribuinte individual - Diretor não empregado e demais empresários sem FGTS.
12	Demais agentes públicos.
13	Contribuinte individual - Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de máquina, com contribuição sobre remuneração; trabalhador associado à cooperativa de produção.
14	Contribuinte individual - Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de máquina, com contribuição sobre salário-base.
15	Contribuinte individual - Transportador autônomo, com contribuição sobre remuneração.
16	Contribuinte individual - Transportador autônomo, com contribuição sobre saláriobase.
17	Contribuinte individual - Cooperado que presta serviços a empresas contratantes da cooperativa de trabalho.
18	Contribuinte Individual - Transportador cooperado que presta serviços a empresas contratantes da cooperativa de trabalho.
19	Agente Político.
20	Servidor Público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão e, 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.
22	Contribuinte individual - contratado por outro contribuinte individual equiparado a empresa ou por produtor rural pessoa física ou por missão diplomática e repartição consular de carreira estrangeiras.
23	Contribuinte individual - transportador autônomo contratado por outro contribuinte individual equiparado à empresa ou por produtor rural pessoa física ou por missão diplomática e repartição consular de carreira estrangeiras.
24	Contribuinte individual - Cooperado que presta serviços a entidade beneficente de assistência social isenta da cota patronal ou a pessoa física, por intermédio da cooperativa de trabalho.
25	Contribuinte individual - Transportador cooperado que presta serviços a entidade beneficente de assistência social isenta da cota patronal ou a pessoa física, por intermédio da cooperativa de trabalho.

4.2.10 - Códigos de recolhimento/declaração 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 nº 6.019/74, em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil empreitada parcial (no prazo ou em atraso).
155	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de obra de construção civil - empreitada total ou obra própria (no prazo ou em atraso).
307	Recolhimento de Parcelamento FGTS.
317	Recolhimento de Parcelamento do FGTS de empresa com tomador de serviços.
327	Recolhimento de Parcelamento do FGTS contratado segundo resolução CCFGTS 325/1999.
337	Recolhimento de Parcelamento do FGTS contratado segundo resolução CCFGTS 325/1999 de empresas com tomador de serviços.
345	Recolhimento ao FGTS de diferenças apuradas pela CAIXA de Parcelamento contratado segundo resolução CCFGTS 325/99.
418	Recolhimento recursal para o FGTS
604	Recolhimento ao FGTS de entidades com fins filantrópicos - Decreto- Lei nº 194, de 24/02/1967 (competências anteriores a 10/1989)
608	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativo a dirigente sindical (no prazo ou em atraso).
640	Recolhimento ao FGTS para empregado não optante (competência anterior a 10/1988).
650	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativo a dissídio coletivo, reclamatória trabalhista ou conciliação perante as Comissões de Conciliação Prévia (no prazo ou em atraso).
660	Recolhimento exclusivo ao FGTS referente a dissídio coletivo, reclamatória trabalhista ou conciliação perante as Comissões de Conciliação Prévia (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, reclamatória trabalhista ou conciliação perante as Comissões de Conciliação Prévia.
905	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS.
906	Declaração de ausência de fato gerador das contribuições para a Previdência Social e para o FGTS (GFIP 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 nº 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.
9 11	Declaração para a Previdência Social de Cooperativa de Trabalho relativa aos contribuintes individuais cooperados.

4.2.10.1 - Os códigos de recolhimento 418 e 604, estão contemplados somente na versão SEFIP Plataforma Gráfica.

4.2.11 - Códigos de movimentação previstos no SEFIP, para informação pelo empregador/contribuinte:

CÓDIGO	SITUAÇÃO
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 empregado.
K	Rescisão a pedido do empregado ou por iniciativa do empregador, com justa causa, no caso de empregado não optante, com menos de um ano de serviço.
L	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho.
M	Mudança de regime estatutário.
N1	Transferência de empregado para outro estabelecimento da mesma empresa.

N2	Transferência de empregado para outra empresa que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão de contrato de trabalho.
O1	Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período superior a 15 dias.
O2	Novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente de trabalho.
O3	Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias.
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.
P3	Afastamento temporário por motivo de doença, por período igual ou inferior a 15 dias.
Q1	Afastamento temporário por motivo de licença- maternidade (120 dias).
Q2	Prorrogação do afastamento temporário por motivo de licença- maternidade.
Q3	Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso.
Q4	Afastamento temporário por motivo de licença- maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade (120 dias).
Q5	Afastamento temporário por motivo de licença- maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade (60 dias).
Q6	Afastamento temporário por motivo de licença- maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade (30 dias).
R	Afastamento temporário para prestar serviço militar.
S2	Falecimento.
S3	Falecimento motivado por acidente de trabalho.
U1	Aposentadoria por tempo de contribuição ou idade sem continuidade de vínculo empregatício.
U2	Aposentadoria por tempo de contribuição ou idade 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 de trabalho.
Z4	Retorno de afastamento temporário por motivo de prestação de serviço militar.
Z5	Outros retornos de afastamento temporário e/ou licença.
Z6	Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias.

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

4.2.11.2 - Nos casos de movimentação definitiva (rescisão, falecimento e aposentadoria sem continuidade de vínculo), entende- se como data de afastamento o último dia trabalhado.

4.3 - DA GFIP AVULSA

4.3.1 - A GFIP avulsa pode ser utilizada alternativamente a GFIP em meio magnético para o recolhimento dos depósitos para fins de recurso (item 10), nos termos do art. 899 da CLT e/ou para recolhimento relativo a empregado doméstico, nos termos da Lei 5.859/72, com redação dada pela Lei n.º 10.208/01, de 23/03/2001. Está disponível no comércio para total preenchimento pelo empregador e no site da CAIXA (www.caixa.gov.br) com os formulários parcialmente preenchidos.

4.3.1.1 - 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 DO EMPREGADOR	Indicar a denominação social do empregador. Tratando- se de empregado doméstico, indicar o nome da pessoa física empregadora.
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. Tratando- se de empregador doméstico, informar o número do CEI.
CAMPOS 05 a 09	ENDEREÇO	Informar o endereço do empregador.
CAMPO 10	FPAS	Tratando- se de empregador doméstico, informar o código 868. Tratando- se de recolhimento de depósito recursal, não preencher.
CAMPO 11	CÓDIGO TERCEIROS	Não preencher.
CAMPO 12	SIMPLES	Tratando- se de empregador doméstico, informar o código 1. No caso de recolhimento de depósito recursal, não preencher.
CAMPO 13	ALÍQUOTA SAT	Não Preencher.
CAMPO 14	CNAE	Informar o código CNAE FISCAL. Tratando- se de empregador doméstico, informar o código 9500100. A tabela de códigos CNAE FISCAL pode ser

		consultada na internet no site (www.cnae.ibge.gov.br).
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. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, código 418, não preencher.
CAMPO 18	CONTRIB. DESCONTADA EMPREGADO	Informar o valor total da contribuição para a Previdência Social descontada da remuneração dos empregados domésticos no mês de competência. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, código 418, não preencher.
CAMPO 19	VALOR SALÁRIO- FAMÍLIA	Não Preencher
CAMPO 20	COMERC. DE PRODUÇÃO RURAL	Não Preencher
CAMPO 21	RECEITA EVENTO DESP./PATROCÍNIO	Não Preencher
CAMPO 22	COMPENSAÇÃO PREV. 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. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, código 418, não preencher.
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. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, código 418, informar o mês/ano em que está sendo efetuado o recolhimento.
CAMPO 25	CÓDIGO RECOLHIMENTO	Indicar um dos códigos abaixo, conforme a situação: CÓDIGO /SITUAÇÃO: 11 5 - Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social (no prazo ou em atraso). 418 - Recolhimento de depósito recursal para o FGTS. Tratando-se de empregador doméstico, informar o código 115. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, informar o código 418.
CAMPO 26	OUTRAS INFORMAÇÕES	Para o recolhimento de depósito 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. Para o empregado doméstico não inscrito no PIS- PASEP, deverá ser informado o número de inscrição na condição de Contribuinte Individual - CI, da Previdência Social. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, código 418 , na impossibilidade de cadastramento do número do PIS/PASEP do trabalhador ou àqueles cujas relações trabalhistas tenham se encerrado anteriormente a 01/01/1972, excepcionalmente, pode ser indicado o número do Processo/Juízo.
CAMPO 28	ADMISSÃO (DATA)	Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de admissão do empregado, 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 01/03/2000. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, código 418, a data é opcional, se não informada será atribuída a data do recolhimento.
CAMPO 29	CARTEIRA DE TRABALHO (Nº/SÉRIE)	Informar o número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS do trabalhador.
CAMPO 30		CAT. Informar, de acordo com a categoria do trabalhador, usando um dos seguintes códigos: CÓDIGO /CATEGORIA: 01 - Empregado. 06 - Empregado doméstico. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, informar o código 01. Tratando-se de empregado doméstico, informar o código 06.
CAMPO 31	REMUNERAÇÃO (SEM PARCELA DO 13º SALÁRIO)	Tratando-se de recolhimento de depósito 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.

		<p>c) Tratando-se de auxílio-doença, observar as seguintes orientações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p>
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. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, código 418, não preencher.
CAMPO 33	OCOR.	Tratando-se de empregado doméstico deixar em branco ou preencher com código de ocorrência 05 para trabalhadores com múltiplos vínculos empregatícios. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, código 418, não preencher.
CAMPO 34	NOME DO TRABALHADOR	Informar, por completo, o nome civil do trabalhador, omitindo 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. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, código 418: - No caso de Sindicato, Federação ou Confederação, atuando como substituto processual, informar o nome/razão social da entidade. - Tratando-se de ação conjunta, informar o nome de um dos reclamantes seguido da expressão "E OUTROS", preservando a mesma disposição do processo.
CAMPO 35	MOVIMENTAÇÃO/DATA/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 apresentado no item 4.2.11. Nos casos de movimentação temporária, entende-se como data de afastamento o dia imediatamente anterior ao do efetivo afastamento e, como data de retorno o último dia do afastamento. Nos casos de movimentação definitiva (rescisão, falecimento e aposentadoria sem continuidade de vínculo), entende-se como data de afastamento o último dia trabalhado. 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 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 empregado doméstico (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	Informar o somatório dos valores relacionados na coluna 33 da respectiva guia.
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.
	ASSINATURA	Assinatura do empregador ou de seu representante legal.

4.4 - DA GFIP PRÉ- IMPRESSA

4.4.1 - Utilizada exclusivamente para recolhimento do FGTS aos empregados domésticos, cadastrados nos sistemas da CAIXA.

4.4.1.1 - A GFIP pré- impressa facultará o cadastramento de novos trabalhadores. Excedido o espaço disponível, deverá ser utilizada a GFIP avulsa.

4.4.2 - Para preenchimento da GFIP pré- impressa, deve- se observar as instruções de preenchimento da GFIP avulsa, no que couber.

4.4.3 - 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.

4.4.4 - O empregador deve conferir os dados constantes na guia, corrigindo- os, se necessário, utilizando- se dos formulários de alterações cadastrais RDE (Retificação de Dados do Empregador FGTS/INSS) e/ou RDT (Retificação de Dados do Trabalhador FGTS/INSS), conforme instruções contidas no Manual dos Formulários Retificadores, disponível nas agências da CAIXA e nos sites www.caixa.gov.br e www.previdenciasocial.gov.br, sob pena de, pela inobservância, ficar sujeito a eventuais ônus previstos na legislação vigente.

4.4.5 - Caso a GFIP pré-impressa não seja recepcionada 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.

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

5 - DA GRFC

5.1 - 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 à multa rescisória, aviso prévio indenizado, 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, quando devida.

5.2 - A GRFC pode ser apresentada nas formas abaixo:

- GRFC - CS/E (Conectividade Social Empregador) - formulário gerado a partir da solicitação do empregador, via internet.
- GRFC pré-impressa pela CAIXA, contém os dados relativos à 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;

5.2.1 - A GRFC será aceita pela CAIXA e pela rede bancária conveniada quando apresentada em uma das formas citadas, ou quando guardar estrita semelhança com o modelo/formulário avulso.

5.3 - 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

5.3.1 - 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.

5.4 - Para as demissões sem justa causa e 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 29/06/2001.

5.4.1 - Referidos complementos somente integrarão a base de cálculo da multa rescisória caso o trabalhador tenha formalizado o Termo de Adesão, nos termos da Lei Complementar nº 110/01, até 30 de dezembro de 2003.

5.4.1.1 - Para tanto, a empresa fica responsável pela confirmação dessas informações dirigindo-se a uma agência da CAIXA, munida de solicitação formal, em duas vias, onde constem os dados de identificação do empregador (razão social e CNPJ/CEI) e do trabalhador (nome, CTPS, PIS/PASEP e data de admissão).

5.4.2 - 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.

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

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

5.5 - DA GRFC CS/E (Conectividade Social Empregador)

5.5.1 - Para as empresas que são certificadas para uso do Conectividade Social, acessando o CS/E, é possível a geração da GRFC imediatamente após a efetivação da comunicação de movimentação do trabalhador via "Internet".

5.5.2 - Para a geração da GRFC é exigido o preenchimento do endereço do empregador, data de nascimento do trabalhador e local de recolhimento.

5.5.2.1 - Para o cálculo da multa rescisória é exigido o preenchimento dos campos "Código de Saque", "Código de Movimentação", "Data de Movimentação", "Aviso Prévio", "Data de Quitação" e "Cód. Simples".

5.5.2.2 - Após a confirmação dos dados da GRFC deve-se imprimir ou efetuar o "download" da guia e adotar os demais procedimentos e orientações aplicáveis à GRFC pré-impressa.

5.6 - DA GRFC PRÉ-IMPRESSA

5.6.1 - 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.

5.6.2 - Para sua obtenção, o empregador deve dirigir-se a uma agência da CAIXA, munido de solicitação formal, em duas vias, onde conste 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).

5.6.3 - 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 29/06/2001, quando for o caso, conforme item 5.4 e subitens.

5.6.3.1 - Constatando a existência de dado cadastral incorreto na GRFC pré-impressa, o empregador deve corrigi-lo utilizando-se dos formulários de alterações cadastrais RDE (Retificação de Dados do Empregador - FGTS/INSS) e/ou RDT (Retificação de Dados do Trabalhador - FGTS/INSS), conforme instruções contidas no Manual dos Formulários Retificadores, disponível nas agências da CAIXA e nos sites www.caixa.gov.br e www.previdenciasocial.gov.br, conforme o caso, entregando-o a uma agência da CAIXA e solicitando nova emissão da guia após a correção.

5.6.3.2 - 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 ausência de recolhimento, bem como não incluir os valores correspondentes ao complemento de que trata a LC 110/2001.

5.6.4 - 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.

5.6.5 - 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.

5.6.5.1 - Sua disponibilização não a torna formulário de uso obrigatório ou exclusivo para a efetivação dos recolhimentos rescisórios do FGTS.

5.6.6 - Para completar o preenchimento da GRFC pré-impressa, o empregador deve observar as instruções de preenchimento da GRFC, item 5.8, no que couber.

5.7 - DA GRFC AVULSA

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

5.8 - DO PREENCHIMENTO DA GRFC

5.8.1 - O preenchimento da GRFC é de inteira responsabilidade do empregador, que deve observar procedimentos adiante indicados.

CAMPO 00	PARA USO DA CAIXA	Não Preencher
CAMPO 01	CARIMBO CIEF	Para utilização pelas agências da CAIXA e bancos conveniados.
CAMPO 02	RAZÃO SOCIAL/NOME	Indicar a denominação social/nome do empregador. Tratando-se de trabalhador cedido, informar o nome do órgão de origem.
CAMPO 03	CNPJ/CEI	Indicar o número do CNPJ/CEI relativo ao empregador. Tratando-se de trabalhador cedido, indicar o número do CNPJ/CEI do órgão de origem e sendo empregador doméstico, deve ser informado o CEI do empregador.
CAMPO 04	PESSOA PARA CONTATO/DDD/TELEFONE	Informar nome da pessoa e telefone para contato.
CAMPOS 05 a 09	ENDEREÇO	Informar o endereço do empregador.
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. Tratando-se de empregador doméstico, não preencher.
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. Tratando-se de empregador doméstico, não preencher.
CAMPO 12	FPAS	Informar o código referente à atividade econômica principal do empregador. Tratando-se de empregador doméstico, informar o código 868.
CAMPO 13	SIMPLES	Informar se o empregador é ou não optante pelo SIMPLES, mediante uso de um dos 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; 5 - não-optante - Empresa com Liminar para não recolhimento da Contribuição Social - Lei Complementar 110/01, de 29/06/2001; 6 - optante - faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00 Empresa com Liminar para não recolhimento da Contribuição Social - Lei Complementar 110/01, de 29/06/2001; Tratando-se de empregador doméstico e produtor rural pessoa física com faturamento anual inferior a R\$ 1.200.000,00, informar o código 1. Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, será adotado o código 1, ficando a empresa responsável por eventuais ônus.
CAMPO 14	CNAE	Informar o código CNAE FISCAL. Tratando-se de empregador doméstico, informar o código 9500100. A tabela de códigos do CNAE Fiscal, pode ser consultada na Internet no "site": www.cnae.ibge.gov.br
CAMPO 15	NOME DO TRABALHADOR	Informar, por completo, o nome civil do trabalhador, omitindo os títulos e patentes. Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome e o sobrenome, abreviar os nomes intermediários, utilizando-se a primeira letra.
CAMPO 16	Nº DO PIS/PASEP	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 01 - Empregado 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, com as alterações da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24/08/2001 05 - Contribuinte individual - Diretor não empregado com FGTS - Lei nº 8.036/90, art. 16. 06 - Empregado doméstico 07 - Menor aprendiz - Lei nº 10.097/2000. Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, será adotado o código 1, ficando a empresa responsável por eventuais ônus
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 11 - Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador, inclusive rescisão antecipada do contrato a termo.

		<p>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. L - Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho. Tratando-se de rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado Lei 9.601/98 deve ser informado o código de afastamento I1. Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, será adotado o código I1, ficando a empresa responsável por eventuais ônus. Entende-se como data de movimentação, no caso de rescisão do contrato de trabalho, o último dia trabalhado.</p>
CAMPO 20	AVISO PRÉVIO	<p>Informar a modalidade de aviso prévio concedido ao trabalhador, conforme códigos abaixo: 1 - Trabalhado 2 - Indenizado Tratando-se de término de contrato de trabalho por prazo determinado - (Inclusive os firmados nos termos das Leis 6.019/74 e 9.601/98) e rescisão por força maior, deve ser informado o código 1. Nos casos de rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado - (Inclusive os firmados nos termos das Leis 6.019/74 e 9.601/98, deverá ser informado o código 2. Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, será adotado o código 1, ficando a empresa responsável por eventuais ônus.</p>
CAMPO 21	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 05/10/1988. Tratando-se de empregado doméstico, informar 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 ou devida, 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 ou devida, 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 ou devido ao trabalhador.
CAMPO 28	SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS	<p>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, atualizados monetariamente e acrescidos dos respectivos juros. Atentar para os valores do mês anterior à rescisão, do mês da rescisão e do aviso prévio indenizado, quando for o caso, e os depósitos não individualizados que devem ser acrescidos ao saldo. Neste caso sem 0,5% da Contribuição Social de que trata a Lei Complementar 110/01. 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 01/05/2002, referente a trabalhador cuja data de admissão, naquele contrato de trabalho, seja anterior a 01/03/1990, o empregador deverá adotar os procedimentos citados no item 5.4 e subitens. Quando informado código de movimentação I3, este campo não deverá ser preenchido.</p>
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	<p>Recolhimento no prazo:</p> <p>a) Tratando-se de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> • para as categorias 01, 03 e 05 - aplicar a alíquota de 8,5%(oito e meio por cento) sobre o valor constante no campo 25; • para a categoria 04 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar a alíquota de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor constante no campo 25, e a partir da competência 02/2003 aplicar a alíquota de 8,5% (oito e meio por cento); • para a categoria 07 - aplicar a alíquota de 2,5%(dois e meio por cento) sobre o valor constante no campo 25. <p>b) Tratando-se de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social</p>

		<p>estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> • para as categorias 01, 03, 05 e 06 - aplicar a alíquota de 8%(oito por cento) sobre o valor constante no campo 25; • para a categoria 04 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar a alíquota de 2% (dois por cento) sobre o valor constante no campo 25, e a partir da competência 02/2003 aplicar a alíquota de 8% (oito por cento); • para a categoria 07 - aplicar a alíquota de 2%(dois por cento) sobre o valor constante no campo 25. <p>Recolhimento em atraso:</p> <p>a) Tratando-se de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> • para as categorias 01, 03 e 05 - aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 1,0625; • para a categoria 04 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar sobre o valor constante no campo 25 o índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,3125, e a partir da competência 02/2003, aplicar sobre o valor constante no campo 25 o índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 1,0625; • para a categoria 07 - aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,3125. <p>b) Tratando-se de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> • para as categorias 01, 03, 05 e 06 - aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA; • para a categoria 04 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,25 e, a partir da competência 02/2003 aplicar o Índice FGTS constante do Edital CAIXA; • para a categoria 07 - aplicar sobre o valor constante no campo 25 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e, em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,25.
CAMPO 31	MÊS DE RESCISÃO	<p>Recolhimento no prazo:</p> <p>a) Tratando-se de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> • para as categorias 01, 03 e 05 - aplicar a alíquota de 8,5%(oito e meio por cento) sobre o valor constante no campo 26; • para a categoria 04 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar a alíquota de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor constante no campo 26, e a partir da competência 02/2003 aplicar a alíquota de 8,5% (oito e meio por cento); • para a categoria 07 - aplicar a alíquota de 2,5%(dois e meio por cento) sobre o valor constante no campo 26. <p>b) Tratando-se de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> • para as categorias 01, 03, 05 e 06 - aplicar a alíquota de 8%(oito por cento) sobre o valor constante no campo 26; • para a categoria 04 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar a alíquota de 2% (dois por cento) sobre o valor constante no campo 26, e a partir da competência 02/2003 aplicar a alíquota de 8% (oito por cento); • para a categoria 07 - aplicar a alíquota de 2%(dois por cento) sobre o valor constante no campo 26. <p>Recolhimento em atraso:</p> <p>a) Tratando-se de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> • para as categorias 01, 03 e 05 - aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 1,0625; • para a categoria 04 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,3125 e a partir da competência 02/2003 aplicar sobre o valor constante no campo 26 o índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida multiplicar o resultado encontrado por 1,0625;

		<ul style="list-style-type: none"> para a categoria 07 - aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,3125. <p>b) Tratando-se de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> para as categorias 01, 03, 05 e 06 - aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA; para a categoria 4 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,25, e a partir da competência 02/2003, aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA; para a categoria 07 - aplicar sobre o valor constante no campo 26 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e, em seguida multiplicar o resultado encontrado por 0,25.
CAMPO 32	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	<p>Recolhimento no prazo:</p> <p>a) Tratando-se de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> para as categorias 01, 03 e 05 - aplicar a alíquota de 8,5%(oito e meio por cento) sobre o valor constante no campo 27; para a categoria 04 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar a alíquota de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor constante no campo 27 e a partir da competência 02/2003 aplicar a alíquota de 8,5% (oito e meio por cento), inclusive; para a categoria 07 - aplicar a alíquota de 2,5%(dois e meio por cento) sobre o valor constante no campo 27. <p>b) Tratando-se de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> para as categorias 01, 03, 05 e 06 - aplicar a alíquota de 8%(oito por cento) sobre o valor constante no campo 27; para a categoria 04 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar a alíquota de 2% (dois por cento) sobre o valor constante no campo 27 e a partir da competência 02/2003 aplicar a alíquota de 8% (oito por cento); para a categoria 07 - aplicar a alíquota de 2%(dois por cento) sobre o valor constante no campo 27. <p>Recolhimento em atraso:</p> <p>a) Tratando-se de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> para as categorias 01, 03 e 05 - aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 1,0625; para a categoria 04 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,3125, e a partir da competência 02/2003 aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS , constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 1,0625; para a categoria 07 - aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,3125. <p>b) Tratando-se de empregador isento do recolhimento da Contribuição Social estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> para as categorias 01, 03, 05 e 06 - aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA; para a categoria 04 - para recolhimento até a competência 01/2003 aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,25, e a partir da competência 02/2003 aplicar o Índice FGTS constante do Edital CAIXA; para a categoria 07 - aplicar sobre o valor constante no campo 27 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,25.
CAMPO 33	MULTA RESCISÓRIA	<p>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.</p> <p>Orientação para o cálculo do Recolhimento de acordo com código de movimentação informado no campo 19:</p>

		<p>a) Código de movimentação I1</p> <ul style="list-style-type: none"> • recolhimento no prazo - aplicar 50%(cinquenta por cento) sobre o valor constante no campo 28. • recolhimento em atraso - aplicar sobre o valor lançado no campo 28 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA. <p>b) Código de movimentação I2</p> <ul style="list-style-type: none"> • recolhimento no prazo - aplicar 20%(vinte por cento) sobre o valor constante no campo 28. • recolhimento em atraso - aplicar sobre o valor constante no campo 28 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e, em seguida, multiplicar o resultado encontrado por 0,40. <p>c) Código de movimentação I3</p> <ul style="list-style-type: none"> • não é devida a multa rescisória. <p>d) Códigos de movimentação I4 ou L</p> <ul style="list-style-type: none"> • recolhimento no prazo - aplicar 40%(quarenta por cento) sobre o valor constante no campo 28. • recolhimento em atraso - aplicar sobre o valor constante no campo 28 o Índice FGTS constante do Edital CAIXA e, em seguida, multiplicar o resultado encontrado 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 a cidade e a data.
	ASSINATURA	Assinatura do empregador ou seu representante legal.

5.9 - DA GRDE

5.9.1 - É utilizada para recolhimento ao 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 contribuições sociais 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.

5.9.2 - A GRDE será emitida exclusiva e gratuitamente nas agências da CAIXA em duas vias, para três tipos de recolhimento:

- Recolhimento de débitos relativos a Contribuição Social e a diferença de encargos que não contemplem parcelas a que faça jus o trabalhador;
- Recolhimento de débitos a serem individualizados pelo empregador;
- Recolhimento de débitos de recolhimentos rescisórios (o empregado estará identificado).

5.9.2.1 - Para cumprimento do item “b” acima, o empregador deverá apresentar arquivo gerado pelo SEFIP, contendo a identificação dos empregados, por competência/ocorrência listada.

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

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

5.9.5 - A GRDE poderá apresentar os seguintes códigos de lançamentos:

CÓDIGO	SITUAÇÃO
160	Recolhimento de débitos do recolhimento mensal
170	Recolhimento de débitos do recolhimento rescisório

5.9.6 - 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.

5.9.7 - Quando a empresa apresentar débitos relativos a códigos de recolhimentos que devam contemplar a identificação do trabalhador beneficiado, o empregador, deverá utilizar-se do SEFIP para efetuar a regularização.

5.9.8 - Para as individualizações das competências constantes da GRDE, o empregador deve utilizar o código 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:

- código de recolhimento 130 - recolhimento referente a trabalhador avulso;
- código de recolhimento 150 - 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 155 - recolhimento referente à obra de construção civil - empreitada total ou obra própria e;
- código de recolhimento 608 - recolhimento referente a dirigente sindical.

5.9.8.1 - Para as competências lançadas na GRDE com identificação de código de recolhimento 736 as individualizações deverão seguir os seguintes critérios:

- até competência 12/1999 deverá ser utilizado o sistema REMAG - código 027
- a partir da competência 01/2000 deverá ser utilizado o formulário DERF.

6 - DO DERF

Utilizado para Recolhimento das Contribuições Sociais, quando no período compreendido pelo dissídio, acordo coletivo ou sentença trabalhista as mesmas forem devidas.

Para efetivação do recolhimento da diferença da Contribuição Social de 0,5% (meio por cento) e/ou encargos, deve ser utilizado o DERF informando o código 725.

Para efetivação do recolhimento da diferença da Contribuição Social de 10% (dez por cento) e/ou encargos, deve ser utilizado o DERF informando o código 727.

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

6.3 - Para fins de quitação do DERF, o empregador deve apresentá-lo em 2 (duas) vias, cuja destinação será a seguinte:

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

7 - DO LOCAL DE RECOLHIMENTO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 - Os recolhimentos e prestações de informações de que trata esta Circular devem ser realizados em agências da CAIXA, bancos conveniados de livre escolha do empregador/contribuinte, 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

8.1.1 - Para efeito de vencimento, considera-se como dia não útil, o sábado, o domingo e todo aquele constante do Calendário Nacional de feriados bancários divulgados pelo Banco Central do Brasil - BACEN.

8.1.2 - Caso a quitação da GFIP seja realizada em canais alternativos no sábado, domingo ou feriado nacional, será considerado como data de recolhimento o primeiro dia útil imediatamente posterior.

8.1.3 - NO PRAZO

8.1.3.1 - Deve ser efetuado até o dia 07 de cada mês, em relação à remuneração do mês anterior.

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

8.1.4 - EM ATRASO

8.1.4.1 - 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” (www.caixa.gov.br) e nas Agências da CAIXA.

8.1.4.2 - A tabela do FGTS para recolhimento em atraso a ser utilizada no SEFIP é disponibilizada mensalmente no site (www.caixa.gov.br) e nas Agências da CAIXA.

8.2 - DA GRFC

8.2.1 - O vencimento da GRFC é determinado pela situação da movimentação, conforme demonstrativo a seguir:

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
	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
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 Despedida indireta	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.

8.2.1.1 - 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 10/04/2000.

8.2.1.2 - Para efeito de vencimento, considera-se como dia não útil, o sábado, o domingo e todo aquele constante do Calendário Nacional de feriados bancários divulgados pelo Banco Central do Brasil - BACEN.

8.2.2 - 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” (www.caixa.gov.br) e nas Agências da CAIXA.

8.3 - DA GRDE

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

9 - DA CENTRALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO

9.1 - O empregador/contribuinte que possua mais de um estabelecimento pode, sem necessidade de autorização prévia da CAIXA, definir-se pela centralização dos depósitos do FGTS quando da geração do arquivo SEFIP, mantendo em relação àquelas unidades, o controle de pessoal, os registros contábeis também centralizados, a Relação de Estabelecimentos Centralizados - REC e a Relação de Empregados - RE.

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 “Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT”, o empregador deve consignar, logo abaixo do título do documento, a expressão “Centralização recolhimentos _____/____ (Município/UF)”.

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 de depósito recursal.

10 - DO DEPÓSITO RECURSAL - CÓDIGO 418

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 efetivado em conta vinculada do FGTS, aberta para este fim específico, mediante apresentação da GFIP , em 2 (duas) 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 - A GFIP para fins de depósito recursal pode ser apresentada de duas formas:

- GFIP emitida pelo SEFIP Plataforma Gráfica;
- GFIP Avulsa.

10.4.1 - Para o preenchimento da GFIP avulsa deve-se observar as instruções constantes no item 4.3. e subitens.

10.4.2 - O não preenchimento dos campos será motivo de recusa do recebimento da GFIP pelos bancos.

11 - DO RECOLHIMENTO PARA ENTIDADES COM FINS FILANTRÓPICOS - CÓDIGO 604

11.1 - Tratando-se de recolhimento das Entidades Filantrópicas, competências anteriores a 10/1989, quando houver rescisão ou extinção do contrato de trabalho e no recolhimento espontâneo:

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

11.1.2 - A quitação deve ser realizada até o primeiro dia útil posterior ao crédito de JAM, imediatamente após o afastamento.

11.2 - Em se tratando de recolhimento para utilização em moradia própria, a Entidade Filantrópica deve observar:

11.2.1 - Que 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, com base na Taxa Referencial - TR do dia primeiro do mês, mais juros de 6% (seis por cento) ao ano “pro rata die”;

11.2.2 - Que o depósito deve ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação do Agente do Sistema Financeiro da Habitação - SFH.

11.3 - O recolhimento das Entidades Filantrópicas - código 604 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:

11.3.1 - 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% (meio por cento) ao mês ou fração;

- multa de 10% (dez por cento), reduzindo-se esse percentual para 5% (cinco por cento) se o recolhimento ocorrer até o último dia útil do mês em que era devido.

11.3.1.1 - 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.

12 - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

12.1 - DA GFIP

12.1.1 - A alíquota de 0,5% (meio por cento) da Contribuição Social instituída pelo art. 2º, da Lei Complementar 110/01 é devida a partir da competência 10/2001 sobre o valor da remuneração mensal a que se referir o recolhimento.

12.1.2 - Entretanto, por força de Liminar e de forma provisória, a exigência do recolhimento da Contribuição Social, citada acima, para o período de Outubro a Dezembro de 2001, está suspensa até Julgamento de Mérito, sendo obrigatório o recolhimento a partir da competência 01/2002, para os casos em que forem devidos.

12.2 - DA GRFC

12.2.1 - A alíquota da Contribuição Social instituída pelo art. 1º, da Lei Complementar 110/01, importa em 10% (dez por cento) 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 28/09/2001, para os casos de dispensa sem justa causa.

12.2.2 - No recolhimento da GRFC, a alíquota de 0,5% (meio por cento) da Contribuição Social instituída pelo art. 2º, da Lei Complementar 110/01, é devida a partir da competência 10/2001 sobre o valor da remuneração do mês anterior à rescisão, mês da rescisão e do aviso prévio indenizado.

12.2.3 - Entretanto, por força de Liminar e de forma provisória, a exigência do recolhimento das Contribuições Sociais, citadas acima, para o período de Setembro a Dezembro de 2001, está suspensa até Julgamento de Mérito, sendo obrigatório o recolhimento para afastamentos ocorridos a partir de 01/01/2002, para os casos em que forem devidos.

12.3 - Os débitos registrados nos sistemas da CAIXA, relativos a Contribuição Social não recolhidas ou recolhidas a menor, 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.

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

13.1 - O cadastramento do empregador e do trabalhador no sistema FGTS, ocorre com a efetivação do primeiro recolhimento e o processamento do respectivo arquivo SEFIP. Pode ocorrer também através do processamento de arquivo declaratório.

13.1.1 - O empregado doméstico será cadastrado quando da efetivação do primeiro recolhimento e o processamento do respectivo arquivo SEFIP ou pelo processamento da GFIP Avulsa.

13.2 - A identificação do empregador no sistema FGTS, é feita por meio de sua inscrição no CNPJ/CEI.

13.3 - O trabalhador é identificado no sistema FGTS por meio do número de inscrição no PIS/PASEP/CI, categoria e data de admissão (quando for o caso).

13.3.1 - 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.

14 - DA INFORMAÇÃO DE SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS

14.1 - 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 9.491/97, de 09/09/1997 - 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 CS/E;

- a informação de saldo em forma de arquivo magnético, disponibilizado aos empregadores que fizerem a solicitação através do aplicativo CS/E.

14.1.1 - 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.

14.1.2 - Para demissões sem justa causa ou por culpa recíproca ou força maior, ocorrida a partir de 01/05/2002, referente a trabalhador cuja data de admissão, naquele contrato de trabalho, seja anterior a 01/03/1990, o empregador deverá adotar os procedimentos citados no item 5.4 e seus subitens desta Circular, independentemente da forma como a empresa obteve o saldo para fins rescisórios, conforme item 14.1.

14.2 - 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.

14.2.1 - Os saques na vigência do contrato de trabalho ocorridos na conta vinculada em período anterior à centralização dos cadastros na CAIXA, não compõem o valor do saldo para fins rescisórios. Para sua apuração, o empregador deverá requerer junto ao banco depositário onde a empresa efetuava os recolhimentos do FGTS o extrato analítico onde conste o saque.

14.2.1.1 - Para serem atualizados os valores de saque na vigência do contrato de trabalho, o empregador deverá apresentar à CAIXA, por meio de suas agências, 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 fornecida pelo(s) banco(s) depositário(s) da época.

15 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

15.1 - 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.

15.2 - O recolhimento relativo a comissões ou percentagens devidas sobre vendas a 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.

15.3 - 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, devendo utilizar o código de recolhimento 650 ou 660 até a competência 03/2004.

15.3.1 - A partir da competência 04/2004 deverá utilizar o código 660.

15.4 - 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.

15.4.1 - O recolhimento englobará todos os empregados vinculados ao empregador no período compreendido pelo dissídio ou acordo coletivo, independentemente se desligados ou não.

15.4.1.1 - Para os empregados desligados não deverá ser informada a movimentação do trabalhador.

15.4.2 - O recolhimento da Multa Rescisória correspondente ao valor de dissídio/acordo e comissões/percentagens, deve ser efetuado por meio do formulário GRFC conforme os procedimentos abaixo:

- a data de movimentação (campo 19) será a do efetivo desligamento do 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.

15.5 - Nos casos de reconhecimento de vínculo empregatício, deve ser informado como competência o mês da prestação dos serviços, devendo ser entregue uma GFIP para cada competência do período do vínculo reconhecido, com o código de recolhimento 650.

15.6 - O SEFIP emitirá a GFIP englobando todos os tomadores de serviço e gerará a RET - Relação de Empresas Tomadoras de Serviço, discriminando cada tomador.

15.7 - O índice único utilizado para cálculo do recolhimento em atraso tem como base o percentual referente ao depósito do FGTS e os encargos legais estabelecidos no art 22 da Lei 8.036/90 (correção monetária, juros de mora e multa) contados a partir do vencimento da competência, calculados para cada data de pagamento na vigência do Edital do FGTS.

15.7.1 - A atualização monetária é diária, calculada com base em fator obtido da TR do dia 01 "pró-rata" dia útil, no período de 10 a 09 do mês subsequente, acumulado do dia do vencimento até o dia imediatamente anterior ao do recolhimento ou, na sua falta, por outro indicador que venha a sucedê-lo ou, ainda, a critério do Conselho Curador.

15.7.2 - Os juros de mora são calculados à taxa de 0,5% ao mês ou fração e incidem sobre o valor de depósito, devidamente atualizado, cuja contagem inicia-se a partir de 01/11/1989.

15.7.3 - O valor da multa corresponde a 10% do valor do depósito atualizado monetariamente, reduzindo-se o percentual da multa para 5% caso o recolhimento seja realizado no mesmo mês em que se tornou devido.

15.8 - Para individualização de valores recolhidos com GFIP gerada em versões anteriores ao SEFIP 6.0, a empresa deverá utilizar a versão 5.4 (disponível no site da CAIXA - www.caixa.gov.br), e para os recolhimentos efetuados com GFIP gerada na versão 6.0 ou superior deverá utilizar a versão mais atual.

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

15.10 - 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.

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

15.12 - Uma vez iniciada a contribuição ao FGTS, o empregador doméstico fica obrigado a mantê-la por todo período de vigência do contrato de trabalho.

15.13 - 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 o FGTS.

16 - Esta Circular revoga a Circular CAIXA 281/03 e demais disposições em contrário e entra em vigor na data da sua publicação.

JOAQUIM LIMA DE OLIVEIRA
Diretor



**FGTS - RETIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO FGTS/INSS
DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS AO FGTS
PROCEDIMENTOS A PARTIR DE 25/05/04**

A Circular nº 322, de 20/05/04, DOU de 25/05/04, da Caixa, estabeleceu procedimentos pertinentes à retificação de informações ao FGTS/INSS e à devolução de valores recolhidos ao FGTS. 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 11/05/1990, e de acordo com o Regulamento Consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, de 08/11/1990 e alterado pelo Decreto nº 1.522/95, de 13/06/1995, em consonância com a Lei nº 9.012/95, de 11/03/1995, dispõe sobre os procedimentos pertinentes à retificação de informações ao FGTS/INSS e à devolução de valores recolhidos ao FGTS.

DOS FORMULÁRIOS

A retificação dos dados informados incorretamente na GFIP, GRFP ou GRFC deve ser efetuada utilizando-se dos formulários RDE (modelo 3) - Retificação de Dados do Empregador, RDT (modelo 3) - Retificação de Dados do Trabalhador ou RRD (modelo 3) - Retificação da Remuneração e Devolução do FGTS.

Os formulários de retificação, por tratarem da correção de dados de contas já existentes, não permitem a inclusão de novos trabalhadores.

Os formulários RDE e RDT devem ser entregues nas agências da CAIXA ou em agência bancária conveniada, nas localidades em que não houver agência da CAIXA, tendo sua recepção condicionada ao preenchimento dos campos obrigatórios e à apresentação de documentos, quando necessários, que comprovem a veracidade das informações retificadas.

O formulário RRD, acompanhado da documentação comprobatória pertinente, somente deve ser entregue nas agências da CAIXA e, nas localidades onde não existe agência da CAIXA, por via postal, diretamente à Gerência de Filial do FGTS - GIFUG - do domicílio da conta.

Em se tratando de solicitação por via postal, o empregador/contribuinte deve guardar a 2ª via do RRD até a conclusão do processo.

Para fins de protocolo de recepção, o empregador/contribuinte deve apresentar o formulário de solicitação de retificação em 2 (duas) vias, cuja destinação será:

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

Compete ao empregador/contribuinte, para fins de controle e fiscalização, manter em arquivo, pelo prazo legal, conforme previsto no art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11/05/1990, o comprovante de solicitação de retificação.

É de inteira responsabilidade do empregador/contribuinte o preenchimento do formulário, as informações nele prestadas e a sua entrega, sob pena de, pela inobservância, ficar sujeito a eventuais ônus previstos na legislação vigente.

Em se tratando exclusivamente de alteração/inclusão de endereço, este procedimento pode ser solicitado também pelo trabalhador, independente de anuência do empregador/contribuinte. Somente serão recepcionados os formulários que contenham a identificação e a assinatura do empregador/contribuinte ou do seu responsável legal.

1.4 - O empregador/contribuinte deve obter os formulários retificadores, bem como o "Manual dos Formulários Retificadores" que apresenta as orientações necessárias ao preenchimento, nos "sites":

- da CAIXA (www.caixa.gov.br);
- do MPS (www.previdenciasocial.gov.br);

DA RETIFICAÇÃO DE DADOS DO EMPREGADOR RDE - FGTS/INSS - MODELO 3

Os dados do empregador informados incorretamente deverão ser retificados, exclusivamente, por meio do formulário de Retificação de Dados do Empregador - RDE, preenchido conforme as instruções contidas nesta Circular.

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

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

O formulário RDE deve ser preenchido conforme instruções abaixo, podendo a CAIXA exigir documentos complementares que se fizerem necessários.

Carimbo CIEF - A responsabilidade pelo preenchimento deste campo é da agência da CAIXA, ou da rede bancária conveniada, receptora do documento, que deve apor o carimbo padronizado instituído na Norma de Execução CSA/CTEF nº 001/90, nas duas vias, evidenciando a data da entrega do documento.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR

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

Razão Social/Nome	Preencher com a razão/denominação social do empregador/contribuinte.
Código do empregador no FGTS	Informar o código do empregador/contribuinte, sempre que for devido o recolhimento para o FGTS.

UF	Informar a sigla da Unidade da Federação onde o empregador/contribuinte realiza os recolhimentos do FGTS.
CNPJ/CEI	Informar o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte.
Pessoa para contato/DDD/telefone	Informar o nome e o telefone da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.

2 - DADOS CADASTRAIS A SEREM ALTERADOS

Preencher somente os campos cujos dados deverão ser alterados.

Razão Social/Nome	<ul style="list-style-type: none"> • Informar corretamente a razão/denominação social do empregador/contribuinte. • É obrigatória a apresentação do Certificado (ou comprovante) de Matrícula no CEI ou, caso a inscrição do empregador/contribuinte seja o CNPJ, o comprovante de emissão desse cartão e cópia da alteração contratual registrada na Junta Comercial.
Tipo	Informar o tipo do documento cujo número será alterado, sendo: 1 - para CNPJ ou 2 - para CEI.
CNPJ/CEI	- Informar o CNPJ/CEI correto do empregador/contribuinte. - É obrigatória a apresentação do Certificado (ou comprovante) de Matrícula no CEI ou, caso a inscrição do empregador/contribuinte seja o CNPJ, o comprovante de emissão desse cartão.
ENDEREÇO (logradouro, número, andar, apartamento etc)/Bairro/Distrito/Município/UF.	Informar o endereço correto para o qual serão encaminhados os documentos gerados pela CAIXA. Entretanto, aqueles que apresentam a GFIP em meio magnético devem informar o endereço correto do estabelecimento.
CEP	Informar, com 08 dígitos, o CEP correto do endereço indicado no campo anterior.

3 - DADOS A SEREM RETIFICADOS POR GFIP/GRFC

Preencher os campos: competência e os dados a serem retificados.

Banco/Agência/Data	Preencher com o número do banco e da agência bancária onde foi recolhida/entregue a GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada, bem como a data de recolhimento/entrega da guia.
Competência (Mês/Ano)	<p>Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência informada na GFIP/GRFP a ser retificada.</p> <p>No caso de GRFP, a competência deve ser o mês da rescisão, ou o mês anterior à rescisão, de acordo com as seguintes situações:</p> <p>a) Caso a GRFP a ser retificada contenha somente a informação da competência “mês de rescisão” ou contenha simultaneamente as competências “mês de rescisão” e “mês anterior à rescisão”, preencher este campo com o mês de rescisão;</p> <p>b) Caso a GRFP a ser retificada contenha somente a informação da competência “mês anterior à rescisão”, preencher este campo com o mês anterior à rescisão;</p> <p>c) Caso a GRFP a ser retificada contenha somente a informação da competência “verbas indenizatórias” ou contenha simultaneamente as “verbas indenizatórias” e a “multa rescisória”, preencher este campo com o mês das verbas indenizatórias.</p> <p>- No caso de GRFC, a competência deve ser o mês da rescisão, ou o mês anterior à rescisão.</p>
Código Recolhimento	<p>Informar o código de recolhimento utilizado na GFIP/GRFP/GRFC objeto da retificação.</p> <p>No caso de GRFP, o código de recolhimento deve ser preenchido de acordo com as seguintes instruções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher este campo com o código de recolhimento 406, se no campo Competência da guia a retificar estiver informado o mês anterior à rescisão; • Preencher este campo com o código de recolhimento 407, se no campo Competência da guia a retificar estiver informado o mês da rescisão; • Preencher este campo com o código de recolhimento 407, se no campo Competência da guia a retificar estiverem informados, simultaneamente, o mês anterior e o mês da rescisão; • Preencher este campo com o código de recolhimento 408, se no campo Competência da guia a retificar estiverem informadas as Verbas Indenizatórias; • Preencher este campo com o código de recolhimento 400, se no campo Competência da guia a retificar estiver informada a Multa Rescisória;

	<ul style="list-style-type: none"> Preencher este campo com o código de recolhimento 400, se no campo Competência da guia a retificar estiverem informadas, simultaneamente, as Verbas Indenizatórias e a Multa Rescisória. <p>No caso de GRFC, o código de recolhimento deve ser preenchido conforme tabela constante do subitem 4.5.2.1.5 desta Circular.</p>
CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil informado	Preencher com o CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil informado na GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada. Este campo só deve ser preenchido quando na GFIP/GRFP/GRFC objeto de retificação conste à informação de inscrição de tomador de serviço/obra de construção civil, ainda que não seja esta a informação a ser retificada. Anexar cópia da RET - Relação de Tomadores, se for o caso.
Valor devido à Previdência Social	Informar o valor devido correto, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP objeto da retificação. - Eventualmente, o valor poderá ser negativo, hipótese em que deverá ser precedido do sinal "-".
Contribuição Descontada do Empregado ou do Trabalhador Avulso	Informar o valor da contribuição descontada da remuneração do segurado empregado ou do trabalhador avulso, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP objeto da retificação, para a respectiva competência.
Valor do Salário-Família	Informar o valor correto referente ao salário-família, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP a ser retificada.
Valor do Salário-Maternidade	Informar o valor correto referente ao salário-maternidade, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.
Comercialização de Produção Rural - Pessoa Jurídica	Informar o valor correto referente à comercialização da produção rural, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.
Pessoa Física	Informar o valor correto referente à comercialização da produção rural, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.
Receita de Evento Desportivo/Patrocínio	Informar o valor correto referente à receita decorrente de eventos desportivos ou patrocínio de associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.
Valor da Compensação	Informar o valor correto da compensação, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.
Valor de Retenção (Lei 9711/98)	Informar o valor correto do montante de retenção sofrida pelo empregador/contribuinte em relação ao tomador de serviço/obra de construção civil informado na GFIP a ser retificada.
Valor Pago a Cooperativas de Trabalho	Informar o montante dos valores brutos das notas fiscais ou faturas de prestação de serviços emitidas pelas cooperativas no decorrer do mês, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.
Valor das Faturas Emitidas para o Tomador	Informar o montante dos valores brutos das notas fiscais ou faturas de prestação de serviços emitidas a cada contratante no decorrer do mês, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.
Percentual de Isenção Filantropia	- Informar o percentual de isenção de empresas filantrópicas, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.
Código de Pagamento GPS - Informado	preencher com o Código de Pagamento da GPS informado na GFIP a ser retificada.
Correto	preencher com o Código de Pagamento da GPS correto, em substituição à informação anterior contida na GFIP a ser retificada.
Código FPAS - Informado	preencher com o código de FPAS constante na GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada.
Correto	preencher com o código de FPAS correto, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada.
Código de Outras Entidades - Informado	preencher com o código de Outras Entidades (Terceiros) informado na GFIP/GRFP a ser retificada.
Correto	preencher com o código de Outras Entidades (Terceiros) correto, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP a ser retificada.
Competência correta	Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência correta, em substituição à informação anterior na GFIP/GRFP a ser retificada.
Código de recolhimento correto	Preencher com o código de recolhimento correto, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP a ser retificada.
CNPJ/CEI do empregador - Informado	preencher com a inscrição informada na GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada.
Correto	preencher com a inscrição correta, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada.
Dissídio	Preencher com o indicativo de dissídio correto, em substituição à informação anterior contida na GRFP/GRFC a ser retificada de acordo com os códigos: 0 - Sim; 1 - Não.
Aviso Prévio	Preencher com a modalidade de Aviso Prévio correta, em substituição à informação

	anterior contida na GRFP/GRFC a ser retificada, conforme os códigos: 1 - Trabalhado; 2 - Indenizado.
Razão Social do Tomador de Serviço/Obra de Construção Civil correta	Preencher com a razão social correta do tomador de serviço/obra de construção civil, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP/GRFC.
CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil correto	Preencher com a inscrição correta do tomador de serviço/obra de construção civil, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP/GRFC.
Processo Judicial - N /Ano /Vara/JCJ /Período - Informado	preencher com o n e o ano (com 4 dígitos) do processo, vara/JCJ e período informados na GFIP a ser retificada.
Correto	preencher com o n e o ano (com 4 dígitos) do processo, vara/JCJ e período corretos, em substituição aos informados anteriormente na GFIP a ser retificada.

4 - DADOS CADASTRAIS A SEREM RETIFICADOS POR PERÍODO

Preencher com as competências, inicial e final, do período e os dados a serem retificados.

Competência (mês/ano) até Competência (mês/ano)	Preencher, informando o período que deverá ser retificado, com o mês/ano da competência de início e o mês/ano da competência final, no formato MM/AAAA. Em se tratando de uma única competência, informar a mesma data para início e fim. O preenchimento deste campo é obrigatório.
Alíquota RAT (%)	Informar a alíquota correta de contribuição para os Riscos Ambientais do Trabalho.
SIMPLES	Informar a opção correta, conforme abaixo: 1 - Não optante; 2 - Optante; 3 - Optante com Faturamento Anual Superior a R\$ 1.200.000,00 4 - Não Optante Produtor Rural com Faturamento Anual Superior a R\$ 1.200.000,00 5 - Não Optante Empresa com Liminar para não recolhimento da Contribuição Social - Lei Complementar 110/01, de 29/06/2001; 6 - Optante com Faturamento Anual Superior a R\$ 1.200.000,00 - Empresa com Liminar para não recolhimento da Contribuição Social - Lei Complementar 110/01, de 29/06/2001; Tratando-se de empregador doméstico e produtor rural pessoa física com faturamento inferior a R\$ 1.200.000,00 anuais, informar o código 1. Sempre que este código deixar de ser informado ou for informado incorretamente, será adotado o código 1, ficando a empresa responsável por eventuais ônus.
CNAE Fiscal	Informar o código correto de Classificação Nacional de Atividades Econômicas - Fiscal - CNAE Fiscal, instituído pelo IBGE através da Resolução CONCLA n 01/98, de 25 de junho de 1998.
LOCAL, DATA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	Deverão ser devidamente preenchidos, principalmente quanto aos dados referentes ao responsável pelo preenchimento. Caso contrário, a retificação não será efetivada.
PARA USO DA CAIXA	O empregado da CAIXA, ou da rede bancária conveniada, responsável pelo recebimento da RDE deverá assinar e carimbar este campo, atestando que as informações retificadas conferem com o(s) documento(s) apresentado(s).
NOVAS ANEXADAS	GFIP/GRFP/GRFC Informar a opção correta, conforme abaixo: 0= Sim 1= Não.

PROCEDIMENTOS

É obrigatório anexar cópia da GFIP/GRFP/GRFC que apresentou incorreções, quando existir mais de uma guia recolhida pelo empregador/contribuinte na mesma data, competência e no mesmo código de recolhimento, observando o seguinte:

Para a GFIP entregue em meio magnético (SEFIP), devem ser anexadas cópias do Comprovante de recolhimento/declaração, da Relação dos Trabalhadores (RE) e do Protocolo de Envio de Arquivo (quando o arquivo for remetido pela Internet - Conectividade Social), obedecido o disposto no Capítulo I, item 11, nota 2, do Manual da GFIP.

Quando se tratar de GFIP com recolhimento centralizado para o FGTS, também deve ser anexada cópia da REC - Relação de Estabelecimentos Centralizados.

Quando se tratar de GFIP com informação de tomador de serviço ou obra de construção civil, também deve ser anexada cópia da RET - Relação de Tomadores/Obras.

É obrigatório anexar, cópia de solicitações de retificações anteriormente apresentadas para a GFIP/GRFP/GRFC que está sendo novamente retificada.

Para a retificação dos campos abaixo, e excluídas as obrigatoriedades supra descritas, basta citadas nos subitens 2.4.1 e 2.4.2, é suficiente o empregador/contribuinte preencher o campo correspondente com a informação correta:

- Valor devido à Previdência Social;
- Contribuição descontada dos segurados;
- Valor do salário-família;
- Valor do salário-maternidade;
- Comercialização da produção - Pessoa jurídica;
- Comercialização da produção - Pessoa física;
- Receita evento desportivo/patrocínio;
- Compensação da Previdência Social;
- Valor de retenção (Lei 9.711/98);
- Valores pagos a cooperativas de trabalho;
- Valor das faturas emitidas para o tomador;
- Percentual de isenção filantropia;
- Código de pagamento GPS.

Além do preenchimento do respectivo campo no formulário RDE, é necessário anexar “novas GFIP/GRFP/GRFC” ao processo de retificação, sendo que estas novas guias, quando somadas, devem refletir o conteúdo da guia incorreta e de eventuais retificações anteriores, nos seguintes casos:

Sempre que a retificação solicitada envolver um dos campos abaixo:

- Competência;
- CNPJ/CEI do empregador/contribuinte.

Somente quando a retificação solicitada envolver um dos campos abaixo, nas situações em que a alteração for de um código informado para mais de um código correto.

- Código de recolhimento;
- CNPJ/CEI do tomador/obra;
- FPAS.

A retificação do campo “código de recolhimento” somente é permitida quando o código de recolhimento da GFIP objeto de retificação e das “novas GFIP” tiverem a mesma natureza; ou seja, se na GFIP com a informação incorreta constar um código que indique recolhimento ao FGTS, na “nova GFIP” deve constar um código de recolhimento ao FGTS.

A CAIXA poderá exigir documentos complementares para efetivar a retificação solicitada pelo empregador/contribuinte.

DA RETIFICAÇÃO DE DADOS DO TRABALHADOR - RDT - FGTS/INSS - MODELO 3

Os dados do trabalhador, informados incorretamente, devem ser retificados, exclusivamente, por meio do formulário RDT - Retificação de Dados do Trabalhador - Modelo 3.

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

O preenchimento das informações prestadas e a entrega do formulário RDT são de inteira responsabilidade do empregador/contribuinte.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

O formulário RDT deve ser preenchido conforme instruções abaixo, podendo a CAIXA exigir documentos complementares que se fizerem necessários.

- Carimbo CIEF
- A responsabilidade pelo preenchimento deste campo é da Agência da CAIXA ou rede bancária conveniada, receptora do documento, que deve apor o carimbo padronizado instituído pela Norma de Execução CSA/CIEF nº 001/90, nas 2 vias, evidenciando a data de entrega do documento.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

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

Razão Social/Nome	Informar a razão/denominação social do empregador/contribuinte existente no cadastro do FGTS.
Código do Empregador (empresa com FGTS)	Informar o código do empregador/contribuinte existente no cadastro do FGTS sempre que se tratar de empresa com recolhimento para o FGTS.
UF Conta	Informar a Unidade da Federação onde é efetuado o recolhimento ao FGTS e/ou a prestação de informações à Previdência Social.
CNPJ/CEI do empregador	Informar o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte.
Pessoa para contato/DDD/telefone	Informar o nome e o telefone da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.

2 - IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

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

Nome do Trabalhador	Informar o nome civil do trabalhador.
Nº do PIS/PASEP/Inscrição do contribuinte Individual	Informar o nº do PIS/PASEP do trabalhador ou da inscrição na Previdência Social do contribuinte individual.
Data de admissão	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão do trabalhador, exceto para as categorias de trabalhador 2, 13, 14, 16, 17, 22 e 24.
Código do Trabalhador (categorias com FGTS)	Informar o número da conta vinculada atribuído pela CAIXA, para as categorias de trabalhador em que há incidência de FGTS.
Categoria	Preencher conforme tabela Categoria do Trabalhador, constante do subitem 5.2 desta Circular.

3 - DADOS CADASTRAIS (PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS A SEREM ALTERADOS)

Nome do trabalhador - Preencher com o nome constante do registro civil do trabalhador.

Nº do PIS/PASEP/Inscrição do Contribuinte Individual	Informar o nº do PIS/PASEP do trabalhador ou da inscrição na Previdência Social do contribuinte individual.
Data de admissão	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão correta do trabalhador.
Data de Opção/Data de Retroação	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data correta constante nos documentos do trabalhador (Termo de opção pelo FGTS ou anotação na Carteira de Trabalho) quando se tratar de contrato de trabalho anterior a 05/10/1988.
Data de Nascimento	Preencher no formato DD/MM/AAAA, com a data de nascimento correta do trabalhador, exceto para as categorias 11, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23 e 24.
Movimentação informada (Data/Código)	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data e o código de movimentação informados na GFIP/GRFP/GRFC.
Movimentação correta (Data/Código)	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data e o código de movimentação corretos, constante do subitem 5.3 desta Circular.
Categoria	Preencher com a categoria correta do trabalhador, constante do subitem 5.2 desta Circular.
Matrícula	Preencher com a matrícula correta do trabalhador na empresa, no formato alfanumérico, com até 14 posições, quando houver.
Nº CTPS/Série/UF	Preencher com o número, série e UF corretos da Carteira de Trabalho e Previdência Social do trabalhador.
Unidade de Trabalho	Preencher com a unidade de trabalho correta, se houver.
Endereço (logradouro/número/andar/apartamento, etc.), Bairro/Distrito/Município/UF/CEP	Preencher com o endereço correto para o qual devem ser encaminhados os extratos do FGTS do trabalhador. O CEP deve ser informado com 8 dígitos.

4 - DADOS A SEREM RETIFICADOS POR GFIP/GRFP/GRFC (obrigatório anexar GFIP/GRFP/GRFC incorreta e nova(s) GFIP/GRFP/GRFC, conforme o caso)

Identificação do recolhimento/Declaração	(preenchimento obrigatório).
Banco/Agência/Data	Informar o código do banco e da agência bancária onde foi recolhida/entregue a GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada, bem como a data de recolhimento/entrega da guia.

Competência (Mês/Ano)	Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência informada na GFIP/GRFP a ser retificada. No caso de GRFP, a competência deve ser o mês da rescisão, ou o mês anterior à rescisão, de acordo com as seguintes situações: a) - Caso a GRFP a ser retificada contenha somente a informação da competência “mês de rescisão” ou contenha simultaneamente as competências “mês de rescisão” e “mês anterior à rescisão”, preencher este campo com o mês de rescisão; b) - Caso a GRFP a ser retificada contenha somente a informação da competência “mês anterior à rescisão”, preencher este campo com o mês anterior à rescisão; c) - Caso a GRFP a ser retificada contenha somente a informação da competência “verbas indenizatórias” ou contenha simultaneamente as “verbas indenizatórias” e a “multa rescisória”, preencher este campo com o mês das verbas indenizatórias. No caso de GRFC, a competência deve ser o mês da rescisão, ou o mês anterior à rescisão.
Código Recolhimento	Informar o código de recolhimento utilizado na GFIP/GRFP objeto da retificação. No caso de GRFP, o código de recolhimento deve ser preenchido de acordo com as seguintes instruções: a) - Preencher este campo com o código de recolhimento 406, se no campo Competência da guia a retificar estiver informado o mês anterior à rescisão; b) - Preencher este campo com o código de recolhimento 407, se no campo Competência da guia a retificar estiver informado o mês da rescisão; c) - Preencher este campo com o código de recolhimento 407, se no campo Competência da guia a retificar estiverem informados, simultaneamente, o mês anterior e o mês da rescisão; d) - Preencher este campo com o código de recolhimento 408, se no campo Competência da guia a retificar estiverem informadas as Verbas Indenizatórias; e) - Preencher este campo com o código de recolhimento 400, se no campo Competência da guia a retificar estiver informada a Multa Rescisória; f) - Preencher este campo com o código de recolhimento 400, se no campo Competência da guia a retificar estiverem informadas, simultaneamente, as Verbas Indenizatórias e a Multa Rescisória. No caso de GRFC, o código de recolhimento deve ser preenchido conforme tabela constante do subitem 4.5.2.1.5 desta Circular.
CNPJ/CEI tomador serviço/obra construção civil informado	Preencher com o CNPJ/CEI do tomador serviço/obra constr. civil informado na GFIP/GRFP/GRFC a ser retificado, onde consta o trabalhador. O preenchimento deste campo é obrigatório se informado na guia original, anexando a cópia da Relação de Tomadores - RET, se for o caso.
Retificação dos Dados	(preencher somente os campos a serem alterados)
CNPJ/CEI do empregador - Informado	preencher com a inscrição informada na GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada.
Correto	preencher com a inscrição correta, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada.
FPAS - Informado	informar o código de FPAS - Fundo de Previdência e Assistência Social constante nas GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada.
Correto	Informar o código de FPAS - Fundo de Previdência e Assistência Social correto em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada.
Valor descontado do Segurado	Informar o valor correto descontado do segurado, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP
Valor Base de cálculo 13º salário da Previdência Social referente competência do movimento	Informar o valor correto da base de cálculo do 13º salário da Previdência Social, referente competência do movimento, em substituição à informação anterior contida na GFIP.
Valor Base de cálculo da Previdência Social - acidente de trabalho/Serviço Militar Obrigatório	Informar o valor correto da base de cálculo da Previdência Social, em substituição à informação anterior contida na GFIP
Razão Social do Tomador de Serviços/obra de construção civil correta	Informar a razão social correta do tomador de serviço/obra de construção civil, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP/GRFC.
CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil correto	Informar a inscrição correta do tomador de serviço/obra de construção civil, em substituição à informação anterior contida na GFIP/GRFP/GRFC.

5 - DADOS A SEREM RETIFICADOS POR PERÍODO

Identificação do Período

Competência obrigatório (preenchimento)	Preencher, informando o período que deve ser retificado, com o mês/ano da competência de início e o mês/ano da competência final, no formato MM/AAAA. Em
---	--

	se tratando de uma única competência, informar a mesma data para início e fim.
Retificação de Dados CBO - Informado	Informar o CBO - Código Brasileiro de Ocupação constante na GFIP no período objeto de retificação, ou deixar em branco, caso esta informação não tenha sido prestada.
Correto	Informar o CBO - Código Brasileiro de Ocupação do período objeto de retificação.
Código de Ocorrência INSS - Informado	Informar o código de ocorrência constante na GFIP do período a ser retificado
Correto	Informar o código de ocorrência correto para o período objeto da retificação.
Local e Data	Informar o nome da cidade e a data de entrega da RDT.
Carimbo e assinatura do responsável	Apor carimbo e assinatura do empregador/contribuinte e/ou do responsável pela retificação.
Assinatura/carimbo do responsável pela conferência	Apor o carimbo e assinatura do empregado da CAIXA, ou rede bancária conveniada, responsável pelo recebimento da RDT para atestar que as informações retificadas conferem com o(s) documento(s) apresentado(s).
Novas GFIP/GRFP/GRFC anexadas	Informar a opção correta, conforme abaixo: 0 - Sim 1 - Não.

PROCEDIMENTOS

É obrigatório anexar a GFIP/GRFP/GRFC que apresentou incorreções, quando existir mais de uma guia recolhida pelo empregador/contribuinte na mesma data, competência e no mesmo código de recolhimento, observando o seguinte:

a) - Para a GFIP entregue em meio magnético (SEFIP), devem ser anexadas cópias do comprovante de recolhimento/declaração, da Relação dos Trabalhadores (RE) e do Protocolo de Envio de Arquivo (quando o arquivo for remetido pela Internet - Conectividade Social) obedecido o disposto no Capítulo I, item 11, nota 2, do Manual da GFIP.

b) - Quando se tratar de GFIP com recolhimento centralizado para o FGTS, também deve ser anexada cópia da REC - Relação de Estabelecimentos Centralizados.

c) - Quando se tratar de GFIP com informação de tomador de serviço ou obra de construção civil, também deve ser anexada cópia da RET - Relação de Tomadores/Obras.

É obrigatório anexar, cópia de solicitações de retificações anteriormente apresentadas para a GFIP/GRFP/GRFC que está sendo novamente retificada.

Para a retificação dos campos adiante descritos, excepcionados as obrigatoriedades citadas nos subitens 3.5.1 e 3.5.2 o empregador/contribuinte deve preencher o campo correspondente com a informação correta:

- CBO;
- Valor descontado do segurado;
- Valor base de cálculo 13 o salário da Previdência Social referente à competência do movimento;
- Valor base de cálculo da Previdência Social;
- Código de ocorrência.

Além do preenchimento do respectivo campo no formulário RDT, é necessário anexar “nova GFIP/GRFP/GRFC” ao processo de retificação, sempre que a retificação solicitada envolver um dos campos abaixo:

- CNPJ/CEI do empregador/contribuinte, caso o CNPJ informado e o correto forem diferentes, ou caso não haja GFIP entregue para o empregador/contribuinte correto;
- CNPJ/CEI do tomador/obra, caso não haja GFIP entregue para o tomador/obra correto;
- Código de recolhimento, caso não haja GFIP entregue para o código de recolhimento correto;
- FPAS, caso não haja GFIP entregue para o FPAS correto. Quando a retificação solicitada por meio de RDT repercutir nos valores calculados para o empregador/contribuinte, deve ser apresentado, também, o formulário RDE preenchido conforme orientação dos respectivos campos daquele formulário e consideradas as eventuais retificações anteriores.

A alteração para mais de um código de recolhimento ou CNPJ/CEI correto deve ser efetuada por meio de RDE, bem como quando houver vários trabalhadores em uma mesma situação de retificação dos campos CNPJ/CEI do tomador/obra e FPAS.

O procedimento de retificação por meio da RDE também deve ser utilizado quando a modificação solicitada envolver a totalidade dos trabalhadores informados na GFIP objeto de retificação, conforme orientação de preenchimento da RDE.

A CAIXA poderá exigir documentos complementares para efetivar a retificação solicitada pelo empregador/contribuinte.

DA RETIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO E DEVOUÇÃO - RRD DO FGTS - MODELO 3

A retificação de remuneração do trabalhador informada a maior e/ou a solicitação de devolução, decorrentes de recolhimentos incorretos ao FGTS efetuados através de GFIP, GRDE, GRFC ou GRFP, devem ser realizadas por meio do formulário de RRD - Retificação da Remuneração e Devolução do FGTS.

O preenchimento das informações prestadas e a entrega do formulário RRD são de inteira responsabilidade do empregador/contribuinte.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

O formulário RRD deve ser preenchido conforme instruções abaixo, podendo a CAIXA exigir documentos complementares que se fizerem necessários.

01	CARIMBO CIEF	A responsabilidade pelo preenchimento deste campo é da agência da CAIXA, ou da rede bancária, conveniada receptora do documento, que deve apor o carimbo padronizado instituído pela Norma de Execução CSA/CIEF nº 001/90, nas duas vias, evidenciam a data de entrega do documento.
02	Razão social/nome	Preencher com a razão/denominação social do empregador/contribuinte.
03	Pessoa para contato/DDD/telefone	Informar o nome e o telefone da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.
04	CNPJ/CEI do empregador	Informar o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte.
05	Código do empregador (empresa com FGTS)	Informar o número de identificação do empregador/contribuinte no FGTS
06	CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil	Preencher com o CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil informado na GFIP/GRFP/GRFC a ser retificada. Este campo só deve ser preenchido quando na guia objeto de retificação conste a informação de tomador de serviço/obra de construção civil. Anexar cópia da RET - Relação de Tomadores, se for o caso.
07	Tipo do formulário utilizado no recolhimento/declaração	Assinalar, obrigatoriamente com um "X", uma das opções do tipo de formulário utilizado no recolhimento/declaração, anexando cópia do mesmo.
08	Motivo da solicitação (preenchimento obrigatório)	Assinalar com "X", conforme os objetivos da retificação, os campos: a) - Retificação de remuneração com devolução de FGTS, no caso de solicitação de devolução de valores recolhidos a maior ao FGTS, em função de erro na remuneração. Nesta situação, deve ser preenchido, obrigatoriamente, o campo Diferença entre a remuneração informada e a correta - 18 - Sem parcela do 13º salário e/ou campo 19 - Somente parcela do 13º salário. b) - Devolução de FGTS por erro de informação da categoria, no caso de solicitação de devolução de valores recolhidos a maior ao FGTS, em função de erro de informação na GFIP/GRFP/GRFC, relativo à categoria do trabalhador. Nesta situação, devem ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos 13 e 17. c) - Retificação da remuneração sem devolução de FGTS, no caso de solicitação de retificação de remuneração que não implique devolução de valor recolhido ao FGTS. d) - Devolução de FGTS recolhido a maior (sem retificação de remuneração/categoria), no valor de _____ no caso de solicitação de devolução de valores recolhidos a maior ao FGTS, em função de erro que não implique retificação da remuneração do trabalhador. Justificativa Em qualquer dos motivos de solicitação, devem ser informados, obrigatoriamente, a data e o banco/agência do recolhimento/entrega, bem como a justificativa para a retificação, conforme itens a seguir: <ul style="list-style-type: none"> • recolhimento em duplicidade; • recolhimento a maior; • remuneração informada a maior; • erro na aplicação dos índices do FGTS; • informação de categoria indevida para o trabalhador; • remuneração informada para trabalhador indevido • citar nome do trabalhador; • remuneração informada após desligamento do trabalhador citar nome do trabalhador; • cálculo indevido de contribuição social por erro na informação da opção pelo SIMPLES; • outros.
09	Conta Bancária para Crédito (devolução do FGTS) - Banco/Agência	Preencher com o número da conta bancária, código do banco e agência, para crédito do valor da devolução do FGTS. A conta informada deve ser de titularidade do empregador/contribuinte solicitante da devolução

10	Código do trabalhador (categorias com FGTS)	Preencher com o número da conta vinculada do trabalhador no FGTS, quando houver.
11	Número do PIS/PASEP/Inscrição do contribuinte individual	Informar o número do PIS/PASEP do trabalhador ou a inscrição na Previdência Social do contribuinte individual.
12	Admissão (data)	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão do trabalhador, quando for o caso.
13	Cat. Trabalhador	Preencher com o código da categoria do trabalhador informado na GFIP/GRFP/GRFC.
14	Nome do trabalhador	Informar o nome civil do trabalhador.
15	Código do recolhimento	Informar o código de recolhimento utilizado na GFIP/GRFP. Em se tratando de GRFP, informar os códigos 406, 407, 408 e/ou 400, constantes do campo 33 da referida guia, para retificação de remuneração de mês anterior à rescisão, mês da rescisão, de verbas indenizatórias e de multa rescisória, respectivamente, quando tais rubricas exigirem retificação.
16	Competência mês/ano	Preencher, no formato MM/AAAA, com o mês/ano a que se referem às informações. Se este campo for utilizado para retificar informação prestada em GFIP/GRFP, deve ser preenchido um documento (RRD) para cada competência. Se a retificação for de GRFP, podem ser registradas as duas competências (mês anterior à rescisão e mês da rescisão). As rubricas “mês de rescisão”, “verbas indenizatórias” e “multa rescisória” se referem à mesma competência - mês de rescisão, mas devem ser registradas em linhas distintas, em razão de possuírem códigos diferenciados para o campo 33 da GRFP.
17	Categoria correta	Preencher, com o código correto da categoria, constante do subitem 5.2 desta Circular, sempre que a retificação for decorrente de erro na informação na categoria do trabalhador.
18	Diferença entre a remuneração informada e a correta sem parcela do 13º salário	Preencher com o valor da diferença da remuneração/valor do saldo para fins rescisórios informado a maior na GFIP/GRFP/GRFC, excluída a parcela do 13º Salário: Para os trabalhadores com FGTS - o valor sobre o qual incidiu indevidamente o FGTS; Para os trabalhadores sem FGTS - o valor informado a maior.
19	Diferença entre a remuneração informada e a correta somente parcela do 13º salário	Preencher com o valor da diferença da remuneração correspondente à parcela do 13º Salário informada a maior na GFIP/GRFP sobre a qual incidiu indevidamente o FGTS.
20	Somatório	Informar o somatório dos valores relacionados no campo 18.
21	Somatório	Informar o somatório dos valores relacionados no campo 19.
	Local e data	Informar o nome da cidade e a data de entrega do formulário RRD.
	Carimbo e assinatura do responsável pela empresa	Apor carimbo da empresa e assinatura do empregador/contribuinte ou seu representante legal.

CONDIÇÕES PARA DEVOLUÇÃO

A devolução de valores incorretamente recolhidos ao FGTS só pode ser efetivada em favor dos empregadores que cumprirem os seguintes requisitos:

- estar adimplente com os recolhimentos devidos ao FGTS; - não possuir no cadastro do FGTS diferenças a regularizar, devedoras ou credoras; no âmbito nacional da Gerência de Filial do FGTS - GIFUG;
- estar em situação regular nos empréstimos lastreados com recursos do FGTS, em âmbito nacional.

Quando a solicitação envolver valores já individualizados em contas vinculadas, a devolução fica condicionada à:

- que o empregador/contribuinte tenha recolhido todas as competências devidas ao trabalhador no decorrer do contrato de trabalho em questão; e
- disponibilidade de saldo na conta vinculada do trabalhador na data da devolução, ainda que parcial para devolução das parcelas Depósito e JAM.

Tendo havido saque das parcelas Depósito e JAM, o empregador/contribuinte fará jus à devolução das parcelas Contribuição Social, Multa da Contribuição Social e/ou Multa, quando devidamente recolhidas.

Quando a solicitação envolver valores pendentes de individualização, a devolução fica condicionada à:

- existência de saldo na competência objeto da devolução na conta da empresa, de modo a atender, ainda que parcialmente, o pleito do empregador/contribuinte; e
- regularização de outras diferenças, caso a conta do empregador/contribuinte possua valores pendentes de individualização que não seja referente ao pleito.

Excepciona-se a regularização quando:

- os depósitos a individualizar foram anteriormente pactuados com a CAIXA em virtude da inexistência de dados cadastrais e desde que haja publicação de edital de convocação dos empregados daquela época em jornal de grande circulação local; ou
- em caso de valores de até R\$ 10,00 - atualizados, conforme dispõe na Resolução do Conselho Curador do FGTS No. 318, de 31/08/1999.

No caso de valores decorrentes de depósitos efetuados em atraso, a devolução parcial fica condicionada à devida apropriação das cominações legais sobre o valor devido ao FGTS, caso tenham sido recolhidas ou à regularização da pendência, se ainda houver.

Tratando-se de devolução de valores às empresas instituídas por Lei, autônomas no que se refere a administração de seus serviços, gestão dos seus recursos, regime de trabalho e relações empregatícias, a verificação das condições pode ocorrer por estabelecimento, individualmente.

Para os pedidos de devolução de valores oriundos do FPM/FPE e outras garantias, retidos indevidamente, não se aplicam as exigências mencionadas.

Para os caso de valores retidos do FPM, com base no Decreto nº 894/93, tendo havido excesso no valor apropriado para satisfação da última parcela devida em contrato de parcelamento do Município, a CAIXA efetua a devolução, independentemente de solicitação da Prefeitura, a qual é cientificada por ofício específico.

No caso de valores retidos do FPM, não amparados pelo Decreto nº 894/93, FPE e outros tipos de garantias, a CAIXA efetua a devolução, desde que comprovada a duplicidade de recolhimentos ou existência de valor em excesso, independentemente de solicitação da Prefeitura/Estado, que é cientificado por ofício específico.

São passíveis de devolução, após novo recolhimento na forma legal, os valores recebidos com a característica de uma das ocorrências adiante elencadas:

- informação/aposição de CNPJ/CEI incorretos - exceto recolhimentos em GFIP/GRFP/GRFC; - informação de código de recolhimento incorreto - exceto recolhimentos em GFIP/GRFP/GRFC;
- informação da competência errada - exceto recolhimentos em GFIP/GRFP/GRFC;
- utilização de guia de recolhimento incorreta; ou
- recolhimento efetuado com inconsistências cadastrais, que resultem na individualização para outro trabalhador.

São passíveis de devolução, não implicando em novo recolhimento, os valores recebidos com uma das seguintes ocorrências:

- utilização de base de incidência incorreta;
- mudança de regime jurídico de trabalho;
- cancelamento de rescisão;
- recolhimento anterior à data de admissão do empregado;
- recolhimento posterior à data de afastamento do empregado;
- informação de remuneração a maior;
- informação da categoria com FGTS quando não é devido FGTS;
- recolhimento por meio de GRR de cominações previstas no § 6º do art. 9º do Regulamento Consolidado do FGTS, quando realizado no período compreendido entre 16/02/1998 a 07/05/1998;
- recolhimento previsto na Lei Complementar nº 110, de 29/06/2001: para categoria isenta, recolhimento em GRFC com afastamento anterior a 28/09/2001 ou recolhimento em GFIP para competência anterior à competência 10/2001.

Não são passíveis de devolução:

- depósito efetuado em caráter habitual, por liberalidade do empregador/contribuinte, aos diretores não empregados, sócios-gerentes ou sócios-cotistas independentemente de terem ou não efetiva e intensa participação na gestão do negócio, ou ainda, quando houver retratação pela suspensão dos recolhimentos;
- depósito recursal, previsto no art. 899 da CLT, uma vez que tais valores somente podem ser movimentados por determinação da vara judicial que conheceu o feito;
- depósito efetuado na conta vinculada do trabalhador cujo contrato de trabalho seja declarado nulo nas hipóteses previstas no art. 37, II, da Constituição Federal, com possibilidade de saque pelo titular a partir de agosto de 2002, conforme Medida Provisória 2.164-40 de 26/07/2001.

Não se aplica o princípio da habitualidade, nem incide quaisquer encargo trabalhista para o depósito que tenha por base de incidência a participação nos lucros ou resultados, decorrente de negociação entre o empregador/contribuinte e os trabalhadores.

No caso de depósito recursal realizado para garantia de recurso em que restar comprovada a inexistência de ação trabalhista que justifique o recolhimento pode ser acatada a solicitação de devolução de valores.

Neste caso, o empregador/contribuinte deve instruir o pedido de devolução com a apresentação de certidões negativas da Justiça do Trabalho, comprovando inexistência de ação trabalhista proposta pelo trabalhador identificado, indevidamente, como reclamante.

Na devolução parcial é acatada cópia da guia de recolhimento, mediante apresentação da original para conferência. Na devolução total do recolhimento deve ser apresentada a via original da guia de recolhimento GFIP/GRDE - 1 via e GRFC/GRFP - 2 vias.

Para os casos de devolução de valores recolhidos antes da centralização do cadastro do FGTS na CAIXA, o empregador/contribuinte deve:

Se os valores tiverem sido individualizados, instruir o pedido com o extrato da empresa contendo o lançamento do valor a ser devolvido e com o extrato da conta vinculada, fornecido pelo Banco Depositário de origem, onde constem os lançamentos desde o recolhimento efetuado incorretamente até centralização.

Se os valores não tiverem sido individualizados, instruir o pedido com o extrato da empresa contendo o lançamento do valor a ser devolvido, fornecido pelo Banco Depositário de origem, onde constem os lançamentos de depósitos a discriminar/individualizar, desde o recolhimento efetuado incorretamente até a centralização.

Caso a opção de pagamento seja de crédito em conta corrente em outra instituição financeira que não a CAIXA, a operação será tarifada de acordo com a tarifa bancária devida pela remessa de valores através de DOC-E ou outra forma que venha a ser adotada.

PROCEDIMENTOS

Tratando-se de devolução de recolhimentos realizados indevidamente por meio de GR e RE, GRE, GRR, GRDA ou DERF, deve ser utilizado requerimento específico, Anexo I, preenchido em duas vias.

Anexar ao requerimento de devolução os seguintes documentos: - cópia ou original da GR e RE, GRDA, GRE, GRR ou DERF relativa à competência objeto do pleito;

- extrato emitido pelo Banco Depositário anterior à migração, quando for o caso;
- cópia ou original da GRDA quando o recolhimento for oriundo de cobrança de débito inscrito em dívida ativa, ajuizado ou não;
- cópia da página da RE que contenha o depósito objeto do pedido de devolução, quando se tratar de recolhimento por meio magnético;
- documento(s) comprobatório(s) do motivo da solicitação;
- cópia da procuração específica, quando o signatário do pedido de devolução não for o representante legal da empresa nominado no contrato social; e
- cópia da identidade do procurador. Tratando-se de devolução/retificação de recolhimentos incorretos efetuados através de GFIP, GRDE, GRFC ou GRFP, deve ser utilizada o formulário RRD, preenchido em duas vias.

Anexar ao formulário RRD os seguintes documentos:

- cópia ou original da GFIP, GRDE, GRFC ou GRFP, relativa à competência objeto do pleito, conforme o caso;
- cópia da página da RE que contém a remuneração objeto do pedido de devolução, quando se tratar de recolhimento por meio magnético;
- documento(s) comprobatório(s) do motivo da solicitação;
- cópia da procuração específica, quando o signatário do pedido de devolução não for o representante legal da empresa nominado no contrato social; e
- cópia da identidade do procurador. O formulário RRD deve ser utilizado para retificar a remuneração, categoria e/ou devolução do total recolhido pelo empregador/contribuinte. Sempre que ocorrer informação de remuneração a menor, a complementação dar-se-á por meio de outra GFIP/GRFP/GRFC.

A devolução/retificação total de uma GFIP/GRFP/GRFC entregue em duplicidade, pode ser solicitado por meio da indicação, no campo Justificativa do formulário RRD, devendo ser anexada a GFIP/GRFP/GRFC objeto da devolução.

Nesta situação, consignar no formulário RRD os trabalhadores com o total da remuneração informada na GFIP/GRFP/GRFC e que se solicita a devolução/retificação.

A devolução/retificação parcial de uma GFIP/GRFP/GRFC; ou seja, quando apenas parte dos trabalhadores ou parte das remunerações deve ser devolvida/retificada, além do formulário RRD, é necessário a entrega do formulário RDE e/ou do

formulário RDT, retificando as demais informações à Previdência Social, constantes da GFIP/GRFP objeto de retificação, que estejam relacionadas aos trabalhadores ou remunerações devolvidas/retificadas.

A alteração de remuneração ou categoria do trabalhador pode ocasionar diferenças nos valores informados em GFIP/GRFP nos campos Valor devido à Previdência Social, Contribuição descontada dos segurados e Valor descontado do segurado. Neste caso, o empregador/contribuinte deve retificar tais campos por meio dos formulários RDE e RDT.

Para retificação de remuneração/saldo para fins rescisórios, informado em GRFC, é necessário que a empresa informe o código de recolhimento, conforme tabela abaixo:

CAMPO DA GRFC	CÓDIGO RECOLHIMENTO A SER INFORMADO
CAMPO 25 - MÊS ANTERIOR À RESCISÃO	406 - Recolhimento Mês Anterior à Rescisão
CAMPO 26 - MÊS 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

DAS TABELAS AUXILIARES DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE RETIFICAÇÃO E DEVOUÇÃO DE VALORES

Tabela de códigos de recolhimento/declaração previstos, 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 nº 6.019/74, em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil empreitada parcial (no prazo ou em atraso).
155	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de obra de construção civil - empreitada total ou obra própria (no prazo ou em atraso).
307	Recolhimento de Parcelamento FGTS.
317	Recolhimento de Parcelamento do FGTS de empresa com tomador de serviços.
327	Recolhimento de Parcelamento do FGTS contratado segundo resolução CCFGTS 325/1999.
337	Recolhimento de Parcelamento do FGTS contratado segundo resolução CCFGTS 325/1999 de empresas com tomador de serviços.
345	Recolhimento ao FGTS de diferenças apuradas pela CAIXA de Parcelamento contratado segundo resolução CCFGTS 325/99.
418	Recolhimento recursal para o FGTS
604	Recolhimento ao FGTS de entidades com fins filantrópicos - Decreto- Lei nº 194, de 24/02/1967 (competências anteriores a 10/1989)
608	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativo a dirigente sindical (no prazo ou em atraso).
640	Recolhimento ao FGTS para empregado não optante (competência anterior a 10/1988).
650	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativo a dissídio coletivo, reclamatória trabalhista ou conciliação perante as Comissões de Conciliação Prévia (no prazo ou em atraso).
660	Recolhimento exclusivo ao FGTS referente a dissídio coletivo, reclamatória trabalhista ou conciliação perante as Comissões de Conciliação Prévia (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, reclamatória trabalhista ou conciliação perante as Comissões de Conciliação Prévia.
905	Declaração para a Previdência Social e para o FGTS.
906	Declaração de ausência de fato gerador das contribuições para a Previdência Social e para o FGTS (GFIP 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 nº 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.

9 11	Declaração para a Previdência Social de Cooperativa de Trabalho relativa aos contribuintes individuais cooperados.
------	--

Tabela de categorias do trabalhador previstas, 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 n 9.601/98, com as alterações da Medida Provisória n° 2.164-41, de 24/08/2001.
05	Contribuinte individual - Diretor não empregado com FGTS - Lei nº 8.036/90, art. 16.
06	Empregado doméstico.
07	Menor aprendiz - Lei n° 10.097/2000.
11	Contribuinte individual - Diretor não empregado e demais empresários sem FGTS.
12	Demais agentes públicos.
13	Contribuinte individual - Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de máquina, com contribuição sobre remuneração; trabalhador associado à cooperativa de produção.
14	Contribuinte individual - Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de máquina, com contribuição sobre salário-base.
15	Contribuinte individual - Transportador autônomo, com contribuição sobre remuneração.
16	Contribuinte individual - Transportador autônomo, com contribuição sobre salário-base.
17	Contribuinte individual - Cooperado que presta serviços a empresas contratantes da cooperativa de trabalho.
18	Contribuinte Individual - Transportador cooperado que presta serviços a empresas contratantes da cooperativa de trabalho.
19	Agente Político.
20	Servidor Público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão e, 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.
22	Contribuinte individual - contratado por outro contribuinte individual equiparado a empresa ou por produtor rural pessoa física ou por missão diplomática e repartição consular de carreira estrangeiras.
23	Contribuinte individual - transportador autônomo contratado por outro contribuinte individual equiparado à empresa ou por produtor rural pessoa física ou por missão diplomática e repartição consular de carreira estrangeiras.
24	Contribuinte individual - Cooperado que presta serviços a entidade beneficente de assistência social isenta da cota patronal ou a pessoa física, por intermédio da cooperativa de trabalho.
25	Contribuinte individual - Transportador cooperado que presta serviços a entidade beneficente de assistência social isenta da cota patronal ou a pessoa física, por intermédio da cooperativa de trabalho.

Tabela de códigos de movimentação previstos, para informação pelo empregador/contribuinte:

CÓDIGO	SITUAÇÃO
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 empregado
K	Rescisão a pedido do empregado ou por iniciativa do empregador, com justa causa, no caso de empregado não optante, com menos de um ano de serviço.
L	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho.
M	Mudança de regime estatutário.
N1	Transferência de empregado para outro estabelecimento da mesma empresa.
N2	Transferência de empregado para outra empresa que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão de contrato de trabalho.
O1	Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período superior a 15 dias.
O2	Novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente de trabalho.
O3	Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias.

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 (120 dias).
Q2	Prorrogação do afastamento temporário por motivo de licença-maternidade.
Q3	Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso.
Q4	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade (120 dias).
Q5	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade (60 dias).
Q6	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade (30 dias).
R	Afastamento temporário para prestar serviço militar.
S2	Falecimento.
S3	Falecimento motivado por acidente de trabalho.
U1	Aposentadoria por tempo de contribuição ou idade sem continuidade de vínculo empregatício.
U2	Aposentadoria por tempo de contribuição ou idade 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 de trabalho.
Z3	Retorno de novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente de trabalho.
Z4	Retorno de afastamento temporário por motivo de prestação de serviço militar.
Z5	Outros retornos de afastamento temporário e/ou licença.
Z6	Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

O preenchimento e a prestação das informações nos formulários retificadores são de inteira responsabilidade do empregador/contribuinte, que se sujeitará a penalidades legais em virtude da inconsistência das informações.

Quando a retificação solicitada por meio do formulário RDT repercutir nos valores calculados para o empregador/contribuinte, deve ser apresentado, também, o formulário RDE preenchido conforme orientação dos respectivos campos daquele formulário e consideradas as eventuais retificações anteriores.

A alteração de código de recolhimento ou CNPJ/CEI para mais de um código de recolhimento ou CNPJ/CEI corretos, deve ser efetuada por meio de RDE, bem como quando houver situação de retificação dos campos CNPJ/CEI do tomador/obra e FPAS.

Nesta hipótese, é necessária a apresentação de novas GFIP, visando a correta distribuição dos trabalhadores.

As novas GFIP devem ter a mesma natureza do código de recolhimento da GFIP objeto de retificação; ou seja, se na GFIP com a informação incorreta constar um código que indique recolhimento ao FGTS, na nova GFIP deve constar um código de recolhimento ao FGTS.

Caso o empregador/contribuinte tenha apresentado, na mesma competência, a GFIP DECLARATÓRIA (apenas informações à Previdência Social e ao FGTS) e a GFIP de RECOLHIMENTO (recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social), e sendo necessário efetuar retificação, esta retificação deve ser realizada tanto para a GFIP DECLARATÓRIA quanto para a de GFIP de RECOLHIMENTO.

Considerando a obrigatoriedade da entrega da GFIP em meio magnético (SEFIP), conforme Portaria Interministerial MT/MPAS nº 326, de 19/01/2000, sempre que nesta orientação constar a obrigação de apresentar/anexar nova GFIP, considerar que devem ser apresentados os arquivos do SEFIP (SEFIPCR. RE e SEFIPCT. RE).

Caso a GFIP incorreta tenha sido gerada em versão do SEFIP anterior à versão 6.0, as novas GFIP devem ser geradas na mesma versão da GFIP incorreta, ou até a versão 5.4. Na eventualidade da GFIP incorreta ter sido gerada a partir da versão 6.0 do SEFIP, as novas GFIP devem ser geradas em versão igual ou superior a 6.0, ao passo que, se a GFIP incorreta foi entregue em meio papel, as novas GFIP devem ser geradas em versão do SEFIP igual ou inferior a 5.4.

A CAIXA poderá exigir documentos complementares para efetivar a retificação solicitada pelo empregador/contribuinte.

Esta Circular entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DO FGTS

À
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
GIFUG (Unidade Regional)
Endereço
CEP - Cidade - UF

(nome da empresa), (CGC/CEI), com sede à (endereço completo), vem requerer a devolução de valores incorretamente recolhidos ao FGTS, conforme discriminado na relação anexa.

Sendo verificado o direito ao recebimento dos valores pleiteados, solicitamos que o crédito correspondente seja efetuado em nossa Conta Corrente (nº da conta) da Agência (nº e nome) do banco (nº e nome).

Declaro, sob as penas da Lei, a veracidade do presente requerimento.

Local e Data

Nome/telefone/assinatura representante legal da empresa

1ª via - CAIXA

2ª via - Empresa

Devem constar na relação as seguintes informações:

NOME DO EMPREGADO:

MATRICULA Nº :

CTPS:

PIS/PASEP:

VALOR RECOLHIDO: EM MOEDA À ÉPOCA DO RECOLHIMENTO

VALOR DEVIDO: EM MOEDA À ÉPOCA DO RECOLHIMENTO

DIFERENÇA SOLICITADA: EM MOEDA À ÉPOCA DO RECOLHIMENTO

COMPETÊNCIA:

MOTIVO: esclarecer o motivo do pedido da devolução

Se o requerimento for enviado através dos correios, será necessário anexar, também, cópia do contrato social.



**CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO - CND E CERTIDÕES
POSITIVAS DE DÉBITO COM EFEITOS DE NEGATIVA - CPD-EN
VALIDADE PRORROGADA**

De acordo com a Resolução nº 153, de 27/05/04, DOU de 28/05/04, da Diretoria Colegiada do INSS, as Certidões Negativas de Débito - CND e Certidões Positivas de Débito com Efeitos de Negativa - CPD-EN, vencidas a partir de 20 de abril de 2004, ficam com sua validade prorrogada até 18/06/04, em função da paralisação dos servidores do INSS.

Na íntegra:

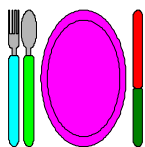
O Diretor-Presidente do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso IV, artigo 32, Anexo I da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 4.688, de 7 de maio de 2003, considerando a paralisação dos servidores do Instituto, que impossibilita os contribuintes de solicitarem Certidões Negativas de Débito e Certidões Positivas de Débito com Efeitos de Negativa e comparecerem à Agência da Previdência Social - APS, para consolidar os débitos objeto de acordo de parcelamento, resolve:

Art. 1º - As Certidões Negativas de Débito - CND e Certidões Positivas de Débito com Efeitos de Negativa - CPD- EN, vencidas a partir de 20 de abril de 2004, data de início da paralisação dos servidores, ficam com sua validade prorrogada até 18 de junho de 2004.

Art. 2º - Fica prorrogado até 18 de junho de 2004 o prazo para os contribuintes que aderiram ao parcelamento especial de que trata a Lei nº . 10.684, de 30 de maio de 2003, comparecerem à Agência da Previdência Social - APS, de sua circunscrição, para consolidação dos débitos objeto de acordo de parcelamento, na forma determinada pela Instrução Normativa INSS/DC nº 91, de 30 de junho de 2003.

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

Carlos Gomes Bezerra.



PAT - PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR RECADASTRAMENTO - PRORROGAÇÃO

A Portaria nº 81, de 27/05/04, DOU de 28/05/04, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, prorrogou até o dia 29/08/2004, o prazo para recadastramento de pessoas jurídicas beneficiárias no Programa de Alimentação do Trabalhador. Na íntegra:

A Secretária de Inspeção do Trabalho e o Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho, no uso da competência regimentar, prevista no Art. PA33, inciso XXVI, combinado com o Art. 34, Parágrafo Único do Regimento Interno da Secretaria de Inspeção do Trabalho, aprovado pela Portaria 766, de 2000, e considerando o disposto no Art. 9º do Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991, resolvem:

Art. 1º - Prorrogar por 90 (noventa) dias, a partir de 01 de junho de 2004, o prazo do recadastramento de pessoas jurídicas beneficiárias do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, estabelecido pela Portaria 66/ 2003.

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

RUTH BEATRIZ VASCONCELOS VILELA / Secretária de Inspeção do Trabalho
VÍRGILIO CÉSAR ROMEIRO ALVES / Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho



INSS - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FISCAL NFLD - AUTO DE INFRAÇÃO - NORMAS - REPUBLICAÇÃO

A Portaria nº 520, de 19/05/04, DOU de 20/05/04 (RT 040/2004), republicada no DOU de 31/05/04, do Ministério da Previdência Social, baixou normas sobre o Contencioso Administrativo Fiscal - INSS, aplicando-se aos processos administrativos decorrentes de Notificação Fiscal de Lançamento de Débito, Auto de Infração, pedido de isenção da cota patronal, de restituição ou de reembolso de pagamentos e à Informação Fiscal de Cancelamento de Isenção. Na íntegra:

O Ministro de Estado da Previdência Social, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso II, do parágrafo único, do artigo 87, da Constituição e tendo em vista o disposto no artigo 304 do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, resolve:

Art. 1º - O Contencioso Administrativo Fiscal no âmbito do Instituto Nacional do Seguro Social reger-se-á segundo as normas contidas nesta Portaria.

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares

Art. 2º - Esta Portaria aplica-se aos processos administrativos decorrentes de Notificação Fiscal de Lançamento de Débito, Auto de Infração e, no que couber, ao pedido de isenção da cota patronal, de restituição ou de reembolso de pagamentos e à Informação Fiscal de Cancelamento de Isenção, quando instaurado o contencioso.

Art. 3º - Incumbe ao Chefe do Serviço/ Seção de Análise de Defesas e Recursos:

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os serviços administrativos e judicantes;
- II - zelar pela uniformização das decisões afetas a sua área de atuação;
- III - zelar pela observância dos prazos e prioridades de julgamento;
- IV - outras atribuições previstas no Regimento Interno do Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 4º - Incumbe à autoridade julgadora:

- I - emitir Decisão-Notificação, Despacho Decisório, Despacho e oferecer contra-razões;
- II - determinar saneamento do processo;
- III - adotar as providências necessárias ao rápido e perfeito julgamento dos processos a seu cargo, inclusive realizando, observado o art. 5º, inciso I, desta Portaria, ou determinando de ofício, ou a requerimento da parte, a produção de provas, diligências ou perícias;
- IV - apontar nas contra-razões a existência de enunciados do Conselho de Recursos da Previdência Social e a ocorrência de conexão e continência, consoante os seguintes critérios:
 - a) reputam-se conexos dois ou mais recursos quando for comum o objeto ou a causa de pedir; e
 - b) ocorre continência quando há identidade de partes e da causa de pedir, mas o objeto de um dos recursos, por ser mais amplo, abrange o do outro.

Art. 5º - A autoridade julgadora estará impedida de participar do julgamento quando:

- I - tenha participado da constituição do crédito previdenciário;
- II - tenha interesse, direta ou indiretamente, no resultado do julgamento;
- III - demais casos previstos em lei.

Art. 6º - Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - Decisão-Notificação -o ato pelo qual a autoridade competente decide o litígio instaurado pela impugnação do sujeito passivo, em face de Notificação Fiscal de Lançamento de Débito, Auto de Infração ou Informação Fiscal de Cancelamento de Isenção.

a) Decisão-Notificação também será emitida na homologação ou no julgamento de auto de infração sem impugnação.

II - Despacho Decisório -o ato pelo qual a autoridade competente retifica, de ofício ou em virtude de impugnação do sujeito passivo, o crédito tributário constituído na Notificação Fiscal de Lançamento de Débito ou Auto de Infração;

a) na apreciação de impugnação tempestiva em face de Notificação Fiscal de Lançamento de Débito que enseje retificação, esta será realizada na própria Decisão-Notificação que julgar a matéria.

III - Despacho -o ato pelo qual a autoridade competente, resolve as demais questões não previstas nos incisos anteriores.

§ 1º - As decisões deverão ser expressas em linguagem simples, precisa e objetiva, evitando o uso de expressões vagas, de códigos, de siglas e de referências a orientações internas.

§ 2º - As decisões serão assinadas pelo julgador e receberão um número que lhe será atribuído, segundo a ordem cronológica de sua expedição, em série numérica para cada modalidade, renovadas anualmente, devendo a Decisão Notificação que julga defesa em face de Informação Fiscal de Cancelamento de Isenção ser numerada em separado.

CAPÍTULO II - Do Início do Contencioso Administrativo

Art. 7º - O processo administrativo fiscal inicia-se:

I - com a impugnação da Notificação Fiscal de Lançamento de Débito, do Auto de Infração ou da Informação Fiscal de Cancelamento de Isenção;

II - com o recurso:

- a) contra decisão que indefere pedido de isenção, de reembolso ou de restituição;
- b) contra decisão que apreciou Auto de Infração sem impugnação.

CAPÍTULO III - Da Impugnação

Art. 8º - É de 15 (quinze) dias o prazo para apresentar impugnação, contados da data da ciência do procedimento a ser impugnado, devendo ser formalizada por escrito e instruída com os documentos em que se fundamentar.

§ 1º - A impugnação será instruída com a comprovação de legitimidade do representante legal ou de seu procurador.

§ 2º - A impugnação poderá ser entregue diretamente nas unidades do Instituto Nacional do Seguro Social ou remetida por via postal, hipótese em que será tempestiva se postada no prazo do caput.

§ 3º - Decorrido o prazo estabelecido no caput sem impugnação, a Notificação Fiscal de Lançamento de Débito será considerada procedente, cientificando-se o sujeito passivo para, no prazo de trinta dias, contados da ciência, regularizar sua situação, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

Art. 9º - A impugnação mencionará:

I - a autoridade julgadora a quem é dirigida;

II - a qualificação do impugnante;

III - os motivos de fato e de direito em que se fundamenta, os pontos de discordância e as razões e provas que possuir;

IV - as diligências ou perícias que o impugnante pretenda sejam efetuadas, expostos os motivos que as justifiquem, com a formulação de quesitos referentes aos exames desejados, assim como, no caso de perícia, o nome, o endereço e a qualificação profissional de seu perito.

§ 1º - A prova documental será apresentada na impugnação, precluindo o direito de o impugnante fazê-lo em outro momento processual, a menos que:

- a) fique demonstrada a impossibilidade de sua apresentação oportuna, por motivo de força maior;
- b) refira-se a fato ou a direito superveniente;
- c) destine-se a contrapor fatos ou razões posteriormente trazidas aos autos.

§ 2º - A juntada de documentos após a impugnação deverá ser requerida à autoridade julgadora, mediante petição em que se demonstre, com fundamentos, a ocorrência de uma das condições previstas nas alíneas do parágrafo anterior.

§ 3º - Caso já tenha sido proferida a decisão, os documentos apresentados permanecerão nos autos para, se for interposto recurso, serem apreciados pelo Conselho de Recursos da Previdência Social.

§ 4º - A matéria de fato, se impertinente, será apreciada pela autoridade competente por meio de Despacho ou nas contra-razões, se houver recurso.

§ 5º - A decisão deverá ser reformada quando a matéria de fato for pertinente.

§ 6º - Considerar-se-á não impugnada a matéria que não tenha sido expressamente contestada.

§ 7º - As provas documentais, quando em cópias, deverão ser autenticadas, por servidor da Previdência Social, mediante conferência com os originais ou em cartório.

§ 8º - Em caso de discussão judicial que tenha relação com os fatos geradores incluídos em Notificação Fiscal de Lançamento de Débito ou Auto de Infração, o contribuinte deverá juntar cópia da petição inicial, do agravo, da liminar, da tutela antecipada, da sentença e do acórdão proferidos.

Art. 10 Constituem razões de não conhecimento da impugnação:

I - a intempestividade;

II - a ilegitimidade de parte;

III - a perda do objeto por renúncia ou desistência à utilização da via administrativa.

CAPÍTULO IV - Da Diligência e Perícia

Art. 11 - A autoridade julgadora determinará de ofício ou a requerimento do interessado, a realização de diligência ou perícia, quando as entender necessárias, indeferindo, mediante despacho fundamentado ou na respectiva Decisão-Notificação, aquelas que considerar prescindíveis, protelatórias ou impraticáveis.

§ 1º - Considerar-se-á não formulado o pedido de diligência ou perícia que deixar de atender aos requisitos previstos no inciso IV do art. 9º .

§ 2º - O interessado será cientificado da determinação para realização da perícia por meio de Despacho, que indicará o procedimento a ser observado.

Art. 12 - Deferido o pedido de perícia, ou determinada de ofício, sua realização, a autoridade julgadora indicará servidor para, como perito do Instituto Nacional do Seguro Social, a ela proceder, e intimará o perito do sujeito passivo para proceder ao exame requerido, fixando-lhes prazos para a apresentação dos respectivos laudos.

Parágrafo único. Os prazos para a realização de perícia poderão ser prorrogados a critério da autoridade julgadora.

CAPÍTULO V - Do Julgamento da Impugnação

Art. 13 - Terão prioridade na análise e julgamento, os processos em que estiverem presentes circunstâncias que constituam crime e os de maior valor, cujo limite será fixado pelo Diretor da Receita Previdenciária em conjunto com a Coordenação-Geral de Tributação e Julgamento e a Coordenação-Geral de Recuperação dos Créditos Previdenciários.

Art. 14 - Na apreciação da prova, diligência ou perícia a autoridade julgadora formará livremente sua convicção.

Art. 15 - A autoridade julgadora poderá adotar laudos, pareceres, tabelas ou demais informações, emanados de outros órgãos públicos, entidades de classe ou congêneres, nos aspectos técnicos de sua competência.

Art. 16 - Na decisão em que for julgada questão preliminar será também julgado o mérito, salvo quando incompatíveis.

Art. 17 - A Decisão-Notificação conterá identificação do processo administrativo, ementa, relatório resumido, fundamentação, conclusão e ordem de intimação, devendo apreciar todas as razões de defesa suscitadas pelo impugnante.

§ 1º - A conclusão do julgamento será expressa conforme o caso:

I - Notificação Fiscal de Lançamento de Débito: nulidade, procedente, procedente em parte ou improcedente;

II - Auto de Infração: nulidade, procedente, procedente em parte, improcedente, procedente com multa relevada, procedente com multa atenuada ou procedente com extinção pelo pagamento.

§ 2º - A multa aplicada em Auto de Infração por Auditor Fiscal da Previdência Social sem contemplar a atenuação a que o sujeito passivo teria direito, será corrigida por meio de Despacho Decisório, com reabertura de prazo para pagamento ou impugnação.

Art. 18 - Da decisão não cabe pedido de reconsideração.

Art. 19 - Os pareceres da Consultoria Jurídica do MPS, quando aprovados pelo Ministro de Estado e, nos termos da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, vinculam o Instituto Nacional do Seguro Social à tese jurídica que fixarem, sob pena de responsabilidade administrativa quando da sua não observância.

Art. 20 - É vedado ao Instituto Nacional do Seguro Social afastar a aplicação, por inconstitucionalidade ou ilegalidade, de tratado, acordo internacional, lei, decreto ou ato normativo em vigor, ressalvados os casos em que:

I - já tenha sido declarada a inconstitucionalidade da norma pelo Supremo Tribunal Federal, em ação direta, após a publicação da decisão, ou pela via incidental, após a publicação da resolução do Senado Federal que suspender a sua execução;

II - haja decisão judicial, proferida em caso concreto, afastando a aplicação da norma, por ilegalidade ou inconstitucionalidade, cuja extensão dos efeitos jurídicos tenha sido autorizada pelo Presidente da República.

Art. 21 - Em qualquer fase o sujeito passivo poderá desistir da impugnação.

§ 1º - A desistência será manifestada em petição ou termo nos autos do processo.

§ 2º - O pedido de parcelamento, a confissão irretratável da dívida ou a extinção do crédito por qualquer de suas modalidades importa em desistência do processo administrativo.

Art. 22 - Cabe recurso de ofício, à autoridade administrativa imediatamente superior, da decisão que:

I - declare indevida contribuição ou outra importância apurada pela fiscalização;

II - atenuar ou releve multa aplicada por infração;

III - indefira Solicitação Fiscal de Cancelamento da Isenção;

IV - declare nula Notificação Fiscal de Lançamento de Débito ou Auto de Infração.

§ 1º - O recurso de ofício será declarado na própria decisão.

§ 2º - Não sendo interposto o devido recurso de ofício, o servidor que verificar o fato representará à autoridade julgadora, por intermédio do seu chefe imediato, para atender a formalidade.

CAPÍTULO VI - Do Recurso

Art. 23 - Das decisões do Instituto Nacional do Seguro Social caberá recurso voluntário, com efeito suspensivo, dirigido ao Conselho de Recursos da Previdência Social.

§ 1º - É de trinta dias o prazo para interposição do recurso ou oferecimento de contra-razões, contados, respectivamente, da ciência da decisão ou da entrada do processo no órgão responsável pelo julgamento.

§ 2º - Não cabe recurso ao Conselho de Recursos da Previdência Social da decisão que cancelar a isenção com fundamento nos incisos I, II e III do Art. 206 do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999.

Art. 24 - Em se tratando de Notificação Fiscal de Lançamento de Débito ou Auto de Infração lavrado contra pessoa jurídica de direito privado ou sócio desta, deverá o recurso, sob pena de deserção, ser instruído com prova de depósito correspondente a trinta por cento da exigência fiscal definida na decisão.

Parágrafo único. No caso de solidariedade o depósito efetuado por um dos co-obrigados aproveita aos demais.

Art. 25 - O recurso voluntário interposto será apreciado, inicialmente, pela autoridade julgadora do Instituto Nacional do Seguro Social que deverá reformar total ou parcialmente a decisão, quando cabível.

§ 1º - No caso da reforma resultar decisão totalmente favorável ao recorrente, a autoridade julgadora, após homologação do recurso de ofício da nova decisão, cientificará o sujeito passivo, deixando de encaminhar o processo ao Conselho de Recursos da Previdência Social.

§ 2º - Quando a reforma da decisão for parcialmente favorável ao recorrente, a autoridade julgadora, após a homologação do recurso de ofício da nova decisão, reabrirá novo prazo para recurso.

Art. 26 - Não será encaminhado ao Conselho de Recursos da Previdência Social o recurso intempestivo ou desprovido de depósito para a garantia de instância, dando-se ciência do fato ao sujeito passivo e no caso do § 2º do Art. 23.

Art. 27 - A revisão da decisão do Conselho de Recursos da Previdência Social, será proposta pela autoridade competente indicada no Regimento do Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 28 - O sujeito passivo será cientificado da decisão do Conselho de Recursos da Previdência Social, e intimado, se for o caso, a cumpri-la, no prazo de trinta dias, contados da ciência da intimação.

Parágrafo único. Não cumprida a exigência no prazo mencionado no caput, o processo será encaminhado à Procuradoria para inscrição em Dívida Ativa.

Art. 29 - Decorrido o prazo recursal sem que o contribuinte tenha exercido o seu direito, será o mesmo cientificado do trânsito em julgado administrativo e intimado a regularizar sua situação no prazo de trinta dias, contados da ciência da intimação.

Parágrafo único. Esgotados os meios de cobrança amigável, o processo será encaminhado à Procuradoria para inscrição em Dívida Ativa.

CAPÍTULO VII - Da Eficácia das Decisões

Art. 30 - São decisões definitivas:

- I - a Decisão-Notificação, depois de esgotado o prazo para recurso voluntário, sem que este tenha sido interposto;
- II - a Decisão-Notificação, na parte que não foi objeto de recurso voluntário;
- III - a Decisão-Notificação, quando não couber mais recurso;
- IV - o Acórdão do Conselho de Recursos da Previdência Social.

§ 1º - Na hipótese do inciso I, o trânsito em julgado administrativo dar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao término do prazo para apresentação de recurso voluntário.

§ 2º - Na hipótese do inciso II, o trânsito em julgado administrativo, relativamente à parte não recorrida, dar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao término do prazo para apresentação de recurso voluntário.

§ 3º - Nos julgamentos em que não couber mais recurso, o trânsito em julgado ocorre com a ciência do sujeito passivo.

§ 4º - Nos casos de pedido de revisão de acórdão, se deferido o efeito suspensivo, o trânsito em julgado da decisão somente ocorrerá após a ciência da nova decisão ao sujeito passivo.

§ 5º - O inciso I aplica-se, inclusive, no caso de decisão de procedência da autuação por infração à legislação previdenciária, que tenha relevado a multa aplicada.

§ 6º - A caracterização de reincidência, para fins de aplicação de multa por descumprimento de obrigação acessória, deverá observar o que dispõe este artigo.

CAPÍTULO VIII - Das Nulidades

Art. 31. São nulos:

- I - os atos e termos lavrados por pessoa incompetente;
- II - os despachos e decisões proferidos por autoridade incompetente ou com preterição do direito de defesa;
- III - o lançamento não precedido do Mandado de Procedimento Fiscal.

§ 1º - A nulidade de qualquer ato só prejudica os posteriores que dele diretamente dependam ou sejam conseqüência.

§ 2º - Na declaração de nulidade, a autoridade dirá os atos alcançados e determinará as providências necessárias ao prosseguimento ou solução do processo.

§ 3º - Quando puder decidir o mérito a favor do sujeito passivo, a quem aproveitaria a declaração de nulidade, a autoridade julgadora não a pronunciará nem mandará repetir o ato ou supri-lhe a falta.

Art. 32 - As irregularidades, incorreções e omissões diferentes das referidas no artigo anterior serão sanadas quando resultarem em prejuízo para o sujeito passivo, salvo quando o sujeito passivo houver dado causa ou quando não influírem na solução do litígio.

Parágrafo único. A nulidade somente deve ser decretada quando o saneamento do vício for inviável.

CAPÍTULO IX - Das Intimações

Art. 33 - A intimação dos atos processuais será efetuada por ciência no processo, via postal com aviso de recebimento, telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, sem sujeição a ordem de preferência.

§ 1º - Quando frustrados os meios indicados no caput deste artigo, a intimação será efetuada por meio de edital e também no caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido.

§ 2º - As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§ 3º - Considera-se feita a intimação:

I - na data da ciência do intimado ou da declaração de quem fizer a intimação, se pessoal;

II - nos demais casos do caput, na data do recebimento ou, se omitida a data, quinze dias após a data da postagem da intimação, se utilizada a via postal, ou da expedição se outro for o meio;

III - quinze dias após a publicação ou afixação do edital, se este for o meio utilizado.

a) o edital será publicado, uma única vez, em órgão de imprensa oficial ou afixado em dependência franqueada ao público do órgão encarregado da intimação;

b) a afixação e a retirada do edital deverá ser certificada nos autos pelo chefe do órgão encarregado da intimação.

§ 4º - No caso de solidariedade, o prazo será contado a partir da ciência da intimação do último co-obrigado.

CAPÍTULO X - Disposições Finais

Art. 34 - Os prazos para impugnação ou recurso não serão prorrogados.

§ 1º - Os prazos serão contínuos e começam a correr a partir da data da cientificação válida, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 2º - Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal no órgão em que tramita o processo ou deva ser praticado o ato.

§ 3º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

Art. 35 - Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição em que tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do processo ou cause dano ao interessado ou à administração.

Art. 36 - Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente no endereço do órgão em cuja circunscrição o sujeito passivo tenha o seu domicílio.

Art. 37 - Em caso de contestação, administrativa ou judicial, de parte da Notificação Fiscal do Lançamento de Débito, o processo será desmembrado tantas vezes e em quantos forem necessários, mediante a emissão de Termo de Transferência e Termo de Desmembramento.

§ 1º - O Termo de Transferência será juntado aos autos do processo originário, que conterà a parte do lançamento objeto de contestação administrativa.

§ 2º - O Termo de Desmembramento constituirá a primeira folha do processo desmembrado, que conterà a parte do lançamento incontroversa ou objeto de contestação judicial.

§ 3º - Para os efeitos deste artigo, não se consideram como parte do lançamento os valores decorrentes do pagamento ou parcelamento da parte incontroversa.

§ 4º - O sujeito passivo será cientificado do desmembramento por intermédio do Termo de Desmembramento, que conterá informações sobre a conseqüente tramitação dos processos originário e desmembrado.

Art. 38 - Os documentos que instruem o processo poderão ser restituídos, em qualquer fase, a requerimento do sujeito passivo, desde que a medida não prejudique a instrução e deles fique cópia autenticada no processo, podendo ser retida a documentação original quando houver indício de fraude.

Art. 39 - O sujeito passivo ou seu representante legal, devidamente identificado, tem direito à vista do processo, na repartição em que o mesmo se encontra, e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Parágrafo único. O procedimento previsto neste artigo deverá ser consignado nos autos com aposição da assinatura do interessado.

Art. 40 - O processo administrativo será organizado em ordem cronológica e terá suas folhas numeradas e rubricadas.

Art. 41 - A propositura pelo sujeito passivo de ação judicial, por qualquer modalidade processual, antes ou depois do lançamento, que tenha por objeto idêntico pedido sobre o qual trate o processo administrativo importa renúncia ao contencioso regulado por este ato.

Parágrafo único. Se na impugnação houver matéria distinta da constante do processo judicial, o julgamento limitar-se-á à matéria diferenciada.

Art. 42 - Nos casos de omissão desta Portaria, aplicam-se sucessivamente, se houver compatibilidade, as disposições do Decreto nº 70.235, de 06 de março de 1972, do Código de Processo Civil e da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

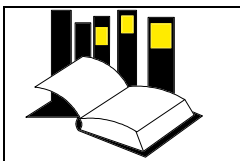
Art. 43 - O disposto nesta Portaria aplica-se imediatamente aos processos em curso no Instituto Nacional do Seguro Social e no Conselho de Recursos da Previdência Social, ficando revogada a Portaria nº 357, de 17.04.2002, publicada no DOU de 18.04.2002, seção 1.

Art. 44 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AMIR LANDO

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: www.sato.adm.br"



Faça já a sua assinatura semestral e tenha acesso aos nossos informativos duas vezes por semana e consultas ilimitadas.

www.sato.adm.br