



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 096

01/12/2005

Sumário:

- DADOS ECONÔMICOS - 12/2005
- TABELA INSS - EMPREGADOS - 12/2005
- TABELA DO IRRF - 12/2005
- ÍNDICES ECONÔMICOS - PERÍODO 10/2004 ATÉ 10/2005
- FGTS - RETIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES, TRANSFERÊNCIA DE CONTAS E DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS - NOVOS PROCEDIMENTOS
- FGTS - CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - MENSIS E RESCISÓRIOS - NOVOS PROCEDIMENTOS



DADOS ECONÔMICOS - DEZEMBRO/2005

• SALÁRIO MÍNIMO	300,00
• SALÁRIO-FAMÍLIA (remuneração até R\$ 414,78)	21,27
• SALÁRIO-FAMÍLIA (remuneração de R\$ 414,78 até R\$ 623,44)	14,99
• TETO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - Empregados	2.668,15
• 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 Lei nº 11.164, de 18/08/05, DOU de 19/08/05, dispôs sobre o valor do salário-mínimo a partir de 1º de maio de 2005.• A Portaria nº 822, de 11/05/05, DOU de 12/05/05, do Ministério da Previdência Social, reajustou a tabela do INSS, bem como valores dos benefícios e multas, com vigência a partir de 01/05/05.• A Medida Provisória nº 248, de 20/04/05, DOU de 22/04/05, fixou em R\$ 300,00 o novo valor do salário mínimo a partir de 1º de maio de 2005.• A Lei nº 10.888, de 24/06/04, DOU de 25/06/04, dispôs sobre o salário mínimo e salário-família a partir de 1º de maio de 2004.• 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
-------	--

	<p>contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, bem como os benefícios previdenciários, inclusive o valor do salário-família.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 - DEZEMBRO/2005

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA PARA FINS DE RECOLHIMENTO AO INSS (%)	ALÍQUOTA PARA DETERMINAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DO IRPF (%)
até R\$ 800,45	7,65*	8,00
de R\$ 800,46 até R\$ 900,00	8,65*	9,00
de R\$ 900,01 até R\$ 1.334,07	9,00	9,00
de R\$ 1.334,08 até R\$ 2.668,15	11,00	11,00

(*) Alíquota reduzida para salários e remunerações até três salários mínimos, em razão do disposto no inciso II do art. 17 da Lei nº 9.311, de 24 de outubro de 1996, que instituiu a Contribuição Provisória sobre Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e de Direitos de Natureza Financeira - CPMF.

Obs.:	<ul style="list-style-type: none"> • A Portaria nº 822, de 11/05/05, DOU de 12/05/05, do Ministério da Previdência Social, reajustou a tabela do INSS, bem como valores dos benefícios e multas, com vigência a partir de 01/05/05. • 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 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\$ 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 - DEZEMBRO/2005

Base de Cálculo em R\$	Alíquota %	Parcela a Deduzir do imposto em R\$
Até 1.164,00	-	-
De 1.164,01 até 2.326,00	15	174,60
Acima de 2.326,00	27,5	465,35

DEDUÇÃO DA RENDA BRUTA:

- Dependentes = R\$ 117,00;
- INSS descontado;
- Pensão Alimentícia (judicial); e

- Contribuição paga à previdência privada.

DISPENSA DE RETENÇÃO IGUAL OU INFERIOR A R\$ 10,00:	SÃO CONSIDERADOS DEPENDENTES:	NOTA:
<p>De acordo com o art. 67, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, DOU de 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>	<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 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; • 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>	<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 relação de dependência no decorrer do ano-calendário. • 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).
- De acordo com a Medida Provisória nº 202, de 23/07/04, DOU de 26/07/04, para efeito de cálculo, no período de agosto a dezembro/2004 (inclusive o 13º salário), deve-se subtrair R\$ 100,00 (valor único fixo) sobre o total de rendimentos tributáveis.
- A Medida Provisória nº 232, de 30/12/04, DOU de 30/12/04, edição extra, alterou a Legislação Tributária Federal, inclusive a tabela do IRRF a partir de janeiro/2005.



**ÍNDICES ECONÔMICOS
PERÍODO 10/2004 ATÉ 10/2005**

PERÍODO MÊS/ANO	I B G E		F G V			FIPE/USP	DIEESE
	SELIC %	INPC %	IGPM %	IGP %	IPC %	IPC %	ICV %
10/04	1,21	0,17	0,39	0,53	0,10	0,62	0,53
11/04	1,25	0,44	0,82	0,82	0,37	0,56	0,83
12/04	1,48	0,86	0,74	0,52	0,63	0,67	0,54
01/05	1,38	0,57	0,39	0,33	0,85	0,56	0,68
02/05	1,22	0,44	0,30	0,40	0,43	0,36	0,32
03/05	1,53	0,73	0,85	0,99	0,70	0,79	0,81
04/05	1,41	0,91	0,86	0,51	0,88	0,83	0,50
05/05	1,50	0,70	- 0,22	- 0,25	0,79	0,35	0,39
06/05	1,59	- 0,11	- 0,44	- 0,45	- 0,05	- 0,20	- 0,17
07/05	1,51	0,03	- 0,34	- 0,40	0,13	0,30	- 0,17
08/05	1,66	0,00	- 0,65	- 0,79	- 0,44	- 0,20	0,00

09/05	1,50	0,15	- 0,53	- 0,13	0,09	0,44	0,72
10/05	1,41	0,58	0,60	0,63	0,42	0,63	0,57



FGTS - RETIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES, TRANSFERÊNCIA DE CONTAS E DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS

A Circular nº 371, de 25/11/05, DOU de 29/11/05, da Caixa Econômica Federal - CAIXA, estabeleceu procedimentos pertinentes à retificação de informações ao FGTS, transferência de contas FGTS 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 ao FGTS referentes à retificação de informações, transferência de contas e à devolução de valores recolhidos.

1 - DAS REGRAS GERAIS - RETIFICAÇÕES E TRANSFERÊNCIA DE CONTAS

1.1 - Os dados do empregador/trabalhador informados incorretamente ou omitidos na prestação de informações ao FGTS e à Previdência Social, devem ser corrigidos ou complementados, obrigatoriamente, por meio do arquivo SEFIP versão 8.0 ou superior, com transmissão mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet, inclusive para os recolhimento ou declarações realizadas em guia papel ou em versões anteriores do SEFIP.

1.1.1 - O arquivo SEFIP - retificador ou complementar - deve conter todo o movimento devido para aquele empregador/contribuinte e para aquela competência, bem como os registros de alteração/retificação cadastral do SEFIP, se for o caso.

1.2 - Para retificações ao FGTS, além da transmissão do novo arquivo SEFIP, temporariamente devem ser apresentados os formulários retificadores, preenchidos conforme orientações contidas nesta Circular, acompanhados dos respectivos protocolos de transmissão e comprovantes do arquivo retificador, no que couber.

1.3 - São formulários retificadores de dados e informações:

- Retificação de Dados do Empregador - RDE (Anexo I);
- Retificação de Dados do Trabalhador - RDT (Anexo II);
- Retificação da Remuneração ou Depósito com Devolução de FGTS - RRDD (Anexo III).

1.4 - Para as guias de recolhimento rescisório, a retificação ocorre somente mediante apresentação dos formulários retificadores, preenchidos conforme orientações contidas nesta Circular, não se aplicando o uso do SEFIP.

1.4.1 - Quando na retificação da guia rescisória recolhida em GRFP (Anexo IV), for requerida a entrega de nova guia, deve ser apresentada a guia vigente a época do recolhimento.

1.5 - O empregador/contribuinte deve obter a versão atualizada do SEFIP, dos formulários retificadores e do pedido de transferência, no "site" da CAIXA - www.caixa.gov.br, onde também está disponível o Manual para Usuário do SEFIP que apresenta orientações necessárias para a utilização do aplicativo.

1.6 - A solicitação de transferência de contas do FGTS decorrentes de mudança de local de trabalho, cisão/fusão/incorporação/sucessão de empregadores ou centralização de recolhimento deve se dar por meio da apresentação do formulário Pedido de Transferência de Contas - PTC (Anexo V).

1.7 - A entrega dos formulários retificadores e do pedido de transferência deve ser efetuada em qualquer agência da CAIXA ou em agência bancária conveniada, nas localidades em que não houver agência da CAIXA, sendo sua recepção condicionada ao preenchimento dos campos obrigatórios.

1.7.1 - Somente são acatados os formulários que contenham a identificação por extenso contendo nome/RG, e a assinatura do empregador/contribuinte ou do seu representante legal, responsável pela solicitação.

1.7.2 - Pode ser exigida pela CAIXA a apresentação de documentos complementares para efetivar a retificação ou transferência solicitada pelo empregador/contribuinte, quando necessários.

1.8 - Para fins de protocolo de recepção, o empregador/contribuinte deve apresentar o formulário de solicitação de retificação e pedido de transferência em 2 (duas) vias, cuja destinação é:

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

1.8.1 - A 2ª via, contendo o carimbo de recepção, onde conste data de entrega, é o comprovante do empregador/contribuinte, para fins de fiscalização.

1.8.2 - 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 e pedido de transferência de contas, bem como do backup do arquivo SEFIP, anterior ao fechamento deste arquivo, que viabilizará a geração de retificações posteriores.

1.9 - É responsabilidade do empregador/contribuinte a geração do arquivo SEFIP, o preenchimento dos formulários retificadores e do pedido de transferência de contas, as informações nele prestadas e a sua entrega, sob pena de, pela inobservância das normas, ficar sujeito a eventuais ônus previstos na legislação vigente.

2 - DA RETIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO FGTS POR MEIO DO SEFIP

2.1 - Na geração do arquivo SEFIP o empregador/contribuinte deve sinalizar o recolhimento, a declaração e/ou a retificação ao FGTS e à Previdência ou ainda a confirmação de dados e informações à Previdência, prestadas anteriormente, utilizando o campo "modalidade", seja nos módulos de entrada de dados do SEFIP seja no arquivo de saída da folha de pagamento.

MODALIDADE/FINALIDADE

Branco = Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;

1 = Declaração ao FGTS e à Previdência;

7 = Retificar informações anteriormente prestadas na modalidade branco ou 7 (Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência);

8 = Retificar informações anteriormente prestadas na modalidade 1 ou 8 (Declaração ao FGTS e à Previdência);

9 = Confirmar, à Previdência Social, as informações prestadas anteriormente nas modalidades branco, 1, 7 ou 8 - Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência/Declaração ao FGTS e à Previdência.

2.1.1 - Para retificação de dados e informações dos trabalhadores que reflitam no FGTS, que originalmente foram informadas mediante recolhimento ao FGTS, deve ser utilizada a modalidade "7".

2.1.2 - Para retificação de dados e informações dos trabalhadores que reflitam no FGTS, que originalmente foram informadas mediante declaração ao FGTS, deve ser utilizada a modalidade "8".

2.1.3 - Para confirmação de dados e informações dos trabalhadores ou retificação de dados do empregador que não reflitam no FGTS, independente de originalmente ter havido recolhimento e/ou declaração, deve ser utilizada a modalidade "9".

2.2 - Para a retificação de dados com reflexos no FGTS e/ou na Previdência devem ser observadas regras específicas para utilização das modalidades conforme descrito nos itens subseqüentes:

2.2.1 - Na hipótese de retificação dos dados abaixo relacionados, todos os trabalhadores/contribuintes individuais contidos no movimento do SEFIP a retificar devem ser informados nas modalidades 7 ou 8, conforme o caso:

- CNPJ/CEI do empregador/contribuinte;
- CNPJ/CEI do tomador de serviços/obra construção civil;
- Código de Recolhimento;
- Competência;
- FPAS;
- Processo/Vara/Período - Simples

2.2.2 - Na hipótese de retificação dos dados abaixo relacionados, apenas os trabalhadores/contribuintes individuais que apresentem incorreções devem ser informados nas modalidades 7 ou 8 no movimento do SEFIP e os demais trabalhadores devem ser informados na modalidade 9:

- Base de cálculo da Previdência Social;
- Base de cálculo 13º salário da Previdência Social;
- Categoria;
- Data/Código movimentação;
- Data de nascimento;
- Ocorrência;
- PIS/PASEP/CI;
- Remuneração sem 13º salário;
- Remuneração 13º salário;
- Salário base;
- Valor descontado do segurado.

2.2.3 - Na hipótese de retificação dos dados abaixo relacionados, exclusivos da Previdência Social e que não refletem no FGTS, todos os trabalhadores/contribuintes individuais contidos no movimento do SEFIP a retificar devem ser informados na modalidade 9:

- Alíquota RAT;
- Código de outras entidades;
- Código de pagamento GPS
- Comercialização da produção - PF e PJ;
- Compensação;
- Contribuição dos segurados - devida;
- Percentual de isenção filantropia;
- Receita evento desportivo/patrocínio;
- Recolhimento de competências anteriores;
- Valor devido à Previdência Social;
- Valor da dedução do salário-família;
- Valor da dedução do salário-maternidade;
- Valor da dedução do 13º salário-maternidade;
- Valor de retenção (Lei 9.711/98);
- Valores pagos a cooperativas de trabalho (com e sem adicional);
- Valor das faturas emitidas para o tomador.

2.2.4 - Na hipótese de retificação dos dados abaixo relacionados, o empregador/contribuinte deve registrar no próximo recolhimento/declaração ao FGTS e à Previdência, o dado com a informação correta no movimento do SEFIP e processar alteração/retificação cadastral pelo registro específico do SEFIP definido no item 4 desta Circular, se for o caso:

- CNAE-fiscal;
- Endereço do empregador/contribuinte;
- Endereço do trabalhador;
- Matrícula do trabalhador;
- Nome do trabalhador;
- Número da CTPS/série;
- Razão social do empregador/contribuinte;
- Razão social do tomador de serviços/obra construção civil;
- Unidade de trabalho.

2.2.4.1 - A retificação do campo “Razão social do empregador/contribuinte”, para o FGTS, acontece somente mediante apresentação do formulário RDE.

2.2.4.2 - A atualização do endereço do trabalhador, pode também ser realizada mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet, pelo empregador ou pelo próprio trabalhador.

2.3 - Quando for informada a modalidade 7 ou 8 em um movimento SEFIP, no momento de fechamento desse movimento, o SEFIP solicita dados da guia a retificar necessários para o tratamento pelo FGTS, cabendo ao empregador/contribuinte a prestação destas informações complementares, conforme a seguir:

- Competência (campo obrigatório);
- Data Apresentação/Quitação (campo obrigatório);
- Código Recolhimento (campo obrigatório)
- FPAS (campo obrigatório);
- Tipo/Inscrição da empresa (campo obrigatório);
- Tipo/Inscrição do tomador (obrigatório para código de recolhimento 608);
- Processo/Vara (campo opcional para o código 650, conforme o caso e obrigatório para o código 660);
- Período Início (obrigatório para o código 650 e 660);
- Período Fim (obrigatório para o código 650 e 660);
- Dados de Quitação da Guia

- Banco/Agência (campo opcional);
- Total Recolhido ao FGTS (campo obrigatório quando houver Recolhimento FGTS);
- Dados da conta bancária do empregador para devolução de FGTS recolhido a maior (campo opcional).

2.3.1 - O campo Banco/Agência deve ser preenchido com o número do banco e código da agência bancária onde foi recolhida/entregue a guia incorreta.

2.3.1.1 - Para as guias com recolhimento ao FGTS efetuado pela Rede Mundial de Computadores - Internet - ou mediante o uso de terminal de auto-atendimento, atribui-se como banco/agência recebedor aquele/aquela da conta corrente onde ocorreu o débito.

2.3.1.2 - Para a guia declaratória, com disquete entregue na rede bancária, informar o banco/agência em que foi entregue o disquete, conforme o Comprovante de recolhimento/declaração da GFIP.

2.3.1.3 - Para guia declaratória enviada mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet ou recolhimento ao FGTS efetuado em Casas Lotéricas, é dispensada essa identificação no formulário.

2.3.2 - O campo “Dados da conta bancária do empregador para devolução de FGTS” deve ser preenchido quando a retificação ensejar a devolução de valores recolhidos ao FGTS a maior, onde devem ser informados os dados da conta bancária, de titularidade do empregador, para realização de créditos em devolução, quando devidos.

2.4 - Para o arquivo SEFIP contendo no movimento retificação de informações do FGTS - modalidade 7 ou 8 é emitido o “Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS”, que deve ser arquivado, pelo empregador/contribuinte, para fins de fiscalização, pelo prazo legalmente previsto.

3 - DO PEDIDO DE EXCLUSÃO DE INFORMAÇÕES DO FGTS ENVIADAS ANTERIORMENTE, POR MEIO DO SEFIP

3.1 - Para o FGTS, o pedido de exclusão configura na solicitação de cancelamento total de informações anteriormente prestadas pelo empregador/contribuinte em uma guia, sem a exclusão física dos registros anteriores.

3.1.1 - Este cancelamento, para o FGTS, será aplicável no caso de erro na inscrição do empregador, recolhimento a maior ou declaração indevida de fatos geradores, observadas demais orientações contidas nesta Circular e no Manual do Usuário SEFIP.

3.2 - Por intermédio do módulo de entrada de dados do SEFIP, é possível realizar a solicitação de cancelamento de informações remetidas anteriormente ao FGTS e, para tanto, o empregador/contribuinte deve informar os dados da guia a ser retificada (competência e código de recolhimento, CNPJ/CEI do estabelecimento e o FPAS) .

3.2.1 - Havendo indicativo de pedido de exclusão de informações anteriores, quando do fechamento de movimento no SEFIP, é solicitado o fornecimento de dados complementares da guia a retificar, conforme a seguir:

- Indicativo de Recolhimento e/ou Declaração (campo obrigatório);
- Dados de Apresentação da Guia/Quitação
- Banco/Agência (campo opcional)
- Data (campo obrigatório);
- Total Recolhido ao FGTS (campo obrigatório para opção Recolhimento FGTS);
- Dados da conta bancária do empregador para devolução de FGTS recolhido a maior (campo opcional).

3.2.2 - O campo Banco/Agência deve ser preenchido com o número do banco e código da agência bancária onde foi recolhida/entregue a guia incorreta.

3.2.2.1 - Para as guias com recolhimento ao FGTS efetuado pela Rede Mundial de Computadores - Internet - ou mediante o uso de terminal de auto-atendimento, atribui-se como banco/agência recebedor aquele/aquela da conta corrente onde ocorreu o débito.

3.2.2.2 - Para a guia declaratória, com disquete entregue na rede bancária, informar o banco/agência em que foi entregue o disquete, conforme o Comprovante de recolhimento/declaração da GFIP.

3.2.2.3 - Para guia declaratória enviada mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet ou recolhimento ao FGTS efetuado em Casas Lotéricas, é dispensada essa identificação no formulário.

3.2.3 - O campo “Dados da conta bancária do empregador para devolução de FGTS” deve ser preenchido quando a retificação ensejar a devolução de valores recolhidos ao FGTS a maior, onde devem ser informados os dados da conta bancária, de titularidade do empregador, para realização de créditos em devolução, quando devidos.

3.2.4 - Para arquivo SEFIP contendo indicativo de pedido de exclusão de informações anteriores, é emitido o “Comprovante de Solicitação de Exclusão”, que deve ser arquivado, pelo empregador/contribuinte, para fins de fiscalização, pelo prazo legalmente previsto.

4 - DA ALTERAÇÃO CADASTRAL DE DADOS DO FGTS POR MEIO DO SEFIP

4.1 - O empregador/contribuinte, mediante utilização do módulo de entrada de dados do SEFIP ou o arquivo de saída da folha de pagamento, pode proceder a alteração de dado cadastral, junto ao FGTS, mediante registros a seguir:

- Registro tipo 10: altera endereço e CNAE-fiscal do empregador/contribuinte;
- Registro tipo 13: altera CBO, CTPS (número e série), data admissão, data nascimento, matrícula, nome, PIS/PASEP/CI e unidade de trabalho do trabalhador;
- Registro tipo 14: altera endereço do trabalhador;
- Registro tipo 32: altera a data e código de movimentação do trabalhador.

4.1.1 - Os dados abaixo relacionados somente podem ser alterados via arquivo SEFIP:

- CBO;
- CNAE-fiscal;
- Endereço do empregador/contribuinte;
- Matrícula do trabalhador;
- Unidade de trabalho.

5 - DO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE RETIFICAÇÃO DE DADOS DO FGTS (RDE E RDT):

5.1 - O formulário RDE (Anexo I) deve ser preenchido, conforme as instruções contidas nesta Circular e observadas demais orientações contidas no Manual para Usuário do SEFIP.

Protocolo de Recepção	Neste campo apor carimbo comprovando a recepção do documento em uma agência da CAIXA ou agência bancária conveniada.
-----------------------	--

Seção 1 - Identificação do Empregador/Contribuinte

É obrigatório o preenchimento de todos os campos desta seção, conforme cadastro do FGTS, para a identificação do empregador/contribuinte cujos dados serão retificados.

Razão social/nome	Preencher com a razão/denominação social do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.
CNPJ/CEI do empregador/contribuinte	Preencher com o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.
UF	Preencher com a sigla da Unidade da Federal onde é efetuado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS.
Código do empregador no FGTS	Preencher com o código do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.
Base da conta	Preencher com a sigla da base onde é processado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS.
Pessoa para contato	Preencher com o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.
DDD/telefone	Preencher com o telefone de contato do responsável pelo preenchimento do formulário.
Endereço eletrônico (e-mail para contato)	Preencher com o endereço eletrônico do empregador/contribuinte.

Seção 2 - Dados Cadastrais a Retificar - Preencher somente os campos cujos dados devem ser retificados.

Razão social/nome	Preencher com a razão/denominação social correta do empregador/contribuinte. Anexar cópia do cartão CEI, contrato da alteração contratual registrada no órgão competente ou comprovante de emissão do cartão CNPJ.
CNPJ/CEI do empregador/contribuinte	Preencher com o CNPJ/CEI correto do empregador/contribuinte para correção de todos os lançamentos processados naquele código do empregador no FGTS. Esta alteração/retificação não se aplica para o caso de cisão/fusão/incorporação/sucessão de empresas que é tratado mediante formulário PTC. Anexar cópia do cartão CEI ou comprovante de emissão do cartão CNPJ que pode ser obtido no “site” www.receita.fazenda.gov.br .
Tipo	Preencher com o tipo do documento cujo número está sendo solicitado a retificação. 1 - para CNPJ; ou 2 - para CEI

Seção 3 - Identificação da Guia a Retificar

- É obrigatório o preenchimento dos campos desta seção com os dados solicitados e conforme guia de recolhimento/declaração cujos dados serão retificados.
- Para recolhimento regular, anexar guia incorreta, comprovante de retificação e/ou exclusão e protocolo de transmissão.
- Para guia rescisória, anexar a guia incorreta e a nova guia.

Banco/Agência	Preencher com o número do banco e código da agência bancária onde foi recolhida/entregue a guia incorreta. - Para as guias com recolhimento ao FGTS efetuado pela Rede Mundial de Computadores - Internet - ou mediante o uso de terminal de auto-atendimento, atribui-se como banco/agência recebedor aquele/aquela da conta corrente onde ocorreu o débito. - Para a guia declaratória, com disquete entregue na rede bancária, informar o banco/agência em que foi entregue o disquete, conforme o Comprovante de recolhimento/declaração da GFIP. - Para guia declaratória enviada mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet ou recolhimento ao FGTS efetuado em Casas Lotéricas, é dispensada essa identificação no formulário.
Data	Preencher com a data de recolhimento/entrega da guia incorreta. - Para as guias com recolhimento ao FGTS informar a data que efetivou a quitação da guia. - Para a guia declaratória, com disquete entregue na rede bancária, informar a data em que foi entregue o disquete e carimbado o Comprovante de recolhimento/declaração da GFIP. - Para guia de declaração enviada mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet, informar a data em que a guia a ser retificada foi transmitida.
Competência (Mês/Ano)	Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência informada na guia a ser retificada. - No caso de guia rescisória, a competência deve ser o mês da rescisão, ou o mês anterior à rescisão, de acordo com as seguintes situações: a) Caso a guia rescisória 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 guia rescisória 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 guia rescisória 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.
Código recolhimento	Preencher com o código de recolhimento utilizado na guia a retificar. - No caso de guia rescisória, 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.
FPAS	Preencher com o FPAS para o empregador/contribuinte, informado na guia a ser retificada.
Modalidade	Preencher com a modalidade informada no SEFIP original versão igual ou superior a 8.0 utilizando as seguintes informações: "branco" - recolhimento ao FGTS e declaração à Previdência; "1" - declaração ao FGTS e à Previdência;
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 guia a ser retificada.

Seção 3.1 - Retificação dos Dados para Um Único Dado Correto

Preencher somente os campos a serem retificados em substituição à informação anterior contida na guia a ser retificada.

CNPJ/CEI do empregador/contribuinte correto	Preencher com o CNPJ/CEI da empregador/contribuinte correto.
CNPJ/CEI Tomador de Serviços/Obra Construção Civil correto	Preencher com a inscrição correta do tomador de serviço/obra de construção civil.
Competência correta	Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência correta.
FPAS	Preencher com o FPAS correto para o empregador/contribuinte, desde que envolva o FPAS 604 e/ou 868.
Simplex	Preencher com a opção correta: 1 - Não optante; 2 - Optante; 3 - Optante com faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00

	4 - Não optante - produtor rural pessoa física (matrícula CEI e FPAS 604), com faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00; 5 - Não optante - Empresas com liminar para não recolhimento da contribuição social - Lei Complementar n° 110, de 29/06/2001; 6 - Optante - faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00 - empresas com liminar para não recolhimento da contribuição social - Lei Complementar n° 110/2001.
Dissídio	Preencher com o indicativo de dissídio correto para a guia rescisória, de acordo com os códigos: 0 - Sim; 1 - Não.
Código de recolhimento	Preencher com o código de recolhimento correto, conforme tabela de código de recolhimento regular (Anexo VI) ou de código de recolhimento rescisório (Anexo VII).
Aviso Prévio	Preencher com os códigos corretos de Aviso Prévio para a guia rescisória, conforme descrito a seguir: 1 - Trabalhado; 2 - Indenizado.

Seção 3.2 - Retificação de CNPJ/CEI do empregador/contribuinte ou FPAS para Vários Corretos.

Preencher os campos a serem retificados em substituição à informação anterior contida na guia a ser retificada.

- Caso a retificação seja decorrente de desmembramento do FPAS para um mesmo empregador/contribuinte, somente é devida a apresentação do formulário RDE quando envolver o FPAS 604 e/ou 868.
- Caso a retificação exceda os campos previstos no formulário, anexar relação com o mesmo leiaute.

CNPJ/CEI do empregador/contribuinte correto	Preencher com o CNPJ/CEI correto do empregador/contribuinte.
Somatório Remuneração 8%	Preencher com o somatório da remuneração (base de cálculo 8%), para o empregador/contribuinte.
Somatório Remuneração 2%	Preencher com o total da remuneração (base de cálculo 2%), para o empregador/contribuinte, se for o caso.
FPAS	Preencher com o FPAS correto para o empregador/contribuinte.

Seção 3.3 - Retificação de Código de Recolhimento e/ou CNPJ/CEI do Tomador de Serviço/Obra Construção Civil para Vários Corretos

- Preencher os campos a serem retificados em substituição à informação anterior contida na guia a ser retificada.
- Caso a retificação exceda os campos previstos no formulário, anexar relação com o mesmo leiaute.

Código de recolhimento	Preencher com o código de recolhimento correto, conforme tabela de código de recolhimento regular (Anexo VI) ou de código de recolhimento rescisório (Anexo VII).
CNPJ/CEI tomador de serviços/obra construção civil	Preencher com a inscrição correta do tomador de serviço/obra de construção civil.
Somatório Remuneração 8%	Preencher com o somatório da remuneração (base de cálculo 8%), para o empregador/contribuinte.
Somatório Remuneração 2%	Preencher com o total da remuneração (base de cálculo 2%), para o empregador/contribuinte, se for o caso.
FPAS	Preencher com o FPAS para o código de recolhimento.

Seção 3.4 - Pedido de Cancelamento de Guias Declaratórias para o FGTS

Utilizar somente para código original igual a 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911 ou modalidade 1.

Somatório Remuneração 8%	Preencher com o somatório da remuneração (base de cálculo 8%), para o empregador/contribuinte.
Somatório Remuneração 2%	Preencher com o total da remuneração (base de cálculo 2%), para o empregador/contribuinte, se for o caso.
Cancelamento por duplicidade	Preencher com o indicativo correto, conforme abaixo: 0= Sim 1= Não Podem ser exigidos documentos complementares, caso a CAIXA julgue necessário.
Local/Data	Preencher com o nome da cidade e a data de entrega da RDE.
Identificação e assinatura do responsável pela empresa	Identificação por extenso contendo nome/RG, e assinatura do empregador/contribuinte ou seu representante legal, responsável pela solicitação.
Assinatura, sob carimbo, do responsável pela conferência	Apor o carimbo e assinatura do empregado da CAIXA ou agência conveniada, responsável pelo recebimento da RDE para atestar que as informações retificadas conferem com o(s) documento(s) apresentado(s).

Protocolo de transmissão do novo arquivo SEFIP e comprovantes de retificação e/ou exclusão ou nova guia rescisória anexada	Preencher com a opção correta, conforme abaixo. 0= Sim 1= Não
--	---

5.1.1 - Além da apresentação do formulário RDE, deve ser transmitido o arquivo SEFIP retificador, conforme o caso.

5.1.2 - O formulário RDE deve ser apresentado acompanhado dos respectivos protocolos de transmissão e comprovantes do arquivo retificador, conforme o caso.

5.1.3 - Quando existir mais de uma guia recolhida pelo empregador/contribuinte na mesma data, competência e no mesmo código de recolhimento, observando-se as demais orientações contidas nesta Circular e no Manual do Usuário do SEFIP, anexar ao formulário RDE cópia da guia a retificar.

5.1.4 - Para a retificação do campo código de recolhimento deve ser respeitado a natureza da guia original - recolhimento ou declaração.

5.1.5 - Sempre que for instruída nesta Circular a apresentação de cópia de documentos para a comprovação dos dados cadastrais, os documentos originais devem ser apresentados, à agência bancária receptora da solicitação, para conferência.

5.2 - O formulário RDT (Anexo II) deve ser preenchido, conforme as instruções contidas nesta Circular e observando-se as demais orientações contidas no Manual para Usuário do SEFIP.

Protocolo de Recepção	Neste campo apor carimbo comprovando a recepção do documento em uma agência da CAIXA ou agência bancária conveniada.
-----------------------	--

Seção 1 - Identificação do Empregador/Contribuinte

O preenchimento de todos os campos desta seção é obrigatório e devem estar de acordo com o cadastro do FGTS. Razão social/nome - Preencher com a razão/denominação social do empregador/contribuinte conforme consta no cadastro do FGTS.

CNPJ/CEI do empregador/contribuinte	Preencher com o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS e na guia a ser retificada.
UF	Preencher com a Unidade da Federação onde é efetuado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS.
Código do empregador/contribuinte no FGTS	Preencher com o código do empregador/contribuinte conforme consta no cadastro do FGTS.
Base da conta	Preencher com a sigla da base onde é processado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS.
Pessoa para contato	Preencher com o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.
DDD/telefone	Preencher com o telefone de contato do responsável pelo preenchimento do formulário.
Endereço eletrônico (e-mail para contato)	Preencher com o endereço eletrônico do empregador/contribuinte.

Seção 2 - Identificação do Trabalhador

É obrigatório o preenchimento de todos os campos desta seção, desde que envolva as categorias beneficiárias do FGTS - 01 a 07 e de acordo com o cadastro do FGTS.

Nome do trabalhador	Preencher com o nome civil do trabalhador.
Nº do PIS/PASEP/Inscrição do contribuinte individual	Preencher com 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 a categoria de trabalhador 02 avulso.
Código do trabalhador	Preencher com o número da conta vinculada conforme consta no cadastro do FGTS.
Categoria	Preencher conforme informado pelo empregador na guia incorreta e de acordo com a tabela de categoria do trabalhador (Anexo VIII) e desde que envolva as categorias beneficiárias do FGTS 01 a 07.

Seção 3 - Dados Cadastrais a Retificar

Preencher somente os campos a serem retificados em substituição à informação anterior contida na guia a ser retificada.

Nome do trabalhador	Preencher com o nome civil correto do trabalhador. Anexar cópia da carteira de identidade, certidão de casamento/divórcio ou CTPS (qualificação civil)
Nº. do PIS/PASEP/Inscrição do contribuinte	Preencher com o nº. do PIS/PASEP do trabalhador ou da inscrição na Previdência Social do

individual	contribuinte individual. Anexar cópia do cartão PIS/PASEP ou anotação na CTPS.
Categoria	Preencher com a categoria correta do trabalhador, conforme tabela de categoria do trabalhador (Anexo VIII) e desde que envolva as categorias beneficiárias do FGTS - 01 a 07.
Data de admissão	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão correta, constante nos documentos do trabalhador. Anexar cópia da CTPS (qualificação civil, número e contrato de trabalho)
Data de opção	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de opção correta constante nos documentos do trabalhador. Anexar cópia da CTPS (qualificação civil, número, contrato de trabalho, anotação de opção pelo FGTS ou Termo de Opção pelo FGTS)
Data de retroação	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de retroação correta constante nos documentos do trabalhador. Anexar cópia da CTPS (qualificação civil, número, contrato de trabalho, anotação de opção pelo FGTS ou Termo de opção pelo FGTS)
Data de nascimento	Preencher no formato DD/MM/AAAA, com a data de nascimento correta do trabalhador. Anexar cópia da carteira de identidade, certidão de casamento/divórcio ou CTPS (qualificação civil)
Nº. CTPS/Série/UF	Preencher com o número, série e UF corretos da Carteira de Trabalho e Previdência Social do trabalhador. Anexar cópia da CTPS (qualificação civil, número, contrato de trabalho)
Movimentação informada (Data/Código)	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data e o código de movimentação anteriormente informado.
Movimentação correta (Data/Código)	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data e o código de movimentação correto, conforme tabela de códigos de movimentação (Anexo IX). Anexar cópia da CTPS (qualificação civil, número, contrato de trabalho), apenas para movimentação definitiva.

Seção 4 - Retificação da Remuneração sem Devolução de FGTS.

- Viabiliza a retificação de remuneração entre contas de vínculos diferentes do mesmo trabalhador ou entre contas de trabalhadores diferentes.
- Nas guias com recolhimento ao FGTS, as remunerações informadas no campo “PARA” devem ser limitadas aos valores discriminados no campo “DE”.

De:	Preencher com os dados informados incorretamente na guia.
Para:	Preencher com os dados corretos para a guia. Podem ser exigidos documentos complementares, caso a CAIXA julgue necessário.
Local/Data	Preencher com o nome da cidade e a data de entrega do formulário RDT.
Identificação e assinatura do responsável pela empresa	Identificação por extenso contendo nome/RG, e assinatura do empregador/contribuinte ou seu representante legal, responsável pela solicitação.
Assinatura, sob carimbo, do responsável pela conferência	Apor o carimbo e assinatura do empregado da CAIXA ou agência conveniada, responsável pelo recebimento do formulário RDT para atestar que as informações retificadas conferem com o (s) documento(s) apresentado(s).

5.2.1 - Além da apresentação do formulário RDT, deve ser transmitido o arquivo SEFIP retificador, conforme o caso.

5.2.2 - O formulário RDT deve ser apresentado acompanhado dos respectivos protocolos de transmissão e comprovantes do arquivo retificador, conforme o caso.

5.2.3 - Quando existir mais de uma guia recolhida pelo empregador/contribuinte na mesma data, competência e no mesmo código de recolhimento com lançamento para o trabalhador, anexar ao formulário RDT cópia da guia a retificar.

5.2.4 - Sempre que for instruída nesta Circular a apresentação de cópia de documentos para a comprovação dos dados cadastrais, os documentos originais devem ser apresentados, à agência bancária receptora da solicitação, para conferência.

6 - DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RETIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO OU DEPÓSITO COM DEVOLUÇÃO DO FGTS:

6.1 - O formulário RRDD (Anexo III) deve ser preenchido, conforme as instruções contidas nesta Circular e observando-se as demais orientações contidas no Manual para o Usuário do SEFIP.

Protocolo de Recepção	Neste campo apor carimbo comprovando a recepção do documento em uma agência da CAIXA ou agência bancária conveniada.
01 - Razão Social/Nome	Preencher com a razão/denominação social do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.

02 - CNPJ/CEI do empregador/contribuinte	Preencher com o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.
03 - CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra construção civil	Preencher com o CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil informado na guia a ser retificada. Caso seja necessário retificar um arquivo inteiro, contendo diversos tomadores de serviço ou diversas obras de construção civil, este campo deve ser preenchido com a palavra "Vários".
04 - Código do empregador	Preencher com o código do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.
05 - Base da conta	Preencher com a sigla da base onde é processado o recolhimento e a prestação de informações ao FGTS.
06 - Pessoa para contato	Preencher com o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.
07 - DDD/telefone	Preencher com o telefone de contato do responsável pelo preenchimento do formulário.
08 - Endereço eletrônico (e-mail para contato)	Preencher com o endereço eletrônico do empregador/contribuinte.
09 - Motivo da solicitação	O preenchimento deste campo é obrigatório, devendo ser assinalado com "X", conforme os objetivos da retificação e devolução, 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 - 22 - Sem parcela do 13º salário e/ou campo 23 - 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 guia, relativo à categoria do trabalhador e desde que envolva as categorias beneficiárias do FGTS - 01 a 07. Nesta situação, devem ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos 17 e 21. c) Devolução de FGTS recolhido a maior sem retificação de remuneração/categoria, no caso de devolução de valores recolhidos a maior ao FGTS, em função de erro que não implique retificação da remuneração ou da categoria do trabalhador (ex: opção pelo simples).
10 - 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.
11 - Conta bancária do empregador - Banco/Agência/Conta-DV	Preencher com o número do banco, agência e conta bancária de titularidade do empregador/contribuinte para crédito dos valores devolvidos do FGTS, quando houver. Caso seja informada conta corrente de outra instituição financeira que não a CAIXA é aplicada a tarifa bancária praticada para remessa de valores por meio de DOC-E ou para outra forma que venha a ser adotada.
12 - Valor da devolução	Informar valor a devolver, sendo que ao valor do depósito indevido deve ser acrescentado JAM, contribuição social e encargos, por atraso, quando estes foram efetivamente recolhidos.
13 - 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: a) recolhimento em duplicidade; b) remuneração/depósito informados a maior; c) erro na aplicação dos índices do FGTS; d) informação de categoria indevida para o trabalhador; e) remuneração informada para trabalhador indevido - citar PIS do trabalhador; f) remuneração informada após desligamento do trabalhador - citar PIS do trabalhador; g) remuneração informada para trabalhador temporariamente afastado - citar PIS do trabalhador e tipo de afastamento; h) cálculo indevido de contribuição social por erro na informação da opção pelo SIMPLES; j) outros.
Banco/Agência	Preencher com o número do banco e código da agência bancária onde foi quitada a guia a retificar. - Para as guias com recolhimento ao FGTS efetuado pela Rede Mundial de Computadores - Internet - ou mediante o uso de terminal de auto-atendimento, atribui-se como banco/agência receptor aquele/aquela da conta corrente onde ocorreu o débito. - Para guia com recolhimento ao FGTS efetuado em Casas Lotéricas, é dispensada essa identificação no formulário.
14 - Código do trabalhador	Preencher com o número da conta vinculada conforme consta no cadastro do FGTS, para as categorias beneficiárias do FGTS - 01 a 07.
15 - Número do PIS/PASEP/Inscrição do Contribuinte Individual	Preencher com o número do PIS/PASEP do trabalhador ou a inscrição na Previdência Social do contribuinte individual.
16- Admissão (data)	Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão do trabalhador, exceto para a categoria 02 - trabalhador avulso.
17 - Categoria Trabalhador	Preencher com o código da categoria do trabalhador informado na guia a ser retificada, conforme tabela de categoria do trabalhador (Anexo VIII).
18 - Nome do trabalhador	Preencher com o nome civil do trabalhador informado na guia a ser retificada. Em se tratando de devolução total do valor de um guia recolhido ao FGTS, é dispensado relacionar os trabalhadores, desde que seja aposto no corpo do RRDD a expressão "CONFORME RELAÇÃO DE TRABALHADORES EM ANEXO".
19 - Código do recolhimento	Preencher com o código de recolhimento utilizado na guia a ser retificada.
20 - Competência mês/ano	Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência informada na guia a ser retificada. No caso de guia rescisória, a competência deve ser o mês da rescisão, ou o mês anterior à rescisão de acordo com as seguintes situações: a) Caso a guia 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 guia 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 guia 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.
21 - Categoria correta	Preencher, com o código correto da categoria, conforme tabela de categoria do trabalhador (Anexo VIII), sempre que a retificação for decorrente de erro na informação na categoria do trabalhador.
22 - Diferença de depósito ou remuneração ou saldo p/fins rescisórios - Sem parcela do 13º salário	Preencher com o valor da diferença de depósito, remuneração ou saldo para fins rescisórios entre o informado na guia original e a informação correta, excluída a parcela do 13º Salário. No caso de devolução do valor total recolhido, a diferença de depósito, remuneração ou saldo para fins rescisórios corresponde ao mesmo valor base informado por ocasião do recolhimento indevido. (Exemplo: recolhimento em duplicidade, cancelamento de rescisão, recolhimento após afastamento, etc).
23 - Diferença de depósito ou remuneração ou saldo p/fins rescisórios - Somente parcela do 13º salário	Preencher com o valor da diferença de depósito ou remuneração entre o informado na guia original e a informação correta, correspondente à parcela do 13º Salário. No caso de devolução do valor total recolhido, a diferença de depósito e remuneração corresponde ao mesmo valor base informado por ocasião do recolhimento indevido.
24 - Somatório	Preencher com o somatório dos valores relacionados no campo 22.
25 - Somatório	- Preencher com o somatório dos valores relacionados no campo 23.
Local e data	Preencher com o nome da cidade e a data de entrega do formulário RRDD.
Identificação e assinatura do responsável pela empresa	Identificação por extenso contendo nome/RG, e assinatura do empregador/contribuinte ou seu representante legal, responsável pela solicitação.
Assinatura, sob carimbo, do responsável pela conferência	O empregado da Caixa responsável pelo recebimento do RRDD deve assinar e carimbar este campo, atestando que as informações conferem com o(s) documento(s) apresentado(s).

6.1.1 - Ao formulário RRDD, devem ser anexados os seguintes documentos, conforme a justificativa:

- original da guia de recolhimento, quando devolução do valor total de uma guia.
- cópia da guia de recolhimento, quando devolução parcial do valor de uma guia;
- as duas guias de recolhimento, quando tratar-se de recolhimentos efetuados em duplicidade (original da incorreta e cópia da correta);
- protocolo de transmissão do arquivo SEFIP (caso tenha sido transmitido mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet, para recolhimento em guia regular);
- página da RE constante do arquivo SEFIP que contenha a remuneração objeto do pedido de devolução;
- cópia da página da RE que contenha o depósito objeto do pedido de devolução, quando tratar-se de recolhimento em GR;
- documento(s) comprobatório(s) do motivo do recolhimento ser indevido;
- cópia da procuração específica, quando o signatário do pedido de devolução não for o representante legal da empresa nominado no contrato social;
- cópia da identidade do procurador;
- cópia de documento que comprove que a conta bancária informada é de titularidade do empregador. (ex.: cabeçalho de extrato bancário)
- protocolo de transmissão e comprovantes do arquivo retificador, no que couber.

6.1.2 - Na hipótese de retificação com devolução total do FGTS referente a uma guia, é obrigatório anexar a 1º via desta guia de recolhimento - via original, o Protocolo de Envio de Arquivo (Caso tenha sido transmitido mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet) e a RE - Relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP.

6.1.2.1 - Ao final do processo de retificação com devolução total do FGTS, desde que o empregador/contribuinte solicite à CAIXA, é disponibilizada a via original da guia com a expressão "RECOLHIMENTO/DECLARAÇÃO NULO COM DEVOLUÇÃO/RETIFICAÇÃO AO EMPREGADOR".

6.1.3 - Na hipótese de retificação com devolução parcial do FGTS referente a uma guia, é obrigatório apresentar a via original desta guia para conferência pela CAIXA, sendo que esta é devolvida ao empregador/contribuinte no ato do protocolo de recepção.

6.1.4 - Para os pedidos de devolução de valores oriundos do FPM/FPE e outras garantias, observar:

6.1.4.1 - Para os casos 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.

6.1.4.2 - 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.

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

6.1.5.1 - Se os valores tiverem sido individualizados, anexar 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.

6.1.5.2 - Se os valores não tiverem sido individualizados, anexar 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.

6.1.6 - São passíveis de devolução, os valores recolhidos indevidamente ao FGTS, com uma das seguintes ocorrências:

- informação/aposição de CNPJ/CEI incorretos;
- informação de código de recolhimento incorreto;
- informação da competência errada;
- recolhimento efetuado com inconsistências cadastrais, resultando na individualização para outro trabalhador.
- utilização de base de incidência incorreta;
- utilização de guia de recolhimento 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 depósito ou remuneração a maior;
- recolhimento a maior, em decorrência de erro na informação do SIMPLES.
- informação da categoria com FGTS quando não é devido FGTS;
- recolhimento de cominações previstas no § 6º do art. 9º do Regulamento Consolidado do FGTS, para recolhimento rescisório realizado no período compreendido entre 16/02/1998 a 07/05/1998;
- recolhimento indevido da Contribuição Social instituída pela Lei Complementar nº 110, de 29/06/2001.

6.1.7 - 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.

6.1.8 - Não se aplica o princípio da habitualidade, nem incide qualquer 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.

6.1.8.1 - 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.

6.1.8.1.1 - 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.

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

- estar regular com os recolhimentos devidos ao FGTS;
- não possuir no cadastro do FGTS recolhimentos pendentes de individualização, assim como registro de ocorrências devedoras ou credoras;
- estar em situação regular nos empréstimos lastreados com recursos do FGTS, em âmbito nacional.

6.1.10 - Excepciona-se a regularização dos recolhimentos a individualizar, quando:

- 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.

6.1.11 - Quando a solicitação envolver valores já individualizados em contas vinculadas, além dos requisitos citados no item 6.1.10, a devolução fica condicionada a:

- 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.

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

6.1.12 - Quando a solicitação envolver valores pendentes de individualização, além dos requisitos citados no item 6.1.10, 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.

6.1.13 - 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.

6.1.14 - Será aplicado o instituto da compensação automática, quando o empregador, possuir recolhimento indevido e fizer jus à devolução de valores, e possuir, ao mesmo tempo, débitos identificados junto ao FGTS.

6.1.14.1 - Neste caso, o empregador deve complementarmente promover a individualização dos recursos aos trabalhadores.

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

7 - DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE CONTAS

7.1 - O formulário PTC (Anexo V) deve ser preenchido, conforme as instruções contidas nesta Circular.

Protocolo de Recepção	Neste campo deve constar carimbo comprovando a recepção do documento em uma agência da CAIXA ou agência bancária conveniada.
-----------------------	--

Seção 1 - Dados do Empregador Anterior

01 - Razão social do empregador	Preencher com a razão social do empregador anterior, conforme consta no cadastro do FGTS.
02 - CNPJ/CEI do empregador	Preencher com o CNPJ/CEI do empregador anterior, conforme consta no cadastro do FGTS.
03 - UF	Preencher com a Unidade da Federação onde é efetuado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS, pelo empregador anterior.
04 - Código do empregador no FGTS	Preencher com o código do empregador anterior, conforme consta no cadastro do FGTS.
05 - Base da conta	Preencher com a base da conta onde é processado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS, pelo empregador anterior.

Seção 2 - Dados do Empregador Atual

06 - Razão social do empregador	Preencher com a razão social do empregador atual, conforme consta no cadastro do FGTS.
07 - CNPJ/CEI do empregador	Preencher com o CNPJ/CEI do empregador atual, conforme consta no cadastro do FGTS.
08 - UF	Preencher com a unidade da federação onde é efetuado o recolhimento ou prestação de informações ao FGTS, pelo empregador atual.
09 - Código do empregador no FGTS	Informar o código do empregador atual, conforme consta no cadastro do FGTS.
10 - Base da conta	Preencher com a base da conta onde é processado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS, pelo empregador anterior.

Seção 3 - Dados da Transferência

11 - Coletiva	Assinalar com "X" o campo que corresponder ao motivo da transferência, indicando a data
---------------	---

	efetiva da transferência no campo específico.
12 - Parcial	Assinalar com "X" o campo que corresponder ao motivo da transferência solicitada.
13- Para uso da CAIXA	Campos para preenchimento pelo responsável CAIXA pela execução da transferência.

Seção 4 - Dados do Trabalhador - Relacionar os trabalhadores em ordem alfabética ou por código de conta.

14 - Código do trabalhador	Preencher com o código do trabalhador, na empresa anterior, conforme consta no cadastro do FGTS.
15 - Número PIS/PASEP	Preencher com o número do PIS/PASEP do trabalhador.
16 - Data admissão	Preencher no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão do trabalhador.
17 - Categoria	Preencher conforme tabela de categoria do trabalhador (Anexo VIII).
18 - Nome do trabalhador	Preencher com o nome civil do trabalhador
19 - Data transferência	Preencher no formato DD/MM/AAAA, com a data efetiva de transferência do trabalhador, quando a transferência for parcial.
Local/Data	Preencher com o nome da cidade e a data da entrega do formulário.
Identificação e assinatura do responsável pela empresa	Identificação por extenso contendo nome/RG, e assinatura do empregador/contribuinte ou seu representante legal, responsável pela solicitação.
Pessoa para contato	Preencher com o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.
DDD/Telefone	Preencher com o telefone do responsável pelo preenchimento do formulário.
Endereço eletrônico (email para contato)	Preencher com o endereço eletrônico do empregador.

7.1.1 - Para Pedido de Transferência Coletiva anexar cópia da alteração contratual, devidamente registrada no Órgão competente, constando a cisão/fusão/incorporação/sucessão de empregadores ou declaração específica, preferencialmente, com anuência da DRTE.

7.1.2 - Para Pedido de Transferência Parcial anexar cópia da CTPS do trabalhador ou cópia do livro de registro de empregado, onde conste anotação de transferência do trabalhador.

7.1.3 - Em se tratando de mudança de local de trabalho para unidade com mesmo CNPJ básico e na mesma base de dados do FGTS, a transferência ocorre por meio da inclusão do trabalhador no SEFIP do estabelecimento para o qual está sendo transferido, não se aplicando o PTC.

8 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

8.1 - Fica revogada a Circular CAIXA 344/05, de 24 de fevereiro de 2005.

8.2 - Esta circular CAIXA entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLOS AUGUSTO BORGES
Vice Presidente



FGTS - CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS MENSIS E RESCISÓRIOS - PROCEDIMENTOS

A Circular nº 372, de 25/11/05, DOU de 29/11/05, da Caixa Econômica Federal - CAIXA, estabeleceu procedimentos pertinentes aos recolhimentos Mensais e Rescisórios ao FGTS e das Contribuições Sociais. 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 - GRF, gerada pelo aplicativo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência - SEFIP, da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, excepcionalmente para recolhimento de empregado doméstico e Depósito Recursal, em formulário papel, da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social - GRFC, da Guia de Regularização de Débitos do FGTS - GRDE ou do Documento Específico de Recolhimento do FGTS - DERF.

1.1.1 - Poderá ser utilizada a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF, novo formulário ainda em piloto, para recolhimento rescisório do FGTS.

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 do FGTS GRF, a empresa deverá utilizar obrigatoriamente o 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 para a geração da GRF 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 então GFIP/SEFIP 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 Social e o Ministério do Trabalho e Emprego, estabeleceram a obrigatoriedade da certificação eletrônica para utilização do canal Conectividade Social, devendo todas as empresas estar certificadas até 11/07/2004.

3.3 - A CAIXA, por meio da Circular n. 321/2004, de 20 de maio de 2004, determinou obrigatória a transmissão do arquivo SEFIP pelo Conectividade Social a partir de novembro de 2004.

3.3.1 - O Ministério da Previdência Social e o Ministério do Trabalho e Emprego, publicaram em 28/02/2005, Portaria Interministerial n. 227, de 25/02/2005, corroborando com a obrigatoriedade de transmissão do arquivo GFIP/SEFIP por meio do Conectividade Social, imputando penalidades pela não observância, a partir de Março de 2005.

4 - DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DO FGTS GERADAS PELO SEFIP E DA GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL - 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, o empregador/contribuinte deve utilizar, obrigatoriamente, a Guia de Recolhimento do FGTS, gerada pelo SEFIP, disponível somente em Plataforma Gráfica.

4.1.1 - A GFIP em meio papel ainda pode ser apresentada, excepcionalmente, sob duas formas, para uso exclusivo de recolhimento de empregado doméstico e recolhimento recursal:

- GFIP avulsa (uso exclusivo para empregadores domésticos e depósitos recursais);
- GFIP pré-impressa (uso exclusivo para empregadores domésticos); e,
- GFIP impressa do "site" da CAIXA.

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.

4.1.2 - *(do original, em branco)*

4.1.3 - A guia de recolhimento gerada pelo SEFIP será aceita pela CAIXA e pela rede bancária conveniada, não sendo aceitáveis quaisquer outras formas de geração, ainda que tenham semelhança com os modelos oficiais.

4.1.4 - Para fins de quitação da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, que é impressa em uma única folha, a parte superior corresponde à via do empregador e a parte inferior com código de barras ao banco arrecadador.

4.1.5 - Para fins de quitação da Guia de Recolhimento para Fins de Recurso Junto à Justiça do Trabalho e da Guia de Recolhimento do FGTS para Empresas Filantrópicas, que são geradas pelo SEFIP, e da GFIP, deve, o empregador apresentá-las em 2 (duas) vias, cuja destinação será:

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

4.1.6 - 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 quitação da guia de recolhimento e o arquivo SEFIP.

4.1.7 - Cada GRF e cada GFIP deve conter apenas uma competência.

4.1.8 - Na ausência do oportuno recolhimento, o empregador deverá prestar informações ao FGTS, utilizando o aplicativo SEFIP, conforme item 7 desta Circular, que corresponderá a uma confissão de dívida para o FGTS dos valores dela decorrentes e constituirá crédito passível de inscrição em dívida ativa junto à CAIXA.

4.1.9 - O Empregador Doméstico, não está obrigado a utilizar o aplicativo SEFIP para promover o recolhimento do FGTS e nem promover declaração quando do não recolhimento.

4.2 - DA GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS - GRF

4.2.1 - Para gerar o arquivo SEFIP e a GRF o empregador/contribuinte deve obter o “Manual dos Usuários da GFIP/SEFIP”, bem como o aplicativo SEFIP, nos seguintes “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). Para tanto o empregador/contribuinte deverá se certificar conforme determinação legal.

4.2.1.2 - Quando da transmissão do arquivo SEFIP pelo Conectividade Social, deverá ser informado o município de recolhimento da GRF.

4.2.1.3 - Somente após a transmissão do arquivo SEFIP pelo Conectividade Social será liberada a geração da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, pelo SEFIP, para a sua efetiva quitação.

O empregador deve buscar transmitir o arquivo SEFIP com antecedência mínima de dois dias úteis da data de recolhimento.

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 GRF, no município informado pela empresa.

4.2.2.1 - A empresa se responsabilizará pelo imediato envio, pelo Conectividade Social de novo arquivo SEFIP, 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 GRF gerada pelo SEFIP estiver dentro da data de validade, expressa no documento, e acompanhada do Protocolo de arquivo SEFIP, comprovando a transmissão por meio do Conectividade Social.

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 - O Protocolo de Envio de Arquivos do Conectividade Social é o comprovante da transmissão do arquivo SEFIP via Conectividade Social e deve ser mantido em arquivo para fins de controle e fiscalização.

4.2.6 - Em se tratando de ausência de fato gerador (sem movimento), das contribuições para a Previdência Social e FGTS, o arquivo SEFIP deve ser transmitido para a primeira competência da ausência de informações, será dispensada a transmissão

de novo arquivo, para as competências subsequentes, até a ocorrência de fatos determinantes de recolhimento ao FGTS e/ou fato gerador de contribuição previdenciária.

4.3 - INFORMAÇÕES DO ARQUIVO SEFIP

O SEFIP, a partir da versão 8.0 passa a ser operacionalizado pelo conceito de Modalidade com o objetivo de identificar o recolhimento, a declaração, a retificação e/ou a confirmação de informações.

MODALIDADE	CONCEITO
Branco	Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência.
1	Declaração ao FGTS e à Previdência.
7	Retificação da modalidade branco (Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência)
8	8 Retificação da modalidade 1 (Declaração ao FGTS e à Previdência)
9	Confirmação de informações anteriores Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência/Declaração ao FGTS e à Previdência

4.3.2 - 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	Emprego 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.
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 a 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.
26	Dirigente Sindical, em relação ao adicional pago pelo sindicato; magistrado classista temporário da Justiça do Trabalho, magistrado dos Tribunais Eleitorais, quando, nas três situações, for mantida a qualidade de segurado empregado (sem FGTS).

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

CÓDIGO	SITUAÇÃO
115	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social.
130	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativas ao trabalhador avulso Portuário.
135	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativas ao trabalhador avulso não portuário.
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.
155	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de obra de construção civil - empreitada total ou obra própria.

211	Declaração para a Previdência Social de Cooperativa de Trabalho relativa aos contribuintes individuais cooperados.
307	Recolhimento de Parcelamento de débito com o FGTS.
317	Recolhimento de Parcelamento de débito com o FGTS de empresa com tomador de serviços.
327	Recolhimento de Parcelamento de débito com o FGTS priorizando os valores devidos aos trabalhadores.
337	Recolhimento de Parcelamento de débito com o FGTS de empresas com tomador de serviços, priorizando os valores devidos aos trabalhadores.
345	Recolhimento de Parcelamento de débito com o FGTS relativo a diferença de recolhimento, apurada pela CAIXA, priorizando os valores devidos aos trabalhadores.
418	Recolhimento recursal para o FGTS.
604	Recolhimento ao FGTS de entidades com fins filantrópicos - Decreto-Lei n° 194, de 24/02/1967 (competências anteriores a 10/1989).
608	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativo a dirigente sindical.
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.
660	Recolhimento exclusivo ao FGTS referente a dissídio coletivo, reclamatória trabalhista ou conciliação perante as Comissões de Conciliação Prévia.

4.3.2 - 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.

4.3.4 - 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.

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

4.4 - DA GFIP AVULSA

4.4.1 - A GFIP avulsa pode ser utilizada alternativamente à GRF, gerada pelo SEFIP, 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.

4.4.2 - A GFIP avulsa pode ser utilizada alternativamente à Guia de Recolhimento para Fins de Recurso Junto à Justiça do Trabalho, gerada pelo SEFIP, para recolhimento referente a depósito recursal, nos termos do art. 899 da CLT.

4.4.3 - 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
	115	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social.
	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	CATEGORIA - Informar, de acordo com a categoria do trabalhador, usando um dos seguintes códigos:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>CATEGORIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Empregado</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>Empregado doméstico</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	CATEGORIA	01	Empregado	06	Empregado doméstico
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. c) Tratando-se de auxílio-doença, observar as seguintes orientações: - no mês de afastamento, informar a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados, acrescida da remuneração referente aos 15 (quinze) dias iniciais de afastamento; - se o período total ultrapassar o mês de afastamento, a remuneração correspondente aos dias excedentes, deve ser informada na GFIP do mês seguinte; - no mês de retorno, informar a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados; - se o auxílio-doença for prorrogado pela mesma doença, dentro de 60 (sessenta) dias, contados da cessação do benefício anterior, informar no mês do novo afastamento apenas a remuneração correspondente aos dias efetivamente trabalhados. d) A incidência da contribuição sobre a remuneração das férias ocorre no mês a que elas se referem, mesmo quando pagas antecipadamente, na forma da legislação trabalhista.						
CAMPO 32	REMUNERAÇÃO 13º SALÁRIO (SOMENTE PARCELA DO 13º SALÁRIO) - Informar o valor correspondente à parcela do 13º salário paga ou devida aos empregados domésticos no mês de competência. Tratando-se de recolhimento de depósito recursal, código 418, não preencher.						
CAMPO 33	OCORRÊNCIA 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.

4.5 - DA GFIP PRÉ-IMPRESSA

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

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

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

4.5.3 - 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.

4.5.4 - 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) e/ou RDT (Retificação de Dados do Trabalhador - FGTS), regulamentados por Circular CAIXA, disponíveis no site www.caixa.gov.br, sob pena de, pela inobservância, ficar sujeito a eventuais ônus previstos na legislação vigente.

4.5.5 - Caso a GFIP pré-impressa não seja recepcionada, o empregador doméstico deve efetuar o recolhimento do FGTS e prestar informações à Previdência Social utilizando-se de GFIP avulsa, ou a Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada pelo aplicativo SEFIP, devendo, para tanto, estar certificado no Conectividade Social.

4.5.6 - A opção pela apresentação da GRF 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 - 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 5 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 do Conectividade Social Empregador

5.5.1 - Para as empresas que são certificadas para uso do Conectividade Social, acessando o Conectividade Social Empregador, 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) e/ou RDT (Retificação de Dados do Trabalhador - FGTS), regulamentados por Circular CAIXA, disponíveis no site www.caixa.gov.br, entregando-o a uma agência da CAIXA e solicitando nova emissão da guia após a correção, sob pena de, pela inobservância, ficar sujeito a eventuais ônus previstos na legislação vigente.

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. Para a categoria 05, informar a data da posse.	
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.

	<p>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 19	<p>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:</p>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>SITUAÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I1</td> <td>Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador, inclusive rescisão antecipada do contrato a termo.</td> </tr> <tr> <td>I2</td> <td>Rescisão por culpa recíproca ou força maior.</td> </tr> <tr> <td>I3</td> <td>Rescisão por término do contrato a termo.</td> </tr> <tr> <td>I4</td> <td>Rescisão sem justa causa do contrato de trabalho do empregado doméstico, por iniciativa do empregador.</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho.</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	SITUAÇÃO	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.	L	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho.
CÓDIGO	SITUAÇÃO												
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.												
L	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho.												
	<p>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	<p>AVISO PRÉVIO - Informar a modalidade de aviso prévio concedido ao trabalhador, conforme códigos abaixo: 1 - Trabalhado 2 - Indenizado 3 - Ausência/Dispensa Tratando-se de término de contrato de trabalho por prazo determinado - (firmado nos termos da Lei 6.019/74) deve ser informado o código 3. Tratando-se de término de contrato de trabalho por prazo determinado - (firmado nos termos da Lei 9601/98) e rescisão por força maior, deve ser informado o código 1. Nos casos de rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado - (firmado nos termos das Leis 9.601/98), deverá ser informado o código 3. 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	<p>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.</p>												
CAMPO 22	<p>DATA NASCIMENTO - Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de nascimento do trabalhador.</p>												
CAMPO 23	<p>CARTEIRA DE TRABALHO (Nº/SÉRIE) - Informar o número e série da CTPS do trabalhador.</p>												
CAMPO 24	<p>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.</p>												
CAMPO 25	<p>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.</p>												
CAMPO 26	<p>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.</p>												
CAMPO 27	<p>AVISO PRÉVIO INDENIZADO - Informar o valor integral do aviso prévio indenizado (incluindo a parcela do 13º salário) pago ou devido ao trabalhador.</p>												
CAMPO 28	<p>SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS - Informar o saldo da conta do FGTS do trabalhador que servirá de base para o cálculo da multa rescisória. O valor do saldo é composto pelo montante de todos os depósitos devidos ao FGTS na vigência do contrato de trabalho, 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	<p>SOMATÓRIO (Campos 25 a 28) - Informar o somatório dos valores relacionados nos campos 25 a 28, da respectiva guia.</p>												
CAMPO 30	<p>MÊS ANTERIOR À RESCISÃO Recolhimento no prazo: a) Tratando-se de empregador sujeito ao recolhimento da Contribuição Social, estabelecida pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 110/01: <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. 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 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	<p>MÊS DE RESCISÃO</p> <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; • 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	<p>AVISO PRÉVIO INDENIZADO</p> <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

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>MULTA RESCISÓRIA - 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% 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% 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% 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 - A GRDE é o documento emitido exclusivamente pela CAIXA, mediante solicitação do empregador, destinado a regularizar débitos de contribuição junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e relativos à Lei Complementar 110 de 29/06/2001, constituídos por saldo de notificações, diferença de valores, inclusive encargos, verificados nos recolhimentos mensais e rescisórios, dos débitos confessados, dos débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não, e das parcelas de acordos de parcelamento de débito.

5.9.2 - Será emitida em duas vias, para três tipos de recolhimento:

5.9.2.1 - Tipo 1 - Regularização total ou parcial dos débitos cujo registro contemple a identificação do trabalhador beneficiado. Este tipo de documento refere-se somente a débitos rescisórios.

5.9.2.2 - Tipo 2 - Regularização total ou parcial dos débitos relativos a diferença de encargos que não contemplem parcelas a que faz jus o trabalhador.

5.9.2.2.1 - O tipo de documento acima será emitido quando existirem diferenças geradas pelo recolhimento a menor, contemplando somente os seguintes débitos: diferença de juros de mora; multa; Contribuição Social que trata a Lei Complementar 110/01 e encargos instituídos na Lei 8.844/94.

5.9.2.3 - Tipo 3 - Regularização dos débitos cujo registro não contemple a identificação do trabalhador, quando envolver parcelas a que esse faz jus.

5.9.2.3.1 - Este tipo de documento será emitido para a regularização de débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não, inclusive quanto aos encargos instituídos pela Lei nº 8.844/94, registrados sem identificação do trabalhador.

5.9.2.3.2 - A emissão da GRDE nessa condição, para débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa, parcelados ou não, será realizada excepcionalmente, quando demonstrada formalmente pelo empregador por meio de documentos comprobatórios a incapacidade de individualização no ato do recolhimento.

5.9.2.3.2.1 - Nesse caso o empregador fica obrigado a apresentar a individualização, no prazo máximo de 30 dias, transmitindo o arquivo correspondente por meio do Conectividade Social, sob pena de se consignar irregularidade perante o FGTS, com comunicação ao órgão de fiscalização do trabalho.

5.9.2.3.2.2 - Nos casos em que houver a quitação de prestação de acordo de parcelamento de débitos junto ao FGTS, a individualização deverá ser providenciada em prazo não superior a 60 dias, transmitindo o arquivo correspondente por meio do Conectividade Social, sob pena de se consignar irregularidade perante o FGTS, com comunicação ao órgão de fiscalização do trabalho.

5.9.2.4 - Na GRDE a identificação dos tipos acima está referenciada nas orientações quanto à identificação dos trabalhadores constantes do campo de avisos.

5.9.2.5 - Para os débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não, serão emitidas guias específicas, por inscrição.

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, com débitos 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.

5.9.8.1 - Sempre que a GRDE apresentar o código de recolhimento 736, a individualização deve ser efetuada por meio do Programa REMAG, código 027, para competências anteriores a 01/2000 e DERF para as demais competências.

6 - DO DERF

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

6.1.1 - Para efetivação do recolhimento da diferença da Contribuição Social de 0,5% e/ou encargos, deve ser utilizado o DERF informando o código 725.

6.1.2 - Para efetivação do recolhimento da diferença da Contribuição Social de 10% 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

DA CONFISSÃO DE DÉBITOS PARA COM O FGTS E RELATIVOS A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL PREVISTA NO ARTIGO 2º DA LC 110/2001.

Caracteriza-se como Confissão de Débitos a declaração formal e espontânea do empregador relativamente à remuneração paga ou devida no mês de competência sobre a qual são devidos valores de FGTS, na forma do artigo 15o. da Lei nº 8.036/90 e de Contribuição Social, conforme o artigo 2o. da LC nº 110/2001, que ainda não tenham sido recolhidos.

A confissão realizada pelo empregador constituirá crédito passível de inscrição em Dívida Ativa, no caso de não recolhimento oportuno, e conseqüente Execução Judicial nos termos da Lei nº 6.830/80.

Nota: Do original, falha de numeração.

7.2 - A confissão de não recolhimento de FGTS e de Contribuição Social deve ser realizada pelo empregador, utilizando o aplicativo SEFIP a partir da versão 8.0, mediante declaração na modalidade 1 - Declaração ao FGTS e à Previdência, por mês de competência, das remunerações dos empregados pertencentes às categorias de 1 a 7, não recolhidas ou declaradas até a data de validade indicada pelo empregador, devendo ser transmitida à CAIXA por meio do Conectividade Social.

7.2.1 - A data de apuração da confissão será a data de validade indicada no arquivo SEFIP, pelo empregador, na modalidade 1.

7.2.2 - No SEFIP, para a modalidade 1, será gerado um arquivo com as informações ao FGTS e à Previdência, para fins de transmissão via Conectividade Social, bem como um relatório resumo denominado CONFISSÃO DE NÃO RECOLHIMENTO DE VALORES DE FGTS E DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - POR REMUNERAÇÃO, para impressão e guarda pelo empregador com vistas à comprovação da geração do arquivo.

7.2.2.1 - Após o recebimento do arquivo na CAIXA, via Conectividade Social, será gerado protocolo de envio de arquivo, para guarda pelo empregador.

7.2.3 - Todo arquivo gerado na modalidade 1, na mesma competência, será considerado uma confissão específica para o FGTS, uma vez que as informações prestadas nessa modalidade, para o FGTS terão o efeito cumulativo, ou seja, serão somadas às anteriores.

7.2.3.1 - Assim, para inclusão de empregado não declarado anteriormente, deve se gerar novo arquivo SEFIP, na modalidade 1, com essa finalidade, e utilizada a modalidade 9 - Confirmação de Informações Anteriores - Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência/Declaração ao FGTS e à Previdência para informar os já declarados ou recolhidos.

7.2.3.2 - Para fins de complementação de confissão, no caso de declaração anterior que tenha considerado a remuneração parcial de determinados trabalhadores, o empregador deverá apresentar novo arquivo gerado a partir do SEFIP, na modalidade 1, incluindo exclusivamente as informações desses trabalhadores com característica COMPLEMENTAR, registrando, nessa oportunidade, apenas a diferença da remuneração ainda não declarada e utilizada a modalidade 9 para informar os já declarados ou recolhidos.

7.2.4 - Os arquivos da modalidade branco - Recolhimento ao FGTS e Declaração para a Previdência para os quais não forem efetivados os pagamento das GRF - Guia de Recolhimento do FGTS correspondentes, serão convertidos em Declaração ao FGTS, a partir do 60º dia da recepção do arquivo na CAIXA, resultando efeitos de confissão na forma desta Circular.

7.3 - Para a regularização dos valores confessados como devidos ao FGTS e de Contribuição Social, por meio de SEFIP na modalidade 1, o empregador deverá recolher GRF, gerada pelo SEFIP a partir da versão 8.0, considerando a modalidade Branco, na mesma competência, tendo como base os empregados e remunerações em conformidade com a confissão realizada na modalidade 1, efetivando a quitação da correspondente guia na data de validade escolhida.

O empregador poderá solicitar o parcelamento dos débitos confessados de FGTS na modalidade 1, em Agência da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, conforme as condições expressas nas Resoluções do Conselho Curador do FGTS vigentes para o tema correlato e orientações disponíveis no site www.caixa.gov.br.

7.3.1 - (Do original, falha de numeração)

7.3.2 - Para os débitos de Contribuição Social a regularização desses é possível por meio de recolhimento à vista, utilizando a GRF gerada pelo SEFIP, na modalidade BRANCO, no caso de quitação conjunta com os valores de FGTS, ou via GRDE, guia esta emitida exclusivamente pela CAIXA, se o pagamento for apenas de valores dessa Contribuição Social, ou DERF para as situações previstas no item 6. desta circular

7.4 - Para retificação de confissão para o FGTS/Contribuição Social, no caso da declaração ter considerado remuneração a maior ou indevida para determinados trabalhadores, o empregador deverá apresentar exclusivamente SEFIP, gerado a partir da versão 8.0, para a competência e trabalhadores para os quais cabe a correção, desta feita na modalidade 8 - Retificação de Declaração ao FGTS e à Previdência Social, registrando as remunerações corretas, e utilizada a modalidade 9 - para informar os já declarados ou recolhidos.

7.4.1 - Essas retificações poderão alterar os valores considerados como confissão de FGTS e/ou de Contribuição Social, desde que não tenha ocorrido um dos seguintes eventos relativamente a essas confissões:

- Parcelamento de débito;
- Inscrição do débito em Dívida Ativa;
- Auditoria da confissão pela fiscalização do trabalho.

7.4.2 - As retificações apresentadas para confissões que estejam sob efeito de algum dos eventos acima não serão consideradas pelo FGTS.

7.4.3 - As confissões sofrerão alteração ou retificação, ainda, a qualquer tempo, mediante Notificação lavrada pela Fiscalização do Trabalho.

DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A prestação de informações ao FGTS e à Previdência Social se dará pelo envio do arquivo SEFIP, por meio do Conectividade Social.

Nota: Do original, falha de numeração.

9 - DO LOCAL DE RECOLHIMENTO

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

9.2 - Para que se efetive o recolhimento o empregador deve transmitir o arquivo SEFIP, pelo Conectividade Social, escolhendo o Município onde será efetuado a guia de recolhimento será quitada.

9.3 - No caso de ser utilizado o Internet Banking para recolhimento do FGTS, a município a ser escolhido é da localização da agência da conta corrente.

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

10 - PRAZOS DE RECOLHIMENTO

10.1 - DA GRF e da GFIP

10.1.1 - 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.

10.1.2 - Caso a quitação da GRF ou 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.

10.2 - NO PRAZO

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

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

10.3 - EM ATRASO

10.3.1 - 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.

10.3.2 - 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.

10.4 - DA GRFC

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 (firmado nos termos da Lei 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
AVISO PRÉVIO INDENIZADO Despedida indireta	Mês anterior	Até o dia 7 do mês da rescisão
Término de contrato de trabalho por prazo determinado (firmado nos termos da Lei 6.019/74)	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.
Rescisão antecipada de contrato de trabalho por prazo determinado (firmado nos termos da Lei 9.601/98)	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.

10.4.2 - 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.

10.4.3 - 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.

10.4.4 - Para o caso de Ausência/Dispensa de Aviso Prévio o prazo para recolhimento será 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.

10.4.5 - 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.

10.5 - DA GRDE

10.5.1 - 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.

11 - DA CENTRALIZAÇÃO

11.1 - 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.

11.2 - 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.

11.3 - 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)”.

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

11.5 - Não é permitida a centralização para recolhimento de depósito recursal.

12 - DO DEPÓSITO RECURSAL - CÓDIGO 418

12.1 - 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.

12.2 - Deve ser efetivado em conta vinculada do FGTS, aberta para este fim específico, mediante apresentação da guia de recolhimento, em 2 (duas) vias com a seguinte destinação:

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

12.3 - Cada guia de recolhimento corresponde ao depósito recursal relativo apenas a um processo.

12.3.1 - A guia de recolhimento pode ser quitada em qualquer agência da CAIXA ou dos Bancos conveniados.

12.4 - A guia para fins de depósito recursal pode ser apresentada de duas formas:

- Guia de Recolhimento para Fins de Recurso junto à Justiça do Trabalho - emitida pelo SEFIP Plataforma Gráfica;
- GFIP Avulsa.

12.4.1 - Para o preenchimento da GFIP avulsa deve-se observar as instruções constantes no item 4.4 e subitens.

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

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

13.1 - 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:

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

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

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

13.2.1 - 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% ao ano “pro rata die”;

13.2.2 - 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.

13.3 - 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:

13.3.1 - 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% ao mês ou fração;

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

13.3.1.1 - 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.

13.4 - Para gerar a Guia de Recolhimento do FGTS para Empresas Filantrópicas deve-se incluir as informações no SEFIP e enviar o arquivo por meio do Conectividade Social.

14 - CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

14.1 - DA GRF

14.1.1 - A alíquota de 0,5% 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.

14.1.2 - 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.

14.2 - DA GRFC

14.2.1 - 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.

14.2.2 - No recolhimento da GRFC, a alíquota de 0,5% 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.

14.2.3 - 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.

14.3 - 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.

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

15.1 - 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 de modalidade 1 - Declaração ao FGTS e à Previdência.

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

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

15.3 - 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).

15.3.1 - 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.

16 - DA INFORMAÇÃO DE SALDO PARA FINS RESCISÓRIOS

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

16.1.1 - 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.

16.1.2 - 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.

16.2 - 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.

16.2.1 - 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.

16.2.1.1 - 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.

17 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

17.1 - 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 GRF gerada pelo SEFIP com o código de recolhimento de parcelamento.

17.2 - 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.

17.3 - Para o recolhimento de reclamatória trabalhista, código 660, informar como competência o mês da sentença ou da homologação do acordo, com vencimento até o dia 07 do mês subsequente.

17.3.1 - 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.

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

17.4 - 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.

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

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

17.4.2 - Quando a comissão for paga no mesmo do desligamento o recolhimento deverá ser realizado por meio do formulário GRFC, informando no SEFIP o total da remuneração paga.

17.4.3 - O recolhimento da Multa Rescisória correspondente ao valor de dissídio/acordo e comissões/percentagens, deve ser efetuado por meio do formulário GRFC, considerando como data devida o dia 07 do mês subsequente, 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.

17.5 - 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.

17.6 - O SEFIP emitirá a GRF englobando todos os tomadores de serviço relativo ao trabalhador avulso portuário e gerará a RET Relação de Empresas Tomadoras de Serviço, discriminando cada tomador.

17.6.1 - Para os tomadores de serviço relativo ao trabalhador avulso não portuário é emitida uma GRF para cada tomador.

17.7 - 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.

17.7.1 - A atualização monetária é diária, calculada com base em fator obtido da TR do dia 01 “pró-rata” dia útil, no período de 10 de um mês 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.

17.7.2 - 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.

17.7.3 - 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.

17.8 - 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 do SEFIP.

17.9 - 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.

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

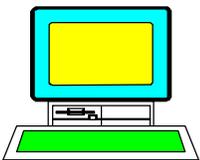
17.11 - O empregador deverá certificar-se dos dados constantes na GRDE antes de efetuar o recolhimento, ficando sob sua responsabilidade qualquer consequência futura.

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

17.13 - 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.

18 - Esta Circular revoga as Circulares CAIXA n. 321/04, 212/01 e demais disposições em contrário e entra em vigor na data da sua publicação.

CARLOS BORGES
Vice-Presidente



Matenha-se atualizado em todas as rotinas de DP e RH. Faça já a sua assinatura semestral. Visite o nosso site. Fácil e rápido!

www.sato.adm.br

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"