

Q3	Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso
R	Afastamento temporário para prestar serviço militar
S	Falecimento
U1	Aposentadoria sem continuidade de vínculo empregatício
U2	Aposentadoria com continuidade de vínculo empregatício
U3	Aposentadoria por Invalidez
W	Afastamento temporário para exercício de mandato sindical
X	Licença sem vencimentos
Y	Outros motivos de afastamento temporário
Z1	Retorno de afastamento temporário por motivo de licença-maternidade
Z2	Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho
Z3	Retorno de novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente do trabalho
Z4	Retorno de afastamento temporário por motivo de prestação de serviço militar
Z5	Outros retornos de afastamento temporário e/ou licença

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

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

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

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

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

CAMPO 36 - NASCIMENTO (DATA)

Informar, no formato DD/MM/AAAA, a data de nascimento do trabalhador.

O preenchimento deste campo é obrigatório para a categoria 6.

CAMPO 37 - SOMATÓRIO (CAMPO 31)

Informar o somatório dos valores relacionados na coluna 31 da respectiva guia.

CAMPO 38 - SOMATÓRIO (CAMPO 32)

Informar o somatório dos valores relacionados na coluna 32 da respectiva guia.

CAMPO 39 - SOMA

Não Preencher

CAMPO 40 - REMUNERAÇÃO + 13º SAL (CAT. 1, 2, 3, 5 e 6)

Informar o somatório dos valores relativos à remuneração e à parcela do 13º salário dos trabalhadores.

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

Não Preencher

CAMPO 42 - TOTAL A RECOLHER FGTS

No prazo:

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

Em atraso:

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

- Informar neste campo o valor obtido pela aplicação do índice de atualização.

Depósito recursal:

- informar o mesmo valor indicado no campo 37.

LOCAL E DATA

Informar a cidade e a data do preenchimento da GFIP.

ASSINATURA

Assinatura do empregador ou de seu representante legal.

2.4 DA GFIP PRÉ-IMPRESSA

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

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

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

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

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

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

3 DO DERF

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

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

- quando da rescisão de contrato de trabalho com justa causa;

- quando da rescisão de contrato de trabalho a pedido do trabalhador;

- para fins de utilização em moradia própria quando da aquisição de imóvel concluído ou em fase de construção;

- para fins de utilização em moradia própria para amortização ou liquidação do saldo devedor; ou,

- para fins de utilização em moradia própria quando do pagamento de parte das prestações de financiamento.

3.1.2 Informações relevantes para o preenchimento do DERF:

- Competência (campo 23) - preencher com 09/1989;

- Código de recolhimento (campo 24) - preencher com o código 604, tanto no prazo quanto em atraso;

- Informações complementares (campo 17) - preencher com o período global a que se refere o recolhimento, no formato MM/AAAA a MM/AAAA;

- Depósito sem 13º salário (campo 29) - preencher com o valor total de depósitos devido ao trabalhador, convertido para a moeda da data da quitação;

- JAM (campo 30) - preencher com o valor total de depósitos devido ao trabalhador, convertido para a moeda da data da quitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1ª VIA - CAIXA/BANCO CONVENIADO

2ª VIA - EMPREGADOR

4 DA GRFC

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

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

4.2 A GRFC pode ser apresentada sob três formas:

- GRFC pré-impressa pela CAIXA contém os dados relativos a identificação do empregador e do trabalhador no cadastro do FGTS, bem como o saldo da conta vinculada para fins de cálculo da multa rescisória e contribuição social, quando for o caso, contemplando a informação da Maior Competência processada;

- GRFC avulsa - formulário disponível no comércio e no site da CAIXA (www.caixa.gov.br), para preenchimento integral dos campos pelo empregador;

- GRFC - CSE (Conectividade Social Empregador) - formulário gerado a partir de uma informação de movimentação do trabalhador, efetuada pelo empregador, via internet.

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

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

- 1ª VIA - CAIXA/BANCO CONVENIADO

- 2ª VIA - EMPREGADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5 DA GRFC PRÉ-IMPRESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6 DA GRFC AVULSA

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