

# MANUAL DA GRFGTS

Funcionalidades e Orientações para  
Emissão da Guia do FGTS

Versão 2.0



# ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I – ACESSO E SEGURANÇA</b> .....	<b>7</b>
1. ACESSO.....	7
2. PROCURAÇÃO ELETRÔNICA.....	8
2.1. Procuração Eletrônica – Funcionalidades Novo FGTS <i>Online</i> .....	8
2.2. Procuração Eletrônica – <i>Web service</i> .....	9
3. ACESSO AO AMBIENTE <i>WEB - ONLINE</i> .....	9
4. AMBIENTE DE PRODUÇÃO RESTRITA.....	12
<b>CAPÍTULO II – GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS - GRFGTS</b> .....	<b>13</b>
1. CENTRALIZAÇÃO DA GRFGTS REGULAR E SEUS COMPLEMENTOS.....	13
2. GERAR GUIA - REGULAR.....	15
2.1. Apuração de valores da GRFGTS Regular.....	15
2.2. Prazo de Recolhimento da GRFGTS Regular.....	16
2.3. Geração da GRFGTS Regular.....	17
2.3.1.1 Dados da Competência.....	19
2.3.1.2 Lista de Guias Geradas.....	21
2.4. GRFGTS Regular e seus complementos.....	21
2.4.1 GUIA.....	21
2.4.2 COMPLEMENTO DA GUIA.....	23
2.4.3 RELAÇÃO DE TRABALHADORES.....	24
3. GERA GUIA - RESCISÓRIA.....	25
3.1. Prazo de Recolhimento da GRFGTS Rescisória.....	26
3.2. Motivos de desligamento com Incidência de Multa FGTS.....	27
3.3. GRFGTS Rescisória – Geração Automática da Guia.....	27
3.4. Gera Guia Rescisória – Diretor Não Empregado.....	28
3.4.1 TELA “GERA GUIA RESCISÓRIA – DIRETOR NÃO EMPREGADO – EMITIR GUIA”.....	31
3.5. Complementa Valor Base para Fins Rescisórios.....	32
3.5.1 TELA “INFORMAÇÕES PARA COMPOR VALOR BASE FINS RESCISÓRIOS – COMPETÊNCIA ANTERIOR AO ESOCIAL”.....	34
3.5.2 TELA “GERA GUIA RESCISÓRIA”.....	36
3.6. Gera Guia Rescisória – Coletiva.....	37
3.6.1 COMPOSIÇÃO DA GRFGTS RESCISÓRIA COLETIVA.....	39
3.6.1.1 Tela “Gera Guia Rescisória Coletiva – Emitir Guia”.....	41
3.7. GRFGTS Rescisória e seus complementos.....	41



3.7.1 GUIA .....	41
3.7.2 COMPLEMENTO DA GUIA .....	43
3.7.2.1 Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Trabalhador .....	43
3.7.2.2 Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Recolhedor .....	45
4. CONSULTA GUIA .....	47
4.1. Aba “Inscrição do Empregador” .....	48
4.1.1 LISTA DE GUIAS DE RECOLHIMENTO .....	49
4.1.1.1 Tela “Consulta Guia de Arrecadação” .....	50
4.1.1.2 Tela “Detalhamento do Trabalhador” .....	51
4.2. Aba “Identificador da Guia” .....	53
4.3. Aba “Consulta Avançada” .....	53
4.4. Aba “Trabalhador - Rescisório” .....	55
4.5. Botões “Ações da Guia” .....	56
4.5.1 BOTÃO “VISUALIZA GUIA” .....	56
4.5.2 BOTÃO “HISTÓRICO” .....	56
4.5.3 BOTÃO “ATUALIZA GUIA” .....	57
4.5.3.1 Importação de Arquivo CSV .....	58
5. EMITIR GUIA .....	61
5.1 Emitir Guia Regular .....	61
5.2 Emitir Guia Rescisória .....	63
5.3 Emitir Guia Rescisória Coletiva .....	64
6. SITUAÇÃO DA GRFGTS .....	65
7. CONSULTA RESULTADO DO PROCESSAMENTO DE EVENTOS .....	66
7.1 Consulta por Inscrição .....	67
7.1.1 TELA LISTA EVENTOS .....	67
7.1.1.1 Aba “Lista Eventos por Recibo” .....	68
7.1.1.2 Aba “Lista Eventos - Por Protocolo” .....	69
7.1.1.3 Tela “Lista de Eventos do Protocolo” .....	70
7.2 Por Recibo .....	70
7.2.1 TELA “DETALHES DO EVENTO” .....	71
7.3 Por Protocolo .....	71
7.3.1 TELA “LISTA EVENTOS POR PROTOCOLO” .....	72
7.4 Por Evento .....	72
7.5 Por Trabalhador .....	73
7.6 Por Motivo da Rejeição .....	73
7.6.1 TELA “LISTA EVENTOS REJEITADOS” .....	74
7.6.2 DETALHAMENTO DOS MOTIVOS DE REJEIÇÃO .....	75



8. CONSULTA RELATÓRIO.....	75
8.1 Consulta Solicitação de Relatório .....	76
8.1.1 LISTA DE SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIO.....	77
<b>LEGISLAÇÃO BÁSICA.....</b>	<b>79</b>



**Importante!**

Este Manual **não** trata de interpretação de leis, quando deve ser aplicado determinado direito ou dever na relação de trabalho, dentre outros.

As informações prestadas no eSocial têm caráter declaratório, ou seja, são suficientes para que seja feita a cobrança dos tributos e encargos trabalhistas cabíveis e que não tenham sido recolhidos no prazo.

No Portal do eSocial (<https://portal.esocial.gov.br/>) estão disponíveis para acesso e consulta todos os Manuais relacionados do eSocial, dos quais destacam-se:

- MOS – Manual de Orientação do eSocial;
- Manual do eSocial Web Geral;
- Manual do eSocial Web MEI.

## ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Revisão completa do Manual. Recomenda-se a leitura integral do documento.

## APRESENTAÇÃO

Este Manual contém informações relativas à geração da Guia de Recolhimento do FGTS - GRFGTS (Regular e Rescisória), no novo ambiente CAIXA (*online*), a partir dos eventos encaminhados ao eSocial.

As definições de acesso e formas de utilização dos serviços e funcionalidades disponíveis para aplicativos de folha de pagamento (*web service*) estão dispostas no **Manual do Desenvolvedor**, disponível para consulta na página da CAIXA na Internet (<https://www.caixa.gov.br/>) e no site do eSocial (<https://portal.esocial.gov.br/>).

As orientações contidas neste Manual seguem o disposto na legislação vigente e devem ser observadas pelo empregador, a fim de que consiga cumprir sua obrigação para com o FGTS.

O eSocial (Decreto n.º 8.373, de 11 de dezembro de 2014) estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural.

As informações prestadas na forma estabelecida pelo **MOS - Manual de Orientação do eSocial**, disponível para consulta no site do eSocial (<https://portal.esocial.gov.br/>), substituirão as informações constantes da Guia de Informações à Previdência e Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – GFIP, conforme disposto no § 3º, do Art. 2º, do Decreto n.º 8.373, de 11 de dezembro de 2014, e de acordo com a regulamentação específica da Secretaria da Receita Federal do Brasil e do Conselho Curador do FGTS, representado pela Caixa Econômica Federal na qualidade de agente operador do FGTS.

É com base nas informações encaminhadas ao eSocial, que devem respeitar as regras e orientações contidas no **MOS - Manual de Orientação do eSocial**, que será gerada a nova guia para recolhimento do FGTS, a GRFGTS – Guia de Recolhimento do FGTS.

A GRFGTS apresenta um modelo único de guia para os recolhimentos mensal e rescisório, facilitando aos empregadores as informações, cálculos e valores devidos a título de recolhimento de FGTS.

Este Manual traz ainda informações sobre as novas funcionalidades disponibilizadas ao empregador no novo ambiente CAIXA/FGTS. O novo ambiente CAIXA/FGTS permite ao usuário buscar informações completas relativas ao FGTS, como consulta às suas informações cadastrais, informações sobre seus trabalhadores, consulta e geração da Guia do FGTS - GRFGTS (Regular e Rescisória) e a Centralização de emissão da GRFGTS. Todas as funções apresentam diferentes níveis e possibilidades de pesquisa, facilitando a navegação do usuário.

## CAPÍTULO I – ACESSO E SEGURANÇA

### 1. ACESSO

O acesso às informações do FGTS ocorre mediante Certificação Digital ICP, emitida por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, nos termos da MP 2.220-2, de 24 de agosto de 2001.

O certificado digital garante, por força da legislação atual, validade jurídica aos atos praticados com o seu uso, autenticidade, confidencialidade, integridade e não repúdio às operações realizadas por meio dele em ambiente virtual.

Devem ser utilizados os tipos de certificado A1 ou A3, sendo que os certificados digitais de tipo A1 são válidos por um ano e ficam armazenados no próprio computador. Os certificados digitais do tipo A3 possuem validade de até cinco anos, armazenados em cartão inteligente ou *token* criptográfico.

As funcionalidades *online* estão disponíveis nos seguintes endereços:

**Online:**

Ambiente Restrito: [www.conectividadesocialrestrito.caixa.gov.br](http://www.conectividadesocialrestrito.caixa.gov.br)

Ambiente Produção: [www.conectividadesocial.caixa.gov.br](http://www.conectividadesocial.caixa.gov.br)

No acesso pelo empregador por *web service*, o certificado digital é exigido antes de ser iniciada a transmissão de solicitações ao sistema, garantindo a segurança e o sigilo do tráfego das informações na Internet.

O acesso ao Ambiente Restrito e ao Ambiente de Produção se dá nos seguintes endereços:

**Web service:**

Ambiente Restrito: [www.wsrestrito.caixa.gov.br/siies/WsSolicitacao](http://www.wsrestrito.caixa.gov.br/siies/WsSolicitacao)

Ambiente Produção: [www.integraempresa.caixa.gov.br/siies/WsSolicitacao](http://www.integraempresa.caixa.gov.br/siies/WsSolicitacao)

O uso do certificado digital de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Pessoa Física (CPF) possibilita ao próprio empregador ou ao seu outorgado o acesso às informações da empresa, inclusive do resultado do processamento dos eventos. Desta forma, é permitido ao empregador e/ou aos seus outorgados transmitir, solicitar e consultar informações de FGTS vinculadas à sua empresa e às demais filiais vinculadas ao seu CNPJ Básico.

Será disponibilizada, aos empregadores que estão desobrigados ao uso da certificação digital ICP – Brasil, nos termos da Resolução CGSN<sup>1</sup> n.º 140, de 22/05/2018, como também aos empregadores domésticos e segurado especial, solução de acesso por meio de *login* e senha, como alternativa ao uso de certificado digital.

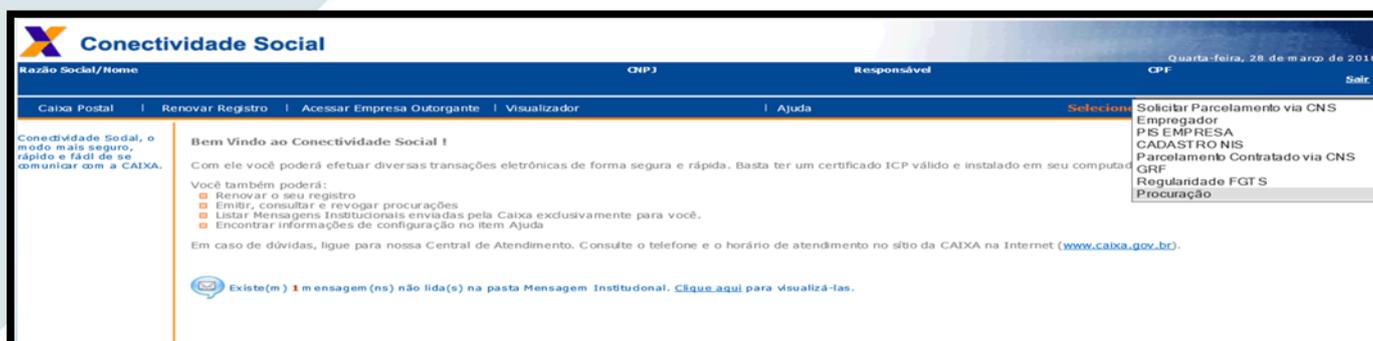
---

1 CGSN – Comitê Gestor do Simples Nacional.



## 2. PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

A outorga/substabelecimento da procuração eletrônica é realizada por meio do canal Conectividade Social ICP (<https://www.conectividade.caixa.gov.br/>).



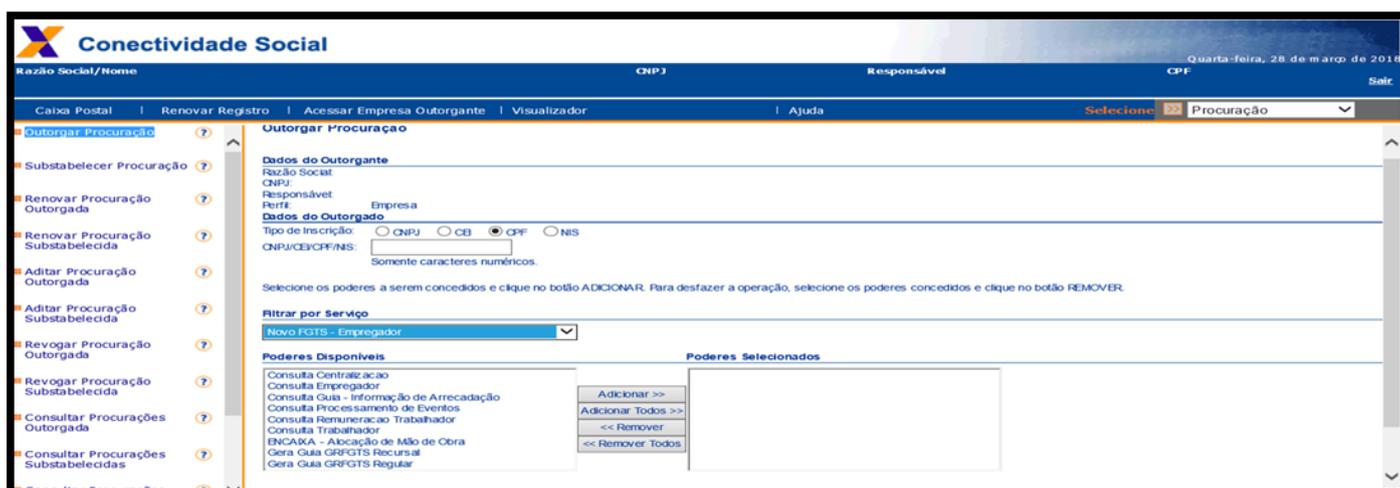
Os empregadores Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas podem fazer uso da Procuração Eletrônica para a transmissão, solicitação e consulta das informações de FGTS por *web service* e por meio de funcionalidades *online*, bem como podem conceder procurações eletrônicas a outras Pessoas Jurídicas e até mesmo aos seus empregados, Pessoa Física.

Por meio do Conectividade Social ICP, os usuários poderão conceder, repassar, consultar, renovar, revogar e aditar procurações eletrônicas, observando-se as regras de utilização do canal e a forma demonstrada nos termos de uso apresentados quando da concessão.

### 2.1. Procuração Eletrônica – Funcionalidades Novo FGTS Online

Para as funcionalidades disponibilizadas na Internet (*web*), que se referem ao Novo Modelo do FGTS, também foram disponibilizados serviços para outorga/substabelecimento de procuração eletrônica.

Esta procuração eletrônica também deverá ser outorgada/substabelecida por meio do canal Conectividade Social ICP (<https://www.conectividade.caixa.gov.br/>), opção PROCURACAO, serviço outorgar/substabelecer procuração, selecionando o grupo “Novo FGTS – Empregador”.



## 2.2. Procuração Eletrônica – Web service

Para as funcionalidades exclusivas do FGTS disponibilizadas por meio de webservice poderá ser realizada a outorga de procuração eletrônica por meio do canal Conectividade Social ICP (<https://www.conectividade.caixa.gov.br/>), opção PROCURAÇÃO, serviço outorgar/subestabelecer procuração, selecionando o grupo “**Canal Integrado FGTS**”.

Para tanto, o concessor e o recebedor devem possuir um certificado digital ICP válido e estarem registrados no Conectividade Social ICP.

Poderão ser outorgados os seguintes serviços exclusivos do FGTS, que correspondem às seguintes solicitações:

Solicitações	Serviço
Consultar Protocolo	Guias - Arrecadação
Solicitar Guia Regular FGTS Folha de Pagamento	
Emitir Guia Regular FGTS Folha de Pagamento	
Emitir ou Atualizar Guia Rescisória FGTS Folha de Pagamento	
Consultar Guia Rescisória Coletiva	
Gerar Guia Rescisória Coletiva	
Consultar Guia Rescisória Coletiva Disponível	
Solicitar Saldo a Recolher Competência	
Solicitar Registro Centralização	
Consultar Protocolo	
Consultar Retorno Eventos	
Consultar Totalizador	
Consultar Visão Remuneração Trabalhador Folha de Pagamento	

Com a observância dos procedimentos indicados nesta seção, a transmissão, solicitação e consulta das informações de FGTS por meio de *web service* e o acesso às funcionalidades online poderão ser realizados por procurador outorgado/substabelecido, garantindo a identificação do usuário responsável pelas transações efetuadas pelo canal.

Informações complementares e adicionais referentes ao modelo de Procuração Eletrônica podem ser obtidas no “**Guia de Orientações ao Usuário – Conectividade Social ICP**”, disponível no sítio da CAIXA.

## 3. ACESSO AO AMBIENTE WEB - ONLINE

No acesso ao Ambiente Restrito e ao Ambiente de Produção é apresentada tela para que seja selecionado o certificado digital para acesso ou para que sejam informados os dados para *login* e senha dos usuários já cadastrados, ou a possibilidade de cadastrar uma senha, caso seja o primeiro acesso.



Os empregadores não obrigados à utilização do certificado digital poderão gerar **Código de Acesso** ao Conectividade Social, utilizando a opção de acesso **credencial** (NIS ou CPF) e **senha** como alternativa ao certificado digital. São eles:

- a) Microempendedor Individual – **MEI** com empregado;
- b) **Segurado Especial**;
- c) **Empregador Doméstico**.

A obtenção do Código de Acesso para pessoa física exigirá o registro do número do CPF, data de nascimento e o número do Título de Eleitor.

Não será possível o envio de informações por procurador utilizando código de acesso.

### Importante!

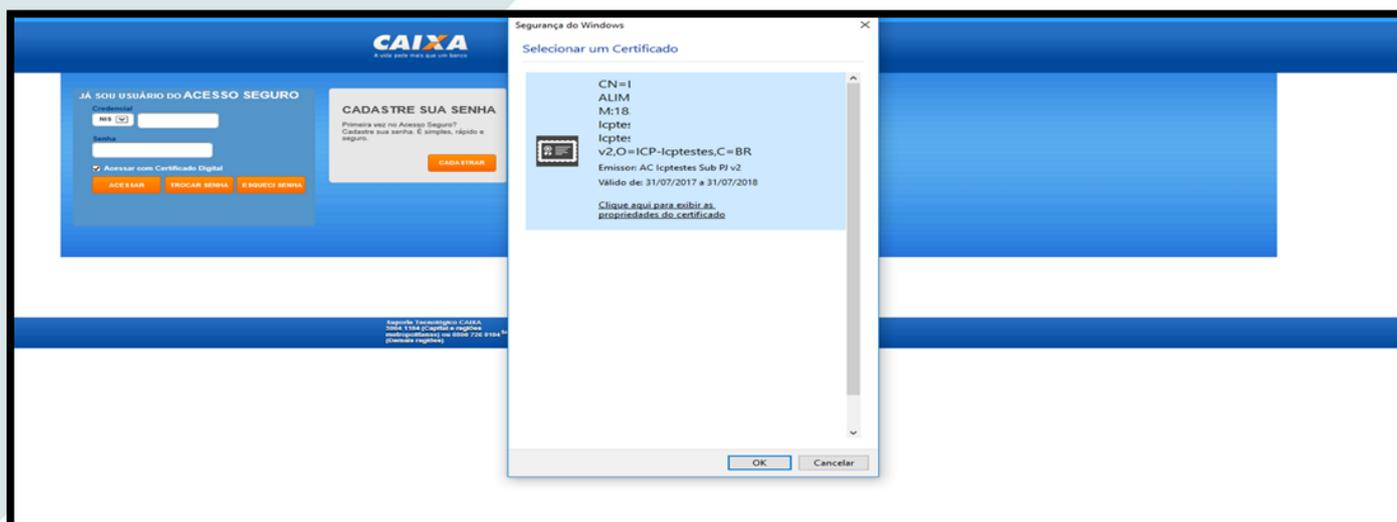
A disponibilização do código de acesso está em fase final de desenvolvimento, não estando disponível na versão atual.

Para os demais usuários, cuja utilização do certificado digital ICP é obrigatória, deverá ser selecionada a opção:

- **Acessar com certificado digital** – selecionar a opção para leitura do certificado digital.

Em seguida, o usuário deverá selecionar a opção:

- **Acessar** - apresenta opção para que o usuário selecione o certificado digital que irá utilizar.



Após a identificação do usuário, é apresentada a tela a seguir:



A tela apresenta as seguintes informações:

- **Nome/Razão Social** - apresenta o nome do empregador Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme identificado por meio do *login* ou do certificado digital;
- **Inscrição** – apresenta a inscrição do empregador (CPF ou CNPJ);
- **Nome** - apresenta o nome da Pessoa Física responsável pelo acesso em nome do empregador;
- **Inscrição** – apresenta a inscrição CPF da Pessoa Física responsável pelo acesso em nome do empregador.

Além disso, são apresentados os botões:

- **Perfis Autorizados** - apresenta os acessos primários (informações do certificado digital) e os acessos secundários (outorgantes). Esta tela tem a função de consulta, ou seja, informa todos os empregadores e outorgantes que aquele acesso tem poderes para representar.

Para que o usuário realize o acesso em nome de alguma das inscrições exibidas na consulta “**Perfis Autorizados**”, deverá selecionar a **funcionalidade** que deseja executar a operação e selecionar o empregador no combo existente no próprio serviço.



### Perfis de Acessos Autorizados

Selecione o perfil para acessar os serviços do FGTS

---

#### Acessos Primários (Próprios)

10 Resultados por Página Filtrar...

Nome	Inscrição	Tipo
RUBENS .....	.....	CPF
EIRELI	.....	CNPJ

Mostrando 1 de 2 em 2 resultados Anterior 1 Próximo

---

#### Acessos Secundários (Outorgados)

10 Resultados por Página Filtrar...

Nome	Inscrição	Tipo
EMPREENDIMENTOS LTDA	.....	CNPJ

Mostrando 1 de 1 em 1 resultados Anterior 1 Próximo

A seleção do empregador, então, não se faz por meio da consulta “**Perfis Autorizados**”, mas sim na própria funcionalidade cuja operação será realizada.

- **Sair** - retorna à tela inicial do sistema;
- **Ajuda** - apresenta informações sobre o ambiente (Produção ou Produção Restrita), bem como um guia de orientação *online*.

## 4. AMBIENTE DE PRODUÇÃO RESTRITA

O ambiente de Produção Restrita é uma infraestrutura criada no âmbito da CAIXA para viabilizar a **realização de testes pelas empresas, sem qualquer efeito jurídico**. Trata-se de um ambiente limitado, destinado exclusivamente a testes funcionais.

Para envio de eventos ao ambiente restrito devem ser obedecidas as mesmas regras utilizadas para o ambiente de produção restrita existente no **Manual de Orientação do Desenvolvedor do eSocial** (versão vigente).

Nos casos em que o eSocial precisar limpar os dados da empresa no ambiente de produção restrita em virtude de necessidades técnicas, o ambiente restrito da CAIXA também sofrerá o mesmo procedimento.



## CAPÍTULO II – GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS - GRFGTS

A GRFGTS é a guia de recolhimento do FGTS, gerada pela CAIXA, com base nas informações prestadas pelo empregador, para permitir o cumprimento das obrigações legais relativas ao FGTS, seja de recolhimentos mensais ou rescisórios.

A GRFGTS foi instituída em consonância com o disposto na Lei n.º 8.036/90, para atendimento do Decreto n.º 8.373/2014, que regulamenta a prestação de informações relativas ao FGTS por meio do eSocial.

A GRFGTS substitui a GRF (Guia Recolhimento FGTS) e a GRRF (Guia Recolhimento Rescisório FGTS), guias FGTS anteriores à vigência do eSocial.

A GRFGTS é gerada a partir das informações prestadas pelo empregador ao eSocial. O FGTS utiliza-se dos eventos de tabela, cadastro de vínculo e remuneração do trabalhador para apuração dos valores devidos.

Neste Manual estão detalhadas as GRFGTS Regular (Mensal) e a Rescisória.

As informações referentes a períodos anteriores à implantação do eSocial deverão ser enviadas pelos sistemas utilizados à época – REMAG, SEFIP/GFIP e GRRF.

### 1. CENTRALIZAÇÃO DA GRFGTS REGULAR E SEUS COMPLEMENTOS

A **Centralização** é uma funcionalidade que permite ao empregador selecionar o agrupamento de trabalhadores na GRFGTS Regular que será gerada mensalmente.

O Empregador poderá definir a geração da GRFGTS com a seguinte segregação de trabalhadores:

- **Consolidada:** Será gerada uma única guia para toda a empresa (CNPJ Básico com 8 posições), contendo todos os estabelecimentos, todas as lotações tributárias e todos os trabalhadores da empresa;
- **Por Estabelecimento:** Será gerada uma guia para cada estabelecimento da empresa (CNPJ com 14 posições) contendo os trabalhadores cuja remuneração foi informada para este estabelecimento;
- **Por Lotação Tributária:** Será gerada uma guia para cada lotação tributária contendo os trabalhadores com informação de remuneração para a lotação, sem considerar o estabelecimento (CNPJ com 14 posições);

A configuração definida pelo empregador será registrada como padrão e será utilizada para as próximas emissões das guias, seja por solicitação ou por emissão automática. Caso não haja registro de Centralização a GRFGTS será gerada no padrão **Consolidada**.

O empregador não poderá registrar tipo de centralização **Estabelecimento** e **Lotação Tributária** simultaneamente.

Na emissão de guias de competências anteriores vencidas, será utilizada a centralização atual, cadastrada no sistema.

É recomendável que a definição do tipo de centralização da GRFGTS Regular seja o primeiro processo a ser configurado para a geração e emissão da guia e de seus complementos, conforme as necessidades do empregador.

A configuração da centralização pode ser realizada de forma *online* ou por meio de *web service* nos endereços disponibilizados para Ambiente Restrito e Ambiente de Produção.

As configurações por meio de *web service* estão definidas no **Manual de Orientação para o Empregador e Desenvolvedor**, disponível na Internet, nas páginas da CAIXA ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) e do eSocial (<http://portal.esocial.gov.br/>).

As configurações em ambiente *online* seguem conforme disposto nos itens subsequentes.

Para acessar a solicitação de centralização da GRFGTS Regular no módulo *online*, utilizar a opção: **Menu Empregador > Arrecadação > Centralização**.

### Solicitação de Registro de Centralização

Empregador CNPJ - 01.234.567/0001-00 - EMPRESA TESTE		
Tipo de Inscrição CNPJ	Inscrição do Empregador 01.234.567/0001-00	Nome EMPRESA TESTE

LIMPAR CAMPOS
CONSULTAR

Para os casos em que o usuário queira acessar uma empresa para a qual possua outorga deve selecionar a empresa desejada no campo “**Empregador**” por meio de um clique duplo sobre o nome do empregador ou selecionando a opção (▼).

A tela é composta pelos seguintes dados:

- **Tipo de inscrição** - CNPJ básico, CPF ou CNPJ;
- **Inscrição do empregador** - conforme tipo de inscrição selecionado;
- **Nome** – apresenta o nome do empregador Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme inscrição informada;
- **Botão “Consultar”** – ao ser acionado apresenta a tela **Situação Atual do Cadastro de Centralização**.

### Situação Atual do Cadastro de Centralização

Tipo de Inscrição CNPJ BÁSICO	Inscrição do Empregador 12.345.678	Tipo Centralização Estabelecimento
Nome EMPRESA TESTE		



Campos apresentados:

- **Tipo de inscrição** - CNPJ básico, CPF ou CNPJ;
- **Inscrição do empregador** - conforme tipo de inscrição selecionado;
- **Nome** – apresenta o nome do empregador Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme inscrição informada;
- **Tipo de Centralização** – tipo de centralização realizado pela empresa. Por padrão, a configuração inicial é **Consolidada**, podendo o empregador alterar a qualquer tempo.

A tela apresenta ainda menu que possibilita alterar o tipo de centralização.

Alteração Centralização

Consolidada

Estabelecimento

Lotação Tributária

HISTÓRICO

SALVAR

## 2. GERAR GUIA - REGULAR

A GRFGTS Regular é a guia utilizada para o recolhimento das importâncias relativas aos depósitos mensais do FGTS, nas contas tituladas pelos trabalhadores vinculados ao FGTS. É gerada a partir das informações prestadas pelos empregadores ao eSocial, relativas à remuneração do trabalhador na competência trabalhada, e se destina a todas as pessoas físicas ou jurídicas, sujeitas ao recolhimento do FGTS.

### 2.1. Apuração de valores da GRFGTS Regular

As informações necessárias para apuração da remuneração que servirá de base para a geração da GRFGTS Regular são obtidas após o recebimento e processamento dos eventos eSocial, conforme segue:

- **S-1010 – Tabela de Rubricas**
  - Neste evento a empresa informa a incidência, ou não, de FGTS sobre a rubrica, conforme **“Leiaute do eSocial”**:
    - **00** - Não é Base de Cálculo do FGTS;
    - **11** - Base de Cálculo do FGTS;
    - **12** - Base de Cálculo do FGTS 13º salário;
    - **21** - Base de Cálculo do FGTS Rescisório (aviso prévio);
    - **91** - Incidência suspensa em decorrência de decisão judicial.

No caso de preenchimento com o código **91**, é necessária a existência de registro complementar com informações relativas ao processo. Isto ocorre quando a empresa possui processo judicial com decisão/sentença favorável, determinando a não incidência de FGTS relativo à rubrica identificada no evento. As informações deverão ser incluídas neste registro e o detalhamento do

processo deverá ser efetuado através de evento específico na tabela de processos (evento S-1070).

- **S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social**
  - Somatório das rubricas do empregador informadas com incidência do FGTS igual a:
    - **11** - Base de Cálculo do FGTS;
    - **12** - Base de Cálculo do FGTS 13º salário.
- **S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador**
  - Neste evento a empresa informa se o trabalhador possui opção pelo Regime do FGTS, indicando:
    - **1** - Optante;
    - **2** - Não Optante.

Para trabalhador admitido após 04/10/1988, o campo deve ser preenchido com [1] (Optante). Ao indicar que o trabalhador possui opção pelo FGTS a empresa informa também a data de opção do trabalhador pelo FGTS.

### Importante!

As rubricas com códigos de incidência para o FGTS igual a “00 - Não é Base de Cálculo do FGTS” e “91 - Incidência suspensa em decorrência de decisão judicial” não são consideradas para efeito de apuração da remuneração base para cálculo do FGTS.

A GRFGTS Regular será disponibilizada em ambiente *online* ou *web service*.

As definições para solicitação da GRFGTS Regular por *web service* estão dispostas no **Manual do Desenvolvedor**, disponível para consulta na página da CAIXA na Internet (<https://www.caixa.gov.br/>) e no site do eSocial (<https://portal.esocial.gov.br/>).

Já as definições para solicitação/geração da guia em ambiente *online* são o objeto deste capítulo.

## 2.2. Prazo de Recolhimento da GRFGTS Regular

Conforme disposto no Art. 15, da Lei n.º 8.036/90, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8 (oito) por cento da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluída na remuneração as parcelas de que tratam os Art. 457 e 458 da CLT e a gratificação de Natal a que se refere a Lei n.º 4.090, de 13 de julho de 1962, com as modificações da Lei n.º 4.749, de 12 de agosto de 1965.

Nos casos em que o dia 7 (sete) seja um dia não útil, o recolhimento da GRFGTS Regular deve ser antecipado para o 1º dia útil imediatamente anterior.

Para efeito de vencimento, considera-se dia não útil, o sábado, o domingo e todo aquele constante do Calendário Nacional de feriados bancários divulgados pelo Banco Central do Brasil – BACEN. Caso o dia de vencimento coincida com dia não útil ou com o último dia útil do ano, o recolhimento é antecipado para o primeiro dia útil imediatamente anterior.

Nos casos em que a quitação seja realizada em canais alternativos no sábado, domingo, feriado nacional ou último dia útil do ano, é considerado como data de recolhimento o primeiro dia útil imediatamente posterior. O descumprimento do prazo de recolhimento sujeita o empregador às cominações estabelecidas em lei.

### Importante!

O prazo para realização do recolhimento da GRFGTS Regular é até a data de validade expressa na guia, ou até o dia útil imediatamente anterior.

## 2.3. Geração da GRFGTS Regular

Para geração da GRFGTS Regular é necessário que exista pelo menos um trabalhador com remuneração na competência informada (evento “S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social”). O processo de geração da GRFGTS acontece mediante solicitação do empregador.

A GRFGTS Regular será gerada nas seguintes situações:

- **Automaticamente** – quando do envio do evento “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos”;
- **A qualquer tempo**, mediante solicitação do empregador por meio de Folha de Pagamento (via *web service*) ou por meio de transação *online* (Internet);
- **Automaticamente**, em D-2 (menos dois) úteis antes do prazo de vencimento da GRFGTS, caso não haja o envio de evento de fechamento nem solicitação do empregador contemplando todos os trabalhadores ativos na competência.

Nos casos onde o empregador não consiga realizar o fechamento da folha, poderá solicitar à CAIXA a geração da GRFGTS, por meio de *web service* ou a partir de serviço *online*. Neste caso a GRFGTS gerada conterá as informações recebidas até o momento da solicitação

Para acessar no módulo *online* a solicitação de geração da GRFGTS Regular, utilizar a opção: **Menu Empregador > Arrecadação > Gera Guia > Regular**.

## Gera Guia Regular

### Empregador

CNPJ - 01.234.567/0001-00 - EMPRESA TESTE

### Tipo de Inscrição

CNPJ

### Inscrição do Empregador

01.234.567/0001-00

### Nome

EMPRESA TESTE

A tela apresenta as informações do Empregador (Tipo de Inscrição, Inscrição do Empregador, Nome) são apresentadas de acordo com o certificado digital informado. Para os casos em que o usuário queira acessar uma empresa para a qual possua outorga deve selecionar a empresa desejada no campo “**Empregador**” por meio de um clique duplo sobre o nome do empregador ou selecionando a opção (▼).

A tela apresenta a opção de geração da GRFGTS **Padrão**, que permite a geração das guias de acordo com as competências informadas, considerando o início da obrigatoriedade da informação por meio do eSocial.

Nesta aba é possível informar:

- **Início do período** e **Fim do período** - por padrão, apresenta a competência do mês da consulta. Os campos podem ser alterados a fim de possibilitar a geração de guias de outro período;
- **Data do pagamento** - por padrão é apresentada a data consulta, podendo ser alterada para data futura, limitado à data de índice existente para cálculo do FGTS;
- **Botão Limpar Campos** - ao selecionar, cancela todas as informações prestadas e apresenta as informações padrão dos campos;
- **Botão Consultar** - ao ser acionado, apresenta a tela **Dados por Competência**.

### 2.3.1.1 Dados da Competência

**Dados por Competência**

Tipo de Inscrição: CNPJ\_BASICO      Inscrição do Empregador: \_\_\_\_\_

Início do período: 01/2019      Fim do período: 07/2019      Data do Pagamento: 10/07/2019

10 Resultados por Página Filtrar...

Competência	Quant. Trabalhador	Valor em Guia Disp. Pagamento	Valor sem Guia
01/2019	7	0,00	4.429,60 Q
02/2019	4	0,00	2.583,00 Q
03/2019	1	0,00	2.688,00 Q
04/2019	1	0,00	267,60 Q
05/2019	1	0,00	266,40 Q

Mostrando 1 de 5 em 5 resultados Anterior 1 Próximo

Data de validade do cálculo: 10/07/2019

NOVA CONSULTA
GERAR GUIA

Apresenta o resultado da consulta efetuada para geração da guia, de acordo com as competências informadas no período e a data informada para pagamento.

Apresenta ainda os botões:

- **Nova Consulta** – retorna à tela anterior, apresentando a informações existente anteriormente;
- **Gerar Guia** – apresenta *pop up* de confirmação de geração da GRFGTS:

Nos casos em que a empresa informar um período maior que 01 (uma) competência, o resultado da consulta para geração da guia irá observar a quantidade de empregados existentes na empresa na última competência informada, a fim de definir a quantidade de guias que serão apresentadas, conforme segue:

- **até 500 empregados** – apresenta todas as competências solicitadas;
- **entre 501 e 1.000 empregados** – apresenta no máximo 12 (doze) competências;
- **entre 1.001 e 2.000 empregados** – apresenta no máximo 6 (seis) competências;
- **acima de 2.000 empregados** – apresenta apenas 1 (uma) competência.

Caso a quantidade de empregados seja maior que o limite definido, a empresa deverá solicitar mais de uma vez a geração da guia.

Os valores apresentados para as competências informadas observam as informações financeiras disponíveis no momento da consulta, ou seja, verificam as remunerações existentes para os trabalhadores de acordo com os eventos de remuneração (S-1200) informados para os trabalhadores e eventuais quitações de guias, de tal forma que são apresentadas as seguintes informações:



- **Competência** - nos casos em que para o período informado não existam informações financeiras disponíveis para geração da guia, a competência não será apresentada. Esta situação pode acontecer nos casos em que a guia da competência já foi quitada ou os eventos de remuneração dos trabalhadores não foram enviados/processados;
- **Quantidade de trabalhadores** – apresenta a quantidade de trabalhadores com informações financeiras ainda passíveis de recolhimento na competência;
- **Valor em guia disponível para pagamento** - caso a empresa tenha gerado alguma guia para aquela competência e ainda não tenha realizado a quitação, esta guia é apresentada devidamente atualizada para a data informada. Neste caso, a situação da guia é “**disponível para pagamento**”. O símbolo ao lado do valor apresenta a possibilidade de visualização da guia;
- **Valor sem guia** – apresenta o valor da guia para todos os trabalhadores da competência que não estejam relacionados em nenhuma guia “**quitada**” ou “**disponível para pagamento**”.

Ao selecionar a lupa nas colunas “**Valor em guia disponível para pagamento**” ou “**Valor sem guia**” é apresentado o detalhamento dos valores que compõem a guia, quais sejam: Depósito; Depósito 13º salário; Dissídio/Acordo; Dissídio/Acordo 13º salário; Juros de Mora; Atualização Monetária e Multa.

Os valores apresentados são válidos para aquela consulta e são apurados de acordo com as informações disponíveis naquele momento. Desta forma, caso haja alguma alteração nas informações financeiras em virtude de processamento de novos eventos de remuneração, alterações ou exclusões, é imprescindível que seja solicitada a geração de uma nova guia para a competência.

Nos casos em que para a competência informada todos os trabalhadores já estejam relacionados em uma guia “**disponível para pagamento**” a opção de seleção da guia (O) não é apresentada, uma vez que a guia já está gerada e disponível na coluna “**Valor em guia disponível para pagamento**”.

Para geração da guia de uma competência específica, deve-se selecionar a opção (O) na linha da competência desejada.

Nos casos em que haja informações de valor nas colunas “**Valor em guia disponível para pagamento**” e “**Valor sem guia**”, ao solicitar a geração da guia deve-se observar que a guia existente será cancelada e gerada nova guia com os trabalhadores existentes na competência.

Para geração da GRFGTS Regular deverá ser selecionada a competência desejada (O) e acionado o botão **Gerar Guia**. Neste caso será apresentado *pop up* para que seja confirmada a solicitação de geração da guia:



Ao selecionar “SIM”, segue para tela **Lista de Guias Geradas**.

Caso selecione “NÃO”, retorna à tela anterior.

### 2.3.1.2 Lista de Guias Geradas



A lista de guias apresenta as seguintes informações:

- **Competências** - apresenta a competência que compõe a guia;
- **Total a Recolher** – apresenta o valor total da guia;
- **Identificador da Guia** - número da guia (é um número único);
- **Código de Barras** – representação numérica do código de barras;
- **Botão “Nova Consulta”** - ao selecionar, retorna à tela anterior, apresentando os campos em branco;
- **Botão “Emitir Guia”** – apresenta um *pop up* “Emissão de Guias”, conforme item [5.1](#) – Emitir Guia Regular.

## 2.4. GRFGTS Regular e seus complementos

### 2.4.1 GUIA

A GRFGTS é dividida em duas partes: a via cliente e a via banco.

A via cliente apresenta os seguintes dados:

- **Recolhedor** – nome do recolhedor. Pode ser uma Pessoa Física ou uma Pessoa Jurídica;
- **CPF/CNPJ** – inscrição do recolhedor;
- **Identificador** – número do identificador da guia de recolhimento. Este número é único;



- **Data de vencimento** – prazo legal para pagamento da guia ou data informada, nos casos em que a guia é gerada em atraso;
- **Total a recolher** – somatório dos valores devidos;
- Representação numérica do código de barras;
- Detalhamento do tipo de recolhimento e valores consolidados da guia:
  - **Competência(s)** – apresenta a competência que compõe a guia;
  - **Quantidade de trabalhadores participantes** – apresenta a quantidade total de trabalhadores da guia;
  - **Total da remuneração** - somatório das rubricas do empregador informadas nos eventos de remuneração com incidência do FGTS “11”, para o período de apuração {perApur}, bem como nos eventos de desligamento com código de desligamento que não gere guia rescisória;
  - **Total da remuneração 13º Salário** - somatório das rubricas do empregador informadas nos eventos de remuneração com incidência do FGTS “12”, para o período de apuração {perApur}, bem como nos eventos de desligamento com código de desligamento que não gere guia rescisória;
  - **Total da remuneração Dissídio/Acordo/13º Dissídio** - somatório das rubricas do empregador informadas nos eventos de remuneração com incidência do FGTS “11” e “12”, em períodos anteriores {infoPerAnt}, bem como nos eventos de desligamento com código de desligamento que não gere guia rescisória;
  - **Total do depósito** – somatório do percentual aplicado sobre a remuneração informada, de acordo com a categoria do trabalhador;
  - **Total do depósito 13º Salário** - somatório do percentual aplicado sobre a remuneração 13º salário informada, de acordo com a categoria do trabalhador;
  - **Total do depósito Dissídio/Acordo/13º Dissídio** - somatório do percentual aplicado sobre a remuneração do Dissídio/Acordo/Dissídio 13º Salário informada, de acordo com a categoria do trabalhador;
  - **Total geral do depósito** - somatório de todos os valores de depósito constantes na guia;
  - **Atualização Monetária sobre o total geral do depósito** - equivalente ao valor do depósito multiplicado pelo indexador legal estabelecido acumulado da data do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento;
  - **Juros sobre o total geral do depósito** - é um percentual estabelecido em lei a ser aplicado sobre o valor do depósito atualizado monetariamente. Atualmente este percentual é de 0,5% ao mês ou fração, a partir de 11/1989;
  - **Multa sobre o total geral do depósito** - é um percentual estabelecido por lei aplicado sobre o montante devido (depósito, atualização monetária e juros de mora). Atualmente este percentual é de 5% se o pagamento acontecer dentro do mês de vencimento e 10% a partir de mês posterior ao vencimento;
  - **Total geral da GRFGTS** – somatório total dos valores que compõem a guia.

Apresenta, ainda, a data e hora da emissão da GRFGTS, bem como informação da forma como a guia foi gerada (a partir do evento de fechamento, por solicitação do empregador ou a partir da data limite estipulada pelo Agente Operador do FGTS). As informações constantes na guia refletem as informações recebidas pelo eSocial até o momento de sua geração.

A via banco apresenta os seguintes dados:

- **Identificador** – número do identificador da guia de recolhimento. Este número é único;
- **CPF/CNPJ** – inscrição do recolhedor;
- **Total a recolher** – somatório dos valores devidos;
- **Data de vencimento** – prazo legal para pagamento da guia ou data informada, nos casos em que a guia é gerada em atraso;
- Representação numérica do código de barras;
- Código de Barras;
- Espaço para autenticação mecânica.

Nos casos em que a guia já foi quitada, caso seja consultada apresenta a expressão “**Guia Quitada**”, bem como a informação do Banco/Agência, Data do Pagamento e Valor Recebido.

O código de barras da guia e sua representação numérica não são apresentados nos casos em que a guia esteja **quitada, cancelada** ou **vencida**.

## 2.4.2 COMPLEMENTO DA GUIA

Este complemento apresenta o detalhamento dos valores da GRFGTS Regular.

Nos casos em que a guia é gerada para várias competências, o complemento da guia apresenta os valores detalhados de acordo com cada competência.

São apresentados os seguintes campos:

- **Competência** – informação de mês e ano da competência;
- **Quantidade de trabalhadores** – apresenta a quantidade total de vínculos na competência;
- **Remuneração** - somatório das rubricas do empregador informadas nos eventos de remuneração com incidência do FGTS “11”, para o período de apuração {perApur}, bem como nos eventos de desligamento com código de desligamento que não gere guia rescisória;
- **Remuneração 13º Salário** - somatório das rubricas do empregador informadas nos eventos de remuneração com incidência do FGTS “12”, para o período de apuração {perApur}, bem como nos eventos de desligamento com código de desligamento que não gere guia rescisória;
- **Remuneração Dissídio/Acordo/13º Dissídio** - somatório das rubricas do empregador informadas nos eventos de remuneração com incidência do FGTS “11” e “12”, em períodos anteriores {infoPerAnt}, bem como nos eventos de desligamento com código de desligamento que não gere guia rescisória;
- **Depósito** – somatório do percentual aplicado sobre a remuneração informada, de acordo com a categoria do trabalhador;
- **Depósito 13º Salário** - somatório do percentual aplicado sobre a remuneração 13º salário informada, de acordo com a categoria do trabalhador;

- **Depósito Dissídio/Acordo/13º Dissídio** - somatório do percentual aplicado sobre a remuneração do Dissídio/Acordo/Dissídio 13º Salário informada, de acordo com a categoria do trabalhador;
- **Atualização Monetária** - equivalente ao valor do depósito multiplicado pelo indexador legal estabelecido acumulado da data do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento;
- **Juros** - é um percentual estabelecido em lei a ser aplicado sobre o valor do depósito atualizado monetariamente. Atualmente este percentual é de 0,5% ao mês ou fração, a partir de 11/1989;
- **Multa** - é um percentual estabelecido por lei aplicado sobre o montante devido (depósito, atualização monetária e juros de mora). Atualmente este percentual é de 5% se o pagamento acontecer dentro do mês de vencimento e 10% a partir de mês posterior ao vencimento;
- **Total Geral** – valor total da competência;
- **Total Geral da GRFGTS** – valor total da GRFGTS somando-se todas as competências.

Apresenta ainda informação da forma como a guia foi solicitada, bem como data e hora da emissão da GRFGTS (destacando que nela constam informações recebidas pelo eSocial até aquele momento).

### 2.4.3 RELAÇÃO DE TRABALHADORES

A Relação dos Trabalhadores pode ser impressa ou salva em arquivos nos formatos 'pdf', 'csv' ou 'xml' e é apresentada de acordo com o tipo de seleção, conforme segue:

- **Lista** – apresenta os trabalhadores em ordem alfabética;
- **Estabelecimento** - apresenta os trabalhadores em ordem alfabética, separados por Estabelecimento;
- **Lotação** - apresenta os trabalhadores em ordem alfabética, separados por Lotação Tributária;
- **Padrão** - apresenta os trabalhadores em ordem alfabética, separados por Categoria.

A Relação dos Trabalhadores apresenta as seguintes informações:

- **Nome** – nome do trabalhador;
- **CPF** – número do CPF do trabalhador;
- **NIS** – número do NIS do trabalhador;
- **Matrícula** – matrícula do trabalhador, conforme o vínculo;
- **Categoria** – categoria do trabalhador;
- **Alíquota** – percentual de recolhimento do FGTS;
- **Data de Admissão** – data de admissão do trabalhador;
- **Estabelecimento Inscrição** – inscrição do estabelecimento do trabalhador;
- **Estabelecimento Nome** – nome do estabelecimento do trabalhador;
- **Lotação Inscrição** – inscrição da lotação do trabalhador;
- **Lotação Nome** - nome da lotação do trabalhador;

- **Remuneração** – remuneração do trabalhador;
- **Remuneração 13º** - remuneração referente ao 13º salário;
- **Remuneração Dissídio** – remuneração referente à dissídio;
- **Remuneração Dissídio 13º** – remuneração referente ao 13º salário em caso de dissídio;
- **Depósito** – valor de depósito do FGTS para o trabalhador;
- **Depósito 13º** - depósito devido de FGTS para o 13º salário;
- **Depósito Dissídio** – depósito devido de FGTS referente à dissídio;
- **Depósito Dissídio 13º** – depósito devido de FGTS referente ao 13º salário em caso de dissídio;
- **Depósito na Guia** – depósito devido de FGTS referente à remuneração.
- **Soma das Remunerações na Guia** – total dos valores de remuneração;
- **Soma dos Depósitos na Guia** – total de depósitos devidos de FGTS.

### 3. GERA GUIA - RESCISÓRIA

A GRFGTS Rescisória é a guia utilizada para o recolhimento dos valores referente aos depósitos do FGTS do mês da rescisão, aviso prévio indenizado (quando for o caso), multa rescisória, acrescidos das contribuições social, instituídas pela Lei Complementar nº 110/2001, quando devidas.

Esta guia se destina a todas as pessoas físicas ou jurídicas, sujeitas ao recolhimento rescisório do FGTS (conforme estabelece a Lei nº 8.036, de 11/05/1990, com redação dada pela Lei nº 9.491/97).

A multa rescisória FGTS é calculada na GRFGTS Rescisória a partir do conjunto das informações prestadas pelo empregador durante a vigência do vínculo.

Quando a GRFGTS não é quitada no vencimento previsto e há solicitação de geração de nova guia a pedido do empregador, há incidência automática de encargos legais no momento de sua emissão.

Para solicitação de GRFGTS Rescisória, é necessário o envio, pelo eSocial, do evento S-2299 ou S-2399, conforme a categoria do trabalhador.

Ao gerar a GRFGTS Rescisória, a apuração do Valor Base para Fins Rescisórios se dá automaticamente a partir da informação de todos os depósitos declarados ou efetuados para o trabalhador, durante a vigência do vínculo. Este valor é a base para cálculo da Multa Rescisória do FGTS (40% ou 20%, de acordo com a categoria do trabalhador) e da Contribuição Social (10%), quando devida.

Será de inteira responsabilidade do empregador a inexistência de valores no Valor Base para Fins Rescisórios em virtude de recolhimento efetuado sem a devida individualização na conta vinculada do trabalhador, recolhimento a menor ou ausência de recolhimento.

A CAIXA não se responsabiliza por não constar do Valor Base para Fins Rescisórios valores movimentados em data anterior à migração dos cadastros dos bancos depositários anteriores à

centralização do FGTS na CAIXA, conforme Lei 8036/90, uma vez que a legislação vigente à época não determinava tal controle às instituições administradoras dos depósitos.

### 3.1. Prazo de Recolhimento da GRFGTS Rescisória

De acordo com o disposto no Art. 477, § 6º da Lei 13.467, de 13 de julho de 2017, para rescisões ocorridas a partir de 11/11/2017, o prazo para recolhimento do mês da rescisão, aviso prévio indenizado e multa rescisória é até o 10º dia corrido a contar do dia seguinte ao desligamento e caso o 10º dia corrido seja posterior ao dia 7 do mês subsequente, o vencimento do mês da rescisão e do aviso prévio indenizado ocorre no dia 7.

Em casos que a data de vencimento da guia coincidir com dia não útil ou com o último dia útil do ano, o recolhimento deverá ser antecipado para o 1º dia útil imediatamente anterior. 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.

No entanto, para rescisões ocorridas até 10/11/2017, o vencimento da GRRF é determinado pelo tipo de aviso prévio, a saber:

- **Aviso Prévio Trabalhado:** o prazo para recolhimento das parcelas, mês anterior à rescisão, mês da rescisão e multa rescisória é o 1º dia útil posterior à data do efetivo desligamento e quando se tratar do mês anterior à rescisão esse dia útil é igual ou anterior ao dia 7 do mês da rescisão;
- **Aviso Prévio Indenizado:** o prazo para recolhimento do mês anterior à rescisão é até o dia 7 do mês da rescisão. O prazo para recolhimento do mês da rescisão, aviso prévio indenizado e multa rescisória é até o 10º dia corrido a contar do dia seguinte ao desligamento e caso o 10º dia corrido seja posterior ao dia 7 do mês subsequente, o vencimento do mês da rescisão e do aviso prévio indenizado ocorre no dia 7.

O prazo para realização do recolhimento do FGTS é até a data de validade expressa na guia. O descumprimento do prazo de recolhimento sujeita o empregador às cominações previstas no Art. 22 da Lei 8.036/90. Para poder ser paga, a guia deverá apresentar, obrigatoriamente, o código de barras ou sua representação numérica e estar dentro da data de validade impressa.

As GRFGTS Rescisórias geradas nas situações em que o evento foi enviado fora do prazo legal têm como data prevista para pagamento a "data do processamento" do evento, desde que não coincida com dia não útil, conforme Calendário Nacional de Feriados Bancários divulgados pelo Banco Central do Brasil – BACEN. Neste caso, a guia será gerada para o 1º dia útil subsequente.

Havendo pagamento da GRFGTS em canais alternativos no sábado, domingo e feriado nacional ou último dia útil do ano, será considerado como data de recolhimento o primeiro dia útil imediatamente posterior.

O pagamento da guia em terminal de autoatendimento ou *Internet Banking* dependerá da disponibilidade do serviço pela Instituição Financeira.

## 3.2. Motivos de desligamento com Incidência de Multa FGTS

É devido o recolhimento da multa rescisória do FGTS para os seguintes motivos de desligamento:

- **02** – Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador;
- **03** – Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador;
- **05** – Rescisão por culpa recíproca;
- **06** – Rescisão por término do contrato a termo;
- **14** – Rescisão do contrato de trabalho por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades ou falecimento do empregador individual ou empregador doméstico sem continuação da atividade;
- **17** – Rescisão indireta do contrato de trabalho;
- **27** – Rescisão por motivo de força maior;
- **33** – Rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT).

Na hipótese dos códigos **05** e **27**, eles devem ser reconhecidos por sentença da Justiça do Trabalho, transitada em julgado.

O valor de recolhimento da multa rescisória é de 40% sobre o valor base para fins rescisórios, exceto para a hipótese dos códigos **05** e **33**, quando o valor é de 20%.

Para o desligamento do Diretor Não Empregado (recebidos por meio do evento S-2399), o recolhimento da multa rescisória do FGTS é devido para os seguintes motivos:

- **01** – Exoneração do Diretor Não Empregado sem justa causa, por deliberação da assembleia, dos sócios cotistas ou da autoridade competente;
- **04** – Exoneração do Diretor Não Empregado por culpa recíproca ou força maior.

Nestes casos, o valor de recolhimento da multa rescisória é de 40% na hipótese do código **01** e de 20% na hipótese de código **04**.

Considerando que os demais motivos de desligamento não geram GRFGTS Rescisória, o valor do depósito devido ao trabalhador será feito por meio de GRFGTS Mensal, junto com os demais trabalhadores.

## 3.3. GRFGTS Rescisória – Geração Automática da Guia

O evento de desligamento (S-2299) é caracterizado como Evento Não Periódico, onde não existe uma data pré-fixada para ocorrer, devendo ser encaminhado até a data do efetivo desligamento do trabalhador, dando origem automática à GRFGTS Rescisória.

A GRFGTS Rescisória é gerada automaticamente, considerando as seguintes situações:

- Processamento de evento de desligamento S-2299 original ou retificador, desde que o motivo do desligamento exija a geração de Guia Rescisória;

- Processamento de evento de desligamento S-2299 ou S-2399 retificador, que altere o motivo de desligamento de um motivo que “**não gera guia rescisória**” para um motivo que “**gera guia**”;
- Processamento de evento de desligamento S-2399 retificador, desde que a GRFGTS original tenha sido solicitada pelo empregador;
- Processamento de evento de remuneração (S-1200), original ou retificador, nos casos em que a remuneração informada altere o “Valor Base para Fins Rescisórios”.

Após a geração, a GRFGTS Rescisória fica disponível para consulta/emissão, com a situação “**disponível para Pagamento**”.

Nos casos em que haja retificação do evento de desligamento ou inclusão ou retificação de qualquer remuneração que afete o valor base para fins rescisórios e exista para o trabalhador guia com situação “**disponível para pagamento**”, guia existente será cancelada e uma nova guia será gerada automaticamente, considerando os novos valores informados.

Entretanto, caso a guia tenha sido quitada e haja retificação do evento de desligamento ou inclusão ou retificação de qualquer remuneração que afete o valor base para fins rescisórios serão consideradas as seguintes situações:

- **Caso a inclusão ou retificação implique em um valor a maior** – será gerada GRFGTS Rescisória Complementar com o valor da diferença apurada, inclusive na repercussão deste valor para a multa rescisória;
- **Caso a retificação implique em um valor a menor** - o valor pago a maior será objeto de devolução, conforme regras vigentes, desde que não tenha sido sacado da conta vinculada do trabalhador.

Para as situações em que há o recebimento e/ou recolhimento de uma remuneração (evento S-1200), cuja competência se enquadra nas situações de “**competências não recolhidas e consideradas no cálculo da multa rescisória**” ou “**competências não recolhidas e não consideradas no cálculo da multa rescisória**”, a competência será retirada da situação e registrada na situação correta, conforme o caso.

Nas situações em que o evento de desligamento seja excluído, caso haja GRFGTS Rescisória com situação “**disponível para pagamento**”, a guia será cancelada automaticamente. No entanto, caso a guia tenha sido quitada, o valor relativo a esta guia fica disponível para devolução, conforme regras vigentes, desde que não tenha sido sacado da conta vinculada do trabalhador.

### 3.4. Gera Guia Rescisória – Diretor Não Empregado

Para geração da GRFGTS Rescisória – Diretor não Empregado é imprescindível que a empresa tenha enviado os eventos desligamento (S-2399). O processo de geração da GRFGTS acontece mediante solicitação do empregador, uma vez que o recolhimento da multa rescisória é facultativo.

Quando a GRFGTS Rescisória não é solicitada, o valor do depósito devido ao diretor não empregado será feito por meio de GRFGTS Mensal, junto com os demais trabalhadores, uma vez que este valor é de recolhimento obrigatório.

Para acessar no módulo *online* a solicitação de geração da GRFGTS Rescisória – Diretor Não Empregado, utilizar a opção: [Menu Empregador](#) > [Arrecadação](#) > [Gera Guia](#) > [Rescisória – Diretor Não Empregado](#).

### Gera Guia Rescisória - Diretor não Empregado

---

**Empregador**

CNPJ - 01.234.567/0001-00 - EMPRESA TESTE ▼

<b>Tipo de Inscrição</b>	<b>Inscrição do Empregador</b>	<b>Nome</b>
CNPJ	01.234567/0001-00	EMPRESA TESTE

**CPF do Trabalhador\*** **Data do Início do Contrato\***

123.456.789-00 10/10/2010

NOVA CONSULTA
CONSULTAR

A tela apresenta as informações do Empregador (Tipo de Inscrição, Inscrição do Empregador, Nome) são apresentadas de acordo com o certificado digital informado. Para os casos em que o usuário queira acessar uma empresa para a qual possua outorga deve selecionar a empresa desejada no campo “Empregador” por meio de um clique duplo sobre o nome do empregador ou selecionando a opção (▼).

A tela apresenta os botões:

- **Nova Consulta** – retorna às informações originais do certificado digital;
- **Consultar** – apresenta tela contendo os dados do Empregador e Trabalhador. Ao acionar o botão, caso já exista guia gerada para o trabalhador é apresentada informação orientado o empregador a buscar a guia no módulo Consulta. Caso a guia esteja com situação “**vencida**”, apresenta mensagem orientando a atualizá-la.

Ao acionar o botão **Consultar** é apresentada a seguinte tela:

### Gera Guia Rescisória - Diretor não Empregado

**Detalhe do Empregador**

Tipo de Inscrição CNPJ_BASICO	Inscrição do Empregador 01.234.567
Nome do Empregador Empresa Teste	

**Dados do Trabalhador**

CPF 123.456.789-00	Data do Início do Contrato 01/08/2017
NIS 12588414607	Categoria Contribuinte individual - Diretor não empregado, com FGTS
Nome EMPREGADO TESTE	

**Dados do Desligamento**

Data de Desligamento 30/11/2018	Motivo de Desligamento 1 - Exoneração do Diretor Não Empregado sem justa causa por deliberação da assembleia, dos sócios cotistas ou da autoridade competente
Tipo de Aviso Trabalhado	Data de Vencimento Rescisório 10/12/2018

**Valor Remuneração**

Mês Rescisão 7.000,00	13 Mês Rescisão 0,00
--------------------------	-------------------------

**Dados para Guia**

Data para Pagamento* 03/01/2019	
------------------------------------	--

NOVA CONSULTA GERAR GUIA

A tela apresenta os seguintes dados, conforme informado nos eventos de Admissão (dados cadastrais) e de desligamento (valores e informações do desligamento):

- **Dados do Empregador** - Tipo de Inscrição, Inscrição e Nome;
- **Dados do Trabalhador** - CPF, NIS, Categoria, Data de Início e Nome;
- **Dados do Desligamento** - Data de Desligamento, Motivo do Desligamento, Tipo de Aviso Prévio e Data de Vencimento da Guia Rescisória;
- **Valores Remuneração** - Mês da Rescisão e 13º do Mês de Rescisão. Caso seja informado valor referente ao Aviso Prévio Indenizado, o valor será apresentado neste título;
- **Dados para Guia** – apresenta a data do pagamento. Por padrão é apresentado a data de vencimento da guia rescisória. Esta data pode ser alterada, desde que a nova data seja um dia útil e maior ou igual a data corrente e a data de vencimento original da guia. Caso não exista índice de atualização para a data informada, será apresentada mensagem informativa;
- **Nova Consulta** – retorna à tela anterior;
- **Gerar Guia** – apresenta o *pop up* a seguir:



## Deseja Gerar Guia?

NÃO

SIM

Ao selecionar “**SIM**”, segue para a tela **Gera Guia Rescisória – Diretor Não Empregado – Emitir Guia**, conforme item [3.4.1](#).

Caso selecione “**NÃO**”, retorna à tela anterior.

### 3.4.1 TELA “GERA GUIA RESCISÓRIA – DIRETOR NÃO EMPREGADO – EMITIR GUIA”

#### Gera Guia Rescisória - Diretor não Empregado

**Emitir Guia**

**Detalhe do Empregador**

Tipo de Inscrição CNPJ_BASICO	Inscrição do Empregador 01.234.567
Nome do Empregador Empresa Teste	

**Dados do Trabalhador**

CPF 123.456.789-00	Data do Início do Contrato 01/08/2017	Categoria 721 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, com FGTS
Nome EMPREGADO TESTE		

**Dados da Guia**

Valor a Recolher 928,20	Data de Vencimento 10/12/2018	Identificador da Guia 000.000.037.377.738-84	Código de Barras 85840000009-4 28200451201-1 90103000000-4 03737773884-0
----------------------------	----------------------------------	---	---

NOVA CONSULTA   EMITIR GUIA

A tela apresenta, o Detalhe do Empregador (tipo de inscrição, inscrição e nome), Dados do Trabalhador (CPF, data de início do contrato, categoria e nome) e os Dados da Guia, conforme segue:

- **Valor a Recolher** – valor total da guia, atualizado para a data do vencimento, incluindo todas as cominações existentes, se for o caso;
- **Data de vencimento** – data para a qual os valores da guia estão atualizados;
- **Identificador da Guia** - número da guia;
- **Código de Barras** – representação numérica do código de barras;
- **Botão “Nova Consulta”** - ao selecionar, retorna à tela inicial, apresentando os campos em branco;
- **Botão “Emitir Guia”** – apresenta um *pop up* “Emissão de Guias”, conforme item [5.2](#) – Emitir Guia Rescisória.

### 3.5. Complementa Valor Base para Fins Rescisórios

A funcionalidade “**Complementa valor base para fins rescisórios**” tem como finalidade possibilitar ao empregador informar valores de depósitos recolhidos para o trabalhador ou diretor não empregado, após o envio do evento de desligamento (S-2299 ou S-2399), para competências anteriores ao eSocial, em favor do trabalhador desligado, uma vez que esses recolhimentos não compuseram o Valor Base para Fins Rescisórios.

Esta funcionalidade deve ser utilizada exclusivamente para os trabalhadores, exceto doméstico, com data de admissão anterior à obrigatoriedade da prestação de informação de desligamento por meio do eSocial e que tenha informação de competências ausentes no extrato para Fins Rescisórios do Contrato de Trabalho, emitido pelo Conectividade Social.

A regularização das informações referentes às competências ausentes, deve ser feita por meio dos sistemas utilizados à época – REMAG ou SEFIP/GFIP. No entanto, para que o recolhimento rescisório do trabalhador fique correto, é necessário que os valores de depósito sejam informados na funcionalidade a fim de compor o Valor Base para Fins Rescisórios do Trabalhador, independentemente da regularização da informação e/ou da quitação da guia.

Todas as competências incluídas por meio desta funcionalidade serão apresentadas na GRFGTS Rescisória - Comprovante do Recolhimento Rescisório do Trabalhador, sob o título “**Competências Anteriores ao eSocial consideradas no Cálculo da Multa Rescisória**”.

Para acessar, no módulo *online*, a funcionalidade que possibilita a consulta ou inclusão das “Informações para compor Valor Base Fins Rescisório – Competência Anterior ao eSocial”, utilizar a opção: [Menu Empregador](#) > [Arrecadação](#) > [Gera Guia](#) > [Complementa Valor Base Fins Rescisórios](#).

#### Informações para compor Valor Base Fins Rescisório – Competência Anterior ao eSocial

Empregador CNPJ - 01.234.567/0001-00 - EMPRESA TESTE ▾		
Tipo de Inscrição CNPJ	Inscrição do Empregador 01.234.567/0001-00	Nome EMPRESA TESTE
CPF do Trabalhador*	Categoria do Trabalhador 101 - Empregado - Geral, incl ▾	
Matrícula do Trabalhador *	Data do Início do Contrato	

[LIMPAR CAMPOS](#) [CONSULTAR](#)

A tela apresenta as informações do Empregador (Tipo de Inscrição, Inscrição do Empregador, Nome), de acordo com o certificado digital informado. Para os casos em que o usuário queira acessar uma empresa para a qual possua outorga deve selecionar a empresa desejada no campo “Empregador” por meio de um clique duplo sobre o nome do empregador ou selecionando a opção (▼).

Devem ser preenchidos os demais campos apresentados em tela:

- [CPF do trabalhador](#) - campo de preenchimento obrigatório;

- **Categoria do Trabalhador** – campo para seleção da categoria do empregador. Por padrão apresenta a categoria “101 - Empregado – Geral”, inclusive para empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT;
- **Matrícula** – informa matrícula do trabalhador, conforme o vínculo;
- **Data de Início do Contrato** - campo de preenchimento obrigatório, quando categoria seleciona for igual a “721 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, com FGTS”.

Além disso, são apresentados os botões:

- **Nova Consulta** – retorna às informações originais do certificado digital;
- **Consultar** – apresenta a tela “Informações para compor Valor Base Fins Rescisório – Competência Anterior ao eSocial”, que possibilita consultar as competências já incluídas, bem como a inclusão de novas competências.

Ao acionar o botão **Consultar** será apresentada mensagem informativa sempre que o trabalhador se enquadrar nos seguintes casos:

- Trabalhador não esteja desligado (trabalhador ativo);
- Data de admissão seja posterior à data de obrigatoriedade do evento de remuneração;
- Trabalhador esteja desligado com motivo de desligamento que não exija recolhimento rescisório;
- Trabalhador esteja desligado, mas o processamento do evento de desligamento ainda não tenha sido concluído.

Caso o empregador tenha classificação tributária de **MEI, Segurado Especial** ou **Empregador Doméstico** a mensagem apresentada será impeditiva.

### 3.5.1 TELA “INFORMAÇÕES PARA COMPOR VALOR BASE FINS RESCISÓRIOS – COMPETÊNCIA ANTERIOR AO ESOCIAL”

#### Informações para compor Valor Base Fins Rescisório – Competência Anterior ao eSocial

##### Empregador

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição do Empregador: \_\_\_\_\_  
 Empresa: \_\_\_\_\_

##### Dados do Trabalhador

Nome: DANIEL DE ARAUJO

CPF: \_\_\_\_\_ NIS: \_\_\_\_\_ Matrícula: AA20 Admissão: 01/01/2013

Categoria: 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.

Desligamento: 05/12/2018 Motivo de Desligamento: 2 - Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador

##### Competências Anteriores ao eSocial

10 Resultados por Página Filtrar...

Competências	Depósito	Depósito 13º	Origem	Identificador da Guia	Ações
01/2013	1.500,00	750,00	Manual	000.000.039.213.989-85 <span>Q</span>	<span>+</span> <span>×</span>
05/2014	1.500,00	0,00	Manual	000.000.039.213.989-85 <span>Q</span>	<span>+</span> <span>×</span>
<b>Total</b>	<b>3.000,00</b>	<b>750,00</b>			

Mostrando 1 de 2 em 2 resultados Anterior **1** Próximo

##### Incluir

Competência	Depósito	Depósito 13º	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span>+</span>
03/2013	1.850,00	0,00	<span>-</span>

##### Informação para geração da Guia

Ao salvar as informações será disponibilizada GRFGTS Rescisória para pagamento. A guia anterior, caso exista, será cancelada.

Data para Pagamento\*

VOLTAR SALVAR

A tela apresenta dados do Empregador (nome e inscrição), Dados do Trabalhador (Nome, CPF, NIS, Matrícula, admissão, categoria da e motivo de desligamento) e informações relativas às Competências anteriores ao eSocial (apresenta todas as competências anteriores ao eSocial incluídas para o vínculo, desde que não tenham sido excluídas), conforme segue:

- **Competência** - apresenta todas as competências incluídas para o vínculo consultado;
- **Depósito** - valor do depósito informado para a competência;
- **Depósito 13º** - valor do depósito 13º salário informado para a competência;
- **Origem** – apresenta a maneira como a informação foi incluída. A princípio só teremos as opções:
  - **Manual** - quando incluído pelo empregador atual;



- **Manual Sucessão** - quando incluído pelo empregador sucedido.
- **Identificador da guia** – apresenta o ID da GRFGTS quando o valor da competência estiver relacionado a alguma guia disponível para pagamento, vencida ou quitada. Ao clicar sobre a “lupa”, a situação da guia é apresentada.
- **Botões de Ação:**
  - **Alterar**  – possibilita alterar as informações com origem manual. Essa opção somente é disponibilizada para competência passível de alteração. Ao acionar o botão, habilita os campos “Depósito” e “Depósito 13º”.
  - **Excluir**  – possibilita exclusão lógica dos dados com origem manual. Essa opção somente é apresentada quando a competência for passível de exclusão, ou seja, para os casos em que a GRFGTS está com situação igual a “Disponível para Pagamento” ou “Vencida”.
  - **Reativar**  – possibilita reativar linha (competência) marcada para ser excluída até o momento em que a exclusão é confirmada por meio do botão “Salvar”.
- **Total** – apresenta o somatório dos valores informados. Nos casos em que haja alteração e/ou exclusão de algum valor, o campo apresenta os novos valores tão logo o cursor seja retirado do campo.

Tem-se ainda a sessão “**Incluir**”, que apresente os campos abaixo relacionados, cujo preenchimento é obrigatório:

- **Competência** - a competência informada deve ser relativa ao vínculo do trabalhador e, obrigatoriamente, anterior à obrigatoriedade do eSocial. Caso a informação seja confirmada, os valores de depósito e/ou depósito 13º salário serão somados ao valor já existentes.
- **Depósito** - valor do depósito devido ao trabalhador na competência. Campo de preenchimento obrigatório, caso o campo “Depósito 13º” não seja preenchido.
- **Depósito 13º** - valor do depósito 13º salário devido ao trabalhador na competência. Campo de preenchimento obrigatório, caso o campo “Depósito” não seja preenchido.
- **Botão**  - ao ser acionado, valida as informações, inclusive se já existe valores para a competência, tanto na inclusão, quanto nas informações existentes em “Competências Anteriores ao eSocial”, e disponibiliza a competência para integrar o Valor Base para Fins Rescisórios.  
Caso este botão não seja acionado, as informações constantes naquela linha não serão consideradas, pois os valores não foram efetivamente incluídos.
- **Botão**  - ao ser incluída, a linha da competência apresenta o botão a fim de possibilitar a exclusão da competência disponibilizada para integrar o Valor Base para Fins Rescisórios. Após incluída a competência, os valores informados não podem ser alterados. Caso se identifique a necessidade de alterar algum valor, a competência deve ser excluída e incluída novamente.

“Informação para geração da guia”:

- **Data para pagamento** – de preenchimento obrigatório, pode ser alterada de acordo com a necessidade do empregador. Por padrão o campo assume a data corrente.
- **Botão “Voltar”** - desconsidera todas as informações incluídas e retorna à tela anterior.
- **Botão “Salvar”** – ao ser acionado o botão realiza a efetivação da inclusão dos valores para compor Valor Base para Fins Rescisório e gera, automaticamente, a GRFGTS Rescisória para o vínculo.

Ao salvar as informações, em relação à formação Valor Base para Fins Rescisórios para aquele vínculo, serão consideradas as seguintes situações:

- caso exista alguma GRFGTS Rescisória com situação “Disponível para Pagamento” ou “Vencida”, a guia será automaticamente cancelada e gerada uma nova guia para a data de pagamento informada;
- caso exista apenas GRFGTS Rescisória com situação “Quitada” será gerada GRFGTS Rescisória Complementar;
- A GRFGTS Rescisória gerada poderá conter apenas as informações relativas à Multa Rescisória e Contribuição Social, se for o caso.

### 3.5.2 TELA “GERA GUIA RESCISÓRIA”

Ao acionar o botão “**Salvar**” é apresentada a tela a seguir:

A tela é composta pelos seguintes dados:

- **Tipo de Inscrição**;
- **Inscrição do Empregador**;
- **Nome/Nome Empresarial**;
- **Dados da Guia**:
  - **Valor a recolher** - apresenta o valor total da guia, incluindo todas as competências informadas;
  - **Data de vencimento** - prazo legal para pagamento da guia;
  - **Identificador da Guia** - número da guia (é um número único);
  - **Código de Barras** - representação numérica do código de barras.
- **Botão Voltar** – retorna à tela principal da funcionalidade;



- Botão “Emitir Guia” - apresenta um *pop up* “Emissão de Guias”, conforme item [5.2](#) – Emitir Guia Rescisória.

### 3.6. Gera Guia Rescisória – Coletiva

A GRFGTS Rescisória Coletiva é a guia utilizada para o recolhimento, de forma consolidada para vários trabalhadores, dos valores referentes aos depósitos do FGTS do mês da rescisão, aviso prévio indenizado (quando for o caso), multa rescisória, acrescidos das contribuições social, instituídas pela Lei Complementar nº 110/2001, quando devidas.

A GRFGTS Rescisória Coletiva poderá conter trabalhadores com diferentes datas de desligamento, no prazo ou em atraso, sendo que todos terão os cálculos posicionados para a data de validade da guia.

Concomitante à geração da GRFGTS Rescisória Coletiva é gerado o Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Recolhedor, contendo a relação de trabalhadores participantes da guia e seus respectivos valores, e o Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Trabalhador, individualizado para cada um dos trabalhadores, para fins de fiscalização ou homologação da rescisão de contrato de trabalho.

Para geração da GRFGTS Rescisória Coletiva é necessário que exista pelo menos dois trabalhadores desligados no período informado. O processo de geração da GRFGTS acontece mediante solicitação do empregador.

Em relação à GRFGTS Rescisória Coletiva, é **importante** destacar:

- Caso uma das guias rescisórias individuais seja cancelada ou quitada, a guia coletiva será automaticamente cancelada;
- Quando da geração da GRFGTS Rescisória Coletiva, todas as guias individuais que a compõe são atualizadas para a data informada para pagamento. Passada a data de prevista para pagamento, a situação da guia é alterada para “**vencida**”;
- A guia com situação “**vencida**” não permite a atualização. Nestes casos, é necessário gerar uma nova GRFGTS Rescisória Coletiva;
- O identificador da GRFGTS Rescisória Coletiva é diferente dos identificadores da GRFGTS Rescisória individual.

Para acessar no módulo *online* a solicitação de geração da GRFGTS Rescisória Coletiva, utilizar a opção: [Menu Empregador](#) > [Arrecadação](#) > [Gera Guia](#) > [Rescisória Coletiva](#).

### Gera Guia Rescisória - Coletiva

**Empregador**

CNPJ - 01.234.567/0001-00 - EMPRESA TESTE

Tipo de Inscrição	Inscrição do Empregador	Nome
CNPJ	01.234567/0001-00	EMPRESA TESTE

**Período de Desligamento \***      **Data para Pagamento\***

15/11/2018 à 14/01/2019      14/01/2019

A tela apresenta as informações do Empregador (Tipo de Inscrição, Inscrição do Empregador, Nome) são apresentadas de acordo com o certificado digital informado. Para os casos em que o usuário queira acessar uma empresa para a qual possua outorga deve selecionar a empresa desejada no campo “Empregador” por meio de um clique duplo sobre o nome do empregador ou selecionando a opção (▼), além dos campos:

- **Período de Desligamento** – informar o período de desligamento dos trabalhadores que comporão a guia;
- **Data para Pagamento** – por padrão é apresentada a data consulta, podendo ser alterada para data futura, limitado à data de índice existente para cálculo do FGTS. Caso a data da consulta seja um dia não útil, apresenta o 1º dia útil subsequente.

Além disso, são apresentados os botões:

- **Nova Consulta** – retorna às informações originais do certificado digital;
- **Consultar** – apresenta todas as guias não quitadas existentes para o empregador que irão compor a GRFGTS Rescisória Coletiva, de acordo com o período de desligamento informado. A relação é apresentada conforme item [3.6.1](#).

Quando não for localizada nenhuma guia para o período informado, é apresentada mensagem informativa.

Para as situações em que exista GRFGTS Rescisória Coletiva com situação “**disponível para pagamento**” dentro do período de consulta informado, o *pop up* a seguir é apresentado:

**Para o período informado, existem trabalhadores participantes de outra guia rescisória coletiva. Deseja continuar?**



Ao selecionar “SIM”, prossegue com a geração da GRFGTS Rescisória Coletiva, de acordo com o período de desligamento informado, desconsiderando as guias dos trabalhadores que integram a outra GRFGTS Rescisória Coletiva.

Caso seja selecionado “NÃO”, fecha a caixa de mensagem para que seja informado um novo período ou para que a GRFGTS Rescisória Coletiva seja cancelada por meio do módulo de Consulta Guia.

### 3.6.1 COMPOSIÇÃO DA GRFGTS RESCISÓRIA COLETIVA

As guias que irão compor a GRFGTS Rescisória Coletiva são apresentadas na tela a seguir:

#### Gera Guia Rescisória Coletiva

Tipo de Inscrição CNPJ_BASICO		Inscrição do Empregador	
Nome/Nome Empresarial Empresa nao e lucro real			
Período de Desligamento 01/11/2018 a 10/01/2019		Data para Pagamento 14/01/2019	

10	Resultados por Página		Filtrar...					
<input checked="" type="checkbox"/>	Identificador da Guia	Nome do Trabalhador	Desligamento	Mês Rescisão	Verbas Indenizatórias	Multa Rescisória	Encargos	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	000.000.037.377.572-50	BRUNO	07/12/2018	216.00	208,00	212.00	66.77	702,77
<input checked="" type="checkbox"/>	000.000.037.377.575-01	CARLOS	05/12/2018	1072.00	0,00	536.00	168.83	1.776,83
<input checked="" type="checkbox"/>	000.000.037.377.616-06	ADEILDO	07/12/2018	216.00	208,00	212.00	66.77	702,77
<input checked="" type="checkbox"/>	000.000.037.377.690-03	VICTOR	09/11/2018	80.00	152,00	96.00	36.07	364,07
<input checked="" type="checkbox"/>	000.000.037.377.755-85	EDVALDO	05/12/2018	208.00	0,00	104.00	32.75	344,75
<b>Total a Recolher</b>				<b>1.792,00</b>	<b>568,00</b>	<b>1.160,00</b>	<b>371,19</b>	<b>3.891,19</b>
Quantidade de Trabalhadores Selecionados :								5

Mostrando 1 de 8 em 8 resultados

Anterior 1 Próximo

Data da validade do cálculo: 14/01/2019

VOLTAR GERAR GUIA

A tela apresenta as informações do empregador, de acordo com os dados da tela inicial, bem como os seguintes dados:

- **Opção de seleção** () – todas as guias vêm selecionadas por padrão. A opção no título, seleciona ou desmarca todas as guias, conforme o caso. A opção na linha da guia, seleciona ou desmarca aquela guia em particular;
- **Identificador da Guia** - número do identificador da GRFGTS Rescisória Individual. Ao selecionar a Lupa, apresenta a situação da guia;
- **Nome do Trabalhador** - conforme registrado no cadastro NIS. Ao selecionar a Lupa, apresenta o CPF e matrícula do trabalhador;
- **Desligamento** - apresenta a data de desligamento do trabalhador;
- **Mês da Rescisão** - apresenta a remuneração conforme informada no evento de desligamento, agrupando o valor do Mês da Rescisão, Mês da Rescisão 13º Salário, Dissídio/Acordo e Dissídio/Acordo 13º Salário. Ao selecionar a Lupa, apresenta os valores separadamente;



- **Verbas indenizatórias** – apresenta o valor das verbas indenizatórias conforme informada no evento de desligamento;
- **Multa Rescisória** – apresenta, agrupado, o valor da Multa Rescisória, correspondente ao percentual de 40% ou 20%, de acordo com a categoria do trabalhador e o motivo do desligamento, aplicado sobre o Valor Base para Fins Rescisórios, e da Contribuição Social, conforme previsto na Lei Complementar 110/2001. Ao selecionar a Lupa, apresenta os valores separadamente;
- **Encargos** – apresenta o somatório da Atualização Monetária, Juros de Mora e Multa, calculados sobre o depósito e sobre a contribuição social, de acordo com o previsto em Lei, apurados para a competência até a data informada para geração da guia. Ao selecionar a Lupa, apresenta os valores separadamente. Quando se tratar de guia com situação “**vencida**”, os valores são apresentados atualizados para a data da consulta, a fim de possibilitar a correta geração da GRFGTS Rescisória Coletiva;
- **Total** - apresenta o valor total da GRFGTS Rescisória do trabalhador;
- **Total a Recolher** - apresentar o valor total da guia, bem como o somatório de cada coluna, conforme os trabalhadores selecionados, de forma dinâmica, ou seja, caso um trabalhador seja selecionado ou desmarcado, o valor muda;
- **Quantidade de Trabalhadores Selecionados** – apresenta a quantidade de trabalhadores que compõem;
- **Botão Voltar** - retorna à tela anterior;
- **Botão Gerar Guia** – apresenta o *pop up* a seguir:



Ao selecionar “**SIM**”, segue para a tela **Gera Guia Rescisória Coletiva – Emitir Guia**, conforme item [3.6.1.1](#).

Caso selecione “**NÃO**”, retorna à tela anterior.

Ao acionar o botão “**Gerar Guia**”, é verificado se todas as guias selecionadas ainda se encontram qualificadas para compor uma guia coletiva. Caso tenha havido alteração em alguma guia (como a retificação de um evento que altera o valor da guia, por exemplo) que a torne não qualificada para geração de GRFGTS Rescisória Coletiva, conforme selecionada, é apresentada mensagem impeditiva informando da impossibilidade de geração daquela guia e orientando a solicitá-la novamente.

### 3.6.1.1 Tela “Gera Guia Rescisória Coletiva – Emitir Guia”

**Gera Guia Rescisória Coletiva**

---

**Emitir Guia**

Tipo de Inscrição <small>CNPJ_BASICO</small>	Inscrição do Empregador <small>01.234.567</small>
Nome/Nome Empresarial <small>Empresa Teste</small>	

**Dados da Guia**

Valor a Recolher <small>1.374,18</small>	Data de Vencimento <small>22/01/2019</small>	Identificador da Guia <small>000.000.037.377.860-05</small>	Código de Barras <small>85820000013-9 74180451201-0 90122000000-5 03737786005-0</small>
---	---	--	--

VOLTAR
EMITIR GUIA

A tela apresenta, os Dados do Empregador (tipo de inscrição, inscrição e nome) e os Dados da Guia, conforme segue:

- **Valor a Recolher** – valor total da guia, atualizado para a data do vencimento, incluindo todas as cominações existentes, se for o caso;
- **Data de vencimento** – data para a qual os valores da guia estão atualizados;
- **Identificador da Guia** - número da guia coletiva;
- **Código de Barras** – representação numérica do código de barras;
- **Botão “Voltar”** – retorna à tela anterior;
- **Botão “Emitir Guia”** – apresenta um *pop up* “Emissão de Guias”, conforme item [5.3](#) – Emitir Guia Rescisória Coletiva.

## 3.7. GRFGTS Rescisória e seus complementos

### 3.7.1 GUIA

A GRFGTS é dividida em duas partes: a via cliente e a via banco.

A via cliente apresenta os seguintes dados:

- **Recolhedor** – nome do recolhedor. Pode ser uma Pessoa Física ou uma Pessoa Jurídica;
- **CPF/CNPJ** – inscrição do recolhedor;
- **Identificador** – número do identificador da guia de recolhimento. Este número é único;
- **Data de vencimento** – prazo legal para pagamento da guia ou data informada, nos casos em que a guia é gerada em atraso;
- **Total a recolher** – somatório dos valores devidos;
- Representação numérica do código de barras;
- Detalhamento do tipo de recolhimento e valores consolidados da guia:
  - **Quantidade de trabalhadores participantes** – apresenta a quantidade total de trabalhadores da guia;

- **Total do Depósito** – apresenta o somatório do valor do depósito do mês de rescisão, mês de rescisão 13º salário, dissídio/acordo, dissídio/acordo 13º salário, verbas indenizatórias e multa rescisória;
- **Atualização Monetária** – apresenta o valor equivalente ao depósito multiplicado pelo indexador legal estabelecido, acumulado da data do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento;
- **Juros de Mora** - é um percentual estabelecido em lei a ser aplicado sobre o valor do depósito atualizado monetariamente. Atualmente este percentual é de 0,5% ao mês ou fração, a partir de 11/1989;
- **Multa** - é um percentual estabelecido por lei aplicado sobre o montante devido (depósito, atualização monetária e juros de mora). Atualmente este percentual é de 5% se o pagamento acontecer dentro do mês de vencimento e 10% a partir de mês posterior ao vencimento;
- **Total da Contribuição Social** – apresenta o valor equivalente a alíquota de 10% (dez por cento) sobre o montante de todos os depósitos devidos, durante a vigência do contrato de trabalho, acrescido das remunerações aplicáveis às contas vinculadas;
- **Atualização Monetária** – apresenta o valor equivalente à Contribuição Social multiplicada pelo indexador legal estabelecido, acumulado da data do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento;
- **Juros de Mora** - é um percentual estabelecido em lei a ser aplicado sobre o valor da contribuição atualizada monetariamente. Atualmente este percentual é de 0,5% ao mês ou fração, a partir de 11/1989;
- **Multa** - é um percentual estabelecido por lei aplicado sobre o montante devido (contribuição social, atualização monetária e juros de mora). Atualmente este percentual é de 5% se o pagamento acontecer dentro do mês de vencimento e 10% a partir de mês posterior ao vencimento;
- **Total Geral da GRFGTS** – somatório total dos valores que compõem a Guia. É o valor que será recolhido pelo empregador;
- **Valor devido ao(s) trabalhador(es) nesta guia** – apresenta o valor recolhido que efetivamente pertence ao trabalhador, ou seja, equivale ao Total do Depósito. Nos casos em que o recolhimento é realizado em atraso, atualização do depósito é feito pelo Agente Operador do FGTS, conforme regras vigentes.

Apresenta, ainda, a data e hora da emissão da GRFGTS. As informações constantes na guia refletem as informações recebidas pelo eSocial até o momento de sua geração.

A via banco apresenta os seguintes dados:

- **Identificador** – número do identificador da guia de recolhimento. Este número é único;
- **CPF/CNPJ** – inscrição do recolhedor;
- **Total a recolher** – somatório dos valores devidos;
- **Data de vencimento** – prazo legal para pagamento da guia ou data informada, nos casos em que a guia é gerada em atraso;
- Representação numérica do código de barras;
- Código de Barras;

- Espaço para autenticação mecânica.

Ao consultar uma guia já foi quitada, é apresentada expressão “**Guia Quitada**”, bem como a informação do Banco/Agência, Data do Pagamento e Valor Recebido.

O código de barras da guia ou sua representação numérica não é apresentada nos casos em que a guia está quitada, cancelada ou vencida e apresenta a informação da situação da guia.

Quando se tratar de GRFGTS Rescisória Coletiva, ao realizar a quitação da guia, todas as guias rescisórias individuais a ela vinculadas são automaticamente consideradas quitadas.

### 3.7.2 COMPLEMENTO DA GUIA

#### 3.7.2.1 Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Trabalhador

O Demonstrativo de Recolhimento Rescisório do Trabalhador apresenta o detalhamento dos valores devidos ao trabalhador, bem como a informação de eventuais competências, após o início da obrigatoriedade do eSocial, que não foram recolhidas ou que não compuseram o Valor Base para Fins Rescisórios para efeito de cálculo da Multa Rescisória.

Quando se tratar de Guia Rescisória Coletiva, apresenta um identificador próprio, diferente da GRFGTS Rescisória do Trabalhador, uma vez que agrupa um conjunto de GRFGTS Rescisórias “individuais”. Desta forma, no demonstrativo podem ser apresentados até 3 (três) identificadores:

- **Identificador da guia individual** - conteúdo do campo Identificador (sempre);
- **Identificador da guia de quitação** - apresentar o ID da guia que realizou a quitação. Caso a guia seja quitada mais de uma vez, apresenta o ID da guia que recebeu a primeira quitação;
- **Identificador da guia coletiva** - ID da GRFGTS Rescisória Coletiva. Caso a guia rescisória esteja vinculada a uma Guia Rescisória Coletiva e seja quitada em duplicidade (individualmente e pela coletiva), o campo “**Identificador da Guia Coletiva**” só será apresentado se a primeira quitação tiver sido pela coletiva. Caso tenha sido pela individual, não deve ser preenchido.

O documento apresenta as seguintes informações:

- **Dados do Recolhedor:**
  - **Recolhedor** – nome do recolhedor. Pode ser uma Pessoa Física ou uma Pessoa Jurídica;
  - **CPF/CNPJ** – inscrição do recolhedor;
  - **Identificador** – número do identificador da guia de recolhimento do trabalhador. Este número é diferente do ID da GRFGTS Rescisória Coletiva.
- **Título do Documento:**
  - Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Trabalhador. Quando se tratar de Guia Rescisória Coletiva, apresenta o subtítulo “Guia Coletiva – número do identificador da guia coletiva”;

- Ao consultar uma guia já foi quitada, é apresentada expressão “**Guia Quitada**”, bem como a informação do Banco/Agência, Data do Pagamento e o ID da guia quitada;
  - Quando se tratar de GRFGTS Rescisória Coletiva a informação do ID de quitação da guia pode ser diferente do Indicado informado no documento. Esta situação acontece nos casos em que o empregador quita a GRFGTS Rescisória “individual”, mesmo tendo incluído do trabalhador desligado na guia coletiva.
- **Dados do Trabalhador:**
    - Nome;
    - CPF;
    - NIS;
    - Data de Nascimento;
    - CTPS/Série.
- **Dados do Vínculo:**
    - **Matrícula** - matrícula do trabalhador, conforme o vínculo;
    - **Categoria** - código e descrição da categoria do trabalhador;
    - **Admissão** - data de admissão do trabalhador. Quando se tratar de diretor não empregador (categoria 721), apresenta a data de início do contrato de trabalho.
    - **Opção** - data de opção do trabalhador;
    - **Desligamento** - data de desligamento do vínculo;
    - **Motivo do Desligamento** - código e descrição do motivo de desligamento.
- **Informações para Cálculo da Rescisão:**
    - **Remuneração Mês Rescisão** – apresenta o somatório da remuneração e remuneração 13º salário, quando for o caso, referente ao mês em que o trabalhador foi desligado;
    - **Remuneração Dissídio/Acordo** - apresenta o somatório da remuneração sobre dissídio/acordo e remuneração sobre dissídio/acordo 13º salário, quando for o caso, referente ao mês em que o trabalhador foi desligado;
    - **Remuneração Verbas Indenizatórias** - apresenta a remuneração referente ao valor do aviso prévio indenizado, quando for o caso;
    - **Valor Base Fins Rescisórios** - apresenta o valor referente ao somatório de todos os depósitos declarados ou efetuados para o trabalhador, durante a vigência do vínculo, devidamente atualizados até o momento da geração da guia. Este valor é a base para cálculo da Multa Rescisória do FGTS (40% ou 20%, de acordo com a categoria do trabalhador) e da Contribuição Social (10%), quando devida;
    - **Tipo de Aviso Prévio** - informa se é trabalhado ou indenizado;
    - **Data do Dissídio/Acordo** - Data da assinatura do acordo, convenção coletiva, sentença normativa ou da conversão da licença saúde em acidente de trabalho.
- **Detalhamento dos Valores:**
    - **Depósito Mês Rescisão** - calculado a partir da remuneração do mês da rescisão (remuneração e remuneração 13º salário) informada para o trabalhador;

- **Depósito Dissídio/Acordo** - calculado a partir do somatório da remuneração sobre dissídio/acordo e remuneração sobre dissídio/acordo 13º salário informada para o trabalhador;
  - **Depósito Verbas Indenizatórias** - calculado a partir da remuneração do valor pago a título de aviso prévio indenizado, quando for o caso;
  - **Multa Rescisória Trabalhador** - calculado a partir do Valor Base para Fins Rescisórios informado para o trabalhador;
  - **Valor Devido ao Trabalhador** – apresenta os valores recolhidos e que são devido ao trabalhador.
- **Detalhamento das Competências da Guia:**  
 Apresenta as competências ausentes de recolhimento. Considera-se ausente todas as competências sem recolhimento para o trabalhador e sem informação de remuneração, exceto aquelas que possuam motivo de afastamento que não exigem recolhimento do FGTS, compreendidas entre a data de opção pelo FGTS e a data da última competência vencida ou a data do desligamento, ou da mudança de regime de CLT para Regime Jurídico Único (RJU)/Regime Jurídico Próprio (RJP).
    - **Competências não recolhidas e consideradas no cálculo da multa rescisória** - apresenta a relação de competências, informados pelo empregador, ou seja, cujo evento de remuneração foi processado, mas que não houve recolhimento regular por parte do empregador. Estas competências referem-se apenas ao período posterior ao início da obrigatoriedade do envio dos eventos do eSocial;
    - **Competências não recolhidas e não consideradas no cálculo da multa rescisória** - apresenta a relação de competências, não informados pelo empregador, ou seja, cujo evento de remuneração não foi processado, e que são devidas ao trabalhador, inclusive o valor referente à multa rescisória sobre elas. Estas competências referem-se apenas ao período posterior ao início da obrigatoriedade do envio dos eventos do eSocial;
    - **Competências recolhidas anteriores ao eSocial** – apresenta a relação de competências anteriores ao início da obrigatoriedade do envio dos eventos do eSocial recolhidas pelo empregador por meio dos sistemas utilizados à época. Os valores dessas competências serão considerados para formação do Valor Base para Fins Rescisórios.

Apresenta ainda informação da data e hora da emissão da GRFGTS (destacando que nela constam informações recebidas pelo eSocial até aquele momento).

### 3.7.2.2 Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Recolhedor

O Demonstrativo de Recolhimento Rescisório do Recolhedor apresenta o detalhamento dos valores pagos pelo recolhedor em relação ao trabalhador desligado, inclusive aqueles que não são devidos ao trabalhador, como a Contribuição Social, por exemplo.

O documento apresenta as seguintes informações:

- **Dados do Recolhedor:**
  - **Recolhedor** – nome do recolhedor. Pode ser uma Pessoa Física ou uma Pessoa Jurídica;
  - **CPF/CNPJ** – inscrição do recolhedor;
  - **Identificador** – número do identificador da guia de recolhimento do trabalhador. Este número é diferente do ID da GRFGTS Rescisória Coletiva.
- **Título do Documento:**
  - Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Recolhedor. Quando se tratar de Guia Rescisória Coletiva, apresenta no título o complemento “**Coletivo**”;
  - Ao consultar uma guia já foi quitada, é apresentada expressão “**Guia Quitada**”, bem como a informação do Banco/Agência, Data do Pagamento e o ID da guia quitada.
- **Dados do Trabalhador:**
  - Nome do Trabalhador;
  - **Matrícula** - matrícula do trabalhador, conforme o vínculo;
  - CPF;
  - NIS;
  - **ID da Guia Trabalhador** - número do identificador da guia de recolhimento do trabalhador. Este número é diferente do ID da GRFGTS Rescisória Coletiva;
  - Admissão;
  - Desligamento;
  - **Categoria** - categoria do trabalhador;
  - **Motivo do Desligamento** - código e motivo de desligamento;
  - **Aviso Prévio** - informa se é trabalhado ou indenizado.
- **Informações de Valores para Cálculo da Guia Rescisória:**
  - Mês Rescisão:
    - **Remuneração** - apresenta o valor da remuneração informada para o trabalhador no mês da rescisão;
    - **Remuneração 13º salário** - apresenta o valor da remuneração 13º salário, informada para o trabalhador, no mês da rescisão;
    - **Depósito** – apresenta o valor do depósito calculado sobre a remuneração e remuneração 13º salário, informada para o trabalhador, no mês da rescisão.
  - Dissídio:
    - **Remuneração** - apresenta o valor da remuneração referente a dissídio/acordo informada para o trabalhador no mês da rescisão;
    - **Remuneração 13º salário** - apresenta o valor da remuneração referente a dissídio/acordo 13º salário, informada para o trabalhador, no mês da rescisão;
    - **Depósito** – apresenta o valor do depósito calculado sobre a remuneração, referente a dissídio/acordo e dissídio/acordo 13º salário, informada para o trabalhador no mês da rescisão.
  - Verbas Indenizatórias:
    - **Remuneração** - apresenta o valor da remuneração referente ao valor pago a título de aviso prévio indenizado;



- **Depósito** - apresenta o valor do depósito calculado sobre a remuneração referente ao valor pago a título de aviso prévio indenizado.
- Multa Rescisória:
  - **VBFR** - apresenta o valor referente ao somatório de todos os depósitos declarados ou efetuados para o trabalhador, durante a vigência do vínculo, devidamente atualizados até o momento da geração da guia;
  - **Multa Rescisória** - apresenta o valor da Multa Rescisória do FGTS (40% ou 20%, de acordo com a categoria do trabalhador) calculado sobre o Valor Base para Fins Rescisórios apurado;
  - **Contribuição Social** - apresenta o valor da Contribuição Social (10%), quando devida, calculado sobre o Valor Base para Fins Rescisórios apurado.
- Encargos:
  - **Atualização Monetária (AM)** – apresenta o valor da atualização monetária, acumulado da data do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento. Este valor é igual ao valor do depósito (mês da rescisão, dissídio, verbas indenizatórias, multa rescisória e contribuição social) multiplicado pelo indexador legal estabelecido, acumulado da data do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento;
  - **Juros de Mora (JM)** - apresenta o valor dos juros de mora estabelecido em lei a ser aplicado sobre o valor do depósito atualizado monetariamente. Atualmente este percentual é de 0,5% ao mês ou fração, a partir de 11/1989;
  - **Multa** - apresenta o valor da multa aplicada sobre o montante devido (depósitos, atualização monetária e juros de mora). Atualmente este percentual é de 5% se o pagamento acontecer dentro do mês de vencimento e 10% a partir de mês posterior ao vencimento.
- Totais:
  - **Geral** - somatório total dos valores que compõem a Guia. É o valor que será recolhido pelo empregador;
  - **Devido ao Trabalhador** – apresenta os valores recolhidos e que são devido ao trabalhador.

Apresenta ainda informação da data e hora da emissão da GRFGTS (destacando que nela constam informações recebidas pelo eSocial até aquele momento).

#### 4. CONSULTA GUIA

A consulta de GRFGTS já geradas é realizada por meio do ambiente *online*. Para acessar as GRFGTS Regular geradas e disponibilizadas, utilizar a opção: [Menu Empregador](#) > [Arrecadação](#) > [Consulta Guia](#).

A Consulta Guia de Arrecadação possibilita consulta a todos os tipos de Recolhimento efetuado pelo empregador, de acordo com os filtros informados.

Para os casos em que o usuário queira acessar uma empresa para a qual possua outorga deve selecionar a empresa desejada no campo “Empregador” por meio de um clique duplo sobre o nome do empregador ou selecionando a opção (▼).

Uma vez selecionada a empresa são apresentados os campos:

- **Tipo de inscrição** - CNPJ básico, CPF ou CNPJ;
- **Inscrição do empregador** - conforme tipo de inscrição selecionado;
- **Nome** – Razão Social do Empregador ou Nome da Pessoa Física, conforme o tipo de inscrição informado.

Ao selecionar a opção de Consulta são apresentadas 4 (quatro) abas: Inscrição do Empregador, Identificador da Guia, Consulta Avançada e Trabalhador - Rescisório.



## 4.1. Aba “Inscrição do Empregador”

Ao acessar a opção são apresentados os campos de filtro para **Consulta Guia por Inscrição do Empregador**.

Para a consulta da GRFGTS é necessário preencher os seguintes filtros:

- **Tipo de Recolhimento** – apresenta opção para selecionar o tipo de recolhimento desejado. São eles:
  - **Recolhimento Unificado** - neste caso, serão apresentadas apenas as guias que tiverem valores referentes ao FGTS;
  - Recolhimento Regular;
  - Recolhimento Recursal;
  - Recolhimento Reclamatória Trabalhista;
  - Recolhimento Unificado Rescisória;
  - Recolhimento Rescisório FGTS;
  - Notificação Fiscal para Recolhimento Rescisório do FGTS e das Contribuições Sociais;

- Com Contrapartida Financeira;
- Guia Pagamento de Parcelamento de Débitos;
- Recolhimento Rescisório FGTS – Coletivo.
- **Competência Inicial** - informar a competência inicial para consulta. Caso não seja informada, serão consideradas todas as competências anteriores à competência final informada;
- **Competência Final** - informar a competência final para consulta. Caso não seja informada, serão consideradas todas as competências posteriores à competência inicial informada, limitada à data da consulta;
- **Botão “Limpar Campos”** - apagar os dados que foram preenchidos;
- **Botão “Consultar”** - o resultado da consulta é apresentado na **“Lista de Guias de Recolhimento”**, de acordo com os campos informados, conforme item [4.1.1](#). Ao realizar a consulta, caso não seja localizada nenhuma guia para o período informado, é apresentada mensagem informativa.

## 4.1.1 LISTA DE GUIAS DE RECOLHIMENTO

A Lista de Guias de Recolhimento relaciona as GRFGTS geradas para os parâmetros informados.

**Lista de Guias de Recolhimento**

Tipo de Inscrição: CNPJ BÁSICO | Inscrição do Empregador: 04.887.464 | Competência Inicial: 12/2018  
 Competência Final: 12/2018

5 Resultados por Página

Tipo de Recolhimento	Inscrição	Identificador	Comp	Situação	Data do Pagamento	Banco / Agência	Número do Processo	Ações Guia
Recolhimento Regular	04.887.464	<a href="#">000.000.037.377.734-50</a>	12/2018	Quitada	10/12/2018	001 / 0029		 
Recolhimento Regular	04.887.464	<a href="#">000.000.037.377.735-31</a>	12/2018	Vencida				  
Recolhimento Rescisório FGTS	04.887.464	<a href="#">000.000.037.377.571-70</a>	12/2018	Cancelada				 
Recolhimento Rescisório FGTS	04.887.464	<a href="#">000.000.037.377.572-50</a>	01/2019	Disponível para Pagamento				  
Recolhimento Rescisório FGTS	04.887.464	<a href="#">000.000.037.377.575-01</a>	12/2018	Vencida				  

Mostrando 1 de 5 em 22 resultados

Anterior 1 2 3 4 5 Próximo

[SALVAR EM PDF/CSV](#)

A Lista de Guias de Recolhimento apresenta os seguintes dados:

- **Tipo de Recolhimento** - apresenta todas as guias do empregador, independentemente do tipo de recolhimento;
- **Inscrição** - apresenta a inscrição do empregador;
- **Identificador** – apresenta *link* para a tela **Consulta Guia de Arrecadação**, item [4.1.1.1](#), onde é apresentado o detalhamento da guia de acordo com o tipo de recolhimento (regular, rescisório ou rescisório coletivo);
- **Competência** – competência do fato gerador. No caso de Recolhimento Rescisório, apresenta a competência do desligamento. Quando se tratar de Recolhimento Rescisório



Coletivo ou GRFGTS contendo mais de uma competência, apresenta a expressão “vários”. Para a GRFGTS Reclamatória Trabalhista, apresenta o período reclamado;

- **Situação** – apresenta as situações possíveis: **quitada**, **disponível para pagamento**, **cancelada** e **vencida**;
- **Data do Pagamento** - data em que foi realizado o pagamento da guia;
- **Banco/Agência** - data em que foi realizado o pagamento da guia;
- **Número do Processo** – apresentado, exclusivamente, quando se tratar de Recolhimento Reclamatória Trabalhista;
- **Ações da Guia** – apresenta os botões para Visualizar Guia, Histórico, Cancelar Guia e Atualiza Guia;
- **Botão “Salvar em PDF/CSV”** – possibilita salvar o resultado da consulta.

#### 4.1.1.1 Tela “Consulta Guia de Arrecadação”

Ao acionar o *link* do Identificador é apresentado o detalhamento da guia, de acordo com o tipo de recolhimento.

- **RECOLHIMENTO REGULAR**
  - **Empregador** - nome e inscrição;
  - **Dados da Guia** - tipo de recolhimento, identificador da guia, situação da guia, data da situação, data da geração da guia, data de vencimento, total da guia, guia complementar (informação do tipo de guia) e código de barras (representação numérica);
  - **Pagamento** - data do pagamento, data do processamento, banco/agência, forma de arrecadação e valor da guia. Este título só é apresentado quando a guia está quitada;
  - **Trabalhadores** – competência, quantidade de trabalhadores e total do recolhimento. Ao expandir a seleção da competência (+) são apresentados os dados dos trabalhadores constantes na guia selecionada na consulta, quais sejam: Competência, Lotação, Alíquota, Nome, PIS, Matrícula, Remuneração FGTS, Depósito. Para os casos de trabalhador sem vínculo (TSV), que não possuem matrícula e data de admissão, os respectivos campos são apresentados sem preenchimento;
  - Para os casos em que a GRFGTS Regular é gerada para várias competências, são apresentadas todas as competências que compõe a guia e ao expandir a seleção da competência, apresenta o detalhamento dos trabalhadores a ela vinculados;
  - **Valores** - remuneração base do FGTS, depósito, AM (atualização monetária), JM (juros de mora), multa e total;
  - **Botões** - voltar, histórico, cancelar guia, visualizar guia e salvar em pdf/csv.
- **RECOLHIMENTO RESCISÓRIO**
  - **Empregador** - nome e inscrição;
  - **Dados da Guia** - tipo de recolhimento, identificador da guia, data de vencimento, data da geração da guia, situação da guia, data da situação, guia complementar

(informação do tipo de guia) e código de barras (representação numérica, dependendo da situação da guia);

- **Pagamento** - data do pagamento, data do processamento, banco/agência, forma de arrecadação e valor da guia. Este título só é apresentado quando a guia está quitada;
  - **Valores** - depósito FGTS (lupa do depósito), contribuição social, encargos depósito (lupa dos encargos depósito), encargos contribuição social (lupa dos encargos contribuição social) e total da guia. Os campos que contêm “lupa” apresentam o detalhamento da formação do valor;
  - **Trabalhadores** – nome (*link* para a tela **Detalhamento do Trabalhador**, item [4.1.1.2](#)), CPF, competência e valor devido ao trabalhador;
  - **Botões** - voltar, histórico, visualizar guia e salvar em pdf/csv.
- **RECOLHIMENTO RESCISÓRIO COLETIVO**
    - **Empregador** - nome e inscrição;
    - **Dados da Guia** - tipo de recolhimento, identificador da guia, data de vencimento, data da geração da guia, situação da guia, data da situação, identificador da guia coletiva, e código de barras (representação numérica, dependendo da situação da guia) e quantidade de trabalhadores;
    - **Pagamento** - data do pagamento, data do processamento, banco/agência, forma de arrecadação e valor da guia. Este título só é apresentado quando a guia está quitada;
    - **Valores** - depósito FGTS (lupa do depósito), contribuição social, encargos depósito (lupa dos encargos depósito), encargos contribuição social (lupa dos encargos contribuição social) e total da guia. Os campos que contêm “lupa” apresentam o detalhamento da formação do valor;
    - **Trabalhadores** – identificação da guia (com *link* para o detalhamento da GRFGTS Rescisória do trabalhador), nome (*link* para a tela **Detalhamento do Trabalhador**, item [4.1.1.2](#)), CPF, categoria (lupa com descrição da categoria), matrícula, data de desligamento, valor a recolher;
    - **Botões** - voltar, histórico, visualizar guia e salvar em pdf/csv.

#### 4.1.1.2 Tela “Detalhamento do Trabalhador”

Na tela “**Consulta Guia de Arrecadação**”, ao acionar o *link* no nome do trabalhador na GRFGTS Rescisória e GRFGTS Rescisória Coletiva é apresentada a tela **Detalhamento do Trabalhador**.

### Recolhimento Rescisório

---

#### Detalhamento do Trabalhador

##### Empregador

Nome EMPRESA TESTE	Inscrição do Empregador 01.234.567
-----------------------	---------------------------------------

##### Dados da Guia

Tipo de Recolhimento Recolhimento Rescisório FGTS	Identificador da Guia 000.000.000.068.866-55	Situação da Guia Disponível para Pagamento	Data de Vencimento 22/01/2019
--	---	---	----------------------------------

##### Dados do Trabalhador

Nome EMPREGADO TESTE			
CPF 123.456.789-00	NIS 15.113.1158-71	Matrícula MTR_12	Admissão 01/01/2000
Categoria 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.			
Aviso Prévio Trabalhado	Desligamento 28/05/2018	Motivo de Desligamento 2 - Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador	

##### Remuneração Base FGTS

Mês da rescisão 2.500,00 Q	Dissídio/Acordo 0,00 Q	Verbas Indenizatórias 0,00	Valor Base Fins Rescisórios 288,00
-------------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

##### Depósito FGTS

Mês da rescisão 200,00 Q	Dissídio/Acordo 88,00 Q	Verbas Indenizatórias 0,00	Multa Rescisória 115,20
-----------------------------	----------------------------	-------------------------------	----------------------------

##### Valor Devido ao Trabalhador

432,00
--------

VOLTAR HISTÓRICO VISUALIZAR GUIA SALVAR EM PDF/CSV

A tela apresenta as informações a seguir:

- **Empregador** - nome e inscrição;
- **Dados da Guia** - tipo de recolhimento, identificador da guia, data de vencimento, data da geração da guia, situação da guia, data da situação e guia complementar (informação do tipo de guia);
- **Pagamento** - data do pagamento, data do processamento, banco/agência, forma de arrecadação e valor da guia. Este título só é apresentado quando a guia está quitada;
- **Dados do trabalhador** – nome, CPF, NIS, matrícula, admissão, categoria, aviso prévio (tipo de aviso prévio), desligamento (data) e motivo do desligamento;
- **Remuneração Base FGTS** - remuneração apurada para o trabalhador, conforme informado no evento de desligamento, considerando as rubricas com incidência do FGTS “11”, “12” ou “21”. Apresenta os valores apurados para o mês da rescisão, dissídio/acordo, verbas indenizatórias e valor base para fins rescisórios. Em relação ao mês da rescisão e dissídio/acordo, ao selecionar a lupa, os valores do mês e o 13º salário são apresentados separadamente;
- **Depósito FGTS** – valor referente ao percentual aplicado, de acordo com a categoria do trabalhador, sobre o valor da Remuneração Base FGTS. Apresenta os valores apurados para o mês da rescisão, dissídio/acordo, verbas indenizatórias e valor base para fins rescisórios. Em relação ao mês da rescisão e dissídio/acordo, ao selecionar a lupa, os valores do mês e o 13º salário são apresentados separadamente. Já o valor da multa Rescisória é apurado a partir do percentual de 40% ou 20%, de acordo com a categoria do



trabalhador e o motivo do desligamento, aplicado sobre o Valor Base para Fins Rescisórios;

- **Valor Devido do Trabalhador** - apresenta o valor recolhido que efetivamente pertence ao trabalhador. Nos casos em que o recolhimento é realizado em atraso, atualização do depósito é feito pelo Agente Operador do FGTS, conforme regras vigentes;
- **Botões** - voltar, histórico, visualizar guia e salvar em pdf/csv.

## 4.2. Aba “Identificador da Guia”

Possibilita a consulta direta a uma determinada GRFGTS a partir da informação do identificador da guia.



A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de guias. No topo, há o título "Consulta Guia Por Identificador". Abaixo dele, há um campo de entrada rotulado "Identificador da Guia\*" com um ícone de lupa. Na base da interface, há dois botões: "LIMPAR CAMPOS" (em um botão cinza) e "CONSULTAR" (em um botão azul).

Para a consulta da GRFGTS é necessário preencher o campo “**Identificador da Guia**”.

A tela apresenta ainda:

- **Botão “Limpar Campos”** - apagar os dados que foram preenchidos;
- **Botão “Consultar”** - apresenta o detalhamento da guia. Ao realizar a consulta, caso não seja localizada nenhuma guia para o indicador informado, é apresentada mensagem informativa.

O resultado da consulta é apresentado na tela **Consulta Guia de Arrecadação**, conforme descrito no item [4.1.1.1](#).

## 4.3. Aba “Consulta Avançada”

Possibilita a consultar as guias de recolhimento a partir de informações acessórias da guia.

**Consulta Guia Por Pesquisa avançada**

<b>Número do Processo</b> <input type="text"/>	<b>Tipo de Recolhimento</b> Todos <input type="text"/>	<b>Situação da Guia</b> Todos <input type="text"/>	<b>Competência Inicial</b> <input type="text"/>
<b>Competência Final</b> <input type="text"/>	<b>Data de Geração Inicial</b> <input type="text"/>	<b>Data de Geração Final</b> <input type="text"/>	

**Dados Guia Quitada**

<b>Banco / Agência</b> <input type="text"/>	<b>Data de Pagamento Inicial</b> <input type="text"/>	<b>Data de Pagamento Final</b> <input type="text"/>
<b>Forma de Arrecadação</b> Todos <input type="text"/>	<b>Valor Inicial</b> <input type="text"/>	<b>Valor Final</b> <input type="text"/>

Ao acessar a aba são apresentados dois títulos, conforme segue:

- **Consulta Guia por Pesquisa Avançada** – apresenta os seguintes campos:
  - **Número do Processo** - campo a ser preenchido, exclusivamente, quando se tratar de Recolhimento Reclamatória Trabalhista;
  - **Tipo de Recolhimento** - apresenta opção para selecionar o tipo de recolhimento desejado;
  - **Situação da Guia** - apresenta opção para selecionar a situação da guia. São elas: disponível para pagamento, quitada, vencida, cancelada, além da opção todos;
  - **Competência Inicial** - informar a competência inicial para consulta. Caso não seja informada, serão consideradas todas as competências anteriores à competência final informada;
  - **Competência Final** - informar a competência final para consulta. Caso não seja informada, serão consideradas todas as competências posteriores à competência inicial informada, limitada à data da consulta;
  - **Data de Geração Inicial** - informar a data de geração inicial para consulta. Caso não seja informada, serão consideradas todas as competências anteriores à competência final informada;
  - **Data de Geração Final** - informar a data de geração final para consulta. Caso não seja informada, serão consideradas todas as competências posteriores à competência inicial informada, limitada à data da consulta.
  
- **Dados Guia Quitada** – os campos da consulta só são habilitados quando o campo “**Situação da Guia**” estiver selecionado com a opção “**quitada**”. Para realizar a consulta são solicitadas as seguintes informações:
  - **Banco/Agência** - informar o Banco e a Agência de quitação da guia;
  - **Data de Pagamento Inicial** - informar a data a partir da qual a consulta deve ser realizada;
  - **Data de Pagamento Final** - informar a data fim da consulta. Se não for preenchida, será considerada a data da consulta;



- **Forma de Arrecadação** – apresenta todas as formas possíveis de arrecadação da guia;
- **Valor Inicial** - informar o valor mínimo para consulta. Caso não seja informado, serão consideradas todas as guias com valores inferiores ao máximo informado;
- **Valor Final** - informar o valor máximo para consulta. O campo será habilitado para preenchimento quando o campo “**Valor Inicial**” for preenchido. Se não for preenchido, são considerados valores a partir do informado no campo “**Valor Inicial**” (inclusive). Para esta consulta, o valor a ser considerado para localização da GRFGTS é o valor total pagamento.

Para a tela também são apresentados:

- **Botão “Limpar Campos”** - apagar os dados que foram preenchidos;
- **Botão “Consultar”** - apresenta o resultado da consulta no título “**Lista de Guias de Recolhimento**”, conforme item [4.1.1](#). Ao realizar a consulta, caso não seja localizada nenhuma guia, é apresentada mensagem informativa.

#### 4.4. Aba “Trabalhador - Rescisório”

Possibilita a consulta de uma GRFGTS Rescisória de um determinado trabalhador.



Para consultar é necessário informar:

- **CPF do trabalhador** - campo de preenchimento obrigatório;
- **Situação da Guia** - apresenta as situações possíveis para a guia (**disponível para pagamento, quitada, vencida ou cancelada**). Além disso, há a opção “**Todos**” para os casos em que se deseja consultar todas as guias existentes para o CPF informado;
- **Botão “Limpar Campos”** - apaga as informações prestadas para a consulta;
- **Botão “Consultar”** – a tela expande e apresenta a relação de guias conforme os dados informados, contendo os seguintes dados: identificador da guia (com *link* para a tela Consulta Guia de Arrecadação, conforme item [4.1.1.1](#)), situação, data de pagamento, banco/agência, categoria do trabalhador, matrícula do trabalhador, data Admissão/Início e ações da guia.

No caso da GRFGTS Rescisória, como é gerada automaticamente a partir do recebimento do evento de desligamento S-2299, a guia não estará disponível nos seguintes casos:

- Existência de crítica impeditiva no evento S-2299 - neste caso o empregador deve regularizar a informação, enviando o evento corretamente;
- Motivo do desligamento informado não gera guia rescisória – o valor devido ao trabalhador (depósito referente aos dias trabalhados no mês da rescisão) será recolhido por meio de GRFGTS Mensal, junto com os demais trabalhadores;
- O trabalhador é diretor não empregado (categoria 721) – o empregador deve solicitar a geração da guia conforme descrito no item [3.4](#).

### 4.5. Botões “Ações da Guia”

Os botões apresentam as seguintes funcionalidades:

- **Visualizar Guia**  - apresenta o *pop up* “**Emissão de Guias**”, de acordo com o tipo de guia;
- **Histórico**  - possibilita a consulta do histórico das operações realizadas para uma determinada informação, conforme a solicitação. Ao selecionar o botão é apresentada a tela Histórico, conforme item [4.5.2](#);
- **Cancelar Guia**  - permite cancelar uma GRFGTS com situação “**Disponível para pagamento**” ou “**Vencida**”. Ao acionar o botão é apresentado *pop up* “**Deseja Confirmar cancelamento?**” “**SIM/NÃO**”. Ao selecionar “**SIM**”, a guia é cancelada e todos os trabalhadores a ela vinculados, ficam disponíveis para compor a próxima guia solicitada para a competência. Se a seleção foi “**NÃO**”, retorna à tela anterior;
- **Atualiza Guia**  - permite atualizar uma GRFGTS Rescisória com situação “**Vencida**”.

#### 4.5.1 BOTÃO “VISUALIZA GUIA”

Ao selecionar o botão **Visualiza Guia** é apresentado o *pop up* “**Emissão de Guias**”, de acordo com o tipo de guia, conforme [5](#) - Emitir Guia, com todos os itens habilitados. No entanto, quando se trata de GRFGTS Rescisória Coletiva, caso a situação da guia seja igual a cancelada ou vencida, o *pop up* apresenta apenas o item Emitir Guia habilitado.

#### 4.5.2 BOTÃO “HISTÓRICO”

O botão **Histórico** possibilita a consulta do histórico das operações realizadas para uma determinada informação, conforme a solicitação. Ao selecionar o botão é apresentada a tela a seguir:

**Histórico**

<b>Tipo de Recolhimento</b> Recolhimento Rescisório FGTS	<b>Inscrição do Empregador</b> 01.234.567	<b>Identificação da Guia</b> 000.000.037.374.082-48
<b>Competência</b> 05/2018	<b>Situação da Guia</b> Quitada	<b>Data do Pagamento</b> 07/06/2018
<b>Banco / Agência</b> 001 / 3150		

**Operações Realizadas**

10  Resultados por Página Filtrar...

Data Operação	Operação	Usuário	Ação na Funcionalidade	Entidade	Campo	Informação Anterior	Informação Atual
<a href="#">13/06/2018 17:32:18</a>	Alteração	SIFUG	Tratar Informação Arrecadação	GUIA_RECOLHIMENTO	DT_SITUACAO	06.06.2018	13.06.2018
<a href="#">13/06/2018 17:32:18</a>	Alteração	SIFUG	Tratar Informação Arrecadação	GUIA_RECOLHIMENTO	CO_STCO_GUIA_RCLTO_FUGB14	Disponível para Pagamento	Quitada
<a href="#">06/06/2018 17:17:36</a>	Inclusão	SIFUG	Gerar Guia Recolhimento Rescisório				

Mostrando 1 de 3 em 3 resultados Anterior 1 Próximo

[VOLTAR](#) [SALVAR EM PDF/CSV](#)

A tela apresenta as seguintes informações: Tipo de Recolhimento, Inscrição do Empregador, Identificação da Guia, Competência, Situação da Guia, Data do Pagamento e Banco/Agência. Os campos são apresentados com as informações disponíveis para a guia selecionada.

No título **Operações Realizadas** são apresentadas as informações relativas às ações realizadas para o objeto da consulta. São elas:

- **Data da operação** - data e hora em que a ação foi realizada. Esta data possui um link que ao ser acionado detalha a operação realizada, apresentando, dentre outras informações, os dados da estação de trabalho/IP e o número do certificado digital;
- **Operação** – tipo de operação realizada (inclusão, alteração, exclusão ou consulta);
- **Usuário** – quem realizou a operação;
- **Ação na Funcionalidade** – ação realizada de acordo com a operação realizada (incluir, alterar, excluir ou consultar);
- **Entidade** – objeto da consulta: ex. Guia de recolhimento, alteração cadastral;
- **Campo** – no caso de alteração cadastral, é o campo que sofreu a ação;
- **Informação Anterior** – informação existente antes da alteração;
- **Informação Atual** – informação atual;
- **Botão “Voltar”** – retorna à tela anterior;
- **Botão “Salvar em PDF/CSV”** – possibilita salvar o resultado da consulta.

De acordo com a consulta realizada, alguns campos acima podem ser apresentados em branco.

### 4.5.3 BOTÃO “ATUALIZA GUIA”

Ao acionar o botão, apresenta a tela **Atualiza Guia Rescisória**, com os detalhamentos do empregador, do trabalhador, os dados da guia e o título “**Informações para atualização da Guia**”, conforme abaixo, para informar a data para a qual se deseja atualizar a guia. Por padrão é



apresentada a data da consulta, podendo ser alterada para data futura, limitado à data de índice existente para cálculo do FGTS.

**Informação para atualização da Guia**

Ao confirmar a alteração da data de pagamento da GRFGTS Rescisória, a guia anterior será cancelada e uma nova guia será disponibilizada para pagamento.

Data para Pagamento\*

21/01/2019

VOLTAR CONFIRMAR

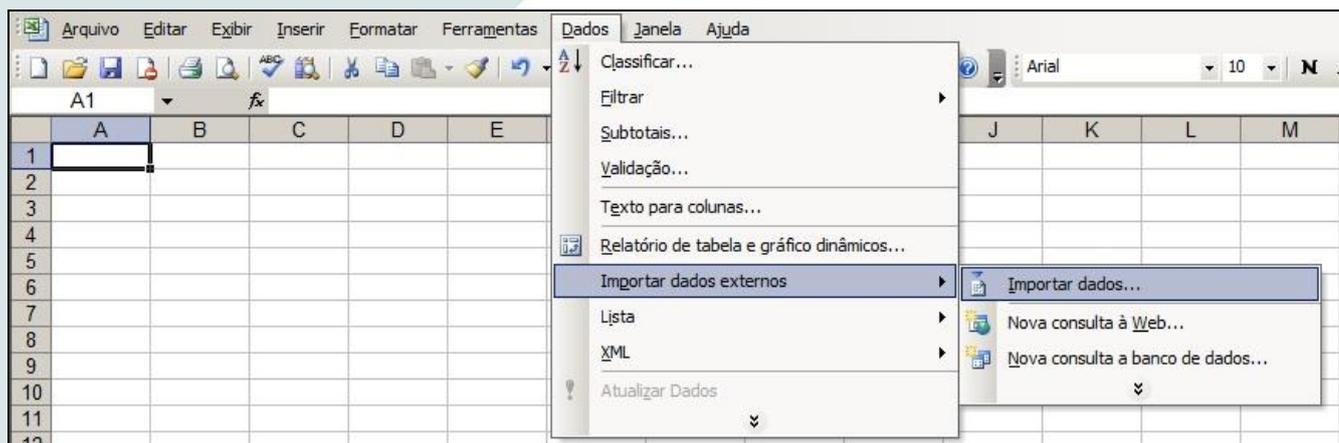
Ao atualizar a guia, a GRFGTS anterior é cancelada e uma nova guia é gerada com os encargos atualizados para a data informada, considerando, exclusivamente, os valores constantes na guia anterior.

Para atualizar a guia, a data informada tem que ser um dia útil, conforme Calendário Nacional de Feriados Bancários divulgados pelo Banco Central do Brasil – BACEN, e não pode exceder o dia 09 do mês subsequente à solicitação, uma vez que a tabela de atualização é vigente do dia 10 do mês que se deseja gerar a guia até o dia 9 do mês subsequente e não o pode ser inferior à data atual.

### 4.5.3.1 Importação de Arquivo CSV

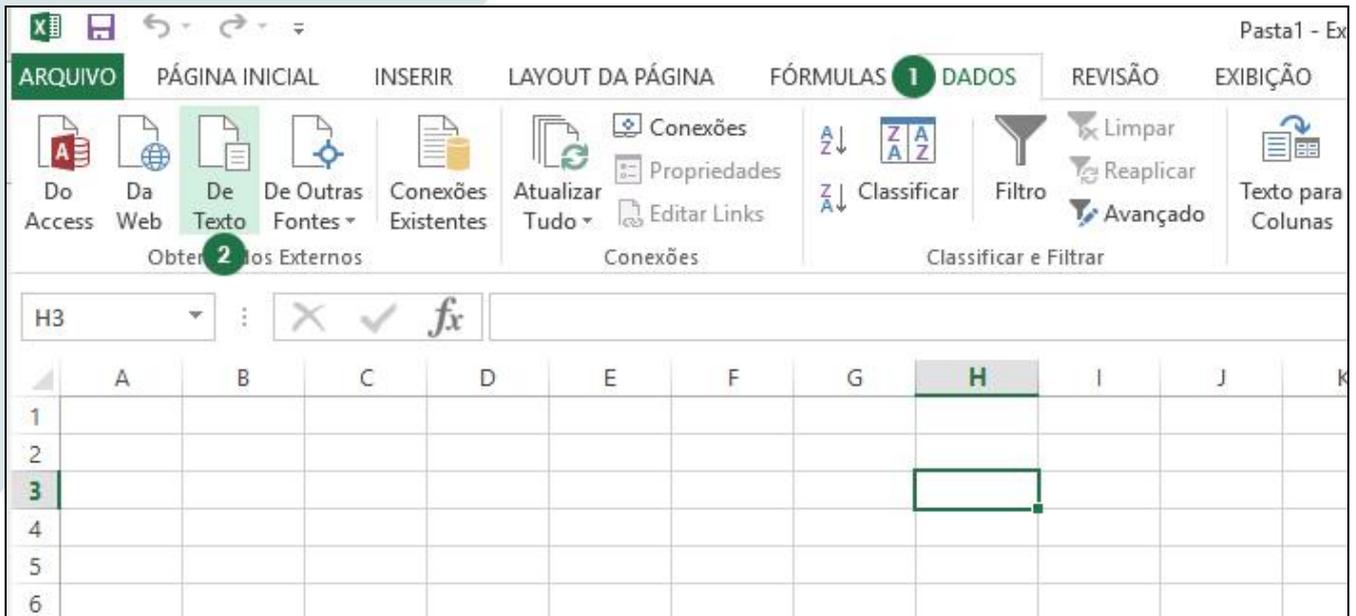
Para importar arquivo "csv" no Excel, proceder conforme orientação abaixo:

- Arquivo "csv" para Excel 97/2003/2007/2013:



- Abra uma planilha em branco;
- No botão "Dados" do menu, clique em "**Importar dados externos**" e depois em "**Importar dados**";
- Selecione o arquivo desejado e clique em "**Abrir**";
- Selecione a opção "**Delimitado**" e clique em "**Avançar**";
- Marque a opção "Ponto e Vírgula" e clique em "**Concluir**";
- Selecione a célula onde deseja importar os dados e clique em "**Ok**";
- Pronto o arquivo "**csv**" foi importado e pode ser visualizado em uma planilha no Excel;
- Caso o número de "**Localização**" apresente falhas, clique nele com o botão direito do mouse e escolha a opção "**Formatar Células**" e depois a opção "**Geral**".

- Arquivo "**csv**" para Excel 2007 ao 2013:



- Para o Excel 2007 ao 2013 o procedimento é semelhante, ou seja, abra o arquivo "csv" normalmente, selecione os dados que quer configurar e utilize o assistente que se encontra na aba "Dados/Texto para Colunas";
- Selecione a opção "Delimitado" e clique no botão "Avançar";
- Na etapa seguinte, selecione "Ponto e Vírgula" como tipo de Delimitador, caso o caractere delimitador de seu arquivo seja outro, verifique e selecione o usado;
- Na etapa final, configure a coluna como sendo texto;
- Finalize o assistente de importação e verifique se os dados estão corretos;
- O arquivo "csv" foi importado e pode ser visualizado em uma planilha no Excel.

## 5. EMITIR GUIA

A emissão da guia pode acontecer a partir da localização da GRFGTS no módulo de “**Consulta**” ou a partir do processo de geração das guias.

No caso da GRFGTS Rescisória, como é gerada automaticamente a partir do recebimento do evento de desligamento (S-2299), a emissão da GRFGTS consiste na localização das guias existentes na base do FGTS, exclusivamente a partir do módulo de **Consulta**.

### 5.1 Emitir Guia Regular

Ao acionar o botão emitir guia é apresentado o *pop up* a seguir:

**Emissão de Guias**

Selecione a opção de emissão de guias:

**Opção 1:**

Guia  **PDF**  
Documento do Adobe Reader. Para leitura, arquivamento e impressão.

**Opção 2:**

Detalhe da Guia  **PDF**  
Documento do Adobe Reader. Para leitura, arquivamento e impressão.

**Opção 3:**

Relação de Trabalhadores

Lista  
 Estabelecimento  
 Lotação  
 Padrão

**SALVAR ARQUIVO**

O *pop up* é composto das seguintes informações:

- **Emitir Guia** – apresenta a GRFGTS em arquivo tipo pdf. Nos casos em que a guia é centralizada por Estabelecimento ou por Lotação Tributária, os campos Competências, Total a Recolher, Identificador da Guia e Código de Barras apresentam tantas guias

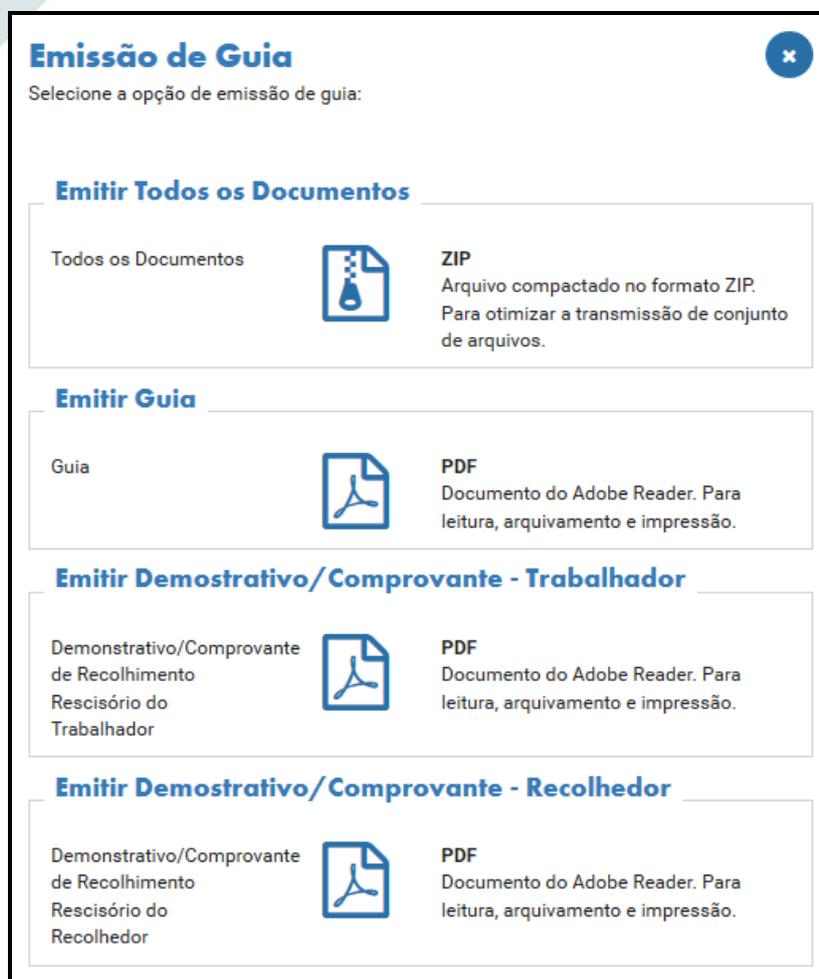
quantas sejam a quantidade de estabelecimentos ou lotações tributárias existentes para o empregador. Além disso, apresenta opção para selecionar a guia que será emitida;

- **Detalhe da Guia** – apresenta, em arquivo tipo pdf o detalhamento da GRFGTS, contendo a competência, quantidade de trabalhadores, remuneração, remuneração 13º salário, remuneração referente a dissídio/acordo/13º sobre dissídio, depósito, depósito 13º salário, depósito referente a dissídio/acordo/13º sobre dissídio, atualização monetária, juros, multa e total geral da GRFGTS;
- **Emitir relação de Trabalhadores** – possibilita salvar a Relação de Trabalhadores em arquivo tipo pdf, csv ou xml, conforme opção selecionada pela empresa:
  - **Lista** – apresenta os trabalhadores em ordem alfabética;
  - **Estabelecimento** - apresenta os trabalhadores em ordem alfabética, separados por Estabelecimento;
  - **Lotação** - apresenta os trabalhadores em ordem alfabética, separados por Lotação Tributária;
  - **Padrão** - apresenta os trabalhadores em ordem alfabética, separados por Categoria.

A guia e seus complementos são apresentados conforme descrito no item [2.4](#) – GRFGTS Regular e seus complementos.

## 5.2 Emitir Guia Rescisória

Ao acionar o botão emitir guia é apresentado o *pop up* a seguir:



O *pop up* é composto das seguintes informações:

- **Emitir Todos os Documentos** – apresenta arquivo zip, contendo a GRFGTS Rescisória e seus complementos, quais sejam: Comprovante de Recolhimento Rescisório do Trabalhador e Comprovante do Recolhimento Rescisório do Recolhedor. O arquivo compactado é salvo com o nome “GRFGTSRescisoria\_Número do identificador da guia.zip”;
- **Emitir Guia** - apresenta a GRFGTS Rescisória em arquivo tipo pdf. O documento é gerado com o nome “GRFGTSRescisoria\_Número do identificador da guia.pdf”;
- **Emitir Demonstrativo/Comprovante - Trabalhador** – apresenta o Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Trabalhador. O documento é gerado com o nome “GRFGTSRescisoria\_Número do identificador da guia\_Trabalhador.pdf”;
- **Emitir Demonstrativo/Comprovante - Recolhedor** – apresenta o Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Recolhedor. O documento é gerado com o nome “GRFGTSRescisoria\_Número do identificador da guia\_Recolhedor.pdf”;

A guia e seus complementos são apresentados conforme descrito no item [3.7](#) – GRFGTS Rescisória e seus complementos.

### 5.3 Emitir Guia Rescisória Coletiva

Ao acionar o botão emitir guia é apresentado o *pop up* a seguir:



O *pop up* é composto das seguintes informações:

- **Emitir Todos os Documentos** – apresenta arquivo zip, contendo a GRFGTS Rescisória e seus complementos, quais sejam: Comprovante de Recolhimento Rescisório do Trabalhador de todos os trabalhadores constantes da guia e Comprovante do Recolhimento Rescisório do Recolhedor. O arquivo compactado é salvo com o nome “GRFGTSRescisoria\_Número do identificador da guia.zip”;
- **Emitir Guia** - apresenta a GRFGTS Rescisória em arquivo tipo pdf. O documento é gerado com o nome “GRFGTSRescisoria\_Número do identificador da guia.pdf”;
- **Emitir Demonstrativo/Comprovante - Trabalhador** – apresenta arquivo zip, contendo o Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Trabalhador de todos os trabalhadores constantes da guia. O documento é gerado com o nome “GRFGTSRescisoria\_Número do identificador da guia\_Trabalhador.zip”. Ao descompactar, o arquivo apresenta o nome



“GRFGTSRescisoria\_Número do identificador da guia coletiva\_Número do Identificador da Guia Individual.pdf”;

- **Emitir Demonstrativo/Comprovante** - Recolhedor – apresenta o Demonstrativo do Recolhimento Rescisório do Recolhedor. O documento é gerado com o nome “GRFGTSRescisoria\_Número do identificador da guia\_Recolhedor.pdf”.

A guia e seus complementos são apresentados conforme descrito no item [3.7](#) – GRFGTS Rescisória e seus complementos.

## 6. SITUAÇÃO DA GRFGTS

Ao solicitar a consulta das guias de recolhimento do FGTS serão consideradas as seguintes situações:

- **Disponível para pagamento** – apresenta a guia com o código de barras e sua representação numérica, contendo a data de vencimento conforme prazos legais ou definidos pelo empregador. No caso de guias fora do prazo legal, o Total a Recolher será acrescido de Juros de Mora, Atualização Monetária e Multa;
- **Quitada** – apresenta a guia sem o código de barras ou sua representação numérica, com a expressão “**Guia Quitada**” e as informações da quitação da guia (banco/agência/data do pagamento e valor recebido);
- **Cancelada** - apresenta a guia sem o código de barras ou sua representação numérica, com a expressão “**Guia Cancelada**”;
- **Vencida** - apresenta a guia sem o código de barras ou sua representação numérica, com a expressão “**Guia Vencida**”.

Todas as GRFGTS ao serem geradas têm a situação “**Disponível para Pagamento**”. Ao ser paga na rede arrecadadora, a situação passa a ser “**Quitada**” e os valores de depósito dos trabalhadores atrelados àquela guia são individualizados na conta vinculado do trabalhador.

Uma GRFGTS “**Disponível para Pagamento**” pode ter sua situação alterada para “**Cancelada**” nos seguintes casos:

- Exclusão de um trabalhador ou remuneração que esteja atrelado à guia;
- Retificação do evento de remuneração (S-1200) em rubrica que com incidência do FGTS igual a “**11 - Base de Cálculo do FGTS**” e “**12 - Base de Cálculo do FGTS 13º salário**”;
- Retificação do evento de desligamento (S-2299 ou S-2399) em rubrica que com incidência do FGTS igual a “**21 - Base de Cálculo do FGTS Rescisório (aviso prévio)**”, para os casos em que o motivo de desligamento não enseje o recolhimento por meio de GRFGTS Rescisória;
- Geração de “nova” GRFGTS para inclusão ou exclusão de novos trabalhadores.

Uma GRFGTS “**Disponível para Pagamento**” pode ter sua situação alterada para “**Vencida**” após a data de vencimento expressa na guia, desde que não tenha sido paga.

Caso seja efetuado o pagamento de uma guia com situação “**Cancelada**” ou “**Vencida**”, a situação da guia passa, automaticamente, a ser considerada “**Quitada**” e eventuais diferenças serão tratadas conforme regras definidas junto às Instituições Financeiras.

A GRFGTS com situação “**Quitada**” é inalterável, ou seja, todos os trabalhadores e seus depósitos ficarão sempre atrelados àquela guia. Nos casos em que haja algum fato que altere os valores de depósito devido e pago ao trabalhador da guia, poderá acontecer:

- **Geração de GRFGTS Complementar** - a guia será gerada nas mesmas situações da guia original (automaticamente, por demanda do empregador ou por decurso de prazo), nos seguintes casos:
  - Retificação de rubricas que altere a remuneração base do FGTS para um valor a maior;
  - Envio de remuneração para a competência.
  
- **Devolução de Valores** - o valor será objeto de devolução, conforme regras vigentes, desde que não tenha sido sacado da conta vinculada do trabalhador, nos seguintes casos:
  - Exclusão de evento do trabalhador ou de alguma remuneração da competência;
  - Retificação de rubricas que altere a remuneração base do FGTS para um valor a menor.

## 7. CONSULTA RESULTADO DO PROCESSAMENTO DE EVENTOS

Os eventos eSocial são transmitidos a partir do ambiente *web* (empregador doméstico e *web* geral) ou por meio de *web services* gerados pelo empregador. Após as validações, os lotes de evento recebem um recibo de entrega, que é disponibilizado ao empregador.

Para consultar os eventos enviados, utilizar a opção: [Menu Empregador](#) > [Arrecadação](#) > [Processamento de Eventos](#).

The screenshot shows a search interface with a navigation bar at the top containing tabs: **Inscrição**, Recibo, Protocolo, Evento, Trabalhador, and Motivo da Rejeição. Below the navigation bar is the heading "Pesquisa por Inscrição". There are two input fields: "Período Inicial" and "Período Final". At the bottom right, there are two buttons: "LIMPAR CAMPOS" and "CONSULTAR".

A **Consulta Resultado Processamento de Eventos** pode ser feita por **Inscrição**, **Recibo**, **Protocolo**, **Evento**, **Trabalhador** e **Motivo de Rejeição**.



## 7.1 Consulta por Inscrição

É a opção padrão do sistema e possibilita a pesquisa geral dos eventos encaminhados, conforme o período informado.

Os campos “Período Inicial” e “Período Final” não são de preenchimento obrigatório. No entanto, caso o resultado da consulta seja superior a 200 ocorrências é apresentado o *pop up* a seguir:

**Solicitação de Relatório**

Existem mais de 200 ocorrências que atendam ao argumento de pesquisa. Refine os filtros de pesquisa ou gere arquivo para consulta. Deseja gerar arquivo com as informações para consulta? (sim/não)

Ao selecionar “**SIM**”, o relatório é gerado e apresenta a mensagem informando que a solicitação foi realizada com sucesso. O relatório estará disponível no Menu **Consultar Relatório**, conforme item [8](#).

Caso selecione “**NÃO**”, retorna à tela anterior para refinamento do filtro de consulta.

O resultado da consulta é apresentado na tela **Lista de Eventos**, conforme item [7.1.1](#).

### 7.1.1 TELA LISTA EVENTOS

A tela apresenta todos os eventos que foram recebidos, para o empregador, no período informado. Os dados são disponibilizados em 02 (duas) abas: por recibo (aba padrão) e por protocolo.

### 7.1.1.1 Aba “Lista Eventos por Recibo”

A aba apresenta todos os eventos recebidos no período, independentemente da situação do evento.

**Lista de Eventos**

Por Recibos | Por Protocolos

**Lista de Eventos por Recibo**

Tipo de Inscrição: CNPJ BÁSICO | Inscrição do Empregador: 01.234.567 | Período: 01/12/2018 a 24/01/2019

Nome: EMPRESA TESTE

10 Resultados por Página

Protocolo	Evento	Recibo	Recebimento	Processamento	Situação FGTS	Ações
1542041168140	S-1010	1544810305738106	14/12/2018 15:58:26	14/12/2018 15:58:26	Acatado	
1542041168140	S-1010		14/12/2018 17:10:09		Em Duplicidade	
1542041168140	S-1010		14/12/2018 17:01:14	14/12/2018 17:01:15	Rejeitado	
1544809434951	S-1010	1544809732985256	14/12/2018 15:48:55	14/12/2018 15:48:56	Rejeitado	
1544809434952	S-1010	1544809941723106	14/12/2018 15:52:21	14/12/2018 15:52:21	Rejeitado	

Mostrando 1 de 5 em 5 resultados

Anterior | 1 | Próximo

[SALVAR EM PDF/CSV](#)

A tela apresenta os seguintes dados:

- **Protocolo** - número do protocolo emitido pelo ambiente eSocial no momento do envio do lote de eventos. O protocolo de envio é uma informação transitória, avisando que o evento foi transmitido ao ambiente e que serão processadas as respectivas validações;
- **Evento** - número do evento eSocial;
- **Recibo** - número que serve para oficializar a remessa de determinada informação ao eSocial, bem como para obter cópia de determinado evento, retificá-lo ou excluí-lo quando for o caso;
- **Recebimento** - data e hora do recebimento do evento na CAIXA;
- **Processamento** - data e hora do recebimento do evento na CAIXA;
- **Situação FGTS** - resultado (status) do processamento dos eventos. As situações possíveis são:
  - **Acatado** - evento acatado corretamente na base do FGTS;
  - **Rejeitado** – evento rejeitado por violação de regra de negócio. Neste caso o evento rejeitado poderá ser selecionado e a violação que gerou sua rejeição consultada;
  - **Excluído** – evento excluído;
  - **Aguardando Validação** – evento recebido e ainda na fila de processamento;
  - **Com Erro de Sistema** – evento apresentou erro durante o processamento;
  - **Retificado** – evento que sofreu retificação;
  - **Em Duplicidade** – o mesmo evento foi enviado mais de uma vez;



- **Não Interesse** – evento recebido, mas que não é de interesse do FGTS. Esse evento é recebido, arquivado, mas não sofre as críticas de processamento.

- **Ação** - ao ser acionado possibilita o *download* do arquivo xml do evento;
- **Botão “Salvar em PDF/CSV”** – possibilita salvar o resultado da consulta.

### 7.1.1.2 Aba “Lista Eventos - Por Protocolo”

A aba apresenta todos os eventos agrupados por protocolo.

The screenshot shows the 'Lista de Eventos' interface. At the top, there are two tabs: 'Por Recibos' and 'Por Protocolos', with 'Por Protocolos' selected. Below the tabs, the title 'Lista de Eventos por Protocolo' is displayed. The interface includes several filters: 'Tipo de Inscrição' (CNPJ BÁSICO), 'Inscrição do Empregador' (01.234.567), and 'Período' (01/12/2018 a 24/01/2019). The 'Nome' filter is set to 'EMPRESA TESTE'. A dropdown menu shows '10 Resultados por Página'. A search bar labeled 'Filtrar...' is present. The main table has two columns: 'Data Protocolo' and 'Protocolo'. It displays three rows of data:

Data Protocolo	Protocolo
14/12/2018	1542041168140
14/12/2018	1544809434951
14/12/2018	1544809434952

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 de 3 em 3 resultados'. There are navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Próximo'. A 'SALVAR EM PDF/CSV' button is located at the bottom right of the interface.

A tela apresenta os seguintes dados:

- **Data Protocolo** – data do protocolo emitido pelo eSocial. Ao acionar o *link* na data é apresentada a tela **Lista de Eventos do Protocolo**, conforme item [7.1.1.3](#);
- **Protocolo** - número do protocolo emitido pelo ambiente eSocial no momento do envio do lote de eventos. Um lote pode conter até 50 (cinquenta) eventos.



### 7.1.1.3 Tela “Lista de Eventos do Protocolo”

A aba apresenta todos os eventos do protocolo. Cada lote tem um protocolo único e pode conter até 50 (cinquenta) eventos.

A tela apresenta os seguintes dados: evento, recibo (número), recebimento (data e hora), processamento (data e hora), situação FGTS e ações.

Os botões ações são:

- - Possibilita o *download* do arquivo xml do evento;
- - Possibilita o *download* do arquivo xml do totalizador do evento. Esta opção é exclusiva para os eventos S-1200, S-1299, S-2299 e S-2399;
- Botão “**Salvar em PDF/CSV**” - possibilita salvar o resultado da consulta.

## 7.2 Por Recibo

A tela apresenta a possibilidade de consulta do evento a partir do número do recibo do evento, conforme informado pelo eSocial.

A tela apresenta os seguintes dados:

- **Número do Recibo** – campo de preenchimento obrigatório;
- Botão “**Limpa Campos**” – ao ser acionado, cancela todas as informações prestadas e apresenta as informações padrão dos campos;
- Botão “**Consultar**” – ao ser acionado apresenta a tela **Detalhes do Evento**.

## 7.2.1 TELA “DETALHES DO EVENTO”

### Consulta Resultado Processamento dos Eventos

#### Detalhe Evento

Tipo de Inscrição CNPJ BÁSICO	Inscrição do Empregador 02.156.313	
Nome CONSTRUTORA CENTRAL DO BRASIL S/A		ID evento ID1021563130000002018121415561400001
Evento S-1010 - Tabela de Rubricas	Situação FGTS Acatado	Protocolo 1542041168140
Recibo 1544810305738106		

#### Assinatura do Evento

Tipo de Inscrição CNPJ	Inscrição do Certificado 00.360.305/0001-04	Nome / Razão Social EMPRESA PARA TESTE DE PROCURAÇÃO
Tipo de Inscrição CPF	Inscrição do Responsável pelo Certificado 123.456.789-01	Nome do Responsável pelo Certificado GERVASIO ANDRE
Identificação do Certificado F9CC8CD37604FC667BF0815128CD35990761165E		
Indicativo de Procuração		

#### Lista de Informações do Evento

10 Resultados por Página Filtrar...

Categoria	Campo	Conteúdo Campo
Identificação do Evento	tpAmb	1
Identificação do Evento	procEmi	1
Identificação do Evento	verProc	2.4.2

Mostrando 1 de 10 em 15 resultados Anterior 1 2 Próximo

#### Lista de Violações FGTS

10 Resultados por Página Filtrar...

Violação	Impeditiva
Sem resultados	

Mostrando 0 de 0 em 0 resultados Anterior Próximo

[SALVAR EM PDF/CSV](#)

A tela apresenta os seguintes títulos:

- **Detalhe Evento** - tipo de inscrição, inscrição do empregador, nome/razão social, tipo de inscrição, inscrição do responsável pelo certificado, nome do responsável pelo certificado, identificação do certificado e indicativo de procuração;
- **Lista de informações do evento** – todos os campos do arquivo xml, de acordo com o tipo de evento;
- **Lista de violações FGTS** – apresenta as críticas impeditivas e não impeditivas identificadas quando da validação de acordo com as regras do FGTS;
- **Botão “Salvar em PDF/CSV”** – possibilita salvar o resultado da consulta.

## 7.3 Por Protocolo

A tela apresenta a possibilidade de consulta do evento a partir do número do protocolo do evento, conforme informado pelo eSocial.

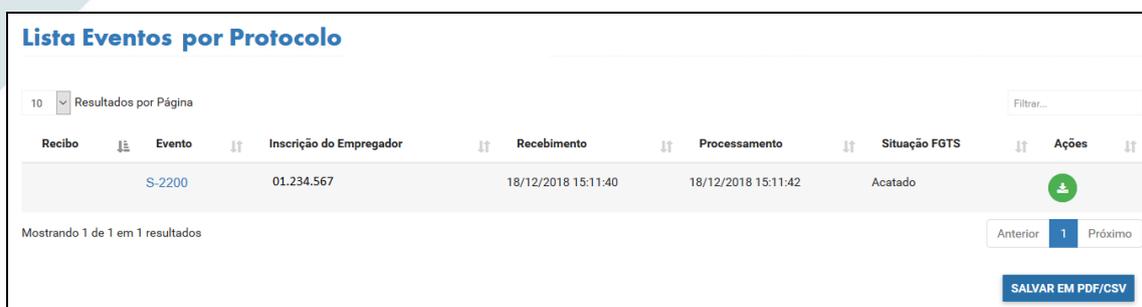
A tela apresenta os seguintes dados:

- **Número do Protocolo** – campo de preenchimento obrigatório;



- Botão “Limpa Campos” – ao ser acionado, cancela todas as informações prestadas e apresenta as informações padrão dos campos;
- Botão “Consultar” – ao ser acionado apresenta a tela **Lista Eventos por Protocolo**.

### 7.3.1 TELA “LISTA EVENTOS POR PROTOCOLO”



Recibo	Evento	Inscrição do Empregador	Recebimento	Processamento	Situação FGTS	Ações
S-2200		01.234.567	18/12/2018 15:11:40	18/12/2018 15:11:42	Acatado	

A tela apresenta os seguintes dados: recibo (número), evento, inscrição do empregador, recebimento (data e hora), processamento (data e hora), situação FGTS e ações (opção para *download* do arquivo xml)

Ao acionar o *link* existente no evento é apresentada a tela **Detalhes do Evento**, conforme item [7.2.1](#).

O botão “**Salvar em PDF/CSV**” possibilita salvar o resultado da consulta.

### 7.4 Por Evento

A tela apresenta a possibilidade de consulta do evento a partir do número do evento, conforme informado pelo eSocial.

A tela apresenta os seguintes dados:

- **Período Inicial** – não é de preenchimento obrigatório;
- **Período Final** – não é de preenchimento obrigatório;
- **Abrangência** – apresenta os eventos de acordo com a natureza, conforme segue:
  - Todos;
  - Eventos de Tabela;
  - Eventos Periódicos;
  - Eventos de Saúde do Trabalhador;
  - Eventos Trabalhistas;
  - Eventos de Retorno;
  - Eventos de Desligamento.
- **Tipo de Evento** – apresenta relação dos eventos eSocial enviados pelo empregador. Permite a seleção múltipla de eventos;

- **Situação do Evento** - resultado (status) do processamento dos eventos. As situações possíveis são: acatado, rejeitado, excluído, aguardando validação, com erro de sistema, retificado, em duplicidade e não Interesse;
- **Botão “Limpa Campos”** – ao ser acionado, cancela todas as informações prestadas e apresenta as informações padrão dos campos;
- **Botão “Consultar”** – ao ser acionado apresenta a tela **Lista Eventos**, conforme item [7.1.1](#).

### 7.5 Por Trabalhador

A tela apresenta a possibilidade de consulta do evento de um trabalhador específico.

A tela apresenta os seguintes dados:

- **Período Inicial** – não é de preenchimento obrigatório;
- **Período Final** – não é de preenchimento obrigatório;
- **CPF do Trabalhador** - campo de preenchimento obrigatório
- **Botão “Limpa Campos”** – ao ser acionado, cancela todas as informações prestadas e apresenta as informações padrão dos campos;
- **Botão “Consultar”** – ao ser acionado apresenta a tela **Lista Eventos**, conforme item [7.1.1](#), com todos os eventos do trabalhador.

### 7.6 Por Motivo da Rejeição

A tela apresenta a possibilidade de consulta do evento a partir do motivo de rejeição.

A tela apresenta os seguintes dados:

- **Período Inicial** – não é de preenchimento obrigatório;
- **Período Final** – não é de preenchimento obrigatório;
- **Abrangência** – apresenta os eventos de acordo com a natureza (eventos de tabela, eventos periódicos, eventos de saúde do trabalhador, eventos trabalhistas, eventos de retorno, eventos de desligamento). Por padrão apresenta a opção “**Todos**” selecionada;
- **Tipo de Evento** - apresenta relação dos eventos eSocial enviados pelo empregador. Permite a seleção múltipla de eventos. Por padrão apresenta a opção “**Todos**” selecionada;
- **Motivo de Rejeição** – apresenta todos os motivos de rejeição existentes. Caso os campos Abrangência ou Tipo de eventos sejam selecionados, apresenta apenas as rejeições existentes para a abrangência ou tipo de evento selecionado;
- **Botão “Limpa Campos”** – ao ser acionado, cancela todas as informações prestadas e apresenta as informações padrão dos campos;
- **Botão “Consultar”** – ao ser acionado apresenta a tela **Lista Eventos Rejeitados**.

## 7.6.1 TELA “LISTA EVENTOS REJEITADOS”

**Lista Eventos Rejeitados**

Tipo de Inscrição: CNPJ BÁSICO      Inscrição do Empregador: 01.234.567      Período:

Nome: Empresa nao e lucro real      Abrangência: Todos

Tipo de Evento: Todos      Motivo da Rejeição: Todos

Resultados por Página: 5      Filtros:

Quantidade	Evento	Motivo da Rejeição
2	S-1000	Evento fora da data de inicio da obrigatoriedade do eSocial
2	S-1070	Evento fora da data de inicio da obrigatoriedade do eSocial
1	S-1200	O Campo nrInsc da categoria ideEstabLot é inválido(a)
1	S-1200	Período de Apuração Inválido
1	S-1200	Estabelecimento não encontrado ou excluído.

Mostrando 1 de 5 em 30 resultados

Anterior 1 2 3 4 5 6 Próximo

[SALVAR EM PDF/CSV](#)

A tela apresenta os dados do filtro informados para consulta, bem como os seguintes dados:

- **Quantidade** - quantidade de rejeições exigentes para aquele evento/motivo dentro do período informado;
- **Evento** - evento que apresenta o tipo de rejeição. Ao acionar o *link* existente no evento é apresentado o detalhamento dos eventos rejeitados, conforme item abaixo;
- **Motivo da Rejeição** - descrição do tipo de rejeição;
- **Botão “Salvar em PDF/CSV”** - possibilita salvar o resultado da consulta.



## 7.6.2 DETALHAMENTO DOS MOTIVOS DE REJEIÇÃO

**Lista Eventos Rejeitados**

Tipo de Inscrição: CNPJ BÁSICO | Inscrição do Empregador: 04.887.464

Nome: Empresa nao e lucro real | Período:

Evento: S-1200 - Remuneração do Trabalhador | Motivo da Rejeição: Para o período informado, já existe remuneração para o CPF

10 Resultados por Página | Filtrar...

Recibo	ID evento	Recebimento	Processamento	Situação FGTS
1528830981801430	<a href="#">ID1048874640000002018061216161500001</a>	12/06/2018 19:16:21	12/06/2018 19:16:21	Rejeitado
1531941110797215	<a href="#">ID1048874640000002018071816103400001</a>	18/07/2018 19:11:50	18/07/2018 19:11:51	Rejeitado
1544732854822377	<a href="#">ID1048874640000002018121316103400004</a>	13/12/2018 20:27:34	13/12/2018 20:27:35	Rejeitado
1544818715255218	<a href="#">ID1048874640000002018121417404400037</a>	14/12/2018 20:18:35	14/12/2018 20:18:35	Rejeitado
1544818732682218	<a href="#">ID1048874640000002018121417404400038</a>	14/12/2018 20:18:52	14/12/2018 20:18:52	Rejeitado
1544820227189218	<a href="#">ID1048874640000002018121418384200002</a>	14/12/2018 20:43:47	14/12/2018 20:43:47	Rejeitado

Mostrando 1 de 6 em 6 resultados | Anterior 1 Próximo

A tela apresenta os dados do filtro informados para consulta, bem como os seguintes dados:

- **Recibo** - número que serve para oficializar a remessa de determinada informação ao eSocial, bem como para obter cópia de determinado evento, retificá-lo ou excluí-lo quando for o caso;
- **ID Evento** - Identificação única do evento. Ao acionar o *link* apresenta o detalhamento do evento, conforme item [7.2.1](#);
- **Recebimento** - data e hora do recebimento do evento na CAIXA;
- **Processamento** - data e hora do recebimento do evento na CAIXA;
- **Situação FGTS** - resultado (status) do processamento dos eventos. Neste caso, em particular, apenas “**Rejeitado**”.

## 8. CONSULTA RELATÓRIO

Ao realizar uma consulta, caso o resultado do filtro informado retorne mais de 200 (duzentas) ocorrências é apresentado um *pop up* com a mensagem:

**Solicitação de Relatório**

Existem mais de 200 ocorrências que atendam ao argumento de pesquisa. Refine os filtros de pesquisa ou gere arquivo para consulta. Deseja gerar arquivo com as informações para consulta? (sim/não)

NÃO
SIM

Em caso afirmativo, grava a solicitação para gerar relatório do resultado da consulta.



Os relatórios são desenvolvidos para possibilitar a exportação para os tipos arquivos “pdf” e/ou “csv”, a depender de suas características específicas. O relatório em “csv” deve ter como separador (delimitador de campo) o símbolo “;” (ponto e vírgula).

O relatório em “pdf” apresenta cabeçalho com as informações abaixo:

Nome do campo	Observação
Nível de Segurança	#NN (Grau do nível de segurança)
Nome do Sistema	Sistema de Gestão do Fundo de Garantia
Sigla do Sistema	SIFUG
Data de Geração do Arquivo	DD/MM/AAAA
Hora de Geração do Arquivo	HH:MM:SS
Página Inicial	Número da página inicial do relatório ('De')
Página Final	Número da página final do relatório ('Até')

Para consultar os relatórios, utilizar a opção: [Menu Empregador](#) > [Consulta Relatório](#).

## 8.1 Consulta Solicitação de Relatório

A tela apresenta a possibilidade de consultar os relatórios geradas dentro de um determinado período.

A tela apresenta as informações do Empregador (Tipo de Inscrição, Inscrição do Empregador, Nome) são apresentadas de acordo com o certificado digital informado. Para os casos em que o usuário queira acessar uma empresa para a qual possua outorga deve selecionar a empresa desejada no campo “Empregador” por meio de um clique duplo sobre o nome do empregador ou selecionando a opção (▼).

A tela apresenta, também, os seguintes dados:

- **Solicitação** - informar o período de consulta do relatório (data início e data fim). Campo de preenchimento obrigatório;
- **Tipo de Relatório** - apresenta, para seleção, os vários todos os tipos de relatório disponíveis;



- **Situação** – situação do relatório no momento da consulta. São elas: aguardando processamento, em processamento, processado, cancelado;
- **Botão “Limpar Campos”** - apagar os dados que foram preenchidos;
- **Botão “Consultar”** - o resultado da consulta é apresentado na “**Lista de Solicitação de Relatório**”, de acordo com os campos informados no filtro.

### 8.1.1 LISTA DE SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIO

A Lista apresenta os relatórios de acordo com os parâmetros informados.

Data da Solicitação	Tipo de Relatório	Formato do Relatório	Usuário	Situação	Início Processamento	Fim Processamento	Ações
28/01/2019 14:49:01	Processamento dos Eventos - Inscrição Empregador/Recibo	CSV		Aguardando Processamento			[i] [x] [↺]
28/01/2019 11:02:25	Processamento de Eventos Inscrição Empregador/Motivo Rejeição Detalhe	CSV	c029357	Processada	28/01/2019 11:06:27	28/01/2019 11:06:27	[i] [↓] [↺]
28/01/2019 10:57:37	Processamento dos Eventos - Inscrição Empregador/Recibo	CSV	c022942	Processada	28/01/2019 11:00:27	28/01/2019 11:00:28	[i] [↓] [↺]

Mostrando 1 de 3 em 3 resultados

Anterior 1 Próximo

SALVAR EM PDF/CSV

A tela apresenta os seguintes dados:

- **Data da Solicitação** - apresenta a data e hora da solicitação;
- **Tipo de Relatório** - nome do relatório solicitado;
- **Formato do Relatório** - Apresenta o formato solicitado pelo usuário;
- **Usuário** – apresenta a inscrição de quem solicitou o relatório;
- **Situação** - situação do relatório no momento da consulta;
- **Início do Processamento** - apresenta a data e hora do início do processamento do relatório. Caso esteja com situação “**aguardando processamento**” ou “**cancelado**” o campo é apresentado em branco;
- **Fim do Processamento** - apresenta a data e hora do fim do processamento do relatório. Caso esteja com situação “**aguardando processamento**” ou “**cancelado**” o campo é apresentado em branco;
- **Ações** – apresenta os seguintes botões:
  - **Parâmetro do Relatório** [i] - apresenta os filtros que possibilita a geração do relatório;
  - **Baixar Arquivo** [↓] - possibilita efetuar o *download* do arquivo;
  - **Histórico** [↺] - possibilita a consulta do histórico das operações realizadas para uma determinada informação, conforme a solicitação. Ao selecionar o botão é apresentada a tela Histórico, conforme item [4.5.2](#);



- **Cancelar**  - possibilita cancelar um relatório solicitado, desde que a situação seja “aguardando processamento”. Ao cancelar um relatório é apresentada mensagem informativa solicitando a confirmação do cancelamento. A informação do cancelamento fica registrado no histórico do relatório.
- Botão “**Salvar em PDF/CSV**” - possibilita salvar o resultado da consulta.

## LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Circular CAIXA nº 858, de 30/04/2019 - Dispõe sobre os procedimentos pertinentes à geração e arrecadação da guia de recolhimento mensal e rescisório do FGTS durante período de adaptação à obrigatoriedade à prestação de informações pelo eSocial.
- Circular CAIXA nº 843, de 29/01/2019 - Dispõe sobre os procedimentos pertinentes à geração e arrecadação da guia de recolhimento mensal e rescisório do FGTS durante período de adaptação à obrigatoriedade à prestação de informações pelo eSocial;
- Circular CAIXA nº 842, de 28/12/2018 - Aprova e divulga alteração no cronograma de implantação do eSocial;
- Circular CAIXA nº 831, de 02/01/2019 - Divulga a versão 8 do Manual de Orientação ao Empregador – Recolhimentos Mensais e Rescisórios ao FGTS e das Contribuições Sociais;
- Circular CAIXA nº 451, de 13/10/2008 - Divulga o Manual do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP;
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- Decreto nº 99.684, de 08/11/90 - Consolida as normas regulamentares do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- Decreto nº 2.490, de 04/02/98 - Regulamenta a Lei n.º 9.601, de 21 de janeiro de 1998 que dispõe sobre o contrato de trabalho por prazo determinado e dá outras providências;
- Decreto nº 3.048, de 06/05/99, e alterações posteriores - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências;
- Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 - Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências;
- IN MPS/SRP nº 11, de 25/04/2006 - Aprova as instruções para preenchimento da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, para usuários do SEFIP 8;
- IN RFB nº 880, de 16/10/2008 - Altera o Manual da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) para usuários do SEFIP 8, bem como aprova a versão 8.4 do SEFIP e dá outras providências;



- IN RFB nº 925 de 06/03/2009 - Dispõe sobre as informações a serem declaradas em Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) pelas microempresas ou empresas de pequeno porte optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional) que exerçam atividades tributadas na forma dos anexos IV e V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e dá outras providências;
- IN RFB nº 1.730 de 15/08/2017 - Altera a Instrução Normativa RFB nº 925, de 6 de março de 2009, que dispõe sobre as informações a serem declaradas em Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) pelas microempresas ou empresas de pequeno porte optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional) que exercem atividades tributadas na forma prevista nos anexos IV e V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 110, de 29/06/2001 - Institui contribuições sociais, autoriza créditos de complementos de atualização monetária em contas vinculadas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014 - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis nos 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e dá outras providências;
- Lei nº 4.870, de 01/12/1965 – Dispõe sobre a produção açucareira, a receita do Instituto do Açúcar e do Alcool e sua aplicação, e dá outras providências;
- Lei nº 5.889, de 08/06/1973 - Estatui normas reguladoras do trabalho rural;
- Lei nº 5.929, de 30/10/1973 – Dá nova redação ao artigo 27 do Decreto-Lei nº 16, de 24 de agosto de 1966, que dispõe sobre o exercício da profissão de Aeronauta;
- Lei nº 6.019, de 03/01/1974 – Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras Providências;

- Lei nº 6.321, de 14/04/1976 – Dispõe sobre a dedução, do lucro tributável para fins de imposto sobre a renda das pessoas jurídicas, do dobro das despesas realizadas em programas de alimentação do trabalhador;
- Lei nº 6.919, de 02/06/1981- Faculta a extensão do regime do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço a diretores não empregados, e dá outras providências;
- Lei nº 7.238, de 29/10/1984 - Dispõe sobre a manutenção da correção automática semestral dos salários, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, e revoga dispositivos do decreto-lei nº 2.065, de 26 de outubro de 1983;
- Lei nº 7.855, de 24/10/1989 – Altera a Consolidação das Leis do Trabalho, atualiza os valores das multas trabalhistas, amplia sua aplicação, institui o Programa de Desenvolvimento do Sistema Federal de Inspeção do Trabalho e dá outras providências;
- Lei nº 8.212, de 24/07/1991, e alterações posteriores - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências;
- Lei nº 8.213, de 24/07/1991, e alterações posteriores - Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências;
- Lei nº 8.036, de 11/05/1990 - Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências;
- Lei nº 9.528, de 10/12/97 - Altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências;
- Lei nº 9.601, de 21/01/98 - Dispõe sobre o contrato de trabalho por prazo determinado e dá outras providências;
- Lei nº 9.711, de 20/11/1998 - Dispõe sobre a recuperação de haveres do Tesouro Nacional e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, a utilização de Títulos da Dívida Pública, de responsabilidade do Tesouro Nacional, na quitação de débitos com o INSS, altera dispositivos das Leis nos 7.986, de 28 de dezembro de 1989, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e 9.639, de 25 de maio de 1998, e dá outras providências;
- Lei nº 9.876, de 26/11/99 - Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências;



- Lei nº 9.983, de 14/07/2000 - Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal e dá outras providências;
- Lei nº 11.718, de 20/06/2008 – Acrescenta artigo à Lei no 5.889, de 8 de junho de 1973, criando o contrato de trabalhador rural por pequeno prazo; estabelece normas transitórias sobre a aposentadoria do trabalhador rural; prorroga o prazo de contratação de financiamentos rurais de que trata o § 6º do art. 1º da Lei no 11.524, de 24 de setembro de 2007; e altera as Leis nos 8.171, de 17 de janeiro de 1991, 7.102, de 20 de junho de 1993, 9.017, de 30 de março de 1995, e 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991;
- Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 - Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências;
- Medida Provisória nº 871, de 18/01/2019 - Institui o Programa Especial para Análise de Benefícios com Indícios de Irregularidade, o Programa de Revisão de Benefícios por Incapacidade, o Bônus de Desempenho Institucional por Análise de Benefícios com Indícios de Irregularidade do Monitoramento Operacional de Benefícios e o Bônus de Desempenho Institucional por Perícia Médica em Benefícios por Incapacidade, e dá outras providências;
- Portaria SEPT nº 716, de 04/07/2019 - Dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).
- Resolução CGSN nº 140, de 22/05/2018 - Dispõe sobre o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

