



Manual de Orientações
Aplicativo Cliente ICP
Versão 3.3

INTRODUÇÃO.....	3
Legenda de Ícones	4
Legenda de Botões.....	5
ORIENTAÇÕES OPERACIONAIS	6
CAPÍTULO I – INSTALAÇÃO DO APLICATIVO CLIENTE.....	7
1. ARQUIVO DE INSTALAÇÃO	7
2. INTERFACE CONECTIVIDADE SOCIAL.....	7
3. REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO.....	7
3.1 Configurações recomendadas de Hardware e Software:.....	7
3.1.1 Software.....	7
3.1.2 Hardware	8
4. ERROS GENÉRICOS DA LINGUAGEM.....	8
5. CONFLITOS ENCONTRADOS	8
6. PROBLEMAS RELACIONADOS AO PROCESSO DE IMPRESSÃO	8
CAPÍTULO 2 – INICIANDO O APLICATIVO CLIENTE DA GRRF	9
CAPÍTULO 3 – INCLUSÃO DE DADOS.....	10
1. IMPORTAR FOLHA DE PAGAMENTO.....	10
1.1 Inconsistência	10
2. CADASTRAR RESPONSÁVEL.....	10
2.1 Cadastro dE Responsável	10
2.2 Cadastro de Empresa	11
2.3 Cadastro de Trabalhador	12
3. RESTAURAR BACKUP	13
3.1 fazer backup	13
CAPÍTULO 4 – EDITAL	14
1. EDITAL GRRF – ÍNDICES DO FGTS	14
1.1 Vigência	14
1.1.1 Consulta.....	14
1.2 Captura	14
1.3 Carga	14
CAPÍTULO 5 – VALOR BASE PARA FINS RESCISÓRIOS	15
1. SOLICITAÇÃO DA INFORMAÇÃO DE SALDO	15
1.1 Informação de Saldo Rescisório por Empresa.....	15
1.2 Informação de Saldo Rescisório por Trabalhador.....	15
1.3 Gravação do Arquivo de Solicitação de Saldo.....	15
1.4 Transmissão pelo Conectividade Social	16
1.5 Consulta Solicitação de Informação de Saldo – IS	16
1.6 Recebimento da Informação de Saldo – IS	16
1.7 Carga do Arquivo – Visualização da Informação de Saldo.....	17
1.8 Relatórios.....	17
1.9 Complemento de Saldo.....	17
1.10 Alteração Cadastral.....	18
1.10.1 Consulta Alteração Cadastral.....	18
CAPÍTULO 6 – FECHAMENTO DO MOVIMENTO	19
1. ABERTURA DO MOVIMENTO.....	19
2. MARCAR PARTICIPAÇÃO NO MOVIMENTO	19
3. INCONSISTÊNCIAS.....	20
4. SIMULAR CÁLCULO.....	21
5. FECHAMENTO DO MOVIMENTO	21
CAPÍTULO 7 – CONECTIVIDADE SOCIAL	22
1. ACESSO AO CONECTIVIDADE SOCIAL ICP	22
1.1 Tela Inicial do Conectividade Social ICP	22
1.2 Transmissão	24
1.2.1 Envio Arquivo GRRF.....	24
1.2.2 GRRF Sol. Saldo – Informação de Saldo.....	24
1.2.3 GRRF Reenvio – Comprovante de Pagamento.....	24

1.3	Requisitos para Transmissão de Arquivos.....	26
2	PROTOCOLO DE TRANSMISSÃO.....	27
2.1	Protocolo no Formato *.PDF.....	27
2.1.1	Impressão do Protocolo de Transmissão de Arquivo.....	28
2.2	Protocolo no Formato *.XML.....	28
CAPÍTULO 8 – GRRF E DEMONSTRATIVO DO TRABALHADOR.....		29
1	GRRF – GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS.....	29
1.1	Visualização.....	29
1.2	Impressão.....	29
2	DEMONSTRATIVO DO TRABALHADOR.....	29
CAPÍTULO 9 – COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA GRRF.....		31
ORIENTAÇÕES OPERACIONAIS.....		32
CAPÍTULO 1 – ORIENTAÇÕES GERAIS.....		32
1.	GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS – GRRF.....	32
2.	PRAZO DE RECOLHIMENTO.....	32
3.	LOCAIS DE RECOLHIMENTO.....	33
CAPÍTULO II – INFORMAÇÕES CADASTRAIS.....		34
1.	RESPONSÁVEL.....	34
2.	EMPRESA.....	34
2.1	CNAE-FISCAL.....	34
2.2.	SIMPLES.....	34
2.3.	FPAS – Fundo de Previdência e Assistência Social.....	35
3.	TOMADOR DE SERVIÇO / OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL.....	35
4.	TRABALHADOR.....	35
4.1.	PIS / PASEP / Inscrição do Contribuinte Individual.....	35
4.2.	CPF.....	35
4.3.	Categoria.....	35
4.4.	Nome.....	35
4.5.	Sexo.....	36
4.6.	Grau de Instrução.....	36
4.7.	CBO – Classificação Brasileira de Ocupação.....	36
4.8.	CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.....	36
4.9.	Data de Nascimento.....	36
4.10.	Data de Admissão.....	36
4.11.	Data de Opção pelo FGTS.....	37
4.12.	Movimentação.....	37
4.13.	Aviso Prévio.....	37
4.14.	Horas Trabalhadas.....	38
4.15.	Reposição de Vagas.....	38
4.16.	Código de Saque.....	38
4.17.	Banco / Agência / Conta Corrente.....	38
4.18.	Dissídio.....	38
4.19.	Remuneração.....	38
4.20.	Pensão Alimentícia.....	39
4.21.	Saldo Base para Fins Rescisórios.....	39
CAPÍTULO 3 – INFORMAÇÕES FINANCEIRAS.....		40
1.	ABERTURA DO MOVIMENTO.....	40
2.	COMPLEMENTO DE SALDO DO TRABALHADOR.....	40
2.1.	Informações Complementares Não Recolhidas.....	40
2.2.	Informações Complementares Recolhidas e Não Processadas.....	40
2.3.	Informações Complementares Recolhidas e Não Individualizadas.....	40
3.	FECHAMENTO DO MOVIMENTO.....	41
3.1.	Simulação.....	41
3.2.	Fechamento.....	41
Capítulo 4 – PADRÕES MONETÁRIOS E LEGISLAÇÃO BÁSICA.....		42
1.	PADRÕES MONETÁRIOS.....	42
2.	LEGISLAÇÃO BÁSICA.....	42
LISTA DE ERRO-AÇÃO.....		43

A CAIXA, na qualidade de Agente Operador do FGTS, desenvolveu um aplicativo cliente para que os empregadores gerem a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF para cumprimento da obrigação instituída pela Lei nº. 9.491, de 9 de setembro de 1997.

Essa ferramenta foi desenvolvida com o intuito de agilizar o recolhimento, além de gerar informações mais consistentes e precisas na conta vinculada do trabalhador.

De uso obrigatório desde 01/08/2007, disponibiliza a guia com código de barras para recolhimento e calcula os valores rescisórios, com base nas informações prestadas e no saldo existente na conta vinculada dos trabalhadores, podendo o usuário, se desejar, fazer uso dos dados já existentes nos sistemas de folha de pagamento.

Nos capítulos seguintes você encontrará orientações quanto ao preenchimento dos campos e a correta operacionalização do aplicativo para geração da GRRF.

Para mais informações e esclarecimentos sobre a legislação do FGTS consulte os sites da CAIXA (www.caixa.gov.br) e do FGTS (www.fgts.gov.br) ou entre em contato com a Central de Atendimento pelo 0800 726 0104.

LEGENDA DE ÍCONES



Responsável



Empresa não Participando do Movimento (VERDE)



Empresa Participando do Movimento (AMARELO)



Empresa com Movimento Fechado (VERMELHO)



Trabalhador Não Participante (VERDE)



Trabalhador Participando do Movimento (AMARELO)



Trabalhador com Movimento Fechado (VERMELHO)



Trabalhador com GRRF Processada



Trabalhador com alteração Cadastral

LEGENDA DE BOTÕES



	Novo (Empresa/Trabalhador)
	Alterar (
	Importar Folha de Pagamento
	Relatórios
	Cadastro
	Inconsistência
	Ocorrência Arquivo Saldo Rescisório
	Guia
	Localizar
	Empresa – por nome ou inscrição no CNPJ/CEI
	Trabalhador – por nome ou inscrição no PIS
	Ajuda (indisponível)
	Sair do Aplicativo
	Nova Empresa Cadastrar Nova Empresa
	Alterar Alteração (Responsável / Empregador / Trabalhador)
	Excluir Exclusão (Responsável / Empregador / Trabalhador)
	Ocorrência Saldo Solicita Valor Base para Fins Rescisórios
	Nova Abertura Nova Abertura
	Simulação Simular valores a serem recolhidos
	Fechamento Fechar movimento para geração do arquivo rescisório
	Novo Complemento Inserir complemento do valor base para fins rescisórios

ORIENTAÇÕES OPERACIONAIS

O aplicativo cliente da GRRF versão 3.3 é destinada à geração do arquivo rescisório para transmissão com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil.

1. ARQUIVO DE INSTALAÇÃO

O arquivo de instalação do aplicativo cliente está disponível para captura gratuita no sítio da CAIXA no endereço www.caixa.gov.br, opção “Downloads”, pasta FGTS – GRRF Aplicativo e Arquivos.

Para instalação, dê um duplo clique no arquivo e siga os procedimentos solicitados pelo tutorial.

2. INTERFACE CONECTIVIDADE SOCIAL

Disponibiliza funções básicas de infra-estrutura de envio e recebimento de arquivos.

Os métodos utilizados pelo aplicativo GRRF são:

- Método ObterInfoCert;
- Método Obter Arquivo;
- Método receber;
- Método Enviar;
- Método Consultar; e
- Método Excluir.

3. REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO

Objetivo: sugerir uma configuração que garanta a execução de forma consistente e adequada, levando-se em conta o grande universo de usuários existente.

O aplicativo da GRRF poderá rodar com configurações ligeiramente inferiores, podendo existir uma perda significativa de performance.

3.1 CONFIGURAÇÕES RECOMENDADAS DE HARDWARE E SOFTWARE:

3.1.1 SOFTWARE

- Windows Server 2003 Standard Edition, Windows Server 2003 Enterprise Edition, Windows Server 2003 Datacenter Edition;
- Windows 2000 Server, Windows 2000 Advanced Server, Windows 2000 Datacenter Server;
- Windows NT Server 4.0, SP5 ou posterior; Windows NT Server 4.0, Enterprise Edition, SP5 ou posterior;
- Windows NT Workstation 4.0, SP5 ou posterior;
- Windows XP Professional, Windows XP Home Edition;
- Windows 2000 Professional;
- Windows Millennium Edition;
- Windows 98 (Windows 98 Segunda Edição é necessário se computador não tiver uma placa de rede).

3.1.2 HARDWARE

- Computador Intel Pentium ou compatível, 166 MHz ou superior;
- Memória (RAM) 128 MB no Windows XP, mínimo de 64 MB no Windows 2000, mínimo de 32 MB em todos os outros sistemas operacionais;
- Monitor 14" VGA;
- Mouse;
- Teclado;
- Drive 1,44;
- Acesso a internet (o usuário precisa possuir acesso a Internet via Dial-up ou Proxy);
- HD com 50Mb livres para instalação + espaço necessário para crescimento do banco de dados que vai variar de acordo com a quantidade de informações inseridas no mesmo + o espaço que o arquivo de paginação de memória do Windows está utilizando, que pode variar automaticamente ou conter um valor definido pelo usuário, dependendo da configuração e da versão do Windows.

Nota: para instalação nos ambientes NT/2000/XP o usuário precisa ter privilégios de administrador da máquina

O aplicativo foi desenvolvido em Delphi 7.0 com a finalidade de utilizar-se dos recursos tecnológicos necessários para ser executado em um ambiente "multitarefa", além das facilidades de utilização quase intuitiva que uma interface gráfica amigável pode oferecer.

4. ERROS GENÉRICOS DA LINGUAGEM

Atualmente não existe um documento que relacione todos os erros genéricos ou não, possíveis de acontecer dentro de uma aplicação Delphi, pois as aplicações desenvolvidas nesse ambiente podem trabalhar interagindo com uma infinidade de recursos externos, como bibliotecas de comunicação com a rede, acesso a *driver* que provê a ligação com banco de dados, transmissão de arquivos e funcionalidades que interagem diretamente com dispositivos do Windows e de outras aplicações.

Abaixo estaremos relacionando as mensagens de erro que podem aparecer em situações que não foi possível mapear uma determinada situação de erro.

- Erro ao acessar Banco de Dados – acontece quando há perda de comunicação com o banco de dados no início ou durante a execução de algum processo, por algum motivo imprevisto e que não foi mapeado.
- Sistema operacional executou uma operação ilegal – acontece quando o sistema operacional retorna algum erro que não pode ser contornado e a aplicação não consegue permanecer em funcionamento.

5. CONFLITOS ENCONTRADOS

O aplicativo da GRRF não apresenta conflito com as demais aplicações e serviços que são executados no Windows atualmente.

6. PROBLEMAS RELACIONADOS AO PROCESSO DE IMPRESSÃO

Existe a possibilidade de ocorrer um erro que impossibilita a visualização ou impressão de algum relatório, pois o componente de relatório que foi utilizado (*Quick Report*) necessita da existência local dos arquivos de *drivers* de qualquer impressora.

O problema se apresenta quando alguns tipos de impressora são compartilhados em uma rede, de tal forma que no momento da inclusão desses compartilhamentos em alguma estação (máquina) da rede que nunca tenha tido uma impressora instalada ou que não sejam instalados localmente os *drivers* da mesma pela rede.

CAPÍTULO 2 – INICIANDO O APLICATIVO CLIENTE DA GRRF

Na instalação do aplicativo cliente será criada, no menu INICIAR, uma pasta denominada “GRRF”, além de um ícone de atalho na área de trabalho.

Para iniciar o aplicativo cliente escolha uma das opções:

- ✧ duplo clique sobre o ícone da GRRF na área de trabalho; ou
- ✧ menu INICIAR / Programas / GRRF.

Obs.: o aplicativo cliente da GRRF Versão 3.3 em diante, não mais é executado a partir da Conectividade Social, e é instalado em diretório distinto do padrão antigo, podendo utilizar ambos no mesmo equipamento.

Os dados cadastrais do responsável, empresa(s) e trabalhador(es) são incluídos no primeiro acesso ao aplicativo cliente por meio de uma das três opções disponibilizadas na tela de abertura:

- a) Importar Folha de Pagamento;
- b) Cadastrar Responsável
- c) Restaurar Backup

1. IMPORTAR FOLHA DE PAGAMENTO

A seleção da opção “Importar Folha de Pagamento” possibilita a extração dos dados cadastrais do responsável, empregador e trabalhador(es) direto da folha de pagamento da empresa. Para tanto, o arquivo de folha deve apresentar o nome GRRF.RE e estar no padrão pré-estabelecido pela CAIXA (vide “Layout de Folha de Pagamento” no *site* da CAIXA).

A importação das informações da folha de pagamento também pode ser feita após o primeiro acesso. Para isso, escolha uma das opções a seguir:

- ✧ Botão “Importar Folha”; ou
- ✧ Menu “Arquivo”, opção “Importar Folha”.

Ao término da carga do arquivo de folha é exibida janela para indicar se deseja solicitar o valor base para fins rescisórios da(s) conta(s) vinculada(s) do(s) trabalhador(es) pertencentes a essa importação.

- ✧ Botão SIM: informa o nome do arquivo de solicitação de informação de saldo e clica no botão “Salvar”. Observe que o arquivo criado é gravado na pasta “Solicitação de Saldo” da GRRF (C:\Arquivos de programas\GRRF\ARQUIVOS\Solicitação de Saldo)
- ✧ Botão NÃO: direciona o usuário para o aplicativo cliente sem a geração do arquivo .

Importante: a importação do arquivo de folha de pagamento acarretará a sobreposição dos dados já cadastrados (responsável, empregador(es), trabalhador(es)). No primeiro acesso, a importação promove o cadastramento das informações.

1.1 INCONSISTÊNCIA

Caso seja identificada alguma inconsistência durante o processo de importação, essa não se concretizará e será descrita no relatório de inconsistências. Para visualização acesse:

- ✧ Menu Relatórios – Inconsistências – Folha de Pagamento; ou
- ✧ Logo após o cancelamento da importação, botão SIM.

2. CADASTRAR RESPONSÁVEL

A escolha da opção “Cadastrar Responsável” habilita a página para preenchimento manual dos dados cadastrais do responsável. Na sequência, é necessário incluir as informações do(s) empregador(es) e trabalhador(es).

2.1 CADASTRO DE RESPONSÁVEL

Nessa página será solicitado o preenchimento dos dados cadastrais do responsável:

- Inscrição (tipo e número);
- Razão Social;
- Contato na Empresa (nome, telefone e e-mail)

- Endereço (logradouro, bairro, CEP, cidade e UF)

Para prosseguir clique no botão “Avançar”. Essa ação disponibilizará a opção para cadastramento do empregador.

2.1.1 ALTERAR CADASTRO DE RESPONSÁVEL

A alteração dos dados cadastrais do responsável é possível, a qualquer tempo, bastando o usuário selecionar uma das opções disponibilizadas no aplicativo:

- Selecione o responsável e botão “Alterar”;
- Selecione o responsável, menu “Arquivo” – “Alterar”
- Selecione o responsável e pressione <F8>;
- Botão direito do mouse sobre o responsável – “Alterar”
- Selecione o responsável e botão “Alterar” na barra de ferramentas.

Ao término da alteração clique no botão “Salvar”.

2.2 CADASTRO DE EMPRESA

Nessa página será solicitado o preenchimento dos dados cadastrais do empregador.:

- Inscrição (tipo e número);
- Razão Social;
- Endereço (logradouro, bairro, CEP, cidade, UF, telefone)
- CNAE
- FPAS
- Simples

Caso a GRRF esteja sendo gerada com o uso de procuração eletrônica, as informações contidas na tela “Cadastro de Responsável” serão as da empresa outorgada (exemplo: escritório de contabilidade).

Ao concluir o preenchimento das informações, clique no botão “Salvar”.

Ao término do cadastramento, clique no botão “Novo Trabalhador” para direcionamento à tela “Cadastro de Trabalhador”.

2.2.1 INCLUSÃO DE NOVA EMPRESA

O usuário poderá cadastrar mais de uma empresa vinculada ao responsável cadastrado. Para isso pode optar por uma das opções a seguir:

- ✧ Menu “Arquivo” – Novo – Empresa ;
- ✧ Botão “Nova Empresa” localizado na tela “Cadastro do Responsável”
- ✧ Botão “Novo” na barra de ferramentas;
- ✧ Botão direito do mouse sobre o responsável – Novo – Empresa;

Para gravar as informações clique no botão “Salvar”.

Ao término do cadastramento, clique no botão “Novo Trabalhador” para direcionamento à tela “Cadastro de Trabalhador”.

2.2.2 ALTERAR CADASTRO DE EMPRESA

A alteração dos dados cadastrais da empresa é possível, a qualquer tempo, bastando o usuário selecionar uma das opções disponibilizadas no aplicativo:

- ✧ Selecione a empresa e botão “Alterar” na tela dos dados cadastrais;
- ✧ Selecione a empresa, menu “Arquivo” – “Alterar”
- ✧ Selecione a empresa e pressione <F8>;
- ✧ Botão direito do mouse sobre a empresa – “Alterar”
- ✧ Selecione a empresa e botão “Alterar” na barra de ferramentas.

Obs.: a inscrição da empresa (tipo e número) não pode ser alterada. Caso o cadastramento dessas informações esteja incorreta é necessário excluir a empresa e promover nova inclusão.

Ao término da alteração clique no botão “Salvar”.

2.2.3 EXCLUIR CADASTRO DE EMPRESA

Em alguns casos faz-se necessária a exclusão do cadastro da empresa, o que pode ser feito por meio de uma das opções disponibilizadas no aplicativo.

- ✧ Selecione a empresa e botão “Excluir” na tela dos dados cadastrais;
- ✧ Selecione a empresa, menu “Arquivo” – “Excluir”;
- ✧ Selecione a empresa e pressione <F9>;
- ✧ Botão direito do mouse sobre a empresa – “Excluir”;
- ✧ Selecione a empresa e botão “Excluir” na barra de ferramentas

2.3 CADASTRO DE TRABALHADOR

O cadastramento de trabalhador é composta de duas abas:

- a) Dados Cadastrais; e
- b) Dados Financeiros

São campos para preenchimento na tela dados cadastrais:

- Identificação (PIS/PASEP, CPF, categoria, nome, sexo, grau de instrução, CBO, CTPS, série CTPS)
- Datas (nascimento, admissão, opção)
- Movimentação (data e código)
- Aviso prévio (tipo e data início)
- Outros (horas trabalhadas por semana, reposição de vaga, código de saque)

São campos para preenchimento na tela dados financeiros:

- Inscrição Tomador (tipo e número);
- Dados bancários (banco, agência, conta corrente);
- Dissídio (data, valor FGTS);
- Remuneração (mês anterior à rescisão, mês da rescisão, aviso prévio indenizado)
- Pensão alimentícia (indicativo, valor)
- Saldo base para fins rescisórios (vide [capítulo 5](#))

Para gravar as informações clique no botão “Salvar”.

2.3.2 EXCLUIR CADASTRO DE TRABALHADOR

Em alguns casos faz-se necessária a exclusão do cadastro do trabalhador, o que pode ser feito por meio de uma das opções disponibilizadas no aplicativo.

- ✧ Selecione o trabalhador e botão “Excluir” na tela dos dados cadastrais;

- ✧ Selecione o trabalhador, menu “Arquivo” – “Excluir”;
- ✧ Selecione o trabalhador e pressione <F9>;
- ✧ Botão direito do mouse sobre o trabalhador – “Excluir”;
- ✧ Selecione o trabalhador e botão “Excluir” na barra de ferramentas.

3. RESTAURAR BACKUP

Para restauração de um arquivo de backup:

- Menu “Ferramentas” – “Restaurar Backup”;
- Botão “Avançar”;
- Selecione o arquivo que deseja recuperar;
- Botão “Abrir”

Obs.: não é possível a restauração de backup de versões anteriores a 3.3.

3.1 FAZER BACKUP

- Menu “Ferramentas” – “Restaurar Backup”;
- Botão “Avançar”;
- Salvar

1. EDITAL GRRF – ÍNDICES DO FGTS

Para geração do movimento e cálculo dos valores rescisórios devidos ao(s) trabalhador(es), o aplicativo cliente da GRRF deve estar com o edital vigente carregado, mesmo que o recolhimento esteja no prazo.

1.1 VIGÊNCIA

O edital terá vigência do dia 10 do mês corrente ao dia 09 do mês subsequente.

Exemplo:
Edital GRRF 06/2011 – arquivo GR062011.EXE
Vigência: 10/06/2011 a 09/07/2011

1.1.1 CONSULTA

A verificação da vigência do edital no aplicativo cliente é feita por meio do menu AJUDA, opção SOBRE. Será exibida uma janela com as informações da versão do aplicativo e a vigência do edital.

1.2 CAPTURA

O arquivo contendo os índices para recolhimento rescisório é disponibilizado mensalmente no sítio da CAIXA no endereço www.caixa.gov.br, opção DOWNLOAD, pasta FGTS – GRRF APLICATIVO e ARQUIVOS.

É apresentado no formato *.EXE e deve ser executado previamente para exibição do arquivo compactado IND_GRRF.zip.

✓ Obs.: recomenda-se a criação de pastas diferenciadas para gravação do edital da GRRF de forma a evitar a sobreposição do arquivo IND_GRRF.zip

1.3 CARGA

Para carga do edital da GRRF:

- clique no menu FERRAMENTAS – CARGA – ÍNDICES DO FGTS;
- localize e selecione o arquivo correspondente ao período desejado (IND_GRRF.ZIP);
- clique no botão ABRIR.

✓ Obs.: o edital da GRRF não deverá ser descompactado previamente.

Por meio do aplicativo cliente da GRRF é possível solicitar a informação do valor base para fins rescisórios. Para solicitação é necessário que o(s) trabalhador(s) já tenha(m) sido incluído(s) no aplicativo por uma das formas disponibilizadas.

Obs.: logo após a carga do arquivo de folha de pagamento, o aplicativo possibilita a solicitação da informação de saldo aos trabalhadores cujas contas estejam batidas/qualificadas.

1. SOLICITAÇÃO DA INFORMAÇÃO DE SALDO

Para solicitar o valor base para fins rescisórios, na barra de menus:

- Clique na opção “Ferramentas” → “Gerar” → “Solicitação de Saldo Rescisório”.

É possível solicitar a informação de duas formas:

- ✧ Por Empresa;
- ✧ Por Trabalhador.

1.1 INFORMAÇÃO DE SALDO RESCISÓRIO POR EMPRESA

- ✧ Clique sobre a empresa desejada no quadro “Disponíveis” e arraste-a até o quadro “Selecionadas”; ou
- ✧ Clique sobre a empresa desejada e, em seguida, no botão “seta simples”.

Caso opte por solicitar o saldo de todas as empresas disponíveis:

- selecione pelo menos uma empresa da aba “Disponíveis”;
- com o mouse, clique sobre a dupla seta, o que fará com que todas as empresas sejam movidas para o quadro Selecionadas;
- clique no botão SOLICITAR;

Obs.: ao selecionar uma empresa todos os seus trabalhadores são selecionados automaticamente.

Será exibida uma janela para gravação do arquivo de Solicitação de Informação de Saldo (IS), que deverá ser transmitido pelo Conectividade Social.

1.2 INFORMAÇÃO DE SALDO RESCISÓRIO POR TRABALHADOR

Para solicitação de saldo rescisório por trabalhador é necessário, inicialmente, visualizar todos os trabalhadores vinculados à empresa.

Em seguida:

- Clique sobre a empresa no quadro “Disponíveis” e arraste-a para o quadro “Selecionadas” ou e clique no botão seta simples.
- Clique na aba TRABALHADOR para visualizar os trabalhadores constantes do arquivo da empresa;
- Retire da relação os trabalhadores que não serão incluídos no pedido de saldo, se for o caso;
- Clique no botão SOLICITAR.

1.3 GRAVAÇÃO DO ARQUIVO DE SOLICITAÇÃO DE SALDO

Após clicar no botão SOLICITAR será aberta uma janela para gravação do arquivo "SolicitacaoIS.GRF" para posterior transmissão à CAIXA pelo Conectividade Social (vide item xxx).

Note que o arquivo de solicitação de saldo é gravado na pasta "Solicitação de Saldo" localizado no diretório c:\Arquivos de Programas\GRRF\Arquivos

1.4 TRANSMISSÃO PELO CONECTIVIDADE SOCIAL

Para transmissão acesse o [Conectividade Social](#). Na página inicial, clique no menu CAIXA POSTAL, na página inicial e, em seguida, a opção NOVA MENSAGEM.

O processo de transmissão do arquivo de solicitação de saldo ocorre em duas etapas:

- a) preparação do arquivo para transmissão; e
- b) transmissão do arquivo compactado no formato *.zip.

1.4.1 PREPARAÇÃO DO ARQUIVO

- Selecione o serviço "Envio de Arquivos GRRF" e clique no botão CONTINUAR;
- Informe o município de arrecadação;
- Clique no botão ANEXAR ARQUIVO;
- Selecione o arquivo a ser transmitido e clique no botão ABRIR.

O campo "Nome da Mensagem" será preenchido com o arquivo selecionado já convertido para o modelo de transmissão.

- Clique no botão SALVAR.

Será exibida uma janela para gravação do arquivo compactado na pasta ARQUIVOS criada no diretório c:\Arquivos de Programas\GRRF quando da instalação do aplicativo cliente.

Caso haja necessidade, o arquivo poderá ter o nome alterado, assim como poderá ser gravado em pasta diferente da indicada pelo Conectividade Social, o que fica a critério do usuário e é de sua inteira responsabilidade.

1.4.2 ENVIO DO ARQUIVO

Localize e selecione o arquivo gravado na etapa anterior. É neste momento que o arquivo de Solicitação de Saldo Rescisório será enviado.

- Clique no botão PROCURAR;
- Acesse o caminho indicado na tela;
- Selecione o arquivo a ser transmitido;
- Clique no botão ENVIAR.

1.5 CONSULTA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE SALDO – IS

A consulta às solicitações de informação de saldo rescisório gerados para envio à CAIXA é feita por meio do Menu EXIBIR – ARQUIVOS GERADOS PARA ENVIO À CAIXA.

Ao clicar na aba "Detalhes" os dados da empresa e dos trabalhadores contidos no arquivo são exibidos..

1.6 RECEBIMENTO DA INFORMAÇÃO DE SALDO – IS

O arquivo de Informação de Saldo Rescisório é encaminhado para a Caixa Postal do responsável pela transmissão do arquivo no Conectividade Social ICP.

1.7 CARGA DO ARQUIVO – VISUALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO DE SALDO

Para visualização da informação de saldo é necessário capturar o arquivos respectivo na Caixa Postal do Conectividade Social, salvá-lo no computador e, na sequência, carregá-lo no aplicativo cliente da GRRF ICP.

Para carga do arquivo de informação de saldo acesse o aplicativo e:

- Clique no menu FERRAMENTAS – CARGA – VALOR PARA FINS RESCISÓRIOS;
- Selecione o arquivo de informação de saldo e clique no botão ABRIR.

Após a importação, o valor base para fins rescisórios será exibido no campo – Valor Base para fins rescisórios - “Informado pela CAIXA”, na aba Dados Financeiros, do Cadastro do Trabalhador.

Se durante a carga do arquivo de informação de saldo existir(em) trabalhador(es) com movimento fechado ou com indicativo de participação será apresentada tela para seleção daquele(s) que terá(ão) o saldo atualizado.

- Ao selecionar, clique no botão SALVAR.

1.8 RELATÓRIOS

1.8.1 INCONSISTÊNCIAS

Nos casos em que ocorrer falha na carga do arquivo de saldo rescisório, o aplicativo gera um relatório para visualização das inconsistências.

Para visualização:

- Clique no menu RELATÓRIOS – INCONSISTÊNCIAS – ARQUIVO DE SALDO RESCISÓRIO

1.8.2 OCORRÊNCIAS

Nos casos em que ocorrer a carga do arquivo de saldo rescisório, mas nele haja ocorrências, o aplicativo gera um relatório com a discriminação das ocorrências.

Para visualização:

- Clique no menu RELATÓRIOS – OCORRÊNCIA ARQUIVO SALDO RESCISÓRIO

Obs.: a carga de um novo arquivo de informação de saldo rescisório acarretará na sobreposição das informações anteriores.

1.9 COMPLEMENTO DE SALDO

O aplicativo cliente da GRRF permite a complementação do valor base para fins rescisórios, mesmo que informado pela CAIXA, mediante o preenchimento das abas:

- a) Competências NÃO RECOLHIDAS;
- b) Competências RECOLHIDAS E NÃO PROCESSADAS; e
- c) Competências RECOLHIDAS E NÃO INDIVIDUALIZADAS

Para preenchimento:

- Clique na aba MOVIMENTO e selecione o trabalhador desejado;
- Clique na aba correspondente ao complemento que se deseja incluir;
- Informe o mês, ano da competência e a remuneração correspondente;

- Clique no botão SALVAR.

1.10 ALTERAÇÃO CADASTRAL

Com a carga do arquivo de informação de saldo, o aplicativo cliente faz a crítica dos nomes nele constantes e aqueles retornados das contas vinculadas do FGTS.

Caso seja identificada divergência cadastral, o aplicativo informará ao usuário a inconsistência e possibilitará a alteração cadastral.

- Clique sobre o nome que retornou do arquivo de saldo (ele estará identificado por duas setas verdes);
 - Clique no botão SIM para alterar o nome cadastrado no FGTS (manterá o nome registrado no aplicativo);
 - Clique no botão NÃO para manutenção do nome cadastrado no FGTS (retificará o nome registrado no aplicativo).

Obs.: a alteração de nome só será permitida caso a conta vinculada do trabalhador seja “não-batida” (dados cadastrais divergentes entre as bases NIS x FGTS) e a alteração ocorrerá na conta que receber o crédito da GRRF.

1.10.1 CONSULTA ALTERAÇÃO CADASTRAL

Para consulta às alterações cadastrais solicitadas:

- Menu RELATÓRIOS – CADASTRO – ALTERAÇÃO CADASTRAL

Para início do processo de geração da GRRF é necessário fazer a abertura do movimento, onde serão marcados os trabalhadores que comporão o arquivo, a data em que a GRRF será quitada, dentre outras informações necessárias.

1. ABERTURA DO MOVIMENTO

Para iniciar uma nova abertura:

- Clique na aba MOVIMENTO;
- Selecione o Responsável;
- Clique no botão NOVA ABERTURA;
- Informe a Data de Recolhimento.

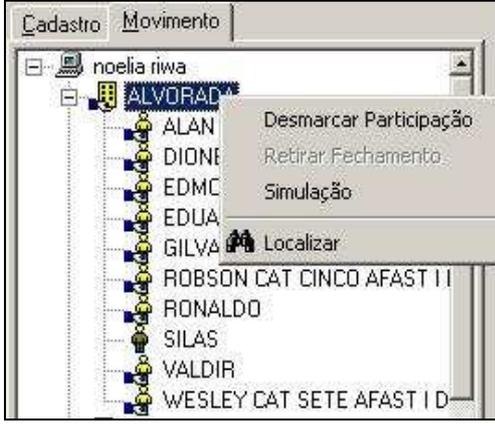
Obs.: a data de recolhimento informada deverá ser um dia útil e estar dentro do período de vigência do edital carregado no aplicativo.

2. MARCAR PARTICIPAÇÃO NO MOVIMENTO

Antes de Simular o cálculo da GRRF, ou realizar um fechamento, é necessário selecionar a(s) empresa(s) / trabalhador(es) que participarão desse movimento.

Entretanto, para que uma empresa / trabalhador participe do movimento devem ser atendidos alguns requisitos:

- Trabalhador(es) com pelo menos uma informação do movimento financeiro;
- Código de movimentação I3 - não necessita de saldo quando se tratar de recolhimento de dissídio;
- Caso a conta do empregado encontre-se em regularização, o saldo retornado será 0,00 e será necessário ser informado pela empresa;
- A data de recolhimento deve ser informada;
- O saldo informado pela CAIXA somente será válido se solicitado/gerado nos últimos 15 dias anteriores à data de recolhimento;
- O trabalhador não pode possuir pendência de alteração cadastral.

Marcar Participação	Desmarcar Participação
<p>Para marcar a participação deve-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar na aba “Movimento”; - Clicar com o botão direito do mouse sobre o responsável ou sobre a empresa ou sobre o trabalhador, e escolher a opção “Marcar Participação” ou 	<p>Para desmarcar a participação deve-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar na aba “Movimento”; - Clicar com o botão direito do mouse sobre o responsável ou sobre a empresa ou sobre o trabalhador, e escolher a opção “Desmarcar Participação” ou 
<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o responsável ou sobre a empresa ou sobre o trabalhador e clicar no Menu EDITAR ▾ MARCAR PARTICIPAÇÃO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o responsável ou sobre a empresa ou sobre o trabalhador e clicar no Menu EDITAR ▾ DESMARCAR PARTICIPAÇÃO. 

Ao marcar a participação do RESPONSÁVEL todas as empresas e trabalhadores que atendam os critérios de participação serão automaticamente selecionados.

Ao marcar a participação de uma EMPRESA todos os trabalhadores que atendam os critérios de participação serão automaticamente selecionados.

3. INCONSISTÊNCIAS

Caso existam empresas / trabalhadores que não atendam aos critérios ao marcar a participação no movimento, serão apresentadas inconsistências que poderão ser consultadas através do menu RELATÓRIOS – INCONSISTÊNCIA – FECHAMENTO.

4. SIMULAR CÁLCULO

Para simular os cálculos da GRRF:

- Selecione a aba “Movimento”;
- Clique no botão “Nova Abertura” e informe a data de recolhimento;
- Clique no botão “Salvar”;
- Marque a participação das empresas / trabalhadores que deseja simular;
- Selecione o Responsável;
- Clique no botão “Simulação”.

Para simular apenas um empregado ou empresa, clique com o botão direito do mouse sobre ele e escolha a opção “Simulação”.

Será apresentado um quadro com a simulação do cálculo da GRRF com as informações segregadas por empresa e por trabalhador. Para visualização, clique na aba desejada.

Na aba “trabalhador” serão apresentadas informações cadastrais de cada trabalhador participante do movimento, bem como valor a eles calculado. Para detalhamento dos cálculos efetuados, selecione o empregado e clique no botão “detalhes”.

5. FECHAMENTO DO MOVIMENTO

Para fechar o movimento e gerar o arquivo rescisório para transmissão pelo Conectividade Social:

- Selecione a aba “Movimento”;
- Clique no botão “Nova Abertura” e informe a data de recolhimento;
- Clique no botão “Salvar”;
- Marque a participação das empresas / trabalhadores que deseja incluir no movimento;
- Selecione o Responsável;
- Clique no botão “Fechamento”.

Será apresentada a mensagem:

“Após o fechamento atribuir nome ao arquivo rescisório e selecionar pasta onde deseja salvá-lo. Para transmissão e posterior impressão da GRRF é necessário acesso o Conectividade Social mediante a utilização de Certificado Eletrônico ICP. As informações prestadas neste arquivo são de sua inteira responsabilidade. Deseja continuar?”

Se selecionada a opção “Sim” será exibida janela para gravação do arquivo rescisório. O local padrão é C:\Arquivos de programas\GRRF\Arquivos\Guia Rescisória\.

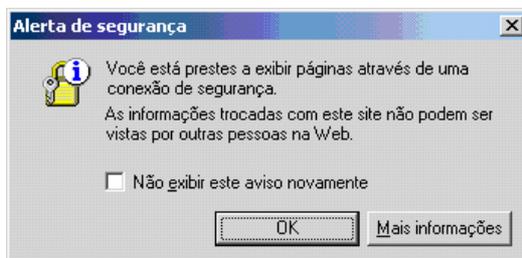
- Informe o nome do arquivo rescisório de forma a possibilitar sua localização posteriormente;
- Clique no botão SALVAR.

Após a geração do arquivo a empresa que participou do movimento terá a cor do ícone que a representa alterada para vermelho.

1. ACESSO AO CONECTIVIDADE SOCIAL ICP

Acesse o Conectividade Social ICP no endereço <http://conectividade.caixa.gov.br>

Em algumas situações pode ser exibido um alerta de segurança. Nesse caso, clique no botão OK para prosseguir.

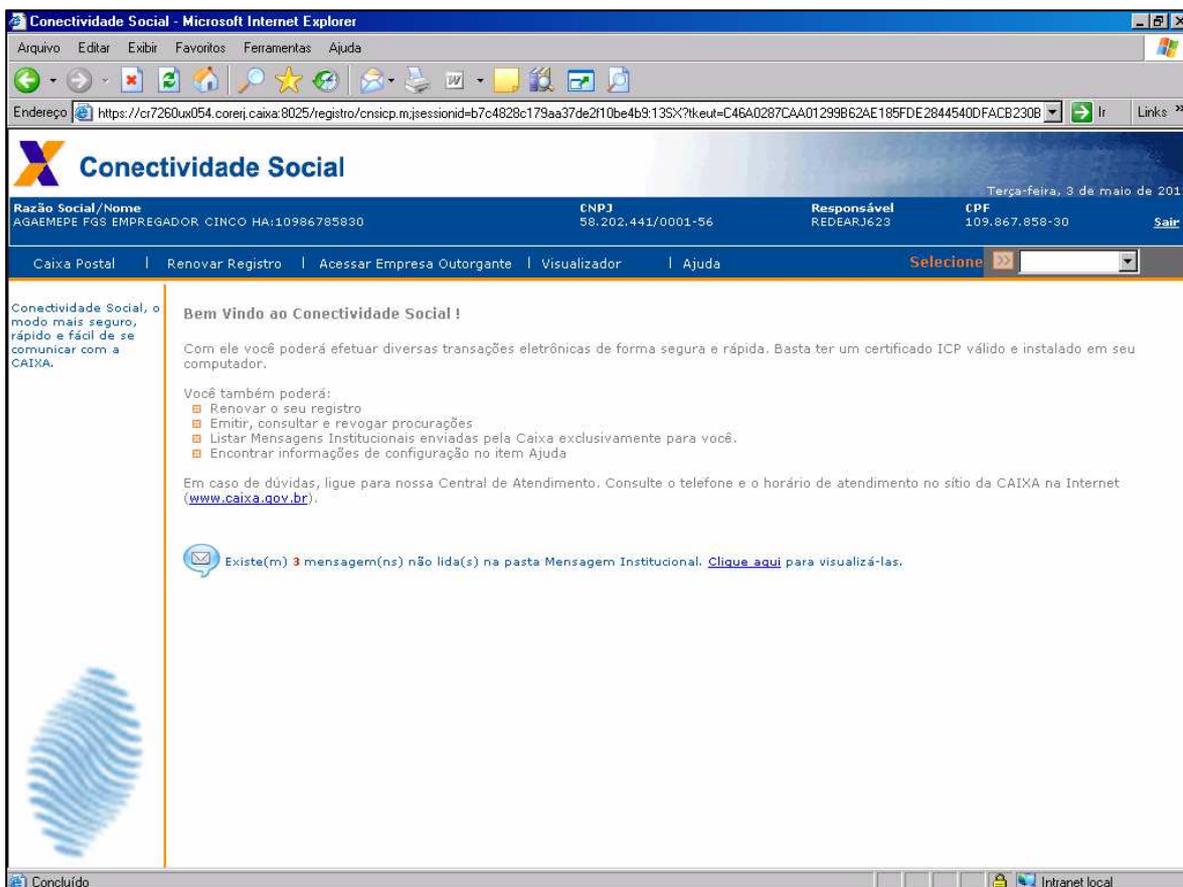


Na sequência será exibida uma janela para indicação do certificado digital a ser utilizado. Caso a mídia contenha mais de um certificado nele gravado, selecione a empresa desejada e clique no botão OK.

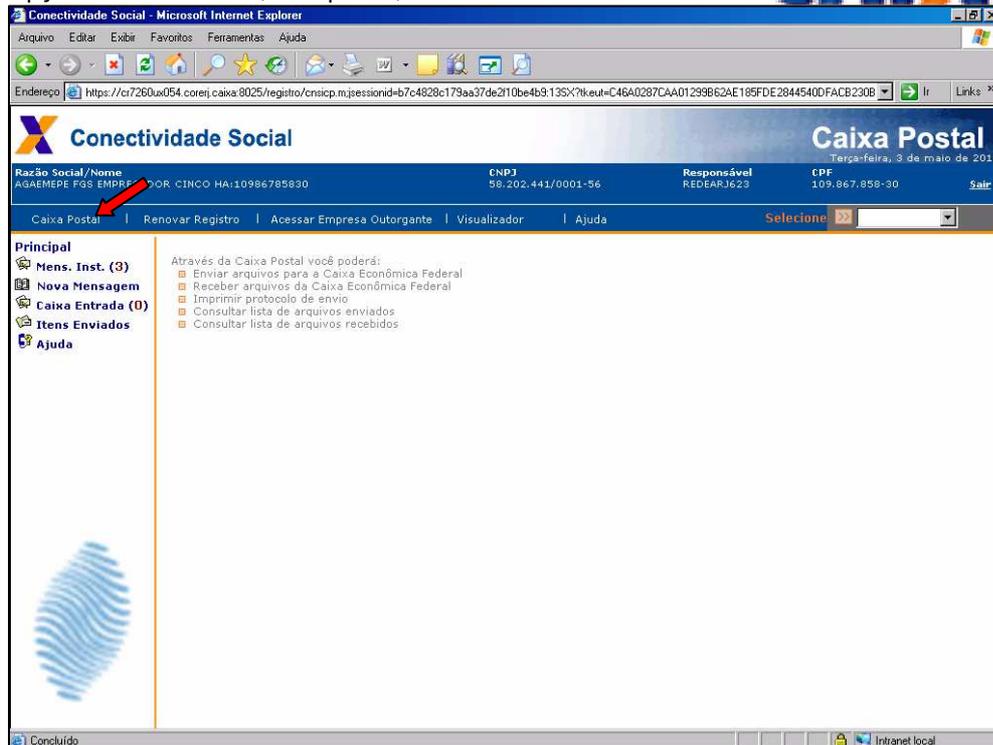
Digite a senha PIN e em seguida clique no botão OK.

- O tamanho da senha pode variar de 6 a 15 caracteres.

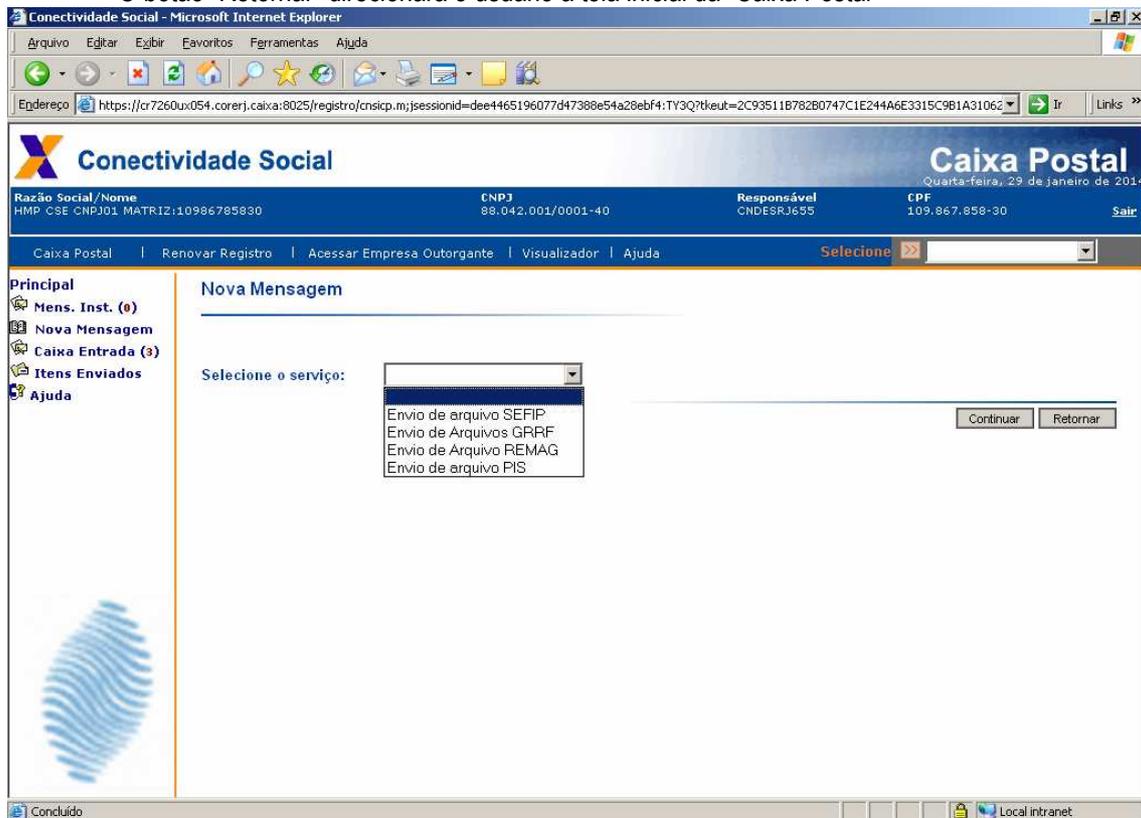
1.1 TELA INICIAL DO CONECTIVIDADE SOCIAL ICP



- Clique na opção CAIXA POSTAL, à esquerda, na barra azul.



- Clique na opção “Nova Mensagem”;
- Selecione o serviço desejado e clique no botão “Continuar”.
- O botão “Retornar” direcionará o usuário à tela inicial da “Caixa Postal”



Serviços Disponibilizados:

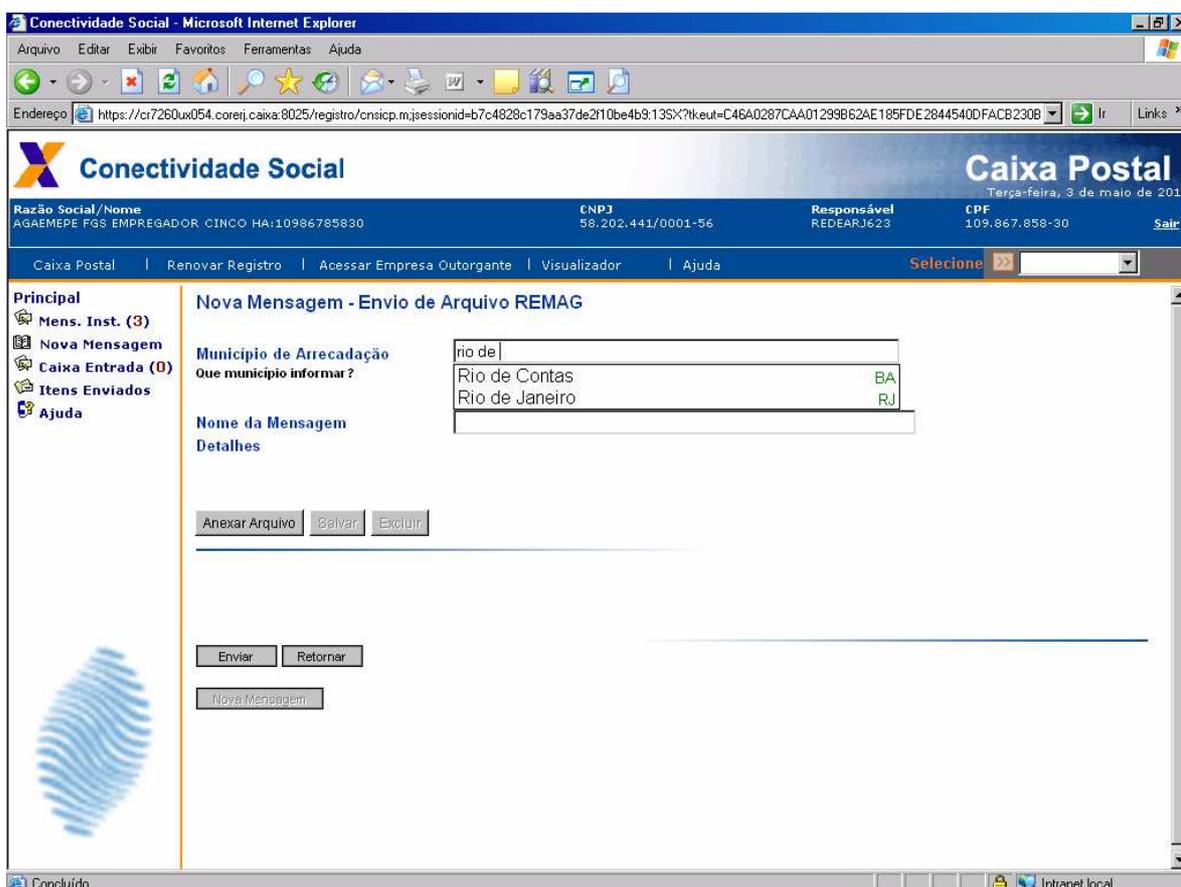
- ✧ Envio de arquivo SEFIP
- ✧ Envio de arquivos GRRF

- ✧ Envio de arquivo REMAG
- ✧ Envio de arquivo PIS

1.2 TRANSMISSÃO

1.2.1 ENVIO ARQUIVO GRRF

No campo “Município de Arrecadação” digite parte do nome do município onde será feito o recolhimento. Serão exibidos os municípios correspondentes às letras inseridas para seleção.



- Selecionado o município;

Obs.: se a intenção for transmitir mais de um arquivo nesse acesso, o usuário pode optar por marcar a caixa para utilização do município informado como padrão.

- Clique no botão “Anexar Arquivo” para localização do arquivo a ser transmitido - O arquivo rescisório salvo tem a extensão *.GRF.
- Selecionado o arquivo rescisório;
- Clique no botão “Abrir”.

1.2.2 GRRF SOL. SALDO – INFORMAÇÃO DE SALDO

- Clique no botão “Anexar Arquivo” para localização do arquivo a ser transmitido - O arquivo Solicitação de Saldo salvo tem a extensão *.GRF.
- Selecionado o arquivo de solicitação de Saldo;
- Clique no botão “Abrir”.

1.2.3 GRRF REENVIO – COMPROVANTE DE PAGAMENTO

- Clique no botão “Anexar Arquivo” para localização do arquivo a ser transmitido



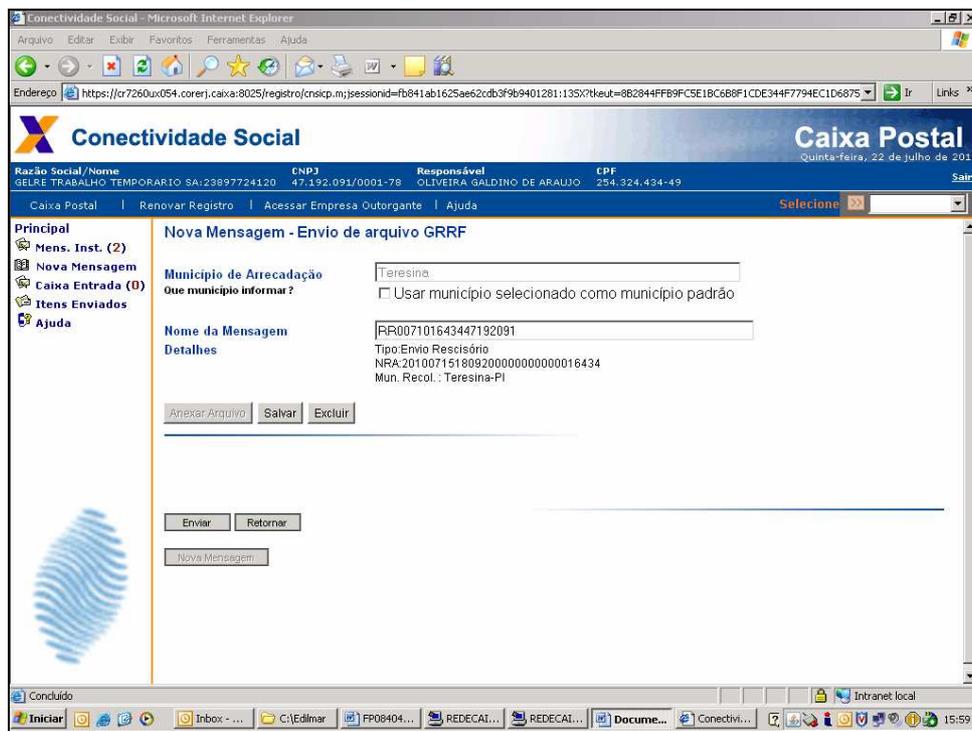
- O arquivo Solicitação Reenvio Comprov.salvo tem a extensão *.GRF.
- Selecionado o arquivo Solicitação de Reenvio;
 - Clique no botão “Abrir”.

1.3 REQUISITOS PARA TRANSMISSÃO DE ARQUIVOS

Na anexação de arquivos serão feitas críticas para validação dos requisitos para transmissão:

- a) Inscrição da sessão = Inscrição Responsável; ou
- b) Inscrição da sessão ≠ Inscrição Responsável, mas
 Inscrição da sessão = Inscrição da Empresa (somente quando o arquivo contiver apenas uma empresa)

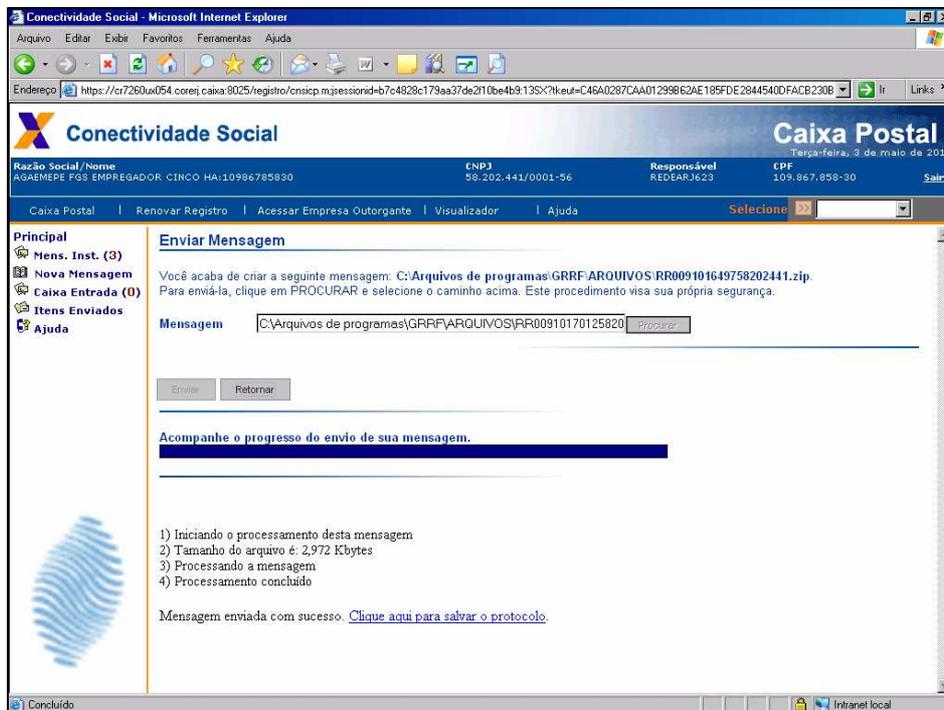
Se atendidas as regras para transmissão de arquivos, o campo “Nome da Mensagem” será apresentado preenchido com o arquivo renomeado, conforme abaixo.



- Clique no botão “Salvar”.
- Clique no botão OK.
- Na sequência, uma nova janela será exibida para gravação do arquivo anexado em formato compactado. O arquivo que antes tinha a extensão “*.RE” passará a ter a extensão “*.ZIP”.
- Selecione o local onde deseja gravá-lo;
- Clique no botão SALVAR.
- Ao término será apresentada a informação do local onde o arquivo compactado foi salvo.
- Clique no botão OK para ser direcionado à janela de envio de arquivo.
- Para a transmissão do arquivo compactado (*.ZIP), clique no botão PROCURAR.
- Selecione o arquivo compactado a ser transmitido;
- Clique no botão “Abrir”. O campo MENSAGEM será preenchido com o nome do arquivo.
- Em seguida, clique no botão ENVIAR.
- Ao término da transmissão será disponibilizado o link para captura do protocolo de transmissão que é imprescindível para a geração das guias de recolhimento.

2 PROTOCOLO DE TRANSMISSÃO

- Clique no link em azul que será apresentado logo após o envio do arquivo rescisório na página de transmissão. Essa ação exibirá o protocolo de envio de arquivos que pode ser salvo ou impresso.



2.1 PROTOCOLO NO FORMATO *.PDF

Na página de Protocolo de Envio de Arquivos, clique no botão SALVAR PDF

- Botão ABRIR: visualização do protocolo no formato PDF, que poderá ser salvo ou impresso.
- Botão SALVAR: gravação do protocolo no formato PDF.

Obs.: esse arquivo tem caráter meramente informativo.

2.1.1 IMPRESSÃO DO PROTOCOLO DE TRANSMISSÃO DE ARQUIVO

- Para impressão da informação contida no protocolo, clique no botão de impressão.

Para impressão do protocolo em momento posterior à transmissão:

- Acesse a Caixa Posta do Conectividade Social;
- Clique na opção “Itens Enviados”;
- Selecione o arquivo cujo protocolo deseja visualizar/imprimir/salvar e clique no botão PROTOCOLO.
- Proceder conforme item 2.1.

The screenshot shows the 'Conectividade Social' web interface. The top navigation bar includes 'Caixa Postal' and 'Renovar Registro'. The main content area is titled 'Itens Enviados' and contains a table of sent items. The table has columns for 'Mensagem', 'Serviço', 'Data', 'Hora', and 'Tam.'. The first row is selected, and the 'Serviço' column shows 'Envio de arquivo GRRF'. The table lists several items with IDs like RR007101643447192091 and RR005201642947192091, all with a size of 3,2 Kb or 3,8 Kb.

	Mensagem	Serviço	Data	Hora	Tam.
<input checked="" type="checkbox"/>	RR007101643447192091	Envio de arquivo GRRF	22/07/2010	16:04	3,2 Kb
<input type="checkbox"/>	RR007101643747192091	Envio de arquivo GRRF	22/07/2010	14:30	3,2 Kb
<input type="checkbox"/>	RR007101643747192091	Envio de arquivo GRRF	22/07/2010	14:25	3,2 Kb
<input type="checkbox"/>	RR007101643747192091	Envio de arquivo GRRF	22/07/2010	13:57	3,2 Kb
<input type="checkbox"/>	RR007101643647192091	Envio de arquivo GRRF	15/07/2010	19:12	3,2 Kb
<input type="checkbox"/>	RR007101643847192091	Envio de arquivo GRRF	15/07/2010	19:02	3,2 Kb
<input type="checkbox"/>	RR007101643747192091	Envio de arquivo GRRF	15/07/2010	18:54	3,2 Kb
<input type="checkbox"/>	RR007101643447192091	Envio de arquivo GRRF	15/07/2010	18:20	3,2 Kb
<input type="checkbox"/>	RR007101644647192091	Envio de arquivo GRRF	15/07/2010	18:04	3,2 Kb
<input type="checkbox"/>	RR005201642947192091	Envio de arquivo GRRF	27/05/2010	11:27	3,8 Kb
<input type="checkbox"/>	RR005201539747192091	Envio de arquivo GRRF	26/05/2010	19:09	3,2 Kb
<input type="checkbox"/>	RR005201539747192091	Envio de arquivo GRRF	26/05/2010	18:54	3,2 Kb

2.2 PROTOCOLO NO FORMATO *.XML

Na página de Protocolo de Envio de Arquivos, clique no botão “Salvar”.

Importante: esse arquivo é indispensável para geração da GRRF.

1 GRRF – GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS

1.1 VISUALIZAÇÃO

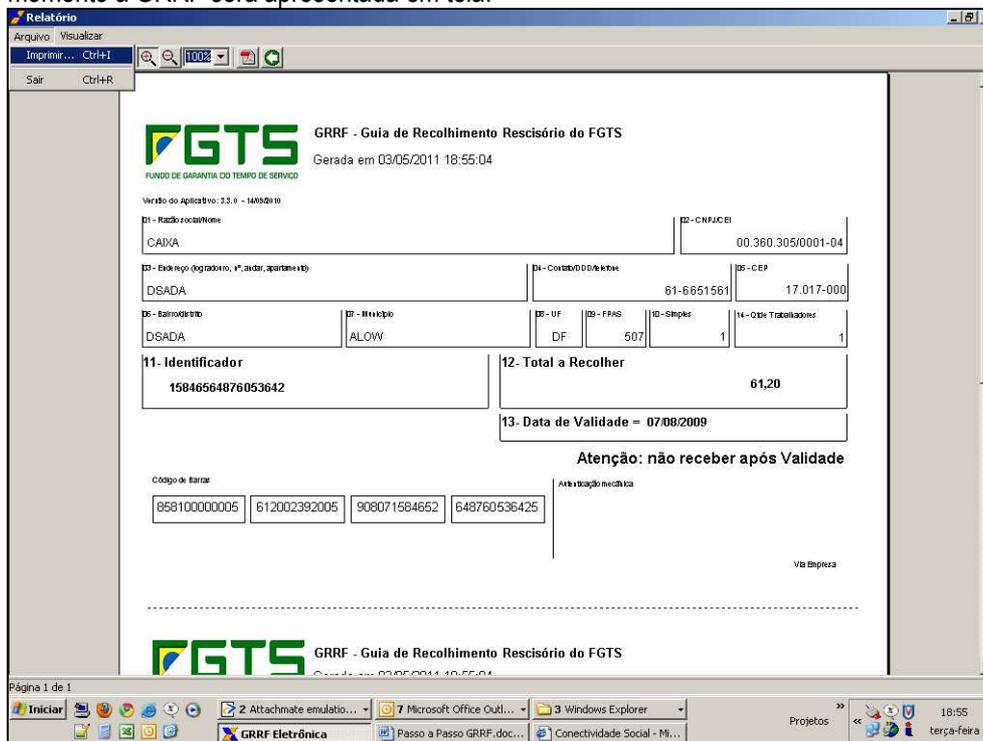
No aplicativo cliente da GRRF:

- Clique no menu Relatórios → Guias → Por Protocolo
- Localize o protocolo do arquivo transmitido, no formato *.xml, disponibilizado na transmissão do arquivo rescisório, pelo Conectividade Social;
- Selecione e clique no botão “Abrir”

Na janela “Consulta de Guias”:

- Selecione a(s) empresa(s) cuja GRRF deseja visualizar;
- Clique no botão “Imprimir”.

Nesse momento a GRRF será apresentada em tela.



1.2 IMPRESSÃO

- ✧ Clique no ícone impressora; ou
- ✧ Na barra de menus, clique na opção ARQUIVO → IMPRIMIR.

Para salvar no formato PDF, clique no botão correspondente.

2 DEMONSTRATIVO DO TRABALHADOR

Para visualização do Demonstrativo do Trabalhador, acesse o aplicativo cliente da GRRF e:

- Clique no menu Relatórios → Guias → Por Protocolo

- Localize o protocolo do arquivo transmitido, no formato *.xml, disponibilizado na transmissão do arquivo rescisório, pelo Conectividade Social;

- Selecione e clique no botão “Abrir”

Na janela “Consulta de Guias”:

- Selecione a(s) empresa(s) cuja GRRF deseja visualizar;

- Clique na aba “Trabalhador”;

- Selecione o trabalhador cujo Demonstrativo deseja visualizar;

- Clique no botão “Imprimir”.

CAPÍTULO 9 – COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA GRRF

- 1) Recebimento do Comprovante de Pagamento:
 - Acessar “Caixa de entrada” na Caixa Postal do CNS-ICP
 - Assinalar arquivo de Comprovante GRRF paga e clicar em receber
 - Indicar diretório de preferência e clicar em “Salvar”
 - Abrir o aplicativo GRRF ICP e efetuar a carga a partir do menu “Ferramenta>Carga>Guias processadas na caixa” e consultar ou imprimir por meio do menu “Relatório>Guias processadas na Caixa”

Caixa de Entrada

Filtros: Serviço: (Todas) Data: Não lidas: Pesquisar

	Mensagem	Serviço	Data	Hora	Tam.
<input type="checkbox"/>	88042001000140_Rej_NIS_Rej	NIS Rejeitado	12/11/2013	17:15	2,5 Kb
<input type="checkbox"/>	88042001000140_Ext_Fins_Resc	Extrato Rescisório	12/11/2013	17:15	2,2 Kb
<input type="checkbox"/>	88042001000140_Rej_NIS_Rej	NIS Rejeitado	12/11/2013	17:15	2,0 Kb
<input type="checkbox"/>	88042001000140_Ext_Fins_Resc	Extrato Rescisório	12/11/2013	17:15	1,9 Kb
<input type="checkbox"/>	88042001000140_IS_Recursal	RML	23/06/2013	17:04	2,5 Kb
<input type="checkbox"/>	GRRF	Recebe Comprovante GRRF Paga	14/02/2013	11:46	2,2 Kb
<input type="checkbox"/>	GRRF	Recebe Comprovante GRRF Paga	01/02/2013	09:25	3,7 Kb
<input type="checkbox"/>	GRRF	Recebe Chave de Identificação	25/01/2013	08:11	2,2 Kb
<input type="checkbox"/>	GRRF	Recebe Chave de Identificação	25/01/2013	08:11	2,4 Kb
<input type="checkbox"/>	88042001000140_IS_Recursal	RML	31/08/2012	10:00	2,7 Kb
<input type="checkbox"/>	88042001000000_IS_Recursal	RML	31/08/2012	10:00	2,7 Kb
<input type="checkbox"/>	88042001000140_Ext_Fins_Resc	Extrato Rescisório	29/08/2012	16:02	2,3 Kb
<input type="checkbox"/>	88042001000140_Ext_Fins_Resc	Extrato Rescisório	29/08/2012	16:02	1,9 Kb

Excluir Selecionadas Atualizar Receber

- 2) Solicita Retransmissão do Comprovante de Pagamento:
 - Gerar arquivo de Solicitação de reenvio por meio do menu “Ferramentas>Gerar>Solicitação de Reenvio de Guias Processadas na Caixa”, preencher os dados solicitados e salvar o arquivo.
 - Transmitir o arquivo pela Caixa Postal do CNS-ICP
 - Receber o arquivo a partir do dia seguinte a solicitação e proceder como no item anterior.

ORIENTAÇÕES OPERACIONAIS

CAPÍTULO 1 – ORIENTAÇÕES GERAIS

1. GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS – GRRF

É a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, utilizada para os recolhimentos das importâncias de que trata o artigo 18, da Lei nº 8.036/90, com redação dada pela Lei nº 9.491/97, relativos à multa rescisória, aviso prévio indenizado, quando for o caso, aos depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados.

É gerada pelo aplicativo cliente da GRRF, após a transmissão do arquivo pelo Conectividade Social, para que o empregador efetue o recolhimento do FGTS, mediante aproveitamento do código de barras.

Pode se referir a um ou mais trabalhadores, mesmo com diferentes datas de vencimento. Para vincular o comprovante de recolhimento da GRRF aos documentos individuais que compõe a GRRF em meio magnético, é impresso um identificador na guia de recolhimento idêntico ao impresso nos comprovantes individuais dos Trabalhadores.

Para a transmissão dos arquivos da GRRF, a empresa deve obter, junto às agências da Caixa, Certificado Eletrônico, conforme orientação específica do manual do Conectividade Social.

2. PRAZO DE RECOLHIMENTO

O vencimento da GRRF é determinado pela situação de movimentação, conforme abaixo:

1) Aviso prévio trabalhado: o prazo para recolhimento das parcelas, Mês anterior à rescisão, Mês da rescisão e Multa rescisória é o 1º dia útil imediatamente posterior à data do efetivo desligamento.

Importante:

- Quando o 1º dia útil for posterior ao dia 7 do mês subsequente, o vencimento ocorre no dia 7.

2) Aviso prévio indenizado e Ausência/Dispensa de aviso prévio: o prazo para recolhimento deve obedecer as seguintes regras:

- Mês anterior à rescisão: o prazo para recolhimento é até o dia 7 do mês da rescisão;

- Mês da rescisão, Aviso Prévio Indenizado e Multa rescisória: o prazo para recolhimento é o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento.

Importante:

- Quando o 10º dia corrido for posterior ao dia 7 do mês subsequente, o vencimento ocorre no dia 7;

- Caso não haja expediente bancário no 10º dia corrido, o prazo para recolhimento é o dia útil imediatamente anterior ao 10º dia corrido.

NOTA:

O descumprimento do prazo de recolhimento sujeita o empregador às cominações previstas no Art. 22 da Lei 8.036/90, com a redação dada pelo Art. 6º da Lei 9.964/00 de 10/04/2000.

3. LOCAIS DE RECOLHIMENTO

A GRRF deve ser quitada em agências da CAIXA, bancos conveniados de livre escolha do empregador, ou ainda pelo Internet Banking (ver disponibilização pelo banco), no âmbito da circunscrição regional onde está sediado o estabelecimento, à exceção dos empregadores optantes pela centralização dos recolhimentos.

O arquivo da GRRF deve ser transmitido pelo Conectividade Social, para posterior geração da guia de recolhimento a ser utilizada para quitação.

CAPÍTULO II – INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Informar os dados cadastrais do responsável, da empresa e dos trabalhadores.

1. RESPONSÁVEL

Informar: tipo de inscrição (CNPJ ou CEI), número da inscrição, Razão Social ou nome, nome da pessoa para contato, telefone, *e-mail*, logradouro do responsável, bairro, CEP, cidade e UF.

O responsável pode ser um contador, uma empresa de contabilidade que recebeu a outorga/Procuração eletrônica da Empresa no Conectividade Social, ou o próprio empregador.

2. EMPRESA

Informar: tipo de inscrição (CNPJ ou CEI), número da inscrição, Razão Social ou nome, nome da pessoa para contato, telefone, *e-mail*, logradouro do empregador, bairro, CEP, cidade e UF.

2.1 CNAE-FISCAL

Informar: código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – Fiscal – CNAE-Fiscal, instituído pelo IBGE através da Resolução CONCLA nº 07, de 16/12/2002.

A tabela de códigos CNAE-Fiscal pode ser consultada na Internet, no *site* www.cnae.ibge.gov.br.

2.2 SIMPLES

Informar: se a empresa é ou não optante pelo SIMPLES (Lei nº 9.317, de 05/12/96), selecionando um dos seguintes códigos:

1 – não optante;

2 – optante;

3 – optante – faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00;

4- não optante – produtor rural pessoa física (matrícula CEI e FPAS604); com faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00;

5 - não optante – empresas com liminar para não recolhimento da Contribuição Social – LC nº 110/2001;

6 – optante – faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00 – empresas com liminar para não recolhimento da Contribuição Social – LC nº 110/2001.

NOTAS:

Para fins de isenção da Contribuição Social estabelecida pela Lei Complementar nº 110/2001, o produtor rural pessoa física com faturamento anual até R\$ 1.200.000,00 deve utilizar o código 1 – não optante.

As empresas que possuem liminar para não recolhimento da Contribuição Social, estabelecida na Lei Complementar nº 110/2001, devem utilizar os códigos 5 ou 6, conforme o caso.

2.3. FPAS – FUNDO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Informar: código referente à atividade econômica principal do empregador que identifica as contribuições ao Fundo de Previdência e Assistência Social e a terceiros.

3. TOMADOR DE SERVIÇO / OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

O cedente de mão-de-obra e o prestador de serviços (inclusive a cooperativa de trabalho).

Informar: tipo de inscrição (CNPJ/CEI), número da inscrição e a razão social da empresa tomadora de serviço/contratante.

4. TRABALHADOR

4.1. PIS / PASEP / INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

- Categorias de Trabalhador 01, 03, 04, 05, 06 e 07: informar o número do PIS/PASEP
- Categoria de Trabalhador 06: inscrição do contribuinte individual (CI)

4.2. CPF

Informar: CPF do trabalhador no formato 999.999.999-99, informando um número válido.

4.3. CATEGORIA

Informar: códigos de acordo com a categoria de trabalhador, conforme tabela da página a seguir:

Cód.	Categoria
01	Empregado;
03	Trabalhador não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS;
04	Empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98), com as alterações da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24/08/2001;
05	Contribuinte individual - Diretor não empregado com FGTS (Lei nº 8.036/90, art. 16);
06	Empregado doméstico;
07	Menor aprendiz – Lei nº 10.097/2000.

4.4. NOME

Informar: nome completo civil do trabalhador (omitindo-se títulos e patentes).

Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome e o sobrenome, e abreviar os nomes intermediários, utilizando-se a primeira letra.

4.5. SEXO

Informar: sexo do trabalhador (masculino / feminino).

4.6. GRAU DE INSTRUÇÃO

Informar: grau de instrução do trabalhador, escolhendo uma das seguintes opções:

01 – Analfabeto
02 – Até 4ª série incompleta do 1º grau
03 – 4ª série completa do 1º grau
04 – 5ª a 8ª série incompleta do 1º grau
05 – 1º grau completo
06 – 2º grau incompleto
07 – 2º grau completo
08 – Superior Incompleto
09 – Superior Completo
10 – Pós-Graduação/Especialização
11 – Mestrado
12 – Doutorado
13 – Pós-Doutorado

4.7. CBO – CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÃO

Informar: código CBO (estabelecido pela Portaria nº 397, de 09/10/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego), que está disponível na Internet, no site www.mte.gov.br.

Este código deve ser ajustado para utilização na GRRF, considerando apenas os quatro primeiros dígitos (Família) da nova tabela CBO, acrescentando zeros à esquerda (00 + XXXX, onde XXXX é o código da família do novo CBO à qual pertence o trabalhador).

A tabela com a especificação acima se encontra nos sites www.previdenciasocial.gov.br e www.caixa.gov.br.

4.8. CTPS – CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Informar: número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados, inclusive dos contratados por prazo determinado (Lei nº 9.601/98), do menor aprendiz e dos empregados domésticos incluídos no FGTS.

4.9. DATA DE NASCIMENTO

Informar: data de nascimento do trabalhador no formato (dd/mm/aaaa)

4.10. DATA DE ADMISSÃO



Informar: data de admissão do trabalhador das categorias 01, 03, 04, 06 e 07. No caso de contribuinte individual - diretor não-empregado, beneficiário do FGTS (categoria 05), indicar a data da posse constante em lei, decreto, portaria, ata ou documento equivalente previsto no estatuto da empresa, órgão ou entidade (dd/mm/aaaa).

No caso de mais de um vínculo empregatício, na mesma empresa, em datas iguais, uma delas deve ser informada com um dia de acréscimo (D+1).

4.11. DATA DE OPÇÃO PELO FGTS

Informar: data no formato dd/mm/aaaa em que o trabalhador optou pelo FGTS.

⇒ Campo Obrigatório

4.12. MOVIMENTAÇÃO

Informar: a movimentação, com a data de afastamento, no formato dd/mm/aaaa, bem como o código, conforme as situações discriminadas a seguir:

Cód.	Situação
I1	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador, inclusive rescisão antecipada do contrato a termo;
I2	Rescisão por culpa recíproca ou força maior;
I3	Rescisão por término do contrato a termo;
I4	Rescisão sem justa causa do contrato de trabalho do empregado doméstico, por iniciativa do empregador;
L	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho;

Tratando-se de rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado Lei 9.601/98 deve ser informado o código de afastamento I1.

Observação: Entende-se como data de movimentação, no caso de rescisão do contrato de trabalho, o último dia trabalhado.

4.13. AVISO PRÉVIO

Informar: a modalidade de aviso prévio concedido ao trabalhador, conforme códigos abaixo:

- 1 – Trabalhado
- 2 – Indenizado
- 3 – Ausência/Dispensa

Tratando-se de término de contrato de trabalho por prazo determinado – (firmado nos termos da Lei 6.019/74) deve ser informado o código 3.

Tratando-se de término de contrato de trabalho por prazo determinado – (firmado nos termos da Lei 9.601/98) e rescisão por força maior, deve ser informado o código 1.



Nos casos de rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado – (firmado nos termos das Leis 9.601/98), deverá ser informado o código 3.

4.14. HORAS TRABALHADAS

Informar: o total de horas trabalhadas por semana.

4.15. REPOSIÇÃO DE VAGAS

Informar: S (sim) ou N (não).

4.16. CÓDIGO DE SAQUE

Informar: um dos códigos de saque, conforme listados abaixo:

01 – Despedida sem justa causa, inclusive a indireta.

02 – Rescisão do contrato por culpa recíproca ou força maior.

03 – Rescisão do contrato por extinção total da empresa.

04 – Extinção do contrato de trabalho por prazo determinado, inclusive temporário, por obra certa ou do contrato de experiência.

4.17. BANCO / AGÊNCIA / CONTA CORRENTE

Informar: Código do banco/agência e conta corrente do trabalhador.

4.18. DISSÍDIO

Informar: data da homologação do dissídio coletivo e o valor do FGTS referente ao dissídio que será a base de cálculo para multa rescisória complementar.

O campo valor só deve ser preenchido se o campo Data do Dissídio estiver preenchido.

4.19. REMUNERAÇÃO

Informar: os valores de remuneração nos campos abaixo:

1) Mês Anterior à Rescisão

Informar a Remuneração Mensal e o 13º salário pago ou devido no mês anterior ao efetivo desligamento do trabalhador.

Este campo não deve ser preenchido se o campo Data do Dissídio estiver preenchido.

2) Mês da Rescisão

Informar a Remuneração Mensal e o 13º salário pago ou devido no mês do efetivo desligamento do trabalhador. Este campo não deve ser preenchido se o campo Data do Dissídio estiver preenchido.



3) Aviso Prévio Indenizado

Informar a remuneração e o 13º salário pago ou devido ao trabalhador, a título de aviso prévio indenizado.

4.20. PENSÃO ALIMENTÍCIA

Informar: o campo Indicativo de Pensão Alimentícia com uma das seguintes opções :

N – Não existe Pensão Alimentícia

P – Percentual da Pensão Alimentícia

V – Valor da Pensão Alimentícia

Se o campo indicativo for igual a P ou V, preencher o campo Valor com o percentual ou o valor da Pensão Alimentícia.

4.21. SALDO BASE PARA FINS RESCISÓRIOS

Informado pela CAIXA: valor base para fins rescisórios obtido através do aplicativo da GRRF.

Informado pela empresa: valor base para fins rescisórios informado pela empresa.

CAPÍTULO 3 – INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Informar os dados relativos ao movimento financeiro, quais sejam:

- ✧ remuneração dos trabalhadores (inclusive as remunerações de aviso prévio indenizado e Saldo para fins rescisórios decorrentes de dissídio coletivo, recolhimento de competências anteriores, etc).

Atenção:

As orientações a seguir devem ser observadas ainda que o empregador/contribuinte opte pela importação de dados do arquivo de folha de pagamento (Validação), e não apenas quando os dados forem inseridos por meio de digitação (Entrada de Dados).

1. ABERTURA DO MOVIMENTO

Informar a data de recolhimento para a geração da(s) guia(s) rescisória(s) que necessariamente deverá ser maior ou igual à data presente e constar na vigência da tabela de índices inserida no aplicativo, tabela esta que deverá ser renovada todo dia 10 de cada mês. A data informada será usada pelo aplicativo como base dos cálculos e será a *validade* das guias geradas.

2. COMPLEMENTO DE SALDO DO TRABALHADOR

Informar o total dos depósitos referentes a informações complementares do saldo para fins rescisórios.

2.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES NÃO RECOLHIDAS

Informar todas as competências em que o FGTS não foi recolhido.

Deve ser informado o mês da competência (MM/AAAA) e o Valor da Remuneração devida ao trabalhador no mês da competência. Estes dados não podem ser informados quando se tratar de recolhimento de dissídio.

2.2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES RECOLHIDAS E NÃO PROCESSADAS

Informar todas as competências em que o FGTS foi recolhido e não haviam sido processados até o retorno do Saldo solicitado.

Deve ser informado o mês da competência (MM/AAAA) e o Valor da Remuneração devida ao trabalhador no mês da competência. Estes dados não podem ser informados quando se tratar de recolhimento de dissídio.

2.3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES RECOLHIDAS E NÃO INDIVIDUALIZADAS

Informar todas as competências em que o FGTS foi recolhido e que não haviam sido individualizados até o retorno do Saldo rescisório.

Deve ser informado o mês da competência (MM/AAAA) e o Valor da Remuneração devida ao trabalhador no mês da competência. Estes dados não podem ser informados quando se tratar de recolhimento de dissídio.



3. FECHAMENTO DO MOVIMENTO

3.1. SIMULAÇÃO

Quando da simulação, o aplicativo efetua os cálculos da guia rescisória para as empresas e trabalhadores participantes do Movimento, exibindo o resultado dos cálculos na tela, apenas para consulta. Neste caso não é enviado o arquivo de guia rescisória para a CAIXA através do Conectividade Social.

3.2. FECHAMENTO

Quando do fechamento, o aplicativo efetua os cálculos da guia rescisória, com base na data informada na abertura, para as empresas e trabalhadores participantes do Movimento, e gera o arquivo de guia rescisória para ser enviado à CAIXA através do Conectividade Social ICP.

CAPÍTULO 4 – PADRÕES MONETÁRIOS E LEGISLAÇÃO BÁSICA

1. PADRÕES MONETÁRIOS

Todos os valores monetários devem ser informados em moeda vigente na competência da ocorrência do fato gerador; entretanto, o aplicativo apura o campo *Total a Recolher FGTS* em moeda da data da quitação da guia.

No preenchimento da GRRF devem ser observados os seguintes padrões monetários:

Competência	Moeda
De janeiro/67 a fevereiro/86	Cruzeiro
De março/86 a dezembro/88	Cruzado
De janeiro/89 a Fevereiro/90	Cruzado Novo
Março/1990 a julho/1993	Cruzeiro
De agosto/93 a junho/94	Cruzeiro Real
De julho/94 a	Real

2. LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Circular CAIXA nº. 394, de 29/11/2006
- Circular CAIXA nº. 401, de 06/02/2007
- Lei nº 8.036/90, de 11/05/1990
- Lei nº. 9.491, de 09/09/1997
- Lei nº. 9.601, de 21/01/1998
- Lei nº. 10.097, de 19/12/2000
- Lei Complementar nº 110/01, de 29/06/2001
- Decretos nº 3.913/01 de 11/09/2001
- Decretos nº 3.914/01, de 11/09/2001
- Decreto nº 99.684/90, de 08/11/1990

LISTA DE ERRO-AÇÃO

Código	Mensagem	Ação de acerto
2	Ao excluir esta Empresa, todos os seus trabalhadores serão excluídos. Confirma?	Clique SIM para excluir a empresa e consequentemente todos os empregados ou clique em NÃO para cancelar a operação.
9	Campo destinado a brancos.	Preencher o campo com brancos
10	Campo destinado a noves.	Preencher o campo com "noves"
11	Campo numérico inválido.	Preencher o campo apenas com números
12	Campo obrigatório.	Preencher o campo
13	Campo destinado a zeros.	Preencher o campo com "zeros"
14	Categoria do Trabalhador deve ser informada.	Informar a categoria do trabalhador
15	Categoria do Trabalhador só pode ser 01, 03, 04, 05, 06 ou 07.	Preencher a categoria do trabalhador com: 01 - Empregado, 03 - Trabalhador com FGTS, sem vínculo com o RGPS, 04 - Empregado por prazo determinado, 05 - Diretor não empregado, 06 - Empregado doméstico ou 07 - Menor aprendiz.
16	CBO deve ser igual a 005121 para a categoria 06.	Alterar o CBO para 005121 ou alterar a categoria para diferente uma diferente de 06.
17	CBO deve ser informado.	Preencher o campo CBO.
18	CEI da Empresa inválido. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Alterar o número do CEI ou alterar o tipo de Inscrição para CNPJ.
19	CNAE deve ser informado.	Preencher o campo CNAE
20	CNAE deve ser igual a 9500100 para o FPAS 868.	Alterar o CNAE para 9500100 ou alterar o FPAS para um diferente de 868
21	CNPJ da Empresa inválido. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Alterar o número do CNPJ ou alterar o tipo de Inscrição para CEI
22	Código da Agência não informado ou inválido.	Preencher o campo com uma agência diferente de "brancos" e 0000 ou não informar também os campos Banco e Conta.
23	Código da Agência inválido.	Preencher o campo com uma agência diferente de "brancos" e 0000
24	Código DDD inválido. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo DDD com no mínimo dois dígitos válidos
27	Código de Movimentação deve ser informado.	Preencher o campo Código de Movimentação.
28	Código de Movimentação só pode ser I1, I2, I3, I4 ou L.	Preencher o campo Código de Movimentação com I1 - Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador, I2 - Rescisão por culpa recíproca ou força maior, I3 - Rescisão por término do contrato a termo, I4 - Rescisão sem justa causa do contrato de trabalho do empregado doméstico, por iniciativa do empregador, L - Outros motivos
29	Código de Saque deve ser informado.	Preencher o campo Código de Saque
30	Código de Saque só pode ser 01, 02, 03, 04.	Preencher o campo Código de Saque com: 01 - Dispensa sem justa causa, 02 - Culpa recíproca ou força maior, 03 - falecimento do empregador individual, nulidade de contrato, extinção

		total/parcial da empresa, supressão de atividades, 04 - Término de contrato a termo.
31	Código do Banco não informado ou inválido.	Preencher o campo com um banco diferente de "brancos" e 000 ou não informar também os campos Agência e Conta.
32	Código do Banco inválido.	Preencher o campo com um banco diferente de "brancos" e 000
34	Competência inválida.	Preencher o campo com uma competência válida no formato "MM/AAAA" ou no caso da folha, no formato "AAAAMM"
38	CPF inválido. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo com um CPF válido, ou preencher com "brancos"
39	Data de Admissão deve ser informada.	Preencher o campo "Data de Admissão" com uma data válida
40	Data de Admissão deve ser maior ou igual a 20/12/2000 , para a categoria de trabalhador 07.	Preencher o campo "Data de Admissão" com uma data válida maior ou igual a 20/12/2000 ou alterar a categoria do trabalhador para uma diferente de 07
41	Data de Admissão deve ser maior ou igual a 22/01/1998, para a categoria de trabalhador 04.	Preencher o campo "Data de Admissão" com uma data válida maior ou igual a 22/01/1998 ou alterar a categoria do trabalhador para uma diferente de 04
42	Data de Admissão deve ser maior ou igual a 23/03/2001 para a categoria 06.	Preencher o campo "Data de Admissão" com uma data válida maior ou igual a 23/03/2001 ou alterar a categoria do trabalhador para uma diferente de 06
43	Data de Admissão deve ser maior que 01/01/1900.	Preencher o campo "Data de Admissão" com uma data válida maior ou igual a 01/01/1900
44	Data de Admissão deve ser maior que a data de nascimento.	Preencher o campo "Data de Admissão" com uma data válida maior do que a data de nascimento
45	Data de Admissão deve ser menor ou igual a data de competência informada.	Preencher o campo "Data de Admissão" com uma data válida menor ou igual a data das competências informadas no complemento de saldo ou alterar as competências informadas.
46	Data de Admissão inválida. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo "Data de Admissão" com uma data válida no formado DDMMAAAA
47	Data de Dissídio deve ser igual ou maior que a Data de Admissão.	Preencher o campo "Data de Dissídio" com uma data válida igual ou maior do que a Data de Admissão ou alterar a Data de Admissão
48	Data de Dissídio inválida. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo "Data de Dissídio" com uma data válida no formado DDMMAAAA
49	Data de Início do Aviso Prévio deve ser informada para aviso prévio 1 - trabalhado ou 3 - Ausência/Dispensa.	Preencher o campo Data de Inicio do Aviso Prévio com uma data válida ou alterar o Indicativo de Aviso Prévio para um diferente de 1 e 3.
50	Data de Movimentação deve ser informada.	Preencher o campo "Data de Movimentação" com uma data válida.
51	Data de Movimentação inválida. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo "Data de Movimentação" com uma data válida no formado DDMMAAAA
52	Informe uma Data de Nascimento válida.	Preencher o campo "Data de Nascimento" com uma data válida no formado DDMMAAAA
53	Data de Nascimento deve ser maior que 01/01/1900.	Preencher o campo "Data de Nascimento" com uma data válida maior ou igual a 01/01/1900

54	CEI do Tomador inválido. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Alterar o número do CEI ou alterar o tipo de Inscrição para CNPJ.
55	Data de Nascimento inválida. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo "Data de Nascimento" com uma data válida no formado DDMMAAAA
56	Data de Opção deve ser igual à data de admissão quando a data de admissão for maior ou igual a 05/10/1988.	Preencher o campo "Data de Opção" com uma data válida igual a data de admissão ou alterar a data de admissão.
57	Data de Opção deve ser informada.	Preencher o campo "Data de Opção" com uma data válida.
58	Data de Opção deve ser maior ou igual à data de admissão e limitada a 05/10/1988 quando a data de admissão for menor que 05/10/1988.	Preencher o campo "Data de Opção" com uma data válida maior ou igual à Data de Admissão, limitada a 05/10/1988 ou alterar a data de admissão.
59	Data de Opção deve ser maior ou igual que a data de admissão.	Preencher o campo "Data de Opção" com uma data válida maior ou igual a data de admissão ou alterar a data de admissão.
60	Data de Opção inválida. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo "Data de Opção" com uma data válida no formado DDMMAAAA
61	Data de Opção não deve ser anterior a 01/01/1967 para as categorias 01 e 03.	Preencher o campo "Data de Opção" com uma data válida maior ou igual a 01/01/1967.
62	Data de Recolhimento deve ser informada.	Preencher o campo "Data de Recolhimento" com uma data válida.
63	Data de Recolhimento inválida. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo "Data de Recolhimento" com uma data válida no formado DDMMAAAA
64	Disquete não está na unidade informada ou está protegido contra gravação.	Inserir um disquete que não esteja protegido contra gravação na unidade informada.
65	Email inválido. Deve conter um único arroba (@), pelo menos um ponto, não deve conter espaço entre os caracteres ou acentuação gráfica e a primeira posição deve ser válida.	Preencher o campo "Email" com um endereço de e-mail válido.
69	CNPJ do Tomador inválido. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Alterar o número do CNPJ ou alterar o tipo de Inscrição para CEI.
70	FPAS deve ser informado.	Preencher o campo FPAS
71	Grau de Instrução deve ser informado.	Preencher o campo Grau de Instrução
72	Grau de Instrução inválido. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo Grau de Instrução com: 01 - Analfabeto, 02 - Até 4ª série incompleta do 1º grau, 03- 4ª série completa do 1º grau, 04 - 5ª a 8ª série incompleta do 1º grau, 05 - 1º grau completo, 06 - 2º grau incompleto, 07 - 2º grau completo, 08 - Superior incompleto, 09 - Superior Completo, 10 - Pós-Graduação/Especialização, 11 - Mestrado, 12 - Doutorado, 13 - Pós-Doutorado

75	Importação efetuada com sucesso. Deseja solicitar Informação de Saldo Rescisório ?	Clique SIM para solicitar o saldo das empresas / empregados que foram carregados ou clique em NÃO para solicitar o saldo mais tarde.
76	Importação efetuada com sucesso. Deseja visualizar o Saldo da Empresa / Trabalhador?	Clique SIM para visualizar o saldo da(s) Empresa(s) / Trabalhador(es) ou Clique em Não para visualizar mais tarde.
79	Indicativo de Aviso Prévio deve ser informado.	Preencher o campo "Indicativo de Aviso Prévio"
80	Indicativo de Aviso Prévio só pode ser 1, 2 ou 3.	Preencher o campo "Indicativo de Aviso Prévio" com: 1 - Trabalhador, 2 - Indenizado, 3 - Ausência / Dispensa
81	Indicativo de Pensão Alimentícia deve ser informado.	Preencher o campo "Indicativo de Pensão Alimentícia"
82	Indicativo de Pensão Alimentícia só pode ser N, P ou V.	Preencher o campo "Indicativo de Pensão Alimentícia" com: N - Não existe, P - Percentual, V - Valor
83	Lacre do arquivo não confere com a informação de controle.	Efetuar novamente a operação
87	Não existem informações de guias para a seleção efetuada.	Realizar o fechamento novamente ou solicitar o reenvio das guias processadas e posteriormente clicar no Menu Receber Arquivos.
88	Não existem informações para gerar esta solicitação.	Só existe responsável cadastrado, cadastrar empresa e trabalhadores
89	Não foi possível acessar a base de dados.	Ativar o Serviço do Banco (SQL Service Manager, localizado na barra do Windows lado direito). Caso os arquivos (GRFC_data.mdf e GRFC_Data.LDF) localizados no diretório \Program Files\CAIXA\CNS\GRFC\BD forem excluídos, ou se o sistema não conseguir ler os dados, deve ser feita nova instalação.
93	Nome inválido. O campo está vazio, contém caracteres especiais ou numéricos, contém palavras acentuadas, a primeira posição não é válida, existe mais de um espaço entre as palavras ou existem três ou mais caracteres iguais consecutivos.	Preencha o campo Nome sem caracteres especiais ou numéricos, sem palavras acentuadas, com a primeira posição válida, sem mais de um espaço entre as palavras e sem três ou mais caracteres iguais consecutivos.
94	Nome da Cidade inválido. O campo está vazio, contém caracteres especiais, contém palavras acentuadas, a primeira posição não é válida, existe mais de um espaço entre as palavras ou existem três ou mais caracteres iguais consecutivos.	Preencha o campo Cidade sem caracteres especiais, sem palavras acentuadas, com a primeira posição válida, sem mais de um espaço entre as palavras e sem três ou mais caracteres iguais consecutivos.
95	Nome do Bairro inválido. O campo está vazio, contém caracteres especiais, contém palavras acentuadas, a primeira posição não é válida ou existe mais de um espaço entre as palavras ou, ainda, três ou mais caracteres iguais e consecutivos.	Preencha o campo Bairro sem caracteres especiais, sem palavras acentuadas, com a primeira posição válida, sem mais de um espaço entre as palavras e sem três ou mais caracteres iguais consecutivos.

96	Nome do Logradouro inválido. O campo está vazio, contém caracteres especiais, contém palavras acentuadas, a primeira posição não é válida, existe mais de um espaço entre as palavras ou, ainda, três ou mais caracteres iguais e consecutivos.	Preencha o campo Logradouro sem caracteres especiais, sem palavras acentuadas, com a primeira posição válida, sem mais de um espaço entre as palavras e sem três ou mais caracteres iguais consecutivos.
97	Nome para contato inválido. O campo está vazio, contém caracteres especiais ou numéricos, contém palavras acentuadas, a primeira posição não é válida, existe mais de um espaço entre as palavras ou existem três ou mais caracteres iguais consecutivos.	Preencha o campo Pessoa para contato sem caracteres especiais ou numéricos, sem palavras acentuadas, com a primeira posição válida, sem mais de um espaço entre as palavras e sem três ou mais caracteres iguais consecutivos.
98	Número CTPS deve ser informado para a categoria informada.	Preencher o campo Número da CTPS ou alterar a categoria do trabalhador.
99	Número CTPS inválido.	Preencher o campo Número da CTPS com um número válido (Não pode ser todo composto pelo mesmo dígito)
100	Número CTPS não deve ser informado para a categoria informada.	Não preencher o campo Número da CTPS ou alterar a categoria para uma diferente de 05.
101	Número do CEP inválido. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo CEP com um número de CEP válido.
102	O ano da competência deve ser maior ou igual a 1967.	Preencher o campo competência com o ano da competência maior ou igual a 1967
104	Não foi possível restaurar o backup. Verifique se o arquivo selecionado é um arquivo válido gerado pela GRRF.	Selecione um arquivo válido de backup gerado pela GRRF.
107	Não foi possível realizar o backup.	Tentar novamente realizar o backup.
108	Para fazer a Simulação ou o Fechamento é necessário selecionar ao menos uma empresa ou um trabalhador.	Marque a participação de pelo menos um trabalhador.
109	PIS/PASEP inválido. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencha o campo PIS/PASEP com um número válido de PIS/PASEP
110	Por favor, insira o disco.	Insira o disco
111	Quantidade de horas trabalhadas por semana não informada ou inválida.	Preencher o campo Quantidade de horas trabalhadas por semana.
113	Tipo de registro inválido.	Verifique se o arquivo de folha está de acordo com as especificações do Leiaute de Folha da GRRF.
114	Reposição de Vaga deve ser informada.	Preencher o campo Reposição de Vaga
115	Reposição de Vaga só pode ser S ou N.	Preencher o campo Reposição de Vaga com "S" - Sim ou "N" - Não.
116	É necessário selecionar ao menos uma empresa.	Selecione uma empresa.

118	Série CTPS deve ser informada para a categoria informada.	Preencher o campo Série da CTPS ou alterar a categoria do trabalhador e apagar o Número da CTPS.
119	Série CTPS inválida.	Preencher o campo Série da CTPS com um número válido (Não pode ser todo composto pelo mesmo dígito)
120	Série CTPS não deve ser informada para a categoria informada.	Não preencher o campo Série da CTPS ou alterar a categoria para uma diferente de 05.
121	Sexo deve ser informado.	Preencher o campo Sexo.
122	Sexo inválido. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo Sexo com "M" - Masculino ou "F" - Feminino
123	SIMPLES deve ser igual a 1 para FPAS 868.	Preencher o campo SIMPLES com 1 ou alterar o FPAS para um diferente de 868.
124	SIMPLES deve ser igual a 1 ou 5 para FPAS 582 ou 639.	Preencher o campo SIMPLES com 1 ou 5 ou alterar o FPAS para um diferente de 582 e 639.
125	SIMPLES deve ser informado.	Preencher o campo SIMPLES
126	SIMPLES só pode ser igual a 4 para o FPAS 604 e Tipo de Inscrição CEI.	Preencher o campo SIMPLES com código diferente de 4 ou alterar o tipo de inscrição para CEI e o FPAS para 604.
128	Telefone para contato inválido. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo Telefone para contato com no mínimo 07 dígitos válidos.
129	Tipo de Inscrição da Empresa inválido (1 - para CNPJ, 2 - para CEI).	Preencher o campo Tipo de Inscrição da Empresa com 1 - CNPJ ou 2 - CEI
130	Tipo de registro inválido.	Verificar existência de tipo de registro inválido que não esteja na Primeira, segunda, terceira ou última linha do arquivo
131	Tipo de Remessa inválido.	Preencher o campo Tipo de Remessa com 2.
132	Unidade da Federação deve ser informada.	Preencher o campo Unidade da Federação.
133	Unidade da Federação inválida. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo Unidade da Federação com uma sigla válida.
134	Erro na hierarquia do arquivo. Deverá existir um único Registro tipo 0 e deverá ser o primeiro registro do arquivo.	A Folha de Pagamento da GRRF deverá conter um único registro 00 e este deverá ser o primeiro registro do arquivo.
135	Registro não esperado. Consulte o manual para verificar Hierarquia.	A folha de Pagamento da GRRF deverá conter apenas os registros tipo 00, 10, 40, 43, 44 e 45.
136	Valor do Dissídio deve ser informado pois a data do Dissídio está preenchida.	Preencher o campo Valor de Dissídio ou apagar o conteúdo do campo Data de Dissídio.
137	Não foi possível criar pasta de backup	Não foi possível criar pasta para armazenar o arquivo de backup, pode ocorrer sempre que não houver espaço em disco ou o usuário não possuir permissão para criar pastas.
138	Ocorreu erro na transmissão.	Realizar novamente a transmissão.
139	Existe pendência de alteração cadastral para este trabalhador.	Solicitar a alteração cadastral ou manter o nome existente no aplicativo.
140	CNAE inválido.	Preencher o campo CNAE com um código válido.
141	Data de Admissão deve ser menor que a data da abertura do	O campo Data de Admissão deve estar preenchido com uma data válida menor do que a Data do

	movimento.	Recolhimento.
142	Informação de Saldo Rescisório com mais de 15 dias.	Solicitar novamente o saldo ou alterar a Data de Recolhimento.
143	Valor do Aviso Prévio não deve ser informado se a data do Dissídio estiver preenchida.	Apagar o conteúdo do campo Aviso Prévio ou apagar o conteúdo do campo Data de Dissídio.
144	Ocorreu um erro no Banco de Dados.	Reinstalar o aplicativo GRRF, (realizando antes a sua completa desinstalação), pois este erro jamais poderá ocorrer sem algum problema na máquina seja de Hardware, sistema operacional ou vírus
145	Data de Início do Aviso Prévio não deve ser informada para aviso prévio 2 - indenizado.	Apagar o conteúdo do campo Data de Início do Aviso Prévio ou alterar o campo Aviso Prévio para um diferente de 2 - indenizado.
148	Tipo de Inscrição do Tomador inválido (1 - para CNPJ, 2 - para CEI).	Preencher o campo Tipo de Inscrição com 1 - CNPJ ou 2 - CEI
150	Conta Corrente inválida.	Verificar se foi informado banco, agencia e conta corrente ficou em branco
157	Erro na criação do manifesto.	Efetuar novamente a operação
158	Problemas na conexão com o Conectividade Social.	Tentar a transmissão / recebimento novamente.
159	Não foi possível montar o envelope (destinatário).	Efetuar novamente a operação
160	Impossível verificar versão.	Efetuar novamente a operação
161	Impossível verificar certificado.	Efetuar novamente a operação
162	Problemas na conexão.	Tentar a transmissão / recebimento novamente.
163	Lacre do arquivo inválido.	Efetuar novamente a operação
164	Arquivo de dados não encontrado.	Efetuar novamente a operação
165	Arquivo de controle não encontrado.	Efetuar novamente a operação
166	Base de processamento não selecionada ou não encontrada.	Selecionar a base de processamento no Conectividade Social.
168	Transmissão interrompida pelo usuário.	Tentar a transmissão / recebimento novamente.
169	Erro de transmissão.	Tentar a transmissão / recebimento novamente.
170	Falha da gravação da mensagem na base.	Efetuar novamente a operação
171	Falha na compactação de mensagem.	Efetuar novamente a operação
172	Problemas na conexão (outros).	Tentar a transmissão / recebimento novamente.
173	Erro no envio.	Tentar a transmissão / recebimento novamente.
174	Cálculo de JAM não pode ser efetuado, pois a tabela de índices do FGTS está desatualizada.	Carregar a Tabela de Índices do FGTS disponível para download no site da Caixa Economica Federal.
175	Data de Movimentação deve ser igual ou maior que a Data de Admissão.	Preencher o campo Data de Movimentação com uma data válida igual ou maior do que a Data de Admissão.
176	Operação não pode ser efetuada.	Efetuar novamente a operação
177	Razão Social inválida. O campo está vazio, contém caracteres especiais, contém palavras acentuadas, a primeira posição não é válida, existe mais de um espaço	Preencha o campo Razão Social sem caracteres especiais, sem palavras acentuadas, com a primeira posição válida, sem mais de um espaço entre as palavras e sem três ou mais caracteres iguais consecutivos.

	entre as palavras ou existem três ou mais caracteres iguais consecutivos.	
178	Não há informação de Saldo disponível.	Solicitar o saldo das empresas/empregados necessários.
179	Data de Opção deve ser preenchida para Categoria informada ou quando a Data de Admissão for anterior a 05/10/1988.	Preencher o campo Data de Opção ou alterar a categoria ou Data de Admissão para uma data igual ou posterior a 05/10/1988.
180	Data de Opção deve ser maior ou igual a 22/01/1998, para a categoria 04.	Preencher o campo Data de Opção com uma data válida maior ou igual a 22/01/1998 ou alterar a categoria para uma diferente de 04.
181	Data de Opção deve ser maior ou igual a 20/12/2000, para a categoria 07.	Preencher o campo Data de Opção com uma data válida maior ou igual a 20/12/2000 ou alterar a categoria para uma diferente de 07.
182	Data de Opção deve ser maior ou igual a 01/03/2000, para a categoria 06.	Preencher o campo Data de Opção com uma data válida maior ou igual a 01/03/2000 ou alterar a categoria para uma diferente de 06.
183	Percentual de pensão alimentícia deve ser preenchido se indicativo de pensão alimentícia for "Percentual".	Preencher o campo Percentual de Pensão Alimentícia ou alterar o Indicativo de Pensão alimentícia para V - Valor ou N - Não existe.
184	Valor do percentual de pensão alimentícia inválido.	Preencher o campo Percentual de Pensão Alimentícia com um valor válido com duas casas decimais.
185	Valor da Pensão Alimentícia inválido.	Preencher o campo Valor da Pensão Alimentícia com um valor válido com duas casas decimais.
186	Valor da Remuneração no mês anterior à rescisão não deve ser informado, se a data do Dissídio estiver preenchida.	Apagar o conteúdo do campo Valor da Remuneração do Mês Anterior à Rescisão ou apagar o conteúdo do campo Data de Dissídio.
187	Valor da Remuneração no mês de rescisão não deve ser informado se a Data do Dissídio estiver preenchida.	Apagar o conteúdo do campo Valor da Remuneração no Mês da Rescisão ou apagar o conteúdo do campo Data de Dissídio.
188	Valor da Remuneração no mês anterior da rescisão inválido.	Preencher o campo Valor da Remuneração no mês Anterior da Rescisão com um valor válido com duas casas decimais.
189	Valor da Remuneração no mês da rescisão inválido.	Preencher o campo Valor da Remuneração no mês da Rescisão com um valor válido com duas casas decimais.
190	Valor do Aviso Prévio inválido, ou não informado.	Preencher o campo Valor do Aviso Prévio com um valor válido com duas casas decimais.
191	Valor do Dissídio só deve ser informado se a data do Dissídio estiver preenchida.	Apagar o conteúdo do campo Valor do Dissídio ou Preencher o campo Data do Dissídio.
192	Ocorreu um erro na importação dos arquivos de índices do FGTS.	Faça o download do arquivo correto no site da Caixa e tente carregar o arquivo de índices do FGTS novamente.
194	Somente as empresas que atendam às condições para participar do movimento serão selecionadas.	Verificar as inconsistências geradas através do Relatório de Inconsistências de Fechamento, sendo que o relatório ficará disponível até a próxima participação / simulação / fechamento.

195	Somente os trabalhadores que atendam às condições para participar do movimento serão selecionados.	Verificar as inconsistências geradas através do Relatório de Inconsistências de Fechamento, sendo que o relatório ficará disponível até a próxima participação / simulação / fechamento.
197	Erro no recebimento de mensagens.	Tentar a transmissão / recebimento novamente.
198	Certificado não encontrado.	Verificar o caminho do Certificado no Conectividade Social
199	Erro na instanciação de objeto.	Sair do aplicativo GRRF e do Conectividade e tentar efetuar novamente a operação.
200	Erro ao listar as mensagens não recebidas.	Efetuar novamente a operação
201	Data de Recolhimento deve existir na Tabela de Índices do FGTS - Vigência: &	Alterar a Data de Recolhimento para uma dentro do período de vigência da Tabela de Índices do FGTS ou carregar uma nova Tabela de Índices do FGTS correspondente.
202	Trabalhador não possui Saldo para Fins Rescisórios informado pela CAIXA.	Solicitar o saldo para este trabalhador.
203	Conta em processo de regularização junto ao cadastro FGTS.	Informar os complementos de saldo para compor o Saldo para fins Rescisórios.
204	Competência já cadastrada.	Alterar a competência informada.
206	O Fechamento não foi concluído com sucesso. Verifique o relatório de Inconsistências.	Verificar as inconsistências geradas através do Relatório de Inconsistências de Fechamento, sendo que o relatório ficará disponível até a próxima participação / simulação / fechamento.
207	Já existe empresa cadastrada com este tipo de inscrição e número de inscrição.	Alterar a Inscrição que está sendo informada.
208	Já existe trabalhador cadastrado com este PIS, categoria e data de admissão para esta empresa.	Alterar o PIS que está sendo informado.
209	Erro na importação. Deseja Consultar o relatório de inconsistências ?	Consultar o relatório de Inconsistências, sendo que este ficará disponível somente até a próxima Importação.
210	Valor da Pensão Alimentícia deve ser preenchido se indicativo de pensão alimentícia for "Valor".	Preencher o campo Valor da Pensão Alimentícia ou alterar o Indicativo de Pensão Alimentícia para um diferente de "V - Valor".
211	Posição deve ser uma constante "***" para marcar fim de linha, ou a linha possui tamanho inválido.	Na folha de pagamento preencher o campo Final de Linha com "***" ou verificar o tamanho máximo da linha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.
212	Data inválida.	Preencher o campo com uma Data válida.
213	SIMPLES inválido.	Preencher o campo SIMPLES com um código válido: 1 - Não Optante; 2 - Optante; 3 - Optante - faturamento anual superior a R\$1.200.000,00; 4 - Não Optante - Produtor Rural Pessoa Física (CEI e FPAS 604) com faturamento anual superior a R\$1.200.000,00; 5 - Não Optante - Empresa com Liminar para não recolhimento da Contribuição Social - LC 110/2001;

		6 - Optante - faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00 - Empresa com Liminar para não recolhimento da Contribuição Social - LC 110/2001.
214	Não há informação de Saldo Rescisório de Trabalhador para esta empresa.	Solicitar o saldo para este trabalhador.
218	Informe o número da CTPS.	Preencher o campo Número da CTPS
219	Informe o número da série da CTPS.	Preencher o campo Número da série da CTPS
220	Trabalhador participante de movimento não pode ter Saldo Rescisório com mais de 15 dias .	Solicitar o saldo novamente para este trabalhador ou alterar a Data de Recolhimento.
222	Trabalhador com indicador de Movimento Fechado.	Retirar o fechamento para este trabalhador.
223	Data de Afastamento maior que 30 dias em relação a Data de Abertura do Movimento.	Alterar a Data de Afastamento ou alterar a Data de Recolhimento.
224	Somente os trabalhadores que atenderam às condições para participar do movimento foram selecionados. Deseja visualizar/imprimir o relatório de inconsistência?	Consultar o relatório de Inconsistências, sendo que este ficará disponível somente até a próxima participação, simulação ou fechamento.
225	Pelo menos uma das informações do Movimento Financeiro deve estar preenchida para este trabalhador.	Preencher pelo menos um dos campos que contém informações do Movimento Financeiro.
226	FPAS 868 só é permitido se o tipo de inscrição da Empresa for igual a CEI.	Alterar o FPAS para um diferente de 868 ou alterar o Tipo / Inscrição para CEI.
227	Não foi possível criar pasta temporária.	Não for possível criar pasta para armazenar o arquivo de backup, verificar se há espaço em disco ou ainda se o usuário possui permissão para criar pastas.
228	É necessário ter ao menos um trabalhador selecionado para cada empresa.	Selecionar ao menos um trabalhador para cada empresa.
229	Selecione uma Empresa.	Selecionar uma empresa.
230	Selecione um Trabalhador.	Selecionar um trabalhador.
231	A informação de Saldo Rescisório deste Trabalhador não pode ser excluída pois ele está com o movimento fechado ou processado.	Retirar o fechamento para este trabalhador ou não excluir o saldo.
232	Ordenação do registro inválida.	Verificar a ordenação dos registro no arquivo de folha de pagamento da GRRF conforme leiaute.
233	Nome do Trabalhador deve ser regularizado junto ao Cadastro do FGTS e do PIS.	Retificar o nome do trabalhador nos cadastros do FGTS e PIS.

234	Nome do Trabalhador deve ser regularizado junto ao Cadastro do PIS.	Retificar o nome do trabalhador no cadastro do PIS.
235	O Saldo Rescisório não foi informado pois a conta encontra-se em processo de regularização. Contatar uma agência da CAIXA.	Incluir complementos de saldo para este trabalhador.
238	A Simulação não pode ser realizada pois existem trabalhadores que não podem participar do Movimento.	Retirar a participação dos trabalhadores que não podem participar do Movimento.
239	Tipo de Inscrição da Empresa deve ser informado.	Preencher o campo Tipo de Inscrição da Empresa.
240	Inscrição da Empresa deve ser informada.	Preencher o campo Inscrição da Empresa.
241	Código de Barras deve ser informado.	Preencher o campo Código de Barras.
242	Código de Barras inválido.	Preencher o campo Código de Barras com um código válida.
244	FPAS inválido.	Preencher o campo FPAS com um FPAS válido.
251	O arquivo selecionado para a restauração do backup não foi encontrado no diretório indicado.	Selecionar a pasta onde se encontra o arquivo de backup que será restaurado.
253	Os registros que estavam corretos foram incluídos na base. Favor consultar o relatório de Inconsistência e(ou) Ocorrência para verificar os registros que apresentaram problemas.	Consultar o relatório de Inconsistência / Ocorrência, sendo que estes ficarão disponíveis até que seja feita outra carga de saldo.
257	Falha na conexão.	Tentar a transmissão / recebimento novamente.
258	Erro na exclusão.	Efetuar novamente a operação
259	Erro no recebimento.	Efetuar novamente a operação
261	Erro na obtenção do arquivo.	Efetuar novamente a operação
262	Erro na descompactação do arquivo.	Efetuar novamente a operação
263	É necessário selecionar um arquivo para fazer a importação.	Selecione o arquivo que deseja importar.
264	É necessário selecionar uma opção de pesquisa.	Selecione uma opção de pesquisa.
266	Erro na hierarquia do arquivo. Deverá existir obrigatoriamente os Registros tipo 00 , 10, 40 e 90.	Consultar a hierarquia do arquivo de folha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.
267	Erro na hierarquia do arquivo. Deverá existir um único Registro tipo 00 e será o primeiro registro do arquivo.	Consultar a hierarquia do arquivo de folha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.
268	Erro na hierarquia do arquivo. Só deverá existir Registro tipo 10 após um Registro tipo 00 ou Registro tipo 40 ou Registro tipo 43 ou Registro tipo 44 ou Registro tipo 45.	Consultar a hierarquia do arquivo de folha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.

269	Erro na hierarquia do arquivo. Só deverá existir Registro tipo 40 após um Registro tipo 10 ou Registro tipo 40 ou Registro tipo 43 ou Registro tipo 44 ou Registro tipo 45.	Consultar a hierarquia do arquivo de folha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.
270	Erro na hierarquia do arquivo. O Registro 43 só poderá ser informado após um registro tipo 40 ou 43.	Consultar a hierarquia do arquivo de folha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.
271	Erro na hierarquia do arquivo. O Registro 44 só poderá ser informado após um registro tipo 40, 43 ou 44.	Consultar a hierarquia do arquivo de folha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.
272	Erro na hierarquia do arquivo. O Registro 45 só poderá ser informado após um registro tipo 40, 43, 44 ou 45.	Consultar a hierarquia do arquivo de folha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.
273	Erro na hierarquia do arquivo. Deverá existir um único registro tipo 90, que deve ser o último registro do arquivo e só poderá ser informado após um registro tipo 40, 43, 44 ou 45.	Consultar a hierarquia do arquivo de folha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.
274	Valor da Remuneração deve ser informado.	Preencher o campo Valor da Remuneração.
276	Este registro não pode ser informado quando se tratar de recolhimento de dissídio.	Excluir os registros 43, 44 ou 45 correspondentes a este empregado ou apagar o conteúdo dos campos Data e Valor de Dissídio.
277	Complemento de Saldo não pode ser informado quando se tratar de recolhimento de dissídio, trabalhador com categoria 05 ou código de movimentação I3.	Excluir os registros 43, 44 ou 45 correspondentes a este empregado ou apagar o conteúdo dos campos Data e Valor de Dissídio ou Alterar a categoria do trabalhador para uma diferente de 05 ou alterar o código de movimentação para um diferente de I3.
278	O mês da competência deve ser informado.	Preencher o campo Mês da Competência.
279	O ano da competência deve ser informado.	Preencher o campo Ano da Competência.
287	Só poderá ser selecionado Saldo Rescisório das contas com PIS não batido.	Selecionar o Saldo de uma conta com PIS não batido.
292	Complemento de Saldo já informado com este tipo para esta competência.	Alterar a competência informada.
301	O nome do trabalhador informado no aplicativo GRRF Eletrônica diverge do cadastro do FGTS. Clique SIM para solicitar a Alteração Cadastral no FGTS. Clique Não para alterar o nome no aplicativo.	Clique SIM para solicitar Alteração Cadastral no FGTS ou Clique em Não para alterar o nome no aplicativo.
306	Não existem informações para transmitir este arquivo.	Não foi possível gerar o arquivo, favor tentar mais tarde
307	Erro na hierarquia do arquivo. O Registro 44 só poderá ser	Consultar a hierarquia do arquivo de folha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.

	informado após um registro tipo 42 ou 44.	
308	Erro na hierarquia do arquivo. O Registro 45 só poderá ser informado após um registro tipo 40, 44 ou 45.	Consultar a hierarquia do arquivo de folha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.
309	Erro na hierarquia do arquivo. O Registro 46 só poderá ser informado após um registro tipo 40, 44, 45 ou 46.	Consultar a hierarquia do arquivo de folha no leiaute de folha de pagamento da GRRF.
329	Data de Nascimento deve ser informada.	Preencher o campo Data de Nascimento
331	Data de Início do Aviso Prévio inválida. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	Preencher o campo Data de Início do Aviso Prévio com uma data válida.
332	FPAS 604 só pode ser informado para empresa com Tipo de Inscrição CEI.	Alterar o FPAS para um diferente de 604 ou alterar o Tipo e Inscrição para CEI.
334	Valor de pensão alimentícia não deve ser preenchido se indicativo de pensão alimentícia for diferente de "Valor".	Apagar o conteúdo do campo Valor de Pensão Alimentícia ou alterar o Indicativo de Pensão Alimentícia para "V - Valor"
335	Percentual de pensão alimentícia não deve ser preenchido se indicativo de pensão alimentícia for diferente de "Percentual".	Apagar o conteúdo do campo Percentual de Pensão Alimentícia ou alterar o Indicativo de Pensão Alimentícia para "P - Percentual"
336	Categoria inválida.	Preencher a categoria do trabalhador com: 01 - Empregado, 03 - Trabalhador com FGTS, sem vínculo com o RGPS, 04 - Empregado por prazo determinado, 05 - Diretor não empregado, 06 - Empregado doméstico ou 07 - Menor aprendiz.
337	CBO inválido.	Preencher o campo CBO com um código válido.
338	Código de Movimentação inválido.	Preencher o campo Código de Movimentação com 11 - Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador, 12 - Rescisão por culpa recíproca ou força maior, 13 - Rescisão por término do contrato a termo, 14 - Rescisão sem justa causa do contrato de trabalho do empregado doméstico, por iniciativa do empregador, L - Outros motivos
349	Chave do trabalhador inválida.	Verificar se os registros 43, 44 e 45 estão com a mesma chave do registro 40.
352	Retorno de número de protocolo inválido.	Efetuar novamente a operação
353	Retorno de data de envio de protocolo inválido.	Efetuar novamente a operação
355	A competência deve ser informada pois o valor está preenchido.	Preencher o campo Competência ou apagar o conteúdo do campo Valor.
356	O valor deve ser informado para a competência informada.	Preencher o campo Valor ou apagar o conteúdo do campo Competência.
360	É necessário informar pelo menos uma competência e valor para este tipo de registro.	Preencher pelo menos uma competência e valor ou não informar este tipo de registro.
361	Não se deve informar uma	Preencha os registros 43, 44 e 45 corretamente,

	competência e valor após uma competência zerada.	não informando competência e valor após uma competência zerada.
362	Empresa não pode ser excluída. Somente trabalhador(es) com saldo e com movimento não fechado foram excluídos.	Retirar o fechamento dos empregados e tentar novamente excluir o saldo se necessário.
367	O Fechamento não foi concluído com sucesso. Deseja imprimir/visualizar o relatório de inconsistência ?	Consultar o relatório de Inconsistências, sendo que este ficará disponível somente até a próxima participação, simulação ou fechamento.
368	Existe(m) trabalhador(es) que não atendem às condições do Fechamento. Favor consultar o relatório de Inconsistência.	Consultar o relatório de Inconsistências, sendo que este ficará disponível somente até a próxima participação, simulação ou fechamento.
371	Ao informar Data de Dissídio, as informações de Complemento de Saldo serão excluídas. Confirma a alteração ?	Clique SIM para excluir os complementos de saldo ou clique em Não e apague os conteúdos dos campos Data e Valor de Dissídio.
372	Índice não localizado para a Competência: & da Tabela de Índices do FGTS - Vigência: &.	Fazer o download da Tabela de Índices do FGTS atualizado no site da Caixa e carregar no aplicativo.
378	Percentual de pensão alimentícia não pode ser maior que 100,00.	Preencher o campo de Percentual de Pensão Alimentícia com um valor menor ou igual a 100,00.
380	O Responsável cadastrado na base não corresponde ao Responsável do Certificado do Conectividade.	Alterar a Inscrição do responsável ou alterar o caminho do certificado no Conectividade Social.
381	Não é possível excluir o saldo desta empresa, pois todos trabalhadores com saldo rescisório estão com movimento fechado.	Retirar o fechamento dos empregados e tentar novamente excluir o saldo se necessário.
382	Data de Opção deve ser maior que 01/01/1900.	Preencher o campo Data de Opção com uma data válida maior que 01/01/1900.
383	Data de Movimentação deve ser maior que 01/01/1900.	Preencher o campo Data de Movimentação com uma data válida maior que 01/01/1900.
384	Data Início Aviso deve ser maior que 01/01/1900.	Preencher o campo Data de Início do Aviso Prévio com uma data válida maior que 01/01/1900.
385	Arquivo GRRF inválido.	Verificar se o arquivo de folha de pagamento está de acordo com o Leiaute de Folha de Pagamento da GRRF Eletrônica.
387	FPAS deve ser igual a 868 para o CNAE 9500100.	Preencher o campo FPAS com 868 ou alterar o CNAE para um código diferente de 9500100.
389	A Data de Início de Aviso Prévio não poderá ser maior que 30 dias anteriores à Data de Movimentação.	Alterar a Data de Início do Aviso Prévio ou alterar a Data de Movimentação.
390	CBO 005121 não pode ser informado para categoria diferente de 06.	Alterar o CBO para um diferente de 005121 ou alterar a Categoria para 06.
391	Valor do Aviso Prévio deve ser diferente de zeros para Indicativo de Aviso Prévio igual a 2 - Indenizado.	Preencher o campo Valor do Aviso Prévio ou alterar o Indicativo de Aviso Prévio para 1 - Trabalhado ou 3 - Ausencia/Dispensa.

392	Valor do Aviso Prévio não deve ser informado para Indicativo de Aviso Prévio igual a 1 - Trabalhado ou 3 - Ausência/Dispensa.	Apagar o conteúdo do campo Valor do Aviso Prévio ou alterar o Indicativo do Aviso Prévio para 2 - Indenizado.
393	Data de Movimentação não pode ser menor que 16/02/1998.	Preencher o campo Data de Movimentação com uma data válida maior ou igual a 16/02/1998.
394	Data de Opção não deve ser anterior a 02/06/1981 para a categoria 05.	Preencher o campo Data de Movimentação com uma data válida maior ou igual a 02/06/1981 para a categoria 05 ou alterar a categoria.
395	O MM/AAAA da competência informada não pode ser menor que o MM/AAAA da Data de Opção.	Preencher o campo Competência com Mês/Ano menor que o Mês/Ano da Data de Opção.
397	Data de Recolhimento deve ser um dia útil.	Preencher o campo Data de Recolhimento com uma data de um dia útil.
398	FPAS deve ser igual a 868 para o CNAE 9500100.	Preencher o campo FPAS com 868 ou alterar o CNAE para um código diferente de 9500100.
399	Data de Início de Aviso Prévio não deve ser maior ou igual a data de Movimentação.	Preencher o campo Data de Inicio do Aviso Prévio com uma data válida menor que a Data de Movimentação.
402	Erro na importação. Favor consultar o relatório de Inconsistência e(ou) Ocorrência.	Consultar o relatório de Inconsistências, sendo que este ficará disponível somente até a próxima Importação.
403	Deve ser selecionada apenas uma Empresa	Selecionar apenas uma empresa.
405	É necessário informar o conteúdo para efetuar a localização.	Preencher o campo Conteúdo para efetuar a localização.
406	Código de movimentação I4 só deve ser informado para categoria 06.	Alterar o código de movimentação para um diferente de I4 ou alterar a categoria para 06.
409	Data de Dissídio deve ser maior do que a Data de Movimentação.	Preencher o campo Data de Dissídio com uma data válida maior do que a Data de Movimentação.
411	O MM/AAAA da competência informada não pode ser maior do que o MM/AAAA da Data de Movimentação.	Preencher o campo Competência com MM/AAAA maior do que o MM/AAAA da Data de Movimentação.
412	Categoria 06 não pode ser informada se o tipo de inscrição da empresa for 1 - CNPJ.	Alterar o campo Categoria para uma diferente de 06 ou alterar o Tipo e Inscrição da Empresa para CEI.
413	Data de Admissão deve ser menor ou igual a 22/01/2003, para a categoria de trabalhador 04.	Preencher o campo Data de Admissão com uma data válida menor ou igual a 22/01/2003 para categoria 04 ou alterar a categoria.
414	Há contas que não foram selecionadas para compor o saldo para fins rescisórios. Efetuar seleção ?	Clique SIM para efetuar a seleção de saldo das contas não batidas ou clique em NÃO para utilizar apenas o saldo das contas batidas, se houver.
415	Conta não localizada no Cadastro FGTS. Confirma a Inscrição informada?	Clique SIM para poder participar este empregado e criar uma nova conta ou clique em NÃO para alterar os dados do empregador e solicite o saldo novamente.
416	Existem contas não localizadas (Empresa e/ou Trabalhador) no Cadastro FGTS. Confirma os dados informados?	Clique SIM para poder participar estes empregados e criar novas contas ou clique em NÃO para alterar os dados e solicite o saldo novamente.

417	Existem contas não localizadas no Cadastro FGTS. Confirma o Pis, Admissão e a Categoria dos trabalhadores informados?	Clique SIM para poder participar estes empregados e criar novas contas ou clique em NÃO para alterar os dados e solicite o saldo novamente.
418	Conta não localizada no Cadastro FGTS. Confirma o Pis, Admissão e Categoria informados?	Clique SIM para poder participar este empregado e criar uma nova conta ou clique em NÃO para alterar os dados do empregador e solicite o saldo novamente.
420	Data de Dissídio não pode ser maior do que a Data de Recolhimento.	Preencher o campo Data de Dissídio com uma data válida menor ou igual a Data de Recolhimento.
421	Data de Início de Aviso Prévio não deverá ser anterior a Data de Admissão.	Preencher o campo Data de Inicio do Aviso Prévio com uma data válida maior ou igual a Data de Recolhimento.
422	Não foi possível efetuar o fechamento. Favor obter novos índices do FGTS junto a CAIXA.	Baixar novamente os índices no site da Caixa
423	Indicativo de Aviso Prévio não deve ser informado para código de movimentação I3.	Apagar o conteúdo do campo Indicativo de Aviso Prévio ou alterar o código de movimentação para um diferente de I3.
424	Categoria 06 não pode ser informada se o FPAS não for 868.	Apagar o conteúdo do campo Categoria para uma diferente de 06 ou preencher o campo FPAS com 868.
425	Valor de Remuneração Mês Anterior à Rescisão não deve ser preenchido quando Data de Admissão for no mesmo mês da Data de Movimentação	Apagar o conteúdo do campo Valor de Remuneração Mês Anterior à Rescisão ou alterar as datas de admissão ou movimentação.
426	Data de Opção deve ser menor ou igual a data de movimentação.	Preencher o campo Data de opção com uma data válida menor ou igual a Data de Movimentação.
427	Data Início de Aviso Prévio não deve informado para código de movimentação igual a I3.	Apagar o conteúdo do campo Data de Inicio do Aviso Prévio ou alterar o código de movimentação para um diferente de I3.
428	Valor de Aviso Prévio não deve ser informado para código de movimentação igual a I3.	Apagar o conteúdo do campo Valor do Aviso Prévio ou alterar o código de movimentação para um diferente de I3.
429	FPAS não pode ser alterado porque existem trabalhadores com categoria igual a 6.	Manter o FPAS 868 ou alterar primeiro a categoria dos empregados desta empresa para uma diferente de 06.
430	As guias selecionadas serão excluídas, certifique-se que as vias(empresa/trabalhador) já foram impressas. Confirma exclusão?	Clique em SIM para excluir as guias ou Clique em Não para não excluí-las e poder imprimi-las.
431	A empresa com FPAS igual 868 só permite empregados com categoria igual a 6.	Alterar a categoria do empregado para 06 ou alterar primeiro o FPAS para um diferente de 868.
432	FPAS não pode ser alterado porque existem trabalhadores com categoria diferente de 6.	Manter o FPAS existente ou alterar a categoria dos trabalhadores desta empresa para 06.
433	O código de movimentação I1 não poderá ser acatado para categoria 6.	Alterar o conteúdo do campo Código de Movimentação para um diferente de I1 ou alterar a categoria para uma diferente de 06.
435	Há contas que não foram selecionadas para compor o saldo	Clique em SIM para participar os trabalhadores mesmo sem selecionar o saldo das contas não

	para fins rescisórios. Confirma participação?	batidas ou clique em NÃO para não participar estes empregados.
436	Data de Validação do Arquivo na CAIXA deve ser informada.	Fazer nova transmissão de arquivo rescisório para valuidação ou solicitar reenvio de guia processada
437	Data de Validação do Arquivo na CAIXA inválida. Verifique se o campo está preenchido corretamente.	
438	Data de Recolhimento do FGTS não pode ser menor que a Data de Validação do Arquivo na CAIXA.	Alterar o campo Data de Recolhimento e solicitar o fechamento novamente.
439	Responsável não possui procuração para solicitação do saldo para esta empresa.	Só poderá ser solicitado pelo responsável outorgado
440	Não foi possível obter as informações de Saldo Rescisório para esta empresa. Entrar em contato com a CAIXA.	Indisponível para consulta pelo aplicativo GRRF
441	MM/AAAA Data de Movimentação deve ser maior que MM/AAAA do(s) Complemento(s) de Saldo informado(s).	Preencher o campo Data de Movimentação com MM/AAAA maior que o MM/AAAA dos complementos de saldo.
442	Arquivo de Guias enviados a CAIXA inválido. Deve ser realizada Nova Trasmissão.	Efetuar novamente o fechamento
443	Trabalhador não pode ser incluído, pois a Data de Nascimento é maior que a Data de Admissão existente em outro vínculo.	Alterar a data de nascimento ou alterar a data de admissão do outro vínculo
444	Valor de dissídio não deve ser informado para código de movimentação igual a I3.	Apagar o conteúdo do campo Valor de Dissídio ou alterar o conteúdo do campo Código de Movimentação para um diferente de I3.
445	Este trabalhador está com movimento fechado. Confirma a Exclusão ?	Clique em SIM para confirmar a exclusão do trabalhador com movimento fechado ou clique em NÃO para não excluí-lo.
446	Ao excluir esta Empresa, todos os trabalhadores serão excluídos, inclusive os que estão com movimento Fechado. Confirma a Exclusão ?	Clique em SIM para confirmar a exclusão da empresa ou clique em NÃO para não excluí-la.
447	Para as categorias com 2% de recolhimento para o FGTS o valor mínimo a ser informado deve ser R\$ 0,50	Preencher o campo Remuneração com o valor maior ou igual a 0,50 ou alterar a categoria.
448	Para as categorias com 8% de recolhimento para FGTS o valor mínimo a ser informado deve ser R\$ 0,13	Preencher o campo Remuneração com o valor maior ou igual a 0,13 ou alterar a categoria.
449	Para Saldo rescisórios o valor mínimo deve ser R\$ 0,05	Informar valores que componham o saldo para fins rescisórios maior que R\$ 0,05.
453	Já existe trabalhador cadastrado para o PIS informado, os dados pessoais serão carregados automaticamente. Confirma?	Clique em sim para carregar os dados já existentes deste trabalhador ou clique em não para informar outro PIS.

455	Para o código de Movimentação I3 deve ter informação nos Campos Mês Anterior à Rescisão ou Mês de Rescisão.	Preencha os campos Mês Anterior à Rescisão ou Mês da Rescisão ou altere o código de movimentação para um diferente de I3.
456	Código de barras não localizado	O código informado não está na base da CAIXA , verificar código correto
457	Guia não pertence à empresa.	Inscrição diferente da constante para este código de barras, verificarem inscrição correta
458	Inscrição não localizada.	Inscrição informada não encontrada, verificar inscrição correta
459	Data de pagamento não pertence à guia.	A data de pagamento está diferente da guia (Código de Barras) localizada na base CAIXA.
460	Tipo de inscrição inválida.	Efetuar novamente o fechamento ou reenvio
461	Inscrição inválida.	Efetuar novamente o fechamento ou reenvio
462	Data de pagamento inválida.	Efetuar novamente o fechamento ou reenvio
463	Código de barras inválido.	Efetuar novamente o fechamento ou reenvio
470	Guia não pertence a este Responsável.	Solicitar apenas guias que pertencem ao responsável solicitante ou alterar o responsável e solicitar o reenvio novamente.
471	Código de barras já informado.	Informar outro código de barras.
472	Data de Dissídio deve ser maior que 01/01/1900.	Preencher o campo Data de Dissídio com data válida maior do que 01/01/1900
473	Data de Dissídio não pode ser informada para Código de Categoria igual a 05.	Apagar o conteúdo do campo Data de Dissídio ou alterar a categoria pra uma diferente de 05.
474	Valor do Dissídio não pode ser informado para Código de Categoria igual a 05.	Apagar o conteúdo do campo Valor de Dissídio ou alterar a categoria para uma diferente de 05.
480	Código de Saque inválido para Código de Movimentação e Categoria informados.	Preencher o campo Código de Saque com: Cód. Saque 01 - Movimentação I1 - Categorias 01, 03, 04, 05, 07 Cód. Saque 01 - Movimentação I4 - Categoria 06 Cód. Saque 02 - Movimentação I2 - Categorias 01, 03, 04, 05, 06, 07 Cód. Saque 03 - Movimentação L - Categorias 01, 03, 04, 05, 06, 07 Cód. Saque 04 - Movimentação I3 - Categorias 01, 03, 04, 05, 06, 07
481	Valor do Saldo rescisório informado pela empresa não devera ser informado para categoria 05.	Não preencher o campo Valor do Saldo para Fins Rescisório informado pala empresa ou alterar a categoria
482	Valor do Saldo rescisório informado pela empresa não deverá ser informado se o valor FGTS do Dissídio estiver preenchido.	Não preencher o campo Valor do Saldo para Fins Rescisório informado pala empresa ou não informar o valor FGTS do Dissídio.
483	Valor do Saldo rescisório informado pela empresa não deverá ser informado se o código de movimentação for igual I3.	Não preencher o campo Valor do Saldo para Fins Rescisório informado pala empresa ou alterar o Código de Movimentação.