

MINISTERIO DE TRABAJO
GABINETE DEL MINISTRO
Coordinación General de Inmigración

ORDEN DE SERVICIO/GM/CGIG/ N° 02/05

Brasilia, DF en 01 de junio de 2005

EL COORDINADOR GENERAL DE IMIGRACIÓN, en el uso de sus atribuciones legales y considerando la regularización del mecanismo para recogimiento de la Tasa de Autorización de Trabajo al Extranjero a través de Guía de Recogimiento de la Unión - GRU, RESUELVE:

1. A partir de la presente fecha solamente tendrán seguimiento en esta Coordinación General las solicitudes de autorización de trabajo para extranjero debidamente instruidas con el original del comprobante de recogimiento de la Tasa de Autorización de Trabajo al Extranjero a través de Guía de Recogimiento de la Unión – GRU, modalidad “GRU SIMPLE”.
2. La impresión de la GRU SIMPLE podrá ser hecha a partir de la pagina web de la Secretaría de Tesoro de la Unión – SIAFI (www.stn.hacienda.gov.br/siafi) visitando “Guía de Recogimiento de la Unión” y posteriormente “impresión – GRU Simple”.
3. La GRU deberá ser llena indicando el nombre de la empresa o entidad interesada en el campo “nombre del contribuyente/Colector” y el CNPJ o CPF en el campo respectivo; indicando “Coordinación de Presupuesto y Finanzas – COF/DPF” en el campo “nombre de la Unidad Favorecida”; indicando “14055-4” en el campo “Código de Recogimiento”; indicando “200337/00001” en el campo “UG/Gestión” y llenando el valor del recogimiento en los campos “valor principal” y “valor total”. Los otros campos de la GRU no se necesitan llenar.
4. La GRU, después de impresa, deberá ser pago en cualquier agencia del Banco de Brasil.
5. Las empresas o entidades que obtuvieron decisiones referentes a la autorizaciones de trabajo publicadas en el Diario Oficial de la Unión y que en razón de la extinción del DARF, instruirán los correspondientes procesos con los términos de responsabilidad por el recogimiento de la Tasa de Autorización de Trabajo al Extranjero enseguida de haber la regularización del código de recogimiento vía GRU, deberán efectuar inmediatamente los recogimientos debidos. Los originales de estos comprobantes de recogimiento deberán ser enviados a esta Coordinación General con indicación del número del proceso al que se refieren.
6. Publíquese en el Boletín Interno y en internet.
7. Dé ciencia a las autoridades y otros servidores de esta Coordinación General.

Paulo Sérgio de Almeida
Coordinador General