

Crédito do Trabalhador



Crédito do Trabalhador
pronto para operar.

bullcredtech.com

Sumário

01 Sobre a cartilha

02 O que é o Crédito do Trabalhador?

03 Fluxo operacional para empresas

04 Checklist operacional

05 Boas práticas

06 Perguntas frequentes

Sobre a cartilha

O Crédito do Trabalhador é um programa recente e, como toda novidade que envolve obrigações trabalhistas, pode gerar dúvidas no dia a dia das empresas. Esta cartilha foi criada para **ajudar empregadores, equipes de RH, DP e escritórios de contabilidade** a entenderem, de forma simples e prática, o que muda na rotina a partir da contratação do crédito pelos colaboradores.

Aqui, você encontrará **orientações claras** sobre como realizar os lançamentos no eSocial, consultar contratos, acompanhar notificações e efetuar os recolhimentos corretamente. Também reunimos fluxos operacionais, checklists mensais, pontos de atenção e boas práticas para evitar erros, atrasos e inconsistências.

O objetivo é **tornar o processo mais seguro, transparente e intuitivo**, tanto para quem administra quanto para quem utiliza o crédito. Ao longo do material, buscamos traduzir as regras oficiais em uma linguagem acessível e organizada, para que sua empresa possa atuar com confiança, conformidade e eficiência.

Esta cartilha não substitui os manuais oficiais, mas funciona como um **guião prático** para apoiar a operação diária e fortalecer a relação entre empresa e trabalhador por meio de informação clara e responsabilidade compartilhada.

Quem é a Bull?

A Bull é uma **empresa de tecnologia** que ajuda outras empresas a oferecerem crédito de forma simples, segura e rápida. Nosso objetivo é tornar o Crédito do Trabalhador fácil de operar.

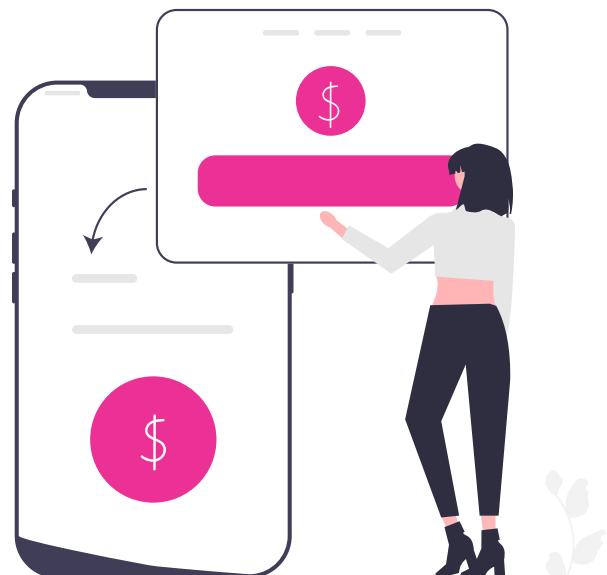
Com uma plataforma moderna e integrada, conectamos empresas aos sistemas oficiais do Governo e às instituições financeiras, garantindo que todo o processo aconteça sem complicações.

O que é o Crédito do Trabalhador?

O Crédito do Trabalhador é uma iniciativa do Governo Federal que ajuda trabalhadores a contratar **empréstimos consignados** com mais facilidade.

Ele é voltado para:

- Trabalhadores CLT
- Empregados domésticos
- Trabalhadores rurais
- MEI
- Diretores não empregados que possuem FGTS



Como funciona?

As parcelas do empréstimo são descontadas diretamente na folha de pagamento. Depois, o valor é repassado à instituição financeira por meio do **FGTS Digital** ou da **Guia DAE**.

Para que tudo ocorra de forma segura e organizada, os sistemas **Portal Emprega Brasil**, **eSocial** e **FGTS Digital** trabalham integrados, com apoio do **Domicílio Eletrônico Trabalhista (DET)** para envio de avisos eletrônicos.

Importante: A contratação do crédito é feita somente pelo trabalhador.

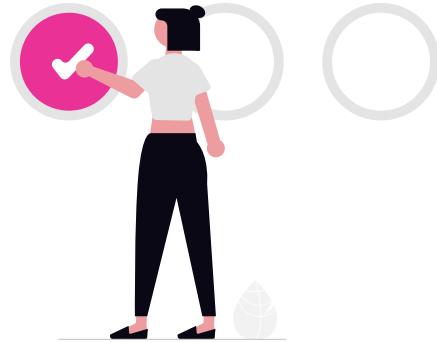
Quais as responsabilidades do empregador?

- ✓ **Consultar** as informações dos contratos averbados.
- ✓ **Registrar corretamente** os valores no **eSocial**.
- ✓ **Gerar e pagar** as guias dentro dos prazos.
- ✓ **Seguir as regras específicas** conforme o tipo de empregador.

Este manual foi criado para orientar os empregadores sobre como **escriturar** e **recolher** as parcelas do empréstimo consignado contratado pelos trabalhadores, conforme a Medida Provisória nº 1.292, de 12 de março de 2025.

Fluxo operacional para empresas

O desconto das parcelas do empréstimo consignado segue um **processo organizado**, que depende da integração entre sistemas do Governo Federal. Abaixo estão as etapas que o empregador deve acompanhar **depois que o trabalhador contrata o crédito**:



1 Recebimento do aviso

- Entre os dias **21 e 25 de cada mês**, o empregador recebe uma **notificação pelo DET (Domicílio Eletrônico Trabalhista)** sobre contratos de consignado ativos.
- O acesso ao DET é feito pelo portal.

2 Consulta dos contratos

- Todo mês, o empregador deve acessar o **Portal Emprega Brasil** para **baixar os arquivos dos contratos** dos colaboradores.
- Os arquivos podem ser baixados nos formatos CSV, XLS ou JSON.

3 Escrituração no eSocial

- O desconto deve ser lançado na folha de pagamento usando a **rubrica 9253** (eventos S-1200/S-2299/S-2399).
- O valor descontado **não pode ultrapassar 35% da remuneração disponível** do trabalhador (após descontos obrigatórios como INSS, IRRF e pensão alimentícia).
- Se não houver saldo suficiente, o desconto deve ser **parcial** e o colaborador informado.

4 Recolhimento das parcelas

- O recolhimento das parcelas é feito via **FGTS Digital** ou, no caso de doméstico, MEI ou segurado especial, via **Guia DAE**.
- O pagamento deve ser realizado **até o dia 20 do mês seguinte à competência do desconto**.

Checklist operacional

Etapa 1: Recebimento do aviso

- Acesse o **DET** entre os dias **21 e 25 do mês**.
- Verifique as **notificações** sobre contratos de consignado ativos.
- Confirme se todos os **contratos listados** correspondem aos colaboradores da empresa.
- Salve ou **registre as informações** para controle interno.

Dicas

- ✓ **Configure alertas no DET:** Ative notificações por e-mail para não perder prazos.
- ✓ **Organize um calendário interno:** Marque esses dias como recorrentes para garantir que a consulta seja feita.

Etapa 2: Consulta dos contratos

- Entre no **Portal Emprega Brasil**: <https://servicos.mte.gov.br/empregador/>.
- Baixe os arquivos dos contratos (formatos: CSV, XLS ou JSON).
- Confira se os arquivos estão completos e sem erros.
- Organize os arquivos por competência (mês) para facilitar a escrituração.

Dicas

- ✓ **Baixe os arquivos sempre no mesmo dia:** Isso evita atrasos na escrituração.
- ✓ **Crie uma pasta padrão:** Salve os arquivos por competência (ex.: “Consignado – Dez/2025”).
- ✓ **Automatize se possível:** Use ferramentas para importar dados diretamente no sistema da empresa.

Checklist operacional

Etapa 3: Escrituração no eSocial

- Lance o desconto na folha de pagamento usando a **rubrica 9253**.
- Utilize os eventos corretos: **S-1200, S-2299, S-2399**.
- Verifique se o valor descontado **não ultrapassa 35% da remuneração disponível**.
- Caso o saldo seja insuficiente, aplique desconto parcial e **comunique o colaborador**.

Dicas

- ✓ **Confirme a rubrica correta (9253)** antes de lançar para evitar inconsistências.
- ✓ **Use uma planilha de controle:** Registre os valores lançados e compare com os arquivos baixados.
- ✓ **Comunique o colaborador:** Se houver desconto parcial, informe por e-mail ou no holerit.

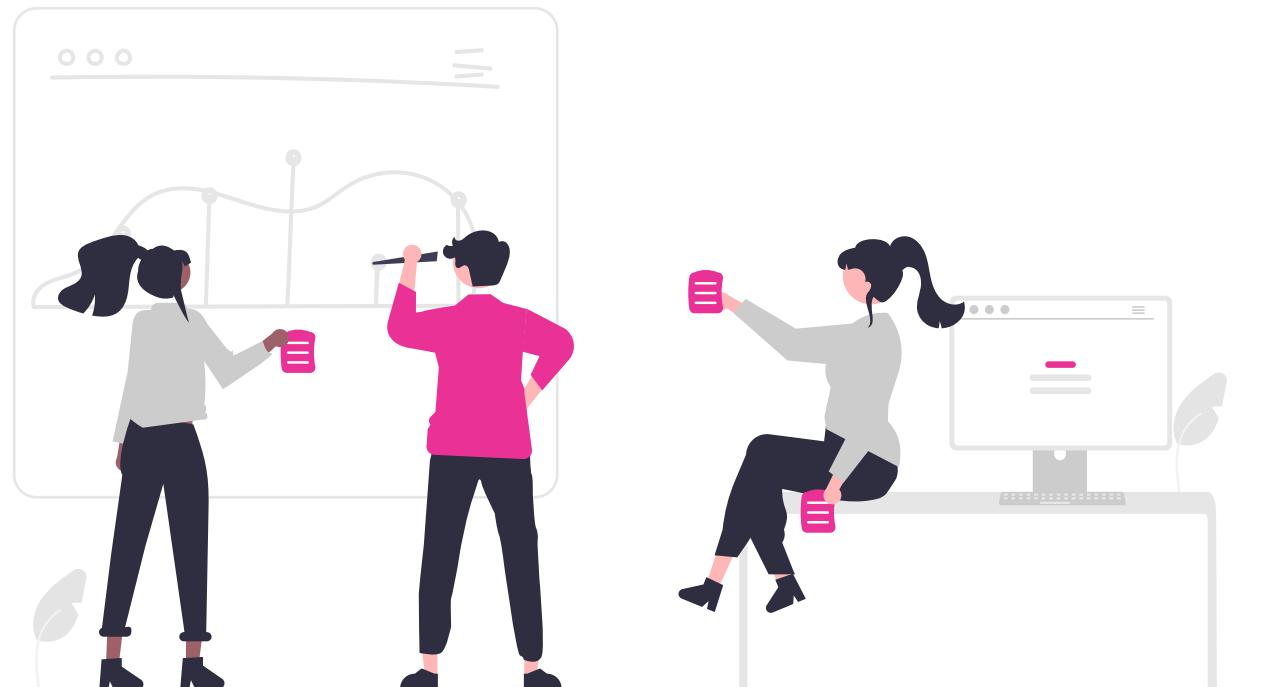
Etapa 4: Recolhimento das parcelas

- Gere a guia no **FGTS Digital** ou, para doméstico/MEI, no **Guia DAE**.
- Confirme os valores antes de efetuar o pagamento.
- Realize o pagamento **até o dia 20 do mês seguinte** à competência.

Dicas

- ✓ **Antecipe o pagamento:** Não deixe para o último dia (20) para evitar problemas com o sistema.
- ✓ **Crie lembretes automáticos:** Configure alertas no sistema financeiro para não perder o prazo.

Boas práticas



Integração de Sistemas:

Mantenha os sistemas de folha de pagamento **integrados** ao Portal Emprega Brasil e ao eSocial. Sempre que possível, utilize APIs/webservices para **automatizar processos e evitar erros manuais**. Atualize periodicamente os sistemas para garantir conformidade com as regras do programa.

Prevenção de Riscos e Inadimplência:

Realize um **checklist mensal** para evitar falhas operacionais, conferindo dados no Portal Emprega Brasil, validando rubricas e descontos antes do fechamento da folha, e revisando se todos os contratos ativos estão sendo processados corretamente. Estabeleça comunicação clara entre DP/RH, financeiro e TI para garantir que todas as etapas sejam cumpridas.

Boas práticas

Treinamento e Capacitação:

Promova **treinamentos regulares** para DP/RH e contadores sobre o processo do consignado e atualizações legais. Disponibilize materiais de apoio, como manuais, tutoriais e FAQs oficiais, para consulta rápida.

Gestão de Casos Especiais:

Em situações de desligamento, férias ou afastamento, **consulte sempre o manual oficial** para garantir o correto processamento dos descontos. Oriente os colaboradores sobre o que fazer caso o desconto não seja realizado ou seja parcial.

Monitoramento e Indicadores:

Acompanhe mensalmente indicadores de **inadimplência, erros operacionais e volume de contratos ativos**. Utilize relatórios do FGTS Digital e do eSocial para monitorar a regularidade dos processos.

Atualizações Legais e Operacionais:

Fique atento às **atualizações nos portais oficiais**, pois o programa está em fase de ajustes e melhorias. Adapte rapidamente os processos internos conforme novas orientações do governo.

Perguntas frequentes

Como a empresa deve atuar quando um funcionário contrata o Crédito do Trabalhador?

A empresa deve **register mensalmente no eSocial o valor da parcela a ser descontada em folha** e pagar a guia de repasse emitida para a Caixa Econômica Federal. Esses lançamentos garantem que as parcelas sejam repassadas corretamente à instituição financeira.

Como é calculada a margem consignável?

A Dataprev calcula automaticamente a margem. O valor disponível **não pode ultrapassar 35% da renda líquida do trabalhador**, já considerando descontos obrigatórios como INSS, IRRF e pensão alimentícia.

Como é feito o repasse dos valores?

Depois de lançar o desconto no eSocial, a empresa recebe a guia de recolhimento, que deve ser **paga até o dia 20 do mês seguinte**.

Se a empresa atrasar o pagamento da guia, o que acontece com os funcionários?

Se o desconto não for repassado:

- A instituição financeira **pode cobrar o cliente** (trabalhador).
- Se o colaborador foi descontado e a empresa **não realizou o repasse**, ela deve procurar a instituição financeira para **regularizar o débito**, podendo haver juros e multa.

O que acontece com o empréstimo em caso de demissão?

Em caso de desligamento do funcionário, o contrato de crédito continua válido. No momento da rescisão, a **empresa pode reter**, dentro dos limites legais, **parte das verbas rescisórias para amortizar o saldo devedor do empréstimo**. Caso ainda exista saldo após essa amortização, **as parcelas passam a ser cobradas diretamente do trabalhador**.

A empresa precisa aprovar a contratação?

Não. O Crédito do Trabalhador dispensa convênio com a empresa e não exige aprovação do empregador. A **obrigação da empresa é apenas operacional** (desconto + repasse).

Suporte

Pontos de atenção

- Não descontar consignado no **13º salário** (folha anual).
- Em caso de **desligamento**, o desconto pode ser feito nas verbas rescisórias, respeitando o limite legal.
- **Adiantamento de férias/salário:** Provisione o valor do consignado no adiantamento para garantir saldo suficiente.
- **Erros ou atrasos:** Se o desconto foi feito mas não recolhido, regularize diretamente com a instituição financeira (juros e multa podem ser aplicados).

Canais oficiais de suporte

- **Central Alô Trabalho:** 158
- **Ouvidoria MTE:** https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/canais_atendimento/ouvidoria
- **eSocial:** https://www.gov.br/esocial/pt-br/canais_atendimento
- **FGTS Digital:** <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/empregador/fgtsdigital/faleconosco>
- **Dataprev:** <https://docs.dataprev.gov.br/docs/credito-trabalhador/>

Este documento foi elaborado com base nos manuais oficiais do Programa Crédito do Trabalhador, disponíveis nos portais do Ministério do Trabalho e Emprego, Dataprev, eSocial e FGTS Digital.