

FGTS - MANUAL DE ORIENTAÇÕES - RETIFICAÇÃO DE DADOS, TRANSFERÊNCIA DE CONTAS VINCULADAS E DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS A MAIOR**SUMÁRIO DA NORMA**

1	OBJETIVO,4
2	DEFINIÇÕES,4
3	CAPÍTULO I – NORMAS,6
3.1	REGRAS GERAIS,6
3.2	RESPONSABILIDADES,7
3.3	PRESCRIÇÃO DO FGTS,7
3.4	REFLEXOS DAS RETIFICAÇÕES,8
3.5	CONDIÇÃO PARA PROCESSAMENTO DE RETIFICAÇÃO FINANCEIRA,8
3.6	PRAZO PARA PROCESSAMENTO DAS RETIFICAÇÕES,8
4	CAPÍTULO II – RETIFICAÇÃO CADASTRAL,8
4.1	RETIFICAÇÃO CADASTRAL - CONCEITO,8
4.2	RETIFICAÇÃO CADASTRAL VIA SEFIP,8
4.3	RETIFICAÇÃO CADASTRAL VIA CONECTIVIDADE SOCIAL,9
5	CAPÍTULO III - RETIFICAÇÃO VIA FORMULÁRIO, SEM DEVOLUÇÃO DE VALOR DO FGTS,9
5.1	RETIFICAR DADOS DO EMPREGADOR - RDE,9
5.2	RETIFICAR DADOS DO TRABALHADOR - RDT,9
5.3	RETIFICAR O RECOLHIMENTO RESCISÓRIO – RRR,10
6	CAPÍTULO IV - RETIFICAÇÃO DE DADOS COM DEVOLUÇÃO DE FGTS – RDF,10
6.1	DO PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE VALORES FGTS,10
6.2	CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À DEVOLUÇÃO DE VALORES,11
7	CAPÍTULO V - TRANSFERÊNCIA DE CONTAS,11
7.1	DO PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE CONTAS,11
7.2	CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À TRANSFERÊNCIA DE CONTAS,11
7.3	SITUAÇÕES PASSÍVEIS DE TRANSFERÊNCIA DE CONTAS,12
7.4	MOTIVOS DE TRANSFERÊNCIA DE CONTA VINCULADA FGTS – EMPREGADOR DOMÉSTICO E MEI,12
8	CAPÍTULO VI - QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO PIS/PASEP,12
8.1	DOCUMENTO DE MANUTENÇÃO DO NIS – DMN,12
9	CAPÍTULO VII – RETIFICAÇÃO DE CONTRATO CONSIGNADO,13
10	CAPÍTULO VIII - FALE CONOSCO - TELEFONES DA CAIXA,13
10.2	SAC CAIXA = 0800 726 0101:,13
10.3	CAIXA CIDADÃO - 0800 726 0207,13
10.4	SUORTE TECNOLÓGICO- 0800 726 0104 CAPITAIS E REGIÕES METROPOLITANAS 3004 1104,13
10.5	OUVIDORIA CAIXA = 0800 725 7474,14
10.6	ATENDIMENTO À DEFICIENTE AUDITIVO = 0800 726 2492,14
11	CAPÍTULO IX - QUADRO RESUMO DAS VERSÕES E RESPECTIVAS DATAS DE VIGÊNCIA.,14
12	ANEXOS,15
12.1	ANEXO I – RELAÇÃO DE CENTRALIZADORAS E REPRESENTAÇÕES DO FGTS X ABRANGÊNCIA,16
12.2	ANEXO II – TABELA DE DEMANDAS X PRAZO DE ATENDIMENTO,18
12.3	ANEXO III – OFÍCIO DE RETIFICAÇÃO DE CONTRATO CONSIGNADO,19

PREFÁCIO**TÍTULO**

FGTS - MANUAL DE ORIENTAÇÕES - RETIFICAÇÃO DE DADOS, TRANSFERÊNCIA DE CONTAS VINCULADAS E DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS A MAIOR

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Revisão Geral, tendo em vista a remodelagem do documento.

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Circular CAIXA nº 223, de 22/10/2001;
Circular CAIXA nº 362, de 05/10/2005;
Circular CAIXA nº 462, de 28/01/2009;
Circular CAIXA nº 480, de 07/07/2009;
Circular CAIXA nº 669, de 29/12/2014;
Circular CAIXA nº 675, de 13/04/2015;
Circular CAIXA nº 760, de 30/03/2017;
Circular CAIXA nº 1.006, de 09/11/2022;
Circular CAIXA nº 1.027, de 28/08/2023;
Decreto nº. 99.684, de 08 de novembro de 1990;
Decreto nº. 1.522, de 13 de junho de 1995;
Decreto-Lei nº. 5.452, de 01.05.1943;
Edital MTE nº. 01/2023, de 07/07/2023;
Emenda Constitucional nº. 126, de 21/12/2022;
Instrução Normativa MPS SRP nº 20, de 11 de janeiro de 2007;
Instrução Normativa RFB nº. 748, de 28 de junho de 2007;
Instrução Normativa RFB nº. 1.210, de 16 de novembro de 2011;
Instrução Normativa SRT nº. 15, de 14 de julho de 2010;
Lei Complementar nº. 105, de 10 de janeiro de 2001;
Lei Complementar nº. 110, de 29 de junho de 2001;
Lei Complementar nº 7, de 07.09.1970;
Lei nº. 5.433, de 08 de maio de 1968;
Lei nº. 5, 958, de 10 de dezembro de 1973;
Lei nº. 8.036, de 11 de maio de 1990;
Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994;
Lei nº. 9.012, de 11 de março de 1995;
Lei nº. 9.601, de 21 de janeiro de 1998;
Lei nº. 10.936, de 12 de agosto de 2004;
Lei nº 13.313, de 14 de julho de 2016;
Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019;
Medida Provisória nº. 2.164-41, de 24 de agosto de 2001;
Medida Provisória nº 763, de 22 de dezembro de 2016;
Portaria CAT-14 de 10 de março de 2006 (Coordenador da Administração Tributária);

Resolução do CCFGTS nº. 276, de 16 de dezembro de 1997;
Resolução do CCFGTS nº. 318, de 31 de agosto de 1999;
Resolução do CCFGTS nº. 388, de 27 de maio de 2002;
Resolução do CCFGTS nº 827/2016, de 29 de dezembro de 2016;
Resolução CCFGTS nº 958, de 24/04/2020.

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Não se aplica.

FGTS - MANUAL DE ORIENTAÇÕES - RETIFICAÇÃO DE DADOS, TRANSFERÊNCIA DE CONTAS VINCULADAS E DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS A MAIORS

1 OBJETIVO

1.1 O Manual de Orientação ao Empregador - Retificação de Dados, Transferência de Contas Vinculadas e Devolução de Valores Recolhidos a Maior tem o objetivo de definir as normas e procedimentos relativos à matéria, servindo, como instrumento normativo a ser adotado, doravante, por todos os entes envolvidos no processo do FGTS.

1.2 Este Manual reúne informações e orientações, aprovadas por meio de Circular CAIXA nº. 1.027/2023, referentes ao processo de retificação, transferência e devolução do FGTS.

2 DEFINIÇÕES

- ADIN - Ação Direta de Inconstitucionalidade;
- Carteira de Trabalho Digital - A Lei nº 13.874, publicada no Diário Oficial da União em 20/09/2019 instituiu a Carteira de Trabalho Digital que será emitida pelo Ministério da Economia e terá como identificação única o número de inscrição do trabalhador no Cadastro de Pessoa Física- CPF;
- CC - Circular CAIXA;
- CCFGTS - Conselho Curador do FGTS;
- CEI - Cadastro Específico do INSS;
- CI - Inscrição do Contribuinte Individual;
- CIT – Cartão de Identificação do Trabalhador;
- CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas;
- CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- CÓDIGO DE RECOLHIMENTO - É o código numérico instituído pela CAIXA para identificar o tipo de recolhimento nas guias do FGTS;
- COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA: situação de quitação automática de débitos que o empregador possui débitos junto ao FGTS e faz jus à devolução de valores. A quitação pode ser parcial ou total a depender dos valores envolvidos;
- CONECTIVIDADE SOCIAL - Canal eletrônico de relacionamento, moderno, ágil e seguro, facilmente adaptável ao ambiente de trabalho das empresas ou escritórios de contabilidade que tenham que cumprir suas obrigações em relação ao FGTS;
- CONTA DO EMPREGADOR – é a conta onde são registrados os lançamentos de recolhimentos e declarações realizados pelo empregador, bem como as regularizações processadas;
- CONTA VINCULADA – é a conta individualizada em nome do trabalhador, podendo ser do tipo optante, não optante, recursal, planos econômicos ou cotas PIS/PASEP;
- CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- CSE - Conectividade Social Empregador;
- DMN - Documento de Manutenção do NIS;
- DIRETOR NÃO EMPREGADO OPTANTE PELO FGTS - É a pessoa física que exerça cargo de administração previsto em lei, estatuto ou contrato social, independentemente da denominação do cargo, em empresas sujeitas ao regime da CLT e equiparado aos demais trabalhadores sujeitos ao regime do FGTS. Equipara-se a diretor não empregado, para efeito do recolhimento facultativo do FGTS, o membro do Conselho de Administração da empresa cujo estatuto determina, com fundamento na Lei 6.404/76, Art. 138, que a administração/gestão/gerência da sociedade compete, inclusive, àquele órgão. Embora o recolhimento do FGTS seja facultativo para o diretor não empregado, uma vez equiparado aos empregados, todos os recolhimentos lhe serão devidos até a sua exoneração.
- DOU - Diário Oficial da União;
- FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- FMP - Fundo Mútuo de Privatização;
- FPAS - Fundo da Previdência e Assistência Social;

- GESTÃO DE DEMANDAS EXTERNO (GEDAM EXTERNO) - Canal disponibilizado ao empregador por meio do endereço <https://www.gerirdemandas.conectividade.caixa.gov.br/> acessado com Certificado Digital no padrão ICP - Brasil, que tem por finalidade permitir ao empregador a abertura de demandas pela internet.
- GRDE - Guia de Regularização de Débitos do FGTS - Documento com vigência a partir de 22/10/2002, emitido pela CAIXA, mediante solicitação do empregador, para a regularização de débitos junto ao FGTS;
- GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
- GRF - Guia de Recolhimento do FGTS;
- GRFC - Guia de Recolhimento do FGTS e Contribuição Social;
- GRFP - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social;
- GRR - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - a partir de 01/08/2007;
- IC - Instituição Consignatária;
- IN - Instrução Normativa;
- DATA DE MOVIMENTAÇÃO - data de afastamento definitiva ou temporária de um trabalhador em um determinado vínculo.
- MEI - Microempreendedor Individual
- MPS - Ministério da Previdência Social;
- NIS - Número de Identificação Social;
- NIT - Número de Identificação do Trabalhador;
- OPÇÃO PELO FGTS - Opção pelo regime do FGTS, criada com a promulgação da Lei 5107 de 13/09/1966, sendo facultativa até 04/10/1988. A partir da promulgação da Constituição Federal de 05/10/1988, o regime do FGTS passou a ser compulsório;
- OPÇÃO RETROATIVA PELO FGTS - Ato de efetuar a opção pelo regime do FGTS de forma retroativa à data de admissão e/ou à data posterior a esta (a partir de 01/01/1967) opção esta que é manifestada durante a vigência do contrato de trabalho;
- PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;
- PIS - Programa de Integração Social;
- PTC - Pedido de Transferência de Contas Vinculadas;
- QUALIFICAÇÃO DE CONTAS - Condição de consistência da conta vinculada quanto aos dados "nome", "PIS/PASEP" e "data de nascimento", nos cadastros do FGTS e PIS;
- CONTA QUALIFICADAS - Contas com consistência no "nome", "PIS/PASEP" e "data de nascimento", nos cadastros do FGTS e PIS;
- CONTA NÃO QUALIFICADAS - Contas com inconsistência no "nome", "PIS/PASEP" e "data de nascimento", nos cadastros do FGTS e PIS;
- RDE - Retificação de Dados do Empregador;
- RDF - Retificação com Devolução do FGTS;
- RDT - Retificação de Dados do Trabalhador;
- RFB - Receita Federal do Brasil;
- REPFG - Representação Regional do Agente Operador do FGTS;
- RESPONSÁVEL LEGAL - Aquele que é revestido de poder legal para assinar em nome do empregador e executar os procedimentos descritos neste Manual;
- RRR - Formulário de Retificação do Recolhimento Rescisório;
- SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
- SQVG - Saque na Vigência do Contrato de Trabalho;
- SRP - Secretaria da Receita Previdenciária;
- TOMADOR ADMINISTRATIVO - Designação aplicada ao empregador que, para informar o pessoal administrativo e operacional na GFIP/SEFIP, é necessário cadastrar/informar a própria empresa nos

campos de identificação do tomador, e alocar/vincular os trabalhadores da administração ao tomador (própria empresa);

- UNIFICAÇÃO OU FUSÃO DE CONTAS - Transporte do saldo de uma conta FGTS para outra de mesma titularidade e vínculo empregatício.

3 CAPÍTULO I – NORMAS

3.1 REGRAS GERAIS

3.1.1 O empregador ou seu responsável legal passam a ser denominados “EMPREGADOR”, no presente Manual para fins de definição de competência e responsabilidade.

3.1.2 A qualificação cadastral é condição para acesso a conta vinculada, para a realização de transferências de contas entre as bases do FGTS e/ou entre empregadores e, inclusive, podendo ser condição para a emissão do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

3.1.3 As retificações cadastrais e financeiras do empregador e do trabalhador são realizadas, prioritariamente, por meio dos serviços do Conectividade Social ou dos registros do SEFIP, observadas as demais orientações contidas neste Manual e seus Apensados aqui relacionados:

- Apensado 01: Retificar Dados do Trabalhador;
- Apensado 02: Retificar Dados do Empregador;
- Apensado 03: Retificação Cadastral via SEFIP;
- Apensado 04: Retificar Recolhimento Rescisório;
- Apensado 05: Retificação com Devolução do FGTS;
- Apensado 06: Pedido de Transferência de Contas.

3.1.3.1 As situações não previstas nos serviços do Conectividade Social ou dos registros do SEFIP, são tratadas por meio do GEDAM EXTERNO ou, conforme o caso, por meio de formulários protocolados em qualquer Agência da CAIXA ou, nas localidades onde não exista Agência da CAIXA, direcionados à Centralizadora ou Representação do FGTS ([Anexo I](#)).

3.1.3.2 O GEDAM EXTERNO viabiliza que o empregador abra a solicitação diretamente para a Centralizadora responsável pelo atendimento da demanda, estando disponível no endereço <https://www.gerirdemandas.conectividade.caixa.gov.br/>. Para envio de documentação por este canal, o demandante precisa ter acesso/ outorga do serviço do Conectividade Social – Gestão de Demandas.

3.1.4 As retificações cadastrais do empregador e do trabalhador, realizadas por meio do Conectividade Social, são processadas em tempo real, sendo que as solicitações de devolução de valores ou transferência de contas, assim como solicitadas por meio dos registros do SEFIP ou por meio do GEDAM ou por meio de formulários protocolados nas Agências da CAIXA tem processamento observando o prazo definido no [Anexo II](#).

3.1.4.1 Na hipótese de não processamento das solicitações no prazo previsto, o empregador comparece a uma Agência munido do comprovante, conforme relacionado abaixo:

- pedidos via aplicativo SEFIP: relatório de alterações emitido pelo SEFIP e protocolo de transmissão de arquivos emitido pelo Conectividade Social;
- pedidos via Conectividade Social: protocolo emitido pelo Conectividade Social;
- pedidos via GEDAM EXTERNO: protocolo emitido pelo Conectividade Social;
- pedido via formulários entregue nas Agências: via protocolada do formulário entregue na CAIXA.

3.1.5 O empregador captura na internet as Circulares CAIXA, os Formulários Retificadores e Manuais de Orientação, citados neste Manual e seus Apensados, nos endereços eletrônicos abaixo relacionados:

- Na área de download no sítio da CAIXA, www.caixa.gov.br, opção Downloads, FGTS - Circulares CAIXA FGTS (Circulares), FGTS – Extrato e retificação de dados (Formulários) e FGTS - Manuais e Cartilhas Operacionais (Manuais de Orientação);
- No sítio do FGTS, www.fgts.gov.br, opção “Legislação” (Circulares e Legislações).

3.1.5.1 Nos endereços eletrônicos da CAIXA e do FGTS também estão disponíveis para captura e leitura:

- Circulares da CAIXA;
- Aplicativo SEFIP e Manual Operacional;
- Manual SEFIP 8.4, opção Downloads, FGTS – Manuais e Cartilhas Operacionais;

- Manual de Orientação FGTS - Serviços ao Empregador; e
- Conectividade Social - Cartilha do Empregador.

3.1.6 Os formulários retificadores, tratados nos Apensados deste Manual, são acatados quando apresentados observando as seguintes condições:

- modelos vigentes disponíveis para download no sítio da CAIXA ou no sítio do FGTS;
- preenchidos conforme orientações contidas neste Manual e seus Apensados;
- acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios previstos nos Apensados.

NOTA:

- A CAIXA acata formulários retificadores, pedidos de transferência e devolução gerados pelo próprio empregador, desde que guardem estrita semelhança com os modelos por ela definidos.

3.1.6.1 Na apresentação de cópia de documentos que comprovem a alteração pretendida, se for o caso, é facultado ao empregador:

- Autenticação das cópias em cartório; ou
- Autenticação por empregado CAIXA, no momento da entrega, mediante documentos originais.

3.1.6.2 No formulário retificador será acatada assinatura física ou digital do empregador ou do responsável legal. A assinatura digital deve ser com Certificado Digital Padrão ICP-Brasil e o formulário deve estar em PDF, sendo tratado como documento eletrônico e arquivado em meio digital.

3.1.7 A CAIXA, com o intuito de preservar os direitos dos trabalhadores e empregadores, torna as contas vinculadas, que apresentem indícios de inconsistências cadastrais e/ou financeiras, indisponíveis para acesso na internet e nos canais alternativos de consulta. Os critérios para disponibilização das informações estão contidos no Apensado 01 (Retificar Dados do Trabalhador).

3.2 RESPONSABILIDADES

3.2.1 As retificações e transferências de contas vinculadas do FGTS, tratadas pela CAIXA, são de responsabilidade do empregador ou responsável legal que as solicitou, sujeitando-os às penalidades previstas na legislação e em contratos firmados entre as partes, pela inobservância das normas e pela falsidade das informações constantes nas solicitações, verificadas a qualquer tempo.

3.2.2 Compete ao empregador garantir a qualificação dos dados cadastrais das contas vinculadas de seus trabalhadores utilizando, quando for o caso, os recursos disponíveis para tratamento das inconsistências cadastrais, conforme previstos neste Manual e seus Apensados.

3.2.2.1 A não qualificação cadastral sujeita o infrator às penalidades previstas em Lei, sem prejuízo de outras ações administrativas cabíveis.

3.2.3 Quando a retificação ou transferência requer cópia de documentos que comprovem a alteração pretendida, tais documentos devem ser autenticadas.

3.2.4 O empregador deve atender às solicitações feitas pela CAIXA, inclusive relativo a apresentação de documentos complementares, para o efetivo e correto processamento da retificação.

3.2.5 Compete ao empregador, para fins de controle e fiscalização, manter em arquivo os comprovantes de solicitação de retificação e de transferência de contas vinculadas, pelo prazo prescricional do FGTS.

3.2.6 Para o pedido de devolução, cabe a CAIXA a comunicação formal na hipótese de indeferimento.

3.2.7 O empregador responsabiliza-se integralmente pelas informações prestadas à CAIXA ao solicitar retificações ou transferências de contas vinculadas e solidariamente pelas solicitações feitas por seus outorgados e substabelecidos, sujeitando-os às penalidades previstas na legislação e em contratos firmados entre as partes, pela inobservância das normas e pela falsidade, verificadas a qualquer tempo.

3.2.8 Para serviços disponíveis no Conectividade Social o seu uso é obrigatório para empregador que possui registro no Conectividade Social, mediante uso do Certificado Digital ICP ou Token Conectividade, este último destinado ao MEI.

3.2.9 Desde que o empregador não possua registro no Conectividade Social os formulários retificadores são protocolados, em qualquer AGÊNCIA CAIXA, para todos os motivos, caso contrário o pedido será rejeitado.

3.3 PRESCRIÇÃO DO FGTS

3.3.1 A CAIXA regulariza lançamentos de contas vinculadas de período não atingido pelo prazo prescricional de 30 anos do FGTS, a contar da data de realização do lançamento até a data da solicitação de regularização.

3.4 PRESCRIÇÃO DO DIREITO A COTA DO FUNDO PIS/PASEP

3.4.1 Com a publicação da EC 126/2022 e do Edital de Chamamento Público 01/2023, os valores não reclamados pelos interessados legítimos até 05/08/2023 serão tidos por abandonados e apropriados pelo Tesouro Nacional, podendo o trabalhador reclamar o ressarcimento à União no prazo de até 05 anos do encerramento das contas.

3.5 REFLEXOS DAS RETIFICAÇÕES

3.5.1 A retificação processada no cadastro do FGTS por meio do Conectividade Social, dos registros de alteração cadastral do SEFIP, dos formulários retificadores e do pedido de transferência, não sensibiliza o cadastro da Previdência Social, cabendo ao empregador a geração e envio do arquivo SEFIP de Retificação e/ou Pedido de Exclusão, no modelo por ela definido no “Manual da GFIP/SEFIP para Usuário do SEFIP 8.4”, sendo aplicável para as competências anteriores a obrigatoriedade do eSocial para prestação de informações.

3.5.2 As retificações das informações cadastrais de inscrição do PASEP realizadas pela CAIXA no cadastro do PIS refletem na base de dados do Banco do Brasil, órgão gestor do PASEP.

3.6 CONDIÇÃO PARA PROCESSAMENTO DE RETIFICAÇÃO FINANCEIRA

3.6.1 A retificação financeira está condicionada a existência de saldo disponível e suficiente na conta vinculada do trabalhador.

3.6.2 A hipótese da retificação, em virtude de recolhimento com informação inconsistente, que venha a gerar liberação de saldo de conta vinculada a maior, enseja em geração de débitos para o empregador junto ao FGTS.

3.6.2.1 A quitação do possível débito é realizada conforme Resolução do CCFGTS nº. 388/02, de 27/05/2002.

3.6.2.2 A não quitação dos débitos configura irregularidade, passível de impedimento da emissão do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, além de sujeitar o infrator às penalidades previstas em Lei, sem prejuízo de outras ações administrativas cabíveis.

3.7 PRAZO PARA PROCESSAMENTO DAS RETIFICAÇÕES

3.7.1 Conforme tipo de demanda e documento utilizado para solicitação, a CAIXA realiza o processamento num período de 05 a 60 dias ([Anexo II](#)) contados a partir do dia útil seguinte a data de recepção do pedido na CAIXA.

4 CAPÍTULO II – RETIFICAÇÃO CADASTRAL

4.1 RETIFICAÇÃO CADASTRAL - CONCEITO

4.1.1 Entende-se como retificação cadastral a qualificação dos dados da empresa ou do trabalhador, visando a sua consistência na comparação do dado do cadastro do FGTS com os cadastros base conforme descrito abaixo:

- Empregador – CNPJ e CPF;
- Trabalhador – PIS/PASEP/NIT/CPF.

4.1.2 A consistência dos dados do trabalhador na conta vinculada FGTS é aferida quanto aos dados “nome”, “PIS/PASEP” e “data de nascimento” e viabiliza a visualização das contas por meio da Internet, pelo empregador e pelo trabalhador, desde que atendidos os critérios definidos para sua localização (Apensado 01 – Retificar Dados do Trabalhador).

4.2 RETIFICAÇÃO CADASTRAL VIA SEFIP

4.2.1 O aplicativo SEFIP permite solicitar a retificação cadastral dos dados do empregador e do trabalhador, nas opções de importação de arquivo de folha de pagamento e/ou módulo de entrada de dados, dispensando a apresentação dos formulários retificadores.

4.2.2 O SEFIP, no módulo de entrada de dados, apresenta opções específicas para:

- Alteração cadastral empregador - Registros 10 e 11 - Razão Social, CNAE e endereço;
- Alteração cadastral trabalhador - Registro 13 - PIS, nome, CTPS - número e série, data de admissão, data nascimento, matrícula e CBO;
- Alteração de endereço - Registro 14 - Logradouro, bairro, CEP, cidade e UF;
- Alteração cadastral data/código de movimentação - Registro 32 - data e código de movimentação.

4.2.3 Orientações de uso estão descritas nos Apensados 01 (Retificar Dados do Trabalhador) e 02 (Retificar Dados do Empregador).

4.3 RETIFICAÇÃO CADASTRAL VIA CONECTIVIDADE SOCIAL

4.3.1 O empregador utiliza o Conectividade Social para realizar as operações de qualificação e solicitação de retificação por meio dos seguintes serviços:

- Atualização de endereço de trabalhador (Apensado 01 – RDT);
- Comunicação de movimentação de trabalhador (Apensado 01 – RDT);
- Solicitação de relatório de inconsistência cadastral (Apensado 01 – RDT);
- Retificar Dados do Trabalhador – RDT (Apensado 01 – RDT);
- Solicitar Devolução de Valores do FGTS (Apensado 05 – RDF);
- Retificar Dados do Empregador – RDE (Apensado 02 – RDE);
- Solicitar Transferência de Conta Vinculada – PTC Apensado 06 – PTC);

4.3.2 Orientações de uso estão descritas nos respectivos apensados.

5 CAPÍTULO III - RETIFICAÇÃO VIA FORMULÁRIO, SEM DEVOLUÇÃO DE VALOR DO FGTS

5.1 RETIFICAR DADOS DO EMPREGADOR - RDE

5.1.1 O RDE é utilizado por todos os empregadores para:

- Cancelamento de guia declaratória em multiplicidade ou indevida no cadastro do FGTS;
- Declaração de erro na informação do Tomador Administrativo;
- Declaração de ausência de fato gerador para o Tomador Administrativo, no FGTS;
- Retificação da inscrição do empregador envolvendo Matriz e Filial;
- Retificação do código de recolhimento;
- Retificação do código simples.

5.1.2 Orientações de uso estão descritas no Apensado 02 (RDE).

5.2 RETIFICAR DADOS DO TRABALHADOR - RDT

5.2.1 A retificação por meio do formulário RDT é utilizada por todos os empregadores e é aplicável aos trabalhadores de categorias beneficiárias do FGTS (01 a 07), somente nas seguintes hipóteses:

- Pedido de atualização de saque na vigência do contrato de trabalho;
- Pedido de exclusão da data/código de movimentação informada indevidamente;
- Pedido de unificação de contas referente a um mesmo vínculo;
- Retificação da categoria do trabalhador desde que envolva as categorias de 01 a 07;
- Retificação da data de retroação;
- Retificação de remuneração do trabalhador, desde que envolva as categorias de 01 a 07;
- Retificações cadastrais que visem à regularização de conta referente a vínculo encerrado.

5.2.2 O RDT é utilizado, por empregadores domésticos que são desobrigados do uso do Certificado Digital ICP, também para retificar:

- Nome;
- NIS (PIS/PASEP);

- Data de nascimento.
- CTPS: número e série;
- Data de Admissão;
- Data de Opção;

5.2.2.1 Empregadores obrigados ao uso do Certificado Digital ICP ou Token Conectividade, este último destinado ao MEI, promovem a retificação dos campos supramencionados por meio do serviço RDT Conectividade Social.

5.2.3 Orientações de uso estão descritas no Apensado 01 (RDT).

5.3 RETIFICAR O RECOLHIMENTO RESCISÓRIO – RRR

5.3.1 O formulário Retificação do Recolhimento Rescisório permite a correção dos dados abaixo:

- CNPJ/CEI;
- PIS/PASEP;
- Admissão;
- Categoria;
- FPAS;
- Simples;
- Data/Código de Movimentação;
- Aviso Prévio;
- Indicativo de Dissídio;
- Remuneração;
- Valor Base Rescisório; e
- Processamento de guias rescisórias não individualizadas total ou parcialmente.

5.3.2 Orientações de uso estão descritas no Apensado 04 (RRR).

5.3.3 Em contas sem saldo disponível é permitida a retificação desde que não sejam alterados os campos inscrição do empregador (CNPJ/CEI), PIS/PASEP, admissão e categoria.

5.3.4 Para retificações de guias rescisórias que resultem em devolução de valores, é apresentado o pedido de devolução, conforme orientação contida no Apensado 05, juntamente com o formulário “Retificação do Recolhimento Rescisório – RRR”.

6 CAPÍTULO IV - RETIFICAÇÃO DE DADOS COM DEVOLUÇÃO DE FGTS – RDF

6.1 DO PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE VALORES FGTS

6.1.1 O empregador pode pleitear a devolução dos valores pagos indevidamente ao FGTS, dentro do prazo de prescrição trintenário contados a partir da data do pagamento indevido, por meio do:

- Conectividade Social/Empregador – CS/E, disponível no endereço <https://conectividadesocialv2.caixa.gov.br>, serviço “Solicitar Devolução de Valores do FGTS” com Certificado Digital padrão ICP Brasil; para os seguintes motivos:
 - Recolhimento em Duplicidade Mensal parcial ou total;
 - Cancelamento de Rescisão;
 - Recolhimento a maior de encargos MP927/2020.
- Gestão de Demandas Externo (GEDAM EXTERNO) no endereço <https://www.gerirdemandas.conectividade.caixa.gov.br/>; com Certificado Digital padrão ICP Brasil, para os seguintes motivo:
 - Recolhimento em duplicidade rescisório;
 - Informação de remuneração a maior de guia mensal;
 - Informação de remuneração a maior guia rescisória;

- Outros Motivos guia mensal conforme Apensado 05;
- Outros Motivos guia rescisória conforme Apensado 05.
- Formulário papel RDF em qualquer AGÊNCIA CAIXA para todos os motivos desde que não possua Certificado Digital, caso contrário o pedido será rejeitado;
- Formulário papel RDF EMPREGADOR DOMÉSTICO, desde que não possua Certificado Digital, caso contrário o pedido será rejeitado.

6.1.2 Orientações de uso estão descritas no Apensado 05 (RDF).

6.2 CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À DEVOLUÇÃO DE VALORES

6.2.1 A devolução de valores incorretamente pagos ao FGTS é efetivada em favor dos empregadores desde que:

- Esteja em situação regular com o FGTS, inclusive nos empréstimos lastreados com recursos do Fundo, em âmbito nacional;
- A conta vinculada do trabalhador apresente saldo disponível na data da devolução. Caso o valor disponível seja menor que o solicitado, a restituição ocorrerá de forma parcial quando o motivo do pleito de devolução for relativo à duplicidade de guia rescisória (GRRF/GRFC) ou o recolhimento tenha ocorrido por GFIP/GRF;
- Também é aplicado o critério de saldo insuficiente quando for verificado bloqueio e/ou saque aniversário/saque extraordinário / alienação fiduciária, conforme previsto no § 3º da resolução 958/2020, quando a devolução poderá ser realizada de forma parcial em decorrência da reserva realizada;
- Comprovação de pagamento correto no caso de devolução pelo motivo “Informação Incorreta da Inscrição do Empregador”;
- Comprovação de pagamento correto no caso de devolução por erro na informação da competência. Neste caso o motivo da devolução deve ser enquadrado como “Pagamento em Duplicidade”.
- O Cadastro do empregador junto ao FGTS (nome e razão social) esteja em conformidade com o cadastro da Receita Federal do Brasil;
- Formalização correta do pedido de devolução, conforme Apensado 05 (checklist).

6.2.2 Quando o empregador possuir débitos junto ao FGTS e fazer jus à devolução de valores, é aplicado o instituto da compensação automática.

7 CAPÍTULO V - TRANSFERÊNCIA DE CONTAS

7.1 DO PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE CONTAS

7.1.1 O empregador pode pleitear a transferência de contas vinculadas, para transporte do saldo da conta origem para a conta destino apropriando-se outras informações conforme detalhamento contido no Apensado 06, permanecendo na conta original todos os seus lançamentos FGTS, para fins de controle, por meio do:

- Conectividade Social/Empregador – CS/E, disponível no endereço <https://conectividadesocialv2.caixa.gov.br>, o serviço “Solicitar Transferência de Conta Vinculada - PTC” com Certificado Digital padrão ICP Brasil;
- Gestão de Demandas Externo (GEDAM EXTERNO) no endereço <https://www.gerirdemandas.conectividade.caixa.gov.br/>; com Certificado Digital padrão ICP Brasil, para pedidos que envolvam mais de 100 trabalhadores;
- Formulário papel PTC EMPREGADOR DOMÉSTICO, em qualquer AGÊNCIA CAIXA, desde que não possua Certificado Digital, caso contrário o pedido será rejeitado.

7.1.2 Orientações de uso estão descritas no Apensado 06 (PTC).

7.2 CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À TRANSFERÊNCIA DE CONTAS

7.2.1 As contas vinculadas envolvidas no processo de transferência devem apresentar os dados consistentes nos cadastros do FGTS e do PIS, condição necessária para visualização dos extratos pelo empregador e pelo trabalhador.

7.2.2 O empregador, anteriormente à apresentação do pedido de transferência, deve adotar as seguintes providências:

- Realizar recolhimento e individualização prévia no empregador destino, para os empregados envolvidos na transferência;
- Providenciar o registro de data/código de movimentação do trabalhador por transferência no estabelecimento origem (N1 ou N2) e destino (N3);
- Efetuar a qualificação cadastral das contas vinculadas optantes dos trabalhadores com contrato vigente, no empregador destino e origem, quando o empregador figurar com situação cadastral ativa na Receita Federal;
- Promover a regularidade dos recolhimentos das competências na conta origem, desde a admissão até a transferência, consultando a Cartilha de Orientação para Individualização do FGTS para regularização em caso de competências sem o devido recolhimento e individualização.

7.3 SITUAÇÕES PASSÍVEIS DE TRANSFERÊNCIA DE CONTAS

7.3.1 São situações passíveis de transferência de contas as hipóteses:

- Centralização/Créditos em Bases Distintas;
- Assunção de encargos trabalhistas;
- Determinação Legal.

7.4 MOTIVOS DE TRANSFERÊNCIA DE CONTA VINCULADA FGTS – EMPREGADOR DOMÉSTICO E MEI

7.4.1 São motivos de transferência de contas pelo empregador doméstico as seguintes situações:

- Determinação Legal (em decorrência de alteração de inscrição CEI para CPF, por implantação do recolhimento via DAE no E-Social);
- Assunção de encargos trabalhistas: Falecimento do empregador no contrato de trabalho com continuidade de vínculo para a mesma família (causa mortis) ou divórcio do empregador, permanecendo a relação de emprego com outro membro da família (*intervivos*) ou ainda por decisão dos membros da família em alterar o empregador.

7.4.2 Previamente ao pedido de transferência pelo empregador doméstico, o ente da família que assumir a responsabilidade pelo contrato deve:

- realizar a anotação na página relativa às "Anotações Gerais" da Carteira de Trabalho do empregado, informando o novo titular da obrigação e o motivo que o levou a assumir o contrato;
- providenciar o seu cadastramento e o cadastramento do trabalhador no portal eSocial, mantendo os dados do vínculo original (mesma data de admissão);
- realizar o primeiro recolhimento de FGTS por meio do DAE.

7.4.3 O empregador doméstico deve observar ainda outras orientações sobre a matéria disponíveis no site do eSocial, <https://www.gov.br/esocial/pt-br>.

7.4.4 Para o empregador MEI, são situações passíveis de transferência de contas as hipóteses:

- Mudança de local de trabalho da mesma empresa: A partir da competência Janeiro/2022 o recolhimento de FGTS dos empregados de MEI foi incluído no DAE mensal, ocasionando a abertura de novas contas na base PI. Competências anteriores de vínculos já existentes serão transferidas para a conta abrigada na base PI.

8 CAPÍTULO VI - QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO PIS/PASEP

8.1 DOCUMENTO DE MANUTENÇÃO DO NIS – DMN

8.1.1 Este documento é encontrado para *download* no sítio da CAIXA na internet, opção <http://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx>, **Cadastro NIS**, para uso pelo trabalhador, a fim de retificar os dados no cadastro do NIS.

8.1.2 As divergências cadastrais nas inscrições PIS são identificadas pela emissão do relatório de inconsistências cadastrais, solicitado via Conectividade Social pelo empregador. Essas inconsistências têm como reflexo:

- Não emissão de extrato para o trabalhador;

- Não localização da conta pelo empregador no Conectividade Social, seja para verificação de saldo para cálculo do recolhimento rescisório ou informação de movimentação.
- Não possibilidade de consulta internet pelo trabalhador

8.1.3 Para o empregador doméstico, caso haja divergência, a agência deverá identificar e solicitar o preenchimento do formulário DMN, anexando cópias dos documentos comprobatórios.

8.1.4 Toda manutenção cadastral no Cadastro NIS é solicitada em Agência CAIXA.

9 CAPÍTULO VII – RETIFICAÇÃO DE CONTRATO CONSIGNADO

9.1 Para alterar o número do contrato em empréstimo consignado, de Instituição Consignatária, o empregador deve encaminhar um Ofício à CAIXA, conforme [Anexo III](#).

9.2 Esse Ofício deve ser protocolado em qualquer Agência da CAIXA e conter assinatura do responsável legal pela empresa.

9.3 Esse Ofício solicita a exclusão do dado informado a CAIXA quando da primeira informação de desligamento do trabalhador ao FGTS.

9.4 Após essa exclusão o empregador deve prestar essa informação novamente, utilizando um dos canais descritos abaixo:

- Serviço “Comunica Movimentação do Trabalhador” do Conectividade Social Empregador;
- GRRF Conectividade Social Empregador;
- GRRF Aplicativo Cliente ICP.

NOTA:

- Caso na primeira informação o empregador não informou contrato consignado, quando era devido, para informar esse contrato em uma segunda movimentação, deve também encaminhar esse Ofício, para exclusão do dado de que o trabalhador não possuía consignado, para posterior informação correta.

10 CAPÍTULO VIII - FALE CONOSCO - TELEFONES DA CAIXA

10.1 A CAIXA oferece atendimento telefônico direcionado para empresas, governo e para você.

10.2 SAC CAIXA = 0800 726 0101:

10.2.1 Para informações, reclamações, sugestões, elogios, pedidos de cancelamento.

10.2.2 Atendimentos realizados 24 horas por dia e sete dias por semana.

10.3 CAIXA CIDADÃO - 0800 726 0207

10.3.1 Pelo CAIXA Cidadão trabalhador solicita informações sobre:

- FGTS;
- PIS;
- Benefícios Sociais;
- Cartão Social;
- Serviços de Loteria.

10.3.2 O atendimento ocorre de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h, e aos sábados, das 10h às 16h, aceitando chamadas originadas de telefones fixos e celulares.

10.3.3 O serviço de consulta eletrônica está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

10.4 SUPORTE TECNOLÓGICO- 0800 726 0104 CAPITAIS E REGIÕES METROPOLITANAS 3004 1104

10.4.1 Atendimento realizado, diariamente, das 7h às 20h, para suporte a Empresas e Estados e Municípios, referente a produtos como:

- Conectividade Social;
- GPS;

- GRRF;
- SEFIP; e
- SIUMP.

10.4.2 Atendimento realizado 24 horas por dia e sete dias por semana, oferecendo suporte Comercial referente aos produtos disponíveis em horário integral, tais como:

- Internet da CAIXA;
- Internet Banking;
- Portal de Compras;
- Caixa Internacional;
- Universidade Caixa;
- GovCAIXA;
- E-CaixaPostal;
- Depósitos Judiciais; e
- Salas e Terminais de Autoatendimento.

10.4.3 Atendimento realizado entre 7h às 20h de segunda a sexta-feira e sábados das 7h às 13h para suporte empresarial, referente a produtos como:

- Convênios;
- Cobrança;
- Folha de Pagamento;
- Pagamento Eletrônico;
- Débito em Conta; e
- Caixa Rápido.

10.5 OUVIDORIA CAIXA = 0800 725 7474

10.5.1 Para denúncias e reclamações não solucionadas, com atendimento realizado de segunda a sexta-feira, das 7h às 20h.

10.6 ATENDIMENTO À DEFICIENTE AUDITIVO = 0800 726 2492

10.6.1 atendimentos especializados realizados 24 horas por dia, sete dias na semana, sobre:

- Produtos e serviços;
- Suporte tecnológico;
- Informações;
- Reclamações;
- Sugestões; e
- Elogios.

11 CAPÍTULO IX - QUADRO RESUMO DAS VERSÕES E RESPECTIVAS DATAS DE VIGÊNCIA.

Identificação do Documento	Versão	Vigência
Manual de Orientações FGTS ao Empregador - Retificação de Dados, Transferência de Contas e Devolução de Valores	1.01.A	De 01/02/2009 até 14/05/2009
Manual de Orientações FGTS ao Empregador - Retificação de Dados, Transferência de Contas e Devolução de Valores	1.02	De 15/05/2009 até 22/12/2009

Identificação do Documento	Versão	Vigência
Manual de Orientações FGTS ao Empregador - Retificação de Dados, Transferência de Contas e Devolução de Valores	1.03	De 23/12/2009 até 03/03/2013
Manual de Orientações FGTS ao Empregador - Retificação de Dados, Transferência de Contas e Devolução de Valores	1.04	De 03/03/2013 até 28/03/2017
Manual de Orientações FGTS ao Empregador - Retificação de Dados, Transferência de Contas e Devolução de Valores	2	De 29/03/2017 até 22/05/2018
Manual de Orientações FGTS ao Empregador - Retificação de Dados, Transferência de Contas e Devolução de Valores	3	De 23/05/2019 até 08/11/2022
Manual de Orientações FGTS ao Empregador - Retificação de Dados, Transferência de Contas e Devolução de Valores	4	De 07/11/2022 até 29/08/2023

12 ANEXOS

Itens subsequentes.

12.1 ANEXO I – RELAÇÃO DE CENTRALIZADORAS E REPRESENTAÇÕES DO FGTS X ABRANGÊNCIA

UNIDADE	ABRANGÊNCIA	ENDEREÇO
CEFGE – Centralizadora Nacional de Relacionamento com o Empregador	NACIONAL	Rua São Joaquim, 69, Liberdade São Paulo/SP CEP: 01.508-001
CEFGD – Centralizadora Nacional de Recuperação de Débitos	NACIONAL	Av. Rio Branco, 174, 23º andar, Centro Rio de Janeiro/RJ CEP: 20040-004
CEFGR – Centralizadora Nacional de Relacionamento do FGTS	NACIONAL	Av. Cais do Apollo, 421, 3º andar, Recife Antigo Recife/PE CEP: 50030-230
CEFGP – Centralizadora Nacional de Suporte de Pagamento do FGTS	NACIONAL	Rua Almirante Lamengo, 1389, 8º andar, Centro Florianópolis/SC CEP: 88015-601
CEFGT – Centralizadora Nacional de Operações para o Trabalhador	NACIONAL	Rua Tupinambás, 486, 4º. Andar, Centro Belo Horizonte/MG CEP: 30120-070
CEFGA – Centralizadora Nacional do Ativo do FGTS	NACIONAL	SBS Qd. 01 Bl. “L” Ed. CEF - 15º andar Brasília/DF CEP: 70070-100
REPFG/BU Bauru	Bauru	Rua Agenor Meira, Quadra 12-40, Mezanino, Centro Bauru/SP CEP: 17015-301
REPFG/BE Belém	Amapá Pará	Av. Gov. José Malcher, 2927 - 6º andar– Bairro São Braz, Belém - PA CEP: 66.090-100
REPFG/CP Campinas	Campinas	Av. Aquidaban, 484, Centro Campinas/SP CEP: 13026-510
REPFG/CB Cuiabá	Mato Grosso Mato Grosso do Sul	Av. Historiador Rubens de Mendonça, 2300, Ed. Tapajós, 2º Andar, Bairro Bosque da Saúde Cuiabá/MT, CEP 78.050-000
REPFG/CT Curitiba	Paraná	Rua José Loureiro, 195, 10º andar, Centro Curitiba/PR CEP: 80010-000
REPFG/FL Florianópolis	Santa Catarina	Rua Almirante Lamengo, 1389, 8º andar, Centro Florianópolis/SC CEP: 88015-601
REPFG/FO Fortaleza	Ceará Piauí	R: Sena Madureira, 800, 2º andar Ed. Sede, Centro Fortaleza/SC CEP 60055-080
REPFG/GO Goiânia	Goiás Tocantins	Rua 11, 250, 10º andar, Centro Goiânia/GO CEP: 74015-170
REPFG/JP João Pessoa	Paraíba	Av Governador Flavio Ribeiro Coutinho 115 3º ANDAR – MAG Shopping - João Pessoa/PB CEP 58037-000

UNIDADE	ABRANGÊNCIA	ENDEREÇO
REPFG/ME Maceió	Alagoas Sergipe	Av Fernandes Lima 651 5 Pavimento - Ed Sede Maceió, Farol Maceió/AL CEP 57055-000
REPFG/NA Natal	Rio Grande do Norte	Av Engenheiro Roberto Freire 3132 2 Andar - Praia Shopping, Capim Macio – Natal/RN CEP 59082-400
REPFG/MN Manaus	Acre Amazonas Rondônia Roraima	Rua Ramos Ferreira, 596, 4º andar, Centro Manaus/AM CEP: 69120-010
REPFG/PO Porto Alegre	Rio Grande do Sul	Rua dos Andradas, 1000, 4º andar, Centro Porto Alegre/RS CEP: 90020-900
REPFG/SA Salvador	Bahia	Av. Luiz Viana Filho, 2235, Térreo, Paralela Salvador/BA CEP: 41745-000
REPFG/SL São Luís	Maranhão	R Inácio Mourão Rangel 215 Qd L - 2 Andar, Jd Renascença São Luís/MA CEP 65075-697
REPFG/VT Vitória	Espírito Santo	R Desembargador Homero Mafra 89 SL 402 ED Greenwich Tower, Enseada do SUA Vitória/ES CEP 29050-275

12.2 ANEXO II – TABELA DE DEMANDAS X PRAZO DE ATENDIMENTO

DEMANDA	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
Retificação do Empregador - RDE	Até 05
Retificação do Empregador - RDE (encaminhada via GESTAO DE DEMANDA EXTERNO)	Até 10 dias
Retificação do Empregador - RDE- CONECTIVIDADE SOCIAL	On-Line
Retificação do Trabalhador - RDT	Até 05
Retificação do Trabalhador - RDT- CONECTIVIDADE SOCIAL	On-Line
Alteração da categoria do trabalhador (encaminhada via GESTAO DE DEMANDA EXTERNO)	Até 05
Retificação da remuneração sem devolução de FGTS (encaminhada via GESTAO DE DEMANDA EXTERNO)	Até 05
Atualização de saque ocorrido na vigência do Contrato (encaminhada via GESTAO DE DEMANDA EXTERNO)	Até 05
Retificação do Trabalhador – SEFIP	Até 07
Retificação de Recolhimento Rescisório - RRR	Até 05
Retificação de Recolhimento Rescisório - RRR (encaminhada via GESTAO DE DEMANDA EXTERNO)	Até 10
PTC EMPREGADORES GERAL - Total ou Parcial	Até 10
PTC EMPREGADOR DOMÉSTICO	Até 10
Retificação com Devolução do FGTS	Até 60
Regularização/Localização de contas do trabalhador doméstico	Até 30
Outros procedimentos	15

- O prazo é contado a partir do dia útil seguinte a data de recepção do pedido na CAIXA.

12.3 ANEXO III – OFÍCIO DE RETIFICAÇÃO DE CONTRATO CONSIGNADO

À

Caixa Econômica Federal

Assunto: Retificação de Contrato Consignado

Senhor Gerente,

A empresa (Razão social da empresa receptora), (CNPJ/CEI), com sede (Endereço completo), vem solicitar a exclusão da informação referente ao contrato consignado do trabalhador descrito abaixo, que foi informado em __/__/____ por meio de (Comunicado de Movimentação do Trabalhador, GRRF Conectividade Social Empregador, GRRF Aplicativo Cliente), com vínculo com esse empregador.

Nome do Trabalhador:

NIS:

Data de Admissão:

Após essa exclusão, esta empresa se responsabiliza a prestar a informação correta, por meio dos canais de comunicação disponibilizados pela CAIXA para esse fim.

Atenciosamente

Nome completo do representante da empresa

Função que exerce na empresa Receptora

Cidade, UF, Dia/Mês/Ano