

**APENSADO 01 - RETIFICAR DADOS DO TRABALHADOR****SUMÁRIO DA NORMA**

|        |                                                                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | OBJETIVO,2                                                                                                                            |
| 2      | REGRAS E PROCEDIMENTOS GERAIS,2                                                                                                       |
| 3      | COMO SOLICITAR RETIFICAÇÃO DE DADOS DO TRABALHADOR,3                                                                                  |
| 3.1    | SERVIÇOS DO CSE,3                                                                                                                     |
| 3.1.1  | ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO DO TRABALHADOR,3                                                                                              |
| 3.1.2  | COMUNICAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE TRABALHADORES,3                                                                                        |
| 3.1.3  | RETIFICAR DADOS DO TRABALHADOR (CSE),3                                                                                                |
| 3.2    | RETIFICAR DADOS DO TRABALHADOR – VIA SEFIP,3                                                                                          |
| 3.3    | RETIFICAR DADOS DO TRABALHADOR – RDT – FORMULÁRIO,4                                                                                   |
| 3.3.5  | ONDE OBTER O RDT - FORMULÁRIO,5                                                                                                       |
| 3.3.6  | PRAZO DE PROCESSAMENTO DO RDT – FORMULÁRIO,5                                                                                          |
| 3.3.7  | PREENCHIMENTO DO FORMULARIO RDT,5                                                                                                     |
| 4      | CONTROLE DAS DEMANDAS,11                                                                                                              |
| 5      | ANEXOS,11                                                                                                                             |
| 5.2    | ANEXO I – REQUISITOS DE LOCALIZAÇÃO DE CONTAS NA INTERNET,12                                                                          |
| 5.3    | ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA CADASTRAL,13                                                                    |
| 5.4    | ANEXO III – DOCUMENTO DE MANUTENÇÃO DO NIS – DMN,14                                                                                   |
| 5.5    | ANEXO IV – TABELA DE CÓDIGO DE MOVIMENTAÇÃO E CATEGORIA,15                                                                            |
| 5.5.1  | TABELA DE CÓDIGO DE MOVIMENTAÇÃO,15                                                                                                   |
| 5.5.2  | TABELA DE CATEGORIA DE CONTAS,17                                                                                                      |
| 5.6    | ANEXO V – EXEMPLOS,18                                                                                                                 |
| 5.6.1  | EXEMPLO N° 01 - RETIFICAÇÃO DO NOME DE SOLTEIRA PARA CASADA,18                                                                        |
| 5.6.2  | EXEMPLO N° 02 - RETIFICAÇÃO DO NOME DO TRABALHADOR,18                                                                                 |
| 5.6.3  | EXEMPLO N° 03 - RETIFICAÇÃO DE NÚMERO DE PIS,18                                                                                       |
| 5.6.4  | EXEMPLO N° 04 - RETIFICAÇÃO DE NÚMERO E SÉRIE DA CTPS,18                                                                              |
| 5.6.5  | EXEMPLO N° 05 - RETIFICAÇÃO DA DATA DE ADMISSÃO,18                                                                                    |
| 5.6.6  | EXEMPLO N° 06 - RETIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO SEM DEVOLUÇÃO PARA O FGTS,19                                                               |
| 5.6.7  | EXEMPLO N° 07 - RETIFICAÇÃO DA DATA DE OPÇÃO,19                                                                                       |
| 5.6.8  | EXEMPLO N° 08 - RETIFICAÇÃO DA DATA DE OPÇÃO SEM RETROAÇÃO À DATA DE ADMISSÃO,19                                                      |
| 5.6.9  | EXEMPLO N° 09 - RETIFICAÇÃO DA CATEGORIA DE 01(EMPREGADO) PARA 05 (DIRETOR NÃO EMPREGADO),19                                          |
| 5.6.10 | EXEMPLO N° 10 - RETIFICAÇÃO DA CATEGORIA DE 07 (MENOR APRENDIZ) PARA 01 (EMPREGADO),20                                                |
| 5.6.11 | EXEMPLO N° 11 - UNIFICAÇÃO DE CONTAS FGTS,20                                                                                          |
| 5.6.12 | EXEMPLO N° 12 - ATUALIZAÇÃO DE SAQUE NA VIGÊNCIA DO CONTRATO,20                                                                       |
| 5.6.13 | EXEMPLO N° 13 - ATUALIZAÇÃO DE SAQUE NA VIGÊNCIA DO CONTRATO NA HIPÓTESE DE APOSENTADORIA COM CONTINUIDADE DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO,21 |
| 5.7    | ANEXO VI – RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA CADASTRAL (LEIAUTE),22                                                                         |

**APENSADO 01 - RETIFICAR DADOS DO TRABALHADOR****1 OBJETIVO**

**1.1** Viabilizar que o empregador apresente pedido de retificação de dados do trabalhador para qualificação cadastral das contas FGTS, seja por meio de recebimento de informações do FGTS Digital, prestadas pelo empregador no eSocial, do Conectividade Social Empregador - CSE, Registro de Alterações Cadastral do SEFIP ou ainda por meio de formulário, em situações específicas, pelo empregador dispensado do uso do Certificado Digital.

**2 REGRAS E PROCEDIMENTOS GERAIS**

**2.1** A retificação cadastral e financeira de contas FGTS se dá por meio do eSocial para fato gerador posterior a 01/03/2024. Para ocorrências anteriores a 01/03/2024, a solicitação é efetuada por meio do GEDAM EXTERNO, sendo de uso obrigatório para empregador que possui registro no Conectividade Social, mediante uso do Certificado Digital ICP ou Token Conectividade, este último destinado ao MEI, 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](#)).

**2.1.1** O acesso aos serviços do CSE se dá por meio do endereço <https://conectividadesocialv2.caixa.gov.br/>, conforme descrito no “Manual do Usuário CNS ICP”, disponível no sítio da CAIXA, opção *Downloads/FGTS - Manuais e Cartilhas Operacionais*, ou no sítio do FGTS.

**2.1.2** Para as orientações de uso do GEDAM EXTERNO, consultar o tutorial no endereço <https://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx> - FGTS - Manuais e Cartilhas Operacionais - Manual de Orientações Gestão de Demandas FGTS.

**2.1.3** Para realizar operações por meio do CSE e GEDAM EXTERNO é necessário que o empregador possua dispositivo e senha, de caráter sigiloso, pessoal e intransferível, conforme descrito:

- Certificado Digital válido, gerado no padrão ICP-Brasil por Autoridade Certificadora – AC, credenciada pelo Instituto Brasileiro de Tecnologia da Informação – ITI; ou
- Token Conectividade, gerado para empregador do tipo MEI.

**2.1.4** O CSE e GEDAM EXTERNO pode ser acessado pelo empregador ou por terceiros, desde que haja outorga/substabelecimento de procuração eletrônica, conforme Manual de Orientações Gestão de Demandas FGTS.

**2.1.5** Ao Empregador Doméstico que não possua Certificado Digital, é dada a opção de protocolar o formulário nas Agências da CAIXA, ou abrir solicitação em GEDAM EXTERNO; caso contrário o pedido será rejeitado.

**2.1.5.1** O Empregador Doméstico, de forma alternativa, poderá enviar sua solicitação em GEDAM EXTERNO, mediante cadastro de login e senha vinculado ao CPF, por meio do endereço <https://www.gerirdemandas.conectividade.caixa.gov.br/>; de acordo com FGTS - Manuais e Cartilhas Operacionais - Manual de Orientações Gestão de Demandas FGTS em <https://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx>

**2.2** A retificação via formulários é uma opção disponibilizada aos Empregadores nas seguintes hipóteses:

- tratamento cadastral de vínculo encerrado até 29/02/2024, situação em que deve ser protocolado por meio do GEDAM EXTERNO ou protocolado nas Agências da CAIXA;
- campos do RDT não previstos no GEDAM EXTERNO, situação em que deve ser protocolado nas Agências da CAIXA.

**2.3** Para as situações que exigem a apresentação de cópia de documentos que comprovem a alteração pretendida, é facultado ao empregador:

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

**2.4** A CAIXA acata formulários retificadores gerados pelo próprio empregador, desde que guardem estrita semelhança com os modelos por ela definidos.

**2.5** O pedido protocolado na Agência será rejeitado, se estiver em desacordo com as orientações contidas neste item e desde que o empregador possua registro de Certificado Digital no Conectividade Social.

**2.6** O empregador deve atender às solicitações feitas pela CAIXA relativas a documentos complementares, para o efetivo e correto processamento da retificação.

**2.7** O empregador responsabiliza-se integralmente pelas informações prestadas à CAIXA e solidariamente pelas solicitações feitas por seus representantes - outorgados e substabelecidos.

**2.8** As informações deste apensado não substitui a necessidade da leitura integral do Manual de Orientação ao Empregador - Retificação de Dados, Transferência de Contas Vinculadas e Devolução de Valores Recolhidos a Maior, com foco na observância das regras e determinações registradas no respectivo Manual.

### **3 COMO SOLICITAR RETIFICAÇÃO DE DADOS DO TRABALHADOR**

#### **3.1 SERVIÇOS DO CSE**

**3.1.1** Todos os serviços do Conectividade Social abaixo citados deverão ser utilizados somente para ocorrências anteriores a 01/03/2024, visto que a partir desta data as retificações ocorrerão por meio de recebimento de informações do FGTS Digital, prestadas pelo empregador no eSocial.

##### **3.1.2 ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO DO TRABALHADOR**

**3.1.2.1** O procedimento para utilização do aplicativo Conectividade Social está descrito na Cartilha do Empregador, disponível no sítio da CAIXA, na Internet, opção *menu Downloads/ FGTS - Manuais e Cartilhas Operacionais - Manual Usuário CNS ICP*, ou no sítio do FGTS.

**3.1.2.2** O serviço “Atualização de Endereço de Trabalhador” permite ao empregador ou seu procurador outorgado eletronicamente, realizar esta operação que garante o envio do extrato FGTS, ao trabalhador, viabilizando o acompanhamento da sua conta FGTS.

**3.1.2.3** Para acessar a conta no serviço, são observados os critérios de localização da conta no CSE ([Anexo I](#)), com a consistência dos dados “nome”, “data de nascimento” e “PIS/PASEP” entre os cadastros FGTS e PIS.

##### **3.1.3 COMUNICAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE TRABALHADORES**

**3.1.3.1** O procedimento para utilização do aplicativo Conectividade Social está descrito na Cartilha do Empregador, disponível no sítio da [CAIXA](#), menu Institucional, opção *Downloads*, tópico FGTS - Manuais e Cartilhas Operacionais /Manual Usuário CNS ICP, ou no sítio do FGTS.

**3.1.3.2** O serviço “Comunicação de Movimentação de Trabalhadores” permite ao empregador ou seu procurador outorgado eletronicamente, informar a movimentação definitiva do trabalhador e o respectivo código de saque, desde que e a conta atenda aos critérios de localização da conta no CSE ([Anexo I](#)) e que o afastamento tenha ocorrido até 29/02/2024.

**3.1.3.3** Somente é possível corrigir a data de movimentação, registrada em conta vinculada, mediante uso do Conectividade Social, caso o saque ainda não tenha sido lançado ou caso o débito seja cancelado antes da efetivação do saque pelo trabalhador.

**3.1.3.3.1** O cancelamento do saque, quando possível, ocorre por meio da solicitação, pelo empregador, de exclusão da data/código de movimentação, via RDT, conforme descrito no campo “[SEÇÃO 4](#)” do item [3.3.7](#).

#### **NOTA:**

A comunicação do afastamento somente deve ser efetuada após a emissão do extrato para fins rescisórios, pois a sua inserção na conta afeta o valor base para fins rescisórios.

##### **3.1.4 RETIFICAR DADOS DO TRABALHADOR (CSE)**

**3.1.4.1** O serviço “Retificar Dados do Trabalhador” foi excluído do Menu de Serviços do Conectividade Social em atendimento à Portaria MTE 240, de 29 de fevereiro de 2024.

**3.1.4.2** As retificações cadastrais na conta vinculada do FGTS devem ser promovidas por meio do envio dos eventos S-2205 e S-2206 do eSocial, observadas as demais orientações disponíveis no endereço <https://www.gov.br/esocial/pt-br>.

**3.1.4.3** Para identificar contas com divergência cadastral, o empregador utiliza o serviço “Solicitar Relatório de Inconsistências Cadastrais” e:

- Se o dado incorreto estiver na conta vinculada, promove a atualização no eSocial;
- Se o dado incorreto estiver no Cadastro NIS, o trabalhador solicita a atualização conforme descrito no Anexo III.

#### **3.2 RETIFICAR DADOS DO TRABALHADOR – VIA SEFIP**

**3.2.1** Todas as retificações enviadas via SEFIP, abaixo citadas, deverão ser utilizados somente para ocorrências anteriores a 01/03/2024, visto que a partir desta data as retificações ocorrerão por meio de recebimento de informações do FGTS Digital, prestadas pelo empregador no eSocial.

**3.2.2** A retificação de dados via SEFIP é utilizada pelo empregador para qualificação dos seguintes dados:

- 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.

**3.2.3** Orientações para uso da solução estão dispostas no Apensado 03.

### **3.3 RETIFICAR DADOS DO TRABALHADOR – RDT – FORMULÁRIO**

**3.3.1** As retificações via formulário RDT deverão ser solicitadas somente para ocorrências anteriores a 01/03/2024, visto que a partir desta data as retificações ocorrerão por meio de recebimento de informações do FGTS Digital, prestadas pelo empregador no eSocial.

**3.3.2** 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.

**3.3.3** Nos casos de retificação via formulário RDT é disponibilizado ao empregador, o canal eletrônico GESTÃO DE DEMANDAS EXTERNO disponível no endereço <https://www.gerirdemandas.conectividade.caixa.gov.br/>, observando:

- para a o assunto “Exclusão de Movimentação” é dispensado o preenchimento do formulário (“[SEÇÃO 4](#)” do item [3.3.7](#));
- para os assuntos “Alteração de Categoria” (“[SEÇÃO 3](#)” do item [3.3.7](#)), “Desmembramento de Contas” (“[SEÇÃO 5](#)” do item [3.3.7](#)) e “Saque na Vigência” (“[SEÇÃO 7](#)” do item [3.3.7](#)), é necessário o preenchimento do formulário.

**3.3.3.1** Por meio do serviço GEDAM EXTERNO, o empregador envia sua solicitação diretamente à Centralizadora responsável pelo atendimento de demandas, dispensando o comparecimento as Agências para seu protocolo/entrega.

**3.3.3.2** O serviço GEDAM EXTERNO pode ser acessado pelo empregador ou por terceiros, por meio do Conectividade, desde que haja outorga/substabelecimento de procuração eletrônica, conforme Manual de Orientações Gestão de Demandas FGTS.

**3.3.3.3** As orientações para uso do GEDAM EXTERNO, estão disponíveis no endereço <https://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx> - FGTS - Manuais e Cartilhas Operacionais - Manual de Orientações Gestão de Demandas FGTS.

**3.3.4** É acatado o protocolado do formulário RDT em qualquer Agência CAIXA.

**3.3.4.1** O pedido protocolado na Agência será rejeitado se estiver em desacordo com as orientações contidas neste Apensado.

**3.3.5** O formulário RDT é utilizado para fato gerador anterior a 01/03/2024 para retificar:

- Nome;
- NIS (PIS/PASEP);
- Data de nascimento.
- CTPS: número e série;
- Data de Admissão;
- Data de Opção.

**NOTA:**

- Para vínculos empregatícios encerrados até 29/02/2024, retificações de data de admissão, categoria, data/código de movimentação que redundem em devolução de valores, é também apresentado do pedido de devolução ("Retificação com Devolução de FGTS – RDF"), conforme orientação contida no Apensado 05.
- Nos casos de alteração de categoria que envolva a alteração do percentual de recolhimento (entre 8% e 2%), as retificações que redundem em valores recolhidos a menor para o FGTS são regularizadas mediante recolhimento complementar e as que redundem em recolhimento à maior para o FGTS devem ser regularizadas por meio do pedido de devolução ("Retificação com Devolução de FGTS - RDF"), conforme orientação contida no Apensado 05. Se o erro ocorreu em recolhimento gerado no FGTS Digital, os procedimentos para acerto ou estorno são os disponibilizados em <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/empregador/fgtsdigital>.
- As regras para o recolhimento mensal complementar estão disponíveis no "Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4".

### 3.3.6 ONDE OBTER O RDT - FORMULÁRIO

**3.3.6.1** O Formulário RDT está disponível para download no sítio da CAIXA, na internet, opção menu Downloads/FGTS - Extrato e Retificação de Dados, ou no sítio do FGTS.

### 3.3.7 PRAZO DE PROCESSAMENTO DO RDT – FORMULÁRIO

**3.3.7.1** A retificação, prevista no RDT – Formulário, é processada em até 05 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte a data de recepção do pedido.

### 3.3.8 PREENCHIMENTO DO FORMULARIO RDT

**3.3.8.1** No preenchimento do formulário RDT, observa-se:

#### CAMPO - PARA USO DA CAIXA

Campo utilizado para atestar a conferência e recepção do formulário, pela CAIXA ou agência bancária conveniada. São consignados os dados da agência e identificação do responsável, sob carimbo.

#### SEÇÃO 1 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR

Seu preenchimento é obrigatório de acordo com os dados existentes no cadastro do FGTS.

#### SEÇÃO 2 - IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR

Correspondem à identificação do trabalhador cujo dado se pretende retificar. Seu preenchimento é obrigatório e coincidente com os dados existentes no cadastro do FGTS, mesmo que incorretos.

#### SEÇÃO 3 - DADOS CADASTRAIS A RETIFICAR

Os campos dessa seção devem ser preenchidos somente os campos a serem retificados, com os dados corretos que devem constar no cadastro do FGTS.

Para o acatamento da solicitação de retificação de dados cadastrais, observa as orientações contidas nos itens [2.1](#) e [2.3](#), além da necessidade de apresentação de documentos comprobatórios conforme definido a seguir:

| Campo objeto da alteração/Destinação | Documento comprobatório<br>(Original e cópia ou cópia autenticada em cartório)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome ou data de nascimento           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Páginas da Carteira de Trabalho (CTPS) nas quais constem o número/identificação e a qualificação civil; ou</li><li>- Documento de Identidade (RG, CPF, CIT, CNH, RNE - estrangeiro, militar, sentença judicial); ou</li><li>- Certidão de Casamento; ou</li><li>- Certidão de Casamento com Averbação; ou</li><li>- Ficha ou Livro de Registro de Empregado (frente e verso, quando tiver); ou</li><li>- Decisão Judicial transitada em Julgado, ou</li><li>- Averbação de número de Processo Judicial transitado em julgado, pelo empregador, com a respectiva alteração do nome, na página de anotações da CTPS, ou</li></ul> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alvará Judicial</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| PIS/PASEP                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartão PIS; ou</li> <li>- Cartão do cidadão; ou</li> <li>- CIT; ou</li> <li>- Páginas da Carteira de Trabalho (CTPS) nas quais constem o número/identificação e a qualificação civil e anotação de PIS; ou</li> <li>- Ficha ou Livro de Registro de Empregado (frente e verso, quando tiver).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Data de Admissão                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Páginas da CTPS nas quais constem o número/identificação, a qualificação civil e o contrato de trabalho; ou</li> <li>- Impressão da tela da Carteira de Trabalho Digital dos dados referentes ao vínculo empregatício e da identificação pessoal; ou</li> <li>- Ficha ou Livro de Registro de Empregado (frente e verso, quando tiver); ou</li> <li>- Alvará Judicial que solicite a alteração da data de admissão; ou</li> <li>- Ata de Audiência da decisão que alterou a data de admissão e/ ou reconheceu outro período para o vínculo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CTPS                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Página na qual conste o número/identificação; ou</li> <li>- CIT;</li> <li>- Ficha ou Livro de Registro de Empregado (frente e verso, quando tiver).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Data de Opção e/ou Data Retroação | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de Opção pelo FGTS, formalizado por ocasião da admissão do trabalhador; ou</li> <li>- Cópias das páginas da CTPS nas quais constem o número/identificação, a qualificação civil, o contrato de trabalho e a anotação de opção pelo FGTS; ou</li> <li>- Declaração do empregador, na hipótese de o trabalhador não possuir os documentos previstos nos itens anteriores; ou</li> <li>- Termo de Opção pelo FGTS, homologado pela Justiça do Trabalho, se a opção retroativa foi realizada até a publicação da Lei 7.839, de 12 de outubro de 1989; ou</li> <li>- Cópias das páginas da CTPS nas quais constem o número/identificação, a qualificação civil, o contrato de trabalho e a anotação de opção pelo FGTS, para opção realizada a partir da vigência da Lei 7.839, de 12 de outubro de 1989 e com contrato de trabalho vigente à época; ou</li> <li>- Declaração do empregador ou documento formalizado pelo trabalhador no qual manifesta a intenção de opção pelo FGTS, para opção retroativa realizada a partir da vigência da Lei 7.839, de 12 de outubro de 1989 e com o contrato de trabalho vigente à época;</li> <li>- Extrato analítico do banco depositário, se período não prescrito, no caso em que a opção não seja retroativa à data de admissão.</li> </ul> |
| Categoria                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópias das páginas da CTPS nas quais conste o número/identificação, a qualificação civil, o contrato de trabalho e, se for o caso, páginas de anotação geral; ou</li> <li>- Ficha ou Livro de Registro de Empregado, desde que possua elementos que possam identificar a categoria para a qual está sendo pleiteada a alteração; ou</li> <li>- Cópias das Atas Contratuais de nomeação e subsequentes prorrogação até a exoneração do cargo nos casos de diretor não empregado; ou</li> <li>- Declaração emitida pelo sindicato da categoria/anotação na CTPS que consta o período de serviço prestado no sindicato nos casos de trabalhador avulso e portuário; ou</li> <li>- No caso de contrato intermitente: Cópia de Contrato de trabalho intermitente, quando não houver detalhamento nas anotações gerais da CTPS; além de cópia das páginas da</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | CTPS nas quais conste o número/identificação, a qualificação civil e o contrato de trabalho; ou<br>- No caso de cargo comissionado sem registro em CTPS: portaria ou ato próprio da Administração, que nomeou o ocupante do cargo comissionado. |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**NOTA 1 (Retificação do campo N° do PIS/PASEP): (empregador doméstico)**

- Nos casos de PIS/PASEP na situação CONVERTIDO é dispensada a apresentação de documentos comprobatórios para a retificação.

**NOTA 2 (Retificação do campo categoria):**

- Caso tenha sido informada categoria 07, com recolhimento de 2%, quando o correto seria categoria 01, que requer a alíquota de 8%, situação que redundará em valores recolhidos a menor para o FGTS, é regularizada mediante recolhimento complementar, conforme definido no "Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4", visto que gera impedimento de geração do Certificado de Regularidade do FGTS.
- Caso tenha sido informada categoria 01, com recolhimento de 8%, quando o correto seria categoria 07, que requer a alíquota de 2%, o empregador providencia o pedido de devolução pelo Formulário RDF, conforme orientações estabelecidas no Apensado 05.

**NOTA 3 (Retificação do campo data de opção e/ou retroação):**

- Para a categoria 05 - diretor não empregado, a data de opção não é inferior a 03/06/1981;
- Para a categoria 06 - empregado doméstico, a data de opção não é inferior a 01/03/2000;
- Para a categoria 07 - menor aprendiz, a data de opção não é inferior a 20/12/2000.
- Para fins de comprovação da data de opção, quando anterior a 05/10/1988, é apresentada a CTPS onde consta a opção pelo FGTS à época ou o termo de opção também assinado à época, ocorrido na vigência do contrato de trabalho.
- A Lei do FGTS confere aos trabalhadores que permaneceram na condição de não optantes até 04/10/1988, inclusive, o direito de optar com efeito retroativo a 01/01/67 ou à data da admissão, quando posterior àquela, sem necessidade de homologação da Justiça do Trabalho.
- A opção com efeito retroativo a datas diferentes de 01/01/67 ou da data de admissão do trabalhador, somente é acatada mediante decisão judicial, sendo que essa opção é exercida mediante declaração escrita com indicação do período de retroação, independentemente de concordância do empregador.
- A opção com efeito retroativo só é feita durante a vigência do mesmo contrato de trabalho regido pela CLT.
- Cabe ao empregador fazer as devidas anotações no registro do trabalhador e na sua CTPS, comunicando o fato à CAIXA.
- Caso haja, na seção de Anotações da CTPS, registro de informação/retificação relacionada ao dado a ser retificado no formulário RDT, a cópia da página deve ser acrescentada aos documentos comprobatórios citados no quadro acima.

**NOTA 4:**

- A CAIXA pode solicitar a apresentação de documentos complementares, sempre que necessário, para efetivar o processamento do RDT, visando o correto atendimento do pleito do empregador.
- Quando se tratar de páginas de Livro de Registro de Empregado, é necessário o envio do Termo de Abertura, com rubrica e identificação do empregador no documento.
- Quando se tratar de Ficha de Empregado, mesmo se tratando de ficha eletrônica, deverá conter rubrica e identificação do empregador na Ficha Registro.

**NOTA 5:**

Para a solicitação de alteração de categoria do trabalhador é disponibilizado no GEDAM EXTERNO o Produto "Alteração da categoria do trabalhador" para o envio do formulário RDT devidamente identificado e assinado, acompanhado da documentação comprobatória descrita no [item 3.3.7.1](#).

**SEÇÃO 4 - PEDIDO DE EXCLUSÃO DA MOVIMENTAÇÃO INFORMADA**



Os campos desta seção são preenchidos com a **Data/Código de Movimentação** que se deseja excluir, quando a extinção do vínculo empregatício não ocorreu ou se houve a comunicação de movimentação pelo Conectividade Social, que impeça nova comunicação, desde que o desligamento tenha ocorrido até 29/02/2024.

Para o empregador obrigado ao uso do Certificado Digital ou Token Conectividade, este último disponibilizado para o MEI, é dispensado o formulário no envio do pedido via GEDAM EXTERNO.

Excepcionalmente, o campo **Data/Código de Movimentação** é preenchido com a data da extinção do vínculo e o devido código de movimentação, quando se deseja incluir uma data de movimentação, para conta que por algum motivo não teve essa data informada.

A inclusão de data de movimentação por meio do RDT é acatada somente para vínculos extintos até 31/12/2015, relativo a contas inativas previstas na [Lei nº 13.446, de 2017](#).

**NOTA:**

- A exclusão de data/código de movimentação, na hipótese em que houve saque indevido do FGTS, exige prévia reposição dos valores ao FGTS, pelo empregador, observadas as regras estabelecidas na Resolução do Conselho Curador do FGTS Nº 388, de 27/05/2002.
- Considera-se que a responsabilidade pelo saque indevido é do empregador, estando este sujeito às penalidades previstas na legislação vigente e contratos firmados entre as partes.

Para exclusão ou inclusão do campo data/código de movimentação os procedimentos abaixo são observados:

| Vínculo   | Modalidade                                                                                                                                             | Procedimentos do Empregador                                            | Documentos                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ativo     | ▪ Cancelamento de Rescisão Com Recolhimento de Multa Rescisória                                                                                        | ▪ Solicita devolução da guia rescisória por meio do CSE (Apensado 05). | ▪ Conforme Apensado 05.                                                                                                                                                                                             |
|           | ▪ Cancelamento de Rescisão Sem Recolhimento de Multa Rescisória; ou<br>▪ Data/Código de movimentação informada em vínculo de trabalhador não afastado. | ▪ Solicita exclusão da movimentação por meio do GEDAM EXTERNO.         | ▪ RDT (só na agência);<br>▪ Cópia da CTPS comprovando a permanência no vínculo (número, identificação, qualificação civil e contrato de trabalho).                                                                  |
|           | ▪ Cancelamento - Reintegração por Gravidez ou Determinação Judicial                                                                                    | ▪ Solicita exclusão da movimentação por meio do GEDAM EXTERNO.         | ▪ Cópia da CTPS comprovando a permanência no vínculo (número, identificação, qualificação civil e contrato de trabalho, página de anotações com o cancelamento da movimentação do trabalhador ou decisão judicial). |
| Encerrado | ▪ Data de Movimentação incorreta na conta vinculada e data da Guia Rescisória igual a data da CTPS                                                     | ▪ Solicita exclusão da movimentação por meio do GEDAM EXTERNO.         | ▪ Cópia da CTPS (número, identificação, qualificação civil e contrato de trabalho e anotações gerais, se houver).                                                                                                   |
|           | ▪ Data de Movimentação da Guia Rescisória incorreta e diferente da Data de Movimentação da CTPS e/ou da conta vinculada                                | ▪ Solicita a retificação rescisória (RRR), por meio do GEDAM EXTERNO.  | ▪ RRR;<br>▪ Cópia da guia paga e demonstrativo do trabalhador;<br>▪ Cópia da CTPS (número, identificação, qualificação civil e contrato de trabalho e anotações gerais, se houver).                                 |



**NOTA:**

- Na hipótese de saque indevido, decorrente da movimentação realizada pelo empregador, a exclusão da movimentação fica condicionada a reposição dos valores ao FGTS;
- Após a exclusão da data/código de movimentação pela CAIXA, o empregador informa a data correta por meio do Conectividade Social;
- No caso de informação de movimentação ter sido comunicada com incorreção na guia de recolhimento rescisório, a retificação é solicitada por meio do Formulário Retificação do Recolhimento Rescisório - RRR, conforme disposto no Apensado 04;
- Havendo o cancelamento da rescisão, com recolhimento de GRRF, a exclusão da data de movimentação dar-se-á quando do processamento da devolução – Apensado 05, para solicitação de devolução do recolhimento rescisório efetuado indevidamente.

**SEÇÃO 5 - RETIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO SEM DEVOLUÇÃO DE FGTS, NO MESMO EMPREGADOR, NA MESMA COMPETÊNCIA E ENTRE CONTAS DO MESMO TRABALHADOR OU ENTRE TRABALHADORES DIFERENTES**

Possibilitam ao empregador efetuar a **retificação da remuneração sem devolução de FGTS**, no mesmo empregador, para a mesma competência, de um trabalhador com vínculos trabalhistas distintos, ou ainda, entre contas vinculadas de trabalhadores diferentes, desde que não seja recolhimento gerado no FGTS Digital.

Estando preenchida uma das linhas do quadro “DE” é exigida a correspondência no quadro “PARA” referente aos valores de remuneração informados.

O somatório da remuneração informada no campo “PARA” está limitado ao somatório da remuneração constante no campo “DE”.

Para retificação do campo **retificação da remuneração sem devolução de FGTS**, o formulário RDT é acompanhado de cópias das páginas da CTPS onde consta o número/identificação, a qualificação civil, o contrato de trabalho ou a impressão da tela da Carteira de Trabalho Digital com os dados referentes aos vínculos empregatícios e da identificação pessoal ou livro/ficha de registro ou portarias de nomeação/exoneração para cargo comissionado de ambos os vínculos informados no formulário. No caso de envolver erro de período não optante ou admissões anteriores a 05.10.1988, onde existe possibilidade da opção ser diferente da data de admissão, acrescentar cópia da anotação de opção pelo FGTS existente na CTPS ou o Termo de Opção pelo FGTS.

**NOTA 1:**

- Caso as informações da “Seção 5” excedam a quantidade de linhas nele disponíveis, admite-se relação anexa contendo os mesmos campos existentes no formulário, identificação e assinatura do responsável pela empresa.

**NOTA 2:**

- Para a solicitação de retificação de remuneração sem devolução de FGTS é disponibilizado no GEDAM EXTERNO o Produto “Retificação da remuneração sem devolução de FGTS” para o envio do formulário RDT devidamente identificado e assinado, acompanhado da documentação comprobatória descrita no [item 3.3.7.1](#).

**NOTA 3:**

- Para recolhimento gerado do FGTS Digital, existe vinculação com as informações prestadas no eSocial, portanto, se foram efetuados recolhimentos em matrículas diferentes, por não existir a possibilidade de unificar os vínculos empregatícios no eSocial e a matrícula ser campo-chave para a apuração de débitos no FGTS Digital, não há compensação ou realocação de débitos.
- A retificação de remuneração na conta vinculada não se aplica a depósitos efetuados em matrículas incorretas no FGTS Digital. Neste caso, o empregador efetuará a exclusão do vínculo cadastrado indevidamente no eSocial, o que será refletido no FGTS Digital e nos demais sistemas de governo que o utilizam, como a Carteira de Trabalho Digital e o CNIS.
- Todas as folhas de pagamento devem ser declaradas no vínculo correto registrado no eSocial. Os valores de FGTS recolhidos no vínculo incorreto serão disponibilizados para estorno no FGTS Digital assim que as folhas de pagamento forem excluídas. O empregador deve efetuar os recolhimentos de FGTS referente ao vínculo correto.

**SEÇÃO 6 - PEDIDO DE UNIFICAÇÃO DE CONTAS DO TRABALHADOR EM MULTIPLICIDADE**

Permite ao empregador solicitar a **unificação de contas** vinculadas, geradas em decorrência de divergência cadastral, de um mesmo contrato de trabalho.

Para que a unificação de contas ocorra é necessário que todas as contas envolvidas pertençam à mesma base de recolhimento e ao mesmo titular, e que já estejam com os dados cadastrais corrigidos ou conste pedido de correção no mesmo formulário retificador:

- Nome (primeiro e último nome);
- Número/ série da CTPS;
- PIS/PASEP;
- Admissão/opção;
- Categoria; e
- Tipo de conta.

**NOTA:**

- É de responsabilidade do empregador tratar as divergências cadastrais via eSocial, ou do registro de alteração cadastral do SEFIP, previamente à solicitação de unificação das contas vinculadas.
- A correção dos dados cadastrais para a unificação das contas pode ser feita pelo próprio Formulário RDT que pede a unificação, seção 3, conforme documentação apresentada neste Apensado.
- A unificação de contas vinculadas cadastradas em bases distintas ocorre por meio do PTC (Total ou Parcial), conforme Apensado 06.
- Nos pedidos de unificação de Categoria 07 para 01:
  - Com continuidade do vínculo empregatício como contrato por prazo indeterminado, nos quais o término do contrato de trabalho da categoria 07 ocorreu em data posterior ou igual a 19/10/2015, é permitido a fusão das contas, conforme Nota Técnica n. 214/2015/DEFIT/SIT/MTE de 19/10/2015 e Instrução Normativa SIT nº 146 de 25/07/2018. O efeito sob a alíquota de recolhimento se dá a partir da alteração do contrato para “por prazo indeterminado”, portanto, não há retroação para o período do contrato de aprendizagem. Caberá ao empregador registrar na CTPS a data da mudança de condição do contrato de aprendizagem para contrato por prazo indeterminado. Recomenda-se indicar o regulamento que autoriza a operação (Nota Técnica n. 214/2015/DEFIT/SIT/MTE ou Instrução Normativa SIT nº 146 de 25/07/2018).
  - Se o término do contrato de trabalho na categoria 07 ocorreu em data anterior a 19/10/2015, os vínculos empregatícios nas categorias 07 e 01 são considerados distintos, sendo que a data de admissão na categoria 01 será posterior ao encerramento do vínculo empregatício com a categoria 07.

**SEÇÃO 7 - PEDIDO DE ATUALIZAÇÃO DE SAQUE NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

Permite ao empregador ou ao próprio trabalhador solicitar a atualização do saque ocorrido na vigência do contrato de trabalho e é preenchido com os códigos das contas cuja atualização se deseja realizar.

São o:

- 05 - Aposentadoria por tempo de serviço sem movimentação definitiva;
- 19 - Necessidade grave e pessoal, sem limite de valor - MP 169/04;
- 19 E - Saque Emergencial – Medida Provisória 946/2020;
- 19 L - Necessidade grave e pessoal, para desastre natural - Lei 10878/04;
- 50 - Medida Provisória nº 55/2002 e Saque Imediato Medida Provisória 889/2019;
- 50 E - Saque Extraordinário;
- 60 - Saque aniversário;
- 60 F - Saque alienação ou cessão fiduciária;
- 70 - Trabalhador maior de 70 anos;
- 80 - Trabalhador portador de SIDA/ AIDS;
- 80 D - Trabalhador com dependente portador de SIDA/AIDS;
- 80 T - Trabalhador portador de SIDA/AIDS;
- 81 - Trabalhador/dependente acometido de neoplasia maligna;
- 81 D - Trabalhador com dependente acometido de neoplasia maligna;
- 81 T - Trabalhador acometido de neoplasia maligna;

- 82 D - Trabalhador com dependente portador de doença grave estágio terminal;
- 82 T - Trabalhador portador de doença grave estágio terminal;
- 83 - Aquisição de Órtese e Prótese;
- 88 - Determinação Judicial;
- 88 M - Determinação Judicial para utilização em moradia;
- 89 A - Determinação judicial TRF – doenças graves;
- 89 C - Determinação judicial TRF – doenças graves – titular;
- 88 M - Determinação judicial TRF – doenças graves – dependente;
- 91 - Pagamento total ou parcial na aquisição de imóvel;
- 92 - Amortização de saldo devedor de imóvel;
- 93 - Pagamento de prestação de financiamento habitacional;
- 94 - Saque Fundo Mútuo de Privatização;
- 95 - Saque moradia própria em fase de construção;
- 96 - Liquidação de saldo devedor de imóvel.

**NOTA 1:**

- Na hipótese de existirem saques realizados antes da migração da conta para a CAIXA, é necessária a apresentação do extrato do banco anterior que contemple o trimestre civil imediatamente anterior ao primeiro saque ocorrido na vigência do contrato e todos os lançamentos posteriores até data de migração, respeitando-se o período de prescrição trintenária (30 anos);
- Caso o extrato não seja apresentado, serão considerados apenas os lançamentos de saques ocorridos na CAIXA.
- Para a atualização do saque na vigência do contrato de trabalho solicitada pelo próprio trabalhador, este passa a ser o responsável pelo preenchimento dos campos obrigatórios do formulário RDT e pela indicação de seus dados no campo “Identificação e assinatura do responsável pela empresa”.
- Para as contas com vínculo empregatício extinto, a CAIXA atualiza o saque até a data do desligamento definitivo, fornecendo documento específico ao interessado, sem registrar a informação na conta vinculada.
- Os saques previstos nesta seção e lançamentos existentes no extrato, posteriores à data/código de movimentação definitiva ([Anexo IV](#)), não são considerados na atualização dos valores.
- Os códigos de saque constantes nesta seção, exceto os códigos 05, 19E, 50, 50E, 60, 60F, 70 e 88, nos extratos consultados pelo CSE e extratos rescisórios, serão demonstrados com o código 99.

**NOTA 2:**

- Para a solicitação de atualização de saque na vigência do contrato de trabalho é disponibilizado no GEDAM EXTERNO o Produto “Atualização de saque ocorrido na vigência do Contrato” para o envio do formulário RDT devidamente identificado e assinado.

**CAMPO – LOCAL, DATA, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA**

Preenche os campos Local/Data e Identificação (nome completo por extenso e CPF), sendo que a ausência deste preenchimento e de assinatura implicam em motivo para não acatamento do pedido.

Veja exemplos de retificações no [Anexo V](#).

**4 CONTROLE DAS DEMANDAS**

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

**5 ANEXOS**

**5.1** Itens subsequentes.

## 5.2

## ANEXO I – REQUISITOS DE LOCALIZAÇÃO DE CONTAS NA INTERNET

| CANAL                | CRITÉRIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONECTIVIDADE SOCIAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vinculada ao CNPJ/CEI da empresa acessada;</li> <li>• cadastrada no estabelecimento centralizador;</li> <li>• contas ativas (optante, recursal e não optante);</li> <li>• contas de créditos complementares (optante);</li> <li>• categoria 01 a 07;</li> <li>• dados cadastrais iguais nos cadastros FGTS x PIS;</li> <li>• sem bloqueio, exceto retenção FMP;</li> <li>• sem bloqueio por indício de irregularidade;</li> <li>• não encerrada por fusão/transferência;</li> <li>• saldo maior que “zero”; **</li> <li>• saldo igual a “zero” e sem data movimentação;</li> <li>• saldo igual a “zero” e com data movimentação menor que 06 meses.</li> </ul> |
| IS                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vinculada ao CNPJ/CEI da empresa acessada;</li> <li>• estar cadastrada no estabelecimento centralizador;</li> <li>• contas ativas (optante, recursal e não optante);</li> <li>• contas inativas (não optante);</li> <li>• categoria 01 a 07;</li> <li>• dados cadastrais iguais nos cadastros FGTS x PIS;</li> <li>• sem bloqueio por indício de irregularidade;</li> <li>• saldo maior que “zero”;</li> <li>• sem data/código de movimentação.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |

\*\* critério não aplicado para os serviços “Solicitar Extrato Analítico do Trabalhador” e “Solicitar Extrato para Fins Rescisórios”

**NOTA:**

São considerados dados cadastrais qualificados aqueles que sejam iguais entre o cadastro do FGTS e PIS. Neste caso são comparados os dados “Nome”, “PIS/PASEP” e “Data de Nascimento”.

### 5.3 ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA CADASTRAL

**5.3.1** O serviço “**Solicitação de Relatório de Inconsistência Cadastral**” permite ao empregador ou seu procurador outorgado eletronicamente, solicitar a relação de contas vinculadas que apresentem divergências cadastrais, nos dados número do PIS/PASEP e/ou Nome e/ou Data de Nascimento.

**5.3.2** O relatório ([Anexo VI](#)) é enviado, em até dois dias após a solicitação, para a Caixa de Mensagens, do Conectividade Social, do usuário certificado que efetuou o pedido.

**5.3.3** Disponibilizado em formato texto e visualizado no formato XML no módulo Visualizador de Relatórios do Conectividade Social. Para visualizar e/ou imprimir o relatório, é necessário que o Conectividade Social esteja instalado e configurado para uso no equipamento.

**5.3.4** Somente consta no relatório a conta vinculada FGTS que:

- O CNPJ/CEI seja idêntico ao da empresa acessada;
- Possua divergência cadastral entre os cadastros FGTS x PIS;
- Seja do tipo optante/recursal/não optante, constante do cadastro de contas ativas;
- Seja do tipo não optante e que constar do cadastro de contas inativas;
- Possua saldo maior que zero;
- Não tenha informação de movimentação definitiva.

#### NOTA:

- Para orientação sobre a configuração do Conectividade Social, utilize o atendimento telefônico para suporte tecnológico, conforme detalhamento contido no Manual de Orientação ao Empregador - Retificação de Dados, Transferência de Contas Vinculadas e Devolução de Valores Recolhidos a Maior.
- Para regularização das contas com inconsistências cadastrais no FGTS listadas no relatório gerado por meio do Conectividade Social, o empregador utiliza o eSocial ou aplicativo SEFIP. O formulário RDT é utilizado no tratamento de conta vinculada de trabalhador em fase de rescisão visando a qualificação, em caráter de urgência, para viabilizar a liberação, desde que o vínculo no eSocial esteja correto.
- Para regularização das inconsistências encontradas no cadastro do PIS, o trabalhador, dirigindo-se a uma agência CAIXA munido de seus documentos pessoais, solicita o acerto por meio do formulário DMN ([Anexo III](#)). Caso a alteração seja de uma inscrição PASEP, o trabalhador, além de efetuar a retificação na CAIXA, realiza-a em uma agência do Banco do Brasil, Agente Operador responsável por aquela base de dados.

#### 5.4 ANEXO III – DOCUMENTO DE MANUTENÇÃO DO NIS – DMN

**5.4.1** A regularização dedados no Cadastro do PIS é realizada pelo trabalhador, em uma Agência CAIXA, onde deve comparecer munido de seus documentos pessoais e solicita o acerto por meio do formulário DMN.

**5.4.2** 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.

**5.4.3** 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.

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

**5.4.5** A Caixa disponibiliza para as empresas, duas formas de cadastramento: online ou em lote, ambos acessados pelo Conectividade Social – CNS ICP.

**5.4.6** Esse processo requer a geração do arquivo e sua postagem pela Caixa Postal do Conectividade Social (CNS ICP), serviço ENVIO DE ARQUIVO CADASTRO NIS, e após receber o arquivo, a Caixa analisa e caso tudo esteja correto, retorna-o já com os números dos NIS incluídos e com os códigos de retorno.

**5.4.7** O acesso ao CNS é feito por meio de certificado digital padrão ICP-Brasil caso a empresa já possua acesso ao pacote básico de operações, a opção ENVIO DE ARQUIVO CADASTRO NIS aparecerá automaticamente.

**5.4.7.1** Nos casos de certificado digital de Pessoa Física, uma nova outorga deverá ser dada pela Pessoa Jurídica para que a opção Envio de Arquivo Cadastro NIS seja visualizada.

**5.4.7.2** Essa outorga se dá no próprio Conectividade Social.

**5.4.8** Para saber mais sobre essa forma de cadastramento, acesse o site da CAIXA ([Cadastro NIS Empresas - Cadastros Sociais | Caixa](#)) os documentos Layout Padrão Empresa e Envio de arquivo CNS - Orientações.

#### Exemplo - Retificação no cadastro do PIS para qualificação cadastral da conta

- O trabalhador solicitou ao empregador, por não estar recebendo extratos em casa, que verificasse o saldo de sua conta FGTS. O empregador não localizou a conta do trabalhador ao efetuar consulta por meio do Conectividade Social.
- Após analisar o relatório de inconsistência cadastral, solicitado pelo Conectividade Social, o empregador verificou que a data de nascimento do empregado apresentava divergência entre os cadastros do FGTS e PIS.
- Conferindo os documentos pessoais do trabalhador, verificou ainda no Relatório de Contas com Inconsistências Cadastrais que a incorreção se encontrava no cadastro do PIS.
- Assim, o trabalhador foi orientado a comparecer a uma agência da CAIXA para regularização, onde o formulário DMN é preenchido pelo trabalhador, que deve anexar ao formulário cópia de sua carteira de identidade.
- Retornando à empresa, o trabalhador informou que a alteração promovida no PIS é apropriada em rotina noturna, portanto, a partir do dia seguinte a conta pode ser visualizada pelo empregador no Conectividade Social. A partir daí é também viabilizada a emissão de extrato para o endereço registrado no cadastro do FGTS, se consistente.

#### NOTA:

- O mesmo procedimento descrito neste exemplo é utilizado para as divergências registradas para o dado **nome** que já está atualizado no cadastro do FGTS.

## 5.5 ANEXO IV – TABELA DE CÓDIGO DE MOVIMENTAÇÃO E CATEGORIA

### 5.5.1 TABELA DE CÓDIGO DE MOVIMENTAÇÃO

| CÓDIGO | DESCRIPTIVO                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H      | Rescisão, com justa causa, por iniciativa do empregador.                                                                                           |
| 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.                                             |
| I5     | Rescisão por Acordo                                                                                                                                |
| J      | Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado.                                                                                      |
| K      | Rescisão a pedido do empregado ou por iniciativa do empregador, com justa causa, no caso de empregado não optante, com menos de um ano de serviço. |
| L      | Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho.                                                                                                |
| M      | Mudança de regime estatutário.                                                                                                                     |
| N1     | Transferência de empregado para outro estabelecimento da mesma empresa.                                                                            |
| N2     | Transferência de empregado para outra empresa que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho.  |
| N3     | Empregado proveniente de transferência de outro estabelecimento da mesma empresa ou de outra empresa, sem rescisão do contrato de trabalho.        |
| O1     | Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período superior a 15 dias.                                                         |
| O2     | Novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente de trabalho.                                                                          |
| O3     | Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias.                                                |
| P1     | Afastamento temporário por motivo de doença, por período superior a 15 dias.                                                                       |
| P2     | Novo afastamento temporário em decorrência da mesma doença, dentro de 60 dias contados, da cessação do afastamento anterior.                       |
| P3     | Afastamento temporário por motivo de doença, por período igual ou inferior a 15 dias.                                                              |



| CÓDIGO | DESCRIPTIVO                                                                                                                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q1     | Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade (120 dias).                                                                                                          |
| Q2     | Prorrogação do afastamento temporário por motivo de licença-maternidade.                                                                                                      |
| Q3     | Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso.                                                                                                                    |
| Q4     | Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade (120 dias).                               |
| Q5     | Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade (60 dias).    |
| Q6     | Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade (30 dias). |
| R      | Afastamento temporário para presta serviço militar.                                                                                                                           |
| R1     | Contrato por Prazo Determinado                                                                                                                                                |
| S2     | Falecimento.                                                                                                                                                                  |
| S3     | Falecimento motivado por acidente de trabalho.                                                                                                                                |
| U1     | Aposentadoria.                                                                                                                                                                |
| U3     | Aposentadoria por invalidez.                                                                                                                                                  |
| V3     | Remuneração de Comissão e/ou Percentagens devidas após a extinção do contrato de trabalho.                                                                                    |
| W      | Afastamento temporário para exercício de mandato sindical.                                                                                                                    |
| X      | Licença sem vencimentos.                                                                                                                                                      |
| X1     | Contrato Verde e Amarelo.                                                                                                                                                     |
| Y      | Outros motivos de afastamento temporário.                                                                                                                                     |
| Z1     | Retorno de afastamento temporário por motivos de licença maternidade.                                                                                                         |
| Z2     | Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho.                                                                                                         |
| Z3     | Retorno de novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente de trabalho.                                                                                          |
| Z4     | Retorno de afastamento temporário por motivo de prestação de serviço militar.                                                                                                 |
| Z5     | Outros retornos de afastamento temporário e/ou licença.                                                                                                                       |
| Z6     | Retorno de afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias.                                                                |

## 5.5.2 TABELA DE CATEGORIA DE CONTAS

| CÓDIGO | CATEGORIA                                                                                                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | Empregado.                                                                                                                                                                   |
| 02     | Trabalhador Avulso.                                                                                                                                                          |
| 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 e Intermitente Lei 13.467/2017 |
| 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 / Trabalhador Contrato Verde e Amarelo                                                                                                   |
| 11     | Contribuinte individual - Diretor não empregado e demais empresários sem FGTS                                                                                                |

## 5.6 ANEXO V – EXEMPLOS

### 5.6.1 EXEMPLO N° 01 - RETIFICAÇÃO DO NOME DE SOLTEIRA PARA CASADA

- A trabalhadora casou-se após o início do contrato de trabalho, adotando o nome de casada.
- Inicialmente a trabalhadora deve ser orientada a comparecer a uma agência da CAIXA para acerto do nome no cadastro do PIS, portando documento de identificação que apresente o nome atual.
- Após retificado o nome no cadastro do PIS na CAIXA ou, no cadastro PASEP (Banco do Brasil), para atualizar o **nome** junto ao FGTS, o empregador promove a regularização no eSocial. Para os empregadores domésticos, é possível a retificação por meio de apresentação do formulário RDT – [item 3.3](#).

### 5.6.2 EXEMPLO N° 02 - RETIFICAÇÃO DO NOME DO TRABALHADOR

- O empregador ao efetuar os recolhimentos com fato gerador anterior a 01/03/2024 para o trabalhador informou indevidamente o nome de outro trabalhador.
- Para atualizar o **nome** junto ao FGTS, o empregador solicita-a por meio do registro de alteração cadastral do SEFIP ou apresentação do formulário RDT.

#### NOTA:

- Considerando que no cadastro do PIS o **nome** está correto, após processamento da alteração no cadastro do FGTS, a conta é visualizada no Conectividade Social e é permitida a sua movimentação.

### 5.6.3 EXEMPLO N° 03 - RETIFICAÇÃO DE NÚMERO DE PIS

- O empregador, no momento dos recolhimentos para o trabalhador, com fato gerador anterior a 01/03/2024, informou incorretamente, o número do PIS de um antigo trabalhador. Ao perceber o erro, efetuou alteração na sua folha de pagamento e passou a recolher no número correto deste trabalhador.
- Para atualizar o **PIS** junto ao FGTS o empregador solicita-a por meio do registro de alteração cadastral do SEFIP (Apensado 03), no mesmo arquivo onde é gerado o primeiro recolhimento com o PIS correto.
- Na hipótese de a retificação ser processada após apropriação do recolhimento com o dado correto e considerando que há outra conta com os mesmos dados cadastrais, o que gera duplicidade de contas no processamento da alteração. Neste caso, a solicitação de unificação das contas é feita por meio de entrega do formulário RDT, seções 1, 2 e 6, devidamente identificado e assinado.

#### NOTA:

- Para a atualização realizada por meio do SEFIP, o empregador, posteriormente ao processamento da alteração, apresenta o RDT preenchendo Seção 6 - Pedido de Unificação de Contas do Trabalhador em Multiplicidade;
- A alteração da inscrição PIS/PASEP é utilizada somente para os casos em que todos os depósitos e/ou remunerações foram individualizadas para o PIS/PASEP incorreto. A alteração de um ou alguns depósitos e/ou remunerações de um PIS/PASEP para outro, o empregador apresenta o RDT preenchendo a Seção 5 - Retificação da Remuneração sem Devolução de FGTS, no mesmo Empregador, na mesma Competência e entre contas do mesmo trabalhador ou entre trabalhadores diferentes;

### 5.6.4 EXEMPLO N° 04 - RETIFICAÇÃO DE NÚMERO E SÉRIE DA CTPS

- O empregador ao informar o número de CTPS do trabalhador inverteu os campos referentes ao número e à série.
- Para atualizar o número da **CTPS** junto ao FGTS o empregador solicita-a por meio do registro de alteração cadastral do SEFIP (Apensado 03) ou apresentação do formulário RDT.

### 5.6.5 EXEMPLO N° 05 - RETIFICAÇÃO DA DATA DE ADMISSÃO

- O empregador no momento dos recolhimentos com fato gerador anterior a 01/03/2024 para o trabalhador informou incorretamente a data de admissão.
- Para atualizar a **Data de Admissão** junto ao FGTS o empregador ~~com~~ solicita-a por meio do registro de alteração cadastral do SEFIP (Apensado 03) ou por apresentação do formulário RDT.

#### NOTA:

- A alteração da data de admissão é utilizada somente para os casos em que todos os depósitos e/ou remunerações foram individualizadas para a data incorreta.
- A alteração de um ou alguns depósitos e/ou remunerações de uma data de admissão para outra, o empregador apresenta o RDT preenchendo a Seção 5 - Retificação da Remuneração sem Devolução de FGTS, no mesmo Empregador, na mesma Competência e entre contas do mesmo trabalhador ou entre trabalhadores diferentes.

#### **5.6.6 EXEMPLO N° 06 - RETIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO SEM DEVOLUÇÃO PARA O FGTS**

- O trabalhador teve o contrato de trabalho no período de 01/03/2006 a 12/09/2007, sendo readmitido em 01/04/2008, onde permanece até hoje. As competências 04, 05 e 06/2008 foram recolhidas incorretamente no primeiro contrato de trabalho.
- Para correção da situação, o empregador preenche a Seção 1 e 2 do formulário RDT com os dados solicitados.
- Preencher o campo da Seção 5, com a relação das competências a retificar e remunerações correspondentes, informando o contrato incorreto no campo "DE" e o contrato correto no campo "PARA". Anexo ao RDT devidamente identificado e assinado é encaminhado o documento comprobatório descrito no [item 3.3.7](#).
- Encaminha para tratamento via GEDAM EXTERNO.

#### **5.6.7 EXEMPLO N° 07 - RETIFICAÇÃO DA DATA DE OPÇÃO**

- O trabalhador, admitido em 03/08/1970, fez a sua opção pelo regime do FGTS em 10/12/1980, de forma retroativa à data de admissão. No entanto, o empregador, no momento dos recolhimentos informou incorretamente, a data de opção como 05/10/1988.
- Para correção da **opção**, o empregador preenche a Seção 1 e 2 do formulário RDT com os dados solicitados.
- Preencher o campo da Seção 3, com a data correta de opção como 10/12/1980 e a data correta de retroação como 03/08/1970. O formulário RDT devidamente identificado e assinado é acompanhado documentação comprobatória descrita no [item 3.3.7](#).
- Se o vínculo no eSocial estiver incorreto, previamente efetua a regularização no próprio eSocial.

#### **5.6.8 EXEMPLO N° 08 - RETIFICAÇÃO DA DATA DE OPÇÃO SEM RETROAÇÃO À DATA DE ADMISSÃO**

- O trabalhador admitido em 05/10/1969, porém, fez a sua opção pelo regime do FGTS em 15/11/1987, retroativa à 05/10/1970.
- Para correção da **opção**, o empregador preenche a Seção 1 e 2 do formulário RDT com os dados solicitados.
- Preencher o campo da Seção 3, com a data correta de opção como 15/11/1987 e a data correta de retroação como 05/10/1970. O formulário RDT devidamente identificado e assinado é acompanhado de documentação comprobatória descrita no [item 3.3.7](#) e o extrato analítico emitido pelo banco depositário anterior.
- Se o vínculo no eSocial estiver incorreto, previamente efetua a regularização no próprio eSocial.

##### **NOTA:**

- A opção com efeito retroativo a datas diferentes da data de admissão do trabalhador, sendo apresentado o Termo de Opção, é acatada desde que esteja homologado na justiça do trabalho;
- A CAIXA somente regulariza lançamentos de contas vinculadas de período não atingido pelo prazo prescricional de 30 anos, a contar retroativamente da data de solicitação do demandante.

#### **5.6.9 EXEMPLO N° 09 - RETIFICAÇÃO DA CATEGORIA DE 01(EMPREGADO) PARA 05 (DIRETOR NÃO EMPREGADO)**

- O empregador efetuou o recolhimento relativo ao diretor não empregado informando a categoria 01, quando o correto seria 05, já que se trata de diretor não empregado.
- Para correção da **categoria**, o empregador preenche a Seção 1 e 2 do formulário RDT com os dados solicitados.
- Preencher o campo da Seção 3, com a categoria 05. O formulário RDT devidamente identificado e assinado é acompanhado de documentação comprobatória descrita no [item 3.3.7](#).
- Encaminha para tratamento via GEDAM EXTERNO.
- Se o vínculo no eSocial estiver incorreto, previamente efetua a regularização no próprio eSocial.

##### **NOTA:**

- No caso de diretor empregado, o recolhimento é realizado na conta do vínculo trabalhista, utilizando a categoria 01.

#### 5.6.10 EXEMPLO N° 10 - RETIFICAÇÃO DA CATEGORIA DE 07 (MENOR APRENDIZ) PARA 01 (EMPREGADO)

- O empregador efetuou o recolhimento relativo a trabalhador informando a categoria 07 (alíquota FGTS 2%), quando o correto seria categoria 01 (alíquota FGTS 8%). Considerando a alíquota diferenciada do recolhimento para menor aprendiz, a empresa não recolheu todo o valor devido ao trabalhador.
- Para correção da **categoria**, o empregador realiza o acerto na folha de pagamento para efetuar o recolhimento complementar das competências onde houve a incorreção, conforme orientação contida no “Manual da GFIP/SEFIP para Usuário do SEFIP 8.4” e apresenta o formulário RDT.
- Preencher a Seção 1 e 2 do formulário RDT com os dados solicitados e preencher o campo da Seção 3, com a categoria 01. O formulário RDT devidamente identificado e assinado é acompanhado de documentação comprobatória descrita no [item 3.3.7](#).
- Encaminha para tratamento via GEDAM EXTERNO.
- Se o vínculo no eSocial estiver incorreto, previamente efetua a regularização no próprio eSocial.

##### NOTA:

- Previamente a apresentação do formulário RDT, o empregador providencia o recolhimento complementar de todas as competências onde houve o erro;
- Para efetuar o recolhimento complementar, o empregador informa a remuneração completa do trabalhador no campo “Base de cálculo da Previdência Social” da nova GFIP/SEFIP e o valor correspondente a 75% da remuneração no campo “Remuneração sem 13º”, com a opção “Sim” no campo “Remuneração complementar para o FGTS”.

#### 5.6.11 EXEMPLO N° 11 - UNIFICAÇÃO DE CONTAS FGTS

- O trabalhador foi admitido em 01/07/1993, porém o empregador efetuou alguns recolhimentos com a informação de PIS incorreto, pertencente a outro trabalhador. Após verificar o erro, o empregador realizou acerto na folha de pagamento e passou a recolher com o dado correto, gerando duas contas para o trabalhador no mesmo contrato.
- O empregador processa a alteração por meio registro de alteração cadastral do SEFIP (Apensado 03) ou apresentação do formulário RDT
- Após correção do PIS, estando os dados das duas contas coincidentes, o empregador solicita a unificação das contas conforme descrito no [item 3.3.7](#).

#### 5.6.12 EXEMPLO N° 12 - ATUALIZAÇÃO DE SAQUE NA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- O trabalhador admitido em 25/10/1972 efetuou saque para utilização em moradia nos anos de 1987 e 1988, quando o banco depositário da conta FGTS era o Banco do Brasil. O seu empregador ou ele mesmo, consultando o extrato verificou que o valor base para fins rescisórios estava menor do que o previsto pelo tempo de trabalho.
- Para confirmar os valores de saques efetuados durante a vigência do contrato e sua apropriação no valor base para fins rescisórios, o empregador ou o próprio trabalhador apresenta o formulário RDT onde preenche os campos da Seção 1 e 2 com os dados solicitados.
- Considerando que os saques foram efetuados durante o período em que a conta FGTS esteve sob a administração do banco depositário anterior, o trabalhador providencia junto ao Banco do Brasil extratos analíticos desde o trimestre civil anterior ao primeiro saque, realizado no ano de 1987, até a data em que a conta migrou para a CAIXA.
- Apresenta o extrato analítico junto com o formulário RDT devidamente identificado, assinado e preenchido na Seção 7 com o número das contas vinculadas a serem tratadas.
- Encaminha para tratamento via GEDAM EXTERNO.

##### NOTA:

- Caso o formulário RDT para atualização de valores sacados na vigência do contrato seja preenchido pelo próprio trabalhador, ele passa a ser responsável pelo preenchimento dos campos obrigatórios do formulário e pela indicação de seus dados no campo “Identificação e assinatura do responsável pela empresa”.
- A CAIXA somente regulariza lançamentos de contas vinculadas de período não atingido pelo prazo prescricional de 30 anos, a contar retroativamente da data de solicitação do demandante.

**5.6.13 EXEMPLO N° 13 - ATUALIZAÇÃO DE SAQUE NA VIGÊNCIA DO CONTRATO NA HIPÓTESE DE APOSENTADORIA COM CONTINUIDADE DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

- O trabalhador admitido na empresa em 20/12/1970 aposentou-se e realizou saque do FGTS pelo código 05, em JUL/2005, porém, manteve o vínculo na mesma empresa. Conforme legislação vigente à época, para o FGTS, a aposentadoria era considerada motivo de quebra de vínculo e uma nova conta era cadastrada com admissão no dia imediatamente posterior à data da aposentadoria, conta esta onde eram processados os novos depósitos do FGTS.
- Com a ADIN (Ação Direta de Inconstitucionalidade) 1770, houve mudança na legislação de modo que a aposentadoria não mais é considerada motivo de quebra de vínculo, portanto, os saques realizados durante todo vínculo (período anterior e posterior à aposentadoria), pelo código 05, passaram a ser considerados saque na vigência do contrato.
- Para regularização, o empregador atualiza a **data de admissão** da segunda conta junto ao FGTS, solicita a unificação das contas e a atualização de saque na vigência do contrato por meio do Formulário RDT.
- O empregador deve apresentar o formulário RDT devidamente identificado, assinado e preenchido.
- Preenche os campos da Seção 1 e 2 com os dados solicitados.
- Preenche a Seção 3, onde informa a data de admissão a ser retificada.
- Preenche a Seção 6, onde informa os códigos das contas FGTS a serem unificadas.
- Preenche a Seção 7 onde informa o número das contas vinculadas para atualização dos valores sacados por aposentadoria.
- Encaminha para tratamento via GEDAM EXTERNO.

**NOTA:**

- O procedimento de solicitação de atualização dos valores sacados por aposentadoria aplica-se aos saques realizados até 09/05/2007, após esta data os valores passaram a ser atualizados automaticamente;
- Caso o formulário RDT para atualização de valores sacados na vigência do contrato seja preenchido pelo próprio trabalhador, ele passa a ser responsável pelo preenchimento dos campos obrigatórios do formulário e pela indicação de seus dados no campo "Identificação e assinatura do responsável pela empresa";
- A CAIXA somente regulariza lançamentos de contas vinculadas de período não atingido pelo prazo prescricional de 30 anos, a contar retroativamente da data de solicitação do demandante.

5.7

ANEXO VI – RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA CADASTRAL (LEIAUTE)

0011000001000000000000000000000017963496000016320050308

```

*
F.G.T.S.                                C A I X A  E C O N O M I C A  F E D E R A L                                PAGINA:      1  *
SFG.SA.514                                RELATORIO DE CONTAS COM INCONSISTENCIAS CADASTRAIS                                *
BASE DOMICILIO:  PR                                DATA DA GERACAO: 08/03/2005*
-----*
EMPREGADOR: EMPRESA A                                CNPJ/CEI: 99.999.999/0000.00                                COD EMPRESA: 09901300000000*
-----*
PIS/PASEP: 11111111180      DT ADMISSAO: 26/07/1999  COD EMPREGADO: 00002070800  TIPO CONTA: OPTANTE      CATEGORIA:  1  *
NOME                                DT NASCIMENTO                                *
CADASTRO FGTS: JOSE DA SILVA                                CADASTRO FGTS:  01/01/1900                                *
CADASTRO PIS :                                CADASTRO PIS:   00/00/0000                                *
OBSERVACOES : PIS INEXISTENTE. PROMOVER REGULARIZACAO JUNTO A CAIXA.                                *
-----*
PIS/PASEP: 12600000506      DT ADMISSAO: 24/11/1998  COD EMPREGADO: 00001159689  TIPO CONTA: OPTANTE      CATEGORIA:  1  *
NOME                                DT NASCIMENTO                                *
CADASTRO FGTS: MARIA AP DA SILVA                                CADASTRO FGTS:  20/04/1977                                *
CADASTRO PIS : ALESSANDRA DE SOUZA                                CADASTRO PIS:   16/02/1975                                *
-----*
PIS/PASEP: 19999999998      DT ADMISSAO: 02/04/2001  COD EMPREGADO: 00004654621  TIPO CONTA: OPTANTE      CATEGORIA:  1  *
NOME                                DT NASCIMENTO                                *
CADASTRO FGTS: ANTONIO PEREIRA                                CADASTRO FGTS:  12/09/1972                                *
CADASTRO PIS : ANTONIO PARREI                                CADASTRO PIS:   12/09/1972                                *
-----*

```