

APENSADO 04 - RETIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO**SUMÁRIO DA NORMA**

1	OBJETIVO,2
2	REGRAS E PROCEDIMENTOS GERAIS,2
3	USO DO RRR,2
4	ONDE OBTER O RRR,3
5	PRAZO DE PROCESSAMENTO DO RRR,3
6	CONTROLE DAS DEMANDAS,3
7	PREENCHIMENTO DO FORMULARIO RRR,3
8	ANEXOS,7

APENSADO 04 - RETIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO**1 OBJETIVO**

1.1 Viabilizar que o empregador apresente solicitação de retificação do recolhimento rescisórios realizado junto ao FGTS, por meio do formulário “Retificação do Recolhimento Rescisório – RRR” para afastamentos ocorridos até a competência 02/2024, recolhidos por meio da guia GRRF.

2 REGRAS E PROCEDIMENTOS GERAIS

2.1.1 As retificações via RRR deverão ser solicitadas somente para afastamentos ocorridos até a competência 02/2024, visto que a partir desta data as retificações ocorrerão por meio de recebimento de informações do FGTS Digital, prestadas pelo empregador no eSocial.

2.2 Para envio via Retificação do Recolhimento Rescisório - RRR, é disponibilizado ao empregador, para protocolo da solicitação, por meio do Conectividade Social, o canal eletrônico GEDAM EXTERNO, no endereço <https://www.gerirdemandas.conectividade.caixa.gov.br/>.

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

2.2.2 Para realizar operações por meio do 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.

2.2.3 O 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.

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

2.3 Ao Empregador Doméstico que não possua Certificado Digital, é dada a opção de protocolar a solicitação nas Agências da CAIXA, ou através de GEDAM EXterno (de acordo com orientação do item 2.2.4), caso contrário o pedido será rejeitado.

2.4 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.

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

2.6 Situações específicas requerem a apresentação do pedido de devolução, observadas orientações dispostas no Apensado 05.

2.7 As informações deste apensado não substituem 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 USO DO RRR

3.1 O RRR é utilizado por todos os empregadores para retificação de informações do recolhimento rescisório, conforme detalhamento 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.

3.2 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.

3.3 Para efetuar a retificação do recolhimento rescisório é necessário o envio da seguinte documentação:

- Cópia da guia paga com autenticação mecânica ou com o comprovante de pagamento;
- Cópia do demonstrativo ou comprovante do trabalhador (em se tratando de GRRF);
- A documentação específica para cada tipo de retificação (listada nos respectivos itens).

4 ONDE OBTER O RRR

4.1 O Formulário RRR está disponível para *download* no sítio da CAIXA, na internet, menu Institucional, opção Downloads, tópico FGTS - Extrato e Retificação de Dados, ou no sítio do FGTS.

5 PRAZO DE PROCESSAMENTO DO RRR

5.1 A retificação, prevista no RRR – Formulário, é processada em até 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte a data de recepção do pedido.

6 CONTROLE DAS DEMANDAS

6.1 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.

7 PREENCHIMENTO DO FORMULARIO RRR

7.1 No preenchimento do formulário RRR, observa-se:

Protocolo de Recepção e Assinatura, sob carimbo, do responsável

- Neste campo apor informação de data e identificação da agência da CAIXA ou agência bancária conveniada, comprovando a recepção do documento, e identificação sob carimbo do responsável pela recepção.

Seção 1 - Identificação do Contato

- É obrigatório o preenchimento dos campos desta seção, com os dados de contato para fornecimento, se for o caso, de esclarecimentos ou repasse de orientações.

Pessoa para contato

- Preencher com o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.

CPF

- Preencher com o CPF da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário.

Endereço eletrônico (e-m@il)

- Preencher com o endereço eletrônico do empregador.
- O endereço eletrônico é de preenchimento opcional, porém é essencial para imprimir agilidade na comunicação da CAIXA com o empregador, na hipótese de necessidade de complementação da informação prestada mediante formulário retificador ou orientação de procedimentos necessários para a efetivação da retificação.

DDD/telefone

- Preencher com o telefone de contato do responsável pelo preenchimento do formulário.

Seção 2 - Identificação da guia original

Seção 2.1 – Identificação do empregador

- Preenchimento obrigatório conforme dados da guia original/**demonstrativo do trabalhador**.

Razão social/Nome

- Preencher com a razão social do empregador. Tratando-se de cessão de trabalhador, preencher o nome do órgão de origem.

CNPJ/CEI do empregador

- Preencher com o número do CNPJ/CEI relativo ao empregador. Tratando-se de cessão de trabalhador, preencher com o número do CNPJ/CEI do órgão de origem. No caso de empregado doméstico, deve ser informado o CEI do empregador.

CAEPF do empregador

- Preencher, somente para a inscrição do tipo CEI, com o CAEPF do empregador que é associado ao CEI deste empregador.

Seção 2.2 – Identificação do trabalhador

- Preenchimento obrigatório conforme dados da guia original/**demonstrativo do trabalhador**.

Nome do Trabalhador

- Preencher com o nome civil do trabalhador, omitindo-se os títulos e patentes.
- Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome, o sobrenome e abreviar os nomes intermediários utilizando a primeira letra.

Número do PIS/PASEP

- Preencher com o número do PIS/PASEP do trabalhador.

Seção 2.3 – Código identificador da guia

- Preencher com o código identificador, localizado no campo 11 da guia GRRF.

Seção 3 – Dados a retificar da guia

- Preencher exclusivamente os campos que se deseja retificar, informando-os corretamente.

NOTA:

- Recolhimento que antecede 30 dias ou mais da data de afastamento retificada: a retificação é feita mediante apresentação de GRRF complementar.
- Não há possibilidade de retificação de guia rescisória para remuneração maior do que o Valor Total Recolhido na Guia. Neste caso caberá ao empregador efetuar o recolhimento complementar.
- A CAIXA pode solicitar a apresentação de documentos complementares, sempre que necessário, para efetivar o processamento do RRR, visando o correto atendimento do pleito do empregador.

Seção 3.1 – Identificação do empregador**Razão social/Nome**

- Preencher com a razão social correta do empregador. Tratando-se de cessão de trabalhador, preencher o nome correto do órgão de origem.

CNPJ/CEI do empregador

- Preencher com o número correto do CNPJ/CEI relativo ao empregador. Tratando-se de cessão de trabalhador, preencher com o número correto do CNPJ/CEI do órgão de origem.

Simples

- Preencher com o código correto de opção pelo simples, com um dos seguintes:

1 - não optante;

2 - optante - faturamento anual até R\$ 1.200.000,00;

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

4 - não optante - produtor rural pessoa física (CEI e FPAS 604) - faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00;

5 - não optante - Empresa com Liminar para não recolhimento da Contribuição Social - Lei Complementar nº. 110/01, de 29/06/2001;

6 - optante - faturamento anual superior a R\$1.200.000,00 - Empresa com Liminar para não recolhimento da Contribuição Social - Lei Complementar nº. 110/01, de 29/06/2001.

- No caso de empregador doméstico e produtor rural pessoa física com faturamento anual inferior a R\$1.200.000,00, preencher com o código 1.

Seção 3.2 – Identificação do trabalhador**Nome do Trabalhador**

- Preencher com o correto nome civil do trabalhador, omitindo-se os títulos e patentes.
- Quando o campo não comportar o nome completo, manter o prenome, o sobrenome e abreviar os nomes intermediários utilizando a primeira letra.

Número do PIS/PASEP

- Preencher com o correto número do PIS/PASEP do trabalhador.
- Apresentar a Guia paga e demonstrativo do trabalhador.

Data de Admissão

- Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a correta data de admissão do trabalhador.
- Apresentar a Guia paga e demonstrativo do trabalhador.

Categoria

- Preencher com a correta categoria de trabalhador, com um dos seguintes códigos:

01	Empregado * Os empregados afastados para prestar serviço militar obrigatório enquadram-se nesta categoria.
03	Empregado não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS
04	Empregado contratado por prazo determinado nos termos da Lei 9.601/98, com as alterações da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24/08/2001 e Intermitente Lei 13.467/2017
05	Diretor não empregado com FGTS
06	Empregado Doméstico
07	Menor Aprendiz (Lei nº 10.097/00) / Trabalhador Contrato Verde e Amarelo

- Apresentar a Guia paga e demonstrativo do trabalhador.

Categoria	Observação: <u>Alteração da categoria 7 para 1:</u> Tendo em vista que as categorias envolvidas possuem alíquotas distintas, categoria 01 = 8% e categoria 07 + 2%, a empresa deverá efetuar pagamento complementar das competências onde houve a incorreção, conforme orientação contida no "Manual do Usuário 8.4". Após o recolhimento complementar enviar a documentação acima exposta. IMPORTANTE: Algumas retificações de categoria ensejam também na solicitação de retificação de Código de movimentação. Ex: No caso de alteração de 04 para 01 é necessário também a retificação de código de I4 para I1.
-----------	--

Data de Movimentação

- Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a correta data de movimentação do trabalhador cujo contrato está sendo rescindido,
- Entende-se como data de movimentação, no caso de rescisão do contrato de trabalho, o último dia trabalhado.
- Apresentar a Guia paga e demonstrativo do trabalhador.
- O empregador deve informar a data correta de movimentação por meio do Conectividade Social e/ou eSocial, caso ainda não tenha sido transmitido, previamente ao envio do formulário RRR.

Código de Movimentação

- I1 - Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador, inclusive a rescisão antecipada de contrato a termo;
- I2 - Rescisão, por culpa recíproca ou força maior;

I3 - Rescisão por término de contrato a termo;

I4 - Rescisão, sem justa causa, do contrato de trabalho do trabalhador doméstico, por iniciativa do empregador;

I5 - Rescisão, por acordo.

- No caso de rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado (Lei 9.601/98) deve ser informado o código de afastamento I1
- Apresentar a Guia paga e demonstrativo do trabalhador. Abaixo seguem orientações para cada um dos tipos de Retificação de Código de movimentação.

TIPO	PROCEDIMENTO
De I5 para I1 De I2 para I1	Recolhimento prévio da multa complementar. Caso não seja efetuado o recolhimento complementar, a retificação irá gerar débito para o empregador, que deverá ser quitado por meio de GRDE.
De I3 para I1	Recolhimento prévio da multa complementar.
Retificação para o código I2	Necessário o envio de Decisão Judicial que julgue procedente o afastamento por Culpa Recíproca e/ou Força Maior
Retificação para o código J ou H	Não há retificação pois não é devido o recolhimento de GRRF. É necessário solicitar a devolução das rubricas recolhidas indevidamente. A alteração do código de afastamento deverá ser feita por meio do Conectividade Social, para vínculo empregatício encerrado até 29/02/2024.
Demais Códigos de Movimentação	Não há necessidade de envio de documentação complementar caso a data de movimentação permaneça inalterada

Aviso Prévio

- Preencher com a correta modalidade de aviso prévio concedido ao trabalhador, conforme códigos abaixo:

1 – Trabalhado;

2 – Indenizado;

3 – Ausência/dispensa.

- Apresentar a Guia paga e demonstrativo do trabalhador.

Aviso Prévio	Não se aplica envio de documentação complementar. - Em se tratando de retificação de aviso de 1 para 2 o empregador deverá efetuar o recolhimento complementar da guia com os valores de aviso prévio indenizado utilizando a correta modalidade de aviso prévio. - Para que o aviso prévio seja retificado de 2 (Indenizado) para 1 (Trabalhado), a empresa deve preencher corretamente os campos da seção 3.3 do RRR e solicitar, através de formulário RDF, devolução dos valores recolhidos a maior. Lembramos que o formulário RDF deve vir acompanhado do formulário RRR devidamente retificado e com os documentos pertinentes descritos no manual de retificações. - Tratando-se de término de contrato de trabalho por prazo determinado (firmado nos termos da Lei nº.6.019/74) deve ser informado o código 3. - Tratando-se de término de contrato de trabalho por prazo determinado (firmado nos termos da Lei nº. 9.601/98) e rescisão por força maior deve ser informado o código 1. - Nos casos de rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado (firmado nos termos da Lei nº. 9.601/98) deverá ser informado o código 3. - Tratando-se de desligamento de diretor não empregado deve ser informado o código 3.
--------------	---

Dissídio/Acordo - Data de Homologação

Vigência: 06/03/2026

- Preencher, somente quando se tratar de recolhimento referente a dissídio coletivo ou acordo trabalhista, informando a correta data da sentença do dissídio ou a homologação do acordo, no formato DD/MM/AAAA.
- Apresentar a Guia paga e demonstrativo do trabalhador.

Dissídio	- Cópia da convenção coletiva.
----------	--------------------------------

Seção 3.3 - Informação de remuneração/valor base para cálculo do recolhimento rescisório para novo cálculo

Os campos dessa seção devem ser preenchidos somente quando se tratar de retificação de remuneração paga ao trabalhador a maior.

Mês Anterior À Rescisão

- Informar o correto valor integral da remuneração (incluindo a parcela do 13º salário) paga ou devida, referente ao mês anterior ao do efetivo desligamento do trabalhador.
- Não preencher este campo quando o recolhimento já tiver sido efetuado na guia GRF (recolhimento mensal).

Mês da Rescisão

- Informar o correto valor integral da remuneração (incluindo a parcela do 13º salário) paga ou devida, referente ao mês do efetivo desligamento do trabalhador.

Aviso Prévio Indenizado

- Preencher com o correto valor integral do aviso prévio indenizado (incluindo a parcela do 13º salário) pago ou devido ao trabalhador.

Valor Base para Cálculo do Recolhimento Rescisório

- Preencher com o correto saldo da conta do FGTS do trabalhador que servirá de base para o cálculo da multa rescisória. O valor do saldo é composto pelo montante de todos os depósitos devidos ao FGTS na vigência do contrato de trabalho, atualizados monetariamente e acrescidos dos respectivos juros, acrescido das remunerações devidas durante a vigência deste.
- Os valores do mês anterior à rescisão, do mês da rescisão e do aviso prévio indenizado, quando for o caso, devem ser acrescidos ao saldo, caso não constem do extrato emitido.
- O valor do complemento de correção monetária referentes a diferença decorrente de Planos Econômicos passa a integrar, na conta vinculada, a base de cálculo da multa rescisória, na hipótese de contratos empregatícios rescindidos a partir de 1º de Maio de 2002, desde que esteja registrada a manifestação do trabalhador de adesão às condições de resgates estabelecidas na LC 110/2001, mediante assinatura do Termo de Adesão - TA, e deve ser acrescido ao valor base para fins rescisório.
- Os saques efetuados pelo trabalhador na vigência do contrato de trabalho, devidamente atualizados, compõem o saldo da conta vinculada para efeito de cálculo da multa rescisória e da contribuição social.
- Na hipótese de o documento original ser GRFP, preencher o campo com o valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do montante de todos os depósitos devidos à conta vinculada do trabalhador/empregado doméstico, inclusive o do mês do efetivo desligamento e o do mês anterior, atualizados monetariamente e acrescidos dos seus respectivos juros. Observar que, no caso de rescisão de contrato por culpa recíproca ou força maior, a referida multa será de 20% (vinte por cento) sobre o mesmo montante.

NOTA:

- Para os recolhimentos efetuados em **GRFC ou GRRF**, no campo "Valor base para fins rescisórios" informar o valor base para cálculo do recolhimento rescisório.
- Para recolhimentos efetuados em **GRR ou GRFP**, no campo "Valor base para fins rescisórios" informar o valor da multa rescisória.

Local/Data

- Preencher com o nome da cidade e a data de entrega do formulário.

Identificação e assinatura do responsável pela empresa ou seu representante legal

- Identificação do responsável pela solicitação, devendo constar o nome completo, o número do CPF e a assinatura do signatário.

8 ANEXOS

Não se aplica.