

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
VICE-PRESIDÊNCIA DE FUNDOS DE GOVERNO E LOTERIAS

CIRCULAR Nº 449, DE 13 DE OUTUBRO DE 2008:

Estabelece procedimentos referentes à retificação de informações e transferência de contas vinculadas, junto ao FGTS.

A Caixa Econômica Federal - CAIXA, na qualidade de Agente Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7º, inciso II, da Lei n.º 8.036/90, de 11/05/1990, e de acordo com o Regulamento Consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, de 08/11/1990 alterado pelo Decreto nº 1.522/95, de 13/06/1995, em consonância com a Lei nº 9.012/95, de 11/03/1995, baixa a presente Circular.

1 ORIENTAÇÕES GERAIS

As retificações e transferências de contas vinculadas do FGTS, tratadas pela CAIXA, são de responsabilidade do empregador ou responsável legal que as solicitou, sujeitando-os às penalidades previstas na legislação, pela inobservância das normas, verificadas a qualquer tempo, e pela falsidade das informações constantes nas solicitações, sem prejuízo de outras ações administrativas cabíveis. Entende-se por responsável legal, aquele que é revestido de poder para executar os procedimentos descritos nesta Circular, bem como assinar em nome do empregador. O empregador ou seu responsável legal passam a denominar-se empregador, para fins de melhor entendimento desta Circular. Estão disponíveis no sítio da CAIXA na internet

- www.caixa.gov.br , opção download - FGTS:
- Formulários retificadores vigentes;
- Formulário para solicitação de transferência de contas vinculadas;
- Circulares CAIXA;
- Aplicativo e Manual do SEFIP;
- Manual de Orientação FGTS- Serviços ao Empregador;
- Conectividade Social - Cartilha Empregador.

Os formulários oficiais disponibilizados pela CAIXA são:

- Retificação de Dados do Empregador - RDE;
- Retificação de Dados do Trabalhador - RDT;
- Retificação do Recolhimento Rescisório;
- Pedido de Transferência de Contas - PTC PARCIAL ou TOTA L.

A CAIXA acata formulários retificadores e pedidos de transferência gerados pela própria empresa, desde que guardem estrita semelhança com os modelos definidos nesta Circular. A CAIXA, após análise, acata os pedidos de transferência parcial por meio de arquivo eletrônico, obedecido leiaute por ela estabelecido, para situações que envolvam quantidade expressiva de contas vinculadas. Neste caso, o arquivo deve ser apresentado acompanhado de um formulário PTC PARCIAL, devidamente preenchido, assinalando o campo "pedido eletrônico", dispensando-se o preenchimento da "Seção 5". O processamento das solicitações, pela CAIXA, ocorre no prazo de até 10 dias úteis, e desde que sejam atendidas as condições definidas nesta Circular. A retificação financeira está condicionada a existência de saldo disponível e

suficiente na conta vinculada do trabalhador. A retificação solicitada pode ainda, em virtude de recolhimento com informação inconsistente, ensejar a geração de débitos junto ao FGTS face liberação de saldo da conta vinculada a maior, cuja quitação deve ser realizada na forma definida na Resolução do Conselho Curador do FGTS nº. 388/02, de 27/05/2002. A não quitação dos débitos configura irregularidade junto ao FGTS, estando o infrator sujeito às penalidades previstas em Lei, sem prejuízo de outras ações administrativas cabíveis. O processamento das retificações no sistema do FGTS não sensibiliza o cadastro da Previdência Social, cabendo ao empregador a geração e envio do arquivo SEFIP de Retificação e/ou Pedido de Exclusão, no modelo por ela definido no “Manual do SEFIP”. Compete ao empregador, para fins de controle e fiscalização, manter em arquivo os comprovantes de solicitação de retificação e de transferência de contas vinculadas, por 30 anos.

PREENCHIMENTO E ENTREGA DO FORMULÁRIO RETIFICADOR E PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE CONTAS O recebimento e/ou processamento dos formulários está condicionado a observância dos seguintes procedimentos a serem seguidos pelo empregador:

- preenchimento dos campos obrigatórios;
 - preenchimento correto das informações solicitadas;
 - preenchimento do nome completo e CPF, sob assinatura do empregador;
 - preenchimento do local e data;
- apresentação dos documentos descritos nesta Circular. A informação correta e válida do endereço eletrônico e telefone são imprescindíveis para tornar ágil a comunicação entre CAIXA e empregador. A CAIXA poderá solicitar a apresentação de documentos complementares, sempre que necessários, para efetivar o processamento, visando o correto atendimento do pleito do empregador. É admitida a utilização de cópia de documentos que comprovem a alteração pretendida, desde que autenticada em cartório ou autenticação feita à vista do documento original por empregado CAIXA. Exclusivamente para solicitação de atualização do saque na vigência do contrato de trabalho, mediante apresentação do formulário RDT, é acatada solicitação realizada pelo próprio trabalhador, que fica então, responsável pelo preenchimento dos campos obrigatórios e, nesse caso, pela indicação de seus dados no campo “Identificação e assinatura do responsável pela empresa”. A entrega dos formulários retificadores e de transferência é realizada em qualquer agência da CAIXA ou, nas localidades por ela não assistida, em agência bancária conveniada. Os formulários retificadores e de transferência são apresentados em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

- 1ª VIA - CAIXA/BANCO CONVENIADO;
- 2ª VIA - EMPREGADOR.

A 2ª via, contendo a identificação do banco, data de entrega e identificação do responsável pela recepção, é o comprovante de solicitação do empregador para fins de fiscalização. Os formulários recebidos pela CAIXA são analisados no ato da sua entrega e também quando do efetivo processamento, e não são acatados se preenchidos em desacordo com as orientações contidas neste item. Os formulários não acatados ficam à disposição na mesma agência bancária em que foram entregues, para retirada pelo empregador, até 30 dias após comunicado da agência ou unidade do FGTS, findado este prazo, os documentos serão expurgados.

3 RETIFICAÇÃO DOS DADOS DO EMPREGADOR 3.1 O formulário RDE, Anexo I, é utilizado nas seguintes hipóteses:

- cancelamento de informações declaratórias indevidas;
- retificação da razão social do empregador;
- retificação de opção pelo simples;
- retificação do código FPAS.

Os procedimentos para regularização de informações incorretas nos campos “Inscrição do Empregador” ou “Competência”, estão definidos na Circular CAIXA que trata da devolução de valores recolhidos ao FGTS. No preenchimento do formulário RDE, deverão ser observadas as seguintes orientações: “Protocolo de Recepção” - campo para uso da CAIXA ou agência bancária conveniada onde são consignados os dados da agência, identificação do responsável, sob carimbo, pela conferência e recepção do formulário. Os campos da “Seção 1” referem-se à identificação do empregador. Seu preenchimento é obrigatório de acordo com os dados existentes no cadastro do FGTS, mesmo que incorretos. Os campos da “Seção 2” correspondem aos dados a retificar. Deve ser preenchido exclusivamente o campo que se deseja alterar, informando-o corretamente. Para a alteração da “Razão Social”, o formulário RDE deve estar acompanhado de:

- comprovante de emissão do cartão CNPJ ou CEI; ou - alteração contratual registrada no órgão competente. A retificação da opção pelo Simples é necessária, somente, para as competências compreendidas entre 01/2002 e 12/2006, inclusive, por refletirem no cálculo da contribuição social. A retificação do campo FPAS é necessária, somente, quando envolver códigos 604 e/ou 868, por refletirem no cálculo da contribuição social. Os campos da “Seção 3” referem-se ao pedido de cancelamento de guias declaratórias. Para cancelar guias declaratórias, informar a competência e o somatório da remuneração correspondente à guia a ser cancelada do cadastro FGTS. O cancelamento somente é necessário quando se tratar de declaração indevida, fornecida anteriormente à CAIXA em meio papel ou em qualquer versão do SEFIP, para guias com código 904, 905, 906, 907, 908, 909 ou 910 ou modalidade igual a 1 (um). Para os casos de inexistência de fato geradores, deve-se apresentar declaração dessa situação por meio do SEFIP.
- RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS DO TRABALHADOR O formulário RDT, Anexo II, é utilizado nas seguintes hipóteses:

- pedido de atualização de saque na vigência do contrato;
- pedido de exclusão da data/código de movimentação informada indevidamente;
- pedido de unificação de contas referentes a um mesmo vínculo;
- retificação da categoria do trabalhador desde que envolva as categorias de 01 a 07;
- retificação da data de opção/data de retroação;
- retificação de dados do empregado doméstico;
- retificação de remuneração do trabalhador, desde que envolva as categorias de 01 a 07;
- retificação de dados cadastrais para saque do FGTS pelo trabalhador. Enquadram-se como “retificação de dados cadastrais para saque do FGTS pelo trabalhador” os campos “Nome do Trabalhador”, “Data de Admissão”,

“Data de Nascimento” “PIS/PASEP” e “CTPS”, podendo o empregador, nesta hipótese, utilizar o formulário RDT. Para qualificar a conta vinculada, excetuando-se a situação acima, o empregador utiliza a funcionalidade de alteração cadastral disponível no aplicativo SEFIP, conforme orientações contidas no item 7 desta Circular.

Na qualificação do dado cadastral “Nome do Trabalhador”, observa as orientações abaixo:

- elimina as preposições, como por exemplo: de, da, dos, das;
- padroniza os patronímicos de família sem as abreviaturas de filiação, como por exemplo: Júnior, Filho, Neto, Sobrinho;
- somente se utiliza de abreviaturas caso o nome do titular da conta vinculada possua mais de 40 caracteres, nesse caso, mantém íntegros o 1º, 2º e último nome, abreviando do penúltimo até o 3º nome mantendo apenas a letra inicial, até atingir os 40 caracteres requeridos.

Na qualificação do dado cadastral “PIS/PASEP”, observa a obrigatoriedade de informar o número de inscrição do trabalhador, constante do cadastro dos programas PIS/PASEP. Considerando que número de inscrição do PIS/PASEP é a chave principal de identificação do titular da conta vinculada no FGTS, a falta de correção do dado ou informações inexatas, sujeitará o empregador às penalidades previstas em Lei, sem prejuízo de outras ações administrativas cabíveis. Para o trabalhador doméstico, não inscrito no PIS/PASEP, é informado o número de inscrição na Previdência Social na condição de Contribuinte Individual - CI. No preenchimento do formulário RDT, deve-se observar as seguintes orientações: “Protocolo de Recepção” - campo para uso da CAIXA ou agência bancária conveniada onde são consignados os dados da agência e identificação do responsável, sob carimbo, pela conferência e recepção do formulário. Os campos da “Seção 1” referem-se à identificação do empregador. Seu preenchimento é obrigatório e deve ser coincidente com os dados existentes no cadastro do FGTS. Os campos da “Seção 2” correspondem à identificação do trabalhador cujo dado cadastral será retificado. Seu preenchimento é obrigatório e deve ser coincidente com os dados existentes no cadastro do FGTS, mesmo que incorretos.

A utilização do formulário RDT é aplicável quando a retificação envolver trabalhadores das categorias beneficiárias do FGTS, conforme relação abaixo:

CÓDIGO	DESCRIPTIVO
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.
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.

Os campos da “Seção 3” correspondem aos dados cadastrais a retificar.

Conforme o caso apresentar os documentos comprobatórios descritos no quadro a seguir.

Campo objeto da alteração	Cópia do documento comprobatório
Nome; Data de nascimento.	- Páginas da Carteira de Trabalho (CTPS) onde constem o número, a identificação e a qualificação civil; ou - Carteira de Identidade; ou - Certidão de Casamento; ou - Certidão de Casamento com Averbação; ou - Livro de Registro de Empregado; ou - Ficha de Registro de Empregado.
PIS/PASEP	- Cartão PIS; ou - Cartão do cidadão; ou - Anotação na CTPS; ou - Livro de Registro de Empregado; ou - Ficha de Registro de Empregado.
Data de admissão	- Páginas da CTPS onde conste o número, a identificação, a qualificação civil e o contrato de trabalho; ou - Livro de Registro de Empregado; ou - Ficha de Registro de Empregado.
CTPS	- Página onde conste o número/identificação; ou - Livro de Registro de Empregado; ou - Ficha de Registro de Empregado.
Data de Opção e/ou Data Retroação	- Cópias das páginas da CTPS onde conste o número/identificação, a qualificação civil, o contrato de trabalho e a anotação de opção pelo FGTS; ou - Termo de Opção pelo FGTS.
Data/código de Movimentação	- Decisão que cancela rescisão contratual; ou - Cópias das páginas da CTPS onde conste o número/identificação, a qualificação civil, o contrato de trabalho e, se for o caso, a anotação de cancelamento da rescisão contratual.

Os campos da “Seção 4” são preenchidos com a Data/Código de Movimentação que se deseja excluir, quando não ocorreu a extinção do vínculo empregatício. Para alteração da data de movimentação, informada incorretamente por meio do recolhimento rescisório, adota as orientações descritas no item 5 desta Circular. Para alteração da data de movimentação, informada incorretamente por meio do Conectividade Social, adota as orientações descritas no item 8 desta Circular. Os campos da “Seção 5” possibilitam ao empregador efetuar a retificação da remuneração, sem devolução dos valores recolhidos ao FGTS para uma mesma competência, de um trabalhador com vínculos trabalhistas distintos, ou ainda, entre contas vinculadas de trabalhadores diferentes. 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 as situações de retificação referentes à “Seção 5” do formulário RDT e caso excedam a quantidade de linhas nele disponíveis, admite-se relação anexa contendo os mesmos campos existentes no formulário. A apresentação da relação, devidamente assinada, está condicionada à manutenção da mesma ordem de apresentação do modelo definido pela CAIXA. Os campos da “Seção 6” permitem ao empregador solicitar a unificação de contas vinculadas, geradas em decorrência de divergência cadastral, de um mesmo contrato de trabalho. É responsabilidade do empregador tratar as divergências cadastrais, de acordo com as orientações

desta Circular, antes de requerer a unificação de contas vinculadas. A unificação ocorre somente quando os seguintes dados estejam coincidentes em todas as contas envolvidas no pedido:

- primeiro e último nome;
- número/ série da CTPS;
- PIS/PASEP;
- admissão/opção;
- categoria;
- tipo de conta.

O procedimento de unificação consiste no transporte do saldo da conta transferida para a conta receptora apropriando-se, também, os valores de Saque na Vigência do Contrato de Trabalho, Saque para Aplicação em FMP (Fundo Mútuo de Privatização) e Restituições de FMP, permanecendo a conta original e todos os seus lançamentos no cadastro FGTS, para fins de controle. Os campos da “Seção 7” permitem ao empregador ou o próprio trabalhador solicitar a atualização do saque na vigência do contrato do trabalho e deve ser preenchido com o dado da conta cuja atualização se deseja realizar. Na hipótese de existirem saques realizados antes da migração da conta para a CAIXA, é necessária a apresentação do extrato do banco anterior a partir do lançamento de saque, inclusive, e todos os lançamentos posteriores até data de migração. Caso o extrato não seja apresentado, serão considerados apenas os lançamentos de saques ocorridos na CAIXA. Para as contas com vínculo empregatício extinto, a CAIXA atualiza o saque até a data do desligamento definitivo, fornecendo documento específico (Anexo III) ao interessado.

RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS DOS RECOLHIMENTOS RESCISÓRIOS O formulário Retificação do Recolhimento Rescisório, Anexo IV, é utilizado para alterar as informações incorretas, fornecidas por meio das guias de recolhimento rescisório, e para o seu preenchimento o empregador observa as seguintes orientações: “Protocolo de Recepção” - campo para uso da CAIXA ou agência bancária conveniada onde serão informados dados da agência e identificação do responsável, sob carimbo, pela conferência e recepção do formulário. Os campos da “Seção 1” correspondem à identificação da guia original e seu preenchimento é obrigatório. Os campos da “Seção 2” correspondem aos dados a retificar, caso em que devem ser preenchidos, exclusivamente, os campos que se deseja alterar, informando-os corretamente. Os campos solicitados na “Subseção 2.3” referem-se aos valores corretos de remuneração e base para fins rescisórios. 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. No campo “Valor total recolhido” informar o valor quitado na guia rescisória original.

PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE CONTAS O procedimento de transferência de contas consiste no transporte do saldo da conta transferida para a conta receptora apropriando-se, também, os valores de Saque na Vigência do Contrato de Trabalho, Saque para Aplicação em FMP (Fundo Mútuo de Privatização) e Restituições de FMP, permanecendo a conta original e todos os seus lançamentos no cadastro FGTS, para fins de controle. A transferência de contas FGTS é solicitada mediante uso do formulário PTC TOTAL, Anexo V, ou PTC PARCIAL, Anexo VI, dependendo da sua natureza. O formulário PTC

Total, Anexo V, possibilita a solicitação de transferência de todas as contas optante aptas, do empregador origem para o empregador destino. O PTC Parcial, Anexo VI, possibilita a solicitação de transferência das contas vinculadas optante, relacionadas no formulário, do empregador origem para o empregador destino. A solicitação de transferência deverá ser precedida dos seguintes procedimentos: qualificação das contas vinculadas optantes, no empregador destino e origem, quando este estiver com a sua situação cadastral ativa na Receita Federal;

- recolhimento prévio no empregador destino, para os empregados envolvidos na transferência.

São condições impeditivas para o acatamento da solicitação de transferência total ou parcial, conforme o caso:

- ausência de documentos comprobatórios;
- existência de recolhimentos na empresa sem o correspondente valor individualizado nas contas dos empregados ou individualização parcial, tanto do recolhimento normal quanto do rescisório;
- individualizações efetuadas nas contas dos empregados em valor superior ao efetivamente recolhido pelo empregador;
- existência de contas optante com inconsistências cadastrais, no empregador destino e origem, quando este estiver com sua situação cadastral ativa na Receita Federal.

Para regularização dos valores recolhidos sem a respectiva individualização ou individualizados parcialmente ou dos valores individualizados a maior, o empregador deverá orientar-se por meio da Circular Caixa que trata do recolhimento do FGTS. Para regularização das contas com inconsistências cadastrais listadas no “Relatório de Inconsistência” gerado por meio do Conectividade Social, deve ser utilizado:

Para o cadastro do FGTS:

- registro de alteração cadastral do SEFIP; ou
- RDT.

Para o cadastro do PIS:

- Documento de Alteração do Trabalhador - DAT. Não são passíveis de transferência as contas enquadradas em uma das situações a seguir:

- conta objeto de fusão ou transferência anterior;
- conta Recursal ou Não Optante;
- conta com data de admissão superior à data de transferência;
- conta empregador bloqueada;
- conta vinculada bloqueada;
- conta com data/código de movimentação definitiva (Anexo III);
- conta com saldo zero e sem registro de saque na vigência do contrato trabalho e/ou registro de aplicação em Fundo Mútuo de Privatização - FMP;
- inexistência de conta vinculada, no empregador destino, com os mesmos dados cadastrais (PIS/PASEP, Categoria e Data de Admissão) da conta origem.

A solicitação de transferência ocorre nas seguintes hipóteses e para seu acatamento observa a necessidade de apresentação de documentos comprobatórios conforme definido a seguir:

Hipótese de Transferência	PRTC Total - Documentos	PTC Parcial - Documentos
a) Mudança de local de trabalho para filial, cadastrada em base do FGTS distinta.	Nenhum	Nenhum
b) Centralização de recolhimento	Nenhum	Nenhum
c) Determinação Legal - Instrução Normativa RFB nº 748, de 28 de junho de 2007 - CEI para CNPJ.	Nenhum	Nenhum
d) Mudança de local de trabalho para estabelecimento do mesmo grupo econômico	Nenhum	Nenhum
e) Cisão de empresas f) Fusão de empresas g) Incorporação de empresas h) Sucessão de empregadores	Cópia autenticada, em cartório ou por empregado CAIXA, de documentação registrada em órgão competente, que comprove a assunção dos encargos trabalhistas.	Cópia autenticada em cartório ou por empregado CAIXA de: - documentação registrada em órgão competente; ou - registro em CTPS; ou - livro de Registro de Empregado; ou - ficha de Registro de Empregado.
i) Término do período de cessão de trabalhador	Não se aplica.	Cópia autenticada em cartório ou por empregado CAIXA de: - documentação registrada em órgão competente; ou - registro em CTPS; ou - livro de Registro de Empregado; ou - ficha de Registro de Empregado.

A hipótese “determinação legal para geração de nova inscrição para o empregador”, refere-se a mudança de CEI para CNPJ conforme Portaria CAT-14/06 e Instrução Normativa RFB nº 748, de 28 de junho de 2007, publicado na DOU de 2.7.2007, Artigo 11. A movimentação do trabalhador entre filiais de um empregador não enseja motivo para transferência de contas FGTS quando o recolhimento ou declaração é realizado em uma mesma base de dados do FGTS. Neste caso a adequação da movimentação ocorre por meio do SEFIP, sendo suficiente para tanto, vincular o trabalhador ao seu novo estabelecimento. No SEFIP, para qualquer uma das hipóteses de transferência deverá ser informado o código de movimentação, conforme descrito abaixo: O código de movimentação N1 (Transferência de Empregado para Estabelecimento da Mesma Empresa) e N2 (Transferência de Empregado para Estabelecimento de Outra Empresa) devem ser informados pelo estabelecimento origem com a data do dia imediatamente anterior à efetiva transferência. O código de movimentação N3 (Empregado Recebido em Transferência de Outro Estabelecimento) deve ser informado pelo estabelecimento que recebe o trabalhador transferido, com a data da efetiva transferência. No pré enchimento do formulário PTC Total, deverão ser observadas as seguintes orientações: “Protocolo de Recepção” - campo para

uso da CAIXA ou agência bancária conveniada onde serão informados dados da agência, identificação do responsável, sob carimbo, pela conferência e recepção do formulário. Os campos da “Seção 1” correspondem aos dados do empregador de origem. Seu preenchimento é obrigatório e deve ser coincidente com o cadastro do FGTS. Os campos da “Seção 2” correspondem aos dados do empregador de destino. Seu preenchimento é obrigatório e deve ser coincidente com o cadastro do FGTS. O campo da “Seção 3” deve ser preenchido com a data em que ocorreu a efetiva transferência. Para as hipóteses em que há necessidade da apresentação de documentos comprobatórios, deve ser indicada a data registrada nos documentos. Os campos da “Seção 4” identificam o motivo que ensejou a transferência. Deve ser assinalado com “X” o campo correspondente ao motivo da transferência solicitada. No campo “Identificação e assinatura do empregador de origem ou seu representante legal” deve-se informar o nome por extenso e CPF do empregador de origem e sua assinatura. O preenchimento é obrigatório para as hipóteses de transferência descritas nas alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, do item 6.6. No campo “Identificação e assinatura do empregador de destino ou seu representante legal” informar o nome por extenso e CPF do empregador de destino, e sua assinatura. O preenchimento é obrigatório para todas as hipóteses de transferência. No preenchimento do formulário PTC Parcial deverão ser observadas as seguintes orientações: “Protocolo de Recepção” - campo para uso da CAIXA ou agência bancária conveniada onde são consignados os dados da agência, a identificação do responsável, sob carimbo, pela conferência e recepção do formulário. Os campos da “Seção 1” correspondem aos dados do empregador de origem. Seu preenchimento é obrigatório e deve ser coincidente com os dados contidos no cadastro do FGTS. Os campos da “Seção 2” correspondem aos dados do empregador de destino. Seu preenchimento é obrigatório e deve ser coincidente com os dados contidos no cadastro do FGTS. O campo da “Seção 3” é preenchido com a data em que ocorreu a efetiva transferência, com a opção por apresentação da relação eletrônica e com o motivo que ensejou a transferência. Para as hipóteses em que há necessidade da apresentação de documentos comprobatórios, no campo “data da transferência” é indicada a data registrada nos documentos. Na hipótese de opção pela apresentação da relação eletrônica preenche o campo com o indicativo “SIM” e, neste caso, é dispensado o preenchimento da Seção 4. Para o campo “motivo da transferência”, é assinalado com “X” o campo correspondente ao motivo da transferência solicitada. Os campos da “Seção 4” correspondem aos dados do trabalhador a ser transferido. Seu preenchimento é obrigatório e deve ser preenchido conforme constam no cadastro do FGTS. No campo “Identificação e assinatura do empregador de origem ou seu representante legal” informar o nome por extenso e CPF do empregador de origem, e sua assinatura. O preenchimento é obrigatório para as hipóteses de transferência descritas nas alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, do item 6.6. No campo “Identificação e assinatura do empregador de destino ou seu representante legal” deve-se informar o nome por extenso e CPF do empregador de destino, e sua assinatura. O preenchimento é obrigatório para todas as hipóteses de transferência. O formulário PTC deve ser entregue na Unidade da Federação onde são realizados os recolhimentos regulares ao FGTS, observando a área de abrangência da Gerência de Filial do FGTS - Anexo VII. ALTERAÇÃO DE

DADOS CADASTRAIS POR MEIO DO SEFIP O aplicativo SEFIP permite solicitar a alteração cadastral dos dados do empregador e do trabalhador, nas opções de importação de arquivo de folha de pagamento e/ou módulo de entrada de dados, dispensando a apresentação dos formulários retificadores.

Dados do empregador passíveis de alteração por meio do SEFIP:

- CNAE;
- Endereço;
- Razão Social do Empregador.

Dados do trabalhador passíveis de alteração por meio do SEFIP:

- CBO;
- CTPS (número e série);
- Data de Admissão;
- Data/Código de Movimentação;
- Data de Nascimento;
- Endereço;
- Matrícula;
- Nome; e
- PIS/PASEP/CI.

A alteração da inscrição PIS/PASEP/CI é utilizada somente para os casos em que todas as remunerações foram individualizadas para o PIS/PASEP/CI incorreto. A alteração de uma ou algumas remunerações de um PIS/PASEP/CI para outro, deve ser realizada por meio do RDT, conforme descrito no item 4.2.6. O aplicativo SEFIP gera relatório específico de alterações cadastrais do empregador, do trabalhador e de endereço, A sensibilização das alterações solicitadas na base do FGTS ocorre em até 7 dias úteis, decorrido esse prazo, caso a alteração não tenha sido processada, o empregador deverá apresentar o relatório gerado pelo SEFIP em uma agência CAIXA, para análise e adoção de providências. **RETIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES E COMUNICADO DE MOVIMENTAÇÃO AO FGTS POR MEIO DO CONECTIVIDADE SOCIAL** O empregador poderá utilizar o Conectividade Social para realizar as operações a seguir:

- Atualização de endereço de trabalhador;
- Comunicação de movimentação de trabalhador;
- Solicitação de relatório de inconsistência cadastral; e O procedimento para utilização do aplicativo Conectividade Social está descrito na Cartilha do Empregador, disponível no sítio da CAIXA na internet - www.caixa.gov.br, opção download - FGTS. O serviço “Comunicar Movimentação de Trabalhadores” permite ao empregador, ou seu procurador outorgado eletronicamente, informar a movimentação definitiva do trabalhador e o respectivo código de saque. Somente é possível corrigir a data de movimentação, registrada em conta vinculada, mediante uso do Conectividade Social caso a conta ainda não tenha sido alvo de saque pelo seu titular. O serviço “Solicitar Relatório de Contas Vinculadas com Inconsistências Cadastrais” permite ao empregador, ou seu procurador outorgado eletronicamente, solicitar a relação de contas vinculadas que apresentem divergências cadastrais, nos campos número do PIS/PASEP e/ou Nome e/ou Data de Nascimento. O relatório é enviado, em até dois dias da solicitação, para a Caixa de Mensagens do Conectividade Social do usuário certificado que efetuou o pedido A correção dos dados cadastrais inconsistentes é efetuada

pelo empregador, por meio do SEFIP ou RDT, sendo este último é utilizado somente nos casos de conta FGTS de vínculo empregatício extinto, cujo trabalhador tenha direito ao saque. A correção de dados cadastrais inconsistentes no cadastro do Programa PIS deve ser requerida pelo próprio trabalhador em uma agência CAIXA. Caso a alteração seja de uma inscrição PASEP, o trabalhador deverá, além de efetuar a retificação na CAIXA, realizá-la em uma agência do Banco do Brasil, agente operador responsável por aquela base de dados.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Fica revogada a Circular CAIXA 414 e 415, de 31 de outubro de 2007.

Esta Circular CAIXA entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS AUGUSTO BORGES

Vice- Presidente