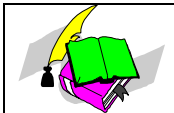




Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br - sato@sato.adm.br - fone/fax (11) 4742-6674



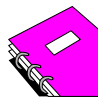
Legislação



Consultoria



Assessoria



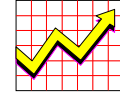
Informativos



Treinamento



Auditoria



Pesquisa



Qualidade

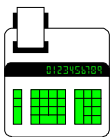
Relatório Trabalhista

Nº 054

06/07/2006

Sumário:

- DÉBITOS TRABALHISTAS - TABELA PARA ATUALIZAÇÃO - JULHO/2006 - TABELA DIÁRIA
- DÉBITOS TRABALHISTAS - TABELA MENSAL PARA ATUALIZAÇÃO - TABELA ÚNICA - PROCEDIMENTOS
- MANAD - MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS - VERSÃO 1.0.0.2
- FGTS - SEFIP - RETIFICAÇÃO, TRANSFERÊNCIA DE CONTAS E DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS - PROCEDIMENTOS



DÉBITOS TRABALHISTAS - TABELA PARA ATUALIZAÇÃO JULHO/2006 - TABELA DIÁRIA

TABELA PARA ATUALIZAÇÃO DIÁRIA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

DATA JULHO/2006	TX."PRO RATA DIE" (%)	TAXA ACUMULADA	COEFICIENTE ACUMULADO
01	-	0,000000	1,00000000
02	-	0,000000	1,00000000
03	0,008331	0,000000	1,00000000
04	0,008331	0,008331	1,00008331
05	0,008331	0,016663	1,00016663
06	0,008331	0,024996	1,00024996
07	0,008331	0,033329	1,00033329
08	-	0,041663	1,00041663
09	-	0,041663	1,00041663
10	0,008331	0,041663	1,00041663
11	0,008331	0,049997	1,00049997
12	0,008331	0,058333	1,00058333
13	0,008331	0,066669	1,00066669

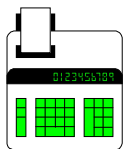
14	0,008331	0,075005	1,00075005
15	-	0,083343	1,00083343
16	-	0,083343	1,00083343
17	0,008331	0,083343	1,00083343
18	0,008331	0,091681	1,00091681
19	0,008331	0,100020	1,00100020
20	0,008331	0,108359	1,00108359
21	0,008331	0,116699	1,00116699
22	-	0,125040	1,00125040
23	-	0,125040	1,00125040
24	0,008331	0,125040	1,00125040
25	0,008331	0,133382	1,00133382
26	0,008331	0,141724	1,00141724
27	0,008331	0,150067	1,00150067
28	0,008331	0,158411	1,00158411
29	-	0,166755	1,00166755
30	-	0,166755	1,00166755
31	0,008331	0,166755	1,00166755
01/08/06	-	0,175100	1,00175100

Aplicando a tabela de atualização de débitos trabalhistas, o valor é atualizado para o dia 1º de cada mês. Para atualizar para uma data intermediária, multiplica-se o valor do dia 1º pelo coeficiente acumulado da TR "pro rata-die" da data para a qual se deseja o valor, somando-se juros, também "pro rata" de 1% a.m.

Exemplo:

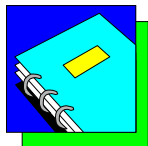
Valor em 01.07.2006 = R\$ 13.648,00
 Atualização para 23.0.2006:
 $R\$ 13.648,00 \times 1,00138319 = R\$ 13.665,06$
 Juros 22 dias - 0,733333% = R\$ 100,21
 Total em 23.07.2006 = R\$ 13.765,27

Fonte: TRT/SP, Assessoria Sócio-Econômica.



DÉBITOS TRABALHISTAS - TABELA MENSAL PARA ATUALIZAÇÃO TABELA ÚNICA - PROCEDIMENTOS

De acordo com as informações disponibilizadas no site do TRT/SP, a partir de dezembro/2005 foi uniformizada a atualização de débitos trabalhistas em toda a Justiça do Trabalho. Com a uniformização, foi criada a "tabela única de atualização de débitos trabalhistas", ficando extinta a tabela mensal, porque a tabela única já carrega, incorporada, a correção entre quaisquer períodos mensais. A tabela única está disponibilizada para download no seguinte endereço <http://www.trt02.gov.br/cgi-bin/db2www/geral/universo/tabelas/tabela.mac/main>.



MANAD - MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS VERSÃO 1.0.0.2

A Instrução Normativa nº 12, de 20/06/06, DOU de 04/07/06, da Secretaria da Receita Previdenciária, aprovou a versão 1.0.0.2 do Manual Normativo de Arquivos Digitais e o Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos digitais - SVA. Na íntegra:

O Secretário da Receita Previdenciária - Interino, no uso das atribuições conferidas pelo inciso IV art. 85 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Previdenciária, aprovado pela Portaria 1.344, de 18 de julho de 2005, resolve:

Art. 1º - Aprovar a versão 1.0.0.2 do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD, constante do anexo desta Instrução Normativa e disponível no sítio do Ministério de Previdência Social na Internet, endereço <http://www.mps.gov.br> (item Serviços/Empregador - subitem Arquivos Digitais - Auditoria Fiscal de empresas.)

Art. 2º - Os arquivos digitais com informações referentes ao período de vigência da versão 1.0.0.1 do MANAD poderão ser gerados e entregues, quando solicitados pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária, no leiaute da versão 1.0.0.2, aprovada por esta Instrução Normativa.

Art. 3º - As empresas relacionadas no art. 1º da Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, deverão submeter previamente os arquivos digitais ao Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais - SVA, antes de fornecê-los ao Auditor-Fiscal requisitante, para verificar se os arquivos estão em conformidade com o padrão estabelecido no MANAD e, se for o caso, corrigir todos os erros e eventuais divergências apontadas pelo referido sistema.

Parágrafo único - O SVA encontra-se disponível no sítio do Ministério de Previdência Social na Internet, endereço <http://www.mps.gov.br> (item Serviços/Empregador - subitem Arquivos Digitais - Auditoria Fiscal de empresas.)

Art. 4º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE ANTÔNIO DEHER RACHID



FGTS - SEFIP - RETIFICAÇÃO, TRANSFERÊNCIA DE CONTAS E DEVOLUÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS - PROCEDIMENTOS

A Circular nº 384, de 03/07/06, DOU de 05/07/06, da CAIXA, estabeleceu procedimentos pertinentes à retificação de informações ao FGTS, transferência de contas FGTS e à devolução de valores recolhidos ao FGTS. Na íntegra:

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 e alterado pelo Decreto nº 1.522/95, de 13/06/1995, em consonância com a Lei nº 9.012/95, de 11/03/1995, dispõe sobre os procedimentos pertinentes ao FGTS referentes à retificação de informações cadastrais e financeiras, transferência de contas e à devolução de valores recolhidos.

1 - DAS REGRAS GERAIS - PEDIDO DE EXCLUSÃO, RETIFICAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONTAS

1.1 - Os dados do empregador/trabalhador informados incorretamente ou omitidos na prestação de informações ao FGTS e à Previdência Social, devem ser corrigidos ou complementados, obrigatoriamente, por meio do aplicativo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP versão 8.0 ou superior, transmitido mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet, inclusive para os recolhimento ou declarações realizadas em guia papel ou em versões anteriores do SEFIP.

1.1.1 - O arquivo SEFIP - retificador ou complementar - deve conter todo o movimento devido para aquele empregador/contribuinte e para aquela competência, bem como o registro de alteração cadastral do SEFIP, se for o caso.

1.1.2 - O arquivo SEFIP com pedido de exclusão deve conter o indicativo de exclusão e dados que identificam o empregador/contribuinte e a competência a ser excluída.

1.2 - Para retificações e exclusões ao FGTS, além da transmissão do arquivo SEFIP, devem ser apresentados os formulários retificadores preenchidos conforme orientação contida nesta Circular, exceto para aquelas realizadas mediante registro de alteração cadastral do SEFIP.

1.2.1 - São formulários retificadores de dados cadastrais e financeiros:

- Retificação de Dados do Empregador - RDE (Anexo I);
- Retificação com Devolução de FGTS - RDF (Anexo II);
- Retificação de Dados do Trabalhador - RDT (Anexo III).

1.3 - A retificação ao FGTS envolvendo erro Competência, Código de Recolhimento e Inscrição Tomador exige a apresentação do formulário RDE, preenchido conforme orientação contida nesta Circular, além da transmissão do arquivo SEFIP retificador.

1.3.1 - Neste caso a recepção do formulário RDE está condicionada à apresentação do “Comprovante de Retificação para FGTS” gerado pelo SEFIP e do “Protocolo de Transmissão do SEFIP”.

1.4 - No caso da retificação envolver o erro Inscrição do Empregador, além das exigências descritas no item anterior, acrescenta-se a exigência de apresentação do “Comprovante de Solicitação de Exclusão” gerado pelo SEFIP.

1.5 - As retificações ao FGTS, exceto as descritas no item 1.3, podem ser promovidas com base nos formulários retificadores RDE, RDF e RDT sem a apresentação dos comprovantes gerados pelo SEFIP - Comprovante de Retificação para FGTS, o Comprovante de Solicitação de Exclusão, e o Protocolo de transmissão do SEFIP, porém, sensibilizam somente o cadastro do FGTS.

1.5.1 - O processamento destas retificações no FGTS não desobriga o empregador de remeter as informações para a Previdência Social mediante SEFIP retificador ou pedido de exclusão, conforme o caso.

1.6 - Por oferecerem reflexos apenas para o FGTS dispensam o envio do SEFIP retificador, as situações abaixo relacionadas:

- retificação de dados do empregador doméstico;
- retificação de guias de depósito recursal (código de recolhimento 418).

1.7 - Para as guias de recolhimento rescisório, a retificação para o FGTS deve ocorrer mediante apresentação do formulário retificador RDE, preenchidos conforme orientação contida nesta Circular, e acompanhando de nova guia rescisória corretamente preenchida.

1.7.1 - Ressalta-se que tal procedimento sensibiliza somente o cadastro do FGTS, e não desobriga o empregador de remeter as informações para a Previdência Social mediante SEFIP retificador para a competência do fato gerador, englobando as informações corrigidas do recolhimento rescisório, se for o caso.

1.7.2 - Quando na retificação da guia rescisória recolhida em GRFP (Anexo IV), for requerida a entrega de nova guia, deve ser apresentada a guia vigente a época do recolhimento.

1.8 - A solicitação de transferência de contas do FGTS decorrentes de mudança de local de trabalho, cisão/fusão/incorporação/sucessão de empregadores ou centralização de recolhimento deve se dar por meio da apresentação do formulário Pedido de Transferência de Contas - PTC (Anexo V).

1.9 - O empregador/contribuinte deve obter a versão atualizada do SEFIP, dos formulários retificadores e do pedido de transferência, no “site” da CAIXA - www.caixa.gov.br, onde também está disponível o Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP que apresenta orientações necessárias para a prestação de informações.

1.10 - A entrega dos formulários RDE, RDT e PTC, deve ser efetuada em qualquer agência da CAIXA ou em agência bancária conveniada, nas localidades em que não houver agência da CAIXA, sendo sua recepção condicionada ao preenchimento dos campos obrigatórios.

1.11 - A entrega do formulário RDF, acompanhado da documentação comprobatória pertinente, somente deve acontecer nas agências da CAIXA e, nas localidades onde não exista agência da CAIXA, deve ser remetido por via postal, diretamente à Gerência de Filial do FGTS - GIFUG - do domicílio da conta (Anexo VI).

1.12 - Somente são acatados os formulários que contenham a identificação por extenso contendo nome, CPF e a assinatura do empregador/contribuinte ou do seu representante legal, responsável pela solicitação.

1.13 - Pode ser acatado formulário retificador gerado pela empresa, utilizando mecanismos sistêmicos, desde que guardem estrita semelhança com o modelo homologado pela CAIXA.

1.14 - A retificação do código FPAS 604 - produtor rural e 868 - empregador doméstico, exige a apresentação do formulário RDE que é dispensado para os demais códigos FPAS.

1.15 - A retificação de dados ao FGTS mediante formulário RDT, somente se aplica aos trabalhadores das categorias beneficiárias do FGTS - 01 a 07.

1.16 - Sempre que for instruída nesta Circular a apresentação de cópia de documentos para a comprovação dos dados cadastrais, observado o descrito no subitem 1.16.1, pode ser admitida cópia autenticada em cartório, ou ainda, autenticação feita, na agência da CAIXA receptora da solicitação, à vista dos documentos originais.

1.16.1 - No caso de documentos anexados ao formulário RDF, apenas é exigida a autenticação de procuração específica, na hipótese de representação legal, bem como documento de identificação do signatário, sendo dispensada a autenticação dos demais anexos apresentados.

1.17 - Pode ser exigida pela CAIXA a apresentação de documentos complementares para efetivar a retificação ou transferência solicitada pelo empregador/contribuente, quando necessários.

1.17.1 - Dessa forma, apesar do campo ENDEREÇO ELETRÔNICO ser de preenchimento opcional, essa informação é essencial para imprimir celeridade e agilidade na comunicação da CAIXA com o empregador/contribuente, na hipótese de necessidade de complementação da informação prestada mediante formulário retificador ou orientação de procedimentos necessários para a efetivação da retificação.

1.18 - Para fins de protocolo de recepção, o empregador/contribuente deve apresentar o formulário de solicitação de retificação e pedido de transferência em 2 (duas) vias, cuja destinação é:

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

1.18.1 - A 2ª via, contendo o carimbo de recepção, onde conste data de entrega, é o comprovante do empregador/contribuente, para fins de fiscalização.

1.18.2 - Compete ao empregador/contribuente, para fins de controle e fiscalização, manter em arquivo, pelo prazo legal, conforme previsto no art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11/05/1990, o comprovante de solicitação de retificação e pedido de transferência de contas, bem como do backup do arquivo SEFIP, anterior ao fechamento deste arquivo, que viabiliza a geração de retificações posteriores. 1.19 É responsabilidade do empregador/contribuente a geração do arquivo SEFIP, o preenchimento dos formulários retificadores e do pedido de transferência de contas, as informações prestadas bem como e a entrega do arquivo e formulários, sob pena de, pela inobservância das normas, ficar sujeito a eventuais ônus previstos na legislação vigente.

2 - DA RETIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO FGTS POR MEIO DO SEFIP

2.1 - Na geração do arquivo SEFIP o empregador/contribuente deve sinalizar o recolhimento, a declaração e/ou a retificação ao FGTS e à Previdência ou ainda a confirmação, à Previdência, de informações cadastrais e financeiras prestadas anteriormente, por meio da utilização do campo "modalidade".

MODALIDADE/FINALIDADE Branco = Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;

1 = Declaração ao FGTS e à Previdência;

7 = Retificar informações anteriormente prestadas na modalidade branco ou 7 (Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência);

8 = Retificar informações anteriormente prestadas na modalidade 1 ou 8 (Declaração ao FGTS e à Previdência);

9 = Confirmar, à Previdência Social, as informações prestadas anteriormente nas modalidades branco, 1, 7 ou 8 - Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência/Declaração ao FGTS e à Previdência.

2.2 - Para a retificação de dados com reflexos no FGTS e/ou na Previdência, conforme detalhamentos nos itens subseqüentes devem ser observadas regras específicas para utilização das modalidades:

2.2.1 - Na hipótese de retificação dos dados abaixo relacionados, todos os trabalhadores/contribuintes individuais contidos no movimento do SEFIP a retificar devem ser informados nas modalidades 7 ou 8, conforme o caso, e deve ser realizada para cada competência que apresentou a incorreção:

- Inscrição do empregador/contribuente;
- Inscrição do tomador de serviços/obra construção civil;
- Código de recolhimento;
- Competência;
- FPAS;
- Processo/Vara/Período;
- Simples.

2.2.1.1 - No caso da retificação da Inscrição do Empregador é ainda exigida a apresentação do o pedido de exclusão:

2.2.2 - Excepciona a regra definida no item anterior a hipótese de retificação decorrente de duplicidade de entrega de GFIP/SEFIP, quando devem ser observados os procedimentos abaixo definidos:

2.2.2.1 - No caso da GFIP/SEFIP original ser com recolhimento ao FGTS, apresentada em meio papel ou qualquer versão do SEFIP, deve ser entregue o formulário RDF preenchido conforme orientação contida nesta Circular visando a devolução, quando devida.

2.2.2.2 - No caso da GFIP/SEFIP original ser de declaração, apresentada em meio papel ou qualquer versão do SEFIP, deve ser entregue o formulário RDE, preenchido conforme orientação contida nesta Circular, visando a exclusão da guia em duplicidade.

2.2.2.3 - Deve ainda ser transmitido o arquivo SEFIP retificador contendo a informação correta para a competência e inscrição do empregador, com todos os trabalhadores/contribuintes individuais contidos no movimento do SEFIP informados nas modalidades 9.

2.2.3 - Na hipótese de retificação dos dados abaixo relacionados, apenas os trabalhadores/contribuintes individuais que apresentem incorreções devem ser informados nas modalidades 7 ou 8, conforme o caso, no movimento do SEFIP e os demais trabalhadores contidos no movimento devem ser informados na modalidade 9, sendo que a retificação deve ser realizada para cada competência que apresentou a incorreção:

- Base de cálculo da Previdência Social;
- Base de cálculo 13º salário da Previdência Social;
- Categoria;
- Data/Código movimentação;
- Data de nascimento;
- Ocorrência;
- PIS/PASEP/CI;
- Remuneração sem 13º salário;
- Remuneração 13º salário;
- Salário base;
- Valor descontado do segurado.

2.2.3.1 - Dispensa a apresentação do SEFIP retificador no caso do dado PIS/PASEP, em se tratando da informação de PIS/PASEP CONVERTIDO, cuja retificação somente é pertinente junto ao FGTS.

2.2.3.2 - Neste caso o empregador pode solicitar a retificação mediante registro de alteração cadastral do SEFIP conforme definido no item 4 desta Circular, ou apresentando à CAIXA o formulário RDT onde na identificação do trabalhador deve constar a expressão "CONFORME RELAÇÃO" e no campo PIS a retificar deve constar a expressão "PIS CONVERTIDO", anexado ao Relatório de Inconsistência Cadastral gerado por meio do Conectividade Social.

2.2.4 - Na hipótese de retificação dos dados abaixo relacionados, exclusivos da Previdência Social e que não refletem no FGTS, todos os trabalhadores/contribuintes individuais contidos no movimento do SEFIP a retificar devem ser informados na modalidade 9, sendo que a retificação deve ser realizada para cada competência que apresentou a incorreção:

- Alíquota RAT;
- Código de outras entidades;
- Código de pagamento GPS - Comercialização da produção - PF e PJ;
- Compensação;
- Contribuição dos segurados - devida;
- Percentual de isenção filantropia;
- Receita evento desportivo/patrocínio;
- Recolhimento de competências anteriores;
- Valor devido à Previdência Social;
- Valor da dedução do salário-família;
- Valor da dedução do salário-maternidade;
- Valor da dedução do 13º salário-maternidade;
- Valor de retenção (Lei 9.711/98);
- Valores pagos a cooperativas de trabalho (com e sem adicional);
- Valor das faturas emitidas para o tomador.

2.2.5 - Na hipótese de retificação dos dados abaixo relacionados, o empregador/contribuinte deve registrar no próximo recolhimento/declaração ao FGTS e à Previdência, o dado correto no movimento do SEFIP e mediante registro de alteração cadastral do SEFIP conforme definido no item 4 desta Circular, se for o caso:

- CNAE-fiscal;
- Endereço do empregador/contribuinte;
- Endereço do trabalhador;
- Matrícula do trabalhador;
- Nome do trabalhador;
- CTPS (número e série);
- Razão social do empregador/contribuinte;
- Razão social do tomador de serviços/obra construção civil;
- Unidade de trabalho.

2.2.5.1 - A retificação do campo “Razão social do empregador/contribuinte”, para o FGTS, acontece somente mediante apresentação do formulário RDE, preenchido conforme orientação contida nesta Circular.

2.2.5.2 - A atualização do endereço do trabalhador, pode também ser realizada mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet, pelo empregador ou pelo próprio trabalhador.

2.3 - Quando for informada a modalidade 7 ou 8 em um movimento SEFIP, cabe ao empregador/contribuinte a prestação de informações complementares referentes ao documento a ser retificado, necessárias para o tratamento pelo FGTS, conforme descrito a seguir:

- Competência (campo obrigatório);
- Data Apresentação/Quitação (campo obrigatório);
- Código Recolhimento (campo obrigatório);
- FPAS (campo obrigatório);
- Tipo/Inscrição da empresa (campo obrigatório);
- Tipo/Inscrição do tomador (obrigatório para código de recolhimento 608);
- Processo/Vara (campo opcional para o código 650, conforme o caso e obrigatório para o código 660);
- Período Início (obrigatório para o código 650 e 660);
- Período Fim (obrigatório para o código 650 e 660);
- Dados de Quitação da Guia - Banco/Agência (campo opcional);
- Total Recolhido ao FGTS (campo obrigatório quando houver Recolhimento FGTS);
- Dados da conta bancária do empregador para devolução de FGTS recolhido a maior (campo opcional).

2.3.1 - O campo Banco/Agência deve ser preenchido com o número do banco e código da agência bancária onde foi recolhida/entregue a guia incorreta.

2.3.1.1 - Para as guias com recolhimento ao FGTS efetuado pela Rede Mundial de Computadores - Internet - ou mediante o uso de terminal de auto-atendimento, atribui-se como banco/agência receptor aquele/aquela da conta corrente onde ocorreu o débito.

2.3.1.2 - Para a guia declaratória, com disquete entregue na rede bancária, informar o banco/agência em que foi entregue o disquete.

2.3.1.3 - Para guia declaratória enviada mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet ou recolhimento ao FGTS efetuado em Casas Lotéricas, é dispensada essa identificação no SEFIP retificador.

2.3.2 - O campo “Dados da conta bancária do empregador para devolução de FGTS” deve ser preenchido quando a retificação ensejar a devolução de valores recolhidos ao FGTS a maior, onde devem ser informados os dados da conta bancária, de titularidade do empregador, para realização de créditos em devolução, quando devidos.

2.3.2.1 - Deve também ser entregue o formulário RDF preenchido conforme orientação contida nesta Circular. 2.4 Para o arquivo SEFIP contendo no movimento retificação de informações do FGTS - modalidade 7 ou 8 é emitido o “Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS”, que deve ser arquivado, pelo empregador/contribuinte, para fins de fiscalização, pelo prazo legalmente previsto.

3 - DO PEDIDO DE EXCLUSÃO DE INFORMAÇÕES AO FGTS POR MEIO DO SEFIP

3.1 - Para o FGTS, o pedido de exclusão configura na solicitação de cancelamento de informações anteriormente prestadas pelo empregador/contribuinte em uma guia, sem a exclusão física dessas informações no cadastro do FGTS.

3.1.1 - Este cancelamento, para o FGTS, é aplicável no caso de erro na inscrição do empregador, recolhimento indevido/a maior ou declaração indevida de fatos geradores, devendo ser observadas as demais orientações contidas nesta Circular.

3.1.2 - Na hipótese de recolhimento indevido/a maior, deve também ser entregue o formulário RDF preenchido conforme orientação contida nesta Circular.

3.2 - Por intermédio de digitação no próprio SEFIP, é possível realizar a solicitação de cancelamento de informações remetidas anteriormente ao FGTS e, para tanto, o empregador/contribuinte deve informar os dados da guia a ser retificada (competência e código de recolhimento, CNPJ/CEI do estabelecimento e o código FPAS).

3.2.1 - Havendo indicativo de pedido de exclusão de informações anteriores, cabe ao empregador/contribuinte a prestação de informações complementares referentes ao documento a ser excluído, necessárias para o tratamento pelo FGTS, conforme descrito a seguir:

- Indicativo de Recolhimento e/ou Declaração (campo obrigatório);
- Dados de Apresentação da Guia/Quitação - Banco/Agência (campo opcional) - Data (campo obrigatório);
- Total Recolhido ao FGTS (campo obrigatório para opção Recolhimento FGTS);
- Dados da conta bancária do empregador para devolução de FGTS recolhido a maior (campo opcional).

3.2.2 - O campo Banco/Agência deve ser preenchido com o número do banco e código da agência bancária onde foi recolhida/entregue a guia incorreta.

3.2.2.1 - Para as guias com recolhimento ao FGTS efetuado pela Rede Mundial de Computadores - Internet - ou mediante o uso de terminal de auto-atendimento, atribui-se como banco/agência recebedor aquele/aquela da conta corrente onde ocorreu o débito.

3.2.2.2 - Para a guia declaratória, com disquete entregue na rede bancária, informar o banco/agência em que foi entregue o disquete.

3.2.2.3 - Para guia declaratória enviada mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet ou recolhimento ao FGTS efetuado em Casas Lotéricas, é dispensada essa identificação no SEFIP de pedido de exclusão.

3.2.3 - O campo “Dados da conta bancária do empregador para devolução de FGTS” deve ser preenchido quando a retificação ensejar a devolução de valores recolhidos ao FGTS a maior, onde devem ser informados os dados da conta bancária, de titularidade do empregador, para realização de créditos em devolução, quando devidos.

3.2.3.1 - Deve também ser entregue o formulário RDF preenchido conforme orientação contida nesta Circular.

3.2.4 - Para arquivo SEFIP contendo indicativo de pedido de exclusão de informações anteriores, é emitido o “Comprovante de Solicitação de Exclusão”, que deve ser arquivado, pelo empregador/contribuinte, para fins de fiscalização, pelo prazo legalmente previsto.

4 - DA ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS POR MEIO DE REGISTRO DO SEFIP

4.1 - O empregador/contribuinte pode proceder a alteração dos dados cadastrais abaixo relacionado, junto ao FGTS, mediante registro do SEFIP:

4.1.1 - Dados do empregador/contribuinte:

- Endereço e
- CNAE- fiscal.

4.1.2 - Dados do trabalhador:

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

4.1.2.1 - O dado endereço do trabalhador pode também ser atualizado mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet, pelo empregador ou pelo próprio trabalhador.

4.2 - Os dados abaixo relacionados são alterados exclusivamente via aplicativo SEFIP, visto que não são previstos nos formulários retificadores:

- CBO;
- CNAE-fiscal;
- Endereço do empregador/contribuinte;
- Matrícula do trabalhador;
- Unidade de trabalho.

5 - DO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE RETIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS AO FGTS (RDE E RDT)

5.1 - O formulário RDE (Anexo I) deve ser preenchido, conforme instrução contida nesta Circular.

Protocolo de Recepção

- Neste campo apor carimbo comprovando a recepção do documento em uma agência da CAIXA ou agência bancária conveniada.

Seção 1 - Identificação do Empregador/Contribuinte

- É obrigatório o preenchimento dos campos desta seção, conforme cadastro do FGTS, referentes a identificação do empregador/contribuinte cujos dados serão retificados.

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

Razão social/nome

- Preencher com a razão social do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.

CNPJ/CEI do empregador/contribuinte

- Preencher com o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.

UF

- Preencher com a sigla da Unidade da Federal onde é efetuado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS.

Código do empregador no FGTS

- Preencher com o código do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.

Base da conta

- Preencher com a sigla da base onde é processado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS.

Pessoa para contato

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

DDD/telefone

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

Endereço eletrônico (e-mail para contato)

- Preencher com o endereço eletrônico do empregador/contribuinte.

Seção 2 - Dados Cadastrais a Retificar

- Preencher somente os campos cujos dados devem ser retificados.

Razão social/nome

- Preencher com a razão/denominação social correta do empregador/contribuinte.
- Anexar contrato da alteração contratual registrada no órgão competente ou comprovante de emissão do cartão CEI ou comprovante de emissão do cartão CNPJ que pode ser obtido no "site" [www. receita. fazenda. gov. br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

Seção 3 - Identificação da Guia a Retificar

- É obrigatório o preenchimento dos campos desta seção com os dados solicitados e conforme guia de recolhimento/declaração cujos dados serão retificados.
- Para recolhimento regular, anexar guia incorreta, comprovante de retificação e/ou exclusão e protocolo de transmissão, conforme o caso.
- Para guia rescisória, anexar a guia incorreta e a nova guia.

Banco/Agência

- Preencher com o número do banco e código da agência bancária onde foi recolhida/entregue a guia incorreta.
- Para as guias com recolhimento ao FGTS efetuado pela Rede Mundial de Computadores - Internet - ou mediante o uso de terminal de auto-atendimento, atribui-se como banco/agência receptor aquele/aquela da conta corrente onde ocorreu o débito.
- Para a guia declaratória, com disquete entregue na rede bancária, informar o banco/agência em que foi entregue o disquete.
- Para guia declaratória enviada mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet ou recolhimento ao FGTS efetuado em Casas Lotéricas, é dispensada essa identificação no formulário.

Data - Preencher com a data de recolhimento/entrega da guia incorreta.

- Para as guias com recolhimento ao FGTS informar a data que efetivou a quitação da guia.
- Para a guia declaratória, com disquete entregue na rede bancária, informar a data em que foi entregue o disquete.
- Para guia de declaração enviada mediante o uso do Conectividade Social, na Rede Mundial de Computadores - Internet, informar a data em que a guia a ser retificada foi transmitida.

Competência (Mês/Ano)

- Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência informada na guia a ser retificada.

- No caso de guia rescisória, a competência deve ser o mês da rescisão, ou o mês anterior à rescisão, de acordo com as seguintes situações:

- a) Caso a guia rescisória a ser retificada contenha somente a informação da competência mês de rescisão ou contenha simultaneamente as competências mês de rescisão e mês anterior à rescisão, preencher este campo com o mês de rescisão;
- b) Caso a guia rescisória a ser retificada contenha somente a informação da competência mês anterior à rescisão, preencher este campo com o mês anterior à rescisão;
- c) Caso a guia rescisória a ser retificada contenha somente a informação da competência verbas indenizatórias ou contenha simultaneamente as verbas indenizatórias e a multa rescisória, preencher este campo com o mês das verbas indenizatórias.

Código recolhimento

- Preencher com o código de recolhimento utilizado na guia a retificar.

- No caso de guia rescisória, o código de recolhimento deve ser preenchido de acordo com as seguintes instruções:

- a) Preencher este campo com o código de recolhimento 406, se no campo Competência da guia a retificar estiver informado o mês anterior à rescisão;
- b) Preencher este campo com o código de recolhimento 407, se no campo Competência da guia a retificar estiver informado o mês da rescisão;
- c) Preencher este campo com o código de recolhimento 407, se no campo Competência da guia a retificar estiverem informados, simultaneamente, o mês anterior e o mês da rescisão;
- d) Preencher este campo com o código de recolhimento 408, se no campo Competência da guia a retificar estiverem informadas as verbas indenizatórias;
- e) Preencher este campo com o código de recolhimento 400, se no campo Competência da guia a retificar estiver informada a multa rescisória;
- f) Preencher este campo com o código de recolhimento 400, se no campo Competência da guia a retificar estiverem informadas, simultaneamente, as verbas indenizatórias e a multa rescisória.

- Preencher com o código FPAS para o empregador/contribuinte, informado na guia a ser retificada. Modalidade
- Preencher com a modalidade informada no SEFIP original versão igual ou superior a 8.0 utilizando as seguintes informações:

“branco” - recolhimento ao FGTS e declaração à Previdência;

“1” - declaração ao FGTS e à Previdência;

CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil informado

- Preencher com o CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil informado na guia a ser retificada.

CNPJ/CEI do empregador/contribuinte informado

- Preencher com o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte informado na guia a ser retificada.

Tipo

- Preencher com o Tipo de Inscrição do empregador/contribuinte informado na guia a ser retificada.

Seção 3.1 - Retificação dos Dados para Um Único Dado Correto

- Preencher somente os campos a serem retificados em substituição à informação anterior contida na guia a ser retificada.

CNPJ/CEI Tomador de Serviços/Obra Construção Civil correto

- Preencher com a inscrição correta do tomador de serviço/obra de construção civil.

Código de recolhimento

- Preencher com o código de recolhimento correto, conforme tabela de código de recolhimento regular (Anexo VII) ou de código de recolhimento rescisório (Anexo VIII).

Competência correta

- Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência correta.

FPAS

- Preencher com o código FPAS correto para o empregador/contribuinte, desde que envolva o código FPAS 604 e/ou 868.

Simples

- Preencher com a opção correta:

1 - Não optante;

2 - Optante;

3 - Optante com faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00

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

5 - Não optante - Empresas com liminar para não recolhimento da contribuição social - Lei Complementar n° 110, de 29/06/2001;

6 - Optante - faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00 - empresas com liminar para não recolhimento da contribuição social - Lei Complementar n° 110/2001.

Dissídio

- Preencher com o indicativo de dissídio correto para a guia rescisória, de acordo com os códigos:

0 - Sim;

1 - Não.

Aviso Prévio

- Preencher com os códigos corretos de Aviso Prévio para a guia rescisória, conforme descrito a seguir:

1 - Trabalhado;

2 - Indenizado;

3 - Dispensa/Ausência.

CNPJ/CEI do empregador/contribuinte

- Preencher com o CNPJ/CEI correto do empregador/contribuinte em substituição a informação anterior.
- Caso a retificação seja para várias competências, apresentar todos os formulários no mesmo momento visando sua aplicação no cadastro do FGTS.

Tipo

- Preencher com o tipo do documento cujo número está sendo solicitado a retificação.

1 - para CNPJ; ou

2 - para CEI

Seção 3.2 - Retificação de CNPJ/CEI do empregador/contribuinte ou código FPAS para Vários Corretos.

- Preencher os campos a serem retificados em substituição à informação anterior contida na guia a ser retificada.
- Caso a retificação seja decorrente de desmembramento do código FPAS para um mesmo empregador/contribuinte, somente é devida a apresentação do formulário RDE quando envolver o código FPAS 604 e/ou 868.
- Caso a retificação exceda os campos previstos no formulário, observar orientação contida no item 5.1.1.

CNPJ/CEI do empregador/contribuinte correto

- Preencher com o CNPJ/CEI correto do empregador/contribuinte.

Somatório Remuneração 8%.

- Preencher com o somatório da remuneração (base de cálculo 8%), para o empregador/contribuinte.

Somatório Remuneração 2%

- Preencher com o total da remuneração (base de cálculo 2%), para o empregador/contribuinte, se for o caso.

FPAS

- Preencher com o código FPAS correto para o empregador/contribuinte.

Seção 3.3 - Retificação de Código de Recolhimento e/ou CNPJ/CEI do Tomador de Serviço/Obra Construção Civil para Vários Corretos

- Preencher os campos a serem retificados em substituição à informação anterior contida na guia a ser retificada.
- Caso a retificação exceda os campos previstos no formulário, observar orientação contida no item 5.1.1.

Código de recolhimento

- Preencher com o código de recolhimento correto, conforme tabela de código de recolhimento regular (Anexo VII) ou de código de recolhimento rescisório (Anexo VIII).

CNPJ/CEI tomador de serviços/obra construção civil

- Preencher com a inscrição correta do tomador de serviço/obra de construção civil.

Somatório Remuneração 8%.

- Preencher com o somatório da remuneração (base de cálculo 8%), para o empregador/contribuinte.

Somatório Remuneração 2%

- Preencher com o total da remuneração (base de cálculo 2%), para o empregador/contribuinte, se for o caso.

FPAS - Preencher com o código FPAS para o código de recolhimento.

Seção 3.4 - Pedido de Cancelamento de Declarações para o FGTS

- Utilizar somente para código original igual a 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911 ou modalidade 1.

Somatório Remuneração 8%.

- Preencher com o somatório da remuneração (base de cálculo 8%), para o empregador/contribuinte.

Somatório Remuneração 2%

- Preencher com o total da remuneração (base de cálculo 2%), para o empregador/contribuinte, se for o caso.

Cancelamento por duplicidade

- Preencher com o indicativo correto, conforme abaixo:

0= Sim

1= Não

Podem ser exigidos documentos complementares, caso a CAIXA julgue necessário.

Local/Data

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

Identificação e assinatura do responsável pela empresa

- Identificação por extenso contendo nome/CPF, e assinatura do empregador/contribuinte ou seu representante legal, responsável pela solicitação.

Assinatura, sob carimbo, do responsável pela conferência.

- Apor o carimbo e assinatura do empregado da CAIXA ou agência conveniada, responsável pelo recebimento do formulário RDE para atestar que as informações retificadas conferem com o(s) documento(s) apresentado(s).

Protocolo de transmissão do novo arquivo SEFIP e comprovantes de retificação e/ou exclusão ou nova guia rescisória anexada

- Preencher com a opção correta, conforme abaixo.

0= Sim

1= Não

5.1.1 - Para as situações de retificação referentes às seções 3.2 e 3.3 do formulário RDE e caso excedam a quantidade de linhas nele disponíveis, pode ser acatada relação contendo os mesmos campos existentes no formulário.

5.1.1.1 - A apresentação da relação, devidamente assinada, está condicionada à manutenção da mesma ordem de apresentação do modelo homologado pela CAIXA.

5.1.2 - Quando existir mais de uma guia recolhida pelo empregador/contribuinte na mesma data, competência e no mesmo código de recolhimento, anexar ao formulário RDE cópia da guia a retificar.

5.1.3 - Para a retificação do campo código de recolhimento deve ser respeitado a natureza da guia original - recolhimento ou declaração.

5.2 - O formulário RDT (Anexo III) deve ser preenchido, conforme instrução contida nesta Circular e somente se aplica aos trabalhadores das categorias beneficiárias do FGTS - 01 a 07.

Protocolo de Recepção

- Neste campo apor carimbo comprovando a recepção do documento em uma agência da CAIXA ou agência bancária conveniada.

Seção 1 - Identificação do Empregador/Contribuinte

- É obrigatório o preenchimento dos campos desta seção, conforme cadastro do FGTS, referentes a identificação do empregador/contribuinte.

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

Razão social/nome

- Preencher com a razão social do empregador/contribuinte conforme consta no cadastro do FGTS.

CNPJ/CEI do empregador/contribuinte

- Preencher com o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS e na guia a ser retificada.

UF

- Preencher com a Unidade da Federação onde é efetuado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS.

Código do empregador/contribuinte no FGTS

- Preencher com o código do empregador/contribuinte conforme consta no cadastro do FGTS.

Base da conta

- Preencher com a sigla da base onde é processado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS.

Pessoa para contato

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

DDD/telefone

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

Endereço eletrônico (e-mail para contato)

- Preencher com o endereço eletrônico do empregador/contribuinte.

Seção 2 - Identificação do Trabalhador

- É obrigatório o preenchimento dos campos desta seção de acordo com o cadastro do FGTS, desde que envolva as categorias beneficiárias do FGTS - 01 a 07.

Nome do trabalhador

- Preencher com o nome civil do trabalhador.

Nº do PIS/PASEP/Inscrição do contribuinte individual

- Preencher com o nº . do PIS/PASEP do trabalhador ou da inscrição na Previdência Social do contribuinte individual.

Data de admissão

- Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão do trabalhador, exceto para a categoria de trabalhador 02 avulso.

Código do trabalhador

- Preencher com o número da conta vinculada conforme consta no cadastro do FGTS.

Categoria

- Preencher conforme informado pelo empregador na guia incorreta e de acordo com a tabela de categoria do trabalhador (Anexo IX).

Seção 3 - Dados Cadastrais a Retificar

- Preencher somente os campos a serem retificados em substituição à informação anterior contida na guia a ser retificada.

Nome do trabalhador

- Preencher com o nome civil correto do trabalhador.
- Anexar cópia da carteira de identidade, certidão de casamento/divórcio ou CTPS (qualificação civil).

Nº . do PIS/PASEP/Inscrição do contribuinte individual

- Preencher com o nº . do PIS/PASEP do trabalhador ou da inscrição na Previdência Social do contribuinte individual.
- Anexar cópia do cartão PIS/PASEP ou anotação na CTPS.

Categoria

- Preencher com a categoria correta do trabalhador, conforme tabela de categoria do trabalhador (Anexo IX) e desde que envolva as categorias beneficiárias do FGTS - 01 a 07.

Data de admissão

- Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão correta, constante nos documentos do trabalhador.
- Anexar cópia da CTPS (qualificação civil, número e contrato de trabalho)

Data de opção

- Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de opção correta constante nos documentos do trabalhador.
- Anexar cópia da CTPS (qualificação civil, número, contrato de trabalho, anotação de opção pelo FGTS ou Termo de Opção pelo FGTS)

Data de retroação

- Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de retroação correta constante nos documentos do trabalhador.
- Anexar cópia da CTPS (qualificação civil, número, contrato de trabalho, anotação de opção pelo FGTS ou Termo de opção pelo FGTS)

Data de nascimento

- Preencher no formato DD/MM/AAAA, com a data de nascimento correta do trabalhador.
- Anexar cópia da carteira de identidade, certidão de casamento/divórcio ou CTPS (qualificação civil) Nº .

CTPS/Série/UF

- Preencher com o número, série e UF corretos da Carteira de Trabalho e Previdência Social do trabalhador.
- Anexar cópia da CTPS (qualificação civil, número, contrato de trabalho)

Movimentação informada (Data/Código)

- Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data e o código de movimentação anteriormente informado.

Movimentação correta (Data/Código)

- Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data e o código de movimentação correto, conforme tabela de códigos de movimentação (Anexo X).
- Para a exclusão de data/código de movimentação informado indevidamente, observar orientação contida no item 5.2.1.
- Anexar cópia da CTPS (qualificação civil, número, contrato de trabalho), apenas para movimentação definitiva.

Seção 4 - Retificação da Remuneração sem Devolução de FGTS.

- Viabiliza a retificação de remuneração entre contas de vínculos diferentes do mesmo trabalhador ou entre contas de trabalhadores diferentes.
- Nas guias com recolhimento ao FGTS, as remunerações informadas no campo "PARA" devem ser menor ou igual aos valores discriminados no campo "DE".
- Caso a retificação exceda os campos previstos no formulário RDT, observar orientação contida no item 5.2.2.

De:

- Preencher com os dados informados incorretamente na guia.

Para:

- Preencher com os dados corretos para a guia. Podem ser exigidos documentos complementares, caso a CAIXA julgue necessário.

Local/Data

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

Identificação e assinatura do responsável pela empresa

- Identificação por extenso contendo nome/CPF, e assinatura do empregador/contribuinte ou seu representante legal, responsável pela solicitação.

Assinatura, sob carimbo, do responsável pela conferência.

- Apor o carimbo e assinatura do empregado da CAIXA ou agência conveniada, responsável pelo recebimento do formulário RDT para atestar que as informações retificadas conferem com o(s) documento(s) apresentado(s).

5.2.1 - Para as situações de retificação referentes ao campo DATA/CÓDIGO DE MOVIMENTAÇÃO, que impliquem na exclusão de movimentação informada indevidamente ao FGTS, esta exclusão acontece somente por meio do formulário RDT onde o campo MOVIMENTAÇÃO INFORMADA deve ser preenchido com o dado anteriormente informado e no campo MOVIMENTAÇÃO CORRETA deve ser expressa a palavra “EXCLUIR”.

5.2.2 - Para as situações de retificação referentes à seção 4 do formulário RDT e caso exceda a quantidade de linhas nele disponíveis, pode ser acatada relação contendo os mesmos campos existentes no formulário.

5.2.2.1 - A apresentação da relação, devidamente assinada, está condicionada à manutenção da mesma ordem de apresentação do modelo homologado pela CAIXA.

5.2.3 - Quando existir mais de uma guia recolhida pelo empregador/contribuinte na mesma data, competência e no mesmo código de recolhimento, anexar ao formulário RDT cópia da guia a retificar.

6 - DA DEVOLUÇÃO DE VALORES DO FGTS (ITEM REVISADO PELO PAGAR)

6.1 - São passíveis de devolução, os valores recolhidos indevidamente ao FGTS, com uma das seguintes ocorrências:

- Informação de depósito ou remuneração a maior;
- Recolhimento em duplicidade;
- Cancelamento de rescisão;
- Informação incorreta do motivo da rescisão;
- Recolhimento posterior à data do término do vínculo empregatício;
- Recolhimento para trabalhador afastado temporariamente, com exceção dos casos de interrupção do contrato de trabalho, previstas na Lei 8.036/90, em que o recolhimento de FGTS é obrigatório (conforme Art. 28 do Decreto 99.684/90);
- Recolhimento posterior à mudança de regime jurídico de trabalho;
- Informação da categoria indevida para o trabalhador;
- Recolhimento a maior, em decorrência de erro na informação do SIMPLES;
- Informação incorreta do Aviso Prévio;
- Quitação de débito (GRDE, DERF) indevido;
- Recolhimento a maior de encargos;
- Recolhimento de cominações previstas no § 6º do art. 9º do Regulamento Consolidado do FGTS, para recolhimento rescisório realizado no período compreendido entre 16/02/1998 a 07/05/1998;
- Recolhimento indevido da Contribuição Social instituída pela Lei Complementar nº 110, de 29/06/2001;
- Valor retido indevidamente no FPM - Fundo de Participação dos Municípios e FPE - Fundo de Participação dos Estados.

6.2 - Não são passíveis de devolução:

- Depósito efetuado por liberalidade do empregador ao diretor não empregado, equiparado a empregado;
- Depósito recursal previsto no art. 899 da CLT, uma vez que tais valores somente poderão ser movimentados por determinação judicial;
- Depósito efetuado na conta vinculada do trabalhador cujo contrato de trabalho seja declarado nulo nas hipóteses previstas no art. 37, § 2º, da Constituição Federal.

6.2.1 - Pode ser acatada a solicitação de devolução de valores no caso de depósito recursal, realizado para garantia de recurso, em que restar comprovada a inexistência de ação trabalhista que justifique o recolhimento.

6.2.1.1 - O empregador/contribuinte deve instruir o pedido de devolução com a apresentação de certidões negativas da Justiça do Trabalho, comprovando inexistência de ação trabalhista proposta pelo trabalhador identificado, indevidamente, como reclamante.

6.3 - A devolução de valores incorretamente recolhidos ao FGTS só deve ser efetivada em favor dos empregadores que cumprirem os seguintes requisitos:

- não possuir Depósitos a Discriminar no cadastro do FGTS, devedores ou credores;
- estar em situação regular nos empréstimos lastreados com recursos do FGTS, em âmbito nacional.

6.4 - É aplicado o instituto da compensação automática, quando o empregador, possuir recolhimento indevido e fizer jus à devolução de valores, e possuir, ao mesmo tempo, débitos identificados junto ao FGTS.

6.4.1 - O empregador deve promover a individualização aos trabalhadores dos débitos quitados, no caso desses se referirem aos valores de Depósito/JAM.

6.5 - Excepciona-se a obrigatoriedade da regularização:

- quando da impossibilidade da individualização dos depósitos em virtude da inexistência de dados cadastrais, devidamente formalizado por meio de publicação de edital de convocação dos empregados daquela época em jornal de grande circulação local;
- para os pedidos de devolução de valores oriundos do FPM/FPE e outras garantias retidos indevidamente.
- em caso de valores de depósitos a individualizar de até R\$ 10,00 - atualizados, com base na Resolução do Conselho Curador do FGTS No. 318, de 31/08/1999.

6.6 - Quando a solicitação envolver valores já individualizados em contas vinculadas, além dos requisitos citados no item 6.3, a devolução fica condicionada à:

- verificação de que o empregador tenha recolhido todas as demais competências devidas ao trabalhador no decorrer do contrato de trabalho em questão;
- disponibilidade de saldo na conta vinculada do trabalhador na data da devolução, ainda que parcial, das parcelas Depósito e JAM.

6.6.1 - Tendo havido saque dos valores de Depósito e JAM na conta vinculada do trabalhador, o empregador faz jus à devolução das parcelas Contribuição Social, Multa da Contribuição Social e/ou Multa, quando devidamente recolhidas.

6.7 - Quando a solicitação envolver valores pendentes de individualização, além dos requisitos citados no item 6.3, a devolução fica condicionada à existência de saldo na competência objeto da devolução na conta da empresa, de modo a atender, ainda que parcialmente, o pleito do empregador/contribuinte.

6.8 - Quando o motivo da devolução for "Cancelamento da Rescisão", a devolução pode ser somente para as parcelas de multa rescisória e verbas indenizatórias.

6.9 - Para os casos de devolução de valores recolhidos antes da centralização do cadastro do FGTS na CAIXA, o empregador deve:

6.9.1 - Se valores individualizados, instruir seu pedido, preenchendo a RDF e anexando o extrato da empresa com o lançamento a ser devolvido e o extrato da conta vinculada contendo recolhimento anterior à migração, fornecido pelo Banco Depositário de origem, onde constem os lançamentos desde o recolhimento efetuado incorretamente até essa centralização.

6.9.2 - Se Depósitos a Discriminar, instruir seu pedido, preenchendo a RDF e anexando o extrato da empresa com o lançamento a ser devolvido, fornecido pelo Banco Depositário de origem, onde constem os lançamentos de depósitos a discriminar/individualizar, desde o recolhimento efetuado incorretamente até a centralização.

6.10 - Para os pedidos de devolução de valores oriundos do FPM/FPE e outras garantias, observar:

6.10.1 - Para os casos de valores retidos do FPM, com base no Decreto nº 894/93, tendo havido excesso no valor apropriado para satisfação da última parcela devida em contrato de parcelamento do Município, a CAIXA efetua a devolução, independentemente de solicitação da Prefeitura, a qual é cientificada por ofício específico.

6.10.2 - No caso de valores retidos do FPM, não amparados pelo Decreto nº 894/93, FPE e outros tipos de garantias, a CAIXA efetua a devolução, desde que comprovada a duplicidade de recolhimentos ou existência de valor em excesso, independentemente de solicitação da Prefeitura/Estado, que é cientificado por ofício específico.

Nota: Inexiste o subitem 6.11 na publicação original.

6.12 - O valor de devolução é atualizado monetariamente pela TR (taxa referencial), considerado o período compreendido entre a data de quitação da guia e a data da devolução.

7 - DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RETIFICAÇÃO COM DEVOUÇÃO DO FGTS:

7.1 - O formulário RDF (Anexo II) deve ser preenchido, conforme instrução contida nesta Circular.

Identificação do Empregador/Contribuinte

- É obrigatório o preenchimento dos campos desta seção, conforme cadastro do FGTS, referentes a identificação do empregador/contribuinte.
- O endereço eletrônico é de preenchimento opcional, porém é essencial para imprimir celeridade e agilidade na comunicação da CAIXA com o empregador/contribuinte, na hipótese de necessidade de complementação da informação prestada mediante formulário retificador ou orientação de procedimentos necessários para a efetivação da retificação.

01 - Razão Social/Nome

- Preencher com a razão social do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.

02 - CNPJ/CEI do empregador/contribuinte

- Preencher com o CNPJ/CEI do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.

03- UF

- Preencher com a Unidade da Federação onde é efetuado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS.

04 - Código do empregador

- Preencher com o código do empregador/contribuinte, conforme consta no cadastro do FGTS.

05 - Base da conta

- Preencher com a sigla da base onde é processado o recolhimento e a prestação de informações ao FGTS.

06 - Conta bancária do empregador - Banco/Agência/Conta-DV

- Preencher com o número do banco, agência e conta bancária, com dígito verificador, de titularidade do empregador/contribuinte para crédito dos valores devolvidos do FGTS, quando houver.

07 - Pessoa para contato

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

08 - DDD/telefone

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

09 - Endereço eletrônico (e-mail para contato)

- Preencher com o endereço eletrônico do empregador/contribuinte.

Identificação da Guia

- Preenchimento obrigatório dos campos, a exceção do campo 17 e 18.

10 - Tipo da Guia

- Assinalar, obrigatoriamente com um "X", uma das opções do tipo de formulário utilizado no recolhimento/declaração, anexando cópia do mesmo.

11 e 12- Banco/Agência

- Preencher com o número do banco e código da agência bancária onde foi recolhida/entregue a guia incorreta.

13- Data

- Preencher com a data de quitação da guia objeto de devolução

14- Competência (Mês/Ano)

- Preencher, no formato MM/AAAA, com a competência informada na guia objeto de devolução.

15- Código de recolhimento

- Preencher com o código de recolhimento utilizado na guia a ser retificada.

- No caso de guia rescisória, devem ser preenchidos com os códigos de recolhimento 406, 407, 408 ou 400 conforme o caso.

16- Simples

- Preencher com o código informado na guia objeto de devolução

17- Simples Correto

- Preencher com o código correto, nos casos em que o motivo da devolução é "Recolhimento a maior, em decorrência de erro na informação do Simples".

18- CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra construção civil

- Preencher com o CNPJ/CEI do tomador de serviço/obra de construção civil informado na guia a ser retificada.

19 - Motivo da Devolução

- O preenchimento de um dos itens é obrigatório, devendo ser assinalado com "X".

- Quando não constar da relação de opções de motivos, deve ser utilizado o campo "outro" descrevendo o motivo de forma resumida e clara.

Retificação dos Dados do Trabalhador/Recolhimento

20 - Código do trabalhador

- Preencher com o número da conta vinculada conforme consta no cadastro do FGTS.

21 - Número do PIS/PASEP/Inscrição do Contribuinte Individual

- Preencher com o número do PIS/PASEP do trabalhador ou a inscrição na Previdência Social do contribuinte individual.

22- Data de Admissão

- Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão do trabalhador, exceto para a categoria 02 - trabalhador avulso.

23 - Nome do trabalhador

- Preencher com o nome civil do trabalhador informado na guia a ser retificada.

24 - Competência mês/ano

- Preencher para retificação de recolhimento rescisório, no formato MM/AAAA. A competência deve ser o mês da rescisão, ou o mês anterior à rescisão, conforme o caso.

25 - Categoria correta

- Preencher, com o código correto da categoria, conforme tabela de categoria do trabalhador (Anexo IX), sempre que o motivo da devolução for "Informação da categoria indevida para o trabalhador".

26 e 27 - Data e Código de Movimentação corretos

- Preencher, no formato DD/MM/AAAA, com a data e o código de movimentação correto, conforme tabela de códigos de movimentação (Anexo X), nos casos em que o motivo da devolução enseja na alteração desses dados.

28 - Diferença entre o valor informado e o correto - Sem parcela do 13º salário

- Preencher com a diferença entre o valor informado na guia objeto de devolução e o valor correto, excluída a parcela do 13º Salário.

- No caso de devolução do valor total recolhido, por exemplo, recolhimento em duplicidade, cancelamento de rescisão, recolhimento após afastamento, preencher com o valor informado na ocasião do recolhimento indevido.

- O preenchimento deste campo deve ser em valores de depósito, remuneração, saldo para fins rescisórios ou multa rescisória, conforme o tipo de guia utilizada na época do recolhimento.

- Na retificação de recolhimentos regulares para: GR/GRE/GRR, informar valor de depósito; GFIP/GRF/GRFP/GRFC/GRRF, informar valor de remuneração;

- Na retificação dos valores de multa rescisória recolhidos para: GRR, informar valor de multa rescisória;

GRFP/GRFC/GRRF, informar valor de saldo para fins rescisórios.

29 - Diferença entre o valor informado e o correto - Somente parcela do 13º salário.

- Preencher com a diferença entre o valor informado na guia objeto de devolução e o valor correto, correspondente à parcela do 13º Salário.

- No caso de devolução do valor total recolhido, por exemplo, recolhimento em duplicidade, cancelamento de rescisão, recolhimento após afastamento, preencher com o valor informado na ocasião do recolhimento indevido.

- No preenchimento deste campo deve ser informado o valor de depósito ou remuneração conforme o tipo de guia utilizada na época do recolhimento:

GR/GRE/GRR, informar valor de depósito;

GFIP/GRF/GRFP/GRFC/GRRF, informar valor de remuneração.

30 - Somatório

- Preencher com o somatório dos valores relacionados no campo 29.

31 - Somatório

- Preencher com o somatório dos valores relacionados no campo 30.

Local e data

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

Identificação e assinatura do responsável pela empresa

- Identificação por extenso contendo nome/CPF, e assinatura do empregador/contribuinte ou seu representante legal, responsável pela solicitação.

Assinatura, sob carimbo, do responsável pela conferência

- O empregado CAIXA responsável pelo recebimento do RDF deve assinar e carimbar este campo, atestando que as informações conferem com o (s) documento(s) apresentado(s).

32- Protocolo de Recepção

- Campo reservado para uso da CAIXA ou agência bancária conveniada, que deve apor carimbo de protocolo de recepção.

7.2 - Devem ser anexados, ao formulário RDF, os seguintes documentos:

- cópia da guia de recolhimento, objeto da devolução e a Relação de Empregados - RE;
- cópias das duas guias de recolhimento (cópia da incorreta e cópia da correta), no caso de recolhimentos efetuados em duplicidade;
- cópia da procuração específica, quando o signatário do pedido de devolução não for o representante legal da empresa nominado no contrato social;
- cópia da identidade do procurador.

7.3 - A devolução de valores é indeferida nos seguintes situações:

- documentação enviada está incompleta e/ou incorreta;
- justificativa apresentada não é comprovada no Cadastro do FGTS;
- existência de Depósito a Discriminar junto ao FGTS.

7.3.1 - O empregador é comunicado do indeferimento do pedido de devolução, e a documentação deve ser retirada na agência da CAIXA onde foi apresentada a solicitação de devolução de valores.

7.3.2 - Quando for o caso, o empregador deve complementar a documentação encaminhada, ou regularizar sua situação junto ao FGTS, e promover nova solicitação de devolução de valores.

7.3.3 - Quando o indeferimento for decorrente de existência de depósito a discriminar, a CAIXA providencia o bloqueio das contas vinculadas envolvidas pelo período de 30 dias, promovendo a liberação destas depois de expirado este prazo e caso não haja manifestação do empregador/contribuinte.

8 - DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE CONTAS

8.1 - O formulário PTC (Anexo V) deve ser preenchido, conforme as instruções contidas nesta Circular.

Protocolo de Recepção

- Neste campo deve constar carimbo comprovando a recepção do documento em uma agência da CAIXA ou agência bancária conveniada.

Seção 1 - Dados do Empregador Anterior

01 - Razão social do empregador

- Preencher com a razão social do empregador anterior, conforme consta no cadastro do FGTS.

02 - CNPJ/CEI do empregador

- Preencher com o CNPJ/CEI do empregador anterior, conforme consta no cadastro do FGTS.

03 - UF

- Preencher com a Unidade da Federação onde é efetuado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS, pelo empregador anterior.

04 - Código do empregador no FGTS

- Preencher com o código do empregador anterior, conforme consta no cadastro do FGTS.

05 - Base da conta

- Preencher com a base da conta onde é processado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS, pelo empregador anterior.

Seção 2 - Dados do Empregador Atual

06 - Razão social do empregador

- Preencher com a razão social do empregador atual, conforme consta no cadastro do FGTS.

07 - CNPJ/CEI do empregador

- Preencher com o CNPJ/CEI do empregador atual, conforme consta no cadastro do FGTS.

08 - UF

- Preencher com a Unidade da Federação onde é efetuado o recolhimento ou prestação de informações ao FGTS, pelo empregador atual.

09 - Código do empregador no FGTS

- Informar o código do empregador atual, conforme consta no cadastro do FGTS.

10 - Base da conta

- Preencher com a base da conta onde é processado o recolhimento e prestação de informações ao FGTS, pelo empregador atual.

Seção 3 - Dados da Transferência

11 - Coletiva

- Assinalar com "X" o campo que corresponder ao motivo da transferência, indicando a data efetiva da transferência no campo específico.

12 - Parcial

- Assinalar com "X" o campo que corresponder ao motivo da transferência solicitada.

13- Para uso da CAIXA

- Campos para preenchimento pelo responsável CAIXA pela execução da transferência.

Seção 4 - Dados do Trabalhador

- Relacionar os trabalhadores em ordem alfabética ou por código de conta.

14 - Código do trabalhador

- Preencher com o código do trabalhador, na empresa anterior, conforme consta no cadastro do FGTS.

15 - Número PIS/PASEP

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

16 - Data admissão

- Preencher no formato DD/MM/AAAA, com a data de admissão do trabalhador.

17 - Categoria

- Preencher conforme tabela de categoria do trabalhador (Anexo IX).

18 - Nome do trabalhador

- Preencher com o nome civil do trabalhador

19 -Data transferência

- Preencher no formato DD/MM/AAAA, com a data efetiva de transferência do trabalhador, quando a transferência for parcial.

Local/Data

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

Identificação e assinatura do responsável pela empresa

- Identificação por extenso contendo nome/CPF, e assinatura do empregador/contribuinte ou seu representante legal, responsável pela solicitação.

Pessoa para contato

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

DDD/Telefone

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

Endereço eletrônico (email para contato)

- Preencher com o endereço eletrônico do empregador.

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

8.1.2 - Para Pedido de Transferência Coletiva anexar cópia da alteração contratual, devidamente registrada no Órgão competente, constando à cisão/fusão/incorporação/sucessão de empregadores ou declaração específica, preferencialmente, com anuência da DRTE.

8.1.3 - Para Pedido de Transferência Parcial anexar cópia da CTPS do trabalhador ou cópia do livro de registro de empregado, onde conste anotação de transferência do trabalhador.

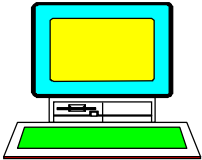
8.1.4 - Em se tratando de mudança de local de trabalho para unidade com mesmo CNPJ básico e na mesma base de dados do FGTS, a transferência ocorre por meio da inclusão do trabalhador no SEFIP do estabelecimento para o qual está sendo transferido, não se aplicando o PTC.

9 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

9.1 - Fica revogada a circular CAIXA 371/05, de 25 de novembro de 2005.

9.2 - Esta circular CAIXA entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS AUGUSTO BORGES
Vice-Presidente



Matenha-se atualizado em todas as rotinas de DP e RH. Faça já a sua assinatura semestral. Visite o nosso site. Fácil e rápido!

www.sato.adm.br

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: www.sato.adm.br"