

|   |   |   |   |  |   |   |   |
|---|---|---|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Legislação  | Consultoria   | Assessoria  | Informativos  | Treinamento  | Auditoria   | Pesquisa  | Qualidade   |

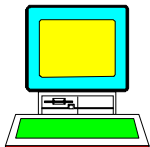
# Relatório Trabalhista

Nº 002

05/01/2012

### Sumário:

- RAIS ANO-BASE 2011 - EXERCÍCIO 2012 - INSTRUÇÕES GERAIS
- SEGURO-DESEMPREGO - PESCADOR PROFISSIONAL ARTESANAL - PERÍODO DE DEFESO



## RAIS ANO-BASE 2011 - EXERCÍCIO 2012 INSTRUÇÕES GERAIS

A Portaria nº 7, de 03/01/12, DOU de 04/01/12, do Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, aprovou instruções para a declaração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS ano-base 2011.

O prazo para a entrega da declaração da RAIS inicia-se no dia 17 de janeiro de 2012 e encerra-se no dia 09 de março de 2012, inclusive a RAIS RETIFICAÇÃO. Observar que este prazo não será prorrogado.

Não havendo a entrega no respectivo prazo, a multa será a partir de R\$ 425,64, acrescidos de R\$ 106,40 por bimestre de atraso, contados até a data de entrega da RAIS respectiva ou da lavratura do auto de infração, se este ocorrer primeiro.

Além da multa resultante desta aplicação, deverá ser acrescido de percentuais, em relação ao valor máximo da multa, a critério da autoridade julgadora, na seguinte proporção:

- de 0% a 4% - para empresas com 0 a 25 empregados;
- de 5% a 8,0% - para empresas com 26 a 50 empregados;
- de 9% a 12%- para empresas com 51 a 100 empregados;
- de 13% a 16,0% - para empresas com 101 a 500 empregados; e
- de 17% a 20,0% - para empresas com mais de 500 empregados.

As declarações deverão ser fornecidas por meio da Internet mediante utilização do Programa Gerador de Declaração RAIS (GDRAIS2011) para declarar e fazer a transmissão pela internet, disponibilizado nos seguintes sites: <http://www.mte.gov.br> ou <http://www.rais.gov.br>. A entrega da RAIS é isenta de tarifa.

**As empresas que não tiveram vínculos laborais no ano-base poderão fazer a declaração utilizando-se dos programas (GDRAIS2011) ou RAIS Negativa Web, informando apenas os campos que identificam o mesmo.**

**Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas através da Central de Atendimento da RAIS: pelo telefone 0800-7282326 ou endereço eletrônico: <http://www.mte.gov.br/rais> <http://www.rais.gov.br> - opção "Fale Conosco", ou por Fax: (0xx61) 3317-8272 - e-mail: [rais.sppe@mte.gov.br](mailto:rais.sppe@mte.gov.br).**

#### **Na íntegra:**

O Ministério do Trabalho e Emprego - Interino, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição e tendo em vista o disposto no art. 24 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro 1990, resolve:

**Art. 1º** - Aprovar as instruções para a declaração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975, bem como o anexo Manual de Orientação da RAIS, relativos ao ano-base 2011.

**Art. 2º** - Estão obrigados a declarar a RAIS:

I - empregadores urbanos e rurais, conforme definido no art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e no art. 3º da Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973, respectivamente;

II - filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior;

III - autônomos ou profissionais liberais que tenham mantido empregados no ano-base;

IV - órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional dos governos federal, estadual, do Distrito Federal e municipal;

V - conselhos profissionais, criados por lei, com atribuições de fiscalização do exercício profissional, e as entidades paraestatais;

VI - condomínios e sociedades civis; e

VII - cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas.

§ 1º - O estabelecimento inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ que não manteve empregados ou que permaneceu inativo no ano-base está obrigado a entregar a RAIS - RAIS NEGATIVA - preenchendo apenas os dados a ele pertinentes.

§ 2º - A exigência de apresentação da RAIS NEGATIVA a que se refere o §1º deste artigo não se aplica ao Microempreendedor Individual de que trata o art. 18-A, §1º da Lei Complementar nº 123/2006.

**Art. 3º** - O empregador, ou aquele legalmente responsável pela prestação das informações, deverá relacionar na RAIS de cada estabelecimento, os vínculos laborais havidos ou em curso no ano-base e não apenas os existentes em 31 de dezembro, abrangendo:

I - empregados urbanos e rurais, contratados por prazo indeterminado ou determinado;

II - trabalhadores temporários regidos pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974;

III - diretores sem vínculo empregatício para os quais o estabelecimento tenha optado pelo recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

IV - servidores da administração pública direta ou indireta federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;

V - servidores públicos não-efetivos, demissíveis ad nutum ou admitidos por meio de legislação especial, não regidos pela CLT;

VI - empregados dos cartórios extrajudiciais;

VII - trabalhadores avulsos, aqueles que prestam serviços de natureza urbana ou rural a diversas empresas, sem vínculo empregatício, com a intermediação obrigatória do órgão gestor de mão-de-obra, nos termos da Lei nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, ou do sindicato da categoria;

VIII - trabalhadores com contrato de trabalho por prazo determinado, regidos pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998;

IX - aprendiz contratado nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005;

X - trabalhadores com contrato de trabalho por tempo determinado, regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

XI - trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural, Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973;

XII - trabalhadores com contrato de trabalho por prazo determinado, regidos por Lei Estadual;

XIII - trabalhadores com contrato de trabalho por prazo determinado, regidos por Lei Municipal;

XIV - servidores e trabalhadores licenciados;

XV - servidores públicos cedidos e requisitados; e

XVI - dirigentes sindicais. Parágrafo único. Os empregadores deverão, ainda, informar na RAIS:

I - os quantitativos de arrecadação das contribuições sindicais previstas no art. 579 da CLT, devidas aos sindicatos das respectivas categorias econômicas e profissionais ou das profissões liberais e as respectivas entidades sindicais beneficiárias;

II - a entidade sindical a qual se encontram filiados; e

III - os empregados que tiveram desconto de contribuição associativa, com a identificação da entidade sindical beneficiária.

**Art. 4º** - As informações exigidas para o preenchimento da RAIS encontram-se no Manual de Orientação da RAIS, edição 2012, disponível na Internet nos endereços <http://www.mte.gov.br/rais> e <http://www.rais.gov.br>.

§ 1º - As declarações deverão ser fornecidas por meio da Internet - mediante utilização do programa gerador de arquivos da RAIS - GDRAIS2011, que poderá ser obtido em um dos endereços eletrônicos de que trata o caput deste artigo.

§ 2º - Excepcionalmente, não sendo possível a entrega da declaração pela Internet, o arquivo poderá ser entregue nos órgãos regionais do MTE, desde que devidamente justificada.

§ 3º - Os estabelecimentos ou entidades que não tiveram vínculos laborais no ano-base poderão fazer a declaração acessando a opção - RAIS NEGATIVA - on-line - disponível nos endereços eletrônicos de que trata o caput deste artigo.

§ 4º - A entrega da RAIS é isenta de tarifa.

**Art. 5º** - É obrigatória a utilização de certificado digital válido padrão ICP Brasil para a transmissão da declaração da RAIS por todos os estabelecimentos que possuem a partir de 250 vínculos, exceto para a transmissão da RAIS Negativa e para os estabelecimentos que possuem menos de 250 vínculos.

Parágrafo único - As declarações poderão ser transmitidas com o certificado digital de pessoa jurídica, emitido em nome do estabelecimento, ou com certificado digital do responsável pela entrega da declaração, sendo que este pode ser um CPF ou um CNPJ.

**Art. 6º** - O prazo para a entrega da declaração da RAIS iniciase no dia 17 de janeiro de 2012 e encerra-se no dia 09 de março de 2012.

§ 1º - O prazo de que trata o caput deste artigo não será prorrogado.

§ 2º - Vencido o prazo de que trata o caput deste artigo, a declaração da RAIS 2011 e as declarações de exercícios anteriores gravadas no GDRAIS Genérico, disponível nos endereços eletrônicos de que trata o caput do art. 4º, deverão ser transmitidas por meio da Internet ou o arquivo poderá ser entregue nos órgãos regionais do MTE, para os estabelecimentos sem acesso à Internet, acompanhadas da "Relação dos Estabelecimentos Declarados".

§ 3º - Havendo inconsistências no arquivo da declaração da RAIS que impeçam o processamento das informações, o estabelecimento deverá reencaminhar cópia do arquivo.

§ 4º - As retificações de informações e as exclusões de arquivos poderão ocorrer, sem multa, até o último dia do prazo estabelecido no caput deste artigo.

**Art. 7º** - O Recibo de Entrega deverá ser impresso cinco dias úteis após a entrega da declaração, utilizando os endereços eletrônicos (<http://www.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>) - opção "Impressão de Recibo".

**Art. 8º** - O estabelecimento é obrigado a manter arquivados, durante cinco anos, à disposição do trabalhador e da Fiscalização do Trabalho, os seguintes documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações relativas ao Ministério do Trabalho e Emprego MTE:

- I - o relatório impresso ou a cópia dos arquivos; e
- II - o Recibo de Entrega da RAIS.

**Art. 9º** - O empregador que não entregar a RAIS no prazo previsto no caput do art. 6º, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, regulamentada pela Portaria/MTE nº 14, de 10 de fevereiro de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 13 de fevereiro de 2006, alterada pela Portaria/MTE nº 688, de 24 de abril de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2009.

**Art. 10** - A RAIS de exercícios anteriores deverá ser declarada com a utilização do aplicativo GDRAIS Genérico e os valores das remunerações deverão ser apresentados na moeda vigente no respectivo ano-base.

Parágrafo único - É obrigatória a utilização de certificado digital válido padrão ICP Brasil para a transmissão da declaração da RAIS de exercícios anteriores, exceto para a transmissão da RAIS Negativa.

**Art. 11** - A cópia da declaração da RAIS, de qualquer anobase, poderá ser solicitada pelo estabelecimento declarante à Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, em Brasília-DF, ou aos seus órgãos regionais.

**Art. 12** - Esta Portaria entra em vigor no dia 17 de janeiro de 2012

**Art. 13** - Revoga-se a Portaria nº 10, de 06 de janeiro de 2011, publicada no DOU de 7 de janeiro de 2011, Seção 1, página 64.

PAULO ROBERTO DOS SANTOS PINTO

## **ANEXO**

### **PARTE I - INSTRUÇÕES GERAIS**

#### **1 - Introdução**

Todo estabelecimento deve fornecer ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), por meio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), as informações referentes a cada um de seus empregados, de acordo com o Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975.

Este Manual se propõe a orientar os estabelecimentos ou as entidades declarantes para o correto preenchimento das informações da RAIS, ano-base 2011.

#### **2 - Quem deve declarar**

a) inscritos no CNPJ com ou sem empregados - o estabelecimento que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa;

b) todos os empregadores, conforme definidos na CLT;

- c) todas as pessoas jurídicas de direito privado, inclusive as empresas públicas domiciliadas no País, com registro, ou não, nas Juntas Comerciais, no Ministério da Fazenda, nas Secretarias de Finanças ou da Fazenda dos governos estaduais e nos cartórios de registro de pessoa jurídica;
- d) empresas individuais, inclusive as que não possuem empregados;
- e) cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas;
- f) empregadores urbanos pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram empregados no ano-base;
- g) órgãos da administração direta e indireta dos governos federal, estadual ou municipal, inclusive as fundações supervisionadas e entidades criadas por lei, com atribuições de fiscalização do exercício das profissões liberais;
- h) condomínios e sociedades civis;
- i) empregadores rurais pessoas físicas que mantiveram empregados no ano-base; e
- j) filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior.

**Notas:**

I - o estabelecimento isento de inscrição no CNPJ é identificado pelo número de matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI), conforme parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 76.900/75. Nessa categoria, incluem-se obras, empregadores pessoas físicas, urbanas e rurais que mantiveram empregados;

II - o estabelecimento inscrito no CEI, que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base, está dispensado de entregar a RAIS Negativa;

III - a empresa/entidade que possui filiais, agências ou sucursais deve declarar a RAIS separadamente, por estabelecimento (local de trabalho), entendido como tal todos aqueles sujeitos à inscrição no CNPJ, na categoria de órgão-estabelecimento. No caso dos órgãos da administração pública direta ou indireta, a RAIS de cada órgão-estabelecimento deve ser fornecida separadamente, por local de trabalho dos empregados/servidores;

IV - estabelecimento/entidade inscrito(a) no CNPJ e no CEI deve apresentar a declaração da RAIS pelo CNPJ;

V - estabelecimento/entidade em liquidação deverá entregar a RAIS mesmo nos casos de falência ou liquidação, pelos representantes legais definidos na legislação específica.

### **3 - Quem deve ser relacionado**

- a) empregados contratados por empregadores, pessoa física ou jurídica, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;
- b) servidores da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
- c) trabalhadores avulsos (aqueles que prestam serviços de natureza urbana ou rural a diversas empresas, sem vínculo empregatício, com a intermediação obrigatória do órgão gestor de mão-de-obra, nos termos da Lei nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, ou do sindicato da categoria);
- d) empregados de cartórios extrajudiciais;
- e) trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974;
- f) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998;
- g) diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento/entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS (Circular CEF nº 46, de 29 de março de 1995);
- h) servidores públicos não-efetivos (demissíveis ad nutum ou admitidos por meio de legislação especial, não regidos pela CLT);
- i) trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973);

- j) aprendiz (maior de 14 anos e menor de 24 anos), contratado nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005;
- k) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999;
- l) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por lei estadual;
- m) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por lei municipal;
- n) servidores e trabalhadores licenciados;
- o) servidores públicos cedidos e requisitados; e
- p) dirigentes sindicais.

Notas:

I - o sindicato ou órgão gestor de mão-de-obra ou a empresa contratada, que no ano-base congregou trabalhadores avulsos, deve fornecer as informações referentes a esses trabalhadores, além das relacionadas com seus próprios empregados. Em razão disso, a empresa tomadora desses serviços não deve declarar esses trabalhadores em sua RAIS;

II - os aprendizes contratados pelas entidades sem fins lucrativos, mencionadas no inciso II do art. 430 da CLT, com exercício de atividades práticas em outra empresa, devem ser informados na RAIS declarada pela entidade contratante respectiva. Nesse caso, a empresa onde o aprendiz exerce as atividades práticas da aprendizagem não deve declará-lo na sua RAIS;

III - os servidores que estiverem na situação de cedidos ou requisitados devem ser declarados na RAIS tanto pelo órgão de origem quanto pelo órgão requisitante, caso percebam remunerações de ambos os órgãos.

IV - o dirigente sindical deve ser declarado na RAIS tanto pelo sindicato quanto pelo estabelecimento/órgão de origem, caso o mesmo perceba remuneração de ambas as partes. Se a remuneração for paga exclusivamente pelo sindicato apenas este deve declará-lo na RAIS.

#### **4 - Quem não deve ser relacionado**

- a) diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS;
- b) autônomos;
- c) eventuais;
- d) ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores, etc.), a partir da data da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem;
- e) estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29 de setembro de 1967, e pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- f) empregados domésticos regidos pela Lei nº 11.324/2006; e
- g) cooperados ou cooperativados.

#### **5 - Como informar**

O estabelecimento/entidade com vínculo empregatício, no ano-base, deverá utilizar obrigatoriamente o Programa Gerador de Declaração RAIS (GDRAIS2011) para declarar e fazer a transmissão pela internet.

O estabelecimento/entidade sem vínculo empregatício (RAIS NEGATIVA), deverá informar apenas os campos que identificam o mesmo, podendo, para tanto, utilizar-se dos programas GDRAIS2011 ou RAIS Negativa Web.

A empresa/entidade que possui filiais, agências, sucursais, com ou sem empregados, ou sem movimento no ano-base, deve fornecer as informações separadamente, por estabelecimento - CNPJ específico (subarquivo).

Na geração da RAIS, podem ser incluídas inscrições CNPJ/CEI diferentes e em qualquer quantidade. O programa GDRAIS2011 providenciará a geração do arquivo de entrega com os estabelecimentos selecionados.

O arquivo da declaração poderá ser gravado no disco rígido ou em disquete, utilizando a opção "Declaração", item "Gravar Declaração", disponível no programa GDRAIS2011.

##### **5.1 - Como obter o programa GDRAIS2011**

O programa GDRAIS2011 deve ser copiado, gratuitamente, dos seguintes endereços eletrônicos do Ministério do Trabalho e Emprego: <http://www.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>.

Para copiar o programa GDRAIS2011, o estabelecimento deve efetuar o download (procedimento para copiar o programa no disco rígido do micro ou em mídia magnética). O microcomputador deve ter Sistema Operacional Windows XP com Service Pack 3 ou superior e no mínimo 16 Mb de espaço livre no disco rígido.

Após a execução do download, deve-se iniciar a instalação do GDRAIS2011 com duplo clique no arquivo "GDRAIS2011. exe". O nome do diretório não pode ser alterado.

O programa contém um arquivo-texto (LEIA-ME), com orientações e especificações técnicas e um PROGRAMA FACILITADOR que permitirá à empresa/entidade gerar a RAIS (inclusive, a Negativa) de seu(s) estabelecimento(s).

O estabelecimento que possui sistema próprio de folha de pagamento informatizado deve utilizar as especificações técnicas contidas na opção "Ajuda", item "Layout Arquivo RAIS" para gerar o arquivo. txt da folha de pagamento. Em seguida, deve executar a opção "Analisador" do GDRAIS2011, para conferir a validade do arquivo a ser entregue.

Os arquivos que não forem gerados pelo GDRAIS2011 não poderão ser transmitidos.

A reprodução do pacote GDRAIS2011 é permitida, desde que mantida a sua integridade.

## 5.2 - Finalidades do programa GDRAIS2011

O programa GDRAIS2011 tem duas finalidades:

a) gerador da declaração da RAIS - desenvolvido para o estabelecimento/entidade que não possui sistema próprio de folha de pagamento informatizado. Nesse caso, após a digitação das informações, o declarante deverá emitir os relatórios necessários para correção de erros e arquivamento, gerar o arquivo a ser entregue e as cópias de segurança do estabelecimento, as quais devem ser mantidas à disposição da fiscalização. Recomenda-se fazer mais de uma cópia de segurança;

b) analisador de arquivo RAIS - desenvolvido para o estabelecimento/entidade que possui sistema próprio de folha de pagamento informatizado, com o objetivo de validar o arquivo gerado, conforme o layout do GDRAIS2011.

5.3 - Erros ou inconsistências na declaração Para evitar inconsistências que não permitirão ao programa gerar o arquivo a ser entregue, as informações devem ser digitadas corretamente. O programa GDRAIS2011 gera os relatórios necessários para correção de erros.

Havendo inconsistências, será emitido o Relatório de Erros ou Relatório de Avisos, conforme o caso:

a) Relatório de Erros - relaciona as inconsistências que deverão ser corrigidas para que se possa gerar a declaração;

b) Relatório de Avisos - relaciona as inconsistências que não impedem a geração da declaração, mas que deverão ser verificadas pelo declarante para possível correção, pois as inconsistências podem distorcer as informações da RAIS (por ex.: remunerações incoerentes, erros de digitação, etc).

Para correção das inconsistências, o estabelecimento deverá proceder da seguinte forma:

a) utilizar a opção "IMPORTAR" disponível no menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS2011 para proceder à correção dos erros;

b) após a correção dos erros, o estabelecimento deverá, ainda, utilizar a opção "verificar inconsistências", disponível no menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS2011, com o objetivo de conferir se ainda há erros no arquivo importado;

c) realizados os procedimentos dos itens a e b acima, providenciar a gravação final do arquivo; e

d) ao término da gravação da declaração, o programa GDRAIS2011 disponibiliza a emissão do relatório que contém a relação de estabelecimentos declarados.

Atenção! Em caso de dúvida, o estabelecimento pode, ainda, consultar os procedimentos passo a passo, disponíveis nos endereços eletrônicos <http://www.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>, opção "Dúvidas Freqüentes", item "Como Declarar a RAIS".

Para ter acesso às dicas e procedimentos para manusear o programa GDRAIS2011, clique na função "Ajuda".

## 6 - Como entregar

A entrega da declaração é somente pela internet. O envio da declaração será efetuado nas funções "Gravar Declaração" ou "Transmitir Declaração" do aplicativo GDRAIS2011.

Excepcionalmente, não sendo possível a entrega da declaração pela internet, o arquivo poderá ser entregue nos órgãos regionais do MTE, desde que devidamente justificada.

A transmissão poderá ser feita a partir de arquivo gravado no disco rígido

Para entregar a declaração da RAIS por meio da Internet, o estabelecimento deverá efetuar um dos seguintes procedimentos:

a) selecionar no GDRAIS a opção Declaração e a seguir a opção Transmitir Declaração ou acionar o ícone correspondente ou ainda, acionar o botão transmitir na tela do assistente de gravação. Será exibida uma tela onde o usuário seleciona o local onde se encontra a declaração a transmitir. Selecione a declaração e acione o botão transmitir.

b) será oferecida para todas as declarações a alternativa de transmiti-las com Certificado Digital.

Estará disponível, também, aos estabelecimentos/entidades que não tiveram vínculos no ano-base 2011, a opção para fazerem a declaração da RAIS Negativa Web pelos endereços eletrônicos <http://www.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>.

Quando se tratar de declaração centralizada, a RAIS das filiais poderá ser entregue por meio da Internet pela matriz, desde que os trabalhadores sejam informados sob o CNPJ da empresa a qual estiveram vinculados.

Só serão aceitos arquivos gerados pelo programa GDRAIS2011.

Notas:

I - após o prazo legal, as declarações devem ser transmitidas por meio da Internet, mediante a utilização do programa GDRAIS2011, conforme descrito acima, ou entregues nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego (SRTE's), Gerências Regionais do Trabalho e Emprego e Agências Regionais do Trabalho e Emprego, para o caso de estabelecimentos sem acesso à Internet. O arquivo gerado para entrega será acompanhado da Relação dos Estabelecimentos Declarados, emitida a partir do GDRAIS2011;

II - caso o arquivo apresente alguma irregularidade (inconsistências e/ou dano físico), o mesmo será devolvido e a declaração da RAIS considerada não entregue;

III - para gerar a declaração da RAIS fora do prazo legal, os responsáveis deverão utilizar os programas disponíveis nos endereços eletrônicos: <http://www.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>.

## **7 - Recibo de entrega**

O recibo estará disponível para impressão em até 5 dias úteis após a entrega da declaração, nos endereços eletrônicos: <http://www.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br> - opção "Impressão de Recibo".

Atenção! Preservar o Protocolo de Transmissão de Arquivo, fornecido no ato da transmissão do mesmo, onde consta o número do Controle de Recepção e Expedição de Arquivo (CREA), que, juntamente com a inscrição CNPJ/CEI, será obrigatório para emissão do recibo de Entrega da RAIS pela Internet. Para os canteiros de obras, informar também o CEI vinculado.

## **8 - Prazo de entrega das informações**

- INÍCIO - 17 de janeiro de 2012
- TÉRMINO - 9 de março de 2012

Notas:

I - após o dia 9 de março de 2012 a entrega da declaração continua sendo obrigatória, porém está sujeita à multa;

II - Havendo necessidade de retificar as informações prestadas, o término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICADORA, sem multa, é 9 de março de 2012.

Atenção! O prazo legal para o envio da declaração da RAIS não será prorrogado.

## **9 - Declaração de encerramento das atividades**



O(A) estabelecimento/entidade que encerrou as atividades em 2011 e não entregou a declaração da RAIS deverá marcar a opção "Encerramento das Atividades", disponível no programa GDRAIS2011, e informar a data do encerramento de suas atividades, bem como a data de desligamento dos empregados.

#### 9.1 - Declaração antecipada de encerramento das atividades

No caso de encerramento das atividades no decorrer de 2012, o estabelecimento pode antecipar a entrega da declaração, utilizando o programa GDRAIS2011, e informar no campo data de encerramento, o dia, mês e ano equivalente à data em que está sendo declarada a RAIS (no formato DD/MM/AAAA), bem como a data de desligamento dos empregados. A RAIS do ano-base 2011 também deverá ser entregue.

#### 9.2 - Declaração de encerramento das atividades em anos-base anteriores

No caso de encerramento das atividades, em anos-base anteriores, os estabelecimentos deverão utilizar o programa GDRAIS Genérico que está disponível nos endereços eletrônicos mencionados no item 6.

### 10 - RAIS retificação/exclusão

10.1 - Retificação da RAIS ano-base 2011 - detectando-se erros na declaração enviada, seja nos campos do estabelecimento ou nos campos do trabalhador, o estabelecimento/entidade deverá adotar os seguintes procedimentos para a retificação:

a) retificação dos dados do estabelecimento, exceto, os campos CNPJ/CEI ou CEI Vinculado - clicar na opção "Serviços" e, em seguida, na opção "Retificação dos Dados do Estabelecimento", disponíveis nos endereços (<http://www.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>), preencher corretamente o formulário com todos os dados solicitados e, em seguida, clicar na opção "Enviar".

a.1) não será permitida a retificação de erros nos campos do CNPJ/CEI ou CEI Vinculado. O procedimento para esses casos é o de exclusão, conforme item 10.2 abaixo.

b) retificação dos dados do empregado, exceto, os campos PIS/PASEP, data de admissão, data de desligamento e CBO - utilizar o programa GDRAIS2011 para fazer as devidas correções e gravar a declaração retificadora. No momento da gravação do arquivo, será solicitado o número do CREA da declaração enviada anteriormente, referente ao estabelecimento que está sendo retificado.

b.1) no arquivo da retificação devem ser gravados somente os empregados que foram corrigidos e, quando for o caso, os vínculos a serem incluídos. Os empregados declarados corretamente não devem constar na declaração retificadora para evitar duplicidades;

b.2) não será permitida a retificação de erros nos campos PIS/PASEP, data de admissão, data de desligamento e CBO. O procedimento para esses casos é o de exclusão, conforme item 10.2 abaixo.

10.2 - Exclusão da RAIS ano-base 2011 - detectando-se erros na declaração enviada, referente aos campos CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de admissão, data de desligamento e CBO, o(a) estabelecimento/entidade deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) CNPJ/CEI, CEI Vinculado - gerar uma nova RAIS corretamente do estabelecimento com todos os empregados e transmitir o arquivo por meio da Internet e;

a.1) excluir a declaração incorreta do estabelecimento, utilizando a opção "Serviços" e em seguida, a opção "Exclusão de Estabelecimento", disponíveis nos endereços (<http://www.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>), preencher todos os dados solicitados no formulário, inclusive, o número do CPF do responsável pela declaração e clicar na opção "Enviar".

b) PIS/PASEP, data de admissão, data de desligamento e CBO - gerar uma nova RAIS corretamente do estabelecimento, incluindo somente o(s) empregado(s) que foi(ram) corrigido(s) e transmitir o arquivo por meio da Internet e;

b.1) Excluir o PIS/PASEP do(s) empregado(s) enviado(s) com erro, utilizando a opção "Serviços" e, em seguida, a opção "Exclusão de Vínculos", disponíveis nos endereços (<http://www.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>), preencher todos os dados solicitados no formulário, inclusive, o número do CPF do responsável pela declaração e clicar na opção "Enviar".

c) Em caso de dúvida, contactar a Central de Atendimento da RAIS telefone 0800-7282326, para solicitar os esclarecimentos necessários.

10.3 - Retificação da RAIS de exercícios anteriores - caso o(a) estabelecimento/entidade necessite retificar declarações da RAIS de exercícios anteriores, deverá consultar os procedimentos constantes nos endereços (<http://www.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>), item "Orientações", opção "Retificação da RAIS de exercícios anteriores".

a) em caso de dúvida, contactar a Central de Atendimento da RAIS telefone 0800-7282326 ou as Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, Gerências Regionais do Trabalho e Emprego ou Agências Regionais do Trabalho e Emprego, para solicitar os esclarecimentos necessários.

## 11 - Penalidades

Conforme determina o art. 2º da Portaria nº 14, de 10 de fevereiro de 2006, alterada pela Portaria nº 688, de 24 de abril de 2009, o empregador que não entregar a RAIS no prazo legal ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a ser cobrada em valores monetários a partir de R\$ 425,64, acrescidos de R\$ 106,40 por bimestre de atraso, contados até a data de entrega da RAIS respectiva ou da lavratura do auto de infração, se este ocorrer primeiro.

O valor da multa resultante da aplicação, acima prevista, quando decorrente da lavratura de Auto de infração, deverá ser acrescido de percentuais, em relação ao valor máximo da multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a critério da autoridade julgadora, na seguinte proporção:

- I - de 0% a 4% - para empresas com 0 a 25 empregados;
- II - de 5% a 8,0% - para empresas com 26 a 50 empregados;
- III - de 9% a 12% - para empresas com 51 a 100 empregados;
- IV - de 13% a 16,0% - para empresas com 101 a 500 empregados; e
- V - de 17% a 20,0% - para empresas com mais de 500 empregados.

É de responsabilidade do empregador corrigir as informações da RAIS antes de efetuar a entrega, para não prejudicar o empregado no recebimento do abono salarial, previsto no art. 239 da Constituição Federal.

A lavratura do auto de infração, com a aplicação ou não da multa correspondente ao atraso, não entrega da RAIS ou entrega com erros ou omissões, NÃO isenta o empregador da obrigatoriedade de prestar as informações requeridas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

## 12 - Dados do responsável pela entrega da RAIS

Neste campo devem ser informados os dados cadastrais do escritório de contabilidade, do profissional liberal ou do próprio estabelecimento responsável pela entrega do arquivo.

Durante a gravação do arquivo, serão solicitados os seguintes dados do responsável pelo preenchimento e entrega da declaração:

- a) Inscrição do CNPJ/CEI/CPF - selecionar um dos tipos de inscrição e informar o número correspondente;
- b) razão social/nome - informar a razão social do estabelecimento ou o nome completo do responsável pela entrega da declaração, no caso de pessoa física;
- c) endereço - informar o endereço do estabelecimento ou do responsável pela declaração;
- d) e-mail - informar o e-mail para contato;
- e) telefone - informar o código DDD e o número do telefone para contato;
- f) nome do responsável - informar o nome completo do responsável pela entrega da declaração;
- g) data de nascimento - informar a data de nascimento no formato DD/MM/AAAA;
- h) CPF do responsável - informar o número do CPF do responsável pela entrega da declaração.

Nota: as informações referentes aos dados do responsável não poderão ser retificadas.

## 13 - Certificação digital

Os estabelecimentos que possuem 250 ou mais vínculos empregatícios a serem declarados deverão utilizar a certificação digital para transmitirem sua declaração. Além da declaração do estabelecimento, o arquivo que tiver 250 vínculos ou mais, também deverá ser transmitido por meio de certificação digital.

Para a entrega das declarações da RAIS deverá ser utilizado certificado digital válido, que tenha sido emitido por Autoridade Certificadora integrante da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil), que não tenha sido revogado e que ainda esteja dentro de seu prazo de validade.

As declarações poderão ser transmitidas com o certificado digital de pessoa jurídica, emitido em nome do estabelecimento, ou com certificado digital do responsável pela entrega da declaração, sendo que este pode ser um CPF ou um CNPJ.

Para os demais estabelecimentos que não se enquadram nessa obrigatoriedade, a utilização da certificação digital continuará facultativa, com a opção de transmitirem sua declaração por meio dessa chave privada, caso possuam.

#### 14 - Locais para esclarecimento de dúvidas

a) as orientações sobre os procedimentos técnicos de utilização do programa GDRAIS2011, poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do SERPRO pelo telefone 0800-7282326 ou endereço eletrônico: <http://www.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br> - opção "Fale Conosco".

b) as orientações gerais quanto ao preenchimento da declaração poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério do Trabalho e Emprego pelo e-mail: [rais.sppe@mte.gov.br](mailto:rais.sppe@mte.gov.br).

c) as correspondências para esclarecimentos complementares quanto à declaração da RAIS poderão ser encaminhadas para o endereço especificado abaixo:

Ministério do Trabalho e Emprego  
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego  
Departamento de Emprego e Salário  
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho  
Esplanada dos Ministérios, Bloco "F", Edifício- Anexo, Ala "B" - Sala 204  
70059-900 - Brasília/DF.  
Fax: (61) 3317-8272

#### PARTE II - PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA RAIS

O responsável pelo fornecimento das informações deve observar, rigorosamente, as orientações para o correto preenchimento dos campos do Programa GDRAIS2011, evitando prejuízos ao(a) estabelecimento/entidade e, em especial, aos empregados/servidores, no que se refere ao recebimento do abono salarial pago pelas agências da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP).

Para o preenchimento dos campos tipo de Admissão, Vínculo, Grau de Instrução, CBO, Nacionalidade, Raça/Cor e Causas do Desligamento, deve ser verificado o código correspondente a cada empregado e para os campos da Natureza Jurídica, do Município e CNAE, deve ser verificado o código correspondente ao empregador.

Notas:

I - após a instalação do programa (item 5.1, Parte I), o declarante deve utilizar o GDRAIS2011 iniciando pela opção "Nova Declaração", preencher os campos que caracterizam o estabelecimento e passar para o preenchimento dos campos referentes às telas "Informações Cadastrais", "Informações Sindicais" e "Informações Econômicas" do estabelecimento. Em seguida, iniciar a declaração dos trabalhadores, utilizando a opção "vínculos" para informar os campos contidos nas opções "Dados Pessoais do Empregado/servidor", "Informações da Admissão", "Vínculo Empregatício", "Afastamento", "Informações Sindicais", "Remunerações Mensais" e "Verbas Pagas na Rescisão";

II - é fundamental a conferência detalhada das informações após o preenchimento dos campos. Caso seja verificada qualquer incorreção nos dados declarados, após a entrega das informações, cabe ao declarante proceder às correções, seguindo as orientações descritas no item 10, Parte I.

1. Nova declaração Para que a entrega da RAIS seja correta, os campos da declaração referentes aos dados do estabelecimento devem ser preenchidos de acordo com as instruções apresentadas a seguir:

A) Ano-base da declaração esta declaração refere-se às informações do ano-base 2011; no caso de encerramento das atividades, assinalar a quadrícula para informar que o estabelecimento está encerrando suas atividades e informar a data de encerramento (dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA).

B) Tipo de declaração - deve ser marcada, obrigatoriamente, uma das opções abaixo, referentes à existência ou não de empregados no ano-base:

RAIS com empregados; RAIS sem empregados.

B.1) O estabelecimento sem empregados (RAIS NEGATIVA) deve informar se exerceu atividade durante o ano-base 2011, marcando a opção SIM. Caso contrário, deve ser marcada a opção NÃO.

C) Tipo de inscrição - selecionar a opção CNPJ ou CEI, de acordo com o tipo de inscrição do estabelecimento:

C.1) Inscrição no CNPJ/CEI - este campo deve ser preenchido da seguinte forma:

CNPJ - informar o número de inscrição no CNPJ com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos;

CEI - informar o número da matrícula CEI com 12 dígitos. Não é permitida a utilização de qualquer outro tipo de identificador para o estabelecimento, como CPF, INCRA, etc. Atenção! Confira a inscrição CNPJ e a razão social com o Cartão de Identificação da Pessoa Jurídica.

D) Prefixo - este campo não é de preenchimento obrigatório; só deve ser preenchido quando o(a) estabelecimento/entidade tiver que repetir o número do CNPJ dentro do mesmo arquivo para:

a) fornecer as informações de seus empregados em grupos distintos; ou

b) para declarar a vinculação da matrícula CEI de obra ao CNPJ da empresa.

O estabelecimento deverá gerar um subarquivo para cada uma das declarações, as quais serão diferenciadas pelo código de prefixo 01 para o 1º grupo ou 1ª obra, 02 para o 2º grupo ou 2ª obra, e assim por diante. Não informar o DV - Dígito Verificador do CNPJ neste campo.

E) CEI vinculado - este campo deve ser preenchido somente pelo estabelecimento que possuir obra de construção civil. Informar a matrícula CEI neste campo e o CNPJ do(a) estabelecimento/entidade no campo "Inscrição no CNPJ/CEI", conforme segue:

1º - declarar os trabalhadores da empresa (matriz ou filial), iniciando a declaração pela inscrição do CNPJ, prefixo 00, deixando o campo CEI vinculado em branco;

2º - declarar os trabalhadores da obra (canteiro) pelo CEI correspondente àquela obra (utilizando o prefixo 01 para a primeira obra, 02 para segunda obra, e assim por diante) e informar o CNPJ da empresa para caracterizar a vinculação.

As empresas/entidades que possuírem CNPJ e CEI, simultaneamente, devem informar na declaração somente o CNPJ. F) Razão social do estabelecimento - informar a razão social vigente em dezembro, conforme registro constante no CNPJ da Secretaria da Receita Federal e no CEI.

G) Para uso da empresa - campo não-obrigatório, de livre utilização pela empresa.

Atenção! Ao concluir o preenchimento dos campos acima, clique no botão "OK" para continuar o preenchimento da declaração.

O botão "Vínculos" não deve ser acionado antes de finalizar o preenchimento das informações referentes ao estabelecimento.

2. Informações referentes ao estabelecimento Clique na paleta "Informações Cadastrais" para continuar o preenchimento da declaração.

A) Informações cadastrais Endereço - informar o endereço do estabelecimento:

- Logradouro: nome da rua, avenida, praça, etc.;

- Número: número da casa, lote, quadra, etc.;

- Complemento: número do bloco, apartamento, sala, etc.;

- Bairro/distrito: centro, nome da vila, jardim, etc.;

- CEP: o Código de Endereçamento Postal (com oito algarismos) deve ser específico da rua, avenida ou bairro. Ex: 70059-900

- Esplanada dos Ministérios, Bloco "F".

Município - selecionar o código, o nome e a UF:

- Código: clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA), indique a Unidade da Federação e selecione o código do seu município ou digite na janela "Localizar" o código do município ou parte do nome do município e acione o botão "Selecionar";

- Nome: ao selecionar o código, o nome do município será preenchido automaticamente;

- UF: a sigla da Unidade da Federação será preenchida automaticamente.

Telefone - informar o código DDD e o número do telefone para contato;

E-mail - informar o e-mail para contato.

Atenção! Após o preenchimento desse campo, clique na paleta "Informações Econômicas" para continuar o preenchimento da declaração.

B) Informações econômicas - informar a principal atividade econômica do estabelecimento.

B.1) Atividade econômica (CNAE) - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA), indique o grupo de atividades a que pertence a empresa/entidade e selecione o código da principal atividade econômica do estabelecimento, de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) - versão 2.0, publicada na Resolução CONCLA nº 01, de 4 de setembro de 2006, alterada pelas Resoluções CONCLA nº 02, de 15 de dezembro de 2006, nº 1, de 16 de maio de 2007 e nº 2, de 25/06/2010 ou digite na janela "Localizar" o código do CNAE ou parte da descrição da atividade e acione o botão "Selecionar".

Nota: Em caso de dúvida, o estabelecimento poderá submeter seu questionamento à Central de Dúvidas da Comissão Nacional de Classificação (CONCLA), por meio do e-mail: [cnae@ibge.gov.br](mailto:cnae@ibge.gov.br)

B.2) Natureza Jurídica - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA) e indique o código da natureza jurídica do estabelecimento, conforme códigos aprovados pela Comissão Nacional de Classificação (CONCLA) - Resolução CONCLA nº 2, de 14 de novembro de 2008, alterada pela Resolução CONCLA nº 1, 14/05/2010 ou digite na janela "Localizar" o código da Natureza Jurídica ou parte da descrição e acione o botão "Selecionar".

O preenchimento desse campo atende ao art. 1º da Portaria MTE nº 1.012, de 4 de agosto de 2003.

Códigos:

#### 1. Administração Pública

101-5 - Órgão Público do Poder Executivo Federal  
102-3 - Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal  
103-1 - Órgão Público do Poder Executivo Municipal  
104-0 - Órgão Público do Poder Legislativo Federal  
105-8 - Órgão Público do Poder Legislativo Estadual ou do Distrito Federal  
106-6 - Órgão Público do Poder Legislativo Municipal  
107-4 - Órgão Público do Poder Judiciário Federal  
108-2 - Órgão Público do Poder Judiciário Estadual  
110-4 - Autarquia Federal  
111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal  
112-0 - Autarquia Municipal  
113-9 - Fundação Federal  
114-7 - Fundação Estadual ou do Distrito Federal  
115-5 - Fundação Municipal  
116-3 - Órgão Público Autônomo Federal  
117-1 - Órgão Público Autônomo Estadual ou do Distrito Federal  
118-0 - Órgão Público Autônomo Municipal  
119-8 - Comissão Polinacional  
120-1 - Fundo Público  
121-0 - Associação Pública

#### 2. Entidades Empresariais

201-1 - Empresa Pública  
203-8 - Sociedade de Economia Mista  
204-6 - Sociedade Anônima Aberta  
205-4 - Sociedade Anônima Fechada  
206-2 - Sociedade Empresária Limitada  
207-0 - Sociedade Empresária em Nome Coletivo  
208-9 - Sociedade Empresária em Comandita Simples  
209-7 - Sociedade Empresária em Comandita por Ações  
212-7 - Sociedade em Conta de Participação  
213-5 - Empresário (Individual)  
214-3 - Cooperativa  
215-1 - Consórcio de Sociedades  
216-0 - Grupo de Sociedades  
217-8 - Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade Estrangeira  
219-4 - Estabelecimento, no Brasil, de Empresa Binacional Argentino-Brasileira  
221-6 - Empresa Domiciliada no Exterior  
222-4 - Clube/Fundo de Investimento  
223-2 - Sociedade Simples Pura  
224-0 - Sociedade Simples Limitada  
225-9 - Sociedade Simples em Nome Coletivo  
226-7 - Sociedade Simples em Comandita Simples

227-5 - Empresa Binacional  
228-3 - Consórcio de Empregadores  
229-1 - Consórcio Simples

### 3. Entidades sem Fins Lucrativos

303-4 - Serviço Notarial e Registral (Cartório)  
306-9 - Fundação Privada  
307-7 - Serviço Social Autônomo  
308-5 - Condomínio Edifício  
310-7 - Comissão de Conciliação Prévia  
311-5 - Entidade de Mediação e Arbitragem  
312-3 - Partido Político  
313-1 - Entidade Sindical  
320-4 - Estabelecimento, no Brasil, de Fundação ou Associação Estrangeiras  
321-2 - Fundação ou Associação Domiciliada no Exterior  
322-0 - Organização Religiosa  
323-9 - Comunidade Indígena  
324-7 - Fundo Privado  
399-9 - Associação Privada

### 4. Pessoas Físicas

401-4 - Empresa Individual Imobiliária  
402-2 - Segurado Especial  
408-1 - Contribuinte individual  
409-0 - Candidato a Cargo Político Eletivo  
411-1 - Leiloeiro 5. Instituições Extraterritoriais  
501-0 - Organização Internacional  
502-9 - Representação Diplomática Estrangeira  
503-7 - Outras Instituições Extraterritoriais

B.3) Proprietários - informar o número de proprietários/sócios que exercem atividades no estabelecimento a que se refere esta declaração.

B.4) Data-base - indicar a data-base da categoria (mês do reajuste salarial) com maior número de empregados no(a) estabelecimento/entidade.

Códigos:

01 - janeiro - 04 - abril - 07 - julho - 10 - outubro  
02 - fevereiro - 05 - maio - 08 - agosto - 11 - novembro  
03 - março - 06 - junho 09 - setembro 12 - dezembro

Após o preenchimento desse campo, clique na paleta "Informações Econômicas (continuação)" para continuar o preenchimento da declaração.

B.5) Porte do estabelecimento - selecionar o porte do estabelecimento clicando em:

B.5.1) Microempresa - considera-se microempresa a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00. (Leis Complementares nº s 123/2006 e 139/2011) .

B.5.2) Empresa de pequeno porte - considera-se empresa de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00. (Leis Complementares nº s 123/2006 e 139/2011).

B.5.3) Empresa/órgão não classificados nos itens anteriores este campo só deve ser selecionado se o estabelecimento não se enquadrar como microempresa ou como empresa de pequeno porte.

B.6) Optante pelo simples - este campo só deve ser preenchido pelos estabelecimentos que se declararam como "Microempresa" e "Empresa de Pequeno Porte e que optaram pela inscrição no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES (art. 3º da Lei nº 9.317/1996, Leis Complementares nº s. 123/2006, 128/2008 e 139/2011) .

Atenção! Ao concluir o preenchimento dos campos acima, clique no botão "OK" para gravar a declaração quando se tratar da RAIS Negativa ou para continuar com o preenchimento da RAIS com empregados.

O declarante poderá, também, clicar diretamente nos botões "Vínculos" e "Novo", para continuar o preenchimento da declaração ou para exibir os nomes dos empregados/servidores informados.

B.7) Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) - indicar se o estabelecimento participa ou não do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), clicando na opção "SIM" ou "NÃO", e, na próxima tela, preencher as informações complementares do PAT;

- informar o número de trabalhadores por estabelecimento/CNPJ beneficiados pelo PAT de acordo com a faixa salarial:

Até 5 salários mínimos: \_\_\_\_\_; Acima de 5 salários mínimos: \_\_\_\_\_. - para estabelecer a faixa salarial, deverá ser utilizada como base de cálculo a remuneração total do empregado, entendendo-se como remuneração a soma de salário, abonos, adicionais, gratificações, gorjetas, etc.;

- informar, a seguir, o percentual da(s) modalidade(s) utilizada(s) pela empresa, em relação ao número total de beneficiados. O percentual deve ser informado na forma de número inteiro, ou seja, sem casas decimais. Ex. 100%, 20%, 39%, etc.

Serviço próprio: \_\_\_\_\_ Refeições transportadas: \_\_\_\_\_ Administração de cozinhas: \_\_\_\_\_ Cesta de alimentos: \_\_\_\_\_ Refeição-convênio: \_\_\_\_\_ Alimentação-convênio: \_\_\_\_\_

Instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e regulamentado pelo Decreto nº 05, de 14 de janeiro de 1991, o PAT prioriza o atendimento aos trabalhadores de baixa renda, isto é, aqueles que ganham até 5 salários mínimos mensais. As empresas que aderem ao PAT são beneficiadas com incentivo fiscal e a alimentação concedida ao empregado não integra o salário de contribuição.

B.8) Informações relativas às contribuições sindicais patronais Nesses campos devem ser informados os dados relativos às entidades sindicais beneficiárias das contribuições sindicais patronais pagas durante o ano-base e os respectivos valores.

B.8.1) CNPJ da entidade sindical beneficiária - informar o número do CNPJ da entidade sindical beneficiária com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos.

B.8.1.1) Valor total recolhido - informar o valor total da contribuição, em reais (com centavos), pago no ano-base pela empresa à entidade sindical patronal.

Notas:

I - contribuição sindical - contribuição compulsória devida por todos aqueles que são empregadores e exercem atividade econômica, independentemente de filiação a sindicatos, e é recolhida no mês de janeiro de cada ano, em favor da entidade sindical correspondente ou à Conta Especial Emprego e Salário, a partir da aplicação de alíquotas sobre o capital social, conforme os arts. 579 e 580 da CLT. As informações referentes à contribuição sindical (entidade beneficiária e valores) são obrigatórias.

a) caso o recolhimento seja realizado para a Conta Emprego e Salário, deve ser informado o CNPJ do MTE: 37.115.367/0035-00;

b) embora seja de recolhimento obrigatório, a contribuição sindical não é devida em alguns casos, a saber: entidades sem fins lucrativos, micros e pequenas empresas optantes pelo SIMPLES, empresas que não possuem empregados e órgãos públicos;

c) empresa que recolhe em favor de mais de uma entidade sindical patronal, deve ser informado o CNPJ da entidade sindical que representa a categoria econômica preponderante (principal) da empresa;

d) empregadores rurais - a contribuição sindical dos empregadores rurais está regulamentada no Decreto Lei nº 1.166/71, que determina o enquadramento sindical e os valores a serem recolhidos à entidade sindical de empregadores rurais;

e) recolhimento da contribuição sindical de forma centralizada - conforme disposto no art. 581 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é admissível se as sucursais ou filiais da empresa estiverem localizadas na mesma base territorial da entidade sindical representativa da sede da empresa. Nesse sentido, deve-se declarar a forma como o desconto da contribuição sindical foi efetivamente realizado;

f) recolhimento único ou centralizado - caberá ao estabelecimento (matriz/filial) que efetuou o pagamento da contribuição sindical centralizado informar a entidade sindical e o valor total pago. Os demais estabelecimentos devem informar em sua declaração o CNPJ da matriz ou filial que realizou o pagamento de forma centralizado;

g) recolhimento proporcional ou descentralizado - no caso de empresa que efetuou os recolhimentos das contribuições sindicais de forma descentralizada, o campo relativo à entidade sindical deve ser preenchido tanto pela matriz quanto pelas filiais, observada a proporcionalidade;

h) o recolhimento da contribuição sindical dos empregadores é efetuado no mês de janeiro de cada ano. Aos que se estabelecem após este mês, a contribuição será efetuada na ocasião em que requerirem o registro ou licença para exercício de sua atividade (art. 587 da CLT). Por exemplo: se o empregador requereu licença no mês de dezembro, neste mês, deve recolher a contribuição sindical e informar na RAIS do respectivo ano-base.

II - contribuição associativa - trata-se de uma contribuição obrigatória somente àqueles que se associarem (filiarem) aos sindicatos. A filiação não é obrigatória, mas quando ocorre será obrigatório o recolhimento desta contribuição, prevista nos arts. 545 e 548 da CLT. A informação dos valores pagos a título de contribuição associativa é facultativa;

III - contribuição assistencial - consiste em um pagamento previsto em norma coletiva, em favor do sindicato representativo, em virtude deste ter participado de negociações coletivas, com o objetivo de cobrir os seus custos adicionais. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos na norma coletiva. Fundamentação legal: alínea "e" do art. 513 da CLT. A informação dos valores pagos a título de contribuição assistencial é facultativa;

IV - contribuição confederativa - aprovada em assembléia geral do sindicato de categoria. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos por esta assembléia e tem por finalidade o custeio do sistema confederativo. Fundamentação legal: inciso IV do art. 8º da Constituição Federal de 1988. A informação dos valores pagos a título de contribuição confederativa é facultativa.

3. Informações referentes ao empregado/servidor As informações de cada empregado/servidor devem constar na RAIS de todos os estabelecimentos da empresa/entidade aos quais ele esteve vinculado durante o ano-base, cabendo a cada estabelecimento (CNPJ específico) fornecer as informações referentes ao período em que o empregado esteve a ele vinculado, seja como "transferido", "cedido" ou na categoria de "contratado".

Quando o empregado/servidor possuir mais de um contrato ou ocupação com o mesmo estabelecimento/órgão, as informações de cada vínculo devem ser declaradas separadamente e as horas semanais devem ser informadas de acordo com o contrato.

No caso de empregado desligado e readmitido no decorrer do ano-base, as informações referentes a cada um dos períodos deverão ser fornecidas separadamente.

Notas:

I - o programa GDRAIS2011 permite abrir vínculo já digitado para executar atualizações ou abrir uma nova tela e informar um novo vínculo:

- para abrir um vínculo existente, selecionar uma inscrição PIS/PASEP e logo em seguida acionar o botão "Exibir";
- para iniciar a declaração de um novo vínculo, selecionar o botão "Novo" vínculo;
- para localizar um vínculo informado, indicar o PIS/PASEP ou o nome do empregado/servidor.

II - para excluir vínculos antes de gravar e entregar a declaração, exiba o vínculo a ser excluído e acione o botão "Excluir";

III - após acionar os botões "Vínculos" e "Novo", o declarante deve clicar na paleta "Dados Pessoais do Empregado/Servidor".

A) Dados pessoais do empregado/servidor Para iniciar a declaração das informações do empregado/servidor, o declarante deve ter preenchido corretamente os campos obrigatórios do estabelecimento.

A. 1) Identificação do empregado/servidor

A. 2) Código PIS/PASEP - Informar o número de inscrição do empregado/servidor, obrigatoriamente, com 11 algarismos.

Nota: Caso o empregado esteja cadastrado no PIS e no PASEP ou apresente mais de uma inscrição, independentemente do motivo, deve ser informado o número correspondente à inscrição mais antiga. Outras situações devem ser solucionadas junto às agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal.

Atenção! Certifique-se se a inscrição PIS/PASEP e o nome do trabalhador estão corretos.

A. 3) Nome do empregado/servidor - informar o nome civil do empregado/servidor. Os títulos e patentes devem ser omitidos. Abreviar os nomes intermediários, quando necessário, utilizando a primeira letra.

A. 4) Sexo - selecionar masculino ou feminino de acordo com o sexo do empregado/servidor.

A. 5) Data de nascimento - dia, mês e ano, no formato DD/MM/AAAA.

A. 6) Raça/cor - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA) e selecione o código compatível com a cor ou raça do trabalhador:

1. Indígena - para a pessoa que se enquadrar como indígena ou índia.



2. Branca - para a pessoa que se enquadrar como branca.
4. Preta - para a pessoa que se enquadrar como preta.
6. Amarela - para a pessoa que se enquadrar como de raça amarela (de origem japonesa, chinesa, coreana, etc.).
8. Parda - para a pessoa que se enquadrar como parda ou se declarar como mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou mestiça de preto com pessoa de outra cor ou raça.
9. Não informado.

A. 7) Pessoa com deficiência habilitado ou beneficiário reabilitado - marcar a quadrícula "SIM", se o empregado/servidor é pessoa com deficiência habilitado ou beneficiário reabilitado, definidos conforme o Decreto nº 3.298/99 e Decreto nº 5.296/04. Caso contrário, marcar a quadrícula "NÃO".

Atenção! O preenchimento deste campo é obrigatório para todas as empresas, independentemente do número de empregados.

A. 7.1) Tipo de deficiência/beneficiário reabilitado - informar o tipo de deficiência do empregado/servidor, conforme as categorias abaixo, ou se o mesmo é beneficiário reabilitado da Previdência Social:

- 1 - Física
- 2 - Auditiva
- 3 - Visual
- 4 - Intelectual (Mental)
- 5 - Múltipla
- 6 - Reabilitado

A. 8) Nacionalidade - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA) e selecione o código da nacionalidade compatível com o trabalhador:

- |                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 10 - Brasileiro .....              | 38 - Suíço                    |
| 20 - Naturalizado brasileiro ..... | 39 - Italiano                 |
| 21 - Argentino .....               | 40 - Haitiano                 |
| 22 - Boliviano .....               | 41 - Japonês                  |
| 23 - Chileno .....                 | 42 - Chinês                   |
| 24 - Paraguaio .....               | 43 - Coreano                  |
| 25 - Uruguaio .....                | 44 - Russo                    |
| 26 - Venezuelano .....             | 45 - Português                |
| 27 - Colombiano .....              | 46 - Paquistanês              |
| 28 - Peruano .....                 | 47 - Indiano                  |
| 29 - Equatoriano .....             | 48 - Outros latino-americanos |
| 30 - Alemão .....                  | 49 - Outros asiáticos         |
| 31 - Belga .....                   | 51 - Outros Europeus          |
| 32 - Britânico .....               | 60 - Angolano                 |
| 34 - Canadense.....                | 61 - Congolês                 |
| 35 - Espanhol.....                 | 62 - Sul - Africano           |
| 36 - Norte- americano (EUA).....   | 70 - Outros Africanos         |
| 37 - Francês                       |                               |

A. 9) Ano de chegada - para estrangeiros, informar o ano (AAAA) de chegada ao Brasil. Para os brasileiros, deixar em branco.

A. 10) Grau de instrução - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA) ?e selecione o código do Grau de Instrução compatível com o trabalhador:

1. Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.
2. Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular.
3. 5º ano completo do Ensino Fundamental.
4. Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª à 8ª série).
5. Ensino Fundamental completo.
6. Ensino Médio incompleto.
7. Ensino Médio completo.
8. Educação Superior incompleta.

9. Educação Superior completa.

10. Mestrado completo.

11. Doutorado completo.

A. 11) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) informar o número de registro da Carteira de Trabalho do empregado, com 8 algarismos.

A. 11.1) Série - informar o número de série da Carteira de Trabalho do empregado, com 5 algarismos.

A. 12) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - deve ser informado o número de inscrição do empregado, com 11 algarismos.

A. 13) Para uso da empresa - neste campo a empresa pode fazer anotações pertinentes ao empregado, como número de registro ou matrícula e outros.

Atenção! Após o preenchimento deste campo, clique na paleta "Informações Referentes à Admissão" para continuar o preenchimento da declaração.

B) Informações da admissão

B.1) Admissão/provimento ou transferência/movimentação

B.2) Data - informar o dia, mês e ano de admissão/provimento do empregado/servidor na empresa/entidade ou a data da transferência/movimentação para o novo local de trabalho.

B.3) Código e tipo de admissão/provimento - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA) e selecione o código do tipo de admissão/provimento ou transferência/movimentação do empregado/servidor:

1. Admissão de empregado no primeiro emprego ou nomeação de servidor em caráter efetivo ou em comissão, no primeiro emprego.

2. Admissão de empregado com emprego anterior (reemprego) ou nomeação de servidor em caráter efetivo ou em comissão, com emprego anterior (reemprego).

3. Transferência de empregado oriundo de estabelecimento da mesma empresa ou de outra empresa com ônus para a cedente.

4. Transferência de empregado oriundo de estabelecimento da mesma empresa ou de outra empresa sem ônus para a cedente.

5. Reintegração

6. Recondução (específico para servidor público).

7. Reversão, (específico para servidor público).

8. Requisição

9. Exercício provisório de servidor oriundo do mesmo órgão/entidade ou de outro órgão/entidade.

10. Readaptação (específico para servidor público)

11. Redistribuição (específico para servidor público).

12. Exercício descentralizado de servidor oriundo do mesmo órgão/entidade ou de outro órgão/entidade.

13. Remoção (específico para servidor público).

B.4) Salário contratual/vencimento básico - informar o salário básico constante no contrato de trabalho ou registrado na Carteira de Trabalho, resultante da última alteração salarial, podendo corresponder ao último mês trabalhado no ano-base. No caso de servidor público, informar o vencimento básico, conforme valor fixado em lei.

B.4.1) Valor - deve ser informado em reais (com centavos).

Notas:

I - para empregado cujo salário é pago por comissão ou por diversas tarefas com remunerações diferentes, deve-se informar a média mensal dos salários pagos no ano-base;

II - para diretor sem vínculo empregatício, optante pelo FGTS, informar o último rendimento em vigor no ano-base;

III - para empregado em cuja CTPS conste o salário mais comissão, informar o salário-base acrescido da média mensal de comissões pagas no ano-base;

IV - para empregado que trabalha por hora, informar o valor da hora conforme definido no contrato de trabalho.

B.5) Horas semanais - indicar o número de horas normais de trabalho do empregado/servidor por semana, sem incluir horas extras.

Exemplos:

8 horas por dia em semana de 5 1/2 dias = 44

8 horas por dia em semana de 5 dias = 40

6 horas por dia em semana de 6 dias = 36

6 horas por dia em semana de 5 dias = 30

4 horas por dia em semana de 6 dias = 24

B.6) Código e tipo de salário contratual - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA) e selecione o código do tipo de salário do empregado/servidor, de acordo com o contrato de trabalho e não com a periodicidade do pagamento:

1 - Mensal 3 - Semanal 5 - Horário 7 - Outros

2 - Quinzenal 4 - Diário 6 - Tarefa

B.7) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

B.7.1) Código e descrição - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA), indique o subgrupo principal e a família ocupacional a que o empregado/servidor pertence e selecione o código de ocupação, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), publicada no Diário Oficial da União, Portaria MTE nº 397, de 9 de outubro de 2002, vigente a partir de janeiro de 2003 ou digite na janela "Localizar" o código da CBO ou parte da descrição da ocupação e acione o botão "Selecionar". Para consultar a tabela CBO, acessar o endereço eletrônico: <http://www.mtecbo.gov.br>.

Atenção! Após o preenchimento deste campo, clique na paleta "Vínculo Empregatício" para continuar o preenchimento da declaração.

C) Vínculo empregatício

C.1) Código e descrição - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA) e selecione o código do tipo de vínculo empregatício ou relação de emprego. No caso de o empregado/servidor possuir dois vínculos com o mesmo empregador, as informações devem ser prestadas separadamente.

10. Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.

15. Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.

20. Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/1973, por prazo indeterminado.

25. Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/1973, por prazo indeterminado.

30. Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado a Regime Próprio de Previdência.

31. Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

35. Servidor público não efetivo (demissível ad nutum ou admitido por meio de legislação especial, não-regido pela CLT).

40. Trabalhador avulso (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra) para o qual é devido depósito de FGTS (CF/1988), art. 7º, inciso III.

- 50. Trabalhador temporário, regido pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974.
- 55. Aprendiz contratado nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005.
- 60. Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
- 65. Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
- 70. Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/1973, por prazo determinado.
- 75. Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/1973, por prazo determinado.
- 80. Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por recolhimento ao FGTS ou Dirigente Sindical.
- 90. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998.
- 95. Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.
- 96. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual.
- 97. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal.

Nota:

I - O aprendiz deve ser maior de 14 anos e menor de 24 anos, nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005.

II - O menor de 16 que não seja aprendiz, somente deve ser declarado na RAIS se existir alvará judicial autorizando o seu trabalho. Em caso afirmativo, clicar na opção "SIM", caso contrário, clicar na opção "NÃO".

D) Informações do local de trabalho do empregado/servidor Este campo somente deve ser preenchido, caso o empregado/servidor preste seus serviços fora do município do contratante, devendo ser indicado o código do município onde o empregado/servidor presta serviço.

D.1) Local de trabalho - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA), indique a Unidade da Federação e selecione o código do município. Para o empregado que presta serviço em mais de um município, informar o código do município da empresa contratante ou digite na janela "Localizar" o código do município ou parte do nome do município e acione o botão "Selecionar".

E) Informações do afastamento/licença

E.1) Afastamento/licença - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA) e selecione o motivo do afastamento do empregado no INSS ou do servidor no órgão público. No caso do empregado/servidor afastado por mais de um motivo no ano-base, informar o motivo correspondente a cada afastamento.

E.2) Motivos de afastamentos do empregado/servidor durante o ano-base:

- 10. Acidente do trabalho típico (que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa).
- 20. Acidente do trabalho de trajeto (ocorrido no trajeto residência -trabalho -residência).
- 30. Doença relacionada ao trabalho.
- 40. Doença não relacionada ao trabalho.
- 50. Licença-maternidade.
- 60. Serviço militar obrigatório.
- 70. Licença sem vencimento/sem remuneração.

E.3) Período do afastamento/licença - informar o dia e o mês do início e do fim de cada afastamento do empregado/servidor.

O início do afastamento para o trabalhador celetista é contado a partir da data concedida pelo INSS, e para o servidor público a partir da data concedida pelo órgão.

Caso haja mais de três afastamentos, relacionar os de maior duração.

Durante o período do afastamento, o campo "remuneração mensal" deve ser preenchido da seguinte forma:

a) trabalhador celetista - informar a remuneração somente nos casos em que houver pagamento por parte do empregador durante o período do afastamento.

b) servidor público - informar a remuneração mensal percebida do órgão durante o período do afastamento.

E.4) Total de dias - informar a soma de dias de todos os afastamentos do empregado/servidor durante todo o ano-base. Havendo mais de três afastamentos, incluir na soma os afastamentos não relacionados.

Atenção! Para os afastamentos iniciados em ano-base anterior, a data de início a ser declarada será 1º de janeiro. Para os afastamentos que ultrapassarem o ano-base, a data do fim a ser declarada será 31 de dezembro, pois a informação prestada refere-se ao ano-base 2011.

F) Informações do desligamento

F.1) Desligamento/vacância ou transferência/movimentação

F.2) Data - informar dia e mês em que ocorreu o desligamento/vacância ou a transferência/movimentação do empregado/servidor.

F.3) Código e descrição - clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA) e selecione o código do tipo de desligamento/vacância ou transferência/movimentação, o qual só deve ser informado se tiver ocorrido durante o ano-base, observando-se o preenchimento correto da causa:

10. Rescisão de contrato de trabalho por justa causa e iniciativa do empregador ou demissão de servidor.

11. Rescisão de contrato de trabalho sem justa causa por iniciativa do empregador ou exoneração de ofício de servidor de cargo efetivo ou exoneração de cargo em comissão.

12. Término do contrato de trabalho.

20. Rescisão com justa causa por iniciativa do empregado (rescisão indireta).

21. Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregado ou exoneração de cargo efetivo a pedido do servidor.

22. Posse em outro cargo inacumulável (específico para servidor público).

30. Transferência de empregado entre estabelecimentos da mesma empresa ou para outra empresa, com ônus para a cedente.

31. Transferência de empregado entre estabelecimentos da mesma empresa ou para outra empresa, sem ônus para a cedente.

32. Readaptação (específico para servidor público).

33. Cessão.

34. Redistribuição (específico para servidor público).

40. Mudança de regime trabalhista.

50. Reforma de militar para a reserva remunerada.

60. Falecimento.

62. Falecimento decorrente de acidente do trabalho típico (que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa).

63. Falecimento decorrente de acidente do trabalho de trajeto (ocorrido no trajeto residência-trabalho-residência).

64. Falecimento decorrente de doença profissional.

70. Aposentadoria por tempo de contribuição, com rescisão contratual.

71. Aposentadoria por tempo de contribuição, sem rescisão contratual.

72. Aposentadoria por idade, com rescisão contratual.

73. Aposentadoria por invalidez, decorrente de acidente do trabalho.

74. Aposentadoria por invalidez, decorrente de doença profissional.

75. Aposentadoria compulsória. 76. Aposentadoria por invalidez, exceto a decorrente de doença profissional ou acidente do trabalho.

78. Aposentadoria por idade, sem rescisão contratual.

79. Aposentadoria especial, com rescisão contratual. 80. Aposentadoria especial, sem rescisão contratual.

Notas:

I - nos casos de transferência do empregado ou redistribuição/cessão do servidor, informar conforme abaixo:

a) pelo estabelecimento cedente ou empresa/entidade incorporada: Data de admissão - a data de assinatura do contrato; Data do desligamento - a data da transferência ou redistribuição/cessão, mais o código da causa correspondente.

b) pelo estabelecimento receptor/requisitante ou empresa/entidade incorporadora:

Data de Admissão - a data da transferência ou redistribuição/requisição, mais o código correspondente;

Data do Desligamento - conforme rescisão ou retorno do empregado/servidor ou deixar em branco.

II - códigos 71, 78 e 80 - aposentado por tempo de contribuição, aposentado por idade e aposentadoria especial, respectivamente, que continuam trabalhando, serão relacionados normalmente com esses códigos nos anos subseqüentes.

III - empregado afastado por motivo de aposentadoria por invalidez (códigos 73, 74 e 76), em ano-base anterior, não deve ser informado na RAIS dos anos-base posteriores ao do afastamento.

IV - considera-se aposentadoria especial a prevista no art. 57 da Lei nº 8.213/1991.

G) Informações relativas às contribuições sindicais do empregado Nestes campos devem ser informados os dados relativos às entidades sindicais beneficiárias das contribuições sindicais laborais pagas durante o ano-base e os respectivos valores.

G.1) CNPJ da entidade sindical beneficiária - informar o número do CNPJ da entidade sindical beneficiária com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos.

G.1.1) Valor total recolhido - informar o valor total da contribuição, em reais (com centavos), pago no ano-base por empregado à entidade sindical laboral.

Notas:

I - contribuição sindical - contribuição compulsória devida por todos os integrantes da categoria profissional, independentemente de filiação a sindicatos, e seu valor corresponde a um dia de remuneração do empregado, a ser descontado na remuneração do mês de março e recolhido no mês de abril, em favor da entidade sindical correspondente ou à Conta Especial Emprego e Salário, conforme os arts. 579 e 580 da CLT. As informações referentes à contribuição sindical (entidade beneficiária e valores) são obrigatórias.

a) caso o recolhimento seja realizado para a Conta Especial Emprego e Salário, o CNPJ informado deve ser o do MTE: 37.115.367/0035-00;

b) servidores públicos - o preenchimento do campo relativo à contribuição sindical é facultativo;

c) Trabalhadores rurais - a contribuição sindical dos trabalhadores rurais está regulamentada no Decreto-Lei nº 1.166/1971, que determina o enquadramento sindical e os valores a serem recolhidos à entidade sindical de trabalhadores rurais;

d) caso o trabalhador recolha a contribuição sindical obrigatória em favor de mais de uma entidade sindical, deve ser informado o CNPJ da entidade sindical que representa a categoria profissional preponderante (principal). Essa regra tem como exceção as categorias diferenciadas, em que o recolhimento deve ser efetuado para cada entidade que as representa;

e) empregados de entidades sindicais - a contribuição será recolhida, nos moldes dos arts. 589 e 591 da CLT, para o sindicato respectivo, ou, na falta deste, à Federação, ou à Conta Especial Emprego e Salário, não mais à própria entidade sindical;

f) profissionais liberais ou agentes ou trabalhadores autônomos - a contribuição é recolhida no mês de fevereiro, em favor da entidade sindical correspondente ou à Conta Especial Emprego e Salário, em valor estabelecido pelo art. 580 da CLT;

g) profissionais liberais que recolhem contribuição em favor de conselho de fiscalização da profissão - conselho de fiscalização de profissão não é entidade sindical, portanto a contribuição a este conselho difere da contribuição sindical. A CLT não excetua o recolhimento da contribuição sindical dos profissionais liberais que tenham efetuado pagamento das contribuições em favor de seus conselhos respectivos. Apenas no caso dos advogados, o Supremo Tribunal Federal decidiu, na ADIN nº 2.522/DF, que são isentos do recolhimento da contribuição sindical, tendo em vista que a Lei nº 8.906/1994 atribuiu à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) funções tradicionalmente desempenhadas por sindicatos na defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria.

II - contribuição associativa - trata-se de uma contribuição obrigatória somente àqueles que se associarem (filiarem) aos sindicatos. A filiação não é obrigatória, mas quando ocorre será obrigatório o recolhimento da contribuição, prevista nos arts. 545 e 548 da CLT. A informação dos valores pagos a título de contribuição associativa é facultativa.

III - contribuição assistencial - consiste em um pagamento previsto em norma coletiva e, no caso dos trabalhadores, descontada dos salários em favor do sindicato representativo, em virtude de este ter participado de negociações coletivas, com o objetivo de cobrir os custos adicionais. Os montantes, oportunidade e forma são definidos na norma coletiva. Fundamentação legal: alínea "e" do art. 513 da CLT. A informação dos valores pagos a título de contribuição assistencial é facultativa.

IV - contribuição confederativa - consiste em um pagamento em favor do sindicato representativo, aprovado em assembléia geral do sindicato de categoria profissional e, no caso dos trabalhadores, descontada dos salários. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos em assembléia e tem por finalidade o custeio do sistema confederativo. Fundamentação legal: inciso IV do art. 8º da Constituição Federal de 1988. A informação dos valores pagos a título de contribuição confederativa é facultativa.

#### H) Remunerações mensais

É imprescindível que as remunerações referentes ao período trabalhado sejam preenchidas, de forma correta, para possibilitar, dentre outros objetivos, a identificação do empregado/servidor com direito ao abono salarial previsto no art. 239 da Constituição Federal.

Devem ser informadas para cada empregado, exclusivamente, as remunerações referentes ao ano-base devidas em cada mês, pagas ou não, computados os valores considerados rendimentos do trabalho, inclusive os casos em que o pagamento é efetuado nos 10 primeiros dias do mês subsequente, por ocasião da homologação da rescisão contratual ou mesmo com atraso. Mesmo que o empregado tenha trabalhado menos de 15 dias, deve ser informada a remuneração percebida nesse período.

Remunerações, pagas ou não, importa a competência mensal a que o empregado tem o direito de recebê-las, independentemente do momento em que o empregador tenha repassado ao empregado tais valores.

Não podem ser incluídos os valores pagos referentes a exercícios anteriores, exceto quando resultantes de dissídios coletivos, pagos a trabalhadores com contrato de trabalho vigente no ano-base a ser informado.

As remunerações mensais devem ser informadas em reais, com centavos.

- Remuneração de janeiro
- Remuneração de fevereiro
- Remuneração de março
- Remuneração de abril
- Remuneração de maio
- Remuneração de junho
- Remuneração de julho
- Remuneração de agosto
- Remuneração de setembro
- Remuneração de outubro
- Remuneração de novembro
- Remuneração de dezembro

#### H.1) Valores que devem integrar as remunerações mensais

1. Salários, ordenados, vencimentos, soldos, soldadas, honorários, vantagens, adicionais extraordinários, suplementações, representações, bonificações, gorjetas, gratificações, participações, produtividade, porcentagens, comissões e corretagens.

2. Valor integral das diárias e outras vantagens por viagem ou transferência de local de trabalho, desde que esse total exceda a 50% do salário percebido pelo empregado ou servidor.
3. Gratificações ajustadas, expressa ou tacitamente, tais como as de balanço, produtividade, tempo de serviço e de função ou cargo de confiança.
4. Verbas de representação, desde que não correspondam a reembolso de despesas.
5. Adicionais por tempo de serviço, tais como quinquênios, triênios, anuênios, etc.
6. Prêmios contratuais ou habituais.
7. Remuneração pela prestação de serviços de caixeiro-viajante, com vínculo empregatício.
8. Comissões de futuro antecipadas na rescisão e valores relativos a dissídios coletivos de exercícios anteriores.
9. Pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo FGTS (Lei nº 8.036/1990).
10. Remuneração integral do período de férias, incluindo o adicional de um terço a mais do salário (art. 7º/CF). Quando a remuneração for paga em dobro, por terem sido gozadas as férias após o período concessório, apenas 50% desse valor devem ser declarados.
11. Valor dos abonos de férias pela conversão de 1/3 do período a que tem direito (art. 143 da CLT) e decorrente de cláusula do contrato de trabalho, regulamento da empresa, acordo ou convenção coletiva de trabalho (art. 144 da CLT), apenas quando excederem o correspondente a 20 dias de salário.
12. Repouso semanal e dos feriados civis e religiosos.
13. Licença-prêmio gozada.
14. Abonos de qualquer natureza, sobre os quais incidam contribuição para a Previdência Social e/ou FGTS.
15. Aviso-prévio trabalhado.
16. O aviso-prévio indenizado deve ser informado no campo específico.
17. Remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual.
18. Adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pagos em caráter temporário.
19. O valor das prestações in natura, salvo as utilidades previstas no § 2º do art. 458 da CLT, com redação dada pelo art. 2º da Lei nº 10.243, de 19 de junho de 2001, e a alimentação concedida pelo Programa de Alimentação do Trabalhador (Lei nº 6.321, de 14.04.1976).
20. Etapas (setor marítimo).
21. Pagamento por tarefa ou peça manufaturada, no estabelecimento ou fora dele.
22. Valores remunerados a título de quebra de caixa quando pagos ao bancário e ao comerciário.
23. Salário-maternidade, salário-paternidade.
24. Salário-família que exceder o valor legal obrigatório.
25. Indenização sobre o 13º salário: deve ser informado no campo do 13º salário.
26. Salário pago a aprendiz.
27. A bolsa de estudos paga ou creditada ao médico-residente, observado, no que couber, o art. 4º da Lei nº 6.932/1981, com redação dada pela Lei nº 10.405/2002 (Dec. nº 3.048/1999, art. 201, IV, § 2º).

Observação: O valor das férias pagas na rescisão contratual (simples, em dobro e proporcionais) e o respectivo adicional constitucional (um terço a mais) não devem ser informados no mês do desligamento, devendo os mesmos serem declarados no campo "verbas pagas na rescisão".

H.2) Valores que não devem ser informados como remunerações mensais



1. Importâncias recebidas pelos militares a título de indenização, assim consideradas: diárias, ajudas de custo, despesas de transporte, moradia e compensação orgânica pelo desgaste resultante de atividade de vôo em aeronaves militares, salto em pára-quedas, imersão a bordo de submarinos e mergulho com escafandro ou com aparelho.
2. Indenização de empregado demitido, sem justa causa, no período de 30 dias que antecede à data de sua correção salarial (art. 9º da Lei nº 7.238, de 29 de outubro de 1984).
3. Indenização de salário-maternidade ou licença-gestante (Súmula nº 142/TST).
4. Outras indenizações, desde que expressamente previstas em lei.
5. Salário-família, nos termos da Lei nº 4.266/1963;
6. Férias indenizadas e respectivo adicional constitucional (um terço a mais), inclusive o valor correspondente à dobra da remuneração de férias de que trata o art. 137 da CLT.
7. Abonos de férias pela conversão de 1/3 do período a que tem direito (art. 143 da CLT) e decorrente de cláusula do contrato de trabalho, regulamento da empresa, acordo ou convenção coletiva de trabalho (art. 144 da CLT), desde que não excedentes a 20 dias de salário.
8. Benefícios em dinheiro, pagos pela empresa/entidade, por motivo de convênio com o INSS, tais como auxílio-doença.
9. Ajuda de custo em parcela única, recebida exclusivamente por mudança de local de trabalho, na forma do art. 470/CLT.
10. Complementação de valores de auxílio-doença, desde que extensiva à totalidade dos empregados da empresa.
11. Diárias para viagens que não excedam a 50% da remuneração mensal.
12. Ajuda de custo e adicionais pagos a aeronautas por deslocamento de sua base, nos termos da Lei nº 5.929/1973.
13. Bolsas de complementação pagas a estagiários, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
14. A parcela paga in natura pelo Programa de Alimentação do Trabalhador, aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e do Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991, e as utilidades concedidas pelo empregador elencadas no § 2º do art. 458 da CLT, acrescido pelo art. 2º da Lei nº 10.243, de 19 de junho de 2001.
15. Valores correspondentes a transporte, alimentação e habitação, fornecidos pela empresa ao empregado contratado para trabalhar em local distante de sua residência, em canteiro de obras ou local que, por força da atividade, exija deslocamento e estada, observadas as normas de proteção estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, art. 214, § 9º, inciso XII.
16. As importâncias recebidas a título de ganhos eventuais e os abonos expressamente desvinculados do salário, bem como os abonos temporários instituídos por lei, sobre os quais não incidam contribuições para a Previdência ou para o FGTS.
17. Licença-prêmio indenizada.
18. Participação nos lucros ou resultados da empresa quando paga ou creditada de acordo com lei específica.
19. O abono do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Assistência ao Servidor Público (PASEP) (alínea acrescentada pela Lei nº 9.528, de 10 de dezembro de 1997).
20. O valor de 40% do FGTS conforme previsto no inciso I, art. 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
21. O ressarcimento de despesas pelo uso de veículo do empregado.
22. A multa no valor de uma remuneração mensal pelo atraso na quitação das verbas rescisórias (art. 477, § 8º, da CLT).
23. Educação compreendendo os valores relativos a matrícula, mensalidade, anuidade, livros e material didático.
24. Os valores recebidos em decorrência da cessão de direitos autorais.
25. Indenização por tempo de serviço, anterior a 5 de outubro de 1988, do empregado não-optante pelo FGTS.
26. Indenização por despedida sem justa causa do empregado nos contratos por prazo determinado, conforme estabelecido no art. 479 da CLT.

27. Os valores recebidos a título de liberação do saldo da conta do FGTS do safrista, por ocasião da expiração normal do contrato, conforme art. 7º, inciso III, da CF/88.

28. Incentivo à demissão.

29. Indenizações previstas nos arts. 496 e 497 da CLT.

30. A parcela recebida a título de vale-transporte, na forma da legislação própria.

31. As parcelas destinadas à assistência ao trabalhador da agroindústria canavieira, de que trata o art. 36 da Lei nº 4.870, de 1º de dezembro de 1965.

32. Previdência privada.

33. Assistência médica, hospitalar e odontológica, prestada diretamente ou mediante seguro-saúde.

34. Reembolso- creche ou outra modalidade de prestação de serviço desta natureza, nos termos da legislação trabalhista.

35. Seguro de vida e de acidentes pessoais.

H.3) Horas extras mensais - Informar o total de horas extras trabalhadas pelo empregado/servidor durante o mês, se houver.

Notas:

I. No caso de horas fracionadas, arredondar os valores até 30 minutos para um número inteiro inferior, e valores que excederem os 30 minutos arredondar para um número inteiro superior. Exemplo: 1h30min= 1h e 1h35min= 2h.

II. No caso de empresas/órgãos que trabalham com sistema de banco de horas, estas só devem ser computadas no campo se, por qualquer motivo, o trabalhador/servidor tiver recebido remuneração referente a essas horas adicionais.

H.4) Aviso- prévio indenizado - Informar o valor em reais (com centavos), referente à rescisão por iniciativa do empregador. Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

H.5) 13º Salário - Adiantamento

H.5.1) Mês de pagamento - Clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA) e selecione o mês em que ocorreu o pagamento do adiantamento do 13º salário, ou, por opção do empregado, na ocasião das férias.

H.5.2) Valor - Informar o valor em reais (com centavos). Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

Nos casos em que foram feitos pagamentos a título de diferença do adiantamento, esses valores devem ser acrescidos à parcela do adiantamento.

Nota: Se o adiantamento foi pago em mais de uma parcela, considerar como mês do pagamento o da última parcela.

H.6) 13º Salário - Parcela final

H.6.1) Mês de pagamento - Clicar no ícone correspondente (FIGURA DA LUPA) e selecione o mês em que ocorreu o pagamento da parcela final do 13º salário ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho.

H.6.2) Valor - Informar o valor em reais (com centavos). Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

Nos casos em que foram feitos pagamentos a título de diferença da parcela final, esses valores devem ser acrescidos ao valor da parcela final.

Quando ocorrer rescisão, antes de ter sido efetuado o adiantamento do 13º salário, os valores referentes ao pagamento proporcional devem ser lançados como parcela final.

Notas:

I - Nos casos em que a empresa/entidade paga 1/12 do 13º salário a cada mês, deve ser preenchido apenas o campo do "13º salário - parcela final", com o total pago a título de 13º salário e preenchido o mês de pagamento com o Código 99.

II - Nos casos de rescisão, a indenização sobre o 13º salário deve ser informada neste campo.

Atenção! Após a verificação e a correção dos erros e inconsistências da declaração, providenciar a gravação do arquivo para transmissão.

I) Verbas pagas na rescisão Neste campo, devem ser informadas as seguintes verbas pagas quando da rescisão do contrato de trabalho:

I.1) Férias indenizadas - O valor total das férias (simples, em dobro e proporcionais), incluindo o adicional constitucional (um terço a mais), pagas na rescisão contratual.

I.2) Multa rescisória - O valor total correspondente à multa de 20% ou 40% do FGTS (rescisão de contrato por culpa recíproca ou dispensa sem justa causa).

I.3) Banco de horas - O valor total correspondente ao saldo das horas extras que não foram pagas durante o contrato de trabalho.

I.3.1) Quantidade de meses - O número de meses em que houve ocorrência de horas extras (banco de horas).

I.4) Reajuste coletivo - O valor total correspondente à variação salarial negociado na data-base da categoria, incluindo acordos, convenção ou dissídio coletivo, tendo sido pago somente na rescisão de contrato.

I.4.1) Quantidade de meses - O número de meses a que se refere o valor que está sendo pago.

I.5) Gratificações - Os valores totais decorrentes de gratificações firmadas em contrato de trabalho, regulamento da empresa, acordo ou convenção coletiva de trabalho que não foram pagas durante o contrato de trabalho.

I.5.1) Quantidade de meses - O número de meses a que se refere o valor que está sendo pago.

Atenção! Os valores informados nos campos acima não devem ser computados na remuneração mensal do empregado no mês do desligamento.

## ANEXO I

Modelo do Recibo de Entrega da RAIS

Ministério do Trabalho e Emprego

Secretaria de Políticas Públicas de Emprego

Departamento de Emprego e Salário

Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

ANO-BASE 2011

CREA:

RAZÃO SOCIAL: ..... Pavão Serviços Gerais

CNPJ: ..... 10.000.837/0002-06

CEI:

CEI Vinculado:

CNAE: ..... 3011302 - Construções de embarcações para uso comerciais e para uso especiais, exceto de grande porte

ENDEREÇO: ..... QE 40, s/n

BAIRRO: ..... Guará II

CIDADE/UF: ..... Brasília/DF

CEP: ..... 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO..... TOTAL DE VÍNCULOS

17/1/2012 ..... 02

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

(Código de identificação do recibo)

Atenção! Foram encontradas as seguintes situações na declaração. Caso as informações estejam corretas, desconsiderar este(s) aviso(s).

Pessoa com Deficiência: mais de 10 % dos empregados.

Raça-cor: mais de 80 % dos empregados na mesma raça-cor

Ministério do Trabalho e Emprego

Secretaria de Políticas Públicas de Emprego

Departamento de Emprego e Salário

Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

ANO-BASE 2011

RETIFICAÇÃO

CREA:

RAZÃO SOCIAL: ..... Pavão Serviços Gerais

CNPJ ..... 10.000.837/0003-44

CEI:

CEI Vinculado:

CNAE: ..... 3011302 - Construções de embarcações para uso comerciais e para uso especiais, exceto de grande porte

ENDEREÇO: ..... QE 40, s/n

BAIRRO: ..... Guará II

CIDADE/UF: ..... Brasília/DF

CEP: ..... 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO ..... TOTAL DE VÍNCULOS

17/1/2012 ..... 01

Coordenação da RAIS Brasília, / / .

00.00.00.00.0( Código de identificação do recibo)

Ministério do Trabalho e Emprego

Secretaria de Políticas Públicas de Emprego

Departamento de Emprego e Salário

Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

ANO-BASE 2011

CREA:

RAZÃO SOCIAL: ..... Pavão Serviços Gerais

CNPJ: ..... 10.000.837/0003-44

CEI:

CEI Vinculado: CNAE: ..... 3011302 - Construções de embarcações para uso comerciais e para uso especiais, exceto de grande porte

ENDEREÇO: ..... QE 40, s/n

BAIRRO: ..... Guará II

CIDADE/UF: ..... Brasília/DF

CEP: ..... 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO ..... TOTAL DE VÍNCULOS

17/1/2012 ..... 01

Coordenação da RAIS Brasília, / / .

000.0000.0000.000.00 (Código de identificação do recibo)

**ANEXO II**

Modelo da Relação dos Estabelecimentos Declarados

Ministério do Trabalho e Emprego

Secretaria de Políticas Públicas de Emprego

Departamento de Emprego e Salário

Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DECLARADOS

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2011

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome/Firma ou Razão Social

POLI SERVIÇOS

Endereço

Rua 3, nº 50

Município

Afonso Cláudio

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável

CNPJ/CEI

10.000.837/0002-06

Bairro

Centro

UF CEP

SP 29600-000

Te l e f o n e / F a x / T e l e x

Escritório Contábil Ltda.  
Endereço  
Rua 3, nº 8  
Município  
Afonso Cláudio  
TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

(27) 321-6745  
Bairro  
Centro  
UF CEP  
SP 29600-000

Total de Estabelecimentos  
4

Total de Vínculos  
358

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO  
ARQUIVO

CNPJ/CEI  
10.000.837/0002-06  
NN. NNN. NNN/NNNN-NN  
NN. NNN. NNN/NNNN-NN  
NN. NNN. NNN/NNNN-NN

Nome/Firma ou Razão Social Vínculos  
POLI SERVIÇOS 2  
Estabelecimento 154  
Estabelecimento 2  
Estabelecimento 200

Após a conferência das informações, transmitir o arquivo pela Internet. 01/01

Ministério do Trabalho e Emprego  
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego  
Departamento de Emprego e Salário  
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho  
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)  
RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DECLARADOS  
DECLARAÇÃO ANO-BASE 2011  
RETIFICAÇÃO  
IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome/Firma ou Razão Social  
POLI SERVIÇOS  
Endereço  
Rua 3, nº 50  
Município  
Afonso Cláudio  
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

CNPJ/CEI  
10.000.837/0002-06  
Bairro  
Centro  
UF CEP  
SP 29600-000

Nome do Responsável  
Escritório Contábil Ltda.  
Endereço

Telefone/Fax/Telex  
(27) 321-6745  
Bairro  
Centro  
UF CEP  
SP 29600-000

Rua 3, nº 8  
Município  
Afonso Cláudio  
TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO  
Total de Estabelecimentos  
5

Total de Vínculos  
83

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO  
ARQUIVO

CNPJ/CEI  
10.000.837/0002-06  
NN. NNN. NNN/NNNN-NN  
NN. NNN. NNN/NNNN-NN  
NN. NNN. NNN/NNNN-NN  
NN. NNN. NNN/NNNN-NN

Nome/Firma ou Razão Social Vínculos  
POLI SERVIÇOS 2  
Estabelecimento 54  
Estabelecimento 2  
Estabelecimento 20  
Estabelecimento 5

Após a conferência das informações, transmitir o arquivo pela Internet. 01/01

### ANEXO III

Modelo do Protocolo de Entrega via Internet

Ministério do Trabalho e Emprego  
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego  
Departamento de Emprego e Salário  
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho  
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)  
PROTOCOLO DE ENTREGA VIA INTERNET  
ANO-BASE 2011

## Identificação da Declaração

Controle de Recepção de Arquivo (CREA) 999999999999  
CNPJ do Primeiro Estabelecimento 99999999/9999-99

|                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| Totais do Arquivo Transmitido | Quantidades |
| Estabelecimentos              | 9.999       |
| Vínculos                      | 999.999     |

Arquivo recebido via internet em 00/00/0000 às 00: 00: 00 1064118808

F6D8. D68D. 3F00. DAF9/26B8.6D91. E596.04BC

Atenção: Os Recibos de Entrega das declarações serão disponibilizados para impressão 5 dias úteis após a transmissão do arquivo, nos endereços eletrônicos: [www.rais.gov.br](http://www.rais.gov.br) e [www.mte.gov.br/rais](http://www.mte.gov.br/rais) - opção 'Impressão de Recibo'.

O número CREA constante neste protocolo será imprescindível para impressão do recibo pela Internet.

## ANEXO IV

### Legislação Aplicável à RAIS e ao Abono Salarial

1. Lei Complementar nº 07, de 7 de setembro de 1970 Institui o PIS, e dá outras providências.
2. Lei Complementar nº 08, de 3 de dezembro de 1970 Institui o PASEP, e dá outras providências.
3. Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975 - Institui a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
4. Decreto nº 78.276, de 17 de agosto de 1976 - Regulamenta a Lei Complementar nº 26/75, e dá outras providências.
5. Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988 - Institui abono salarial equivalente a um salário mínimo para empregado, com remuneração média mensal de até dois salários mínimos, vinculado a empregador contribuinte do Fundo de Participação PIS/PASEP (art. 239, § 3º).
6. Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990 - Regula o Programa de Seguro-Desemprego, o abono salarial, institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), e dá outras providências.
7. Decreto nº 3.129, de 9 de agosto de 1999 - Aprova a Estrutura Regimental do Ministério do Trabalho e Emprego. Estabelece competência à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego/MTE para supervisionar, coordenar, orientar e normatizar as atividades relacionadas com o processamento de dados da RAIS, promovendo a divulgação das informações resultantes e sua utilização na sistemática de pagamento de benefícios (art. 11, inciso VI).
8. Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000 - Altera dispositivos da CLT referentes ao menor aprendiz.
9. Portaria MTE nº 945, de 14 de dezembro de 2000 Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2000, e pagamento do abono salarial.
10. Portaria nº 160, de 1º de março de 2001 - Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2000, para 15 de março de 2001 e normatiza a multa da RAIS fora do prazo.
11. Portaria MTE nº 699, de 12 de dezembro de 2001 Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2001 e pagamento do abono salarial.
12. Portaria MTE nº 84, de 28 de fevereiro de 2002 - Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2001, para 11 de março de 2002.
13. Portaria MTE nº 350, de 30 de agosto de 2002 - Dispõe sobre a impressão do recibo de entrega da RAIS, ano-base 2001, por meio da Internet.
14. Portaria MTE nº 540, de 18 de dezembro de 2002 Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2002 e pagamento do abono salarial.
15. Portaria MTE nº 147, de 27 de fevereiro de 2003 Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2002, para 17 de março de 2003.
16. Portaria MTE nº 1.256, de 4 de dezembro de 2003 Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2003.
17. Portaria MTE nº 52, de 19 de fevereiro de 2004 - Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2003, para 5 de março de 2004.
18. Portaria MTE nº 630, de 13 de dezembro de 2004 Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2004.
19. Portaria MTE nº 83, de 24 de fevereiro de 2005 - Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2004, para 4 de março de 2005.
20. Portaria MTE nº 500, de 22 de dezembro de 2005 Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2005.
21. Portaria MTE nº 27, de 16 de março de 2006 - Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2005, para 7 de abril de 2006.
22. Portaria MTE nº 14, de 10 de fevereiro de 2006 - Dispõe sobre a multa da RAIS.
23. Portaria MTE nº 205, de 21 de dezembro de 2006 Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2006.
24. Portaria MTE nº 36, de 15 de março de 2007 - Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2006, para 30 de março de 2007.
25. Portaria MTE nº 651, de 28 de dezembro de 2007 Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2007.

26. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. O inciso IV do art. 52 determina a entrega da RAIS.
27. Portaria MTE nº 1.207, de 31 de dezembro de 2008 Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2008.
28. Lei Complementar nº 128, de 14 de dezembro de 2006 Altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências.
29. Portaria MTE nº 2.590, de 30 de dezembro de 2009 Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2009.
30. Portaria MTE nº 10, de 06 de janeiro de 2011 - Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2010.



## **SEGURO-DESEMPREGO PESCADOR PROFISSIONAL ARTESANAL - PERÍODO DE DEFESO**

**A Instrução Normativa nº 1, de 27/12/11, DOU de 04/01/12, do Ministério do Trabalho e Emprego (Secretaria de Políticas Públicas de Emprego), dispôs sobre os procedimentos operacionais referente ao benefício seguro-desemprego do pescador profissional artesanal durante o período de defeso, no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego. Na íntegra:**

O Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**Art. 1º** - Os serviços de planejamento, recepção e habilitação do benefício seguro-desemprego do pescador artesanal realizados pelas unidades das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego e unidades do Sistema Nacional de Emprego passam a ser executados em consonância com o estabelecido nesta Instrução Normativa, conforme determina o art. 18 da Resolução nº. 657, de 16 de dezembro de 2010, do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT.

### **CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 2º** - O Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, por meio da Coordenação Geral do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e Identificação Profissional - CGSAP, é responsável pela gestão, planejamento e coordenação do processo operacional do benefício seguro-desemprego do pescador artesanal.

**Art. 3º** - O MTE, por meio da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - SRTE, em cada Unidade da Federação, é responsável pela elaboração do planejamento e execução do processo de recepção do benefício seguro-desemprego do pescador artesanal.

**Art. 4º** - A coordenação estadual do Sistema Nacional de Emprego - SINE, em cada Unidade da Federação, é participe na elaboração do planejamento e execução do processo de recepção do benefício seguro-desemprego do pescador artesanal.

**Art. 5º** - Compete ao MTE a celebração de acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com órgãos da Administração Pública, entidades representativas da categoria e com o Ministério Público, objetivando o processo de recepção, segurança, controle e investigação na habilitação e concessão do benefício seguro-desemprego do pescador artesanal.

### **CAPÍTULO II - DO PLANEJAMENTO**

**Art. 6º** - O processo de recepção do Requerimento do Benefício Seguro-Desemprego do Pescador Artesanal - RSDPA, em cada Unidade da Federação, exige planejamento, que deverá ser formalizado à CGSAP mediante a apresentação de cronograma de execução.

§ 1º - A fase de planejamento exigirá a identificação do defeso, quantidade estimada de pescadores e municípios abrangidos, além de equipe técnica disponível para atuar no processo de recepção.

§ 2º - As ações de recepção e de digitação do RSDPA, previstas no cronograma de execução, devem iniciar, preferencialmente, trinta dias antes do início do defeso e encerrar-se trinta dias posteriores à sua abertura.

§ 3º - O planejamento do processo de recepção do RSDPA, nas Unidades da Federação em que a SRTE e o SINE atuam, deve ser realizado de forma conjunta, obrigando as partes à formalização de reuniões prévias para estabelecer obrigações e quais municípios serão abrangidos por cada executor.

§ 4º - O disposto no § 3º deste artigo não se aplica às Unidades da Federação em que apenas a SRTE é responsável pelo processo de recepção do benefício seguro-desemprego do pescador artesanal.

§ 5º - Nas Unidades da Federação em que a SRTE não participa do processo de recepção do benefício seguro-desemprego do pescador artesanal, o planejamento, com a consequente elaboração de cronograma de execução, compete à gestão do SINE, sendo obrigatório dar ciência à autoridade da SRTE.

§ 6º - No processo de recepção do RSDPA não é admitida a realização de ações concorrentes entre equipes técnicas da SRTE e do SINE.

**Art. 7º** - O cronograma de execução de que trata o art. 6º desta Instrução é o documento que formaliza o planejamento do processo de recepção do RSDPA nos municípios abrangidos e deve ser elaborado por tipo de defeso, com as seguintes informações:

- I - número da portaria e defeso anterior;
- II - número da portaria e defeso atual;
- III - municípios em que será realizada a recepção dos RSDPA;
- IV - data de início e fim do processo de recepção em cada município;
- V - órgão responsável pelo processo de recepção (SRTE ou SINE); e
- VI - endereço e nome do responsável para o envio dos formulários.

Parágrafo Único - O cronograma de execução deve ser encaminhado à CGSAP com, no mínimo, sessenta dias de antecedência do início do processo de recepção dos RSDPA.

**Art. 8º** - O pedido de descentralização de recursos financeiros referente a diárias e passagens para os servidores da SRTE, bem como o cronograma de execução, deverão ser encaminhados à CGSAP por meio de correspondência oficial do Superintendente Regional do Trabalho e Emprego, ou servidor por ele designado, no prazo estabelecido pelo parágrafo único do art. 7º desta Instrução.

Parágrafo Único - O Coordenador Estadual do SINE, ou servidor por ele designado, deverá encaminhar o cronograma de execução por meio de correspondência oficial à CGSAP, dando ciência do processo de recepção, que deve estar, obrigatoriamente, consonante com a programação estabelecida no Plano de Trabalho do Convênio Plurianual Único.

**Art. 9º** - Os formulários impressos de RSDPA deverão ser solicitados à CGSAP com antecedência mínima de sessenta dias do início do defeso.

§ 1º - Para os defesos instaurados com data retroativa, os procedimentos de que tratam o art. 8º desta Instrução e o caput deste artigo devem ser formalizados em até dez dias úteis, contados da data de publicação, no Diário Oficial da União, da norma que institui o defeso.

§ 2º - É obrigatória por parte da SRTE e ou do SINE a execução de ações visando dar publicidade e ciência aos interessados do local, da data e dos procedimentos de recepção dos RSDPA.

**Art. 10** - Os pescadores artesanais que não tiverem seus RSDPA recepcionados durante o cronograma de execução poderão requerer o benefício nas unidades de atendimento da SRTE ou do SINE, respeitando o disposto no parágrafo único do art. 5º e demais exigências estabelecidas na Resolução CODEFAT nº 657, de 2010.

### **CAPÍTULO III - RECEPÇÃO**

**Art. 11** - Em conformidade com o art. 4º da Resolução do CODEFAT nº 657, de 2010, o benefício seguro-desemprego do pescador artesanal poderá ser requerido a partir do trigésimo dia que anteceder o início do defeso, até o seu final, não podendo ultrapassar o prazo de cento e oitenta dias, a contar da data de início do defeso.



Parágrafo Único - Caso o último dia para requerer o benefício seja sábado, domingo ou feriado, o primeiro dia útil imediatamente posterior será considerado para recepção do requerimento e da documentação exigida para habilitação ao benefício.

**Art. 12** - Conforme estabelecido no art. 5º da Resolução CODEFAT nº 657, de 2010, o benefício seguro-desemprego será requerido na Unidade da Federação de domicílio do pescador artesanal, cabendo às unidades locais da SRTE ou do SINE o processo de recepção.

§ 1º - Compete à SRTE informar previamente à CGSAP a necessidade de recepção em áreas limítrofes entre Unidades da Federação, que deverá estar prevista no cronograma definido pelo art. 6º desta Instrução.

§ 2º - Os benefícios requeridos fora da respectiva Unidade de Federação, não autorizados pela CGSAP, serão notificados.

**Art. 13** - Para requerer o benefício, o pescador deverá apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos:

I - documento de identificação oficial;

II - comprovante de inscrição no Programa de Integração Social - PIS ou Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

III - comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

IV - Carteira de Pescador Profissional, categoria artesanal, emitida e atualizada pelo Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA, cuja data do primeiro registro comprove a antecedência mínima de um ano da data do início do defeso;

V - comprovante de venda de pescado ou comprovante de recolhimento ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, conforme disposto nos incs. III e IV do art. 2º, da Resolução CODEFAT nº 65, de 2010;

VI - comprovante do Número de Inscrição do Trabalhador - NIT como segurado especial na Previdência Social;

VII - comprovante de inscrição no Cadastro Específico do INSS - CEI, quando necessário;

VIII - comprovante de domicílio em nome próprio ou do cônjuge ou de familiar, sendo admitida em última hipótese declaração de entidade da categoria ou de órgão público;

IX - nas situações de defesos instaurados de pesca embarcada, cópia do Certificado de Registro da Embarcação, emitido pelo MPA, com prazo de validade para o exercício da atividade que antecede o defeso, comprovando que a permissão de pesca concedida é direcionada à captura da espécie objeto do defeso, conforme disposto no § 2º, art. 3º da Resolução CODEFAT nº 657, de 2010;

X - nas situações de defesos instaurados de pesca embarcada, cópia do Título de Inscrição de Embarcação - TIE com prazo de validade para o exercício da atividade que antecede o defeso, emitido pelo Ministério da Marinha, de acordo com normas específicas, conforme § 3º, art. 3º da Resolução CODEFAT nº 657, de 2010;

XI - licença ambiental emitida pela autoridade ambiental ou pesqueira competente, quando for obrigatória para o exercício da atividade pesqueira; e

XII - declaração prestada junto ao órgão proponente de que não dispõe de outra fonte de renda, que se dedicou à pesca em caráter ininterrupto durante o período compreendido entre o defeso anterior e o em curso, e que assume responsabilidade civil e criminal por todas as informações prestadas para fins de concessão de benefício seguro-desemprego do pescador artesanal quando existir Termo de Cooperação Técnica firmado entre o MTE e órgãos judiciais, órgãos de controle ou da Administração Pública, e entidades representativas da categoria.

§ 1º - Após a conferência da documentação, deve ser solicitada ao pescador artesanal a assinatura no formulário RSDPA, oportunidade em que deverá ser informado do conteúdo da declaração.

§ 2º - A cópia da documentação recepcionada deverá ser autenticada pelo agente responsável no momento da sua recepção e arquivada com o RSDPA, como parte integrante do processo de habilitação.

§ 3º - É vedada a retenção de documentos originais no processo de recepção do RSD PA.

§ 4º - Na hipótese do inc. V deste artigo, o requerente deverá apresentar comprovantes de venda ou de recolhimento referentes ao período compreendido entre o fim do defeso anterior e o início do defeso em curso.

§ 5º - É proibida a recepção de requerimento que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios no momento da recepção, devendo o pescador ser orientado a retornar de posse dos documentos, para que possa ser concluído o processo de recepção.

§ 6º - Nas situações de defesos instaurados de pesca embarcada, o procedimento de habilitação ao benefício estará limitado à quantidade máxima de tripulantes estabelecida no Título de Inscrição de Embarcação - TIE de que trata o inc. X deste artigo.

#### **CAPÍTULO IV - DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 14** - Os documentos de identificação oficiais que têm o poder de comprovar inequívoca e irrefutavelmente a identidade do indivíduo para habilitação ao seguro-desemprego do pescador artesanal são os seguintes:

I - Carteira de Identidade emitida pelas secretarias de segurança pública ou institutos de identificação;

II - Certificado de Reservista;

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; e

IV - Carteira Nacional de Habilitação - CNH, com foto.

§ 1º - Não são aceitos como documentos de identificação a certidão de nascimento, cartão CPF, carteira de motorista sem foto, carteira de estudante, título de eleitor, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

§ 2º - Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de documentos.

**Art. 15** - O extrato de conta ou o Cartão Cidadão fornecidos pela CAIXA poderão ser utilizados para fazerem prova relativa ao comprovante de inscrição no PIS ou no PASEP.

**Art. 16** - São documentos comprobatórios do domicílio a conta de água, luz, telefone ou, ainda, a declaração de entidade representativa da categoria ou de órgão público, conforme previsão na Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Parágrafo Único - O documento do título de eleitor poderá ser exigido para comprovar a Unidade da Federação de domicílio do pescador artesanal.

#### **CAPÍTULO V - PROCESSO DE HABILITAÇÃO**

**Art. 17** - A concessão do seguro-desemprego está sujeita ao processo de habilitação utilizado para assegurar o direito do benefício ao pescador que preencher os requisitos legais.

Parágrafo Único - O pescador que receber o benefício referente a determinado defeso só poderá habilitar-se a novo benefício, em defeso diferente, após intervalo de doze meses, a contar da data inicial do defeso anterior ao início do novo defeso.

**Art. 18** - O prazo para inserção dos RSDPA no sistema finalizar-se-á quarenta dias contados da data de encerramento do defeso.

Parágrafo Único - Após esse prazo, o acesso para digitação dos requerimentos deverá ser solicitado à CGSAP por meio de correspondência oficial do Superintendente Regional do Trabalho e Emprego ou do Coordenador do SINE, ou servidor por eles designados, com as devidas justificativas e prazo para finalização do processo de inclusão.

**Art. 19** - As informações registradas no sistema deverão ser idênticas às constantes no RSDPA e confirmadas nos documentos.

§ 1º - O agente que recepcionar o RSDPA e demais documentos responderá pelos dados registrados no formulário.

§ 2º - O agente que digitar o RSDPA responderá pelos dados registrados no sistema.

#### **CAPÍTULO VI - RECURSOS E ACERTOS**

**Art. 20** - O recurso administrativo referente ao benefício deverá ser preenchido na SRTE em formulário próprio e assinado pelo pescador e pelo agente credenciado, devendo ser acompanhado dos seguintes documentos:

I - documento do Registro Geral da Pesca atualizado;

II - cópia do RSDPA que deu origem à solicitação do benefício; e  
III - documento comprobatório da improcedência da notificação.

Parágrafo Único - A ausência de quaisquer dos documentos citados nos incs. de I a III deste artigo implicará no indeferimento do recurso.

**Art. 21** - O recurso administrativo referente ao benefício indeferido ficará arquivado na CGSAP pelo prazo de três meses, a contar da data do indeferimento.

§ 1º - No prazo de que trata o caput deste artigo, o pescador artesanal poderá encaminhar documentação comprobatória e adicional para revisão da análise técnica da C G S A P.

§ 2º - Após o prazo de que trata o caput deste artigo será necessário o preenchimento de novo recurso administrativo com a documentação citada nos incs. de I a III do art. 20 desta Instrução.

**Art. 22** - O acerto de dados de RSDPA no sistema só poderá ser executado mediante cópia da documentação comprobatória da alteração, que deverá ser arquivada na unidade responsável pela análise.

§ 1º - O RSDPA cujo acerto de dados for realizado em data superior a doze meses do fim do defeso será notificado pelo sistema.

§ 2º - O procedimento de acerto no RSDPA solicitado pelo pescador exigirá o preenchimento de formulário específico, conforme Anexo I desta Instrução, sendo obrigatória a entrega de protocolo ao requerente.

## **CAPÍTULO VII - REEMISSÃO DE PARCELAS**

**Art. 23** - O procedimento de reemissão de parcelas no sistema poderá ser realizado nas unidades da SRTE ou do SINE no prazo de até doze meses da data da primeira emissão de cada parcela.

Parágrafo Único - Após o prazo de que trata o caput deste artigo, a reemissão de parcelas deverá ser encaminhada à CGSAP, por meio de correspondência oficial do Superintendente Regional do Trabalho, do Coordenador do SINE, ou de servidor por eles designado.

## **CAPÍTULO VIII - RESTITUIÇÃO DE VALORES INDEVIDOS**

**Art. 24** - Nos casos em que for constatado o recebimento de valores indevidos do benefício, o agente autorizado deverá cadastrar, para cada uma das parcelas, o pedido de restituição no sistema.

**Art. 25** - Compete à SRTE a instauração de processo administrativo visando à restituição dos valores pagos indevidamente, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 1º - A abertura do processo administrativo exige da SRTE a notificação individual do pescador artesanal, dando ciência das razões legais da restituição do benefício.

§ 2º - Compete à SRTE determinar prazo de comparecimento, e procedimento posteriores, inclusive com registro em CADIN e Dívida Ativa.

## **CAPÍTULO IX - RESTITUIÇÃO DE VALORES INDEVIDOS, POR MEIO DE COMPENSAÇÃO DE PARCELAS**

**Art. 26** - A restituição de valor recebido indevidamente pelo pescador artesanal poderá ser realizada mediante processo de compensação de parcelas.

Parágrafo Único - A solicitação de restituição por meio de compensação de parcelas exige a formalização de processo administrativo nas unidades da SRTE, cabendo ao pescador artesanal assinar Termo de Solicitação de Compensação de Parcelas, conforme modelo do Anexo II desta Instrução.

## **CAPÍTULO X - DEVOUÇÃO DE VALORES RESTITUÍDOS INDEVIDAMENTE**

**Art. 27** - Nos casos de pagamento de restituição indevida, o prazo para o segurado solicitar o seu reembolso será de cinco anos, contados a partir da data da efetiva restituição.

Parágrafo Único - A solicitação do reembolso de parcelas exige a formalização de processo administrativo nas unidades da SRTE.

## **CAPÍTULO XI - DENÚNCIAS**

**Art. 28** - As denúncias recebidas pelos canais de atendimento ao cidadão, encaminhadas às SRTE e SINE, deverão sempre que possível ser formalizadas para apuração do fato concreto e responsabilização administrativa, civil ou penal, no que couber.

§ 1º - A representação feita por escrito ou a termo, sem assinatura, será reduzida ao anonimato, perante o agente ou conveniente do MTE.

§ 2º - A representação conterá informações que possam servir à apuração do fato e da autoria.

§ 3º - Oferecida ou reduzida a termo, a autoridade administrativa abrirá processo administrativo e, diante do caso concreto, remeterá a representação ao Ministério Público Federal.

## **CAPÍTULO XII - DA INSTAURAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Art. 29** - O processo administrativo será instaurado em conformidade com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, mediante despacho fundamentado e aprovado pelo Superintendente Regional do Trabalho e Emprego, ou por servidor delegado, que especificará os fatos a serem apurados.

**Art. 30** - O pescador artesanal será notificado pela SRTE, na forma da Lei nº 9.784, de 1999, para ciência do procedimento e apresentação de defesa.

§ 1º - A notificação de que trata o caput deste artigo deverá conter os seguintes elementos:

- I - identificação do intimado ou nome do órgão ou entidade administrativa;
- II - finalidade da notificação;
- III - data, hora e local em que deve comparecer;
- IV - se o notificado deve comparecer pessoalmente, ou se pode fazer-se representar;
- V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento; e
- VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º - O pescador poderá acompanhar o processo administrativo pessoalmente ou por advogado legalmente constituído.

**Art. 31** - Decorrido o prazo de apresentação da defesa, o MTE determinará a realização de diligências e a produção de provas de interesse do órgão, sendo-lhe facultado requisitar do pescador, de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, órgãos ou entidades públicas, informações, esclarecimentos ou documentos a serem apresentados no prazo de trinta dias, mantendo-se o sigilo legal, quando for o caso.

## **CAPÍTULO XIII - AÇÕES DE COMBATE E PREVENÇÃO À FRAUDE**

**Art. 32** - O MTE celebrará diretamente ou por intermédio das SRTE, ou por delegação, Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público do Trabalho com o objetivo de promover ações conjuntas para o aperfeiçoamento no processo de recepção do RSDPA e no combate a fraudes do benefício.

§ 1º - Caberá aos partícipes o recebimento e o processamento de denúncias formuladas, de maneira conjunta ou separada, adotando, se for o caso, providências junto aos órgãos envolvidos na atividade pesqueira.

§ 2º - A averiguação preventiva ou corretiva dos procedimentos de habilitação ao benefício competirá aos partícipes cooperados, no âmbito de suas competências.

§ 3º - Para formalização de atividades e procedimentos de averiguação de que trata o § 2º deste artigo, deve ser solicitado, por meio de audiências públicas, declaração firmada de próprio punho do pescador ou permissionário, segundo as especificações estabelecidas nos termos de cooperação técnica celebrados.

§ 4º - Para verificação dos indícios de irregularidades ou fraudes detectados, deverá ser instaurado, se necessário, inquéritos civis ou ajuizadas as devidas ações, a critério do órgão oficiante.

**Art. 33** - Nos casos em que haja acordos ou termos de cooperação técnica para o combate a irregularidades e fraude no benefício, conforme art. 19 da Resolução CODEFAT nº 657, de 2010, o órgão executor deverá realizar reuniões prévias nas comunidades pesqueiras, com a participação da entidade parceira, visando à divulgação do termo, critérios de habilitação ao benefício e implicações legais da assinatura de falsa declaração.

Parágrafo Único - Nas reuniões citadas, os pescadores deverão assinar, na presença da autoridade conveniada, declaração previamente acordada entre as partes, assumindo a responsabilidade civil e criminal pelas informações prestadas para fins de concessão do benefício.

#### **CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 34** - Os agentes autorizados nas unidades da SRTE e do SINE estão sujeitos às limitações e obrigações previstas nesta Instrução.

**Art. 35** - A CGSAP providenciará a elaboração de manual operacional do seguro-desemprego do pescador artesanal, no prazo de cento e vinte dias, parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 36** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ALESSANDRO BONZANO COMPER  
Secretário Substituto

ANEXO I - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ACERTO E REEMISSÃO  
ANEXO II - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO - SDPA