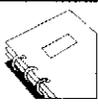
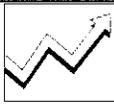


 legislação	 consultoria	 assessoria	 informativos	 treinamento	 auditoria	 pesquisa	 qualidade
---	--	---	---	--	--	---	--

Relatório Trabalhista

1994

Trabalhista
Previdenciária
FGTS
Imposto de Renda - PF
Segurança e Saúde do Trabalhador
Legislação
Recursos Humanos
Departamento Pessoal
Salários
Dados Econômicos

www.sato.adm.br

RAIS ANO-BASE 1993 - EXERCÍCIO 1994 - INSTRUÇÕES GERAIS

Até a presente data, não foi divulgada no Diário Oficial da União, as instruções sobre a RAIS ano-base 1993, exercício 1994.

Segundo informações do Grupo Coordenador da RAIS, as informações, bem como os formulários, são os mesmos em relação ao ano passado, com mudança apenas dos prazos de entrega.

Dessa maneira, para efeito de orientação, elaboramos um resumo da qual segue abaixo:

INTRODUÇÃO:

A RAIS, criada pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, é um verdadeiro censo do trabalho, e o instrumento de coleta de dados indispensáveis para assegurar o pagamento do abono do PIS-PASEP aos trabalhadores com renda mensal até 2 salários mínimos, e também de atender as necessidades, tais como:

- exigência da legislação de nacionalização do trabalho;
- fornecimento de subsídios para controle dos serviços relativos ao FGTS;
- estabelecimento de um sistema de controle central da arrecadação e da concessão de benefícios por parte do INSS; e
- estudos técnicos de natureza estatísticas e atuarial, dos serviços especializados dos Ministérios da área.

QUEM DEVERÁ INFORMAR:

- todos os empregadores, assim definidos na CLT;
- todas as pessoas jurídicas de direito privado, inclusive as empresas públicas domiciliadas no País, registradas 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;
- empresas individuais inclusive as que não possuem empregados;
- filiais, agências, sucursais, representações ou qualquer obra vinculada a qualquer pessoa jurídica domiciliada no exterior;
- autônomos e profissionais liberais que mantiveram empregados no ano-base;
- órgãos de administração direta e indireta dos Governos Federal, Estadual ou Municipal, inclusive as fundações supervisionadas e entidades criadas por lei em atribuições de fiscalização do exercício das profissões liberais;
- os condomínios e sociedades civis; e,
- empregadores rurais pessoas físicas.

Notas:

1. os sindicatos que no ano-base congregaram trabalhadores avulsos deverão fornecer as informações referentes a estes trabalhadores, além das de seus empregados. Em razão disto, as empresas tomadoras desses serviços não deverão relacionar esses trabalhadores em suas RAIS;
2. os empregadores isentos de inscrição no CGC serão identificados pelo número de matrícula no Cadastro Específico do INSS-CEI, incluindo / condomínios, obras, autônomos e profissionais liberais que mantenham empregados. Os empregadores rurais, pessoas físicas, serão identificados pelo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
3. as empresas que encerraram durante o ano-base as suas atividades durante ano-base por baixa, incorporação, fusão ou cisão deverão forne

cer as informações referentes ao respectivo período de funcionamento, podendo, neste caso, antecipar a entrega da RAIS, diretamente na Coordenação do Grupo Coordenador da RAIS por intermédio de correspondência endereçada ao:

MTb - Secretaria de Políticas de Emprego e Salário - Esplanada dos Ministérios, bloco F, sala 545
Brasília - DF - CEP: 70.059-900 - Fax: 061 - 225-1202 - Fone: 061 - 317-5325 - 317-6123.

4. as empresas que encerraram suas atividades durante o ano-base por baixa, incorporação, fusão ou cisão deverão providenciar junto a Receita Federal a formalização do evento conforme a legislação em vigor.
5. as empresas que possuem filiais, agências, sucursais, etc, deverão fornecer as RAIS separadamente por estabelecimento, entendidos como tais todos aqueles sujeitos à inscrição no CGC, na categoria de órgão-estabelecimento. No caso dos órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, as RAIS de cada órgão-estabelecimento deverão ser fornecidas separadamente por local de trabalho dos servidores, discriminando-se, no mínimo, as informações a nível de município.

QUEM DEVERÁ SER RELACIONADO:

- empregados contratados sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;
- servidores estatutários da Administração Pública Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
- trabalhadores avulsos (trabalho administrado pelo sindicato da categoria) para os quais são devidos depósitos de FGTS, em decorrência da Lei nº 5.480, de 10/08/68;
- empregados temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 03/01/74;
- diretores sem vínculo empregatício, para os quais a empresa tenha optado pelo recolhimento do FGTS;
- servidores públicos não efetivos (demissíveis "ad nutum" ou admitidos através de lei especial, não regidos pela CLT);
- trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889 de 08/6/73);
- servidores e empregados requisitados por órgão público na forma prevista no sub-item 2.3 - DADOS DO EMPREGADO - VÍNCULO - OBSERVAÇÕES.
- os empregados que passaram parte do ano-base na situação 7, ver sub-item 2.3, dados do empregado (Manual).

Não deverá ser relacionado:

- os diretores sem vínculo empregatício, exceto se houver opção pelo FGTS;
- os autônomos;
- os eventuais;
- os estagiários regidos pela Portaria MTPS 1.002, de 29/09/67;
- os ocupantes de cargos eletivos (Governadores, Prefeitos, Deputados, / Vereadores, etc.);
- os empregados cedidos ou licenciados sem vencimentos que tenham ficado afastados durante TODO o ano-base.

MEIOS DE INFORMAÇÃO:

A RAIS poderá ser informada por meio de:

formulários, adquiridos em papelerias, a serem utilizados nas situações:

- empresas que não optaram pela entrega das informações em fita ou disquete;
- estabelecimentos sem atividade no ano-base, para os quais as informações referentes ao número de não empregados (campo 7) deverão ser preenchidas com zeros, tanto no campo de proprietários quanto no de familiares;
- empresas que não tiveram nenhum vínculo empregatício durante o ano-base 93 deverão utilizar este formulário, preenchendo os campos referentes ao empregador e eliminando os relativos aos empregados com um traço diagonal no campo 09 ao 98. Essas empresas poderão optar pelo fornecimento dessas informações por meio magnético (fita e disquete).

Os formulários deverão ser preenchidos em 2 vias. As primeiras vias dos formulários juntamente com o recibo de entrega, deverão ser entregues em qualquer agência da Caixa Econômica Federal - CEF ou do Banco do Brasil. A primeira via tem a cor vermelha e a segunda via grafite, que fica com a empresa.

fita magnética/disquete (RAIS ESPECIAL), meio utilizado para o fornecimento de informações pelas empresas que dispõem de processamento de dados próprio ou contratado com birôs de serviços. As especificações técnicas poderão ser obtidos junto às filiais e núcleos do SERPRO, onde poderão também ser obtidos esclarecimentos e orientações técnicas. Os arquivos em fita ou disquete deverão ser entregues nas filiais do SERPRO, segundo os prazos previstos, logo a seguir. Na ocasião da entrega é fornecido um recibo.

- Obs.: - Será fornecida gratuitamente, pelo SERPRO, cópia de um programa analisador de conteúdo de arquivos (disquete ou fita magnética), com a finalidade de filtrar as informações no próprio equipamento de geração da fita ou do disquete. Com esse procedimento, o arquivo magnético a ser entregue ao SERPRO não conterá erro de estrutura ou de conteúdo.
- Será fornecida gratuitamente pelo SERPRO cópia de um programa "GERADOR DE DADOS" que permitirá a empresa gerar a RAIS de seus empregados em disquete 5 1/4 PC fornecendo apenas os dados; o próprio programa gera a RAIS e emite os relatórios necessários. Para o recebimento do analisador ou do gerador do arquivo RAIS a empresa/entidade, deverá solicitá-lo às Unidades de Serviços do SERPRO, fornecendo fita magnética ou disquete para que o programa seja copiado.
 - As empresas/entidades que no ano-base 1992 possuíam mais de 25 empregados, e entregaram a RAIS correspondente em formulário, também poderão dispor / gratuitamente, caso se interessarem de arquivos magnético contendo os dados cadastrais desses empregados, nos moldes da RAIS pré-emitida que a partir desse exercício fica extinta. Para obtenção desses arquivos, a empresa / entidade deverá entrar em contato com umas das filiais ou núcleos do SERPRO.

PRAZOS DE ENTREGA:

a) RAIS em formulário:

- de 03/01/94 até 25/02/94 - empresas sem empregados (Negativa) e empresas com até 50 empregados;
- de 03/01/94 até 25/03/94 - empresas com mais de 50 empregados.

b) RAIS em disquete/fita magnética:

- de 03/01/94 até 25/02/94 - empresas sem empregados (Negativa);
- de 03/01/94 até 25/03/94 - empresas com até 50 empregados;
- de 03/01/94 até 29/04/94 - empresas com mais de 50 empregados.

c) RAIS - Retificação:

- até o dia 29/04/94 - somente para RAIS com opção em disquete ou fita magnética. Para este ano, não há retificação, para empresas que optaram em formulários.

REMUNERAÇÕES MENSAIS:

Deverão ser informados para cada empregado, exclusivamente, as remunerações referentes ao ano-base devidas em cada mês pagas ou não, computados os valores considerados rendimentos do trabalho.

Para todos os efeitos de informação na RAIS, entende-se como remuneração as seguintes parcelas:

- salários, ordenados, vencimentos, soldos, soldadas, honorários, vantagens, adicionais, extraordinários, suplementações, notificações, gorjetas, gratificações, participações, interesses, percentagens, comissões, corretagens e salário maternidade;
- valor integral das ajudas de custo, diárias e outras vantagens por viagem ou transferência de local de trabalho, desde que este total / exceda a 50% do salário percebido pelo empregado, exceto aquelas pagas pelos cofres públicos;
- gratificações ajustadas expressa ou tacitamente, tais como as de balanço, produtividade, tempo de serviço e de função ou cargo de confiança;
- verbas de representação, desde que não correspondam a reembolso de despesas;
- adicionais por tempo de serviço, tais como quinquênios, triênios, anuênios, etc;
- prêmios contratuais ou habituais;
- remuneração pela prestação de serviços de caixeiro-viajante, com vínculo empregatício;
- retiradas de empregados no exercício de cargo de diretoria;
- pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo recolhimento de FGTS;
- valor total da gratificação de férias, que deve ser declarado apenas / quando exceder a 20 dias de salário, de acordo com o artigo 144 da CLT com redação dada pelo Decreto - Lei nº 1.535/77;
- repouso semanal e dos feriados civis e religiosos;
- remuneração integral do período de férias, incluindo o adicional de 1/3 a mais que o salário. Quando pagas em dobro, por terem sido gozadas após o período concessório, apenas 50% deste valor deve ser declarados;
- licença prêmio, quando paga em dinheiro (gozadas ou não);
- abonos de qualquer natureza, sobre os quais incidam contribuição para a Previdência e/ou FGTS;
- aviso prévio trabalhado;
- participação nos lucros, em multas ou em receitas;
- remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual;
- adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pago em caráter temporário;
- valor de prestações "in natura", tais como alimentação, transporte, habitação, vestuário, etc;
- etapas (setor marítimo);
- pagamento por tarefa ou peça, manufaturada no estabelecimento ou fora / dele;
- indenização de salário-maternidade ou licença-gestante, que deve ser declarada no mês em que ocorreu a rescisão contratual (Súmula do TST nº 142);
- valores pagos a título de quebra de caixa (O.S. nº 126/88 - IAPAS/SAF);
- demais valores sobre os quais incidam contribuições para a Previdência Social e para o FGTS.

O QUE NÃO ENTRA NA REMUNERAÇÃO:

- Não deverão ser computados nas remunerações mensais os valores que não correspondem a rendimentos do trabalho e as parcelas de remuneração de empregados CLT, sobre as quais não incidam contribuições nem para a Previdência Social nem para o FGTS, como por exemplo:
 - importâncias recebidas pelos militares a título de indenização, assim consideradas as diárias, ajudas de custo, despesas de transporte, moradia e compensação orgânica pelo desgaste resultante de atividade de voo em aeronaves militares, saldo em pára-quadras, imersão a bordo de submarinos e mergulho com escafandro ou com aparelho;
 - indenização de empregado demitido no período de 30 dias que antecede a data de sua correção salarial (Artigo 9º da Lei 7.238, de 29/10/84);
 - indenização sobre o 13º salário (súmula do TST nº 148). Estas não deverão ser declaradas nem nas remunerações mensais nem tampouco nos campos referentes ao 13º sa lário;
 - indenização em geral, além das anteriormente explicitadas;
 - salário-família nos termos da Lei nº 4.266/63;
 - aviso prévio indenizada (não-trabalhado);
 - benefícios em dinheiro pagos pela empresa por motivo de convênio com o INSS, tais como auxílio-doença ou auxílio-acidente (após o 15º dia de afastamento), abonos de permanência em serviço, auxílio-natalidade, auxílio funeral, etc;
 - férias pagas na rescisão contratual, inclusive o adicional de 1/3 a mais que o salário;
 - ajuda de custo em parcela única, recebida exclusivamente por mudança de local de trabalho, na forma do art. 470, da CLT;
 - complementações de valores de benefícios previdenciários pagas pela própria empresa ou por Fundações da Previdência Privada a ela vinculadas;
 - Diárias para viagens que não excedam a 50% do salário;
 - Diárias para viagens pagas pelos cofres públicos;
 - adicionais pagos a aeronautas por deslocamento de sua base, nos termos da Lei nº 5.929/73;
 - Bolsas de complementação pagas a estagiários nos termos da Lei nº 6.494, 07/12/77;
 - Abono ou Gratificação de férias não excedente a 20 dias de salário, nos termos do artigo 144 da CLT, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.535/77;
 - Alimentos fornecidos de acordo com programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho, nos termos da Lei nº 6.321/76;
 - prestações "in natura", tais como transporte e alimentação, fornecidas para trabalhadores contratados para trabalhar em local distante de sua residência habitual - frentes de trabalho (abono acampamento);
 - valor dos uniformes de uso obrigatório no trabalho, fornecidos pelo empregador;
 - abonos instituídos por lei sobre os quais não incidam contribuições para a Previdência e/ou FGTS.

Obs.: Mesmo que o empregado tenha trabalhado menos de 15 dias no ano-base, deverá ser informada a remuneração percebida neste período.

13º SALÁRIO - ADIANTAMENTO:

Deverão ser preenchidos com o valor e mês de pagamento do adiantamento do 13º salário, normalmente pago até o mês de novembro ou opção do empregado, na ocasião das férias. Este valor, não deverá ser incluído nas remunerações mensais. Nos casos em que são feitos pagamentos a título de diferenças do adiantamento, esses valores devem ser acrescidos no valor do **adiantamento**. Se o 13º salário for pago de uma só vez, estes campos não deverão ser preenchidos.

13º SALÁRIO - PARCELA FINAL:

Deverão ser preenchidos com o valor e mês de pagamento da parcela final do 13º salário, normalmente paga em dezembro ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho. Este valor não deverá ser incluído nas remunerações mensais. Nos casos em que o 13º salário for pago uma única parcela serão preenchidos apenas estes campos, deixando em branco os itens 7 referentes ao Adiantamento.

Nos casos em que a empresa 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".

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

ÍNDICES ECONÔMICOS - PERÍODO FEVEREIRO/93 ATÉ JANEIRO/94

PERÍODO MES/ANO	I B G E			F G V			FIPE/USP	DIEESE
	TR	INPC	IRSM	IGPM	IGP	IPC	IPC	ICV
02/93	26,40%	24,79%	25,89%	28,42%	26,51%	28,41%	25,10%	26,62%
03/93	25,81%	27,58%	26,87%	26,25%	27,81%	25,71%	25,16%	29,70%
04/93	28,22%	28,37%	28,25%	28,83%	28,21%	30,46%	28,74%	27,12%
05/93	28,68%	26,78%	28,39%	29,70%	32,27%	29,94%	29,14%	30,40%
06/93	30,08%	30,37%	30,34%	31,49%	30,72%	32,82%	30,53%	28,79%
07/93	30,37%	31,01%	29,26%	31,25%	31,94%	30,74%	30,89%	30,31%
08/93	33,34%	33,34%	32,22%	31,79%	33,53%	35,69%	33,97%	35,05%
09/93	34,62%	35,63%	35,17%	35,28%	36,99%	35,48%	34,12%	35,70%
10/93	36,53%	34,12%	34,92%	35,04%	35,14%	35,57%	35,23%	34,61%
11/93	36,16%	36,00%	34,89%	36,15%	36,96%	37,32%	35,84%	36,83%
12/93	36,80%	37,73%	37,35%	38,32%	36,22%	38,52%	38,52%	36,75%
01/94	41,44%	41,32%	40,25%	39,07%	42,19%	42,67%	40,30%	46,48%

CHECK SUA ROTINA DE TRABALHO - LEMBRETES (✓)**a) Segurança e Medicina do Trabalho:**

- validade dos extintores
- manutenção dos hidrantes
- elaboração do Mapa de Riscos Ambientais pela CIPA (obrigatório desde 17/12/92, Port. 05/92 - RT 068/92)
- SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho)
- composição da CIPA, de acordo com a quantidade de empregados/risco - dimensionamento
- validade do relatório de Inspeção de caldeiras, compressores, etc
- inspeção prévia de funcionamento
- CIPA - término da gestão e reeleição (Edital)
- outros

b) SENAI:

- certificado da escola SENAI (Decreto nº 31.546, 06/10/52)
- quantidade de menores aprendizes - proporcionalidade
- outros

c) Vale-Transporte:

- concessão de VT (municipal, intermunicipal, metrô e trem)
- termo de compromisso e informação sobre endereço residencial e meio de transporte, firmado pelo empregado usuário do VT, renovado a cada ano (art. 7º, § 1º, Decreto nº 95.247/87)
- outros

d) Creches:

- vencimento do contrato com creche (distritais, públicas ou privadas, pela própria empresa, regime comunitário, SESI, SESC, LBA ou entidades sindicais)

e) **Previdência Social:**

- período de interstício do salário de contribuição do INSS (sócios)
- manutenção das vacinações periódicas - Cartão da Criança
- fixação da guia GRPS no quadro de aviso
- envio da cópia da GRPS ao sindicato
- outros

f) **Trabalhista:**

- vencimento de exames médicos - renovação anual
- acordo coletivo de compensação de horas semanais para menores
- quadro de horário de trabalho (modelo único p/ menores e adultos)
- quadro que trata da proteção dos menores (fixado em local visível e grande circulação)
- cartão externo (office-boy, vendedores, motoristas, etc)
- atualização das fichas de registro de empregados ou livro
- atualização das CTPS de empregados
- outros

g) **Imposto de Renda:**

- declaração de dependentes para o Imposto de Renda (admissão, alteração e no mês de janeiro de cada ano)
- manutenção da PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) da empresa tomadora e das empresas fornecedoras e prestadoras (cozinha industrial, refeições transportadas, administração de cozinha industrial, cesta de alimentos, ticket alimentação, etc)
- outros

h) **Convenção Coletiva dos Trabalhadores:**

- observar exigências do Acordo Coletivo

i) **Vigilância Sanitária do Estado:**

- observar a legislação pertinente.

PERGUNTAS & RESPOSTAS

É proibido a acumulação de empregos ?

Resp.: Não. O empregado pode manter, simultaneamente, contratos de trabalho com empregadores diferentes, desde que:

- a) não haja coincidência no horário de trabalho entre uma e outras empresas;
- b) haja um intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma e o início de outra jornada de trabalho, relativamente a cada uma das empresas;
- c) nenhum dos contratos de trabalho contenha cláusula de exclusividade, proibindo o empregado de manter vinculação empregatícia com outras empresas;
- d) as atividades exercidas simultaneamente não sejam concorrentes, o que caracterizaria a hipótese prevista na alínea "c" do art. 482 da CLT (concorrência desleal), com a consequente rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

Nos casos de menores, deverá ser observado o limite na sua totalidade de contratos, especificamente sobre o horário de trabalho.