

							
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 - PREENCHIMENTO FORMULÁRIO

Com o objetivo de dirimir algumas dúvidas sobre o preenchimento da RAIS ano-base 1993, exercício 1994, abaixo segue as instruções de preenchimento dos campos contidos no formulário da RAIS.

Campo 01 - Número da folha

No formato SS/TT, onde SS é o número da folha e TT é quantidade de folhas, por estabelecimento. Ex.: 01/37, 02/37, ... 37/37.

Ano-Base - (Ano de referência das informações). Ex.: 1993

Indicadores de alterações: Assinalar com um "X" na quadrícula própria, a ocorrência, durante o ano-base, de alterações no número de inscrição no CGC ou no CEI ou no endereço do estabelecimento, se houver a quadrícula CGC/CEI deve ser assinalada nos casos de fusões, incorporações, alteração pura e simples da inscrição e também nos de empresas que declaravam com matrícula-CEI e se inscreveram no CGC (ver campo 08).

Campo 02 - Carimbo Padronizado no CGC, Matrícula CEI do estabelecimento ou Número de inscrição no CPF

É imprescindível que esse campo seja preenchido corretamente em todas as folhas.

Deverá ser aposto carimbo padronizado do CGC/MF contendo obrigatoriamente: Número de Inscrição, Ordem e DV, respectivamente com 8, 4 e 2 algarismos. No caso de Empregador Autônomo ou Profissional Liberal, Com domínio ou Sociedade Civil isento de inscrição no CGC/MF, deverá ser informado o número de inscrição no INSS (conforme disposto no artigo 3º do Decreto nº 87.430 de 28/07/82). Esse código de Inscrição no Cadastro Específico do INSS (CEI) é constituído de 12 algarismos. O número de inscrição no CPF, com 11 algarismos será utilizado pelos Empregadores Rurais pessoas físicas e Empregadores não inscritos no CEI ou CGC. Ainda que a RAIS seja preparada de forma centralizada, as folhas correspondentes a cada estabelecimento deverão ser o carimbo específico do estabelecimento.

É imprescindível que os dados relativos ao estabelecimento (código, razão social, endereço, situação, atividade do estabelecimento) sejam mantidos atualizados junto ao MF - Cadastro Geral de Contribuintes (CGC) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - ou junto ao INSS - Cadastro Específico do INSS (CEI).

Campo 03 - Agente Receptor

Não preencher.

Campo 04 - Nome/Firma/Razão Social

Endereço (logradouro, número, complemento).

Bairro

Código de Endereçamento Postal CEP (com 8 algarismos). Ex.: 70.059.900

Município e Sigla da Unidade da Federação

Obs.: Este campo deverá ser preenchido em todas as folhas da RAIS de cada estabelecimento.

Campo 05 - Controle do SERPRO

Para uso do SERPRO. Não preencher.

Campo 06 - Inscrição no CGC, CEI ou CPF

Número de inscrição no CGC (nº, ordem e DV, respectivamente, com 8, 4 e

Campo 06 - 2 algarismos). Caso o estabelecimento não seja obrigado a se inscrever no CGC, deverá ser utilizada a matrícula CEI, com 12 algarismos ou número de inscrição no CPF, com 11 algarismos, conforme já citado no campo 02.
Obs.: Este campo deverá ser preenchido em todas as folhas da RAIS de cada estabelecimento.

Campo 07 - Atividade do estabelecimento

Deverá ser informada a atividade principal, através do código com 04 algarismos, conforme Tabela de Classificação de Atividades Econômicas - IBGE, constante no Anexo II deste manual.

Natureza do estabelecimento:

Indicar a natureza do estabelecimento conforme a classificação a seguir:

- código 01 - autônomos, profissionais liberais, condomínios e empregadores rurais pessoas físicas
- código 02 - empresas privadas, sociedades civis, associações de classe e sindicatos
- código 03 - fundações mantidas com recursos privados
- código 04 - sociedades de economia mista
- código 05 - empresas públicas
- código 06 - órgãos autônomos de direito público
- código 07 - autarquias
- código 08 - fundações mantidas pelos cofres públicos
- código 09 - administração pública direta

Número de não empregados:

Número de proprietários ou familiares destes, que exercem atividades no estabelecimento sem ter relação de emprego e que, portanto, não deverão ser relacionados na RAIS. Para estabelecimento sem atividade no ano-base, os espaços destinados ao "Número de Não-Empregados" deverão ser preenchidos com zeros.

Proprietários:

Número de proprietários ou de sócios que exercem atividades no estabelecimento sem ter relação de emprego.

Familiares:

Número de familiares do proprietário ou dos sócios que exercem atividades no estabelecimento sem ter relação de emprego.

Campo 08 - Inscrição anterior no CGC ou CEI

Caso o estabelecimento tenha assinalado a quadrícula indicadora de alteração de inscrição no "CGC/CEI" no campo 01, indicar neste campo o número de inscrição no CGC ou a matrícula CEI utilizada na RAIS do ano-base anterior; caso contrário deixar em branco.

No caso de incorporação, a empresa incorporada prestará informações dos servidores da empresa incorporada a partir do mês de ocorrência em RAIS se parada, devendo, este campo, ser preenchido com o CGC da empresa incorporada.

DADOS DO EMPREGADO

As informações de cada empregado deverão constar nas RAIS de todos os estabelecimentos da empresa aos quais ele esteve vinculado durante o ano-base, cabendo, a cada estabelecimento, fornecer as informações referentes ao período em que o empregado esteve a ELE vinculado.

No caso de readmissão de empregado cujo contrato anterior tenha sido rescindido durante o ano-base, deverão ser fornecidas separadamente as informações referentes a cada um dos períodos.

Os dados solicitados, quando não aplicáveis à situação do empregado, deverão ser deixados em branco.

As remunerações, inclusive o 13º salário, deverão ser informados em cruzeiros reais.

A empresa que não teve empregados durante o ano-base, deverá preencher normalmente os dados do cabeçalho e traçar uma linha unindo os campos 09 e 98 (RAIS NEGATIVA).

Campo 09 27 45 63 81 - Código PIS/PASEP

Número de inscrição do empregado no PIS/PASEP, informado obrigatoriamente com 11 algarismos.

Obs.: Caso o empregado esteja cadastrado no PIS e no PASEP ou apresente mais de uma inscrição por qualquer motivo, deverá ser informado o nº correspondente à inscrição mais antiga.

Para empregados cujo código de vínculo seja 7 ou 8 (ver Vínculo - Campos 17, 35, 53, 71 e 89) e que não possuam código PIS/PASEP, este(s) campo(s) deverá(ão) ser

preenchido(s) com o número da sua inscrição como Contribuinte Individual da Previdência. Estes códigos também têm 11 dígitos e são iniciados com 109 a 119. Os que não possuírem nenhum dos citados códigos deverão ter esses campos preenchidos com 11 algarismos 0 (zero).

Campos 10 28 46 64 82 - Nome do empregado

Nome civil do empregado. Os títulos e patentes deverão ser omitidos. Abreviar os nomes intermediários, quando necessário, utilizando a 1ª letra.

Campos 12 30 48 66 84 - Carteira de Trabalho (PIS) ou CPF (PASEP)

Para os empregados relacionados por empresas vinculadas ao PIS, deverá ser informado o número e a série da Carteira de Trabalho, com 6 algarismos para o número e 5 para a série, separando o número da série com uma barra (/), omitindo-se as letras, caso haja, ou com o nº do NIT com 11 algarismos, completando-o com zero a esquerda.

Para os empregados relacionados por empresas vinculadas ao PASEP, deverá ser informado o código de inscrição no CPF (Cadastro de Pessoas Físicas com 11 algarismos).

Campos 13 31 49 67 85 - Data de nascimento

Dia, mês e ano no formato DD/MM/AA.

Campos 14 32 50 68 86 - Data de Admissão

Para os empregados que são transferidos de outros estabelecimentos da mesma empresa, deve-se informar a data original de admissão na empresa. Ex.: Dia/Mês/Ano, no formato DD/MM/AA.

Campos 15 33 51 69 87 - Opção FGTS

Cód. (Código de Opção pelo FGTS)

Preencher com os códigos: 1 - Optante 2 - Não optante

Mês/Ano: Mês e ano em que houve a opção na empresa declarante, no formato MM/AA.

Campos 17 35 53 71 89 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

Informar o código da ocupação com 5 dígitos, conforme a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações constante no Anexo IV deste Manual.

Obs.: no caso de ser militar, preencher com "MMMMM".

Vínculo:

Código do tipo de vínculo empregatício ou relação do emprego:

- 1 - Contrato de trabalho expresso ou tácito regido pela CLT por prazo indeterminado
- 2 - Estatutário da Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal) e Militar
- 3 - Trabalhador avulso para o qual é devido depósito de FGTS, em decorrência da Lei nº 5.480, de 10/08/68
- 4 - Trabalhador temporário, regido pela Lei 6.019/74
- 5 - Contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa
- 6 - Empregado regido pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889 de 08/06/73)
- 7 - Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa tenha optado por recolhimento do FGTS
- 8 - Servidores públicos não efetivos (demissíveis "ad nutum" ou admitidos através / de lei especial, não regidos pela CLT).

Obs.: No caso de empregados que possuam dois vínculos estatutário com o mesmo empregador, as informações serão prestadas separadamente, com todas as informações do empregado indicando-se, em cada caso, o código de vínculo correspondente.

NOTA: O servidor requisitado/cedido será relacionado:

- I - pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão ou for reembolsado pela entidade requisitante;
- II - pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão;
- III - pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão, mesmo que hajam gratificações ou outro tipo de remuneração extra pagos pela entidade requisitante, que deverá relacionar os valores pagos ao empregado requisitado, com o vínculo "8";
- IV - pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão bem como complementar o salário pago com gratificações, as quais deverão ser informadas em separado, com vínculo "8".

Em todos os casos serão informados o código de vínculo e a remuneração correspondente à relação de emprego com órgão de origem do servidor, excetuando-se as parcelas de remuneração adicional pagas pela requisitante.

Situação do empregado no ano-base:

Os códigos previstos são os seguintes:

Situação Normal:

- 01 - Empregado em atividade normal com remuneração, sem quaisquer dos tipos de afastamento previstos abaixo. Este código é também utilizado para os casos de licenças / remuneradas com direitos integrais e para os servidores em disponibilidade.

Situações Diversas:

- 02 - Empregado que, embora afastado de sua atividade normal, **sem remuneração**, mantém os direitos aos recolhimentos de FGTS, INSS, etc., como se em atividade estivesse, por força de legislação específica. Nos casos em que há também remuneração, utilizar o código 1.
- 03 - Empregado afastado por motivo de acidente do trabalho por período superior 15 dias.
- 04 - Empregado afastado por prestação de serviço militar.
- 05 - Empregada afastada por motivo de licença-gestante.
- 06 - Empregado afastado por motivo de doença por período superior a 15 dias.
- 07 - Empregado que, embora não esteja em atividade, ocupe vaga no quadro da empresa, sem, entretanto, se beneficiar de qualquer legislação especial (licenças sem vencimentos, cessões sem ônus, etc.).

Campos 18 36 54 72 90 - Salário Contratual

É o salário básico que consta no contrato de trabalho ou registro na Carteira de Trabalho (última em vigor no ano-base).

O valor do salário contratual deve corresponder ao tipo de salário e ser informado em cruzeiros reais.

Observações:

- Para empregados cujo salário é pago por comissão, ou por diversas tarefas com remunerações diferentes, deverá ser informada a média mensal dos salários pagos no ano-base.
- Para diretores sem vínculo empregatício, optantes pelo FGTS, deverá ser informado o último rendimento em vigor no **ano-base**.
- Para os empregados em cujos CTPS constem o salário mais comissão, deverão ser informados os salários base acréscimo das médias mensais de comissões pagos no ano.

Tipo (Tipo de Salário Contratual):

De acordo com o contrato de trabalho e não com a periodicidade do pagamento.

Códigos:

1 - mensal	5 - horário
2 - quinzenal	6 - tarefa
3 - semanal	7 - outros
4 - diário	

Horas/Semana:

Número de horas normais de trabalho do empregado por semana sem incluir horas extras.

Exemplos: 8 hs por dia e semana de 5 1/2 dias = 44
8 hs por dia e semana de 5 dias = 40
6 hs por dia e semana de 5 dias = 30
4 hs por dia e semana de 6 dias = 24

Campos 19 37 55 73 91 - Rescisão

A rescisão ou extinção do contrato de trabalho ou transferência só deverá ser informada se ocorrer durante o ano-base, observando-se o preenchimento correto da CAUSA e da DATA, onde são informados somente o dia e o mês, já que o ano é sempre igual ao ano-base.

O empregado somente deixará de ser relacionado na RAIS do estabelecimento, nos anos / subsequentes, se for declarada a rescisão com uma das causas abaixo, caso contrário o empregador será considerado omissor. Em situações de afastamento temporário foi previsto o código de SITUAÇÃO (ver campo SIT).

Dia/Mês: No formato DD/MM.

Causa:

Por iniciativa do empregador: 01 - Com justa causa 02 - Sem justa causa

Por iniciativa do empregado : 03 - Com justa causa 04 - Sem justa causa

Outros motivos (ver observações):

- 05 - Cessão do empregado a outra entidade, durante o ano-base sem ônus para a entidade cedente.
- 06 - Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa.
- 07 - Aposentadoria ou Reforma ou Transferência para a Reserva.
- 08 - Morte.
- 09 - Outros casos não previstos, inclusive encerramento de atividade do empregador por baixa, incorporação, fusão ou cisão.
- 10 - Empregado aposentado por tempo de serviço.
- 11 - Empregado aposentado por acidente de trabalho, decorrente de auxílio doença acidental.
- 12 - Empregado aposentado por invalidez decorrente de auxílio doença.

Obs.: Para os casos previstos no item Outros Motivos CÓDIGO 6 deverá se informar conforme segue:

- Estabelecimento Cedente

Data de Rescisão: dia da saída do funcionário

Motivo:6

Obs.: - No caso de ocorrer para um mesmo empregado mais de uma das situações de afastamento previstas acima durante o ano-base (0 a 9), informar a situação em 31/12/92.

- No caso em que o funcionário estiver em disponibilidade enquadrar no código 1.
- Empregados declarados em situação normal deverão ter remuneração informada em todos os meses em que o vínculo estiver em vigor.
- É obrigatório relacionar na RAIS os empregados afastados (códigos de situação diferentes de 1).
- As informações referentes a remuneração e número de meses, relativas a empregados que estiveram ou estão afastados do trabalho (código de situação diferente de 1), deverão corresponder ao período durante o qual o empregado recebeu remuneração diretamente do empregador.

Grau de Instrução:

- Códigos:
- 1 - Analfabeto, inclusive os que, embora tenham recebido instrução, não se alfabetizaram ou tenham esquecido.
 - 2 - Até a 4a. série incompleta do 1º grau (primário incompleto) ou que se tenham alfabetizado sem ter frequentado escola regular.
 - 3 - 4a. série completa do 1º grau (primário completo).
 - 4 - Da 5a. a 8a. série incompleta do 1º grau (ginásio incompleto).
 - 5 - Primeiro grau (ginásio) completo.
 - 6 - Segundo grau (colegial) incompleto.
 - 7 - Segundo grau (colegial) completo.
 - 8 - Superior incompleto.
 - 9 - Superior completo.

Nacionalidade:

- Códigos:
- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 10 - Brasileiro | 36 - Norte-Americano (EUA) |
| 20 - Naturalizado brasileiro | 37 - Francês |
| 21 - Argentino | 38 - Suíço |
| 22 - Boliviano | 39 - Italiano |
| 23 - Chileno | 41 - Japonês |
| 24 - Paraquaiense | 42 - Chinês |
| 25 - Uruguaio | 43 - Coreano |
| 30 - Alemão | 45 - Português |
| 31 - Belga | 48 - Outros latino-americanos |
| 32 - Britânico | 49 - Outros asiáticos |
| 34 - Canadense | 50 - Outros |
| 35 - Espanhol | |

Ano de Chegada:

Dezena do ano de chegada ao Brasil para os naturalizados brasileiros e estrangeiros (para os brasileiros natos, deixar em branco).

Obs.: - Estabelecimento Receptor

Data de Admissão: mesma data constante no estabelecimento cedente.

Vínculo: o mesmo da cedente ou igual ao que o empregador vir a exercer.

Situação: 1

Campos 11 29 47 65 83 - Remuneração do Ano-Base

Valor total da remuneração referente ao ano-base, correspondente à soma das remunerações mensais e das duas parcelas do 13º salário. Informação em cruzeiros reais (s/ centavos).

Mezes:

Número de meses trabalhados pelo empregado neste estabelecimento no ano-base. Deve corresponder ao número de meses em que há remunerações informadas, exceto nos casos de arredondamento conforme se segue: as frações iguais ou superiores a 15 dias trabalhados no mês deverão ser contadas como um mês completo, e as inferiores a 15 dias deverão ser desprezadas. Para o empregado que trabalhou menos de 10 dias no ano-base, o campo deverá ser preenchido com 00 (zeros).

Exemplos: 5 meses e 16 dias = 06
10 meses e 10 dias = 10
18 dias = 00

Obs.: As informações referentes à remuneração e número de meses, relativas a empregados que estiveram ou estão afastados do trabalho (código de situação diferente de 1), deverão corresponder ao período no qual o empregado recebeu remuneração diretamente do empregador.

Em todos os itens referentes à remuneração, deverá ser declarada a remuneração em cruzeiros reais (sem centavos) devida ao empregado, no período, mês ou ano de referência, mesmo nos 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.

Campos 16 34 52 70 88 - 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.

Campos 20 38 56 74 92 - 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 numa única parcela serão preenchidos apenas estes campos, deixando em branco os itens 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 da parcela final.

Remunerações Mensais:

- Campos 21 39 57 75 93: Remunerações de janeiro e fevereiro/93
- Campos 22 40 58 76 94: Remunerações de março e abril/93
- Campos 23 41 59 77 95: Remunerações de maio e junho/93
- Campos 24 42 60 78 96: Remunerações de julho e agosto/93
- Campos 25 43 61 79 97: Remunerações de setembro e outubro/93
- Campos 26 44 62 80 98: Remunerações de novembro e dezembro/93.

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. Basicamente são as parcelas com incidência do INSS e o FGTS.

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

DATA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (NO VERSO DO FORMULÁRIO):

Os formulários deverão ser datados e assinados pela pessoa responsável pelas informações prestadas, somente após rigorosa conferência, a fim de evitar prejuízos aos empregados.

RETIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

A partir do ano-base 1993, exercício 1994, a RAIS formulário não mais poderá ser retificada. A opção é utilizar a RAIS fita magnética/disquete, que ainda poderá ser retificada. O prazo para retificação, em disquete ou fita magnética vai até o dia 29/04/94.