

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 098

05/12/96



RAIS ANO-BASE 1996 - EXERCÍCIO 1997 - INSTRUÇÕES GERAIS

A Portaria nº 1.127, de 22/11/96, DOU de 25/11/96, do Ministério do Trabalho, baixou novas instruções para a RAIS relativo ao ano-base 1996, exercício 1997.

As alterações para este exercício, são as seguintes:

- Causas de Alteração do CGC/CEI - abertura de novos códigos para entrega antecipada por encerramento das atividades da empresa e para matrícula CEI subordinada ao CGC;
- Tabela de Natureza Jurídica - abertura de novos códigos para permitir o melhor enquadramento das empresas/entidades;
- Tipo de Admissão - extinção do código 5 (outros casos não-previstos);
- Grau de Instrução - volta à situação dos anos anteriores, ou seja, 1 dígito;
- Causas do Desligamento - extinção do código 90 (outros casos não-previstos) e surgimento de novos códigos para tipo de falecimento e de aposentadoria;
- Prazo de Entrega - a partir deste ano as informações devem ser entregues até o dia 25 de março, independentemente da quantidade de empregados;
- Campo Opção para o FGTS - não é necessário o preenchimento;
- Entrega das Informações em Disquete - os programas Gerador e Analisador podem ser copiados no SERPRO e nas agências bancárias receptoras. O programa do ano anterior não pode ser utilizado.

Locais de entrega:

- Disquete: Banco do Brasil, CEF ou SERPRO;
- Fita Magnética: SERPRO;
- Formulários: Banco do Brasil ou CEF.

Multas:

- O empregador que não entregar a RAIS até o dia 25/03/97, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, ficará sujeito a multas de 400 a 40.000 UFIR.
- A multa recolhida espontaneamente será calculada sobre o valor mínimo acrescido de 10 UFIR por empregado não-declarado ou informado incorretamente, além do acréscimo de 50 UFIR por bimestre em atraso.
- O empregador deverá ressarcir diretamente ao empregado prejudicado o Abono Salarial, no valor de um salário mínimo vigente na ocasião do respectivo pagamento.

Na íntegra:

O Ministro de Estado do Trabalho, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do § único do art. 87 da Constituição Federal e em face do que estabelece o art. 24 da Lei nº 7.998, de 11/01/90, resolve:

Art. 1º - Ficam aprovadas as instruções gerais, a esta anexas, para a declaração da RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS, instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, a partir do ano-base 1996.

Art. 2º- Estão obrigados a entregar a RAIS:

I - empregadores urbanos, definidos no art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e rurais, conforme o art. 3º da Lei nº 5.889, de 08/06/73;

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, estaduais, do Distrito Federal e municipais;

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

VI - condomínios e sociedades civis; e

VII - cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas;

§ único - O estabelecimento inscrito no Cadastro Geral de Contribuintes - CGC do Ministério da Fazenda 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;

Art. 3º - O empregador, ou aquele legalmente responsável pela prestação das informações, deverá relacionar na RAIS todos os vínculos 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 03/01/74;

III - diretores sem vínculo empregatício para os quais o estabelecimento tenha optado pelo recolhimento do 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 através de legislação especial, não-regidos pela CLT);

VI - servidores requisitados e/ou cedidos por órgãos públicos;

VII - empregados dos cartórios extrajudiciais; e

VIII - trabalhadores avulsos (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra).

Art. 4º - As informações exigidas encontram-se discriminadas no "Manual de Orientação da RAIS", edição 1996.

§ 1º - As informações deverão ser fornecidas em:

I - disquete - mediante utilização do programa gerador de arquivos da RAIS ou do programa analisador do conteúdo de arquivo a serem obtidos gratuitamente nas agências do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e nas filiais ou núcleos do Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, locais onde deverá ser entregue;

II - fita magnética - mediante utilização de programa analisador do conteúdo de arquivo a ser obtido gratuitamente nas filiais ou núcleos do SERPRO, onde será entregue; e

III - formulário oficial impresso - adquirido em papelarias e entregue nas agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal.

§ 2º - A entrega dos formulários e dos arquivos magnéticos está isenta de tarifa.

§ 3º - É vedada a entrega de formulários da RAIS preenchidos com a utilização de impressora.

Art. 5º - O prazo para a entrega da RAIS inicia-se no dia 02/01/97 e encerra-se no dia 25/03/97, para qualquer forma de declaração.

§ 1º - Após o prazo previsto neste artigo somente as Delegacias Regionais, Subdelegacias e Agências de Atendimento do Ministério do Trabalho poderão receber a RAIS acompanhada de requerimento específico.

§ 2º - A RAIS, em formulário ou disquete, recebida nos termos do § 1º deve ser imediatamente encaminhada à Coordenação da RAIS/Ministério do Trabalho/Brasília-DF, para o devido processamento e pagamento do abono salarial.

Art. 6º - Qualquer informação declarada na RAIS somente poderá ser retificada em disquete ou fita magnética, até o dia 10/04/97, e deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, do "Protocolo de Entrega da RAIS em Meio Magnético - Retificação" ano-base 1996, integrante do programa gerador, anexo ao Manual.

Art. 7º - Ao receber a RAIS os agentes receptores deverão:

I - carimbar as 2 vias do formulário e o "Protocolo de Entrega da RAIS em Formulário", devolvendo ao declarante a segunda via da RAIS acompanhada do referido Protocolo.

II - carimbar, assinar e datar o "Protocolo de Entrega da RAIS em Meio Magnético", quando se tratar de disquete ou fita magnética.

§ 1º - Os protocolos de entrega de formulário e de meio magnético terão validade de 90 dias.

§ 2º - Os recibos definitivos serão encaminhados, após a conclusão do processamento, para o endereço indicado pelo estabelecimento.

Art. 8º - O estabelecimento é obrigado a manter arquivado, durante 5 anos, à disposição da Fiscalização do Trabalho, os seguintes documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações:

I - a segunda via dos formulários da RAIS ou a cópia dos arquivos gerados em meio magnético (disquete ou fita); e

II - o recibo definitivo ou o requerimento de entrega da RAIS.

Art. 9º - O empregador que não entregar a RAIS no prazo previsto nesta Portaria, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata ficará sujeito a multas de 400 a 40.000 Unidades Fiscais de Referência - UFIR, segundo a natureza da infração, sua extensão e a intenção do infrator, a serem aplicadas em dobro no caso de reincidência, oposição à fiscalização ou desacato à autoridade.

§ 1º - A multa pela entrega da RAIS fora do prazo, quando recolhida espontaneamente, será calculada sobre o valor mínimo acrescido de 10 UFIR por empregado não-declarado ou informado incorretamente, além de 50 UFIR por bimestre de atraso.

§ 2º - A multa deve ser recolhida na rede bancária arrecadadora, mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, a ser preenchido com o código de receita 2877 "Multas Previstas na Legislação do Seguro-Desemprego e Abono Salarial", conforme Ato Declaratório nº 03, de 31/01/92 (DOU de 04/02/92), da Coordenação do Sistema de Arrecadação, do Departamento da Receita Federal, atual Secretaria da Receita Federal.

Art. 10 - A Fiscalização do Trabalho exigirá a apresentação dos comprovantes de entrega da RAIS.

Art. 11 - Para os anos-base anteriores a 1996 vigorarão as normas vigentes nos respectivos exercícios.

Art. 12 - Esta Portaria entrará em vigor em 01/01/97.

PAULO PAIVA.

ANEXOS

RAIS - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - ANO-BASE 1996

APRESENTAÇÃO

Este Manual, elaborado pelo Grupo Técnico da RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS, sob a coordenação do Ministério do Trabalho, Decreto nº 1.643, de 25/09/95, tem por objetivo orientar a empresa/entidade para o correto preenchimento das informações.

Instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, a RAIS visa suprir as necessidades de controle, estatística e informações das entidades governamentais; é o instrumento de coleta de dados indispensável para atender às necessidades:

- da legislação da nacionalização do trabalho;
- de controle dos registros do FGTS;
- dos Sistemas de Arrecadação e de Concessão de Benefícios Previdenciários;
- de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial; e
- de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP, previsto no art. 239 da Constituição Federal e regulamentado pelo art. 9º da Lei nº 7.998, de 11/01/90.

Com o objetivo de aperfeiçoar o Sistema foram feitas as seguintes alterações:

- Causas de Alteração do CGC/CEI - abertura de novos códigos para entrega antecipada por encerramento das atividades da empresa e para matrícula CEI subordinada ao CGC.
- Tabela de Natureza Jurídica - abertura de novos códigos para permitir o melhor enquadramento das empresas/entidades.
- Tipo de Admissão - extinção do código 5 (outros casos não-previstos).
- Grau de Instrução - volta à situação dos anos anteriores, ou seja, 1 dígito.
- Causas do Desligamento - extinção do código 90 (outros casos não-previstos) e surgimento de novos códigos para tipo de falecimento e de aposentadoria.
- Prazo de Entrega - a partir deste ano as informações devem ser entregues até o dia 25 de março, independentemente da quantidade de empregados.
- Campo Opção para o FGTS - não é necessário o preenchimento.
- Entrega das Informações em Disquete - os programas Gerador e Analisador podem ser copiados no SERPRO e nas agências bancárias receptoras. O programa do ano anterior não pode ser utilizado.

Contando com a colaboração dos declarantes, ano a ano são aperfeiçoados procedimentos e rotinas do Sistema RAIS, em especial a parte que se refere à entrega em disquete. Sabemos que esta modalidade de declaração é a mais segura, rápida e econômica e resulta em benefícios tanto para o declarante como para o empregado e o governo.

PARTE I

INSTRUÇÕES GERAIS

1. INTRODUÇÃO

De acordo com o Decreto nº 76.900, de 23/12/75, todo empregador deve fornecer às entidades governamentais da área social, por meio da RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS, as informações solicitadas referentes a cada um de seus empregados, com os quais manteve relação de emprego durante qualquer período do ano-base.

O estabelecimento que não possui empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base deve observar as seguintes instruções:

- a) inscrito no Cadastro Geral de Contribuintes - CGC - É obrigado a entregar a RAIS NEGATIVA;
- b) inscrito no Cadastro Específico do INSS/CEI - Está dispensado de entregar a RAIS NEGATIVA.

2. QUEM DEVE DECLARAR

- a) todos os empregadores, conforme definidos na CLT;
- b) 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 de Fazenda dos governos estaduais e nos cartórios de registro de pessoa jurídica;
- c) empresas individuais, inclusive as que não possuem empregados;

- d) cartórios extrajudiciais;
- e) empregadores urbanos pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram empregados no ano-base;
- f) 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;
- g) condomínios e sociedades civis;
- h) empregadores rurais pessoas físicas que mantiveram empregados no ano-base.

Notas

I - O empregador isento de inscrição no CGC é identificado pelo número de matrícula no CEI, art. 2º do Decreto nº 76.900/75. Nessa categoria incluem-se condomínios, obras e empregadores pessoas físicas, urbanas e rurais, que mantiveram empregados.

II - A empresa/entidade que possui filiais, agências ou sucursais deve declarar a RAIS separadamente, por estabelecimento (local de trabalho), entendendo como tal todos aqueles sujeitos à inscrição no CGC, 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.

III - A empresa/entidade que possui estabelecimento ou obra de construção civil deve declarar a RAIS separadamente.

Quando o estabelecimento possuir as inscrições do CGC e do CEI deve colocar o número do CGC no Campo 08, o carimbo no Campo 02 e o número da matrícula CEI no Campo 09. Caso só exista a matrícula CEI esta deverá ser colocada no Campo 08 e o carimbo no Campo 02.

IV - A responsabilidade de informação à RAIS quanto aos dados cadastrais dos empregados, seus vínculos e remunerações é da empresa incorporada ou da empresa que sofreu processo de fusão em relação ao período anterior ao da incorporação ou fusão. A partir desse momento, a incorporadora e a empresa resultante do processo de fusão passam a ser as responsáveis pelas informações referentes ao período posterior, caso os empregados tenham sido absorvidos. Nos casos de rescisão contratual anterior ou no próprio momento da incorporação ou fusão, a responsabilidade de informação quanto a esse período recai exclusivamente sobre a empresa incorporada ou a que sofreu o processo de fusão.

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

VI - Empresa/entidade que encerrar suas atividades durante o ano em curso, por:

a) INCORPORAÇÃO, FUSÃO OU CISÃO:

Deverá fornecer as informações referentes ao período de funcionamento, no ano subsequente.

b) BAIXA:

Poderá antecipar o fornecimento das informações da RAIS referentes ao respectivo período de funcionamento, indicando no Campo 01 - quadrícula CAUSA - o Código 5 (encerramento das atividades), acompanhadas de cópia do Pedido de Baixa ou de correspondência indicando o número do telefone ou fax para contato, para os locais abaixo:

- Disquete/fita magnética: Filiais ou Núcleos do SERPRO.

- Formulário oficial impresso: Coordenação da RAIS, Ministério do Trabalho, Brasília/DF.

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 (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra);
- d) empregados de cartórios extrajudiciais;
- e) trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 03/01/74;
- f) diretores sem vínculo empregatício, para os quais a empresa/entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS (Circular CEF nº 046, de 29/03/95);
- g) servidores públicos não-efetivos (demissíveis ad nutum ou admitidos por meio de legislação especial, não-regidos pela CLT);
- h) trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 08/06/73);
- i) servidores e empregados requisitados por órgão público.

Nota

O sindicato ou o órgão gestor de mão-de-obra que no ano-base congregou trabalhadores deve fornecer as informações referentes a esses trabalhadores, além das de seus próprios empregados. Em razão disso, a empresa tomadora de serviços **não** deve relacionar esses trabalhadores em sua RAIS.

4. QUEM NÃO DEVE SER RELACIONADO

- a) diretores sem vínculo empregatício, exceto se houver opção pelo FGTS;
- b) autônomos;
- c) eventuais;
- d) estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29/09/67, e pela Lei nº 6.494, de 07/12/77;
- e) ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores, etc), a partir da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem;
- f) empregados cedidos ou licenciados, **sem** vencimentos, que tenham ficado afastados, durante TODO o ano-base;
- g) empregados afastados, durante TODO o ano-base, por processo judicial; e
- h) empregados domésticos.

5. COMO INFORMAR

As informações devem ser fornecidas por:

- a) disquete;
- b) fita magnética; ou
- c) formulário oficial impresso.

A) DISQUETE

É fornecida, gratuitamente, através das agências do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e unidades do SERPRO, cópia do pacote GERADOR de DECLARAÇÃO RAIS - GDRAIS, para equipamentos padrão IBM/PC - ambiente DOS. O GDRAIS contém um arquivo-texto (LEIA-ME) com orientações e especificações técnicas e um PROGRAMA FACILITADOR que permitirá à empresa/entidade gerar a RAIS de seu(s) estabelecimento(s) em disquete.

A empresa/entidade digita apenas os dados e o próprio programa gera o arquivo RAIS e emite os relatórios necessários.

A empresa/entidade deve levar disquete 5 1/4" e 3 1/2" formatado para que seja feita a cópia do programa.

A reprodução do pacote GDRAIS é permitida.

Atenção !

I - O programa facilitador tem duas finalidades:

- uma de GERADOR da declaração da RAIS, para a empresa/entidade que **não possui** programa que gere arquivo conforme a especificação técnica. Neste caso, após a digitação das informações, o declarante deverá emitir os relatórios necessários para correção de erros, gerar o disquete do processamento a ser entregue e gerar a cópia de segurança da empresa, o qual deve ser mantido à disposição da fiscalização; e
- **outra** de ANALISADOR de arquivo RAIS, para a empresa/entidade que possui um software que gera o arquivo conforme a especificação técnica e deseja verificar se o arquivo foi gerado corretamente.

II - O programa possui o seguinte menu:

Declarar a RAIS:

- preenchimento
- atualização a partir dos dados do ano anterior
- impressão dos relatórios e do protocolo de entrega
- geração do disquete a ser entregue

Dados em disquetes:

- consulta em vídeo ou emissão de relatórios
- importação de dados
- análise de disquetes gerados por outros programas (ANALISADOR)

Segurança:

- geração de cópia de segurança
- restauração dos dados

Retificação:

- geração de um novo arquivo que deverá substituir as informações enviadas anteriormente.

B) FITA MAGNÉTICA

É fornecida, gratuitamente, pelo SERPRO, cópia de um programa analisador de conteúdo de arquivos em fita magnética, com a finalidade de criticar as informações no próprio equipamento de geração da fita (plataforma IBM/MVS).

Para recebimento do analisador de arquivos RAIS, a empresa/entidade deve solicitá-lo às Filiais ou Núcleos do SERPRO, fornecendo fita magnética para que o programa seja copiado.

C) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

Instrumento utilizado para o fornecimento das informações pela empresa/entidade que não dispõe de recursos próprios ou de terceiros para a entrega por meio magnético (disquete ou fita).

O formulário é adquirido em papelarias. (Juntamente com o comprovante de entrega).

Notas

I - A RAIS de exercícios anteriores pode ser declarada no formulário vigente, com exceção da que se refere ao ano-base 1994.

II - Formas não-permitidas para entrega da RAIS em formulário:

- a) cópia de formulário (xerox ou reprográfica);
- b) 2ª via (grafite) em substituição à 1ª via;
- c) formulário de anos anteriores;
- d) formulário contínuo ou outro gerado por computador;
- e) por intermédio de fac-símile (fax);
- f) formulário com rasuras ou ilegível;
- g) formulário preenchido a mão.

6. DECLARAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO

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 - CGC específico (subarquivo), dentro do mesmo volume físico (disquete ou fita).

Para entrega da RAIS em meio magnético, podem ser incluídos no mesmo disquete vários CGC diferentes. O programa faz o somatório dos vínculos relacionados naquele disquete e emite a relação dos CGC constantes do arquivo.

A entrega do arquivo gerado em disquete ou fita, identificado com etiqueta emitida pelo GDRAIS, deve ser acompanhada do Protocolo de Entrega da RAIS em meio magnético, com validade para 90 dias, em quatro vias.

Cabe ao órgão receptor no momento da recepção: carimbar o Protocolo de Entrega e submeter o arquivo a uma crítica de validação das especificações técnicas e da consistência dos dados.

Caso o arquivo possua alguma irregularidade, o disquete será devolvido e a RAIS considerada como não-entregue.

As especificações técnicas dos arquivos e os procedimentos a serem adotados no encaminhamento do disquete/fita estão descritos no arquivo LEIA-ME dos GDRAIS. Para Fita Magnética as instruções estão em folheto específico, que pode ser obtido nas filiais e núcleos do SERPRO, com os devidos esclarecimentos e orientações técnicas.

7. UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

O formulário da RAIS deve ser, obrigatoriamente, preenchido a máquina de datilografia, em duas vias, de acordo com as situações previstas:

- a) Empresa/entidade com empregados no ano-base (RAIS NORMAL) - conforme modelo preenchido no Anexo IV.
- b) Empresa/entidade sem empregados ou sem movimento no ano-base (RAIS NEGATIVA) - conforme modelo preenchido no Anexo V.

Notas

I - A empresa/entidade que teve mais de 10 empregados no ano-base deve, preferencialmente, informar a RAIS por meio de disquete.

II - O estabelecimento que não teve qualquer vínculo empregatício, ou que permaneceu inativo durante o ano-base, deve preencher os campos destinados ao estabelecimento e eliminar os relativos aos empregados com um traço diagonal do Campo 10 ao 99 (RAIS NEGATIVA).

8. DESTINAÇÃO DAS VIAS DO FORMULÁRIO

VIA	COR	DESTINADO
1ª	azul	Agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal
2ª	grafite	Empresa/entidade

9. RAIS RETIFICAÇÃO SOMENTE EM DISQUETE

Para a execução correta das alterações, a empresa/entidade deve obter instruções técnicas mediante contato com as Filiais ou Núcleos do SERPRO (Anexo XII); podendo a RAIS RETIFICAÇÃO ser entregue no SERPRO e agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal.

Atenção !

A empresa/entidade que precisar retificar a sua declaração deverá enviar novamente todas as informações referentes ao estabelecimento utilizando a função RETIFICAÇÃO no pacote GDRAIS. Através dela, o sistema excluirá, automaticamente, todas as informações anteriormente enviadas e as substituirá pelas do novo arquivo. O responsável pela retificação deverá conferir se o total de vínculos informados anteriormente está de acordo com o total do novo arquivo.

10. COMPROVANTE DE ENTREGA

É fornecido de acordo com os seguintes critérios:

a) DISQUETE OU FITA MAGNÉTICA

O Protocolo de Entrega da RAIS em meio magnético (Anexos VI e VIII) terá validade de 90 dias. Ele será devidamente carimbado pelo agente receptor e devolvido ao declarante no ato de entrega.

O Recibo de Entrega da RAIS (Anexo IX) será encaminhado ao endereço informado no campo "endereço para correspondência". O arquivo só será considerado recebido após a aceitação das informações pelo Sistema RAIS.

b) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

O Protocolo de Entrega da RAIS em formulário (ou o antigo Recibo de Entrega) terá validade de 90 dias. Ele e a duas vias do formulário RAIS devem ser devidamente carimbados pelo agente receptor. O protocolo será devolvido ao declarante no ato da entrega, para que seja arquivado junto com a 2ª via do formulário. O formulário do Protocolo de Entrega deve ser adquirido em papelarias e preenchido pelo declarante, conforme modelo (Anexo VI).

O Recibo de Entrega da RAIS (Anexo IX) será encaminhado ao endereço informado na RAIS. Os formulários só serão considerados recebidos após aceitação das informações pelo Sistema RAIS.

Atenção !

A 2ª via dos formulários da RAIS ou a cópia dos arquivos gerados em meio magnético e o Protocolo de Entrega devem ficar arquivados na empresa/entidade, durante 5 anos, à disposição da Fiscalização do Ministério do Trabalho.

11. PRAZO DE ENTREGA DAS INFORMAÇÕES

Em disquete, fita magnética ou formulário:

- início => 02/01/97
- término => 25/03/97

Nota

Havendo necessidade de retificar as informações prestadas, o término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICAÇÃO é 10/04/97 e só será feita por disquete.

12. LOCAIS DE ENTREGA

O local de entrega da RAIS é condicionado à forma de encaminhamento das informações:

a) DISQUETE

- Agências do Banco do Brasil
- Agências da Caixa Econômica Federal
- Filiais e Núcleos do SERPRO

b) FITA MAGNÉTICA

- Filiais e Núcleos do SERPRO

c) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

- Agências do Banco do Brasil
- Agências da Caixa Econômica Federal.

13. PENALIDADES

De acordo com a legislação vigente, o empregador que não entregar a RAIS dentro do prazo estabelecido no item 11, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, ficará sujeito a multas de 400 a 40.000 UFIR.

A multa recolhida espontaneamente será calculada sobre o valor mínimo acrescido de 10 UFIR por empregado não-declarado ou informado incorretamente, além do acréscimo de 50 UFIR por bimestre em atraso.

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, no valor de um salário mínimo vigente na ocasião do respectivo calendário de pagamento.

A multa será aplicada pela Fiscalização do Ministério do Trabalho em suas atividades de rotina, devendo ser recolhida na rede bancária arrecadadora mediante DARF, com o código 2877: "Multas Previstas na Legislação do Seguro-Desemprego e Abono Salarial".

14. LOCAIS PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

a) As orientações quanto ao preenchimento das informações por meio magnético poderão ser dirimidas juntos às filiais ou núcleos do SERPRO (Anexo XII).

b) As orientações, por telefone, poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério do Trabalho, Brasília/DF.

Telefones: (061) 317-5325, 317-6123 e FAX: (061) 225-1202.

c) As correspondências para esclarecimentos complementares quanto à declaração da RAIS poderão ser apresentadas à Coordenação da RAIS e endereçadas ao:

Ministério do Trabalho

Secretaria de Políticas de Emprego e Salário

Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho e Identificação Profissional

Esplanada dos Ministérios, Bl. "F", Ed. Sede, 5º Andar, Sala 545

70059-900 - Brasília/DF.

PARTE II

FORNECIMENTO DAS INFORMAÇÕES E PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

O responsável pelo fornecimento das informações deve observar, rigorosamente, as orientações para o correto preenchimento dos campos, evitando prejuízos à empresa/entidade e, em especial, aos empregados, 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 e causas do desligamento deve ser verificado o código correspondente a cada empregado e para os códigos da natureza jurídica, do município e CNAE deve ser verificado o código correspondente ao empregador.

Atenção !

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 entrar em contato, imediatamente, com o SERPRO, visando a sua retificação, nos termos previstos nos itens 9 e 11 da Parte I, sob pena de arcar com as sanções de que trata a legislação aplicável à RAIS e ao Abono Salarial.

1. DADOS DO ESTABELECIMENTO

Na declaração em formulário, os campos referentes aos dados cadastrais do estabelecimento devem ser preenchidos, obrigatoriamente, em todas as folhas e sem rasuras.

CAMPO 00 (não preencher) - Para uso do SERPRO

CAMPO 01(somente em formulário)

NÚMERO DA FOLHA

No formato FF/TT, onde FF é o número da folha e TT é a quantidade de folhas, por estabelecimento. Ex. 01/05, 02/05, ... 05/05.

ANO-BASE

Ano a que se referem as informações prestadas. O não-preenchimento desse campo impossibilita o processamento dos dados. Ex. A RAIS ano-base 1996 deve ser declarada no exercício de 1997 (observando o prazo de entrega).

INDICADOR DE ALTERAÇÕES/VINCULAÇÕES

Assinalar com "x" na quadrícula própria a ocorrência (se houver) de alterações no número de inscrição no CGC ou CEI, no endereço do estabelecimento durante o ano-base ou de entrega antecipada por encerramento das atividades com o **Código 5**.

A quadrícula CGC/CEI deve ser assinalada nos casos de fusões, incorporações, cisões e também nos casos de estabelecimentos que declaravam com matrícula CEI e se inscreveram no CGC (ver Campo 09), indicando na quadrícula "Causa" o código correspondente.

Este campo deve ser preenchido, também, nos casos de empresas que tenham matrícula CEI vinculada a um CGC com o **Código 6**. Ex.: a empresa de construção civil com empregados em obras específicas.

CAUSA DA ALTERAÇÃO/VINCULAÇÃO DO CEI AO CGC

CÓDIGOS:

- 1 - Fusão
- 2 - Incorporação
- 3 - Cisão
- 4 - Mudança de CEI para CGC
- 5 - Encerramento das atividades
- 6 - Matrícula CEI vinculada ao CGC

Ex.: A empresa/entidade "A" manteve 15 empregados no período de janeiro a maio; a partir de junho foi incorporada pela empresa/entidade "B" (incorporadora), sendo que nesta última já existiam 40 empregados desde janeiro, passando, portanto, a contar com 55 vínculos após a incorporação.

Dada a situação acima, a declaração da RAIS deve ser feita da seguinte forma:

- a) o empregador "A" pode antecipar a entrega, relacionando normalmente seus 15 empregados relativos ao período de funcionamento, ou seja, até maio. No entanto, para o preenchimento do campo pertencente à causa do desligamento, deve ser utilizado o código adequado;
- b) o empregador "B" relaciona, normalmente, de janeiro a dezembro, os antigos 40 empregados;
- c) o empregador "B" declara separadamente as informações dos 15 empregados que foram incorporados a partir de junho, observando os seguintes procedimentos quanto ao preenchimento dos campos:

02 - Carimbo do CGC/CEI da incorporadora "B";

08 - CGC/CEI da incorporadora "B";

09 - CGC/CEI da incorporadora "A", marcando com "x" na quadrícula que indica mudança de CGC/CEI e informando o código da causa da alteração;

15-33-51-69-87 - Data e código do tipo de admissão no estabelecimento "B".

Nota

É imprescindível que os dados relativos ao estabelecimento (inscrição CGC/CEI, razão social, endereço, natureza jurídica e atividade principal - CNAE) sejam mantidos atualizados, no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC) do Ministério da Fazenda, ou no Cadastro Específico do INSS (CEI).

CAMPO 02 (somente em formulário)

CARIMBO PADRONIZADO DO CGC, MATRICULA CEI DO ESTABELECIMENTO

É obrigatório que esse campo seja carimbado em todas as folhas e suas informações se apresentem legíveis. Ainda que a RAIS seja declarada de forma centralizada, as folhas correspondentes a cada estabelecimento devem ter carimbo específico.

CAMPO 03

CARIMBO DO AGENTE RECEPTOR

CAMPO 04

NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO

ENDEREÇO (rua, avenida, número, complemento)

BAIRRO

CEP - Código de Endereçamento Postal (com 8 algarismos): preencher corretamente com o código da rua, avenida ou bairro.

Ex.: 70059-900 - Esplanada dos Ministérios, Bloco "F".

MUNICÍPIO E SIGLA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

TELEFONE - Informar o telefone do responsável pelo fornecimento das informações

CAMPO 05

CÓDIGO DO MUNICÍPIO

Informar o código do Município, com 7 algarismos, de acordo com a tabela de codificação do IBGE (Anexo I).

CAMPO 06

DATA-BASE

Informar o mês da data-base da categoria com maior número de empregados na empresa/entidade.

CÓDIGOS:

- 01 - janeiro
- 02 - fevereiro
- 03 - março
- 04 - abril
- 05 - maio
- 06 - junho
- 07 - julho
- 08 - agosto

09 - setembro
10 - outubro
11 - novembro
12 - dezembro

CAMPO 07

ATIVIDADE ECONÔMICA DO ESTABELECIMENTO (CNAE)

Deve ser informada a atividade principal do estabelecimento, por meio de código com 5 algarismos, conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE 1995, publicada na Resolução IBGE nº 54, de 19/12/94, vigente a partir de 01/01/95 (Anexo II).

NATUREZA JURÍDICA

Informar a natureza jurídica do estabelecimento, conforme códigos aprovados pela Comissão Nacional de Classificação - CONCLA, vigentes a partir de 01/01/96.

CÓDIGOS:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

101-5 - Poder executivo federal
102-3 - Poder executivo estadual
103-1 - Poder executivo municipal
104-0 - Poder legislativo federal
105-8 - Poder legislativo estadual
106-6 - Poder legislativo municipal
107-4 - Poder judiciário federal
108-2 - Poder judiciário estadual
109-0 - Órgão autônomo de direito público
110-4 - Autarquia federal
111-2 - Autarquia estadual
112-0 - Autarquia municipal
113-9 - Fundação federal
114-7 - Fundação estadual
115-5 - Fundação municipal
199-6 - Outras formas de organização da administração pública

ENTIDADES EMPRESARIAIS

201-1 - Empresa pública - sociedade por quotas de responsabilidade limitada
202-0 - Empresa pública - sociedade anônima de capital fechado
203-8 - Sociedade anônima de capital aberto com controle acionário estatal (sociedade de economia mista)
204-6 - Sociedade anônima de capital aberto com controle acionário privado
205-4 - Sociedade anônima de capital fechado
206-2 - Sociedade por quotas de responsabilidade limitada
207-0 - Sociedade em nome coletivo
208-9 - Sociedade em comandita simples
209-7 - Sociedade em comandita por ações
210-0 - Sociedade de capital e indústria
211-9 - Sociedade civil com fins lucrativos
212-7 - Sociedade em conta de participação
213-5 - Firma mercantil Individual
214-3 - Cooperativa
215-1 - Consórcio de empresas
216-0 - Grupo de sociedade
217-8 - Filial, sucursal ou agência de empresa sediada no exterior
299-2 - Outras formas de organização empresarial

ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

301-8 - Fundação mantida com recursos privados
302-6 - Associação (condomínio, igreja, ent. classista, etc)
303-4 - Cartório
399-9 - Outras formas de organização sem fins lucrativos

PESSOAS FÍSICAS E OUTRAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO LEGAL

403-0 - Autônomo ou equiparado, sem empregados
404-9 - Autônomo ou equiparado, com empregados (empregador rural, prof. liberal, etc)
405-7 - Empregador doméstico
406-5 - Construção civil pessoa física

NÚMERO DE PROPRIETÁRIOS

Informar o número de proprietários/sócios que exercem atividades no estabelecimento.

CAMPO 08

INSCRIÇÃO DO CGC OU CEI

Numero de inscrição no CGC (número, ordem e DV, respectivamente, com 8, 4 e 2 algarismos). Caso o estabelecimento não seja obrigado a se inscrever no CGC, deve utilizar a matrícula CEI, com 12 algarismos. Observando, no entanto, que os inscritos no CGC e no CEI devem informar o CGC neste Campo e o CEI no Campo 09.

Não é permitida a utilização de qualquer outro tipo de identificador para o estabelecimento (CPF, INCRA, etc).

CAMPO 09

INSCRIÇÃO ANTERIOR OU VINCULAÇÃO DO CEI AO CGC

Deve preencher esse campo o estabelecimento que tenha assinalado a quadrícula indicadora de alteração de inscrição no "CGC/CEI", caso em que se deve informar o número de inscrição no CGC ou a matrícula CEI utilizada na RAIS do ano-base anterior.

O estabelecimento inscrito simultaneamente no CGC e no CEI deve informar a matrícula CEI neste campo e o CGC no Campo 08. O Código 6 deve ser indicado na quadrícula "Causa" do Campo 01.

No caso de incorporação, a empresa/entidade incorporadora deve prestar informações sobre os empregados da empresa incorporada a partir do mês de ocorrência, em RAIS separada. Esse campo deve ser preenchido com o CGC da empresa/entidade incorporada (ver Parte I, Item 2, Nota III).

2. DADOS DO EMPREGADO

As informações de cada empregado devem constar na RAIS de todos os estabelecimentos da empresa/entidade 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 empregado desligado e readmitido no decorrer do ano-base, as informações referentes a cada um dos períodos deverão ser fornecidas separadamente.

Os dados solicitados, quando não-aplicáveis ao empregado, devem ser deixados em branco. Exemplos: servidor afastado sem vencimento, afastado para o serviço militar e empregados afastados pelo INSS.

Quando as informações forem prestadas em formulário, a empresa/entidade que não teve empregados durante o ano-base deve preencher normalmente os dados a eles pertinentes e traçar uma linha diagonal unindo os Campos 10 a 99 (RAIS NEGATIVA).

CAMPOS 10, 28, 46, 64, 82

NÚMERO PIS/PASEP

Informar o número de inscrição do empregado no Cadastro PIS/PASEP, obrigatoriamente, com 11 algarismos, sem separação.

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 ao Banco do Brasil - Telefone (061) 310-5616 ou Caixa Econômica Federal (061) 213-1346.

CAMPOS 11, 29, 47, 65, 83

NOME DO EMPREGADO

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

CAMPOS 12, 30, 48, 66, 84

SALÁRIO CONTRATUAL

O valor do salário contratual do último mês trabalhado no ano-base deve corresponder ao tipo de salário e ser informado em Real (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, deve-se informar o último rendimento em vigor no ano-base.

III - Para empregado em cuja CTPS conste o salário mais comissão, deve-se informar o salário-base acrescido da média mensal de comissões pagas no ano.

TIPO (Tipo de Salário Contratual)

Indicar o tipo de salário de acordo com o contrato de trabalho e não com a periodicidade do pagamento.

CÓDIGOS:

- 1 - Mensal
- 2 - Quinzenal
- 3 - Semanal
- 4 - Diário
- 5 - Horário
- 6 - Tarefa
- 7 - Outros

HORAS SEMANAIS

Indicar o número de horas normais de trabalho do empregado 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 5 dias = 30

4 horas por dia em semana de 6 dias = 24

CAMPOS 13, 31, 49, 67, 85

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS

Devem ser informados o número de inscrição do empregado e a série da Carteira do Trabalho, separando o número da série com uma barra(/).

CAMPOS 14, 32, 50, 68, 86

DATA DE NASCIMENTO

Dia, mês e ano, no formato DD/MM/AA.

CAMPOS 15, 33, 51, 69, 87**DATA DE ADMISSÃO**

Dia, mês e ano, no formato DD/MM/AA.

Nota

Para os empregados que são transferidos de outros estabelecimentos da mesma empresa/entidade ou entre empresas/entidades diferentes, deve-se informar a data de transferência para o novo local de trabalho.

TIPO DE ADMISSÃO/TRANSFERÊNCIA**CÓDIGOS:**

- 1 - Admissão de empregado no 1º emprego (com registro).
- 2 - Admissão de empregado com emprego anterior.
- 3 - Transferência do empregado de outro estabelecimento da mesma empresa/entidade, ou outra, com ônus para a cedente.
- 4 - Transferência do empregado de outro estabelecimento da mesma empresa/entidade, ou outra, sem ônus para a cedente.

Nota

Os Códigos 3 e 4 devem ser usados:

- I - para Servidores Públicos Federais, Estaduais e Municipais que foram redistribuídos ou cedidos; e
- II - para Dirigente Sindical (Código 4).

CAMPOS 16, 34, 52, 70, 88**OPÇÃO FGTS**

Não é necessário o preenchimento.

CAMPOS 17, 35, 53, 71, 89**13º SALÁRIO - ADIANTAMENTO**

Informar o valor em REAL (com centavos), no mês de pagamento do adiantamento do 13º salário ou, por opção do empregado, na ocasião das férias. Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

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

MÊS DE PAGAMENTO

Preencher, no formato MM, com o mês em que ocorreu o adiantamento do 13º salário.

Nota

Se o adiantamento for pago em mais de uma parcela, considerar como mês do pagamento o da última parcela, informando o total dos valores pagos a título de adiantamento.

CAMPOS 18, 36, 54, 72, 90**CPF**

Deve ser informado o número de inscrição do empregado no CPF (Cadastro de Pessoas Físicas), com 11 algarismos.

CAMPOS 19, 37, 55, 73, 91**CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO**

Informar o código de ocupação, com 5 algarismos, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, publicada pela Portaria/MTb nº 1.334, de 21/12/94, vigente a partir de dezembro de 1994 (Anexo III).

VÍNCULO

Informar o tipo de vínculo empregatício ou relação do emprego.

CÓDIGOS:

- 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 CLT, por prazo indeterminado.
- 25 - Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
- 30 - Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e Militar.
- 35 - Servidor público não-efetivo (demissível ad nutum ou admitido por legislação especial, não regido pela CLT).
- 40 - Trabalhador avulso (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra).
- 50 - Trabalhador temporário, regido pela Lei nº 6.019, de 03/01/74.
- 60 - Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato 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 CLT, por tempo determinado ou obra certa.
- 75 - Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
- 80 - Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por recolhimento do FGTS.

Notas

I - No caso do empregado possuir dois vínculos com o mesmo empregador, as informações devem ser prestadas separadamente, com todas as informações do emprego, indicando-se em cada caso o código de vínculo correspondente.

II - Servidor requisitado/cedido deve ser relacionado:

- a) pela entidade cedente, quanto esta assumir o ônus da cessão ou for reembolsada pela entidade requisitante;
- b) pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão;
- c) pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão, mesmo que haja gratificações, ou outro tipo de remuneração extra, pagas pela entidade requisitante, que deve relacionar os valores pagos ao empregado requisitado, com o vínculo "35";
- d) pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão, bem como complementar o salário pago como gratificações, as quais devem ser informadas em separado, com vínculo "35".

Em todos os casos previstos no item II, são informados o código do vínculo e a remuneração correspondente à relação de emprego com o órgão de origem do servidor, excetuando-se as parcelas de remuneração adicional pagas pela entidade requisitante.

GRAU DE INSTRUÇÃO

CÓDIGOS:

- 1 - Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.
- 2 - Até a 4ª série incompleta do 1º grau (primário incompleto) ou que se tenha alfabetizado em ter freqüentado escola regular.
- 3 - Com a 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
- 20 - Naturalizado/Brasileiro
- 21 - Argentino
- 22 - Boliviano
- 23 - Chileno
- 24 - Paraguai
- 25 - Uruguaio
- 30 - Alemão
- 31 - Belga
- 32 - Britânico
- 34 - Canadense
- 36 - Norte-Americano (EUA)
- 37 - Francês
- 38 - Suíço
- 39 - Italiano
- 41 - Japonês
- 42 - Chinês
- 43 - Coreano
- 45 - Português
- 48 - Outros latino-americanos
- 49 - Outros asiáticos
- 50 - Outros

ANO DE CHEGADA

Informar a dezena final do ano de chegada ao Brasil, para estrangeiros naturalizados brasileiros; para os brasileiros natos, deixar em branco.

CAMPOS 20, 38, 56, 74, 92

DESLIGAMENTO

Desligamento, extinção do contrato de trabalho, transferência e redistribuição só devem ser informados se ocorreram durante o ano-base, observando-se o preenchimento correto da causa e da data, onde são informados somente o dia e o mês.

DIA/MÊS

No formato DD/MM.

CAUSAS DE DESLIGAMENTO/TRANSFERÊNCIA

CÓDIGOS:

- 10 - Rescisão com justa causa por iniciativa do empregador.
- 11 - Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador.
- 12 - Extinção do contrato de trabalho por prazo determinado.
- 20 - Rescisão com justa causa por iniciativa do empregado (rescisão indireta).
- 21 - Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregado.
- 30 - Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa/entidade, ou outra, com ônus para a cedente.
- 31 - Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa/entidade, ou outra, em ônus para a cedente.
- 40 - Mudança de regime trabalhista.
- 50 - Reforma de militar para a reserva remunerada.
- 60 - Falecimento.
- 62 - Falecimento decorrente de acidente do trabalho.
- 64 - Falecimento decorrente de doença profissional.
- 70 - Aposentadoria por tempo de serviço, com rescisão contratual.
- 71 - Aposentadoria por tempo de serviço, 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.

Notas

I - Os códigos 30 e 31 devem ser usados:

- a) para Servidores Públicos Federais, Estaduais e Municipais que foram redistribuídos ou cedidos; e
b) para Dirigente Sindical (Código 31).

II - Para os casos previstos nos Códigos 30 e 31, devem-se informar, conforme segue:

a) Estabelecimento Cedente

Data de Admissão - a data do registro contratual

Data do Desligamento - a data da transferência, no formato DD/MM, mais a Causa 30 ou 31

b) Estabelecimento Receptor

Data da Admissão - a data da transferência, no formato DD/MM, mais a Causa 3 ou 4.

Data do Desligamento - conforme rescisão ou deixar em branco.

III - Código 71 - Aposentado que continua trabalhando - será relacionado normalmente neste Código, até a data da efetiva rescisão contratual.

CAMPOS 21, 39, 57, 75, 93

13º SALÁRIO - PARCELA FINAL

Deve ser informado o valor em REAL (com centavos), no mês de pagamento da parcela final do 13º salário ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho. Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

Nos casos em que forem 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 deverão ser lançados como parcela final.

MÊS DE PAGAMENTO

Preencher, no formato MM, com o mês de pagamento da parcela final do 13º salário.

Nota

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".

CAMPOS 22-27, 40-45, 58-63, 76-81, 94-99

REMUNERAÇÕES MENSASIS, EM REAL (COM CENTAVOS)

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

Devem 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, inclusive os casos em que o pagamento é efetuado nos dez 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 (o INSS considera dias trabalhados) no ano-base, deve ser informada a remuneração percebida nesse período.

Não podem ser incluídos os valores pagos referentes a exercícios anteriores, mesmo que homologados pela Justiça.

CAMPOS 22, 40, 58, 76, 94

Remuneração de janeiro e fevereiro

CAMPOS 23, 41, 59, 77, 95

Remunerações de março e abril

CAMPOS 24, 42, 60, 78, 96

Remunerações de maio e junho

CAMPOS 25, 43, 61, 79, 97

Remunerações de julho e agosto

CAMPOS 26, 44, 62, 80, 98

Remunerações de setembro e outubro

CAMPOS 27, 45, 63, 81, 99

Remunerações de novembro e dezembro

Notas

I - VALORES QUE DEVEM INTEGRAR AS REMUNERAÇÕES MENSASIS NA DECLARAÇÃO DA RAIS:

- a) salários, ordenados, vencimentos, soldos, soldadas, honorários, vantagens, adicionais extraordinários, suplementações, gorjetas, gratificações, participações, percentagens, comissões e corretagens;
b) valor integral das ajudas de custo, diárias e outras vantagens por viagem ou transferência de local de trabalho, desde que esse total exceda a 50% do salário percebido pelo empregado, inclusive aquelas pagas pelos cofres públicos (art. 28, § 9º, Lei nº 8.212/91);

- c) gratificações ajustadas, expressa ou tacitamente, tais como as de balanço, produtividade, tempo de serviço e de função ou cargo de confiança;
- d) verbas de representação, desde que não correspondam a reembolso de despesas;
- e) adicionais por tempo, de serviço, tais como, quinquênios, triênios, anuênios, etc;
- f) prêmio contratuais ou habituais;
- g) remuneração pela prestação de serviços de caixeiro-viajante, com vínculo empregatício;
- h) retirada de diretores não-empregados no exercício de cargo de diretoria;
- i) pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo FGTS;
- j) valor total da gratificação de férias, que deve ser declarado apenas quando exceder a 20 dias de salário, de acordo com o art. 144/CLT, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.535/77;
- k) repouso semanal e dos feriados civis e religiosos;
- l) remuneração integral do período de férias, incluindo o adicional de um terço a mais do salário (art. 7º/CF). Quando pagas em dobro, por tem sido gozadas após o período concessório, apenas 50% desse valor deve ser declarado;
- m) licença-prêmio, quando paga em dinheiro (gozada ou não);
- n) abonos de qualquer natureza, sobre os quais incidam contribuição para a Previdência e/ou FGTS;
- o) aviso prévio trabalhado;
- p) participação nos lucros, em multas ou em receitas;
- q) remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual;
- r) adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pagos em caráter temporário;
- s) valor de prestações in natura, tais como: alimentação, habitação, vestuário, etc;
- t) etapas (setor marítimo);
- u) pagamento por tarefa ou peça manufaturada, no estabelecimento ou fora dele;
- v) valores pagos a título de quebra de caixa (ON/MPAS/SPS nº 02, de 11/08/94, item 13.4, letra "q", e Súmula nº 247 do Tribunal Superior do Trabalho - TST);
- x) salário-maternidade;
- y) demais valores sobre os quais incidam contribuições para a Previdência Social ou para o FGTS.

II - VALORES QUE NÃO DEVEM INTEGRAR AS REMUNERAÇÕES MENSIS NA DECLARAÇÃO DA RAIS:

Os valores que não correspondem a rendimentos do trabalho e as parcelas de remuneração de empregados regidos pela CLT, sobre as quais não incidam contribuições para a Previdência Social nem para o FGTS, por exemplo:

- a) 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 e submarinos e mergulho com escafandro ou com aparelho;
- b) indenização de empregado demitido no período de 30 dias que antecede a data de sua correção salarial (art. 9º da Lei nº 7.238, de 29/10/84);
- c) indenização sobre o 13º salário (Súmula nº 148/TST). Esta não deve ser declarada nas remunerações mensais, nem tampouco nos campos referentes ao 13º salário;
- d) indenização de salário-maternidade ou licença-gestante, que deve ser declarada no mês em que ocorreu a rescisão contratual (Súmula nº 142/TST);
- e) indenizações em geral, além das anteriormente explicitadas;
- f) salário-família, nos termos da Lei nº 4.266/63;
- g) aviso prévio indenizado;
- h) férias pagas na rescisão contratual, inclusive o adicional de um terço a mais do salário;
- i) benefícios em dinheiro, pagos pela empresa/entidade, 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;
- j) ajuda de custo em parcela única, recebida exclusivamente por mudança de local de trabalho, na forma do art. 470/CLT;
- k) complementações de valor de benefícios previdenciários pagas pela própria empresa/entidade ou por fundações de previdência privada a ela vinculadas;
- l) diárias para viagens que não excedam a 50% do salário;
- m) diárias para viagens pagas pelos cofres públicos;
- n) adicionais pagos a aeronautas por deslocamento de sua base, nos termos da Lei nº 5.929/73;
- o) bolsas de complementação pagas a estagiários, nos termos da Lei nº 6.494, de 07/12/77;
- p) Abono ou gratificação de férias não excedente a 20 dias de salário, nos termos do art. 144/CLT, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.535/77;
- q) alimentos fornecidos de acordo com programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho, nos termos da Lei nº 6.321/76, regulamentada pelo Decreto nº 5, de 14/01/91, alterado pelo Decreto nº 349, de 21/11/91;
- r) prestações in natura, tais como o transporte e alimentação fornecidos a trabalhadores contratados para trabalhar em local distante da sua residência habitual inerentes de trabalho (abono-acampamento);
- s) valor dos uniformes de uso obrigatório no trabalho, fornecidos pelo empregador; e
- t) abonos temporários instituídos por lei, sobre os quais não incidam contribuições para a Previdência ou para o FGTS.

3. ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

Preencher no verso do formulário - canto inferior direito.

Os formulários devem ser datados e assinados, sob carimbo, pela pessoa responsável pelas informações prestadas, somente após rigorosa conferência, a fim de evitar prejuízos à empresa/entidade e aos empregados.

Obs.: Os modelos de formulários serão divulgados no próximo RT.

Para fazer a sua assinatura, entre no site www.sato.adm.br

O que acompanha na assinatura ?

- informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª feiras);
- CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;
- consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);

- acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);
 - notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;
 - requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;
 - descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).
-

Todos os direitos reservados

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