



Relatório Trabalhista

Nº 001

02/01/2003



DADOS ECONÔMICOS - JANEIRO/2003

• SALÁRIO MÍNIMO	200,00
• SALÁRIO-FAMÍLIA (remuneração até R\$ 468,47)	11,26
• TETO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - EMPREGADOS	1.561,56
• UFIR (extinta pela MP nº 1.973-67, de 26/10/00, DOU de 27/10/00)	1,0641

Obs.:	<ul style="list-style-type: none"> • A Portaria nº 525, de 29/05/02, DOU de 31/05/02, do Ministério da Previdência Social, divulgou as novas tabelas de contribuição dos segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, a partir da competência junho de 2002, bem como a contribuição dos segurados contribuinte individual e facultativo, inscritos no Regime Geral de Previdência Social até 28/11/99 e o valor do SF a partir de junho/2002. • A Medida Provisória nº 35, de 27/03/02, DOU de 28/03/02, dispôs sobre o salário mínimo a partir de 1º de abril de 2002. • A Portaria nº 1.987, de 04/06/01, DOU de 05/06/01, do Ministério da Previdência e Assistência Social, baixou novas instruções, com relação aos benefícios e o custeio, com vigência a partir de junho de 2001, os quais são: os benefícios mantidos pela Previdência Social foram reajustados em 7,63%; foi fixado em R\$ 1.430,00, o limite máximo do salário-de-contribuição; o valor do salário-família passou para R\$ R\$ 10,31, para quem ganha até R\$ 429,00; as tabelas do INSS de empregados e contribuintes individuais, foram alteradas. • A Medida Provisória nº 2.142, de 29/03/01, DOU de 30/03/01, fixou o valor do salário mínimo a partir de 1º de abril de 2001; • A Medida Provisória nº 1.973-67, de 26/10/00, DOU de 27/10/00, extinguiu a UFIR a partir de 27/10/00; • A Portaria nº 6.211, de 25/05/00, DOU de 26/05/00, alterou a partir de junho/00, os valores do salário-família e o teto de contribuição; • A Medida Provisória nº 2.019, de 23/03/00, DOU de 24/03/00, dispôs sobre o salário mínimo a vigorar a partir de 03/04/00. • A Portaria nº 488, de 23/12/99, DOU de 24/12/99, do Ministério da Fazenda, fixou em R\$ 1,0641, a expressão monetária da UFIR referente ao exercício de 2000. • A Portaria nº 5.188, de 06/05/99, DOU de 10/05/99, estabeleceu o novo teto de contribuição previdenciária - empregados, e também o novo valor da cota de salário-família, a partir de junho/99. • A Medida Provisória nº 1.824, de 30/04/99, DOU de 01/05/99, fixou em R\$ 136,00 mensais, o novo salário mínimo nacional a vigorar a partir de 01/05/99 e os benefícios mantidos pela Previdência Social a partir de 01/06/99. • A Ordem de Serviço nº 196, de 17/12/98, DOU de 23/12/98, alterou a tabela de salário-de-contribuição e escala de salário-base com vigência retroativa a partir de 01/12/98, e adotou novo critério para pagamento do salário-família, exclusivamente, no mês de dezembro/98. • A Portaria nº 4.883, de 16/12/98, DOU de 17/12/98, alterou a tabela de salário-de-contribuição e escala de salário-base a partir de 16/12/98 e adotou novo critério para pagamento do salário-família a partir de janeiro/99. • A Portaria nº 4.479, de 04/06/98, DOU de 05/06/98, ratificada pela Ordem de Serviço nº 188, de 08/06/98, DOU de 15/06/98, alterou os valores do salário-família e o teto de contribuição previdenciária a partir de 01/06/98. • A MP nº 1.656, de 29/04/98, DOU de 30/04/98, ficou em R\$ 130,00 o novo salário mínimo a partir de 01/05/98. • Alteração a partir de junho/97: Portaria nº 3.964, de 05/0/97, DOU de 06/06/97 e Ordem de Serviço nº 162, de 06/06/97, DOU de 10/06/97. • A MP 1572, de 29/04/97, DOU de 30/04/97, fixou em R\$ 120,00, o novo salário mínimo a partir de 01/05/97. • A Ordem de Serviço nº 153, de 22/01/97, DOU de 28/01/97, alterou a partir de 23/01/97, o valor do salário-família para R\$ 7,67, com a finalidade de compensar a CPMF. • A MP nº 1.415, de 29/04/96, DOU de 30/04/96, alterou o valor do SM a partir de maio/96.
--------------	---

- A Portaria nº 3.242, de 09/05/96, DOU de 13/05/96, alterou os novos valores do SF a partir de maio/96.
- A Portaria nº 303, de 27/12/96, DOU de 30/12/96, fixou em R\$ 0,9108 a expressão monetária da UFIR em 01 de janeiro/97.
- A Portaria nº 345, de 23/12/97, DOU de 26/12/97, do Ministério da Fazenda, fixou em R\$ 0,9611 a UFIR para o exercício de 1998.



TABELA INSS - EMPREGADOS - JANEIRO/2003

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA PARA FINS DE RECOLHIMENTO AO INSS (%)	ALÍQUOTA PARA DETERMINAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DO IRPF (%)
até 468,47	7,65	8,00
de 468,48 até 600,00	8,65	9,00
de 600,01 até 780,78	9,00	9,00
de 780,79 até 1.561,56	11,00	11,00

Obs.:	<ul style="list-style-type: none"> • A Portaria nº 610, de 14/06/02, DOU de 18/06/02, do Ministério da Previdência e Assistência Social, tornou sem efeito a tabela do INSS para o mês de junho/2002, publicada no Anexo III da Portaria MPAS nº 525, de 29/05/02 (RT 044/2002), tendo em vista a vigência da Emenda Constitucional nº 37, de 12/06/02 (prorrogação da CPMF). • A Portaria nº 525, de 29/05/02, DOU de 31/05/02, do Ministério da Previdência Social, divulgou as novas tabelas de contribuição dos segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, a partir da competência junho de 2002, bem como a contribuição dos segurados contribuinte individual e facultativo, inscritos no Regime Geral de Previdência Social até 28/11/99. • A Portaria nº 288, de 28/03/02, DOU de 02/04/02, do Ministério da Previdência Social, divulgou as novas tabelas de contribuição dos segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, a partir da competência abril de 2002, bem como a contribuição dos segurados contribuinte individual e facultativo, inscritos no Regime Geral de Previdência Social até 28/11/99. • A Portaria nº 1.987, de 04/06/01, DOU de 05/06/01, do Ministério da Previdência e Assistência Social, baixou novas instruções, com relação aos benefícios e o custeio, com vigência a partir de junho de 2001, os quais são: os benefícios mantidos pela Previdência Social foram reajustados em 7,63%; foi fixado em R\$ 1.430,00, o limite máximo do salário-de-contribuição; o valor do salário-família passou para R\$ R\$ 10,31, para quem ganha até R\$ 429,00; as tabelas do INSS de empregados e contribuintes individuais, foram alteradas. • A Portaria nº 908, de 30/03/01, DOU de 02/04/01, do Ministério da Previdência e Assistência Social, divulgou a nova tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, e também a escala de salários-base para segurados contribuinte individual e facultativo inscritos no regime geral de previdência social até 28 de novembro de 1999, com vigência a partir da competência abril de 2001; • A Instrução Normativa nº 26, de 14/06/00, DOU de 15/06/00, INSS, alterou as tabelas de contribuição a partir de junho/00; • A Portaria nº 6.211, de 25/05/00, DOU de 26/05/00, do Ministério da Previdência e Assistência Social, alterou as tabelas de contribuição a partir de junho/00; • A Portaria nº 5.107, de 11/04/00, DOU de 12/04/00, do Ministério da Previdência e Assistência Social, alterou a tabela de contribuição dos segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, relativamente a fatos geradores que ocorrerem nas competências abril e maio de 2000; • A Portaria Interministerial nº 5.326, de 16/06/99, DOU de 17/06/99, estabeleceu a nova tabela do INSS a partir de 17/06/99, com alíquota reduzida em função da nova CPMF; • A Portaria nº 5.188, de 06/05/99, DOU de 10/05/99, estabeleceu a nova tabela do INSS a partir de junho/99; • A Ordem de Serviço nº 619, de 22/12/98, DOU de 05/01/99, e republicada no DOU de 12/01/99 por ter saído com incorreção, da Diretoria do Seguro Social, estabeleceu normas para cumprimento da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998. • A Ordem de Serviço nº 201, de 08/01/99, DOU de 13/01/99, da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do INSS, divulgou as alíquotas a serem aplicadas sobre o salário-de-contribuição mensal do segurado empregado, inclusive o doméstico, e do trabalhador avulso, vigentes a partir da competência janeiro de 1999. • A Portaria nº 4.946, de 06/01/99, DOU de 11/01/99, do Ministério da Previdência e Assistência Social, divulgou a nova tabela de salário-de-contribuição, relativamente a fatos geradores ocorridos a partir da competência janeiro de 1999, tendo em vista a extinção da CPMF a partir do dia 24/01/99. • A Portaria, republicou, com retificação, a Portaria nº 4.913, de 06/01/99, DOU de 07/01/99, por ter saído com incorreção. • A Portaria nº 4.913, de 06/01/99, DOU de 07/01/99, do Ministério da Previdência e Assistência Social, tendo em vista a cessação da eficácia da CPMF, divulgou a tabela de contribuição previdenciária do segurado empregado, inclusive o doméstico, e do trabalhador avulso, relativamente a fatos geradores ocorridos a partir da competência janeiro de 1999. • A Ordem de Serviço nº 619, de 22/12/98, DOU de 05/01/99, da Diretoria do Seguro Social, estabeleceu normas para cumprimento da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998. • A Ordem de Serviço nº 196, de 17/12/98, DOU de 23/12/98, alterou a tabela de salário-de-contribuição e escala de salário-base com vigência retroativa a partir de 01/12/98, e adotou novo critério para pagamento do salário-família, exclusivamente, no mês de dezembro/98; • A Portaria nº 4.883, de 16/12/98, DOU de 17/12/98, alterou a tabela de salário-de-contribuição e escala de salário-base a partir de 16/12/98 e adotou novo critério para pagamento do salário-família a partir de janeiro/99; • Alteração a partir de junho/98: Portaria nº 4.479, de 04/06/98, DOU de 05/06/98, ratificada pela Ordem de Serviço nº 188, de 08/06/98, DOU de 15/06/98; • Alteração a partir de maio/98: Portaria nº 4.448, de 07/05/98, DOU de 08/05/98; Ordem de Serviço nº 186, de 12/05/98, DOU de 18/05/98; • Alteração a partir de junho/97: Portaria nº 3.694, de 05/0/97, DOU de 06/06/97 e Ordem de Serviço nº 162, de 06/06/97, DOU de 10/06/97; • A Portaria nº 3.926, de 14/05/97, DOU de 15/05/97, alterou a referida tabela, com vigência a partir de 01/05/97, em decorrência da fixação do novo salário mínimo nacional; • A Portaria Interministerial nº 16, de 21/01/97, DOU 22/01/97 (RT 007/97), alterou a referida tabela, com vigência no período de 23/01/97 a 30/04/97; • A Portaria nº 3.242, de 09/05/96, DOU de 13/05/96, alterou os valores das faixas a partir de maio/96; • Desde a competência agosto/95, a terceira faixa passou de 10 à 11%, de acordo com a Lei nº 9.032, de 28/04/95, DOU de 29/04/95; • As respectivas faixas foram mantidas pela Portaria nº 2.006, de 08/05/95, DOU de 09/05/95, ratificada pela Ordem de Serviço nº 131, de 25/07/95 (RT nº 064/95);
--------------	---



TABELA DO IRRF - JANEIRO/2003

Base de Cálculo em R\$	Alíquota %	Parcela a Deduzir do imposto em R\$
Até 1.058,00	-	-
De 1.058,01 até 2.115,00	15	158,70
Acima de 2.115,00	27,5	423,08

DEDUÇÃO DA RENDA BRUTA:	SÃO CONSIDERADOS DEPENDENTES:	NOTA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependentes = R\$ 106,00; • INSS descontado; • Pensão Alimentícia (judicial); e • Contribuição paga à previdência privada. <p style="text-align: center;">DISPENSA DE RETENÇÃO IGUAL OU INFERIOR A R\$ 10,00:</p> <p>De acordo com o art. 67, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, DOU de 30/12/96 (RT 005/97), repetidas pelo Ato Declaratório (normativo) nº 15, de 19/02/97 (RT 016/97) e pela Instrução Normativa nº 85, de 30/12/96, DOU de 31/12/96, da Secretaria da Receita Federal, a partir de 01/01/97, fica dispensada a retenção do IRRF, cujo o valor seja inferior ou igual a R\$ 10,00.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • o cônjuge; • o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de 5 anos, ou por período menor se da união resultou filho; • a filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho (até 24 anos, se estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau); • o menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial; • o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho (até 24 anos, se estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau); • os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal de R\$ 900,00; • o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador. <p style="text-align: center;"><i>Fds.: art. 37 da Instrução Normativa nº 25, de 29/04/96, DOU 02/05/96</i></p>	<p style="text-align: center;">NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para fins de desconto do imposto na fonte, os beneficiários deverão informar à fonte pagadora os dependentes que serão utilizados na determinação da base de cálculo. No caso de dependentes comuns, a declaração deverá ser firmada por ambos os cônjuges. • É vedada a dedução concomitante de um mesmo dependente na determinação da base de cálculo de mais de um contribuinte, exceto nos casos de alteração na relação de dependência no ano-calendário. • O responsável pelo pagamento da pensão não poderá efetuar a dedução do valor correspondente a dependente, exceto na hipótese de mudança na relação de dependência no decorrer do ano-calendário. • No caso de filhos de pais separados, o contribuinte poderá considerar, como dependentes, os que ficarem sob sua guarda em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente. <p style="text-align: center;"><i>Fds.: art. 37 da Instrução Normativa nº 25, de 29/04/96, DOU 02/05/96</i></p>

Nota: A Medida Provisória nº 22, de 08/01/02, DOU de 09/01/02, alterou a Tabela Progressiva Mensal do Imposto de Renda - PF, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2002 .



ESCALA DE SALÁRIO-BASE - INSS - JANEIRO/2003 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - INSCRITOS ATÉ 28/11/99

CLASSE	NUMERO MÍNIMO DE MESES DE PERMANÊNCIA	SALÁRIO-BASE (R\$)	ALÍQUOTA (%)	CONTRIBUIÇÃO (R\$)
De 1 a 8	12	De 200,00 a 1.249,26	20,00	De 40,00 a 249,85
9	12	1.405,40	20,00	281,08
10	-	1.561,56	20,00	312,31

Nota: De acordo com a Medida Provisória nº 83, de 12/12/02, DOU de 13/12/02 (RT 104/2002), a referida tabela extinguirá em 31/03/2003. A partir da competência abril/2003 a base de cálculo será pela remuneração auferida em uma ou mais empresas ou pelo exercício de sua atividade por conta própria, durante o mês, observados os limites (mínimo e máximo).

Obs.: • A Portaria nº 1.251, de 04/11/02, DOU de 05/12/02, do Ministério da Previdência e Assistência Social, baixou nova tabela de

- salário-base, com vigência a partir da competência dezembro de 2002, para a contribuição dos segurados contribuinte individual e facultativo inscritos até 28 de novembro de 1999.
- A Portaria nº 525, de 29/05/02, DOU de 31/05/02, do Ministério da Previdência Social, divulgou as novas tabelas de contribuição dos segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, a partir da competência junho de 2002, bem como a contribuição dos segurados contribuinte individual e facultativo, inscritos no Regime Geral de Previdência Social até 28/11/99.
 - A Portaria nº 288, de 28/03/02, DOU de 02/04/02, do Ministério da Previdência Social, divulgou as novas tabelas de contribuição dos segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, a partir da competência abril de 2002, bem como a contribuição dos segurados contribuinte individual e facultativo, inscritos no Regime Geral de Previdência Social até 28/11/99.
 - A Portaria nº 3.680, de 30/11/01, DOU de 21/11/01, do Ministério da Previdência e Assistência Social, divulgou a nova tabela de salário-base, com vigência a partir da competência dezembro de 2001, dos segurados contribuinte individual e facultativo inscritos no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, até 28 de novembro de 1999.
 - A Portaria nº 1.987, de 04/06/01, DOU de 05/06/01, do Ministério da Previdência e Assistência Social, baixou novas instruções, com relação aos benefícios e o custeio, com vigência a partir de junho de 2001, os quais são: os benefícios mantidos pela Previdência Social foram reajustados em 7,63%; foi fixado em R\$ 1.430,00, o limite máximo do salário-de-contribuição; o valor do salário-família passou para R\$ R\$ 10,31, para quem ganha até R\$ 429,00; as tabelas do INSS de empregados e contribuintes individuais, foram alteradas.
 - A Portaria nº 908, de 30/03/01, DOU de 02/04/01, do Ministério da Previdência e Assistência Social, divulgou a nova tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, e também a escala de salários-base para segurados contribuinte individual e facultativo inscritos no regime geral de previdência social até 28 de novembro de 1999, com vigência a partir da competência abril de 2001;
 - A Portaria nº 8.680, de 13/11/00, DOU de 14/11/00, do Ministério da Previdência Social, fixou a nova escala de salário-base para o mês de dezembro/00, para a contribuição dos segurados contribuinte individual e facultativo inscritos no RGPS até 28/11/99.
 - A Instrução Normativa nº 26, de 14/06/00, DOU de 15/06/00, INSS, alterou as tabelas de contribuição a partir de junho/00;
 - A Portaria nº 6.211, de 25/05/00, DOU de 26/05/00, do Ministério da Previdência e Assistência Social, alterou a escala de salários-base a partir de junho/00;
 - A Portaria nº 5.107, de 11/04/00, DOU de 12/04/00, do Ministério da Previdência e Assistência Social, alterou a tabela de contribuição dos segurados empregado, inclusive o doméstico, e trabalhador avulso, relativamente a fatos geradores que ocorrerem nas competências abril e maio de 2000;
 - A Medida Provisória nº 2.019, de 23/03/00, DOU de 24/03/00, dispôs sobre o salário mínimo a vigorar a partir de 03/04/00.
 - O Decreto nº 3.265, de 29/11/99, DOU de 30/11/99 (RT 099/99), orientada pela Instrução Normativa nº 4, de 30/11/99, DOU de 02/12/99 (RT 102/99), alterou a tabela de interstício a partir de 12/1999. O salário-de-contribuição, do contribuinte individual filiado no RGPS até 28/11/99, será o equivalente a tabela acima no período de 12/1999 a até 11/2003. A partir de 12/2003 o salário-de-contribuição será a remuneração auferida em uma ou mais empresas ou pelo exercício de sua atividade por conta própria, durante o mês, observados os limites (mínimo e máximo).
 - A Portaria nº 5.188, de 06/05/99, DOU de 10/05/99, estabeleceu a nova tabela a partir de junho/99.
 - A Ordem de Serviço nº 208, de 11/05/99, DOU de 14/05/99, alterou a primeira faixa da tabela, em decorrência do reajuste do salário mínimo a partir de 01/05/99.
 - A Ordem de Serviço nº 196, de 17/12/98, DOU de 23/12/98, alterou a tabela de salário-de-contribuição e escala de salário-base com vigência retroativa a partir de 01/12/98, e adotou novo critério para pagamento do salário-família, exclusivamente, no mês de dezembro/98.
 - A Portaria nº 4.883, de 16/12/98, DOU de 17/12/98, alterou a tabela de salário-de-contribuição e escala de salário-base a partir de 16/12/98 e adotou novo critério para pagamento do salário-família a partir de janeiro/99.
 - Tabela com vigência a partir de 01/06/98: Portaria nº 4.479, de 04/06/98, DOU de 05/06/98, ratificada pela Ordem de Serviço nº 188, de 08/06/98, DOU de 15/06/98.
 - Tabela com vigência a partir de 01/05/98: Portaria nº 4.448, de 07/05/98, DOU de 08/05/98; Ordem de Serviço nº 186, de 12/05/98, DOU de 18/05/98.
 - A tabela com vigência no período de junho/97 a abril/98: Portaria nº 3.694, de 05/06/97, DOU de 06/06/97 e Ordem de Serviço nº 162, de 06/06/97, DOU de 10/06/97. A Portaria nº 3.926, de 14/05/97, DOU de 15/05/97, alterou a referida tabela, com vigência a partir de 01/05/97, em decorrência da fixação do novo salário mínimo nacional.
 - A tabela, com vigência no período de maio/96 até abril/97, foi determinada pela Portaria nº 3.242, de 09/05/96, DOU de 13/05/96. A tabela anterior, com vigência no período de maio/95 até abril/96, foi divulgado pela Port. nº 2.006, de 08/05/95, DOU de 09/05/95, republicada com correção no DOU de 12/05/95, e ratificado pela Ordem de Serviço nº 131, de 25/07/95.
 - OPÇÃO PELO MENOR SALÁRIO: O segurado poderá optar em recolher pelo menor salário de contribuição, porém ao desejar retornar a sua faixa de origem ou faixa superior, deverá obedecer o período de interstício, isto é, o tempo de permanência em cada faixa, para promover-se numa faixa superior (Decreto nº 612/92).
 - SALÁRIO-BASE PARA APOSENTADOS: A partir da competência agosto/95, o aposentado por idade ou por tempo de serviço, inclusive Contribuinte Individual, que estiver exercendo ou voltar a exercer atividade, deverá enquadrar-se na classe cujo valor seja o mais próximo do valor de sua remuneração (Port. nº 2.006, 08/05/95, DOU de 09/05/95). Aos aposentados até o dia 29/04/95, data em que entrou em vigor a Lei nº 9.032, poderão recolher para a previdência social com base no antigo regime, ou seja, enquadramento na escala de salário-base de acordo com o seu tempo de contribuição, permitido a redução para menor classe, por opção do contribuinte individual.
 - DE EMPREGADO PARA CONTRIBUINTE INDIVIDUAL: O empregado que passa a Contribuinte Individual, poderá enquadrar-se em qualquer classe até a equivalente ou a mais próxima da média aritmética simples dos seus 6 últimos salários-de-contribuição, corrigidos mês-a-mês, com base na tabela de cálculo do salário de benefício. Não havendo 6 contribuições, o enquadramento será na classe inicial, tendo acesso as classes superiores de acordo com o tempo de interstício (Port. Nº 459, 30/08/93).
 - PAGAMENTO ANTECIPADO DAS CONTRIBUIÇÕES: Não é permitido o pagamento antecipado de contribuições para suprir o interstício entre as classes (Decreto nº 612/92, art. 38, § 10).
 - INSCRIÇÃO: Desde 15/06/92, os bancos não mais aceitam inscrições de Contribuintes Individuais. A inscrição deverá ser realizada junto ao Correio local.
 - CARNÊ: O carnê de contribuições, deverá ser adquirido junto ao comércio. Na falta do carnê, recolhe-se por intermédio da GRPS-3, emitida pelo Órgão Local de Execução - OLE/INSS, preenchida para cada mês de competência e as contribuições à serem recolhidas não poderão ultrapassar a 12 competências consecutivas (OS Conjunta nº 7, de 16/04/92 - RT 033/92).
 - GRCI - GUIA DE RECOLHIMENTO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL: A Resolução nº 454, de 12/06/97, DOU de 17/06/97, do INSS, instituiu a Guia de Recolhimento do Contribuinte Individual - GRCI, que deverá ser instituída a partir de 01/07/97. O Carnê de Recolhimento, atualmente em uso, poderá ser utilizada até o dia 31/12/97. A nova guia, que deverá ser adquirida no comércio, será preenchida em duas vias. Há possibilidade de ser confeccionada através do próprio micro, desde que atendidas as especificações. Sobre o Manual de Preenchimento, consulte a Ordem de Serviço nº 170, de 20/08/97, DOU de 03/09/97 (RT 073/97).
 - ISENÇÃO DO RECOLHIMENTO NO PERÍODO DE 16/04/94 A JULHO/95: De acordo com a ON nº 1, de 27/06/94, DOU de 28/06/94, da Secretaria da Previdência Social, os Contribuintes Individuais aposentados, não foram beneficiados pela isenção do respectivo recolhimento, tratada na Lei nº 8.870, 15/04/94, limitando-se a isenção apenas e exclusivamente na condição de segurado empregado, doméstico e avulso, omitindo portanto, o Contribuinte Individual (período de 16/04/94 até 29/04/95). A Lei nº 9.032, de 28/04/95, determinou que os aposentados (empregados ou contribuintes individuais), que retornarem as suas atividades no trabalho, estão sujeitos a contribuição previdenciária. Mais recentemente, a Portaria nº 2.006, de 08/05/95, Dou de 09/05/95, do Ministério da Previdência e Assistência Social, determinou o desconto das contribuições dos aposentados, somente a partir da competência agosto/95. Concluindo, a Lei nº 8.870/94, combinado com a Lei nº 9.032/95 e Portaria nº 2.006/95, desconsiderando a ON nº 1/94 (hierarquicamente inferior em relação as normas citadas), o aposentado, incluindo o Contribuinte Individual, ficou isento da contribuição previdenciária no período de 16/04/94 até julho/95.
 - RECADASTRAMENTO: A Resolução nº 384, de 12/08/96 (RT 065/96), repetida pela Ordem de Serviço nº 547, de 14/08/96 (RT 069/96), prorrogou até 28/02/97, o prazo para o cadastramento dos Contribuintes Individuais junto a Previdência Social. Também foi ratificado pela Portaria nº 3.480, de 01/08/96 (RT063/96). A Portaria nº 3.033, DE 29/02/96 (RT 020/96) prorrogou até o dia 31/07/96, o prazo para o cadastramento dos Contribuintes

- Individuais junto a Previdência Social. O recadastramento é feito junto ao Correio local.
- **NOVAS ALÍQUOTAS:** O Decreto nº 1.415, de 29/04/96, DOU de 30/04/96, alterou a alíquota das três primeiras faixas da tabela de escala de salário-base (contribuinte individual), passando de 10 para 20%. De acordo com o estabelecido no § 6º do artigo 195, combinado com o artigo nº 153, ambas da Constituição Federal de 1988, a alteração entrará em vigor somente a partir de agosto/96.
- **INTERSTÍCIO:** A MP nº 1.523, de 11/10/96 (RT 084/96), alterou o número mínimo de permanência em cada classe da escala de salário-base do contribuinte individual.



ÍNDICES ECONÔMICOS PERÍODO NOVEMBRO/2001 ATÉ NOVEMBRO/2002

PERÍODO MÊS/ANO	I B G E		F G V			FIPE/USP	DIEESE
	SELIC %	INPC %	IGPM %	IGP %	IPC %	IPC %	ICV %
11/01	1,39	1,29	1,10	0,76	0,85	0,61	0,98
12/01	1,39	0,74	0,22	0,18	0,70	0,25	-0,16
01/02	1,53	1,07	0,36	0,19	0,79	0,57	1,06
02/02	1,25	0,31	0,06	0,18	0,14	0,26	0,13
03/02	1,37	0,62	0,09	0,11	0,42	0,07	0,23
04/02	1,48	0,68	0,56	0,70	0,71	0,06	0,74
05/02	1,41	0,09	0,83	1,11	0,28	0,06	0,10
06/02	1,33	0,61	1,54	1,74	0,55	0,31	0,60
07/02	1,54	1,15	1,95	2,05	1,03	0,67	1,34
08/02	1,44	0,86	2,32	2,36	0,76	1,01	0,40
09/02	1,38	0,83	2,40	2,64	0,66	0,76	0,95
10/02	1,65	1,57	3,87	4,21	1,14	1,28	1,13
11/02	1,54	3,39	5,19	5,84	3,14	2,65	3,20



RAIS ANO-BASE 2002 EXERCÍCIO 2003

A Portaria nº 540, de 18/12/02, DOU de 23/12/02, do Ministério do Trabalho e Emprego, aprovou as instruções gerais para a declaração da RAIS, referente ao ano-base 2002. O prazo para entrega das informações tem início no dia 02/01/2003 e termina no dia 28/02/2003. Após o dia 28/02/2003, a entrega da declaração continua sendo obrigatória, porém está sujeita a multa. O término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICAÇÃO, sem multa, vai até o dia 28/02/2003. Na íntegra:

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal e em face do que estabelece o art. 24 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro 1990, resolve:

Art. 1º - Aprovar as instruções gerais em anexo, parte integrante desta Portaria, para a declaração da **RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS**, instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975, referentes ao ano-base 2002.

Art. 2º - Estão obrigados a declarar 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 8 de junho de 1973;

II - filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior;
III - autônomos ou profissionais liberais que tenham mantido empregados no ano-base;
IV - órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional dos governos federal, estadual, do Distrito Federal e municipal;
V - conselhos profissionais, criados por lei, com atribuições de fiscalização do exercício profissional, e as entidades paraestatais;
VI - condomínios e sociedades civis; e
VII - cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas. Parágrafo único. O estabelecimento inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -CNPJ 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 de cada estabelecimento, 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 3 de janeiro de 1974;
III - diretores sem vínculo empregatício para os quais o estabelecimento tenha optado pelo recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
IV - servidores da administração pública direta ou indireta federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
V - servidores públicos não-efetivos (demissíveis ad nutum ou admitidos através de legislação especial, não-regidos pela CLT);
VI - servidores requisitados e/ou cedidos por órgãos públicos;
VII - empregados dos cartórios extrajudiciais; trabalhadores avulsos (prestam serviços de natureza urbana ou rural, a diversas empresas, sem vínculo empregatício, com a intermediação obrigatória do órgão gestor de mão-de-obra, nos termos da Lei nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, ou do sindicato da categoria);
IX - trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998;
X - menor aprendiz;
XI - trabalhadores com Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999;
XII - trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973).

Art. 4º -As informações exigidas encontram-se discriminadas no Manual de Orientação da RAIS, edição 2002, disponível na In-ternet.

§ 1º - As declarações deverão ser fornecidas via Internet mediante utilização do programa gerador de arquivos da RAIS - GDRAIS2002 e do programa transmissor de arquivos - RAIS-NET2002, que poderão ser obtidos em um dos seguintes endereços eletrônicos (<http://www.mte.gov.br>), (<http://www.serpro.gov.br> ou <http://www.rais.gov.br>) . Os estabelecimentos/entidades que não tiveram vínculos no ano-base poderão fazer a declaração acessando a opção "RAIS NEGATIVA on line", disponível para este fim nos endereços acima mencionados.

§ 2º - A entrega da RAIS está isenta de tarifa.

§ 3º - Caso o arquivo apresente alguma irregularidade (inconsistências e/ou dano físico), o disquete deverá ser devolvido e a RAIS considerada como não-entregue.

Art. 5º - O prazo para a entrega da declaração da RAIS inicia-se no dia 2 de janeiro de 2003 e encerra-se no dia 28 de fevereiro de 2003.

§ 1º - Após o prazo previsto neste artigo, a declaração da RAIS 2002 e as declarações de exercícios anteriores gravadas no GDRAIS Genérico (disponível nos endereços eletrônicos acima) devem ser transmitidas via Internet ou entregues, excepcionalmente, em disquete nos órgãos regionais do MTE para o caso de localidades sem acesso à Internet, acompanhadas do Recibo de Entrega.

§ 2º - A RAIS recebida nos termos do § 1º, deve ser imediatamente encaminhada à Coordenação da RAIS/Ministério do Trabalho e Emprego/Brasília-DF, para o processamento extemporâneo e pagamento do abono salarial aos trabalhadores que tiverem direito ao benefício.

§ 3º - Quando a RAIS entregue dentro ou fora do prazo legal não for processada por motivo de extravio, inutilização do disquete ou erro de leitura do arquivo, o estabelecimento deve encaminhar cópia do arquivo para ser incluído no processamento.

Art. 6º - As retificações de informações e as exclusões de arquivos poderão ocorrer, sem multa, até o dia 28 de fevereiro de 2003.

Parágrafo único. Decorrido o prazo previsto no caput deste artigo, o empregador ainda poderá entregar a RAIS RETIFICAÇÃO, conforme descrito no § 1º do artigo 5º desta Portaria e, no caso, estará sujeito à multa conforme o art. 9º, também desta Portaria.

Art. 7º - O Recibo de Entrega da RAIS será gravado no disquete da declaração e deverá ser impresso para apresentar à Fiscalização do Trabalho quando solicitado.

Parágrafo único. O Recibo, acima mencionado, também poderá ser reimpresso, após o processamento, utilizando um dos endereços eletrônicos <http://www.mte.gov.br> e <http://www.serpro.gov.br>, opção RAIS, item "Impressão de recibo RAIS" ou o endereço <http://www.rais.gov.br>.

Art. 8º O estabelecimento é obrigado a manter arquivado, durante cinco anos, à disposição do trabalhador e da Fiscalização do Trabalho, os seguintes documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações para com o Ministério do Trabalho e Emprego:

I - o relatório impresso ou a cópia dos arquivos gerados em disquete; e II - o recibo 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, inclusive para efeito de recebimento do abono salarial, ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, a ser cobrada em valores monetários a partir de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), acrescido de R\$ 10,64 (dez reais e sessenta e quatro centavos) por empregado não declarado ou informado incorretamente, além de R\$ 53,20 (cinquenta e três reais e vinte centavos) por bimestre de atraso.

§ 1º - A multa pela entrega da RAIS fora do prazo, quando recolhida espontaneamente, corresponderá ao valor mínimo de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), sem prejuízo dos acréscimos monetários apontados no caput para as ocorrências ali previstas.

§ 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 e com o número de referência 3800165790300842-9, conforme Ato Declaratório Executivo Cosar nº 94, de 10 de julho de 2001 (DOU de 11.7.2001), da Coordenação-Geral do Sistema de Arrecadação e Cobrança, da Secretaria da Receita Federal.

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

Parágrafo único. A cópia resumida dos arquivos RAIS, de qualquer ano-base, pode ser solicitada às Delegacias Regionais, Sub-delegacias, Agências de Atendimento ou à Coordenação da RAIS/Ministério do Trabalho e Emprego/Brasília-DF

Art. 11. Revogam-se as disposições da Portaria MTE/GM/Nº 699, de 19 de dezembro de 2001.

Art. 12. Esta Portaria entrará em vigor em 2 de janeiro de 2003.

PAULO JOBIM FILHO

ANEXO MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA RAIS, ANO-BASE 2002.

APRESENTAÇÃO

Segundo o Aurélio, "Parceria é a reunião de pessoas para um fim de interesse em comum". Essa é, justamente, a palavra apropriada para definir uma das principais características do processo de produção da RAIS.

Parceria entre quem? Entre atores do Setor Público e do Setor Privado. Entre sindicatos de trabalhadores, associações de empresários, pesquisadores de universidades, gestores do Setor Público, etc. Cada um deles tem um papel insubstituível para dar continuidade à publicação da RAIS e elevar de forma permanente a qualidade de suas informações, modernizar os modos de divulgação e acelerar a disponibilização das informações.

Qual é o interesse comum desses atores? As informações da RAIS, sua qualidade, confiabilidade e a rapidez no acesso. Essa é a perspectiva pela qual tem que ser avaliada uma fonte de dados como a RAIS. Sua produção não é, unicamente, de interesse do Governo. Para os empresários, contar com bancos de dados de grande amplitude e qualidade é um requisito imprescindível para desenhar as suas estratégias, especialmente na área de recursos humanos. Em um mundo cada vez mais pautado pela concorrência e importância da tecnologia e pesquisa na penetração nos mercados, o gerenciamento, qualidade e motivação da mão-de-obra são aspectos cruciais na sobrevivência das empresas. Para o movimento sindical, sua estratégia deve estar ancorada em um monitoramento constante e meticuloso das tendências do emprego, profissões, setores de atividade em contração e em expansão, salários pagos e perfil dos contratados e desligados. Não estar balizado pelo movimento conjuntural e estrutural do mercado de trabalho outorga às ações do movimento sindical um claro perfil voluntarista. Para os pesquisadores do mundo acadêmico, a cobertura e confiabilidade de um sistema de informações será a base para aceitar ou rejeitar as hipóteses de seus modelos teóricos. Por último, para nós, servidores públicos, a eficiência e eficácia das nossas políticas dependerá, em grande medida, do referencial estatístico que as norteia. No caso do benefício Abono salarial, por exemplo, o sistema RAIS baliza todo o sistema de pagamento. As Comissões de Emprego, um marco institucional de parceria entre empresários, governo e assalariados, tem, nas informações da RAIS, um parâmetro insubstituível para desenhar as Políticas de Emprego, que tanto beneficiam os trabalhadores na sua busca por um posto de trabalho como os empresários, na sua procura por encontrar o indivíduo que melhor preencha os requisitos para ocupar uma vaga.

Nesse contexto, os benefícios comuns também requerem obrigações compartilhadas. O Manual de Orientação da RAIS 2002, que hoje o Ministério de Trabalho e Emprego disponibiliza às empresas, faz parte da construção dessa base de dados, faz parte da parceria. A qualidade e rapidez no preenchimento dos campos, via meio eletrônico é um dos requisitos para assegurar um dos principais sistemas de informações que o país tem hoje, a RAIS. No futuro próximo, quando o Estado, cumprindo a parte das obrigações que lhe correspondem, disponibilizar os dados, os benefícios se concretizarão e serão muito superiores aos custos para as empresas, hoje associados a necessidade de assumir, de forma responsável, o preenchimento da declaração, em meios mais modernos, e a entrega dentro do prazo legal.

PARTE I - INSTRUÇÕES GERAIS

1 - INTRODUÇÃO

Todo estabelecimento deve fornecer ao Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da **RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS**, as informações referentes a cada um de seus empregados, de acordo com o Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975.

Este manual se propõe a orientar os estabelecimentos ou as entidades declarantes para o correto preenchimento das informações da RAIS2002.

2 - QUEM DEVE DECLARAR

- a) inscritos no CNPJ com ou sem empregados - o estabelecimento que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa;
- b) todos os empregadores, conforme definidos na CLT;
- c) todas as pessoas jurídicas de direito privado, inclusive as empresas públicas domiciliadas no País, com registro, ou não, nas Juntas Comerciais, no Ministério da Fazenda, nas Secretarias de Finanças ou da Fazenda dos governos estaduais e nos cartórios de registro de pessoa jurídica;
- d) empresas individuais, inclusive as que não possuem empregados;
- e) cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas;
- f) empregadores urbanos pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram empregados no ano-base;
- g) órgãos da administração direta e indireta dos governos federal, estadual ou municipal, inclusive as fundações supervisionadas e entidades criadas por lei, com atribuições de fiscalização do exercício das profissões liberais;
- h) condomínios e sociedades civis;
- i) empregadores rurais pessoas físicas que mantiveram empregados no ano-base;
- j) filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior.

Notas:

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

II - O estabelecimento inscrito no Cadastro Específico do INSS-CEI, que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está dispensado de entregar a RAIS Negativa.

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

IV - Estabelecimento/Entidade inscrito simultaneamente no CNPJ e no CEI deve apresentar a declaração da RAIS pelo CNPJ.

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

3 - QUEM DEVE SER RELACIONADO

a) empregados contratados por empregadores, pessoa física ou jurídica, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;

b) servidores da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;

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

d) empregados de cartórios extrajudiciais;

e) trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974;

f) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998;

g) diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento/ entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS (Circular CEF no 46, de 29 de março de 1995);

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

i) trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973);

j) servidores e empregados requisitados por órgão público;

k) menor aprendiz;

l) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.

Nota:

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

4 - QUEM NÃO DEVE SER RELACIONADO

a) diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS;

b) autônomos;

c) eventuais;

d) ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores, etc.), a partir da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem;

e) empregados cedidos ou licenciados, sem vencimentos, que tenham ficado afastados durante TODO o ano-base, inclusive por processo judicial;

- f) estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29 de setembro de 1967, e pela Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977;
- g) empregados domésticos.

Observação:

Os empregados licenciados, sem vencimentos no ano-base, que receberam valores resultantes de acordo coletivo ou receberam benefícios do INSS, devem constar da declaração da RAIS, caso tenham contribuído para o FGTS.

5 - COMO INFORMAR

O estabelecimento/entidade com vínculo empregatício, no ano-base, deverá utilizar obrigatoriamente o aplicativo GDRAIS para declarar a RAIS em disquete e fazer a transmissão pela Internet. O estabelecimento/entidade sem vínculo empregatício (RAIS NEGATIVA), deverá informar apenas os campos que identificam o mesmo, podendo para tanto utilizar-se dos aplicativos GDRAIS ou RAIS Negativa ON LINE (Internet).

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

Na geração da RAIS, podem ser incluídas inscrições CNPJ/CEI diferentes e em qualquer quantidade: o programa GDRAIS2002 solicitará os disquetes necessários para geração do arquivo de entrega com os estabelecimentos selecionados. O arquivo gerado para entrega será identificado com etiqueta (Anexo II) emitida pelo programa GDRAIS2002. a) INTERNET Para entregar a declaração da RAIS pela Internet, é necessário copiar (executar um download) os aplicativos da RAIS: o programa GDRAIS2002 responsável pela geração do disquete e o programa RAISNET2002, responsável pela transmissão do arquivo gerado pelo GDRAIS2002. Os aplicativos estão disponíveis nos endereços eletrônicos do Ministério do Trabalho e Emprego (<http://www.mte.gov.br>) e do SERPRO (<http://www.serpro.gov.br> ou <http://www.rais.gov.br>).

Estará disponível, também, para os estabelecimentos/entidades que não tiveram vínculos no ano-base, a opção para fazer a declaração da RAIS NEGATIVA on line pelos endereços eletrônicos acima mencionados. b) DISQUETE O Programa GERADOR de DECLARAÇÃO RAIS -GDRAIS2002, para equipamentos-padrão IBM/PC - ambiente WINDOWS, pode ser copiado, gratuitamente, dos respectivos endereços eletrônicos da Internet. O GDRAIS2002 contém um arquivo-texto (LEIAME) com orientações e especificações técnicas e um PROGRAMA FACILITADOR que permitirá à empresa/entidade gerar a RAIS (inclusive, a Negativa) de seu(s) estabelecimento(s). O estabelecimento/entidade deve digitar as informações corretamente para evitar inconsistências que não permitirão ao programa gerar o arquivo a ser entregue; o programa GDRAIS2002 emite a etiqueta a ser colada no disquete e/ou os relatórios necessários para correção de erros.

O estabelecimento/entidade deve dispor de dois disquetes 3½ formatados para obter a cópia do programa GDRAIS2002. Caso deseje obter a cópia do Manual de Orientação da RAIS é necessário o fornecimento de mais um disquete.

Os arquivos em disquete que não forem gerados pelo GDRAIS não poderão ser transmitidos.

A reprodução do pacote GDRAIS2002 é permitida, desde que mantida a sua integridade.

Atenção!

O programa facilitador tem duas finalidades:

GERADOR da declaração da RAIS - foi desenvolvido para o estabelecimento/entidade que não possui programa que gere o arquivo conforme a especificação técnica. Nesse caso, após a digitação das informações, o declarante deverá emitir os relatórios necessários para correção de erros e arquivamento, gerar o disquete a ser entregue e gerar as cópias de segurança do estabelecimento, as quais devem ser mantidas à disposição da fiscalização. Recomenda-se fazer mais de uma cópia de segurança.

ANALISADOR de arquivo RAIS - foi desenvolvido para o estabelecimento/entidade que possui um programa que gere o arquivo conforme a especificação técnica para verificar se o mesmo foi gerado corretamente e permitir a geração do disquete de entrega.

Notas:

I - Instalação do Programa GDRAIS2002 - Após a execução do download (procedimento para copiar o programa no disco rígido do micro ou em disquete), deve-se iniciar a instalação do GDRAIS2002 com duplo clique no arquivo "GDRAIS2002.exe". O nome do diretório não pode ser alterado. O microcomputador deve ter Sistema Operacional Windows 95/98/2000/ME ou NT e no mínimo 8 MB de espaço livre no disco rígido.

II - Para a entrega do seu arquivo, o estabelecimento que desejar utilizar informações geradas por sistema próprio de folha de pagamento informatizada, deverá fazê-lo utilizando as especificações técnicas contidas na opção "Ajuda", item "Layout Arquivo

RAIS" exigido pelo Programa GDRAIS2002; em seguida gerar o disquete com o arquivo.txt da folha de pagamento e executar a opção "Analisador" do GDRAIS2002 para conferir a validade do arquivo e gerar o disquete para entrega: a) havendo erros ou inconsistências, utilizar a opção "IMPORTAR" disponível no Menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS2002 para proceder à correção dos erros; b) depois de corrigidos os erros, o estabelecimento deverá, ainda, utilizar a opção "verificar inconsistências" disponível no Menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS2002, com o objetivo de conferir se ainda há erros no arquivo importado.

III - Após os procedimentos dos itens I e II acima, providenciar a gravação final do disquete utilizando a opção "Declaração" item "Gravar Declaração".

IV - Para copiar e instalar o programa GDRAIS e preencher a declaração da RAIS, o estabelecimento pode consultar os procedimentos, passo a passo, disponíveis no endereço eletrônico www.mte.gov.br, opção "RAIS", item "Como Informar".

Atenção!

Para ter acesso às dicas e procedimentos para manusear o Programa GDRAIS2002, clique na função "Ajuda", opção "Como Fazer Para..." e escolha um dos itens abaixo:

- Digitar as informações de um novo estabelecimento
- Atualizar as informações de um estabelecimento
- Fechar um estabelecimento
- Excluir um estabelecimento
- Excluir um empregado do estabelecimento
- Incluir um empregado no estabelecimento
- Atualizar as informações de um empregado
- Gravar a declaração em disquete
- Retificar ou excluir uma declaração
- Importar a declaração
- Analisar um arquivo RAIS2002
- Consultar um arquivo RAIS2002
- Corrigir uma declaração que não foi digitada no GDRAIS2002
- Imprimir a declaração de um estabelecimento
- Gravar cópia de segurança
- Restaurar cópia de segurança
- Sair do programa
- Usar o Teclado

6 - COMO ENTREGAR - SOMENTE VIA INTERNET

A declaração da RAIS, em disquete, gerada pelo GDRAIS2002, deve ser transmitida via Internet utilizando o aplicativo transmissor da RAIS "RAISNET2002", disponível nos endereços eletrônicos:

MTE (<http://www.mte.gov.br>)

SERPRO (<http://www.serpro.gov.br> ou www.rais.gov.br)

Notas:

I - Após o prazo legal, as declarações podem ser entregues via Internet ou o disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhado do recibo de entrega.

II - Quando se tratar de declaração centralizada, a RAIS das filiais poderá ser entregue via Internet pela matriz ou em disquete na Delegacia Regional do Trabalho, Subdelegacia ou Agência de Atendimento, desde que os trabalhadores sejam informados sob o CNPJ ao qual eles estiveram vinculados.

III - Só serão aceitos Arquivos gerados pelo Aplicativo GDRAIS 2002.

7 - COMPROVANTE DE ENTREGA

O Recibo de Entrega da RAIS (Anexo I) será gravado eletronicamente no disquete com o nome "RAIS2002.rec", e deverá ser impresso utilizando o programa EmissorRecRais2002".

Observação

Para gerar a declaração da RAIS, fora do prazo legal, os responsáveis deverão:

- a) utilizar os programas disponíveis nos endereços eletrônicos do Ministério do Trabalho e Emprego (<http://www.mte.gov.br>) e do SERPRO (<http://www.serpro.gov.br> ou <http://www.rais.gov.br>), e
- b) transmitir a declaração via Internet ou entregar o disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhado do recibo de entrega para ser carimbado.
- c) Caso o arquivo apresente alguma irregularidade (inconsistências e/ou dano físico), o disquete será devolvido e a declaração da RAIS considerada como não-entregue.

8 - PRAZO DE ENTREGA DAS INFORMAÇÕES:

INÍCIO - 02 de janeiro de 2003.
TÉRMINO - 28 de fevereiro de 2003.

Notas:

- I - Após o dia 28 de fevereiro de 2003 a entrega da declaração continua sendo obrigatória, porém está sujeita a multa.
- II - Havendo necessidade de retificar as informações prestadas, o término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICAÇÃO, sem multa, é 28 de fevereiro de 2003.

9 - DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

O estabelecimento/entidade que encerrou as atividades em 2002 e não entregou a declaração da RAIS, deverá marcar a opção "Encerramento das Atividades" disponível no programa GDRAIS2002 e informar a data do encerramento. As declarações da RAIS devem ser transmitidas via Internet ou entregues em disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhadas do Recibo de Entrega.

Notas:

- I - Para declarar o encerramento das atividades o estabelecimento deve informar a data dos desligamentos dos empregados.
- II - No caso de encerramento das atividades no decorrer de 2003, o estabelecimento pode antecipar a entrega da declaração informando a data do encerramento.
- III - No caso de encerramento das atividades, em anos-base anteriores, os estabelecimentos deverão utilizar o programa GDRAIS Genérico que está disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados.

10 - RAIS RETIFICAÇÃO/EXCLUSÃO

1) Retificação dentro do prazo legal - Para executar as correções dos erros de preenchimento da declaração entregue, referente a 2002, seja nos campos do estabelecimento ou nos campos do trabalhador, utilizar o programa GDRAIS2002 para fazer as correções e gravar a retificação da declaração em disquete. O arquivo deve ser transmitido via Internet, sem multa, até o dia 28 de fevereiro de 2003. a) O disquete deve ser gravado somente com os vínculos que foram corrigidos e, quando for o caso, com os vínculos a serem incluídos. Os vínculos corretos não devem constar na declaração retificadora para evitar duplicidades. b) Não será permitida a retificação de erros nos campos do CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento. O procedimento recomendado para estes casos é o de exclusão do arquivo com erro, conforme item 3 ou 4 abaixo e entrega de nova declaração correta, com todos os estabelecimentos e vínculos informados no arquivo original.

2) Retificação fora do prazo legal - Os procedimentos para retificação da RAIS ano-base 2002, fora do prazo legal, são os mesmos da retificação dentro do prazo legal, podendo ser transmitida via Internet ou entregue em disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias ou Agências de Atendimento, acompanhada do Recibo de entrega. Para os anos-base 2001 e anteriores deve ser utilizado o aplicativo GDRAIS Genérico disponível nos endereços eletrônicos www.mte.gov.br, www.serpro.gov.br ou www.rais.gov.br.

3) Exclusão dentro do prazo - Quando o estabelecimento/entidade, após a entrega do arquivo, encontrar erros de preenchimento nos campos do CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento, deve utilizar o programa GDRAIS2002 para preencher a nova declaração corretamente e executar a gravação no disquete. Em seguida, deve transmitir o arquivo via Internet. Deve, também, contatar o SERPRO, telefone 0800 78 2323 para solicitar a exclusão do arquivo entregue com erro, para evitar duplicidade.

4) Exclusão fora do prazo legal - Quando o estabelecimento/ entidade, após a entrega do arquivo, encontrar erros de preenchimento nos campos do CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento, deve utilizar o programa GDRAIS disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados para preencher a nova declaração corretamente, executar a gravação no disquete e transmitir o arquivo via Internet ou entregar em disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Sub-delegacias ou Agências de Atendimento, acompanhada do Recibo de entrega. Em seguida, deve encaminhar o requerimento devidamente assinado solicitando exclusão à Coordenação da RAIS/MTE, Brasília/DF, ou às Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, Sub-delegacias ou Agências de Atendimento, informando o CNPJ, o PIS/PASEP, o ano-base e o motivo da exclusão, para evitar duplicidade.

11 - PENALIDADES

O empregador que não entregar a RAIS no prazo previsto nesta Portaria, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, inclusive para efeito de recebimento do abono salarial, ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, a ser cobrada em valores monetários a partir de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), acrescido de R\$ 10,64 (dez reais e sessenta e quatro centavos) por empregado não declarado ou informado incorretamente, além de R\$ 53,20 (cinquenta e três reais e vinte centavos) por bimestre de atraso. A multa pela entrega da RAIS fora do prazo, quando recolhida espontaneamente, corresponderá ao valor mínimo de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), sem prejuízo dos acréscimos monetários apontados no caput para as ocorrências ali previstas.

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 e com o número de referência 3800165790300842-9, conforme Ato Declaratório Executivo Cosar nº 94, de 10 de julho de 2001 (DOU de 11.7.2001), da Coordenação-Geral do Sistema de Arrecadação e Cobrança, da Secretaria da Receita Federal.

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.

O pagamento da multa não isenta o empregador da obrigatoriedade de prestar as informações requeridas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

12 - LOCAIS PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

a) As orientações quanto ao preenchimento das informações por meio eletrônico e os procedimentos para instalação do programa GDRAIS2002 poderão ser obtidos junto à Central de Atendimento do SERPRO, através do telefone 0800-78 2323.

b) Orientações gerais, poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério do Trabalho e Emprego, Brasília/DF. Telefones: 0800-61 0101, FAX (0XX61) 226-0277 e e-mail rais@mte.gov.br. c) As correspondências para esclarecimentos complementares quanto à declaração da RAIS poderão ser apresentadas à Coordenação da RAIS e endereçadas ao:

Ministério do Trabalho e Emprego
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho e Identificação Profissional
Esplanada dos Ministérios, Bloco "F", Edifício-Sede, Sala 347
70059-900 - Brasília/DF

PARTE II - PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA RAIS

O responsável pelo fornecimento das informações deve observar, rigorosamente, as orientações para o correto preenchimento dos campos do Programa GDRAIS2002, evitando prejuízos ao estabelecimento/ entidade e, em especial, aos empregados/servidores, no que se refere ao recebimento do abono salarial pago pelas agências da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP). Para o preenchimento dos campos tipo de Admissão, Vínculo, Grau de Instrução, CBO, Nacionalidade, Raça/Cor e Causas do Desligamento, deve ser verificado o código correspondente a cada empregado e para os campos da Natureza Jurídica, do Município e CNAE, deve ser verificado o código correspondente ao empregador.

Notas:

I - Após a instalação do programa (item 5, nota I, parte I), o declarante deve utilizar o GDRAIS2002 iniciando pela opção "Nova Declaração", preencher os campos que caracterizam o estabelecimento e passar para o preenchimento dos campos referentes às telas "Informações Cadastrais" e "Informações Econômicas" do estabelecimento. Em seguida, iniciar a declaração dos trabalhadores, utilizando a opção "vínculos" para informar os campos contidos nas opções "Dados Pessoais do

Empregado/servidor”, “Informações da Admissão”, “Vínculo Empregatício” e “Remunerações Mensais”. II - É fundamental a conferência detalhada das informações após o preenchimento dos campos. Caso seja verificada qualquer incorreção nos dados declarados, após a entrega das informações, cabe ao declarante: a) dentro do prazo legal: providenciar a retificação dos erros encontrados e transmitir a declaração via Internet. Se o erro encontrado exigir a exclusão da declaração, fazer uma nova entrega e contatar o SERPRO pelo telefone 0800 78 2323 para requerer a exclusão da declaração anterior. b) fora do prazo legal: providenciar a retificação dos erros encontrados e transmitir a declaração via Internet ou entregar o disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego. Se a retificação gerar duplicidade deve requerer ao MTE a exclusão da declaração com erro.

1. NOVA DECLARAÇÃO

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

ANO-BASE DA DECLARAÇÃO

Esta declaração refere-se às informações do ano-base 2002;

No caso de encerramento das atividades, assinalar a quadrícula para informar que o estabelecimento está encerrando suas atividades e informar a data de encerramento (no formato dia, mês, ano).

TIPO DE DECLARAÇÃO - Deve ser marcada, obrigatoriamente, uma das opções abaixo, referentes à existência ou não de empregados no ano-base:

RAIS com empregados

RAIS sem empregados

INSCRIÇÃO NO CNPJ/CEI - Informe o número de inscrição no CNPJ com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos. Caso o estabelecimento não seja obrigado a se inscrever no CNPJ, deve informar a matrícula CEI (12 dígitos), sem digitar 00 a esquerda para evitar que o CEI seja transformado em CNPJ.

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

Atenção!

Confira a inscrição CNPJ e a razão social com o Cartão de Identificação da Pessoa Jurídica.

PREFIXO - Este campo não é de preenchimento obrigatório; só deve ser preenchido quando o estabelecimento/entidade tiver que repetir o número do CNPJ, dentro do mesmo disquete para: a) fornecer as informações de seus empregados em grupos distintos, ou b) para declarar a vinculação da matrícula CEI de obra ao CNPJ da empresa.

O estabelecimento deverá gerar um subarquivo para cada declaração, as quais serão diferenciadas pelo código de prefixo 01 para o 1º grupo ou 1ª obra, 02 para o 2º grupo ou 2ª obra, e assim por diante.

Não informe o DV - Dígito Verificador do CNPJ neste campo. CEI VINCULADO - Este campo deve ser preenchido somente pelo estabelecimento que possuir obra de construção civil. Informar a matrícula CEI neste campo e o CNPJ do estabelecimento/ entidade no campo “inscrição no CNPJ/CEI”, conforme segue:

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

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

Se a obra possuir CNPJ, a declaração deverá ser preenchida com o CNPJ.

As empresas/entidades que possuírem CNPJ e CEI, simultaneamente, informar na declaração somente o CNPJ.

RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO - Informar a razão social vigente em 31.12, conforme registro constante no CNPJ da Secretaria da Receita Federal e no CEI.

PARA USO DA EMPRESA - Campo não obrigatório, de livre utilização pela empresa.

Atenção!

Ao concluir o preenchimento dos campos acima, clique no botão “OK” para continuar o preenchimento da declaração. O botão “Vínculos” não deve ser acionado antes de finalizar o preenchimento das informações referentes ao estabelecimento.

2 INFORMAÇÕES REFERENTES AO ESTABELECIMENTO

Clique na paleta “Informações Cadastrais” para continuar o preenchimento da declaração.

A) INFORMAÇÕES CADASTRAIS

ENDEREÇO - informe o endereço do estabelecimento:

Logradouro: informe o nome da rua, avenida, praça, etc.

Número: informe o número da casa, lote, quadra, etc. Complemento: informe o número do bloco, apartamento, sala, etc.

Bairro/Distrito: informe se é centro ou o nome da vila, jardim, etc.

CEP: informe o Código de Endereçamento Postal (com oito algarismos) específico da rua, avenida ou bairro. Ex.: 70059-900 - Esplanada dos Ministérios, Bloco “F”.

MUNICÍPIO - informe o código, o nome e a UF:

Código: Clique no ícone indicador de opções (Mão), indique a Unidade da Federação com duplo clique e selecione com um clique o Código do seu Município, com sete algarismos, de acordo com a tabela de codificação do IBGE, disponível no programa GDRAIS.

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

UF : a Sigla da Unidade da Federação será preenchida automaticamente.

Telefone : Informe o DDD e o número do telefone do responsável pelo fornecimento das informações do estabelecimento.

Atenção!

Após o preenchimento deste campo, clique na paleta “Informações Econômicas” para continuar o preenchimento da declaração.

B) INFORMAÇÕES ECONÔMICAS - Informe a principal atividade econômica do estabelecimento.

ATIVIDADE ECONÔMICA (CNAE) - Clique no ícone indicador de opções (Mão), indique com duplo clique o grupo de atividades a que pertence a empresa/entidade e selecione com um clique o código da principal atividade econômica do estabelecimento de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas -CNAE Revisão 1.0, publicada na Resolução IBGE nº 6, de 9 de outubro de 2002.

NATUREZA JURÍDICA - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e indique com um clique o código da natureza jurídica do estabelecimento, conforme códigos aprovados pela Comissão Nacional de Classificação - CONCLA - Resolução CONCLA nº 1, de 16 de maio de 2002.

Códigos:

1 - Administração Pública

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

2 - Entidades Empresariais

- 201-1 - Empresa Pública
- 203-8 - Sociedade de Economia Mista
- 204-6 - Sociedade Anônima Aberta
- 205-4 - Sociedade Anônima Fechada
- 206-2 - Sociedade Mercantil por Quotas de Responsabilidade Limitada
- 207-6 - Sociedade Mercantil em Nome Coletivo
- 208-9 - Sociedade Mercantil em Comandita Simples
- 209-7 - Sociedade Mercantil em Comandita por Ações
- 210-0 - Sociedade Mercantil de Capital e Indústria
- 211-9 - Sociedade Civil
- 212-7 - Sociedade Mercantil em Conta de Participação

213-5 - Firma Mercantil Individual
 214-3 - Cooperativa
 215-1 - Consórcio de Sociedades
 216-0 - Grupo de Sociedades
 217-8 - Filial, no Brasil, de Empresa Estrangeira
 219-4 - Filial, no Brasil, de Empresa Binacional Argentino-Brasileira
 220-8 - Entidade Binacional Itaipu
 221-6 - Empresa Domiciliada no Exterior
 222-4 - Clube/Fundo de Investimento

3 - Entidades sem Fins Lucrativos
 303-4 - Serviço Notarial e Registral (Cartório)
 304-2 - Organização Social
 305-0 - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip)
 306-9 - Outras Fundações Mantidas com Recursos Privados
 307-7 - Serviço Social Autônomo
 308-5 - Condomínio em Edifícios
 309-3 - Unidade Executora (Programa Dinheiro Direto na Escola)
 310-7 - Comissão de Conciliação Prévia
 311-5 - Entidade de Mediação e Arbitragem
 312-3 - Partido Político
 313-1 - Entidade Sindical
 320-4 - Filial, no Brasil, de Fundação ou Associação Estrangeiras
 321-2 - Fundação ou Associação Domiciliada no Exterior
 399-9 - Outras Formas de Associação

4. Pessoas Físicas

401-4 - Empresa Individual Imobiliária
 402-2 - Segurado Especial
 408-1 - Contribuinte individual

5. Organizações Internacionais e Outras Instituições Extraterritoriais

500-2 - Organização Internacional e Outras Instituições Extraterritoriais PROPRIETÁRIOS - Informe o número de proprietários/sócios que exercem atividades no estabelecimento a que se refere esta declaração.

DATA-BASE - Informe a data-base da categoria (mês do reajuste salarial) com maior número de empregados no estabelecimento/ entidade.

Códigos:

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

Após o preenchimento deste campo, clique na paleta “Informações Econômicas (continuação)” para continuar o preenchimento da declaração.

C) INFORMAÇÕES ECONÔMICAS (Continuação) PORTE DO ESTABELECIMENTO - selecione o porte do estabelecimento clicando em:

MICROEMPRESA: informe se o estabelecimento se enquadra como microempresa.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE: informe se o estabelecimento se enquadra como Empresa de Pequeno Porte.

EMPRESA/ÓRGÃO NÃO CLASSIFICADOS NOS ITENS

ANTERIORES: informe se o estabelecimento não se enquadra como microempresa ou como Empresa de Pequeno Porte.

De acordo com o art. 2º da Lei nº 9.841, de 5.10.1999, microempresa é a pessoa jurídica e a firma mercantil individual que tiver receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 244.000,00 (duzentos e quarenta e quatro mil reais); e a empresa de pequeno porte é a pessoa jurídica e a firma mercantil individual que, não enquadrada como microempresa, tiver receita bruta anual superior a R\$ 244.000,00 (duzentos e quarenta e quatro mil reais) e igual ou inferior a R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais).

OPTANTE PELO SIMPLES

Este campo só deve ser preenchido pelos estabelecimentos que se declararam como “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”.

Atenção!

Ao concluir o preenchimento dos campos acima, clique no botão "OK" para gravar a declaração quando a mesma for Negativa ou para continuar o preenchimento da declaração se o declarante tiver marcado o item RAIS com empregados.

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

A EMPRESA PARTICIPA DO PAT?

Informe se o estabelecimento participa ou não do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, clicando na opção "SIM" ou "NÃO", e a seguir, na próxima tela, preencha as informações complementares do PAT.

Informe o número de trabalhadores beneficiados pelo PAT de acordo com a faixa salarial:

Até 5 salários mínimos: _____

Acima de 5 salários mínimos: _____

Informe, a seguir, o percentual da(s) modalidade(s) utilizada pela empresa, em relação ao número total de beneficiados (o percentual deve ser informado num número inteiro, sem frações decimais.

Ex. 100%, 20%, 39%, etc.):

Serviço próprio : _____ Refeições Transportadas: _____

Administração de Cozinhas: _____ Cesta de Alimentos

: _____ Refeição-Convênio : _____ Alimentação-Convênio

: _____

O Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, instituído pela Lei 6.321, de 14 de abril de 1976 e regulamentado pelo Decreto n.º 05, de 14 de janeiro de 1991, prioriza o atendimento aos trabalhadores de baixa renda, isto é, aqueles que ganham até 05 salários mínimos mensais. As empresas que aderem ao PAT são beneficiadas com incentivo fiscal e a alimentação concedida ao empregado não integra o salário-de-contribuição.

3 - INFORMAÇÕES REFERENTES AO EMPREGADO/ SERVIDOR

As informações de cada empregado/servidor devem constar na RAIS de todos os estabelecimentos da empresa/entidade aos quais ele esteve vinculado durante o ano-base, cabendo, a cada estabelecimento (CNPJ específico), fornecer as informações referentes ao período em que o empregado esteve a ele vinculado, seja como "transferido", "cedido" ou na categoria de "contratado". No caso de empregado desligado e readmitido no decorrer do ano-base, as informações referentes a cada um dos períodos deverão ser fornecidas separadamente.

Para os empregados que não podem ser relacionados na RAIS: vide item 4, Parte I.

Notas:

I - O Programa GDRAIS2002 permite abrir um vínculo já digitado para executar atualizações, ou, abrir uma nova tela e informar um novo vínculo:

- para abrir um vínculo existente: deve ser selecionada uma inscrição PIS/PASEP e logo em seguida acionado o botão "exibir".
- para iniciar a declaração de um novo vínculo: deve ser acionado o botão "novo" vínculo.
- para localizar um vínculo informado, indique o PIS/PASEP ou o nome do empregado/servidor.

II - Para excluir vínculos antes de gravar e entregar a declaração, exiba o vínculo e acione o botão "Excluir".

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

A) DADOS PESSOAIS DO EMPREGADO/ SERVIDOR

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

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO/ SERVIDOR:

CÓDIGO PIS/PASEP - Informe o número de inscrição do empregado/servidor no Cadastro PIS/PASEP, obrigatoriamente, com 11 algarismos.

Nota:

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

Atenção!

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

NOME DO EMPREGADO/SERVIDOR - Informe o nome civil do empregado/servidor. Os títulos e patentes devem ser omitidos. Abreviar os nomes intermediários, quando necessário, utilizando a primeira letra.

SEXO - Selecione masculino ou feminino referente ao sexo do empregado/servidor.

DATA DE NASCIMENTO - Dia, mês e ano, no formato DD/MM/AAAA.

RAÇA/COR - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código compatível com a cor ou raça do trabalhador, conforme a tabela abaixo:

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

DEFICIENTE - Responder marcando a quadrícula "SIM", se o trabalhador é portador de deficiência, e, caso contrário, marcar a quadrícula "NÃO".

NACIONALIDADE - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código da nacionalidade compatível com o trabalhador, conforme tabela abaixo:

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

ANO DE CHEGADA - Para estrangeiros, informe o ano (AAAA) de chegada ao Brasil. Para os brasileiros, deixar em branco.

GRAU DE INSTRUÇÃO - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código do Grau de Instrução compatível com o trabalhador, conforme tabela abaixo:

- 1 - Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.
- 2 - Até a 4ª série incompleta do ensino fundamental (antigo 1º grau ou primário) que se tenha alfabetizado sem ter freqüentado escola regular.
- 3 - 4ª série completa do ensino fundamental (antigo 1º grau ou primário).
- 4 - Da 5ª à 8ª série do ensino fundamental (antigo 1º grau ou ginásio).
- 5 - Ensino fundamental completo (antigo 1º grau ou primário e ginásio).
- 6 - Ensino médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial).
- 7 - Ensino médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial).
- 8 - Educação superior incompleto.
- 9 - Educação superior completo.

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL -CTPS

Devem ser informados o número de registro e a série da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS do empregado, com onze algarismos.

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

PARA USO DA EMPRESA - Neste campo a empresa pode fazer anotações pertinentes ao empregado, como número de registro ou matrícula, e outros.

Atenção!

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

B) INFORMAÇÕES DA ADMISSÃO

ADMISSÃO/TRANSFERÊNCIA/MOVIMENTAÇÃO:

DATA - informe o dia, mês e ano de admissão do empregado/ servidor na empresa/entidade ou a data da transferência/movimentação para o novo local de trabalho.

CÓDIGO E TIPO DE ADMISSÃO - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código do tipo de admissão/transferência/movimentação do empregado/servidor, conforme tabela abaixo:

- 1 - Admissão de empregado no primeiro emprego (com registro).
- 2 - Admissão de empregado com emprego anterior (reemprego).
- 3 - Transferência/movimentação do empregado/servidor oriundo de estabelecimentos da mesma empresa/entidade, ou oriundo de outras empresas/entidades, com ônus para a cedente.

4 - Transferência/movimentação do empregado/servidor ou dirigente sindical oriundo de estabelecimentos da mesma empresa/entidade, ou oriundo de outras empresas/entidades, sem ônus para a cedente.

5 - Reintegração.

Notas:

I - No caso de empregados/servidores que foram transferidos, redistribuídos ou cedidos entre estabelecimentos da mesma empresa/entidade ou entre estabelecimentos/entidades diferentes, o receptor deve informar o código e a data de transferência para o novo local de trabalho.

II - No caso de Reintegração "Código 5", preencher o campo "Data de admissão" com a data da Reintegração determinada pela justiça ou do acordo entre as partes.

SALÁRIO CONTRATUAL - Informe o salário básico constante no contrato de trabalho ou registrado na Carteira de Trabalho, resultante da última alteração salarial, podendo corresponder ao último mês trabalhado no ano-base.

VALOR - Deve ser informado em reais (com centavos).

HORAS SEMANAIS - Indique 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 6 dias = 36

6 horas por dia em semana de 5 dias = 30

4 horas por dia em semana de 6 dias = 24

CÓDIGO E TIPO DE SALÁRIO CONTRATUAL - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código do tipo de salário do empregado/servidor, de acordo com o contrato de trabalho e não com a periodicidade do pagamento, conforme tabela abaixo:

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

2 - Quinzenal 4 - Diário 6 - Tarefa

Notas:

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES -CBO

CÓDIGO E DESCRIÇÃO - Clique no ícone indicador de opções (Mão), indique com duplo clique o grupo e o subgrupo de ocupações a que o empregado/servidor pertence e selecione com um clique o código de ocupação de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, publicada pela Portaria MTb nº 1.334, de 21 de dezembro de 1994, vigente a partir de dezembro de 1994. Endereço eletrônico para consultas à tabela CBO - www.mte.gov.br.

Atenção!

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

C) VÍNCULO EMPREGATÍCIO

CÓDIGO E DESCRIÇÃO - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código do tipo de vínculo empregatício ou relação de emprego. No caso do empregado/servidor possuir dois vínculos com o mesmo empregador, as informações devem ser prestadas separadamente.

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

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

20 - Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo indeterminado.

- 25 - Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, 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) para o qual é devido depósito de FGTS - CF 88, art. 7º, inciso III.
- 50 - Trabalhador temporário, regido pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974.
- 55 - Menor aprendiz.
- 60 - Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
- 65 - Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
- 80 - Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por recolhimento ao FGTS.
- 90 - Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998.
- 95 - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.

Notas:

I - O servidor requisitado/cedido deve ser relacionado:

- A) pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão, mesmo que reembolsada pela entidade requisitante;
- B) pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão ou complementar o salário com gratificações ou remunerações extras.

II - O menor aprendiz deve ser maior de 14 anos e menor de 18 anos, nos termos do art. 428 da CLT. "Informe se existe alvará judicial autorizando o trabalho do menor de 16 anos, que não seja aprendiz, clicando na opção SIM, caso contrário, clique na opção NÃO".

III - Para os códigos 70 e 75, excluídos, utilizar os correspondentes 20 e 25

DESLIGAMENTO/TRANSFERÊNCIA/APOSENTADORIA

DATA - Informe o dia e mês em que ocorreu o desligamento, a extinção do contrato de trabalho, a redistribuição, a remoção, a aposentadoria ou a transferência do empregado/servidor.

CÓDIGO E DESCRIÇÃO - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código do tipo de desligamento, extinção do contrato de trabalho, redistribuição, remoção, ou transferência, o qual só deve ser informado se tiver ocorrido durante o ano-base, observando-se o preenchimento correto da causa conforme tabela abaixo:

- 10 - Rescisão com justa causa por iniciativa do empregador.
- 11 - Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador.
- 12 - Término do contrato de trabalho.
- 20 - Rescisão com justa causa por iniciativa do empregado (rescisão indireta).
- 21 - Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregado.
- 30 - Transferência/movimentação do empregado/servidor entre estabelecimentos da mesma empresa/ entidade, ou para outra empresa/entidade, com ônus para a cedente.
- 31 - Transferência/movimentação do empregado/servidor ou dirigente sindical entre estabelecimentos da mesma empresa/entidade, ou para outra empresa/entidade, sem 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.
- 78 - Aposentadoria por idade, sem rescisão contratual.
- 79 - Aposentadoria especial, com rescisão contratual.
- 80 - Aposentadoria especial, sem rescisão contratual.

Notas:

I - Para os casos previstos nos Códigos 30 e 31, devem ser informadas, também, as datas de admissão e desligamento/transferência/movimentação, conforme segue:

a) pelo estabelecimento cedente ou empresa/entidade incorporada
Data de Admissão - a data de assinatura do contrato.
Data do Desligamento - a data da transferência, mais a
Causa 30 ou 31.

b) pelo estabelecimento receptor/requisitante ou empresa/entidade incorporadora
Data de Admissão - a data da transferência, mais o tipo de admissão/transferência 3 ou 4.
Data do Desligamento - conforme rescisão ou deixar em branco.

II - Códigos 71, 78 e 80 - Aposentado por tempo de serviço, aposentado por idade e aposentadoria especial, respectivamente, que continuam trabalhando; ou os Códigos 30 e 31 - trabalhadores transferidos, serão relacionados normalmente com estes códigos nos anos subsequentes.

III - Considera-se aposentadoria especial a prevista no art. 57 da Lei nº 8.213/91.

Atenção!

Após o preenchimento deste campo clique na paleta "Remunerações Mensais" para continuar o preenchimento da declaração.

D) REMUNERAÇÕES MENSAIS

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

Devem ser informadas para cada empregado, exclusivamente, as remunerações referentes ao ano-base devidas em cada mês, pagas ou não, computados os valores considerados rendimentos do trabalho, inclusive os casos em que o pagamento é efetuado nos 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 (quinze) dias, deve ser informada a remuneração percebida neste período. Não podem ser incluídos os valores pagos referentes a exercícios anteriores, exceto quando resultantes de dissídios coletivos, pagos a trabalhadores com contrato de trabalho vigente no ano-base a ser informado.

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

Remuneração de Janeiro
Remuneração de Fevereiro
Remuneração de Março
Remuneração de Abril
Remuneração de Maio
Remuneração de Junho
Remuneração de Julho
Remuneração de Agosto
Remuneração de Setembro
Remuneração de Outubro
Remuneração de Novembro
Remuneração de Dezembro Notas:

I - VALORES QUE DEVEM INTEGRAR AS REMUNERAÇÕES

MENSAIS:

- 1 - salários, ordenados, vencimentos, soldos, soldadas, honorários, vantagens, adicionais extraordinários, suplementações, representações, bonificações, gorjetas, gratificações, participações, produtividade, percentagens, comissões e corretagens;
- 2 - valor integral das diárias e outras vantagens por viagem ou transferência de local de trabalho, desde que esse total exceda a 50% do salário percebido pelo empregado ou servidor;
- 3 - gratificações ajustadas, expressa ou tacitamente, tais Como as de balanço, produtividade, tempo de serviço e de função ou cargo de confiança;
- 4 - verbas de representação, desde que não correspondam a reembolso de despesas;

- 5 - adicionais por tempo de serviço, tais como quinquênios, triênios, anuênios, etc.;
- 6 - prêmios contratuais ou habituais;
- 7 - remuneração pela prestação de serviços de caixeiro-viajante, com vínculo empregatício;
- 8 - comissões de futuro antecipadas na rescisão e valores relativos a dissídios coletivos de exercícios anteriores;
- 9 - pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo FGTS (Lei nº 8.036/90);
- 10- 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;
- 11- repouso semanal e dos feriados civis e religiosos;
- 12- remuneração integral do período de férias, incluindo o adicional de um terço a mais do salário (art. 7º/CF). Quando pagas em dobro, por terem sido gozadas após o período concessório, apenas 50% desse valor deve ser declarado;
- 13- licença-prêmio gozada;
- 14- abonos de qualquer natureza, sobre os quais incidam contribuição para a Previdência Social e/ou FGTS;
- 15- aviso prévio trabalhado;
- 16- o aviso prévio indenizado deve ser informado no campo específico;
- 17- remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual;
- 18- adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pagos em caráter temporário;
- 19- o valor das prestações in natura, salvo as utilidades previstas no § 2º do art. 458 da CLT, com redação dada pelo art. 2º da Lei 10.243, de 19 de junho de 2001, e a alimentação concedida em programa de alimentação do trabalhador (Lei nº 6.321, de 14.04.76);
- 20- etapas (setor marítimo);
- 21- pagamento por tarefa ou peça manufaturada, no estabelecimento ou fora dele;
- 22- valores remunerados a título de quebra de caixa quando pagos ao bancário e ao comerciário;
- 23- salário-maternidade, salário-paternidade e a licença por acidente de trabalho;
- 24- salário-família que exceder o valor legal obrigatório;
- 25- indenização sobre o 13º salário: deve ser informado no campo do 13º salário;
- 26- salário pago a menor aprendiz; e
- 27- a bolsa de estudos paga ou creditada ao médico-re-sidente, observado, no que couber, o art. 4º. da Lei nº. 6.932, de 1981, com a redação dada pelo art. 1º. da Lei nº. 8.138, de 1990 (Dec. 3.048/99, art. 201, IV, § 2º.).

Observações:

- 1) Valores pagos pelo INSS, referentes a salário-maternidade e licença por acidente de trabalho, como também os relacionados com salário-paternidade e serviço militar: devem ser declarados na RAIS os valores da base de cálculo para recolhimento do FGTS.
- 2) O valor das férias pagas na rescisão contratual (simples, em dobro e proporcionais) não deve ser informado no mês do desligamento.

II - VALORES QUE NÃO DEVEM SER INFORMADOS

COMO REMUNERAÇÕES MENSAIS

- 1 - importâncias recebidas pelos militares a título de indenização, assim consideradas: diárias, ajudas de custo, despesas de transporte, moradia e compensação orgânica pelo desgaste resultante de atividade de vôo em aeronaves militares, salto em pára-quedas, imersão a bordo de submarinos e mergulho com escafandro ou com aparelho;
- 2 - indenização de empregado demitido, sem justa causa, no período de 30 dias que antecede à data de sua correção salarial (art. 9º da Lei nº 7.238, de 29.10.84);
- 3 - indenização de salário-maternidade ou licença-gestante, que deve ser declarada no mês em que ocorreu a rescisão contratual (Súmula nº 142/TST);
- 4 - outras indenizações, desde que expressamente previstas em lei;
- 5 - salário-família, nos termos da Lei nº 4.266/63;
- 6 - férias indenizadas e respectivo adicional constitucional (um terço a mais), inclusive o valor correspondente à dobra da remuneração de férias de que trata o art. 137 da CLT;
- 7 - 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;
- 8 - benefícios em dinheiro, pagos pela empresa/entidade, por motivo de convênio com o INSS, tais como auxílio-doença;
- 9 - ajuda de custo em parcela única, recebida exclusivamente por mudança de local de trabalho, na forma do art. 470/CLT;
- 10- complementação de valores de auxílio-doença, desde que extensiva à totalidade dos empregados da empresa;
- 11- diárias para viagens que não excedam a 50% da remuneração mensal;
- 12- ajuda de custo e adicionais pagos a aeronautas por deslocamento de sua base, nos termos da Lei nº 5.929/73;
- 13- bolsas de complementação pagas a estagiários, nos termos da Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977;
- 14- a parcela paga in natura em programa de alimentação do trabalhador, aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e do Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991 e as utilidades concedidas pelo empregador elencadas no § 2º do art. 458 da CLT, acrescido pelo art. 2º da Lei 10.243, de 19/06/2001;
- 15- valores correspondentes a transporte, alimentação e habitação, fornecidos pela empresa ao empregado contratado para trabalhar em local distante de sua residência, em canteiro de obras ou local que, por força da atividade, exija deslocamento e

estada, observadas as normas de proteção estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, art. 214, § 9º, inciso XII;

16- as importâncias recebidas a título de ganhos eventuais e os abonos expressamente desvinculados do salário, bem como os abonos temporários instituídos por lei, sobre os quais não incidam contribuições para a Previdência ou para o FGTS;

17- licença-prêmio indenizada;

18- participação nos lucros ou resultados da empresa quando paga ou creditada de acordo com lei específica;

19- o abono do Programa de Integração Social - PIS e do Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP (alínea acrescentada pela Lei nº 9.528, de 10.12.97);

20- o valor de 40% do FGTS conforme previsto no inciso I, art. 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

21- o ressarcimento de despesas pelo uso de veículo do empregado;

22- a multa no valor de uma remuneração mensal pelo atraso na quitação das verbas rescisórias (art. 477, § 8º, da CLT);

23- educação compreendendo os valores relativos a matrícula, mensalidade, anuidade, livros e material didático;

24- os valores recebidos em decorrência da cessão de direitos autorais;

25- indenização por tempo de serviço, anterior a 5 de outubro de 1988, do empregado não-optante pelo FGTS;

26- indenização por despedida sem justa causa do empregado nos contratos por prazo determinado, conforme estabelecido no art. 479 da CLT;

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

28- incentivo à demissão;

29- indenizações previstas nos arts. 496 e 497 da CLT;

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

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

32- previdência privada;

33- assistência médica, hospitalar e odontológica, prestada diretamente ou mediante seguro-saúde;

34- reembolso-creche ou outra modalidade de prestação de serviço desta natureza, nos termos da legislação trabalhista; e

35- seguro de vida e de acidentes pessoais.

AVISO PRÉVIO INDENIZADO - Informe o valor em reais (com centavos), referente à rescisão por iniciativa do empregador. Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

13º SALÁRIO - ADIANTAMENTO

MÊS DE PAGAMENTO - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione o mês em que ocorreu o pagamento do adiantamento do 13º salário, ou, por opção do empregado, na ocasião das férias.

VALOR - Informe o valor em reais (com centavos). Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais. Nos casos em que foram feitos pagamentos a título de diferença do adiantamento, esses valores devem ser acrescidos à parcela do adiantamento.

Notas:

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

13º SALÁRIO - PARCELA FINAL

MÊS DE PAGAMENTO - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione o mês em que ocorreu o pagamento da parcela final do 13º salário ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho.

VALOR - Informe o valor em reais (com centavos). Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais. Nos casos em que foram feitos pagamentos a título de diferença da parcela final, esses valores devem ser acrescidos ao valor da parcela final. Quando ocorrer rescisão, antes de ter sido efetuado o adiantamento do 13º salário, os valores referentes ao pagamento proporcional devem ser lançados como parcela final.

Nota:

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

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

ANEXO I - MODELO DO RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário

Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho e Identificação Profissional
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS -RAIS
RECIBO DE ENTREGA DA RAIS
ANO-BASE 2002
RAZÃO SOCIAL: Pavão Serviços Gerais
CNPJ: 10.000.837/0002-06
CEI:
ENDEREÇO: QE 40, s/n
BAIRRO: Guará II
CIDADE/UF: Brasília/DF
CEP: 71070-900
DECLARAÇÃO ENTREGUE :
DATA QUANTIDADE DE VÍNCULOS
15/01/2003 02
Coordenação da RAIS
Brasília, / / .
000.0000.0000.000.00 (Código de identificação do recibo)
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho e Identificação
Profissional
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS -RAIS
RECIBO DE ENTREGA DA RAIS
ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES
ANO-BASE 2002
RAZÃO SOCIAL: Pavão Serviços Gerais
CNPJ: 10.000.837/0003-44
CEI:
ENDEREÇO: QE 40, s/n
BAIRRO: Guará II
CIDADE/UF: Brasília/DF
CEP: 71070-900
DECLARAÇÃO ENTREGUE :
DATA QUANTIDADE DE VÍNCULOS
15/01/2003 01
Coordenação da RAIS
Brasília, / / .
000.0000.0000.000.00 (Código de identificação do recibo)

ANEXO II - MODELO DE ETIQUETA DA RAIS EM DISQUETE

Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
Ano-base 2002, V.1
Inscrição do 1º estabelecimento do arquivo:
99.999.999/9999-99
Razão Social do 1º estabelecimento do arquivo:
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Quant. Estabelecimento do arquivo: 9999
Quant. Vínculos do arquivo: 999999
Nome p/ contato: AAAAAAAAAAAAAAAAAA
Telefone p/ contato: (9999) 999.9999
E-mail:

ANEXO III - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À RAIS E AO ABONO SA-LARIAL

- 1 - LEI COMPLEMENTAR Nº 7, DE 07.09.70 - Institui o PIS e dá outras providências.
- 2 - LEI COMPLEMENTAR Nº 8, DE 03.12.70 - Institui o PASEP e dá outras providências.
- 3 - DECRETO Nº 76.900, DE 23.12.75 - Institui a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.
- 4 - DECRETO Nº 78.276, DE 17.08.76 - Regulamenta a Lei Complementar nº 26/75 e dá outras providências.
- 5 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DE 05.10.88 - Institui abono salarial equivalente a um salário-mínimo para empregado, com remuneração média mensal de até 2 salários-mínimos, vinculado a empregador contribuinte do Fundo de Participação PIS/PASEP (art. 239, § 3º).
- 6 - LEI Nº 7.998, DE 11.01.90 - Regula o Programa de Seguro-Desemprego, o Abono Salarial, institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT, e dá outras providências.

7 - DECRETO Nº 3.129, DE 09.08.99 - Aprova a Estrutura Regimental do Ministério do Trabalho e Emprego. Estabelece competência à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego/MTE para supervisionar, coordenar, orientar e normatizar as atividades relacionadas com o processamento de dados da RAIS, promovendo a divulgação das informações resultantes e sua utilização na sistemática de pagamento de benefícios (art. 11, inciso VI).

8 - LEI Nº 9.841, DE 05.10.1999 - Institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. O inciso II do Parágrafo único do art. 11, determina a entrega da RAIS.

9 - LEI Nº 10.097, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000 - Altera dispositivos da CLT referentes ao menor aprendiz.

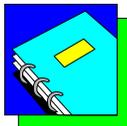
10 - PORTARIA MTE Nº 945, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2000 - Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2000, e pagamento do abono salarial.

11 - PORTARIA MTE Nº 160, DE 1º DE MARÇO DE 2001 - Prorroga o prazo de entrega para 15/3/2001 e normatiza a multa da RAIS fora do prazo

12 - PORTARIA MTE Nº 699, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2001 - Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2001, e pagamento do abono salarial.

13 - PORTARIA MTE Nº 84, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2002 - Prorroga o prazo de entrega para 11/3/2002.

14 - PORTARIA MTE Nº 350, DE 30 DE AGOSTO DE 2002 - Dispõe sobre a impressão do recibo de entrega da RAIS, ano-base 2001, via Internet.



REGULAMENTO DA INSPEÇÃO DO TRABALHO

O Decreto nº 4.552, de 27/12/02, DOU de 30/12/02, aprovou o Regulamento da Inspeção do Trabalho. Na íntegra:

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, e considerando o disposto no art. 21, inciso XXIV, ambos da Constituição, na Lei nº 10.593, de 06 de dezembro de 2002, e na Convenção 81 da Organização Internacional do Trabalho, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 24, de 29 de maio de 1956, promulgada pelo Decreto nº 41.721, de 25 de junho de 1957, e revigorada pelo Decreto nº 95.461, de 11 de dezembro de 1987, bem como o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943,

DECRETA :

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento da Inspeção do Trabalho, que a este Decreto acompanha.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se os Decretos nºs 55.841, de 15 de março de 1965, 57.819, de 15 de fevereiro de 1966, 65.557, de 21 de outubro de 1969, e 97.995, de 26 de julho de 1989.

Brasília, 27 de dezembro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Paulo Jobim Filho

REGULAMENTO DA INSPEÇÃO DO TRABALHO CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º - O Sistema Federal de Inspeção do Trabalho, a cargo do Ministério do Trabalho e Emprego, tem por finalidade assegurar, em todo o território nacional, a aplicação das disposições legais, incluindo as convenções internacionais ratificadas, os atos e decisões das autoridades competentes e as convenções, acordos e contratos coletivos de trabalho, no que concerne à proteção dos trabalhadores no exercício da atividade laboral.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - Compõem o Sistema Federal de Inspeção do Trabalho:

I - autoridades de direção nacional, regional ou local: aquelas indicadas em leis, regulamentos e demais atos atinentes à estrutura administrativa do Ministério do Trabalho e Emprego;

II - Auditores-Fiscais do Trabalho, nas seguintes áreas de especialização:

- a) legislação do trabalho;
- b) segurança do trabalho; e
- c) saúde no trabalho;

III - Agentes de Higiene e Segurança do Trabalho, em funções auxiliares de inspeção do trabalho.

Art. 3º - Os Auditores-Fiscais do Trabalho são subordinados tecnicamente à autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho.

Art. 4º - Para fins de inspeção, o território de cada unidade federativa será dividido em circunscrições, e fixadas as correspondentes sedes.

Parágrafo único. As circunscrições que tiverem dois ou mais Auditores-Fiscais do Trabalho poderão ser divididas em áreas de inspeção delimitadas por critérios geográficos.

Art. 5º - A distribuição dos Auditores-Fiscais do Trabalho pelas diferentes áreas de inspeção da mesma circunscrição obedecerá ao sistema de rodízio, efetuado em sorteio público, vedada a recondução para a mesma área no período seguinte.

§ 1º - Os Auditores-Fiscais do Trabalho permanecerão nas diferentes áreas de inspeção pelo prazo máximo de doze meses.

§ 2º - É facultado à autoridade de direção regional estabelecer programas especiais de fiscalização que contemplem critérios diversos dos estabelecidos neste artigo, desde que aprovados pela autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho.

Art. 6º - Atendendo às peculiaridades ou circunstâncias locais ou, ainda, a programas especiais de fiscalização, poderá a autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho alterar o critério fixado no art. 6º para estabelecer a fiscalização móvel, independentemente de circunscrição ou áreas de inspeção, definindo as normas para sua realização.

Art. 7º - Compete às autoridades de direção do Sistema Federal de Inspeção do Trabalho:

- I - organizar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de auditoria e as auxiliares da inspeção do trabalho.
- II - elaborar planejamento estratégico das ações da inspeção do trabalho no âmbito de sua competência;
- III - proferir decisões em processo administrativo resultante de ação de inspeção do trabalho; e IV - receber denúncias e, quando for o caso, formulá-las e encaminhá-las aos demais órgãos do poder público.

§ 1º - As autoridades de direção local e regional poderão empreender e supervisionar projetos consoante diretrizes emanadas da autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho.

§ 2º - Cabe à autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho elaborar e divulgar os relatórios previstos em convenções internacionais.

Art. 8º - O planejamento estratégico das ações de inspeção do trabalho será elaborado pelos órgãos competentes, considerando as propostas das respectivas unidades descentralizadas.

§ 1º - O planejamento de que trata este artigo consistirá na descrição das atividades a serem desenvolvidas nas unidades descentralizadas, de acordo com as diretrizes fixadas pela autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho.

§ 2º - Observada a finalidade institucional dos órgãos competentes, o planejamento das ações de inspeção a serem realizadas deverá reservar até vinte por cento de sua força de trabalho para atendimento de demandas de órgãos externos.

CAPÍTULO III - DA INSPEÇÃO

Art. 9º - A inspeção do trabalho será promovida em todas as empresas, estabelecimentos e locais de trabalho, públicos ou privados, estendendo-se aos profissionais liberais e instituições sem fins lucrativos, bem como às embarcações estrangeiras em águas territoriais brasileiras.

Art. 10. Ao Auditor-Fiscal do Trabalho será fornecida Carteira de Identidade Fiscal (CIF), que servirá como credencial privativa, com renovação quinzenal.

§ 1º - Além da credencial aludida no caput, será fornecida credencial transcrita na língua inglesa ao Auditor-Fiscal do Trabalho, que tenha por atribuição inspecionar embarcações de bandeira estrangeira.

§ 2º - A autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho fará publicar, no Diário Oficial da União, relação nominal dos portadores de Carteiras de Identidade Fiscal, com nome, número de matrícula e órgão de lotação.

§ 3º - É proibida a outorga de identidade fiscal a quem não seja integrante da Carreira Auditoria-Fiscal do Trabalho.

Art. 11. A credencial a que se refere o art. 10 deverá ser devolvida para inutilização, sob pena de responsabilidade administrativa, nos seguintes casos:

- I - posse em outro cargo público efetivo incompatível;
- II - posse em cargo comissionado de quadro diverso do Ministério do Trabalho e Emprego;
- III - exoneração ou demissão do cargo de Auditor-Fiscal do Trabalho;
- IV - aposentadoria; ou
- V - afastamento ou licenciamento por prazo superior a seis meses.

Art. 12. A exibição da credencial é obrigatória no momento da inspeção, salvo quando o Auditor-Fiscal do Trabalho julgar que tal identificação prejudicará a eficácia da fiscalização, hipótese em que deverá fazê-lo após a verificação física.

Parágrafo único. O Auditor-Fiscal somente poderá exigir a exibição de documentos após a apresentação da credencial.

Art. 13. O Auditor-Fiscal do Trabalho, munido de credencial, tem o direito de ingressar, livremente, sem prévio aviso e em qualquer dia e horário, em todos os locais de trabalho mencionados no art. 9º.

Art. 14. Os empregadores, tomadores e intermediadores de serviços, empresas, instituições, associações, órgãos e entidades de qualquer natureza ou finalidade são sujeitos à inspeção do trabalho e ficam, pessoalmente ou por seus prepostos ou representantes legais, obrigados a franquear, aos Auditores-Fiscais do Trabalho, o acesso aos estabelecimentos, respectivas dependências e locais de trabalho, bem como exibir os documentos e materiais solicitados para fins de inspeção do trabalho.

Art. 15. As inspeções, sempre que necessário, serão efetuadas de forma imprevista, cercadas de todas as cautelas, na época e horários mais apropriados a sua eficácia.

Art. 16. As determinações para o cumprimento de ação fiscal deverão ser comunicadas por escrito, por meio de ordens de serviço. Parágrafo único. As ordens de serviço poderão prever a realização de inspeções por grupos de Auditores-Fiscais do Trabalho.

Art. 17. Os órgãos da administração pública direta ou indireta e as empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos ficam obrigadas a proporcionar efetiva cooperação aos Auditores-Fiscais do Trabalho.

Art. 18. Compete aos Auditores-Fiscais do Trabalho, em todo o território nacional:

I - verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, inclusive as relacionadas à segurança e à saúde no trabalho, no âmbito das relações de trabalho e de emprego, em especial:

- a) os registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), visando à redução dos índices de informalidade;
- b) o recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), objetivando maximizar os índices de arrecadação;
- c) o cumprimento de acordos, convenções e contratos coletivos de trabalho celebrados entre empregados e empregadores; e
- d) o cumprimento dos acordos, tratados e convenções internacionais ratificados pelo Brasil;

II - ministrar orientações e dar informações e conselhos técnicos aos trabalhadores e às pessoas sujeitas à inspeção do trabalho, atendidos os critérios administrativos de oportunidade e conveniência;

III - interrogar as pessoas sujeitas à inspeção do trabalho, seus prepostos ou representantes legais, bem como trabalhadores, sobre qualquer matéria relativa à aplicação das disposições legais e exigir-lhes documento de identificação;

IV - expedir notificação para apresentação de documentos;

V - examinar e extrair dados e cópias de livros, arquivos e outros documentos, que entenda necessários ao exercício de suas atribuições legais, inclusive quando mantidos em meio magnético ou eletrônico;

VI - proceder a levantamento e notificação de débitos;

VII - apreender, mediante termo, materiais, livros, papéis, arquivos e documentos, inclusive quando mantidos em meio magnético ou eletrônico, que constituam prova material de infração, ou, ainda, para exame ou instrução de processos;

VIII - inspecionar os locais de trabalho, o funcionamento de máquinas e a utilização de equipamentos e instalações;

IX - averiguar e analisar situações com risco potencial de gerar doenças ocupacionais e acidentes do trabalho, determinando as medidas preventivas necessárias;

X - notificar as pessoas sujeitas à inspeção do trabalho para o cumprimento de obrigações ou a correção de irregularidades e adoção de medidas que eliminem os riscos para a saúde e segurança dos trabalhadores, nas instalações ou métodos de trabalho;

XI - quando constatado grave e iminente risco para a saúde ou segurança dos trabalhadores, expedir a notificação a que se refere o inciso X deste artigo, determinando a adoção de medidas de imediata aplicação;

XII - coletar materiais e substâncias nos locais de trabalho para fins de análise, bem como apreender equipamentos e outros itens relacionados com a segurança e saúde no trabalho, lavrando o respectivo termo de apreensão;

XIII - propor a interdição de estabelecimento, setor de serviço, máquina ou equipamento, ou o embargo de obra, total ou parcial, quando constatar situação de grave e iminente risco à saúde ou à integridade física do trabalhador, por meio de emissão de laudo técnico que indique a situação de risco verificada e especifique as medidas corretivas que deverão ser adotadas pelas pessoas sujeitas à inspeção do trabalho, comunicando o fato de imediato à autoridade competente;

XIV - analisar e investigar as causas dos acidentes do trabalho e das doenças ocupacionais, bem como as situações com potencial para gerar tais eventos;

XV - realizar perícias e auditorias, no campo de suas atribuições e formação profissional, emitindo pareceres, laudos e relatórios;

XVI - solicitar, quando necessário ao desempenho de suas funções, o auxílio da autoridade policial;

XVII - lavrar termo de compromisso decorrente de procedimento especial de inspeção;

XVIII - lavrar autos de infração por inobservância de disposições legais;

XIX - analisar processos administrativos de auto de infração, notificações de débitos ou outros que lhes forem distribuídos;

XX - devolver, devidamente informados os processos e demais documentos que lhes forem distribuídos, nos prazos e formas previstos em instruções expedidas pela autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho;

XXI - elaborar relatórios de suas atividades, nos prazos e formas previstos em instruções expedidas pela autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho;

XXII - levar ao conhecimento da autoridade competente, por escrito, as deficiências ou abusos que não estejam especificamente compreendidos nas disposições legais;

XXIII - atuar em conformidade com as prioridades estabelecidas pelos planejamentos nacional e regional, nas respectivas áreas de especialização;

§ 1º - A autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho estabelecerá, no planejamento anual, as áreas de atuação prioritárias dos Auditores-Fiscais do Trabalho em razão de sua especialização.

§ 2º - Aos Auditores-Fiscais do Trabalho serão ministrados regularmente cursos necessários à sua formação, aperfeiçoamento e especialização, observadas as peculiaridades regionais, conforme instruções do Ministério do Trabalho e Emprego, expedidas pela autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho.

Art. 19. É vedado às autoridades de direção do Ministério do Trabalho e Emprego:

I - conferir aos Auditores-Fiscais do Trabalho encargos ou funções diversas das que lhes são próprias, salvo se para o desempenho de cargos de direção, de funções de chefia ou de assessoramento;

II - interferir no exercício das funções de inspeção do trabalho ou prejudicar, de qualquer maneira, sua imparcialidade ou a autoridade do Auditor-Fiscal do Trabalho; e II - conferir qualquer atribuição de inspeção do trabalho a servidor que não pertença ao Sistema Federal de Inspeção do Trabalho.

Art. 20. A obrigação do Auditor-Fiscal do Trabalho de inspecionar os estabelecimentos e locais de trabalho situados na área de inspeção que lhe compete, em virtude do rodízio de que trata o art. 6º, § 1º, não o exime do dever de, sempre que verificar, em qualquer estabelecimento, a existência de violação a disposições legais, comunicar o fato, imediatamente, à autoridade competente. Parágrafo único. Nos casos de grave e iminente risco à saúde e segurança dos trabalhadores, o Auditor-Fiscal do Trabalho atuará independentemente de sua área de inspeção.

Art. 21. Caberá ao órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego promover a investigação das causas de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho, determinando as medidas de proteção necessárias.

Art. 22. O Auditor-Fiscal do Trabalho poderá solicitar o concurso de especialistas e técnicos devidamente qualificados, assim como recorrer a laboratórios técnico-científicos governamentais ou credenciados, a fim de assegurar a aplicação das disposições legais e regulamentares relativas à segurança e saúde no trabalho.

Art. 23. Os Auditores-Fiscais do Trabalho têm o dever de orientar e advertir as pessoas sujeitas à inspeção do trabalho e os trabalhadores quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, e observarão o critério da dupla visita nos seguintes casos:

I - quando ocorrer promulgação ou expedição de novas leis, regulamentos ou instruções ministeriais, sendo que, com relação exclusivamente a esses atos, será feita apenas a instrução dos responsáveis;

II - quando se tratar de primeira inspeção nos estabelecimentos ou locais de trabalho recentemente inaugurados ou empreendidos;

III - quando se tratar de estabelecimento ou local de trabalho com até dez trabalhadores, salvo quando for constatada infração por falta de registro de empregado ou de anotação da CTPS, bem como na ocorrência de reincidência, fraude, resistência ou embaraço à fiscalização; e IV - quando se tratar de microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da lei específica.

§ 1º - A autuação pelas infrações não dependerá da dupla visita após o decurso do prazo de noventa dias da vigência das disposições a que se refere o inciso I ou do efetivo funcionamento do novo estabelecimento ou local de trabalho a que se refere o inciso II.

§ 2º - Após obedecido o disposto no inciso III, não será mais observado o critério de dupla visita em relação ao dispositivo infringido.

§ 3º - A dupla visita será formalizada em notificação, que fixará prazo para a visita seguinte, na forma das instruções expedidas pela autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho. Art. 24. A toda verificação em que o Auditor-Fiscal do Trabalho concluir pela existência de violação de preceito legal deve corresponder, sob pena de responsabilidade, a lavratura de auto de infração, ressalvado o disposto no art. 23 e na hipótese de instauração de procedimento especial de fiscalização.

Parágrafo único. O auto de infração não terá seu valor probante condicionado à assinatura do infrator ou de testemunhas e será lavrado no local da inspeção, salvo havendo motivo justificado que será declarado no próprio auto, quando então deverá ser lavrado no prazo de vinte e quatro horas, sob pena de responsabilidade. Art. 25. As notificações de débitos e outras decorrentes da ação fiscal poderão ser lavradas, a critério do Auditor-Fiscal do Trabalho, no local que oferecer melhores condições.

Art. 26. Aqueles que violarem as disposições legais ou regulamentares, objeto da inspeção do trabalho, ou se mostrarem negligentes na sua aplicação, deixando de atender às advertências, notificações ou sanções da autoridade competente, poderão sofrer reiterada ação fiscal.

Parágrafo único. O reiterado descumprimento das disposições legais, comprovado mediante relatório emitido pelo Auditor-Fiscal do Trabalho, ensejará por parte da autoridade regional a denúncia do fato, de imediato, ao Ministério Público do Trabalho.

CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO ESPECIAL PARA A AÇÃO FISCAL

Art. 27. Considera-se procedimento especial para a ação fiscal aquele que objetiva a orientação sobre o cumprimento das leis de proteção ao trabalho, bem como a prevenção e o saneamento de infrações à legislação.

Art. 28. O procedimento especial para a ação fiscal poderá ser instaurado pelo Auditor-Fiscal do Trabalho quando concluir pela ocorrência de motivo grave ou relevante que impossibilite ou dificulte o cumprimento da legislação trabalhista por pessoas ou setor econômico sujeito à inspeção do trabalho, com a anuência da chefia imediata.

§ 1º - O procedimento especial para a ação fiscal iniciará com a notificação, pela chefia da fiscalização, para comparecimento das pessoas sujeitas à inspeção do trabalho, à sede da unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 2º - A notificação deverá explicitar os motivos ensejadores da instauração do procedimento especial.

§ 3º - O procedimento especial para a ação fiscal destinado à prevenção ou saneamento de infrações à legislação poderá resultar na lavratura de termo de compromisso que estipule as obrigações assumidas pelo compromissado e os prazos para seu cumprimento.

§ 4º - Durante o prazo fixado no termo, o compromissado poderá ser fiscalizado para verificação de seu cumprimento, sem prejuízo da ação fiscal em atributos não contemplados no referido termo.

§ 5º - Quando o procedimento especial para a ação fiscal for frustrado pelo não-atendimento da convocação, pela recusa de firmar termo de compromisso ou pelo descumprimento de qualquer cláusula compromissada, serão lavrados, de imediato, os respectivos autos de infração, e poderá ser encaminhando relatório circunstanciado ao Ministério Público do Trabalho.

§ 6º - Não se aplica o procedimento especial de saneamento às situações de grave e iminente risco à saúde ou à integridade física do trabalhador.

Art. 29. A chefia de fiscalização poderá, na forma de instruções expedidas pela autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho, instaurar o procedimento especial sempre que identificar a ocorrência de:

I - motivo grave ou relevante que impossibilite ou dificulte o cumprimento da legislação trabalhista pelo tomador ou intermediador de serviços;

II - situação reiteradamente irregular em setor econômico. Parágrafo único. Quando houver ação fiscal em andamento, o procedimento especial de fiscalização deverá observar as instruções expedidas pela autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho.

Art. 30 - Poderão ser estabelecidos procedimentos de fiscalização indireta, mista, ou outras que venham a ser definidas em instruções expedidas pela autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho.

§ 1º - Considera-se fiscalização indireta aquela realizada por meio de sistema de notificações para apresentação de documentos nas unidades descentralizadas do Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 2º - Poderá ser adotada fiscalização indireta:

I - na execução de programa especial para a ação fiscal; ou II - quando o objeto da fiscalização não importar necessariamente em inspeção no local de trabalho.

§ 3º - Considera-se fiscalização mista aquela iniciada com a visita ao local de trabalho e desenvolvida mediante notificação para apresentação de documentos nas unidades descentralizadas do Ministério do Trabalho e Emprego.

CAPÍTULO V - DAS ATIVIDADES AUXILIARES À INSPEÇÃO DO TRABALHO

Art. 31. São atividades auxiliares de apoio operacional à inspeção do trabalho, a cargo dos Agentes de Higiene e Segurança do Trabalho:

I - levantamento técnico das condições de segurança nos locais de trabalho, com vistas à investigação de acidentes do trabalho;

II - levantamento de dados para fins de cálculo dos coeficientes de frequência e gravidade dos acidentes;

III - avaliação qualitativa ou quantitativa de riscos ambientais;

IV - levantamento e análise das condições de risco nas pessoas sujeitas à inspeção do trabalho;

V - auxílio à realização de perícias técnicas para caracterização de insalubridade ou de periculosidade;

VI - comunicação, de imediato e por escrito, à autoridade competente de qualquer situação de risco grave e iminente à saúde ou à integridade física dos trabalhadores;

VII - participação em estudos e análises sobre as causas de acidentes do trabalho e de doenças profissionais;

VIII - colaboração na elaboração de recomendações sobre segurança e saúde no trabalho;

IX - acompanhamento das ações de prevenção desenvolvidas pela unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego;

X - orientação às pessoas sujeitas à inspeção do trabalho sobre instalação e funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA) e dimensionamento dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT);

XI - prestação de assistência às CIPA;

XII - participação nas reuniões das CIPA das pessoas sujeitas à inspeção do trabalho, como representantes da unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego;

XIII - devolução dos processos e demais documentos que lhes forem distribuídos, devidamente informados, nos prazos assinalados;

XIV - elaboração de relatório mensal de suas atividades, nas condições e nos prazos fixados pela autoridade nacional em matéria de inspeção do trabalho; e XV - prestação de informações e orientações em plantões fiscais na área de sua competência.

§ 1º - As atividades externas de que trata este artigo somente poderão ser exercidas mediante ordem de serviço expedida pela chefia de fiscalização.

§ 2º - Para o desempenho das atribuições previstas neste artigo, será fornecida aos Agentes de Higiene e Segurança do Trabalho credencial específica que lhes possibilite o livre acesso aos estabelecimentos e locais de trabalho.

Art. 32. Aos Agentes de Higiene e Segurança do Trabalho poderão ser ministrados cursos necessários à sua formação, aperfeiçoamento e especialização, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, expedidas pela autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Os Auditores-Fiscais do Trabalho poderão participar de atividades de coordenação, planejamento, análise de processos e de desenvolvimento de programas especiais e de outras atividades internas e externas relacionadas com a inspeção do trabalho, na forma das instruções expedidas pela autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho.

Art. 34. As empresas de transportes de qualquer natureza, inclusive as exploradas pela União, Distrito Federal, Estados e Municípios, bem como as concessionárias de rodovias que cobram pedágio para o trânsito concederão passe livre aos Auditores-Fiscais do Trabalho e aos Agentes de Higiene e Segurança do Trabalho, no território nacional em conformidade com o disposto no art. 630,

§ 5º - da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante a apresentação da Carteira de Identidade Fiscal.

Parágrafo único. O passe livre a que se refere este artigo abrange a travessia realizada em veículos de transporte aquaviário.

Art. 35. É vedado aos Auditores-Fiscais do Trabalho e aos Agentes de Higiene e Segurança do Trabalho:

I - revelar, sob pena de responsabilidade, mesmo na hipótese de afastamento do cargo, os segredos de fabricação ou comércio, bem como os processos de exploração de que tenham tido conhecimento no exercício de suas funções;

II - revelar informações obtidas em decorrência do exercício das suas competências;

III - revelar as fontes de informações, reclamações ou denúncias; e IV - inspecionar os locais em que tenham qualquer interesse direto ou indireto, caso em que deverão declarar o impedimento. Parágrafo único. Os Auditores Fiscais do Trabalho e os Agentes de Higiene e Segurança do Trabalho responderão civil, penal e administrativamente pela infração ao disposto neste artigo.

Art. 36. Configura falta grave o fornecimento ou a requisição de Carteira de Identidade Fiscal para qualquer pessoa não integrante do Sistema Federal de Inspeção do Trabalho.

Parágrafo único. É considerado igualmente falta grave o uso da Carteira de Identidade Fiscal para fins outros que não os da fiscalização.

Art. 37. Em toda unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego em que houver Auditores-Fiscais do Trabalho deverá ser reservada uma sala para o uso exclusivo desses servidores.

Art. 38. A autoridade nacional competente em matéria de inspeção do trabalho expedirá as instruções necessárias à execução deste Regulamento.

Faça já a sua assinatura semestral e tenha acesso aos nossos informativos duas vezes por semana e consultas ilimitadas.

www.sato.adm.br

Todos os direitos reservados

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