



Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br sato@sato.adm.br fone/fax (11) 4742-6674

Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Boas Festas

Relatório Trabalhista

Nº 101

20/12/2004

Sumário:

- RAIS ANO-BASE 2004 - EXERCÍCIO 2005
- COMBATE AO TRABALHO INFANTIL E PROTEÇÃO AO ADOLESCENTE TRABALHADOR - GRUPOS ESPECIAIS MÓVEIS
- AUDITORES-FISCAIS DO TRABALHO - CARTEIRA DE IDENTIDADE FISCAL - NOVO MODELO
- AGENTES DE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO - CREDENCIAL - NOVO MODELO
- FGTS - PARCELAMENTO DE DÉBITO - INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA
- FGTS - PARCELAMENTO DE DÉBITO - NÃO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA



RAIS ANO-BASE 2004 EXERCÍCIO 2005

A Portaria nº 630, de 13/12/04, DOU de 20/12/04, do Ministério do Trabalho e Emprego, aprovou instruções para declaração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS ano-base 2004.

O prazo para a entrega da declaração da RAIS inicia-se no dia 03 de janeiro de 2005 e encerra-se no dia 25 de fevereiro de 2005 (inclusive a retificação).

As declarações deverão ser fornecidas por meio da Internet-mediante utilização do programa gerador de arquivos da RAIS - GDRAIS2004 - e do programa transmissor de arquivos RAISNET2004, que poderão ser obtidos em um dos seguintes endereços eletrônicos <http://www.mte.gov.br> ou <http://www.rais.gov.br>. Os estabelecimentos/entidades que não tiveram vínculos laborais no ano-base poderão fazer a declaração acessando a opção "RAIS NEGATIVA on line", disponível para este fim nos endereços acima mencionados.

O Recibo deverá ser impresso 15 dias após a entrega da declaração, utilizando os endereços eletrônicos (<http://www.mte.gov.br> ou <http://www.rais.gov.br>) - opção "Impressão de Recibo".

A multa é de R\$ 425,64 pela não entrega no prazo, acrescido de R\$ 10,64 por empregado não declarado ou informado incorretamente, além de R\$ 53,20 por bimestre de atraso. A multa é recolhida através DARF, código de receita 2877 e com o número de referência 3800165790300842-9.

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 2004.

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;

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 laborais havidos ou em curso no ano-base e não apenas os existentes em 31 de dezembro, abrangendo:

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

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

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

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

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

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

VII - empregados dos cartórios extrajudiciais;

VIII - 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 - aprendiz contratado na forma dos arts. 429 ou 430 da CLT, com redações dadas pela Lei n.º 10.097, de 19 de dezembro de 2000;

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).

XIII - trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual.

XIV - trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal.

Art. 4º - As informações exigidas encontram-se discriminadas no Manual de Orientação da RAIS, edição 2004, disponível na Internet nos endereços abaixo relacionados.

§ 1º - As declarações deverão ser fornecidas por meio da Internet-mediante utilização do programa gerador de arquivos da RAIS - GDRAIS2004 - e do programa transmissor de arquivos RAISNET2004, que poderão ser obtidos em um dos seguintes endereços eletrônicos <http://www.mte.gov.br> ou <http://www.rais.gov.br>. Os estabelecimentos/entidades que não tiveram vínculos laborais 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 iniciase no dia 03 de janeiro de 2005 e encerra-se no dia 25 de fevereiro de 2005.

§ 1º - Após o prazo previsto neste artigo, a declaração da RAIS 2004 e as declarações de exercícios anteriores gravadas no GDRAIS Genérico (disponível nos endereços eletrônicos acima) devem ser transmitidas por meio da Internet ou entregues, excepcionalmente, em disquete nos órgãos regionais do MTE para o caso de localidades sem acesso à Internet, acompanhadas do "Comprovante de Entrega do Disquete da RAIS".

§ 2º - 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.

§ 3º - As retificações de informações e as exclusões de arquivos poderão ocorrer, sem multa, até o último dia do prazo estabelecido no "caput".

Art. 6º - O Recibo deverá ser impresso 15 dias após a entrega da declaração, utilizando os endereços eletrônicos (<http://www.mte.gov.br> ou <http://www.rais.gov.br>) - opção "Impressão de Recibo".

Art. 7º - 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;

II - o recibo de entrega da RAIS.

Art. 8º - O empregador que não entregar a RAIS no prazo previsto nesta Portaria, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, 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 (Portaria n.º 160/2001 - MTE, art. 29, § 3.º da Medida Provisória n.º 2.095-76/2000 e Lei n.º 10.522/2002).

§ 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. 9º - 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, Subdelegacias, Agências de Atendimento ou à Coordenação da RAIS/Ministério do Trabalho e Emprego/Brasília-DF

Art. 10 - Revoga-se a Portaria nº 1.256, de 04 de dezembro de 2003.

Art. 11 - Esta Portaria entrará em vigor em 03 de janeiro de 2005.

RICARDO BERZOINI

ANEXO

APRESENTAÇÃO

Analisar o passado, entender o presente e atuar sobre as tendências para concretizar os cenários mais favoráveis são tarefas usuais nas modernas organizações, sejam elas estatais, não governamentais sem fins de lucro (sindicatos, centros de pesquisa ou ensino, etc.) empresas do setor privado. Essas tarefas, hoje rotineiras, supõem duas premissas: um marco analítico ou interpretativo e uma base de dados de qualidade e confiável. Construir uma base de dados tecnicamente rigorosa e socialmente confiável não é uma tarefa trivial. Poucos são os países que a possuem e podemos dizer, orgulhosamente, que o Brasil é um deles. Logicamente que toda construção estatística é factível de ser aprimorada, mas a qualidade das bases de dados do país, sua consistência técnica, a transparência na sua elaboração e as modernas formas de divulgação nos situa entre as nações mais avançadas do mundo. Esse não é um resultado que pode ser atribuído ou monopolizado por um só setor. São produtos de parcerias entre diversos segmentos da sociedade (Estado, empresas, acadêmicos, etc.) que, cumprindo cada um seu papel no transcurso de muitos anos, acabam contribuindo para consolidar um capital social hoje crucial para administrar os desafios das sociedades modernas.

O sistema Relação Anual de Informações (RAIS), gerenciado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, faz parte desse verdadeiro patrimônio nacional. Os esforços dos técnicos do Ministério em levantar as informações, depurá-las e distribuí-las são complementados com a qualidade e rapidez cada vez maior nas respostas por parte das empresas e órgãos governamentais. Os usuários, com seu constante crivo crítico acabam retroalimentando o sistema e aprimorando a qualidade do mesmo.

Hoje, o Ministério do Trabalho e Emprego, como já é uma tradição anual, disponibiliza o Manual da RAIS, que as empresas e órgãos públicos deverão preencher, com a qualidade e rapidez que foram observadas nos anos anteriores. Essa tarefa não pode ser vista como uma repetição ritual e burocrática de uma exigência estatal a mais, um custo a mais, sem nenhum retorno para as empresas e entidades que contribuem para alimentá-lo. Ao contrário, uma base estatística de qualidade, confiável e rapidamente disponibilizada, como é o caso da RAIS, que já faz longos anos, será, no futuro próximo, um insumo que subsidiará a tomada de decisões dos mais diversos segmentos da sociedade. Políticas Públicas bem desenhadas elevarão a eficiência do setor privado. Empresas eficientes serão a base do futuro crescimento sustentado. Ao preencher o questionário da RAIS a empresa deverá perceber que a mesma será a usuária ou beneficiária das bases de dados que ela está alimentando. A qualidade das ações que ela poderá desenvolver no futuro tendo como parâmetro o sistema de informações do país estará em função da qualidade das informações que ela própria fornece.

Logicamente, essa qualidade na alimentação deverá ser complementada pela eficiência nas outras etapas no processo de produção das estatísticas. Os técnicos do Ministério do Trabalho e Emprego têm evidenciado, nos últimos anos, a qualidade e o zelo com que são desenhados os formulários, tratadas as informações e disponibilizados os dados. Hoje, o Brasil é referência internacional no tratamento estatístico de Registros Administrativos. Esse é um referencial que precisa ser continuamente aprimorado e o Ministério sempre esteve, está e estará aberto a críticas e sugestões. Cabe agora, nesta etapa,

às empresas e órgãos estatais cumprir suas obrigações no preenchimento da RAIS 2004. Esperamos, no futuro próximo, corresponder, cumprindo nossa parte, com a contrapartida para manter, na parceria, os logros atingidos.

RICARDO BERZOINI
Ministro de Estado do Trabalho e Emprego

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 RAIS, ano-base 2004.

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. 2º do Decreto nº 76.900/75. Nessa categoria, incluem-se obras, empregadores pessoas físicas, urbanas e rurais que mantiveram empregados.

II. O estabelecimento inscrito no 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-deobra, 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) aprendiz contratado na forma dos arts. 429 ou 430 da CLT, com redações dadas pela Lei n.º 10.097, de 19 de dezembro de 2000;
- 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;
- m) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual;
- n) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal.

Notas:

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

II - Os aprendizes contratados pelas entidades sem fins lucrativos mencionadas no inciso II do art. 430 da CLT, conforme faculta o art. 431 da CLT, com exercício de atividades práticas em outra empresa, devem ser informados na RAIS declarada pela entidade contratante respectiva. Nesse caso, a empresa onde o aprendiz exerce as atividades práticas da aprendizagem não deve declarar esse aprendiz na 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 Programa Gerador de Declaração RAIS (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 programas 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 GDRAIS2004 solicitará os disquetes necessários para geração do arquivo de entrega com os estabelecimentos selecionados.

DISQUETE

O Programa GDRAIS2004, para equipamentos-padrão IBM/PC - ambiente WINDOWS, pode ser copiado, gratuitamente, dos respectivos endereços eletrônicos da Internet. O GDRAIS2004 contém um arquivo-texto (LEIA-ME) com orientações e especificações técnicas e um PROGRAMA FACILITADOR que permitirá à empresa/entidade gerar a RAIS (inclusive, a Negativa) de seu(s) estabelecimento(s).

O estabelecimento/entidade deve digitar as informações corretamente para evitar inconsistências que não permitirão ao programa gerar o arquivo a ser entregue; o programa GDRAIS2004 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 GDRAIS2004. 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 GDRAIS2004 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.

Analizador 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 GDRAIS2004 - Após a execução do download (procedimento para copiar o programa no disco rígido do micro ou em disquete), deve-se iniciar a instalação do GDRAIS2004 com duplo clique no arquivo "GDRAIS2004. 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 GDRAIS2004; em seguida gerar o disquete com o arquivo. txt da folha de pagamento e executar a opção "Analizador" do GDRAIS2004 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 GDRAIS2004 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 GDRAIS2004, 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 nos endereços eletrônicos www.mte.gov.br ou www.rais.gov.br, opção "Empregador", item "Como informar RAIS".

Atenção! - Para ter acesso às dicas e procedimentos para manusear o Programa GDRAIS2004, clique na função "Ajuda" do GDRAIS.

6. COMO ENTREGAR - SOMENTE POR MEIO DA INTERNET

Para entregar a declaração da RAIS pela Internet, é necessário copiar (fazer download) o programa RAISNet2004, responsável pela transmissão do arquivo gerado pelo GDRAIS2004. Os programas estão disponíveis nos endereços eletrônicos do Ministério do Trabalho e Emprego <http://www.mte.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.

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

Só serão aceitos Arquivos gerados pelo Programa GDRAIS2004.

Notas:

I. Após o prazo legal, as declarações devem ser transmitidas por meio da Internet mediante a utilização do programa transmissor RAISNet2004 ou entregues em disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhadas do Comprovante de Entrega do Disquete da RAIS, impresso a partir do GDRAIS.

O arquivo gerado para entrega será identificado com etiqueta (Anexo II) emitida pelo programa GDRAIS2004.

II. Caso o arquivo apresente alguma irregularidade (inconsistências e/ou dano físico), o disquete será devolvido e a declaração da RAIS considerada não entregue.

III. Para gerar a declaração da RAIS fora do prazo legal, os responsáveis deverão utilizar os programas disponíveis nos endereços eletrônicos do Ministério do Trabalho e Emprego www.mte.gov.br ou www.rais.gov.br.

7. RECIBO DE ENTREGA

O Recibo estará disponível para impressão, 15 dias após a entrega da declaração, utilizando os endereços eletrônicos: www.mte.gov.br ou www.rais.gov.br - opção "Impressão de Recibo".

Atenção!

Para emitir o Recibo de Entrega da RAIS pela Internet, deve-se utilizar o número do CREA - Controle de Recepção e Expedição de Arquivo - fornecido no ato da transmissão do arquivo e o número do CNPJ/CEI da empresa requerida. Para os canteiros de obras, informar também o CEI vinculado.

8. PRAZO DE ENTREGA DAS INFORMAÇÕES

- INÍCIO - 03 de janeiro de 2005.

- TÉRMINO - 25 de fevereiro de 2005.

Notas:

I - Após o dia 25 de fevereiro de 2005 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 é 25 de fevereiro de 2005.

9. DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

O estabelecimento/entidade que encerrou as atividades em 2004 e não entregou a declaração da RAIS, deverá marcar a opção "Encerramento das Atividades" disponível no programa GDRAIS2004 e informar a data do encerramento.

As declarações da RAIS devem ser transmitidas por meio da Internet ou entregues em disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhadas do Comprovante de Entrega do Disquete da RAIS. O arquivo gerado para entrega será identificado com etiqueta (Anexo II) emitida pelo programa GDRAIS2004.

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 2005, o estabelecimento pode antecipar a entrega da declaração, utilizando o programa GDRAIS2004 e informar 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 RAIS anobase 2004, seja nos campos do estabelecimento ou nos campos do trabalhador, utilizar o programa GDRAIS2004 para fazer as correções e gravar a retificação da declaração em disquete. O arquivo deve ser transmitido por meio da Internet, sem multa, até o dia 25 de fevereiro de 2005.

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 2 abaixo e entrega de nova declaração correta, com todos os estabelecimentos e vínculos informados no arquivo original.

2) 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 GDRAIS2004 para preencher a nova declaração corretamente e executar a gravação no disquete. Em seguida, deve transmitir o arquivo por meio da Internet. Deve, também, contactar o SERPRO, telefone 0800 78 2326 para solicitar a exclusão do arquivo entregue com erro, para evitar duplicidade.

3) Retificação fora do prazo legal (após 25 de fevereiro de 2005)

a) Caso o estabelecimento/entidade tenha prestado a declaração dentro do prazo legal e necessitar retificar após o encerramento do prazo, deverá contactar a central de atendimento do SERPRO, através do telefone 0800-782326 ou as Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter as orientações necessárias.

b) Para retificar declarações da RAIS, ano-base 2004, entregues após o encerramento do prazo legal, o estabelecimento/entidade deverá utilizar o programa GDRAIS2004 para fazer as correções dos erros, exceto, os erros referentes aos campos CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento, neste caso, o estabelecimento/entidade deverá contactar a Central de Atendimento do SERPRO através do telefone 0800-782326 ou as Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter orientações quanto aos procedimentos de correção ou exclusão da informação incorreta.

4) Retificação da RAIS de exercícios anteriores O estabelecimento/entidade deverá contactar a central de atendimento do SERPRO, através do telefone 0800-782326 ou as Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter as orientações necessárias.

11. PENALIDADES

O empregador que não entregar a RAIS no prazo previsto nesta Portaria, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, 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 (Portaria n.º 160/2001 - MTE, art. 29, § 3.º da Medida Provisória n.º 2.095-76/2000 e Lei n.º 10.522/2002).

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 e os procedimentos para instalação do programa GDRAIS2004 poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do SERPRO, através do telefone 0800-78 2326.

b) Orientações gerais poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério do Trabalho e Emprego, Brasília/DF. Fax: (0xx61) 226-0277 - e-mail: rais. sppe@ 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
Esplanada dos Ministérios, Bloco "F", Edifício Anexo, Ala "B" Sala 204
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 GDRAIS2004, 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 GDRAIS2004 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 por meio da Internet. Se o erro encontrado exigir a exclusão da declaração, fazer uma nova entrega e contactar a central de atendimento do SERPRO pelo telefone 0800 78 2326 para requerer a exclusão da declaração anterior.

b) fora do prazo legal: contactar a central de atendimento do SERPRO pelo telefone 0800 78 2326 ou as Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter as orientações necessárias.

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 2004.
- 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 código DDD e o número do telefone para contato com o estabelecimento.
- E-MAIL - Informe o endereço eletrônico (e-mail) para contato com o estabelecimento.

Atenção!

Após o preenchimento desse 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 08, de 17 de dezembro de 2002.

O preenchimento deste campo atende ao artigo 1º da Portaria MTE nº 1012 de 04 de agosto de 2003.

Códigos:

1. Administração Pública

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

2. Entidades Empresariais

- 201-1 - Empresa Pública
- 203-8 - Sociedade de Economia Mista

204-6 - Sociedade Anônima Aberta
205-4 - Sociedade Anônima Fechada
206-2 - Sociedade Empresária Limitada
207-6 - Sociedade Empresária em Nome Coletivo
208-9 - Sociedade Empresária em Comandita Simples
209-7 - Sociedade Empresária em Comandita por Ações
212-7 - Sociedade em Conta de Participação
213-5 - Empresário (Individual)
214-3 - Cooperativa
215-1 - Consórcio de Sociedades
216-0 - Grupo de Sociedades
217-8 - Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade Estrangeira
219-4 - Estabelecimento, no Brasil, de Empresa Binacional Argentino-Brasileira
220-8 - Entidade Binacional Itaipu
221-6 - Empresa Domiciliada no Exterior
222-4 - Clube/Fundo de Investimento
223-2 - Sociedade Simples Pura
224-0 - Sociedade Simples Limitada
225-9 - Sociedade Simples em Nome Coletivo
226-7 - Sociedade Simples em Comandita Simples

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
306-9 - Outras Formas de Fundações Mantidas com Recursos Privados
307-7 - Serviço Social Autônomo
308-5 - Condomínio Edifício
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 - Estabelecimento, 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
409-0 - Candidato a Cargo Político Eletivo

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
02 - fevereiro
03 - março
04 - abril
05 - maio
06 - junho
07 - julho
08 - agosto
09 - setembro
10 - outubro

11 - novembro
12 - dezembro

Após o preenchimento desse 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, “I microempresa, 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); II - empresa de pequeno porte, 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 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 GDRAIS2004 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 - Paraguai
- 37 - Francês
- 49 - Outros asiáticos
- 25 - Uruguai
- 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 desse 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, inclusive nos anos subsequentes.

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

Notas:

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)

CÓDIGO E DESCRIÇÃO - Clique no ícone indicador de opções (Mão), indique com duplo clique o subgrupo principal e a família ocupacional 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 no Diário Oficial da União, Portaria MTE nº 397, de 09 de outubro de 2002, vigente a partir de janeiro de 2003. Endereço eletrônico para consultas à tabela CBO - www.mteco.gov.br .

Atenção! Após o preenchimento desse 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, vinculado a Regime Próprio de Previdência.
31. Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.
35. Servidor público não-efetivo (demissível ad nutum ou admitido por meio de legislação especial, não-regido pela CLT).
40. Trabalhador avulso (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra) para o qual é devido depósito de FGTS - CF 88, art. 7º, inciso III.
50. Trabalhador temporário, regido pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974.
55. Aprendiz contratado na forma dos arts. 429 ou 430 da CLT, com redações dadas pela Lei n.º 10.097, de 19 de dezembro de 2000.
60. Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
65. Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
70. Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo determinado.
75. Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo determinado.
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.
96. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual.
97. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal.

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 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".

D) INFORMAÇÕES DO AFASTAMENTO

AFASTAMENTO - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione o motivo do afastamento do empregado/servidor. No caso do empregado/servidor afastado por mais de um motivo no ano-base, informar o motivo correspondente a cada afastamento, conforme tabela abaixo:

MOTIVOS DE AFASTAMENTOS DO EMPREGADO/SERVIDOR DURANTE O ANO-BASE

- 10. Acidente do trabalho típico (que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa)
- 20. Acidente do trabalho de trajeto (ocorrido no trajeto residência - trabalho - residência)
- 30. Doença relacionada ao trabalho
- 40. Doença não relacionada ao trabalho

- 50. Licença maternidade e licença paternidade
- 60. Serviço militar obrigatório

PERÍODO DE AFASTAMENTO - Informe o dia e o mês do início e do fim de cada afastamento do empregado/servidor. Caso haja mais de três afastamentos, relacionar os de maior duração. O início do afastamento é contado a partir do primeiro dia não trabalhado.

TOTAL DE DIAS - Informar a soma de dias de todos os afastamentos do empregado/servidor durante todo o ano-base. Havendo mais de três afastamentos, incluir na soma os afastamentos não relacionados.

Atenção!

Para os afastamentos previstos nos códigos 10, 20, 30, 50 e 60, preencher, também, o campo remuneração.

Para os afastamentos iniciados em ano-base anterior, a data de início a ser declarada será 01/01. Para os afastamentos que ultrapassarem o ano-base, a data do fim a ser declarada, será 31/12, pois a informação prestada refere-se ao ano-base 2004.

E) INFORMAÇÕES DO DESLIGAMENTO

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 ou servidor demitido
- 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 ou exoneração a pedido
- 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 típico (que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa).
- 63. Falecimento decorrente de acidente do trabalho de trajeto (ocorrido no trajeto residência- trabalho- residência).
- 64. Falecimento decorrente de doença profissional.
- 70. Aposentadoria por tempo de 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, serão relacionados normalmente com esses códigos nos anos subseqüentes.

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

Atenção!

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

F) 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 subseqüente, 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 nesse período.

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

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

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

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

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 pelo 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 comerciante;
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 aprendiz;
27. a bolsa de estudos paga ou creditada ao médico-residente, 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 pelo programa de alimentação do trabalhador, aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e do Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991 e as utilidades concedidas pelo empregador elencadas no § 2º do art. 458 da CLT, acrescido pelo art. 2º da Lei 10.243, de 19 de junho de 2001;
15. valores correspondentes a transporte, alimentação e habitação, fornecidos pela empresa ao empregado contratado para trabalhar em local distante de sua residência, em canteiro de obras ou local que, por força da atividade, exija deslocamento e estada, observadas as normas de proteção estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, art. 214, § 9º, inciso XII;
16. as importâncias recebidas a título de ganhos eventuais e os abonos expressamente desvinculados do salário, bem como os abonos temporários instituídos por lei, sobre os quais não incidam contribuições para a Previdência ou para o FGTS;
17. licença-prêmio indenizada; 18. participação nos lucros ou resultados da empresa quando paga ou creditada de acordo com lei específica;
19. o abono do Programa de Integração Social - PIS e do Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP (alínea acrescentada pela Lei nº 9.528, de 10.12.97);
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.

Nota: 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.

Notas:

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 nesse campo.

Atenção!

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

Durante a gravação do arquivo serão solicitados os dados do responsável pelo preenchimento e entrega da declaração: inscrição do CNPJ/CEI/CPF, nome/firma/razão social, bem como o endereço para correspondência, telefone e e-mail para contato.

ANEXO I

MODELO DO RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

Ministério do Trabalho e Emprego
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS RAIS

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS
ANO-BASE 2004
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 DA RECEPÇÃO
15/1/2005
TOTAL DE VÍNCULOS
02
Coordenação da RAIS
Brasília, //.
000.0000.0000.000.00 (Código de identificação do recibo)
Ministério do Trabalho e Emprego
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS RAIS

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS
ANO-BASE 2004
RETIFICAÇÃO
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 DA RECEPÇÃO
15/1/2005
TOTAL DE VÍNCULOS
01
Coordenação da RAIS
Brasília, //.
000.0000.0000.000.00 (Código de identificação do recibo)
Ministério do Trabalho e Emprego
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS RAIS

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS
ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES
ANO-BASE 2005
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 DA RECEPÇÃO
15/1/2005
TOTAL DE VÍNCULOS
01
Coordenação da RAIS
Brasília, //.
000.0000.0000.000.00 (Código de identificação do recibo)

ANEXO II

MODELO DO COMPROVANTE DE ENTREGA DO DISQUETE DA RAIS

Ministério do Trabalho e Emprego

Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS RAIS

COMPROVANTE DE ENTREGA DO DISQUETE DA RAIS

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2004
IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome /Firma ou Razão Social	CNPJ/CEI	
POLI SERVIÇOS	10.000.837/0002-06	
Endereço	Bairro	
Rua 3, 50	Centro	
Município	UF	CEP
Afonso Cláudio	SP	29600-000

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável	TELEFONE/FAX/TELEX	
Escritório Contábil Ltda	(27) 321-6745	
Endereço para Correspondência	Bairro	
Rua 3, 8	Centro	
Município	UF	CEP
Afonso Cláudio	SP	29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos	Total de Vínculos
5	408

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CNPJ/CEI	Nome /Firma ou Razão Social	Vínculos
10.000.837/0002-06	POLI SERVIÇOS	2
NN. NNN. NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	154
NN. NNN. NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	2
NN. NNN. NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	200
NN. NNN. NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	50

CARIMBO

RECEPÇÃO DO ARQUIVO: Responsável

Data ___/___/___.

As informações da RAIS somente serão consideradas efetivamente ENTREGUES após a sua validação no processamento. 01/01

Ministério do Trabalho e Emprego
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS RAIS

COMPROVANTE DE ENTREGA DO DISQUETE DA RAIS
DECLARAÇÃO ANO-BASE 2004 RETIFICAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome /Firma ou Razão Social	CNPJ/CEI	
POLI SERVIÇOS	10.000.837/0002-06	
Endereço	Bairro	
Rua 3, nº 50	Centro	
Município	UF	CEP

Afonso Cláudio	SP	29600-000
----------------	----	-----------

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável	TELEFONE /FAX/TELEX	
Escritório Contábil Ltda	(27) 321-6745	
Endereço para Correspondência	Bairro	
Rua 3, nº 8	Centro	
Município	UF	CEP
Afonso Cláudio	SP	29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos	Total de Vínculos
5	83

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CNPJ/CEI	Nome /Firma ou Razão Social	Vínculos
10.000.837/0002-06	POLI SERVIÇOS	2
NN. NNN. NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	54
NN. NNN. NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	2
NN. NNN. NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	20
NN. NNN. NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	5

CARIMBO

RECEPÇÃO DO ARQUIVO: Responsável

Data ___/___/___.

As informações da RAIS somente serão consideradas efetivamente ENTREGUES após a sua validação no processamento. 01/01

ANEXO III

MODELO DE ETIQUETA DA RAIS EM DISQUETE

Relação Anual de Informações Sociais - RAIS

Ano-base 2004, 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 IV

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À RAIS E AO ABONO SALARIAL

- 1 - LEI COMPLEMENTAR Nº 07, de 7 de setembro de 1970 - Institui o PIS e dá outras providências.
- 2 - LEI COMPLEMENTAR Nº 08, de 3 de dezembro de 1970 - Institui o PASEP e dá outras providências.
- 3 - DECRETO Nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975 - Institui a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.
- 4 - DECRETO Nº 78.276, de 17 de agosto de 1976 - Regulamenta a Lei Complementar nº 26/75 e dá outras providências.
- 5 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL, de 5 de outubro de 1988 - Institui abono salarial equivalente a um salário-mínimo para empregado, com remuneração média mensal de até 2 salários-mínimos, vinculado a empregador contribuinte do Fundo de Participação PIS/PASEP (art. 239, § 3º).

- 6 - LEI Nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990 - Regula o Programa de Seguro-Desemprego, o Abono Salarial, institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT, e dá outras providências.
- 7 - DECRETO Nº 3.129, de 9 de agosto de 1999 - Aprova a Estrutura Regimental do Ministério do Trabalho e Emprego. Estabelece competência à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego/MTE para supervisionar, coordenar, orientar e normatizar as atividades relacionadas com o processamento de dados da RAIS, promovendo a divulgação das informações resultantes e sua utilização na sistemática de pagamento de benefícios (art. 11, inciso VI).
- 8 - LEI Nº 9.841, de 5 de outubro de 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 anobase 2000, e pagamento do abono salarial.
- 11 - PORTARIA MTE Nº 160, de 1º de março de 2001 - Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2000, 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 anobase 2001, e pagamento do abono salarial.
- 13 - PORTARIA MTE Nº 84, de 28 de fevereiro de 2002 - Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano base 2001, 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, por meio da Internet.
- 15 - PORTARIA MTE Nº 540, de 18 de dezembro de 2002 - Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS anobase 2002, e pagamento do abono salarial.
- 16 - PORTARIA MTE Nº 147, de 27 de fevereiro de 2003 - Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2002, para 17/03/2003.
- 17 - PORTARIA MTE Nº 1.256, de 4 de dezembro de 2003 - Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS anobase 2003.
- 18 - PORTARIA MTE Nº 52, de 19 de fevereiro de 2004 - Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2003, para 5/03/2003.



COMBATE AO TRABALHO INFANTIL E PROTEÇÃO AO ADOLESCENTE TRABALHADOR - GRUPOS ESPECIAIS MÓVEIS

A Instrução Normativa nº 54, de 16/12/04, DOU de 17/12/04, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, dispôs sobre a atuação dos Grupos Especiais Móveis de Combate ao Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente Trabalhador e das Delegacias Regionais do Trabalho no mesmo tema, previsto no artigo 6º do Decreto nº 4.552 de 27 de dezembro de 2002. Na íntegra:

A Secretária de Inspeção do Trabalho, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 6º do Decreto n.º 4.552, de 27 de dezembro de 2002, com alterações do Decreto n.º 4.870, de 30 de outubro de 2003, e em conformidade com o art. 11 da Portaria n.º 265, de 6 de junho de 2002, resolve:

Art. 1º - A atuação dos Grupos Especiais de Fiscalização Móvel para o Combate ao Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente Trabalhador rege-se pela Portaria n.º 265, de 6 de junho de 2002, observadas as disposições desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os Grupos de Fiscalização Móveis de que trata este artigo atuarão em todo o território nacional, em especial nos estados do norte e nordeste.

Art. 2º - As ações de fiscalizações planejadas e executadas pelas Delegacias Regionais do Trabalho e voltadas especificamente para o combate ao trabalho infantil observarão, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 3º - Os Grupos de Fiscalização Móveis subordinam-se à Secretaria de Inspeção do Trabalho (SIT), para garantir a padronização dos procedimentos e supervisão direta dos casos fiscalizados, propiciando a atualização e precisão do diagnóstico e dimensionamento do problema;

Art. 4º - Caberá à Secretária da Inspeção do Trabalho designar o Coordenador Nacional e os coordenadores operacionais dos Grupos de Fiscalização Móveis, bem como os seus integrantes.

Parágrafo único. Para efeito das ações dos Grupos de Fiscalização Móveis, os seus integrantes e os coordenadores operacionais serão convocados diretamente pelo Coordenador Nacional, com mediante comunicação aos respectivos Delegados Regionais do Trabalho.

Art. 5º - O Coordenador Nacional, subordinado ao Diretor do Departamento de Fiscalização do Trabalho da SIT, terá a atribuição de diagnosticar, planejar, organizar e avaliar as ações fiscais nas áreas urbana e rural, visando a eliminação dos focos de trabalho infantil e à garantia da proteção do trabalhador adolescente nos setores formal e informal da economia, inclusive no regime de economia familiar, ou em qualquer outra modalidade que venha a ser identificada.

Art. 6º - Para efeito das Em conformidade com as competências previstas no art. 5º da Portaria n.º 265/2002, os coordenadores operacionais poderão:

I - planejar e realizar ações designadas pela Coordenação Nacional, facultada a articulação com outras entidades;

II - estruturar e apoiar tecnicamente as equipes de trabalho;

III - auxiliar a Coordenação Nacional na elaboração de diagnóstico de sua respectiva região sobre questões relativas ao trabalho infantil, encaminhando relatórios no prazo por ela fixado;

IV - gerenciar recursos de suprimento de fundos, definir ações, atribuir tarefas e divulgar resultados no âmbito de sua competência;

V - indicar à Coordenação Nacional, para convocação, Auditores-Fiscais do Trabalho para execução das ações específicas;

VI - solicitar recursos à Coordenação Nacional para a execução das ações necessárias e apresentar relatórios de gastos;

VII - promover reuniões periódicas com as equipes e outras entidades para o planejamento das ações de fiscalização;

VIII - supervisionar a elaboração de relatórios de cada ação fiscal e enviá-los à Coordenação Nacional;

IX - acompanhar a tramitação dos processos de autos de infrações originários do Grupo de Fiscalização Móvel respectivo.

I - auxiliar a Coordenação Nacional na elaboração de diagnóstico de sua respectiva região de atuação;

II - gerenciar recursos, atribuir tarefas aos integrantes dos Grupos Móveis, supervisionar a elaboração do relatório fiscal e efetuar os encaminhamentos e demais articulações com a Coordenação Nacional;

III - promover a avaliação das ações fiscais, encaminhando sugestões de novos procedimentos à Coordenação Nacional, quando for o caso;

Art. 7º - O planejamento nacional será elaborado com base nas seguintes prioridades:

I - atividades econômicas classificadas entre as piores formas de trabalho infantil, conforme definidas na Convenção 182, da OIT, e nos diplomas legais nacionais;

II - os estados que apresentem os maiores índices de trabalho infantil, prioritariamente nas regiões Norte e Nordeste, segundo os dados da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD), ou por outros estudos oficiais que subsidiem a identificação de situações de trabalho infantil;

III - as localidades com menores Índices de Desenvolvimento Humano (IDH);

IV - os municípios ainda não contemplados pelo Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), em articulação com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS);

Parágrafo único. O Coordenador Nacional deverá, quando do planejamento e execução das ações, garantir, no que couber, a articulação com as ações do Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalhador Adolescente, formulado pela Comissão Nacional de Erradicação do Trabalho Infantil (CONAETI), e utilizar dados e parâmetros constantes do Mapa de Indicativos do Trabalho da Criança e do Adolescente, da Secretaria de Inspeção do Trabalho.

Art. 8º - As denúncias sobre trabalho infantil recebidas e apuradas pelas Delegacias Regionais do Trabalho (DRT) deverão ser comunicadas à Secretaria de Inspeção do Trabalho com os respectivos relatórios.

Parágrafo único. As denúncias recebidas pelas DRT que apresentarem indicativos de maior risco ou complexidade para sua operacionalização deverão ser encaminhadas à Coordenação Nacional para análise e, se for o caso, distribuição ao Grupo Móvel para apuração.

Art. 9º - As ações dos Grupos Móveis de que trata esta Instrução Normativa não prejudicam as ações a serem desenvolvidas pelas DRTs, ressalvada a prévia comunicação à Coordenação Nacional para fins de coordenação de uso de recursos, conhecimento e viabilização do apoio logístico necessário.

Art. 10. No desenvolvimento da ação fiscal os Grupos Móveis deverão:

I - proceder à verificação física identificando a criança/adolescente através do preenchimento da Ficha de Verificação Física, anexa a esta Instrução Normativa;

II - buscar informações sobre a cadeia produtiva que possibilitem identificar o beneficiário final da atividade econômica; mediante a investigação da cadeia produtiva;

III - emitir Termo de Afastamento ao responsável pela execução do trabalho infantil e Termo de Pedido de Providências à autoridade competente;

IV - lavrar os competentes autos de infração nas situações em que restar caracterizada a relação de emprego e outros ilícitos trabalhistas;

V - avaliar o ambiente de trabalho quanto às condições de segurança e saúde para o trabalho dos adolescentes;

VI - identificar os efeitos nocivos causados à saúde, ao desenvolvimento físico, psíquico e social de crianças e adolescentes encontrados em situação de trabalho, bem como que tenham sido submetidos precocemente ao trabalho, fazendo-os constar do relatório fiscal e da Ficha de Verificação Física;

Parágrafo único. Na hipótese de trabalho infantil executado em regime de economia familiar, será emitido Termo de Afastamento a ser entregue aos pais ou responsáveis legais pela criança ou adolescente, além das necessárias orientações legais.

Art. 11. Os Grupos Móveis deverão, quando da ação fiscal, utilizar modelos de Autos de Infração, Termos de Afastamento, Termos de Apreensão, Termos de Interdição, Notificações, Termos de Pedido de Providências e Termos de Quitação de Direitos Trabalhistas, anexos a essa Instrução Normativa, sem prejuízo de outros procedimentos da competência do Auditor-Fiscal do Trabalho;

Art. 12. Os Grupos Móveis deverão promover as articulações iniciais com os parceiros integrantes da Rede de Proteção Integral a Crianças e Adolescentes, onde houver, especialmente com:

I - representante local do Ministério do Trabalho e Emprego;

II - representantes do Ministério Público do Trabalho e do Ministério Público Estadual;

III - Conselhos Tutelares;

IV - Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;

V - Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil;

VI - Prefeitura Municipal;

VII - sindicatos das categorias profissional e econômica correlatas;

VIII - organizações não governamentais de proteção à criança e ao adolescente.

Art. 13. Os relatórios das ações fiscais deverão conter descrição circunstanciada da realidade encontrada e providências adotadas, juntando-se cópias da ata da reunião de articulação local com os parceiros da Rede, relação dos programas de inclusão social existentes no município e respectiva quantidade de crianças/adolescentes atendidos, bem como gravações de imagens sob qualquer forma e outros documentos considerados úteis para a melhor caracterização dos ilícitos administrativos ou e dos indícios penais tipificados constatados nas ações fiscais.

Parágrafo único. Os relatórios serão encaminhados a Coordenação Nacional no prazo de sete dias úteis, a partir do término da ação fiscal.

Art. 14. Cópias dos relatórios serão encaminhados para:

I - Procuradoria-Geral do Ministério Público do Trabalho;

II - Secretaria Nacional de Assistência Social do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SNAS/MDS);
III - Coordenação de Apoio Operacional da Infância e da Juventude do Ministério Público Estadual; e
IV - Delegacia Regional do Trabalho da circunscrição do município em que atuou o Grupo Móvel.

§ 1º - Recebidos os documentos de que trata o caput deste artigo, a Chefia de Fiscalização do Trabalho adotará providências para acompanhar a execução das medidas adotadas pelo Grupo Móvel. A cópia do relatório que for enviado à Delegacia Regional do Trabalho deverá estar acompanhada das recomendações para a adoção das demais providências relativas ao caso apurado, que passarão à responsabilidade da chefia local de fiscalização.

§ 2º - Sem prejuízo do disposto no § 1º deste artigo, a Chefia de Fiscalização do Trabalho deverá promover a articulação em nível estadual com os demais componentes da Rede de Proteção, em especial com o Ministério Público do Trabalho e com a Coordenação Estadual de Erradicação do Trabalho Infantil, para assegurar a defesa dos direitos da criança e do adolescente, comunicando ao Coordenador Nacional os resultados alcançados.

§ 3º - Para o cumprimento das medidas citadas nos §§ 1º e 2º deste artigo, os chefes de fiscalização contarão com o apoio e assessoramento dos Núcleos de Apoio às Atividades de Fiscalização (NAAF) e/ou dos Núcleos de Apoio aos Projetos Especiais (NAPE), ou de Auditores-Fiscais do Trabalho designados para esse fim, em regime de turnos, observado, quanto a estes, o inciso II do art. 2º combinado com o inciso V do art. 8º da Portaria n.º 541, de 15 de outubro de 2004.

§ 4º - Os relatórios de que trata o art. 12 desta Instrução Normativa serão encaminhados pela Secretaria de Inspeção do Trabalho às centrais às representações sindicais nacionais de trabalhadores e às confederações de empregadorespatronais, para fins de monitoramento e interlocução com as respectivas entidades de que trata o inciso VII do art. 11 desta Instrução Normativa.

Art. 15. É vedada a divulgação a terceiros, sob qualquer forma, das gravações de imagens de criança ou adolescente, assegurando-se atendo em vista a garantia legal de preservação de sua imagem, privacidade e dignidade.

Parágrafo único. Na hipótese de encaminhamentos ao Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Federal ou Ministério Público Estadual, em que deve haver a identificação da criança ou adolescente, as imagens deverão conter indicação de grau de sigilo confidencial e expressa indicação da obrigatória observação do § 1º do art. 247 da Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, bem como do inciso X do art. 5º da Constituição Federal.

Art. 16. O monitoramento das ações efetuadas pelos parceiros da Rede de Proteção será realizado pela Comissão Nacional de Erradicação do Trabalho Infantil (CONAETI), conforme o Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção do Trabalhador Adolescente.

Art. 17. No prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento dos relatórios de que trata o art. 12 desta Instrução Normativa, o Coordenador Nacional oficiará aos órgãos abaixo indicados, solicitando as informações sobre as providências adotadas em suas respectivas competências:

I - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS);
II - Ministério Público do Trabalho e o Ministério Público Estadual;
III - Poder Executivo dos municípios envolvidos.

Art. 18. Visando dar transparência e publicidade aos resultados obtidos pela atuação dos Grupos Especiais de Fiscalização Móvel para o Combate ao Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente Trabalhador, será publicado no sítio do MTE, na internet, súmulas dos relatórios das ações fiscais, dos encaminhamentos e providências tomadas pelas instituições, para conhecimento público.

Art. 19. Os recursos para as ações dos Grupos de Fiscalização Móveis serão gerenciados pelo Departamento de Fiscalização do Trabalho.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no art. 2º desta Instrução Normativa, as Chefias de Fiscalização do Trabalho deverão solicitar a descentralização de recursos mediante apresentação de planejamentos mensais das ações fiscais, condicionada a liberação à prestação de contas dos recursos utilizados no mês anterior.

Art. 20. Ficam aprovados os modelos de Ficha de Verificação Física, de Termo de Afastamento, Termo de Pedido de Providências e de Termo de Quitação de Direitos Trabalhistas de Trabalhador Menor de Idade, anexos a esta Instrução Normativa.

Art. 21. Esta Portaria Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RUTH BEATRIZ VASCONCELOS VILELA



AUDITORES-FISCAIS DO TRABALHO CARTEIRA DE IDENTIDADE FISCAL - NOVO MODELO

A Portaria nº 110, de 16/12/04, DOU de 20/12/04, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, aprovou o modelo de Carteira de Identidade Fiscal - CIF dos Auditores-Fiscais do Trabalho, com validade no período de 1º de janeiro de 2005 a 31 de dezembro de 2009. Na íntegra:

A Secretária de Inspeção do Trabalho, no uso de sua competência regimental, resolve:

Art. 1º - Fica aprovado o modelo de Carteira de Identidade Fiscal - CIF, descrito no Anexo que acompanha esta Portaria, para uso exclusivo dos Auditores-Fiscais do Trabalho, quando no efetivo exercício de suas competências legais, nos termos do art. 10 do Regulamento da Inspeção do Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 4.552, de 27 de dezembro de 2002, com as alterações do Decreto n.º 4.870, de 30 de outubro de 2003.

§ 1º - É proibida a outorga de identidade fiscal a quem não seja integrante da Carreira Auditoria-Fiscal do Trabalho.

§ 2º - As Carteiras de Identidade Fiscal, emitidas em conformidade com esta Portaria, terão prazo de validade de 1º de janeiro de 2005 a 31 de dezembro de 2009.

Art. 2º - 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, nos termos do art. 36 do Regulamento da Inspeção do Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 4.552, de 2002.

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

Art. 3º - A Carteira de Identidade Fiscal deverá ser devolvida para guarda ou inutilização, sob as penas da lei, nos seguintes casos:

- I - posse em outro cargo público efetivo inacumulável;
- 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 sessenta dias.

§ 1º - Em caso de perda, extravio ou roubo da Carteira de Identidade Fiscal, a segunda via somente será fornecida mediante requerimento instruído com cópia do Boletim de Ocorrência Policial e com a prova da publicação de perda ou extravio, em três dias diferentes, em jornal de grande circulação da cidade em que estiver lotado o AFT, que arcará com as respectivas despesas.

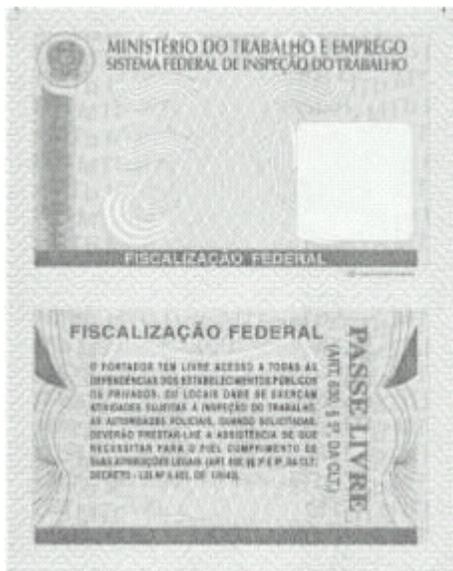
§ 2º - Em caso de inutilização da Carteira de Identidade Fiscal, a segunda via somente será entregue mediante requerimento, ao qual deverá ser juntada a carteira inutilizada.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RUTH BEATRIZ VASCONCELOS VILELA

ANEXO I

Especificação da Carteira de Identidade Fiscal do AuditorFiscal do Trabalho



1. Dimensões:

1.1. Documento aberto - 9,5 13,0 cm.

1.2. Documento fechado - 9,5 6,5 cm.

1.3. Fotografia - 3,0 4,0 cm.

2. Papel:

2.1. Papel Fibra de Garantia Especial 94g m2.

3. Impressões gráficas:

3.1. Em talho doce (Calcografia): Uso de tinta pastosa especial de cor vermelha, talho doce com altura mínima do relevo em relação ao nível do papel - Pantone 186 U.

3.1.1. Na parte superior do lado esquerdo Brasão da República na cor vermelha (Pantone 186 U) e textos "Ministério do Trabalho e Emprego" e "Sistema Federal de Inspeção do Trabalho."

3.1.2. Tarja em guilhoche eletrônica com o texto "MTE" em imagem latente e texto em negativo "Fiscalização Federal".

3.1.3. Micro letras em positivo com o texto "Ministério do Trabalho".

3.2. Em off set:

3.2.1. Fundo numismático íris nas cores laranja (Pantone 1665 U) e verde (Pantone 338 U) e laranja.

3.2.2. Micro letras em positivo com o texto "Ministério do Trabalho".

3.2.3. Fundo invisível do Brasão da República, reagente a luz ultravioleta.

3.2.4. Texto fixo no espelho reverso na cor preta.

4. Dispositivo de segurança:

4.1. Fundo em guilhoche eletrônico e numismático.

4.2. Imagem latente.

4.3. Calcografia tarja.

4.4. Microletras positivas e negativas em calcografia e offset.

4.5. Fundo Invisível com tinta fluorescente reativa a luz ultra violeta.



AGENTES DE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO CREDENCIAL - NOVO MODELO

A Portaria nº 111, de 16/12/04, DOU de 20/12/04, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, aprovou o modelo de credencial dos Agentes de Higiene e Segurança no Trabalho, com validade no período de 1º de janeiro de 2005 a 31 de dezembro de 2009. Na íntegra:

A Secretária de Inspeção do Trabalho, no uso de sua competência regimental, resolve:

Art. 1º - Fica aprovado o modelo de Credencial, descrito no Anexo a esta Portaria, para uso exclusivo dos Agentes de Higiene e Segurança do Trabalho, quando no efetivo exercício de suas competências legais, nos termos do §2º do art. 31 do Regulamento da Inspeção do Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 4.552, de 27 de dezembro de 2002, com as alterações do Decreto n.º 4.870, de 30 de outubro de 2003.

Parágrafo único - As Credenciais, emitidas em conformidade com esta Portaria, terão prazo de validade de 1º de janeiro de 2005 a 31 de dezembro de 2009.

Art. 2º - Configura falta grave o uso da Credencial para fins outros que não os da fiscalização.

Art. 3º - A Credencial deverá ser devolvida para guarda ou inutilização, sob as penas da lei, nos seguintes casos:

- I - posse em outro cargo público efetivo inacumulável;
- II - posse em cargo comissionado de quadro diverso do Ministério do Trabalho e Emprego;
- III - exoneração ou demissão do cargo de Agente de Higiene e Segurança do Trabalho;
- IV - aposentadoria; ou
- V - afastamento ou licenciamento por prazo superior a sessenta dias.

§ 1º - Em caso de perda, extravio ou roubo da Credencial, a segunda via somente será fornecida mediante requerimento instruído com cópia do Boletim de Ocorrência Policial e com a prova da publicação de perda ou extravio, em três dias diferentes, em jornal de grande circulação da cidade em que estiver lotado o servidor, que arcará com as respectivas despesas.

§ 2º - Em caso de inutilização da Credencial, a segunda via somente será entregue mediante requerimento, ao qual deverá ser juntado o documento inutilizado.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RUTH BEATRIZ VASCONCELOS VILELA

ANEXO

Especificação da Credencial de Agente de Higiene e Segurança do Trabalho



1. DIMENSÕES:
Documento aberto - 9,5 13,0 cm

Documento fechado - 9,5 6,5 cm

Fotografia - 3,0 4,0 cm

2. PAPEL:

2.1. Papel Fibra de Garantia Especial 94g m2

3. IMPRESSÕES GRÁFICAS:

3.1. EM TALHO DOCE (Calcografia): Uso de tinta pastosa especial de cor roxo, talho doce com altura mínima do relevo em relação ao nível do papel - Pantone 2738 U;

3.1.1. Na parte superior do lado esquerdo Brasão da República na cor roxo (Pantone 2738U) e textos "Ministério do Trabalho e Emprego" e "Sistema Federal de Inspeção do Trabalho"

3.1.2. Tarja em guilhoche eletrônica com o texto "MTE" em Imagem Latente e texto em negativo "Fiscalização Federal";

3.1.3. Micro letras em positivo com o texto "Ministério do Trabalho" .

3.2. EM OFFSET:

3.2.1. Fundo numismático íris nas cores amarelo (Pantone 1215 U) e violeta (Pantone 271 U) e laranja.

3.2.2. Micro letras em positivo com o texto "Ministério do Trabalho" .

3.2.3. Fundo invisível do Brasão da República, reagente a luz ultravioleta.

3.2.4. Texto fixo no espelho reverso na cor preta.

4. DISPOSITIVOS DE SEGURANÇA:

4.1. Fundo em guilhoche eletrônico e Numismático

4.2. Imagem Latente

4.3. Calcografia Tarja

4.4. Microletras positivas e negativas em calcografia e offset

4.5. Fundo Invisível com tinta fluorescente reativa a luz ultra violeta



FGTS - PARCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA

A Resolução nº 467, de 14/12/04, DOU de 20/12/04, do Conselho Curador do FGTS, estabeleceu normas para parcelamento de débito de contribuições devidas ao FGTS inscrito em Dívida Ativa, ajuizado ou não. Na íntegra:

O Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - no uso das atribuições que lhes conferem o inciso IX do artigo 5º da Lei nº . 8.036, de 11 de maio de 1990, e o inciso VIII do artigo 64 do Regulamento Consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto nº . 99.684, de 8 de novembro de 1990;

Considerando a necessidade de garantir o direito dos trabalhadores mediante o recebimento dos valores que lhes são devidos;

Considerando a conveniência e o interesse de ver regularizada a situação de inadimplência dos empregadores junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, cuja cobrança do débito esteja em fase judicial, essa entendida pela inscrição em Dívida Ativa, ajuizada ou não;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e condições para o parcelamento de débito de contribuições devidas ao FGTS, em fase de cobrança judicial; resolve:

1 - O débito de contribuição devida ao FGTS, independentemente de sua origem e época de ocorrência, ainda que já amparado por acordo firmado com base em outra Resolução do Conselho Curador do FGTS, e que esteja inscrito em Dívida Ativa, ajuizado ou não, poderá ser objeto de parcelamento nas condições ora estabelecidas.

2 - Os débitos que estejam ajuizados poderão ser parcelados conforme abaixo:

2.1 - O débito ajuizado poderá ser parcelado em até 60 (sessenta) parcelas mensais e sucessivas.

2.1.1 - A quantidade de parcelas terá como parâmetro o número de competências de contribuições em atraso.

2.1.2 - Para débitos de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), na data de formalização do acordo, será admitida quantidade de parcelas até o equivalente ao resultado obtido da divisão do valor do débito pelo valor da parcela mínima estabelecida no item 4.1.

2.1.3 - Excepcionalmente, em razão da incapacidade de pagamento do empregador, devidamente comprovada, havendo menos competências do que a quantidade de parcelas máxima permitida, o acordo poderá ser formalizado em até 60 (sessenta) meses, a critério da Caixa Econômica Federal - CEF, na qualidade de Agente Operador do FGTS, mediante análise econômico-financeira do devedor.

2.1.3.1 - Poderá ser revista esta concessão a qualquer tempo, a critério do Agente Operador, a fim de se verificar a nova situação do empregador, reposicionando seus prazos, conforme o caso.

2.1.3.2 - O acordo de parcelamento solicitado com base nesta Resolução, cujo pedido seja protocolado junto a CEF até 18 (dezoito) meses a contar do mês seguinte ao de regulamentação desta Resolução pelo Agente Operador poderá ser efetivado em até 120 (cento e vinte) parcelas mensais e sucessivas, em razão de incapacidade de pagamento do empregador, devidamente comprovada mediante análise econômico-financeira e observado o limite da parcela mínima estabelecida no subitem 4.1.

2.2 - O valor da parcela mensal é determinado pela divisão do montante do débito atualizado até a data da formalização do acordo de parcelamento, pelo número de parcelas acordadas e observado o limite da parcela mínima estabelecida no item 4.1.

2.2.1 - O débito atualizado compreende contribuições, atualização monetária, juros de mora e multa, conforme a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, acrescidos dos encargos previstos na Lei nº 8.844, de 20 de Janeiro de 1994, ou dos honorários advocatícios arbitrados pelo Juízo.

2.2.1.1 - Incidirão encargos previstos na Lei nº 8.844/94 nos débitos ajuizados a partir de novembro de 1995.

2.2.1.2 - Quando se tratar de débito ajuizado pela Procuradoria do Instituto de Administração Financeira e Assistência Social - IAPAS ou Instituto Nacional do Seguro Social - INSS incidirão honorários advocatícios arbitrados em Juízo, não cabendo a cobrança dos encargos da Lei nº 8.844/94.

2.3 - Poderão ser objeto de um mesmo parcelamento outros débitos ajuizados para com o FGTS, desde que na mesma Unidade da Federação - UF, ou débitos ajuizados em UF diferentes, desde que o empregador efetue recolhimento centralizado.

2.4 - O débito objeto de embargos à execução não poderá compor o acordo de parcelamento.

2.5 - Quando se tratar de débitos em fase processual de leilão ou praça marcada, para habilitar-se ao parcelamento, o empregador deverá antecipar o pagamento de, no mínimo, 10% da dívida atualizada, objetivando sustar o leilão ou a praça.

2.6 - É admissível o reparcelamento do débito, inclusive de parcelamentos oriundos de Resoluções anteriores, sendo que a primeira parcela deverá corresponder a 5% (cinco por cento), no mínimo, do valor do novo acordo.

2.6.1 - Para Entidades Filantrópicas, exclusivamente, esse percentual poderá ser reduzido para até 2,5% (dois e meio por cento).

2.6.2 - Esse valor deve ser quitado na primeira parcela, ou em até 05 (cinco) vezes, mediante avaliação pelo Agente Operador do perfil histórico do empregador quanto à negociação de débitos de FGTS.

2.6.3 - Outros débitos ajuizados poderão compor o reparcelamento, a critério do Agente Operador.

2.6.4 - O prazo do reparcelamento será igual ao número de prestações remanescentes do acordo original, acrescido de tantas parcelas quantas sejam as novas competências de débito de contribuição não contempladas no acordo original, observado o prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

2.7 - Anteriormente à formalização do parcelamento, caso haja custas, o empregador deverá providenciar o recolhimento dos valores.

3 - O parcelamento de débito inscrito em Dívida Ativa, ainda não ajuizado, obedecerá às seguintes regras:

3.1 - O débito inscrito poderá ser parcelado em até 72 (setenta e duas) parcelas mensais e sucessivas.

3.1.1 - A quantidade de parcelas terá como parâmetro o número de competências de contribuições em atraso.

3.1.2 - Para débitos de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), na data de formalização do acordo, será admitida quantidade de parcelas até o equivalente ao resultado obtido da divisão do valor do débito pelo valor da parcela mínima estabelecida no item 4.1.

3.1.3 - Excepcionalmente, em razão da incapacidade de pagamento do empregador, devidamente comprovada, havendo menos competências do que a quantidade de parcelas máxima permitida, o acordo poderá ser formalizado em até o limite

estabelecido no item 3.1, a critério do Agente Operador do FGTS, mediante análise econômico-financeira do devedor, considerando, inclusive, sua possível alteração na forma do subitem 3.1.4.2.

3.1.3.1 - Poderá ser revista esta concessão a qualquer tempo, a critério do Agente Operador, a fim de se verificar a nova situação do empregador, reposicionando seus prazos, conforme o caso.

3.1.4 - O acordo de parcelamento solicitado com base nesta Resolução, cujo pedido seja protocolado junto a CEF até 18 (dezoito) meses a contar do mês seguinte ao da data de vigência desta Resolução poderá ser efetivado em até 120 (cento e vinte) parcelas mensais e sucessivas, em razão de incapacidade de pagamento do empregador, devidamente comprovada mediante análise econômico-financeira e observado o limite da parcela mínima estabelecida no item 4.1.

3.1.4.1 - Após 6 (seis) meses da regulamentação desta Resolução a CEF fornecerá ao Conselho Curador informações acerca das contratações, manutenções e adimplências dos acordos firmados na forma dessa sistemática, para avaliação da necessidade de se editar medida que eleve a quantidade de parcelas prevista no item 3.1 para até 120 (cento e vinte).

3.2 - O valor da parcela mensal será determinado pelo resultado da divisão do montante do débito atualizado consoante a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, pelo número de prestações acordadas.

3.2.1 - No caso de débitos inscritos em Dívida Ativa do FGTS pela Procuradoria da Fazenda Nacional - PFN, o valor da parcela será acrescido dos encargos determinados na Lei nº 8.844, de 20 de Janeiro de 1994.

3.3 - Poderão compor um mesmo acordo de parcelamento débitos inscritos pelo Banco Nacional da Habitação - BNH, extinto pelo Decreto-Lei 2.291, de 21 de novembro de 1986, e pela Procuradoria da Fazenda Nacional - PFN, desde que na mesma UF, ou débitos inscritos em UF diferentes, desde que a empresa efetue recolhimento centralizado.

3.4 - É admissível o reparcelamento do débito, inclusive de parcelamentos oriundos de Resoluções anteriores, sendo que a primeira parcela deverá corresponder a 5% (cinco por cento), no mínimo, do valor do novo acordo.

3.4.1 - Para Entidades Filantrópicas, exclusivamente, esse percentual poderá ser reduzido para até 2,5% (dois e meio por cento). 3.4.2 Esse valor deve ser quitado na primeira parcela, ou em até 05 (cinco) vezes, mediante avaliação pelo Agente Operador do perfil histórico do empregador quanto à negociação de débitos de FGTS.

3.5 - O acordo de parcelamento ou reparcelamento rescindido será encaminhado para cobrança judicial.

4 - São condições que abrangem os parcelamentos de débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não:

4.1 - Qualquer que seja a forma de cálculo do valor da parcela do acordo, esta não poderá ser inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais), na data de formalização do parcelamento.

4.1.1 - Esse valor será atualizado sempre no mês de janeiro com base na TR - Taxa Referencial, do dia primeiro de cada mês, acumulada no ano anterior.

4.2 - A primeira prestação deve ser paga na data da assinatura do acordo, não sendo concedido prazo de carência para o início do pagamento.

4.3 - O Agente Operador poderá solicitar os documentos que julgar necessários para avaliação da capacidade de pagamento e da possibilidade de elevação do número de parcelas.

4.4 - Não será permitido aditamento ao acordo, para inclusão de novos débitos.

4.5 - O acordo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, as Autarquias e as Fundações por eles instituídas e mantidas, assim como suas Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas, far-se-á sempre mediante lei específica de vinculação de receita em garantia do acordo.

4.6 - Tais receitas serão discriminadas pelo Agente Operador do FGTS, em norma complementar.

4.6.1 - No caso de Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas, vinculadas à administração estadual, municipal ou distrital, o controlador deverá comparecer no acordo como garantidor da operação mediante a vinculação de receita.

4.7 - Não havendo pagamento da parcela do acordo realizado no vencimento, haverá utilização da garantia à satisfação do valor não pago.

4.8 - Quando da formalização do acordo de parcelamento, os Estados e Municípios deverão autorizar expressamente a utilização dos recursos da Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996, para quitação de parcelas em atraso.

4.9 - A permanência de 03 (três) parcelas em atraso, consecutivas ou não, e ou o não recolhimento das contribuições vencidas após a formalização do acordo, possibilita o ensejo dos procedimentos de cobrança judicial.

4.10 - Os valores recolhidos referentes às parcelas, nos parcelamentos ou reparcelamentos de débito de contribuição do FGTS, priorizarão os valores devidos diretamente aos trabalhadores.

4.11 - Nas hipóteses em que o trabalhador fizer jus à utilização de valores de sua conta vinculada durante o período de vigência do acordo de parcelamento, o devedor deverá antecipar os recolhimentos relativos ao trabalhador.

4.11.1 - Comprovada a impossibilidade de antecipação dos valores da totalidade dos empregados que fazem jus ao saque, o empregador deverá apresentar acordo formal com representante da classe dos trabalhadores, dentro das suas categorias, discriminando e priorizando os empregados que terão o ingresso dos créditos do FGTS, e aprovando o parcelamento.

4.12 - O devedor deverá oferecer a individualização dos valores às contas dos respectivos trabalhadores, cabendo ao Agente Operador a estipulação de prazo e condições para cumprimento dessa obrigação.

4.13 - A certificação da regularidade perante o FGTS considerará, em caráter inafastável, a situação do empregador relativamente ao recolhimento regular das contribuições mensais e rescisórias devidas ao Fundo e daquelas relativas a Lei Complementar 110/2001, a satisfação do pagamento das parcelas do acordo de parcelamento, inclusive a primeira delas, bem como a individualização das parcelas já quitadas, conforme condições estipuladas pelo Agente Operador do FGTS.

4.14 - O encaminhamento do pedido de parcelamento não vincula o Agente Operador ao seu deferimento e, tampouco, desobriga o empregador da satisfação regular ou convencional de suas obrigações perante o FGTS.

4.15 - Compete ao Agente Operador o deferimento dos pedidos de parcelamento em cobrança judicial.

4.15.1 - Quando se tratar de débitos ajuizados, a Procuradoria da Fazenda Nacional ou a área jurídica da CEF, conforme o caso, devem dar anuência para efetivação do acordo.

4.16 - Para as Entidades Filantrópicas, exclusivamente, os pedidos protocolados junto a CEF na forma do subitem 2.1.3.2, poderão ter o acordo de parcelamento efetivado em até 180 (cento e oitenta) parcelas.

5 - O Agente Operador encaminhará, semestralmente, ao Conselho Curador do FGTS quadro consolidado dos parcelamentos concedidos.

6 - O Agente Operador baixará normas complementares necessárias ao cumprimento desta Resolução até 31 de março de 2005.

7 - Esta Resolução entra em vigor a partir da regulamentação pelo Agente Operador, revogando-se a Resolução nº. 287, de 30 de junho de 1998, e demais disposições em contrário.

RICARDO BERZOINI
Presidente do Conselho



FGTS - PARCELAMENTO DE DÉBITO NÃO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA

A Resolução nº 466, de 14/12/04, DOU de 20/12/04, estabeleceu normas para o parcelamento de débito de contribuições devidas ao FGTS, ainda não inscrito em Dívida Ativa. Na íntegra:

O Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, na forma do inciso IX do artigo 5º, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, e do inciso VIII do artigo 64, do Regulamento Consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto nº 99.684, de 8 de novembro de 1990;

Considerando a necessidade de garantir o direito dos trabalhadores mediante o recebimento dos valores que lhes são devidos;

Considerando a conveniência e o interesse de ver regularizada a situação de inadimplência dos empregadores junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

Considerando a necessidade de viabilização de acordos de parcelamento de débito junto ao FGTS que melhor se harmonizem com o atual momento econômico-financeiro vivido pelos empregadores em geral;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e condições para o parcelamento de débito de contribuições devidas ao FGTS; resolve:

1 - O débito de contribuições devidas ao FGTS, ainda que já amparado por acordo firmado com base em outra Resolução do Conselho Curador do FGTS, poderá ser objeto de parcelamento nas condições ora estabelecidas.

2 - O parcelamento poderá ser concedido em até 160 (cento e sessenta) parcelas mensais e sucessivas.

2.1 - A quantidade de parcelas terá como parâmetro o número de competências de contribuições em atraso, salvo se o débito se enquadrar nas situações descritas nos subitens 2.2 e 2.3 a seguir.

2.2 - Para débitos de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), na data de formalização do acordo, será admitida quantidade de parcelas até o equivalente ao resultado obtido da divisão do valor do débito pelo valor da parcela mínima estabelecida no item 4.

2.3 - Havendo necessidade, em razão da incapacidade de pagamento do empregador, devidamente comprovada, poderá o prazo ser elevado até o limite estabelecido no item 2, a critério da Caixa Econômica Federal - CEF, na qualidade de Agente Operador do FGTS, mediante análise econômico-financeira do devedor, considerando, inclusive, sua possível alteração na forma do subitem 2.4.1.

2.3.1 - Poderá ser revista esta concessão a qualquer tempo, a critério do Agente Operador, a fim de se verificar a nova situação do empregador, reposicionando seus prazos, conforme o caso.

2.4 - O acordo de parcelamento solicitado com base nesta Resolução, cujo pedido seja protocolado junto a CEF até 18 (dezoito) meses a contar do mês seguinte ao de regulamentação desta Resolução pelo Agente Operador poderá ser efetivado em até 180 (cento e oitenta) parcelas mensais e sucessivas, em razão de incapacidade de pagamento do empregador, devidamente comprovada mediante análise econômico-financeira e observado o limite da parcela mínima estabelecida no item 4.

2.4.1 - Após 6 (seis) meses da regulamentação desta Resolução a CEF fornecerá ao Conselho Curador informações acerca das contratações, manutenções e adimplências dos acordos firmados na forma dessa sistemática, para avaliação da necessidade de se editar medida que eleve a quantidade de parcelas previstas no item 2 para até 180 (cento e oitenta).

3 - O valor da parcela mensal é determinado pela divisão do montante do débito atualizado até a data da formalização do acordo de parcelamento, pelo número de parcelas acordadas e observado o limite da parcela mínima estabelecida no item 4.

3.1 - Dependendo da peculiaridade do devedor, e a critério do Agente Operador, o parcelamento poderá ter prestações com valores variáveis, sendo que o somatório desses valores a cada período de 01 (um) ano deverá ser de aproximadamente o somatório de 12 (doze) parcelas, conforme o caput deste item.

4 - Qualquer que seja a forma de cálculo do valor da parcela do acordo, esta não poderá ser inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais), na data de formalização do parcelamento.

4.1 - Esse valor será atualizado sempre no mês de janeiro com base na TR - Taxa Referencial, do dia primeiro de cada mês, acumulada no ano anterior.

5 - Exclusivamente para as empresas privadas, poderá ser concedida carência para o início do pagamento da primeira prestação do acordo, de até 360 (trezentos e sessenta) dias, observadas as seguintes condições:

5.1 - Apresentação de Acordo Coletivo de Trabalho ou Termo Aditivo a acordo em vigor, firmado entre o Sindicato representante da categoria profissional preponderante, a que pertencem os empregados envolvidos e a empresa solicitante, o qual deverá conter as seguintes cláusulas, que serão pré-requisitos ao acordo de parcelamento.

- 5.1.1 - Concessão de estabilidade aos empregados da empresa pelo prazo de duração da carência acordada, acrescido de 50% (cinquenta por cento).
- 5.1.2 - Instituição de Comissão Paritária, composta de representantes do empregador, do sindicato e dos empregados, para acompanhamento da gestão da empresa, discussão das demissões motivadas por razões disciplinares e deliberação quanto às demissões consideradas imprescindíveis para o equilíbrio econômico-financeiro.
- 5.1.3 - Os empregados demitidos no período de vigência do acordo com carência deverão ter os valores referentes ao FGTS depositadas em sua conta vinculada, inclusive aqueles constantes do acordo de parcelamento, sob pena de imediata rescisão do acordo avençado e o conseqüente vencimento antecipado do conjunto da dívida.
- 5.2 - Manutenção dos recolhimentos mensais das contribuições ao FGTS referentes aos meses em que vigorar a carência.
- 6** - O Agente Operador poderá solicitar os documentos que julgar necessários para avaliação da capacidade de pagamento e necessidade da empresa para utilização da carência citada no item anterior, bem como solicitar estudo de viabilidade realizado por auditor externo, com ônus para o empregador.
- 7** - As parcelas do acordo serão atualizadas na forma da lei de regência do FGTS, considerando a aplicação da TR - Taxa Referencial, juros de mora e multa devidos para valores não recolhidos à época própria.
- 8** - Se no curso do parcelamento forem apontadas incorreções quanto a valores não identificados no acordo, deverão ser efetuados ajustes contratuais.
- 8.1 - Os valores recolhidos a maior serão objeto de compensação com débitos não parcelados e ou com as parcelas do acordo, nessa ordem de priorização.
- 9** - O devedor deverá oferecer a individualização dos valores às contas vinculadas dos respectivos trabalhadores, cabendo ao Agente Operador a estipulação de prazo e condição para cumprimento dessa obrigação.
- 10** - O acordo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, as Autarquias e as Fundações por eles instituídas e mantidas, assim como suas Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas, far-se-á sempre mediante lei específica de vinculação de receita em garantia do acordo.
- 10.1 - Tais receitas serão discriminadas pelo Agente Operador do FGTS, em norma complementar.
- 10.2 - No caso de Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas, vinculadas à administração estadual, municipal ou distrital, o controlador deverá comparecer no acordo como garantidor da operação mediante a vinculação de receita.
- 10.3 - Não havendo pagamento da parcela do acordo até o vencimento, haverá utilização da garantia à satisfação do valor não pago.
- 11** - É admissível o reparcelamento de débito, inclusive de parcelamentos oriundos de Resoluções anteriores, sendo que a primeira parcela deverá corresponder a 5% (cinco por cento), no mínimo, do valor do novo acordo.
- 11.1 - Para Entidades Filantrópicas, exclusivamente, esse percentual será reduzido para até 2,5% (dois e meio por cento).
- 11.2 - Esse valor deve ser quitado na primeira parcela, ou em até 5 (cinco) vezes, mediante avaliação pelo Agente Operador do perfil histórico do empregador quanto à negociação de débitos de FGTS.
- 11.3 - O prazo do reparcelamento será igual ao número de prestações remanescentes do acordo original, acrescido de tantas parcelas quantas sejam as novas competências de débito de contribuições não contempladas no acordo original, respeitando-se o prazo máximo de parcelas prevista no item 2, considerando, inclusive, sua possível alteração na forma do subitem 2.4.1.
- 11.3.1 - Havendo necessidade, em razão da incapacidade de pagamento do empregador, devidamente comprovada, poderá o prazo ser elevado até o limite estabelecido no item 2, a critério do Agente Operador do FGTS, mediante análise econômico-financeira do devedor.
- 12** - Os valores recolhidos referentes às parcelas, nos parcelamentos ou reparcelamentos de débito de contribuição do FGTS, priorizarão os valores devidos diretamente aos trabalhadores.

13 - A permanência de 03 (três) parcelas em atraso, consecutivas ou não, e ou o não recolhimento das contribuições vencidas após a formalização do acordo, possibilita o ensejo dos procedimentos de inscrição do débito avençado em dívida ativa e sua decorrente cobrança judicial.

14 - Nas hipóteses em que o trabalhador fizer jus à utilização de valores de sua conta vinculada durante o período de vigência do acordo de parcelamento, o devedor deverá antecipar os recolhimentos relativos ao trabalhador.

14.1 - Comprovada a impossibilidade de antecipação dos valores da totalidade dos empregados que fazem jus ao saque, o empregador deverá apresentar acordo formal com representante da classe dos trabalhadores, dentro das suas categorias, discriminando e priorizando os empregados que terão o ingresso dos créditos do FGTS, e aprovando o parcelamento.

15 - Poderá ser formalizado um plano de parcelamento para cada filial da empresa, que recolha as contribuições para com o FGTS de forma descentralizada, ou um único plano por Unidade da Federação.

15.1 - No caso de empresas que centralizam o recolhimento do FGTS, o parcelamento deverá englobar todos os estabelecimentos centralizados, podendo ser formalizado um plano para cada centralizador.

16 - A certificação da regularidade perante o FGTS considerará, em caráter inafastável, a situação do empregador relativamente ao recolhimento regular das contribuições mensais e rescisórias, devidas ao Fundo, daquelas relativas a Lei Complementar 110/2001, a satisfação do pagamento das parcelas do acordo de parcelamento, inclusive a primeira delas, bem como a individualização das parcelas já quitadas, conforme condições estipuladas pelo Agente Operador do FGTS.

17 - Compete ao Agente Operador o deferimento dos pedidos de parcelamento em cobrança administrativa.

17.1 - O encaminhamento do pedido de parcelamento não vincula o Agente Operador ao seu deferimento, tampouco, desobriga o empregador da satisfação regular ou convencional de suas obrigações perante o FGTS.

18 - O Agente Operador, na ocorrência de confissão de dívida, deverá noticiar o fato ao Ministério do Trabalho e Emprego, através de suas Delegacias Regionais - DRT que, por sua vez, promoverá as verificações de estilo junto ao empregador.

18.1 - Caso sejam identificados, através da fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, valores incorretos na confissão apresentada pela empresa, o acordo será sumariamente alterado, se a confissão for a maior; ou aditado, se a confissão for a menor, devendo a empresa assinar o Termo de Aditamento, no prazo de 30 (trinta) dias contados da comunicação do Agente Operador, sob pena de rescisão do acordo.

19 - Existindo débitos administrativos e inscritos, ajuizados ou não, que serão objeto de parcelamento para a mesma data, o abatimento se dará, primeiramente, nos débitos ajuizados, seguidos pelos inscritos e, por último, nos débitos administrativos.

19.1 - Os parcelamentos de débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não, são regidos por Resolução específica.

19.2 - Ocorrendo a rescisão do acordo de débito ajuizado ou inscrito, os demais acordos serão também rescindidos.

19.3 - As antecipações afetarão cada modalidade de plano em particular, conforme as competências recolhidas, priorizando sempre os débitos ajuizados, depois os inscritos e, por fim, os administrativos.

19.4 - O somatório da quantidade de parcelas dos planos formalizados na forma do caput deste item, não poderá ser superior a quantidade de parcelas previstas no item 2, considerando, inclusive, sua possível alteração na forma do subitem 2.4.1.

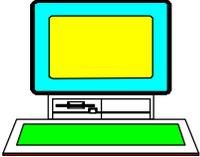
20 - O Agente Operador encaminhará, semestralmente, ao Conselho Curador do FGTS quadro consolidado dos parcelamentos concedidos.

21 - O Agente Operador baixará normas complementares necessárias ao cumprimento desta Resolução até 31 de março de 2005.

22 - Esta Resolução entra em vigor a partir da regulamentação pelo Agente Operador, revogando-se a Resolução nº 325, de 21 de setembro de 1999, e demais disposições em contrário.

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"



**Visite o nosso site para aquisição de sua assinatura semestral.
Fácil e rápido!**
www.sato.adm.br