

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

1993

Trabalhista Previdência Social FGTS Imposto de Renda - PF Segurança e Saúde do Trabalhador Legislação Recursos Humanos Departamento Pessoal Salários Dados Econômicos	Para fazer a sua assinatura, entre no site www.sato.adm.br O que acompanha na assinatura ? • informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª feiras); • CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado; • consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite); • acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes); • notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail; • requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista; • descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).
---	---

Todos os direitos reservados

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

RAIS ANO-BASE 1992 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS - FITAS E DISQUETES**PARTE II****ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS****APRESENTAÇÃO**

Com o objetivo de facilitar a entrega da RAIS em meio magnético, a parte II deste Manual é destinada aos empregadores que desejam fornecer as informações relativas ao ano-base de 1991 por meio de fitas ou disquetes.

Esta Parte II contém especificações técnicas dos arquivos, as críticas a que serão submetidos os campos e os procedimentos a serem observados no encaminhamento das fitas magnéticas ou disquetes.

As dez Filiais do SERPRO e demais núcleos Operacionais estão à disposição dos empregadores para dirimir dúvidas quanto aos aspectos do Processamento de Dados, relacionados ao atendimento das especificações contidas neste Manual.

Recomenda-se a atenta leitura das instruções contidas nesta Parte II a fim de evitar a ocorrência de erros ou omissões.

1 - PRAZOS DE ENTREGA

Os arquivos em fita ou disquete deverão ser entregues nas filiais do SERPRO juntamente com o protocolo de entrega (Anexo VI), em 4 dias, conforme relação constante neste manual no item 4 da Parte II.

1.1 - Fita magnética/disquete (RAIS ESPECIAL).

- Empresas sem empregados - até 26.02.93
- Empresas com até 50 empregados - até 26.03.93
- Empresas com mais de 50 empregados - até 23.04.93

2 - MEIOS PARA O FORNECIMENTO DA RAIS ESPECIAL

As informações solicitadas poderão ser fornecidas através de fitas magnéticas ou disquetes de 5 1/4 e 3 1/2 polegadas a critério da Empresa/Entidade.

OBSERVAÇÕES:

a - A sistemática descrita neste manual deverá necessariamente ser utilizada para o fornecimento das informações referentes a todos os empregados da Empresa/Entidade.

b - Será fornecida gratuitamente pelo SERPRO cópia de um programa analisador de conteúdo de arquivos (fita magnética), versão ano-base 92 com a finalidade de filtrar as informações no próprio equipamento de geração da fita. Com esse procedimento, o arquivo magnético a ser entregue ao SERPRO não conterá erro de estrutura ou de conteúdo.

c - Será fornecida gratuitamente pelo SERPRO cópia de um programa "GERADOR ANALISADOR DE DADOS VERSÃO Ano Base 92" que permitirá a empresa gerar a RAIS de seus empregados em disquetes (5 1/4 ou 3 1/2 PC) fornecendo apenas os dados; o próprio programa gera a RAIS e emite os relatórios necessários. Para o recebimento do Gerador/Analisador de Arquivo RAIS a Empresa/Entidade, deverá solicitá-lo às Filiais do SERPRO, fornecendo fita magnética ou disquete para que o programa seja copiado.

d - As empresas/Entidades que no ano-base 91, tiveram mais de 25 empregados e que informaram a RAIS em formulário, podem solicitar, junto às filiais do SERPRO do seu Estado, arquivo contendo os dados cadastrais desses empregados a fim de facilitar a atualização através do programa gerador, observando-se os prazos de entrega.

- 1.1 Empresas com até 50 empregados até 26.03.93;
- Empresas com mais de 50 empregados até 23.04.93;

3 - SEPARAÇÃO DAS INFORMAÇÕES POR ESTABELECIMENTO (SUBARQUIVO)

As Empresas/Entidades que possuem filiais, agências, sucursais, etc., com ou sem empregados deverão fornecer as informações separadamente por estabelecimento (subarquivo), entendidos como tais todos aqueles sujeitos a inscrição no CGC/MP, categoria órgão/estabelecimento, dentro do mesmo volume físico (fita ou disquete).

4 - LOCAIS PARA ENTREGA E INFORMAÇÕES SOBRE ARQUIVOS DE RAIS ESPECIAL

FILIAL BRASÍLIA - DF
SCAN - Av. L2 Norte - Q. 601 Módulo G
Tel.: (061) 216-5368 - 216-5016 - 321-1155 - Ramal 358
Telex: (061) 1035 1948

NÚCLEO DE CAMPO GRANDE - MS
Rua Liberdade, 623 - 2o. andar
Monte Líbano
Tel.: (067) 383-5137
Telex: (067) 2151

NÚCLEO DE GOIÂNIA - GO

Rua Noventa e quatro, 673 - 3º Andar - sala 305
Setor Sul
Tel.: (062) 223-4088
Telex: (062) 1742

NÚCLEO DE CUIABÁ - MT
Rua Barão de Melgaço, 2.798 - 3º Andar
Sala 08 - Centro
Tel.: (065) 321-2021
Telex: (065) 3111

FILIAL BELÉM - PA
Av. Perimetral da Ciência, 2010
Terra Firme
Tel.: (091) 226-1777 - Ramal: 220/244
Telex: (091) 1007

NÚCLEO DE MANAUS - AM
Rua Dr. Machado, 102 - Centro
Tel.: (092) 622-4655 - 622-1588
Telex: (092) 2121

FILIAL FORTALEZA - CE
Av. Pontes Vieira, 832 - São João do Tauapá
Tel.: (085) 247-1500 - Ramal: 340 - 272-3542
Telex: (085) 1160

NÚCLEO DE NATAL - RN
Av. Senador Salgado Filho - 1.839
Tel.: (084) 221-4232 - 221-4266

FILIAL RECIFE - PE
Av. Parnamirim, 295
Tel.: (081) 268-3855 - Ramal: 211
Telex: (081) 1231

ESCRITÓRIO DE JOÃO PESSOA - PB
Av. Epitácio Pessoa, 1.703, 2º Andar - Tambauzinho
Tel.: (083) 244-1010 e 244-2622 - Ramal: 2032

NÚCLEO DE MACEIÓ - AL
Praça Dom Pedro II, 16 - sala 106 - Centro
Tel.: (082) 221-3384 e 221-2760 - Ramal: 114

FILIAL SALVADOR - BA
Av. Luiz Viana Filho, 2355 - Paralela
Tel.: (071) 371-2211 - Ramal: 281 - 231-0686
Telex: (071) 1264

FILIAL BELO HORIZONTE - MG
Av. José Cândido da Silveira, 1200
Cidade Nova
Tel.: (031) 461-3033 - Ramal: 204/222 - 461-6177
Telex: (031) 393425

FILIAL RIO DE JANEIRO - RJ
Rua Pacheco Leão, 1235 - Fundos
Horto Florestal
Tel.: (021) 294-6332 - Ramais: 395/478 - 294-6544
Telex: (021) 23408

NÚCLEO DE NITERÓI - RJ
Rua Padre Leandro, 18 - Fonseca
Tel.: (021) 717-1756

NÚCLEO DE VITÓRIA - ES
Av. Cleto Nunes, 85 - 5o. andar
Parque Moscoso
Tel.: (027) 223-2711 - 223-2857 - 223-2067 - 223-2365

FILIAL SÃO PAULO - SP
1 - Rua Olívia Guedes Penteado, 941
Capela do Socorro
Tel.: (011) 525-1260
Telex: (011) 56789
2 - Rua Antônio Paes, 114 - Luz
Tel.: 228-0122 - Ramal: 200 e 295

NÚCLEO DE BAURU - SP
Rua Gustavo Maciel, 1084 - Centro
Tel.: (0142) 24-3550 - 34-7733
Telex: (014) 2357

NÚCLEO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP
Av. Washington Luiz - J. Paulista
Tel.: (0182) 22-1140 - 21-1998
Telex: (018) 2202

NÚCLEO DE CAMPINAS - SP
Av. das Amoreiras, 2095/2111
São Bernardo
Tel.: (0192) 31-0185
Telex: (019) 2268

NÚCLEO SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP
Rua Jorge Cury, 2781
Redentora
Tel.: (0172) 21-5102
Telex: (017) 2101

NÚCLEO DE RIBEIRÃO PRETO - SP
Rua Mariana Junqueira, 1008 - Centro
Tel.: (016) 625-9316 - 635-2500
Telex: (016) 6195

MÚNICO DE SANTOS - SP
Rua João Pessoa, 217
Tel.: (0132) 34-5132

Telex: (013) 1174

FILIAL CURITIBA - PR
Rua Carlos Píolli, 133 - Bom Retiro
Tel.: (041) 250-8216 - 250-8370
Telex: (041) 5687

MÚNICO DE FLORIANÓPOLIS - SC
Rua Saldanha Marinho, 100
Tel.: (0482) 23-7695 - 22-6155

FILIAL PORTO ALEGRE - RS
Av. Augusto Carvalho, 1133
Cidade Baixa
Tel.: (051) 228-6566 - Ramal: 230/391
Telex: (051) 1392

5 - ENTREGAS DE FITAS OU DISQUETES

- O arquivo em fita magnética e/ou disquetes deverá ser entregue no SERPRO, acompanhado do CREA (Anexo IV, em quatro vias), devidamente embalado e identificado conforme procedimento descrito neste anexo.

- Ao fazer a entrega inicial do arquivo e do CREA (Anexo VI) ao SERPRO, a Empresa/Entidade receberá uma via do CREA numerada. Tal documento "Comprovante de Receção/Expedição de Arquivos - CREA" deverá ser apresentado ao Serpro nos contatos posteriores para troca de informações ou de material.

6 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

- A cada vez que o SERPRO receber o arquivo, este será submetido a um processo de verificação (crítica). Caso seus subarquivos contenham inconsistência em relação às especificações contidas neste manual, a Empresa/Entidade será avisada para retirar o arquivo, acertá-lo e devolvê-lo imediatamente.

7 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

7.1 - FITA MAGNÉTICA

- Nº de Trilhas - 9
- Densidade de Gravação - 1600 ou 6.250 (bytes por polegada)
- Codificação - EBCDIC
- Paridade de Gravação - Ímpar
- Tamanho do Registro - 280 bytes (posições)
- Fator de Bloco - 7
- Labels - Standard
- Características dos Campos - Zonados

7.2 - DISQUETES 5 1/4" e 3 1/2"

- Padrão de Gravação Lógica - DOS para PC/IBM
- Face - Simplex ou Dupla
- Densidade de Gravação - Simplex ou Dupla
- Tamanho do Registro - 280 bytes (posições)
- Características dos Campos - Zonado (Código ASCII), de HEX

HEX 7F

- Multivolume - Não permitido
- Formato de Gravação - Cada volume conterá um arquivo físico completo, sem que haja truncamento de registros entre volumes. O arquivo físico deverá ser composto ou pelos bytes dos registros sem delimitadores, ou então, exclusivamente, pelos delimitadores HEX entre os registros. Não serão aceitos arquivos com outros delimitadores.

- Nome do arquivo - RAIS 92.

7.3 - OBSERVAÇÕES

- Todos os dados alfabéticos deverão ser informados com caracteres maiúsculos.
- Todos os dados monetários deverão ser informados sem centavos (à exceção do campo Salário Contratual).
- Os caracteres de edição ou máscara (ponto, vírgula, etc.) deverão ser omitidos.
- Todos os dados numéricos deverão ser complementados com zeros à esquerda.

8 - ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

- Cada subarquivo em fita magnética ou disquete deverá ser constituído de:

- 1 registro tipo "1"
- 1 registro tipo "2" para cada empregado-vínculo
- 1 registro tipo "3"

OBSERVAÇÕES

a - Para Estabelecimentos sem empregado no ano-base (RAIS NEGATIVA), o seu arquivo lógico deverá ser constituído de um registro tipo "1", de um registro tipo "2" e um registro tipo "3". O registro tipo "1" deverá conter os dados relativos ao estabelecimento, sendo o

campo indicador de RAIS NEGATIVA = 1; o registro tipo "2" deverá conter zeros nos campos numéricos (com exceção dos campos: número de sequência do registro, inscrição CGC/CEI/CPF e tipo do registro) e brancos nos alfabéticos, e o registro tipo "3" terá o campo Quantidade de Registros tipo "3" = 1. b - O arquivo poderá ser constituído de tantos subarquivos quantos forem necessários.

c - Os registros tipo 2 (empregados) dos arquivos em fita magnética deverão ser classificados em ordem crescente dos campos compreendidos entre as posições 7 e 32.

d - Todos os registros do arquivo deverão ser numerados sequencial e ininterruptamente a partir de 000001 (posições de 1 a 6).

e - Após o último registro "3" do arquivo deverá ser gerado um registro de encerramento de fita ou disquete "TOTALMENTE PREENCHIDO COM NOVES".

f - Para os arquivos em fita magnética com labels omitidos deverá ser gravado um "TAPE MARK" antes do primeiro registro e outro após o último.

g - Nos arquivos em fita magnética "multivolume" deverá ser gerado um registro "end-off-volume" (EOV) após o "tape mark" de cada um dos volumes, com exceção do último deles que deverá ter um registro "end-off-file" (EOF), para RAIS ESPECIAL (fita magnética).

h - Não serão processados arquivos multivolume com "label omitted".

Na descrição dos registros, sob o título "CONTEÚDO/ALINHAMENTO" serão indicadas as configurações dos campos, visando dar idéia geral de como será feita a crítica e o alinhamento que eles deverão ter nos registros.

Regra para quaisquer campos:

- a) campos numéricos (N)
 - a-1: completados com zeros à esquerda;
 - a-2: no caso de ausência de informação, preencher com "zeros";
 - a-3: seguir rigorosamente as "DESCRIÇÕES" dos campos contidos na descrição dos registros.
- b) campos alfanuméricos (A)
 - b-1: no caso de ausência da informação, preencher com "brancos".

10 - DESCRIÇÃO DOS REGISTROS

10.1 - REGISTRO TIPO "1"

POSICÕES
DENOMINAÇÃO DO CAMPO FITA/DISQUETE CARACTERÍSTICA DE ATÉ

Nº DE SEQUÊNCIA DO REGISTRO 1 6 N

INSC. DO ESTAB. CGC/CEI/CPF 7 20 N

TIPO 21 21 N
RAZÃO SOCIAL 22 73 A
ENDEREÇO 74 125 A
BAIRRO 126 144 A
MUNICÍPIO 145 174 A
SIGLA UF 175 176 A

CEP 177 184 N

FILLER 185 189 A
ATIVIDADE PRINCIPAL 190 193 N

NATUREZA DO ESTABELECIMENTO 194 194 N
NÚMERO DE NÃO EMPREGADOS
PROPRIETÁRIOS 195 196 N
FAMILIARES 197 198 N
INDICADORES DE ALTERAÇÕES
CGC/CEI 199 199 N
ENDEREÇO 200 200 N

ANO-BASE 201 204 N

INDICADOR CGC/CEI/CPF 205 205 N

INSC. ANTERIOR CGC/CEI/CPF 206 219 N

INDICADOR RAIS NEGATIVA 220 220 N

PREFIXO
ÁREA ALFA 221 222 A
ÁREA NUMÉRICA 223 224 N
FILLER 225 266 A
PARA USO DA EMPRESA 267 280 A

OBSERVAÇÕES:

1 - NÚMERO DE SEQUÊNCIA DO REGISTRO

Número de sequência do registro no arquivo. A numeração deverá ser sequencial e ininterrupta a partir de 000001. (posições Fita/Disquete de 1 até 6)

2 - PREFIXO

Este campo somente deverá ser utilizado para diferenciar subarquivos que possuam a mesma inscrição CGC/CEI/CPF.

Exemplo: Se em um arquivo RAIS existirem 3 subarquivos com a mesma inscrição CGC/CEI/CPF e, estes forem identificados pelos prefixos "AL01", "AL02" e "AL03", respectivamente, estes prefixos deverão ser mantidos nos subarquivos até o final de todos os ciclos de processamento. É importante lembrar que a troca do prefixo poderá trazer problemas ao processamento e dificultar o entendimento dos relatórios de acompanhamento.

3 - PARA USO DA EMPRESA

Este campo foi reservado para a empresa preencher com qualquer informação a seu critério, tais como: departamento de pessoal, tipo de folha de pagamento (normal ou confidencial), etc., para o registro tipo "1" e, matrícula do empregado na empresa, local de trabalho, etc para o registro tipo "2". Este campo será impresso no Relatório para verificação dos registros inconsistentes quando isso ocorrer.

10.2 - REGISTRO TIPO "2"

POSICÕES
DENOMINAÇÃO DO CAMPO FITA/DISQUETE CARACTERÍSTICA DE ATÉ

Nº DE SEQUÊNCIA DO REGISTRO 1 6 N

INSC. DO ESTAB. CGC/CEI/CPF 7 20 N

TIPO 21 21 N
CÓDIGO PIS/PASEP 22 32 N
NOME DO EMPREGADO 33 62 A

CARTEIRA DE TRABALHO (Empresas vinculadas ao PIS/ou CPF (Enti- dades cadastradas no PASEP)
NÚMERO CART. TRAB 63 68 N
SÉRIE - CART. TRAB 69 73 N
CPF (PASEP) 63 73 N

DATA DO NASCIMENTO 74 79 N

DATA DE ADMISSÃO 80 85 N
OPÇÃO FGTS
OPÇÃO 86 86 N

MÊS/ANO 87 90 N

CBO 91 95 N
VÍNCULO (VE) 96 96 N
SITUAÇÃO (SIT) 97 98 N
INSTRUÇÃO 99 99 N
NACIONALIDADE 100 101 N
ANO DE CHEGADA 102 103 N

SALÁRIO CONTRATUAL
VALOR 104 114 N
TIPO 115 115 N
HORAS POR SEMANA 116 117 N
RESCISÃO

NÚMERO DE MESES TRABALHADOS 157 158 N

REMUNERAÇÃO DO ANO-BASE 124 134 N
135 SALÁRIO ADIANTAMENTO
- VALOR 135 143 N
- MÊS 144 145 N

NÚMERO DE MESES TRABALHADOS 157 158 N

REMUNERAÇÃO MENSAL
JANEIRO 159 167 N
FEVEREIRO 168 176 N
MARÇO 177 185 N
ABRIL 186 194 N
MAIO 195 203 N
JUNHO 204 212 N
JULHO 213 221 N
AGOSTO 222 230 N
SETEMBRO 231 239 N
OUTUBRO 240 248 N
NOVEMBRO 249 257 N
DEZEMBRO 258 266 N

PARA USO DA EMPRESA 267 280 A

OBSERVAÇÕES:

1 - Os dados solicitados, quando não aplicáveis a situação do empregado, deverão ser preenchidos com zeros se o campo for numérico ou, com brancos se o campo for alfanumérico.

2 - As informações de cada empregado deverão constar na RAIS de todos os estabelecimentos aos quais esteve vinculado durante o

ano-base, cabendo a cada estabelecimento fornecer as informações referentes ao período, em que o empregado esteve a ele vinculado.

3 - No caso de readmissão de empregado, cujo contrato tenha sido rescindido durante o ano-base, as informações referentes a cada um dos períodos deverão ser fornecidas em registros TIPO "2" distintos.

4 - Os dados monetários serão sempre informados sem centavos, à exceção do salário contratual.

5 - Os empregados que possuem na Carteira de Trabalho o número NIT deverão preencher o campo com esse número sem nenhuma alteração.

6 - Para militares, o campo CBO, deverá ser preenchido com "MMMMM".

10.3 - REGISTRO TIPO "3"

POSICÕES CARACTERÍSTICAS
DENOMINAÇÃO DO CAMPO FITA/DISQUETE DE ATÉ

Nº DE SEQUÊNCIA DO REGISTRO 1 6 N
INSC. DO ESTAB. CGC/CEI/CPF 7 20 N
TIPO 21 21 N

QUANTIDADE REGISTRO "2" 22 27 N

FOLHA 28 266 N

PARA USO DA EMPRESA 267 280 N

11 - ESPECIFICAÇÃO PARA A RECEPÇÃO/ENTREGA DE ARQUIVOS

11.1 - PROTOCOLO DE ENTREGA - (CREA) - Anexo VI

Este formulário deverá acompanhar o arquivo RAIS ESPECIAL, sempre que entregue ao SERPRO, e dela devem constar: o código CGC/CEI/CPF, a razão social, as quantidades de registros tipo 1, 2 e 3, o total de subarquivos existentes no arquivo e os dados e telefones da pessoa encarregada desse serviço, possibilitando ao SERPRO um contato direto com este, visando agilizar as soluções de problemas que venham a surgir no processamento. Quando a geração do arquivo for feita por Bircó, pede-se que, além do nome do responsável, por este contato, seja informado na listagem o nome do Bircó (empresa que presta serviço de informática).

- Os programas Gerador / Analisador geram esse comprovante.

- A Empresa poderá tirar cópias do modelo Anexo afim de preenchê-lo.

- Esse comprovante deverá ser entregue em 4 (quatro vias), sendo que a numeração do mesmo será feita pelo SERPRO no ato da entrega do arquivo.

- Não serão aceitos arquivos sem o CREA devidamente preenchido.

12 - PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS NA FITA MAGNÉTICA

Na fita magnética gravada deverá ser colocada uma etiqueta.

No Anexo VIII deste Manual, constam modelos de etiquetas que poderão ser xerocadas para serem utilizadas de acordo com as seguintes instruções:

12.1 - CGC/CEI/CPF

Preencher com CGC (número, ordem e DV) ou CPF (número e DV) do primeiro registro Tipo "1" do arquivo.

12.2 - CREA - SERPRO

Para uso do SERPRO.

12.3 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Preencher com o nome da empresa responsável pelo processamento (LETRAS MAIÚSCULAS).

12.4 - DENSIDADE

Assinalar com "X" o quadro correspondente à densidade utilizada na geração do arquivo, 1600 ou 6250 bpi.

13 - PROCESSAMENTOS PARA A IDENTIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS EM DISQUETE

No disquete gravado deverá ser colocada uma etiqueta.

No Anexo VII deste Manual, constam modelos de etiquetas que poderão ser xerocadas e utilizados para a identificação do arquivo, após preenchimento de acordo com as seguintes instruções:

13.1 - CGC/CEI/CPF
Preencher com CGC (número, ordem e DV) ou CPF (número e DV) do primeiro registro Tipo "1" do arquivo.

13.2 - CREA - SERPRO

Para uso do SERPRO.

13.3 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Preencher com o nome da empresa responsável pelo processamento (LETRAS MAIÚSCULAS).

ANEXO VI

COMPROVANTE DE RECEPÇÃO/EXPEDIÇÃO DE ARQUIVOS - CREA

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS			
CONTROLE DE RECEPÇÃO/EXPEDIÇÃO DE ARQUIVOS			
PROTOCOLO DE ENTREGA			ANO BASE 1997 PARA USO DO SERPRO CREA
RAZÃO SOCIAL		RACIÃO SOCIAL	
INSCRIÇÃO		INSCRIÇÃO	
ANEXO	CBO	CP	CPF
NOME DO RESPONSÁVEL	TELEFONE	TELEX	FAX
REGISTRO		QTD	
Tipo 1 - Estabelecimentos			
Tipo 2 - Vinculos			
Tipo 3 - Tercelizados			
RECEPÇÃO DO ARQUIVO		DEVOLUÇÃO DO ARQUIVO	
DATA ____/____/____		DATA ____/____/____	
RESPONSÁVEL RECEPÇÃO - SERPRO		RETORNO AO SERPRO ATÉ ____/____/____	
DATA ____/____/____		RESPONSÁVEL PELA EMPRESA	
RESPONSÁVEL RECEPÇÃO - SERPRO		RETORNO AO SERPRO ATÉ ____/____/____	
DATA ____/____/____		RESPONSÁVEL PELA EMPRESA	
RESPONSÁVEL RECEPÇÃO - SERPRO		RETORNO AO SERPRO ATÉ ____/____/____	
DATA ____/____/____		RESPONSÁVEL PELA EMPRESA	
RESPONSÁVEL RECEPÇÃO - SERPRO		RETORNO AO SERPRO ATÉ ____/____/____	
DATA ____/____/____		RESPONSÁVEL PELA EMPRESA	

OBS.: É DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTATAR O SERPRO APÓS A ENTREGA DO ARQUIVO NO PRAZO DE ____ DIAS.

ANEXO VII

MODELOS DAS ETIQUETAS DE DISQUETES

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	
CGC/CEI/CPF	CREA SERPRO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	ANO BASE 1997

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	
CGC/CEI/CPF	CREA SERPRO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	ANO BASE 1997

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	
CGC/CEI/CPF	CREA SERPRO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	ANO BASE 1997

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	
CGC/CEI/CPF	CREA SERPRO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	ANO BASE 1997

ANEXO VIII

MODELOS DAS ETIQUETAS DE FITA MAGNÉTICA

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	
CGC/CEI/CPF	CREA SERPRO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	ANO BASE 1997

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	
CGC/CEI/CPF	CREA SERPRO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	ANO BASE 1997

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	
CGC/CEI/CPF	CREA SERPRO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	ANO BASE 1997

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	
CGC/CEI/CPF	CREA SERPRO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	ANO BASE 1997

ANEXO IX

ANEXO X - B

COMPROVANTE DE ENTREGA DA RAIS ESPECIAL
GRUPO COORDENADOR DA RAIS

- RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOBRE

COMPROVANTE DE ENTREGA DA RAIS ESPECIAL - AN

000008-8

ANGLO-AMERICANO ENGENHEIRO LTDA

023260578/0001-82

RUA GENERAL GOMES, 150

ENTRADA 5 - 404

ANEXO X - ()ANEXO X - DANEXO X - AANEXO X - E

Page 1 of 1

EXEMPLO DE ESTRUTURA LÓGICA DO ARQUIVO

TAPE MARK (SOMENTE PARA ARQUIVOS EM FITA MAGNÉTICA)

A R Q U I V O	S	REGISTRO TIPO 1 (IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO QUE CONSTAM NO CREA ANEXO VI)		
	U			
	B	No. SEQ. REG.	INSCRIÇÃO CGC/CEI/CPF	TIPO
	-	000001	12345678900123	1
	A			
	X	REGISTRO TIPO 2 (IDENTIFICAÇÃO DOS EMPREGADOS)		
	Q			
	U	No. SEQ. REG.	INSCRIÇÃO CGC/CEI/CPF	TIPO
	I	000001	12345678900123	2
	V			
I U O	O	REGISTRO TIPO 3		
	S	No. SEQ. REG.	INSCRIÇÃO CGC/CEI/CPF	TIPO
	U	000002	12345678900123	3
	S	REGISTRO TIPO 1		
	U	No. SEQ. REG.	INSCRIÇÃO CGC/CEI/CPF	TIPO
	B	000007	87654321000123	1
	-	REGISTRO TIPO 2		
	A	No. SEQ. REG.	INSCRIÇÃO CGC/CEI/CPF	TIPO
	Q	000008	87654321000123	2
U I U O	V	REGISTRO TIPO 3		
	I	No. SEQ. REG.	INSCRIÇÃO CGC/CEI/CPF	TIPO
	U	000012	87654321000123	3
	O	NOTAS:		

1 REGISTRO TOTALMENTE PREENCHIDO COM "9" (DISQUETE E FITA)

1 TAPE MARK (SOMENTE FITA MAGNÉTICA)

(Of. nº 227/93)

FGTS EM ATRASO - TABELA DE COEFICIENTES - PERÍODO 10/02/93 A 09/03/93

TABELA II (RE-FGTS)

- janeiro/93	0.000000
- dezembro/92	0.315467
- novembro/92	0.618812
- outubro/92	1.027472
- setembro/92	1.487345
- agosto/92	2.164274
- julho/92	2.967915
- junho/92	3.843938
- maio/92	4.876437
- abril/92	6.188485
- março/92	7.498318
- fevereiro/92	9.889230
- janeiro/92	12.546037
- dezembro/91	15.907432
- novembro/91	20.559688
- outubro/91	27.079108
- setembro/91	33.596637
- agosto/91	39.876338
- julho/91	45.284435
- junho/91	50.371277
- maio/91	55.698761
- abril/91	57.020019
- março/91	62.391853
- fevereiro/91	68.223092
- janeiro/91	74.292141

TABELA III (GR-EMPRESA)

- janeiro/93	0.039992
- dezembro/92	0.343044
- novembro/92	0.658404
- outubro/92	1.056377
- setembro/92	1.543820
- agosto/92	2.227430
- julho/92	2.948133
- junho/92	3.894558
- maio/92	4.923406
- abril/92	6.162196
- março/92	7.550426
- fevereiro/92	9.837331
- janeiro/92	12.301743
- dezembro/91	15.906617
- novembro/91	20.343975
- outubro/91	26.780064
- setembro/91	33.044678
- agosto/91	38.774474
- julho/91	43.950068
- junho/91	48.635350
- maio/91	53.217070
- abril/91	58.422248
- março/91	63.571551
- fevereiro/91	68.883395
- janeiro/91	74.418343

Obs.: As tabelas II e III, constam do período de 2 últimos anos. Necessitando obter coeficientes do período anterior, ligue para fone 459-7769 (horário de plantão).

CÁLCULOS/

Para cálculos do recolhimento do FGTS em atraso, deverá obedecer duas etapas seguintes:

- 1º) calcular o JAM, que vai na RE/RDA, utilizando a tabela II; e
- 2º) calcular: atualização do débito, juros de mora e multa, que vai na GR (empresa).

FÓRMULAS/

a) $JAM = (\text{depósito} \times \text{coeficiente da tabela II})$

b) ATUALIZAÇÃO DO DÉBITO:

$$\text{Total do depósito} \times \{ [(1 + \text{coef. tab. III}) \times \text{ITRD}] - 1 \}$$

onde: ITRD é o índice obtido pela acumulação da TR diária dos dias úteis, compreendidos entre o dia 10/02/93, inclusive, e o dia imediatamente anterior ao do efetivo pagamento da obrigação.

Obs.: TRD acumulada desde 04/02/91, no dia 10/02/93 é de 76.07082578.

c) JUROS DE MORA:

$$\text{Juros de Mora} = (\text{Total depósitos} + \text{atualização do débito}) \times 0.01 \times t$$

onde: atualização do débito = valor obtido pelo cálculo anterior;

t = número de meses calendários (com 28, 29, 30 ou 31 dias conforme o mês) ou fração de mês em atraso, contados a partir de 01/11/89 para as competências 01/67 a 09/89 e a partir do dia seguinte ao do vencimento do encargo para as competências após 09/89.

d) MULTAS:

$$(\text{total dos depósitos} + \text{atualização do débito}) \times 0.20$$

onde: atualização do débito é o valor obtido pelo cálculo anterior.

Para as competências janeiro/93 e fevereiro/93, se pagas em atraso nos meses de fevereiro e março/93, respectivamente, a multa deverá ser calculada utilizando o percentual de 10%.

e) PREENCHIMENTO NA RE/RDA:

Além dos dados relativos às empresas e aos trabalhadores, deverão ser consignados, nas colunas próprias, os valores individuais de depósitos e JAM referentes à remuneração da conta vinculada calculados pela tabela II.

f) PREENCHIMENTO DA GR/EMPRESA:

- no campo 19 (depósito), consignar o valor do depósito em atraso;
- no campo 20 (JAM), consignar o valor total de JAM lançado na RE;
- no campo 21 (multa), consignar a diferença entre o total representado pela soma dos valores de atualização do débito, juros de mora e multa e o valor total de JAM consignado na RE, quando houver.

Portanto, para se achar o valor da MULTA, a ser preenchido no campo 21 da GR, segue-se os seguintes passos:

- 1º) Some os valores de: atualização do débito + juros + multa;
- 2º) subtraia o resultado obtido no 1º passo pelo valor encontrado no JAM (RE/RDA);
- 3º) O resultado será o valor a ser preenchido na GR, campo 21 (multa).

Obs.: Ilustrações sobre cálculos, consulte o RT nº 81/92, item 01.

INPC PARA JANEIRO/93 - IBGE

De acordo com a divulgação do IBGE, o INPC de janeiro/93 ficou afixado em 28,77%.

O percentual reajustará os salários dos empregados das empresas do setor metalúrgico do ABC e SP, sub-grupos 01, 05, 08 e 10, para o mês de fevereiro/93, obedecendo os acordos, firmados em novembro/92.