sato *Consultoria de Pessoal*

Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br

legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

1994

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 1994 - EXERCÍCIO 1995 - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

APRESENTAÇÃO

Este Manual, elaborado pelo Grupo Técnico da RAIS, tem por objetivo orientar a empresa/entidade para o correto preenchimento das informações. Instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, a RAIS é um verdadeiro censo do trabalho e o instrumento de coleta de dados indispensáveis para atender a necessidades como:

- exigências da legislação da nacionalidade do trabalho;
- fornecimento de subsídios para controle dos serviços relativos ao FGTS;
- fornecimento de subsídios para os Sistemas de Arrecadação e de Concessão de Benefícios Previdenciários;
- estudos técnicos de natureza estatística e atuarial dos serviços especializados dos ministérios da área; e
- identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP, previsto no artigo 239 da Constituição Federal.

O Manual RAIS/95, ano-base 1994, contém importantes modificações visando o aperfeiçoamento do Sistema. Também, em razão da existência do Cruzeiro Real, URV e Real no ano de 1994, torna-se necessário que as informações salariais sejam feitas em conformidade com a moeda vigente no mês de referência.

Em função de mudanças substanciais, a empresa/entidade deve utilizar o novo formulário da RAIS ou disquete com o programa gerador e analisador dos dados, contendo as alterações, fornecido pelos agentes receptores.

INSTRUÇÕES GERAIS - PARTE I

INTRODUÇÃO (1)

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

Não existindo empregados, as informações devem ser prestadas por meio de RAIS NEGATIVA.

QUEM DEVE DECLARAR (2)

a) todos os empregadores conforme definidos na CLT;
b) todas as pessoas jurídicas de direito privado, inclusive as empresas públicas domiciliadas no País, registradas 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;
c) empresas individuais, inclusive as que não possuem empregados;
d) cartórios extra-oficiais;
e) empregadores urbanos pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram empregados no ano-base;
f) órgãos da administração direta e indireta dos governos federal, estadual ou municipal, inclusive as fundações supervisionadas e entidades criadas por lei com atribuições de fiscalização do exercício das profissões liberais;
g) condomínios e sociedades civis; e
h) empregadores rurais pessoas físicas.

NOTAS:

I - O empregador isento de inscrição no CGC é identificado pelo número de matrícula no Cadastro Específico do INSS-CEI, incluindo: condomínios, obras, e empregadores pessoas físicas, urbanas e rurais, que mantiveram empregados no ano-base.

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

II - 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.

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

IV - A empresa/entidade que encerrar suas atividades, durante o ano em curso por:
a) INCORPORAÇÃO, FUSÃO OU CISÃO
Deverá fornecer as informações referentes ao período de funcionamento, no ano subsequente.
b) BAIXA
Pode antecipar o fornecimento das informações referentes ao respectivo período de funcionamento, acompanhadas de correspondência, da seguinte forma e para os locais abaixo:
Disquete/fita magnética: Filiais ou Núcleos do SERPRO.
Formulário oficial impresso: Coordenação da RAIS, Ministério do Trabalho, Brasilia/DF.

QUEM DEVE SER RELACIONADO (3)

a) empregados contratados por empregadores, pessoa física ou jurídica, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;
b) servidores da Administração Pública Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
c) trabalhadores avulsos (trabalho administrado pelo sindicato da categoria);
d) empregados de cartórios extra-oficiais;
e) trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 03/01/74;
f) diretores sem vínculo empregatício, para os quais a empresa/entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS;
g) servidores públicos não-efetivos (demissíveis ad nutum ou admitidos através de legislação especial, não-regidos pela CLT);
h) trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 08/06/73); e
i) servidores e empregados requisitados por órgão público.

NOTA:
O sindicato que no ano-base congregou trabalhadores avulsos deve fornecer as informações referentes a estes trabalhadores, além das de seus próprios empregados. Em razão disso, a empresa tomadora desses serviços não deve relacionar esses trabalhadores em sua RAIS.

QUEM NÃO DEVE SER RELACIONADO (4)

a) diretores sem vínculo empregatício, exceto se houver opção pelo FGTS;
b) autônomos;
c) eventuais;
d) estagiários;
e) ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores, etc) a partir da posse;
f) empregados cedidos ou licenciados sem vencimentos que tenham ficado afastados durante TODO o ano-base; e
g) empregados afastados TODO o ano-base por processo judicial.

MEIOS PARA O FORNECIMENTO DAS INFORMAÇÕES (5)

As informações devem ser fornecidas através de:
a) disquete;
b) fita magnética; ou
c) formulário oficial impresso.

DISQUETE:
É fornecida, gratuitamente, pelas agências do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal e unidades do SERPRO, cópia de um programa gerador/analisador de dados, padrão PC, que permitirá à empresa/entidade gerar a RAIS de seus empregados em disquete 5 1/4" e 3 1/2" fornecendo apenas os dados; o próprio programa gera o arquivo RAIS e emite os relatórios necessários.
A empresa/entidade deve levar disquete para que seja feita a cópia do programa.
No momento da entrega do arquivo magnético, o agente receptor submete-o a um processo de crítica, visando constatar a consistência das informações. Caso seja verificada inconsistência, o disquete será devolvido imediatamente ao portador para a devida correção.
NOTA:
É permitida a livre e múltipla reprodução do programa entre as empresas/entidades.

FITA MAGNÉTICA:
É fornecida, gratuitamente, pelo SERPRO, cópia de um programa analisador de conteúdo de conteúdo de arquivos em fita magnética com a finalidade de criticar as informações no próprio equipamento de geração da fita.
Para o recebimento do analisador de arquivos RAIS, a empresa/entidade deve solicitá-lo às Filiais ou Núcleos do SERPRO, fornecendo fita magnética para que o programa seja copiado.

FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO
Instrumento utilizado para o fornecimento das informações pela empresa/entidade que não dispõe de recursos próprios ou de terceiros para a entrega por meio magnético (disquete ou fita).
O formulário é adquirido em papelarias.
ATENÇÃO !
Para a entrega da RAIS, não é permitido:
- cópia de formulário (xerox ou reprográfica);
- 2a. via (grafite) em substituição à 1a. via;
- formulário de anos anteriores; e
- formulário contínuo em substituição ao disquete ou fita magnética.

DECLARAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO (6)

A empresa/entidade que possui filiais, agências, sucursais, com ou sem empregados e / ou sem movimento no ano-base, deve fornecer as informações separadamente por estabelecimento (subarquivo) dentro do mesmo volume físico (disquete ou fita).
A entrega do arquivo gerado / Expedição de Arquivos - CREA (Anexo VII), em 4 vias, podendo ser reproduzido ao Manual.
Cabe ao órgão receptor numerar o CREA, no momento da recepção, o qual deve ser apresentado pelo declarante nos contatos posteriores para a troca de informações ou de arquivos.
As especificações técnicas dos arquivos e os procedimentos a serem adotados no encaminhamento do disquete/fita, estão descritos em folder específico que pode ser obtido junto às Filiais/Núcleos do SERPRO com os devidos esclarecimentos e orientações técnicas.

UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO (7)

O formulário da RAIS deve ser, obrigatoriamente, preenchido a máquina de datilografia, em 2 vias, de acordo com as situações previstas:

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

NOTA:
A empresa/entidade que não teve qualquer vínculo empregatício e/ou que não manteve movimento durante o ano-base, deve preencher os campos a ela referentes e eliminar os relativos aos empregados com um traço diagonal do campo 09 ao 88 (RAIS NEGATIVA).

DESTINAÇÃO DAS VIAS DO FORMULÁRIO (8)

VIA	COR	DESTINO
1a.	sépia	Agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal
2a.	grafite	Empresa/entidade

RAIS RETIFICAÇÃO (9)

Para a execução correta das alterações, a empresa/entidade deve entrar em contacto c/ a Filial/Núcleo do SERPRO para obter instruções técnicas.

ATENÇÃO !
A correção das informações deve ser feita dentro do prazo estabelecido (item 11, alínea a) e somente através de meio magnético (disquete ou fita), mesmo que a entrega da RAIS tenha sido em formulário oficial impresso, acompanhado do REQUERIMENTO DE RETIFICAÇÃO, conforme modelo do Manual (Anexo VI) que deve ser reproduzido.

COMPROVANTE DE ENTREGA (10)

É fornecido de acordo com os seguintes critérios:

a) DISQUETE
O Recibo de Entrega da RAIS será fornecido pelos órgãos receptores, conforme modelo (Anexo VIII) após análise de consistência técnica dos arquivos, no ato da entrega ou no prazo máximo de 10 dias úteis.

b) FITA MAGNÉTICA
O Recibo de Entrega da RAIS será fornecido pelo SERPRO, conforme modelo (Anexo VIII) após análise de consistência técnica dos arquivos, no prazo máximo de 30 dias úteis após a entrega.

c) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO
O Recibo de Entrega da RAIS e as 2 vias do formulário são devidamente carimbados pelos agentes receptores.
O Recibo é devolvido no ato da entrega para que seja arquivado junto com 2a. via do formulário.
NOTA:
O formulário do Recibo de Entrega da RAIS deve ser adquirido em papelarias e preenchido pelo declarante, conforme modelo (Anexo V).

PRAZOS DE ENTREGA DAS INFORMAÇÕES (11)

Os prazo de entrega da RAIS em formulário ou meios magnéticos (disquete/fita) têm início no 1º dia útil do mês de janeiro do exercício seguinte ao ano-base a que se referem as informações, e finalizam de acordo com os seguintes critérios:

DISQUETE/FITA MAGNÉTICA

início: 02 de janeiro - término:	25 de fevereiro	- zero empregado (RAIS NEGATIVA)
	25 de fevereiro	- de 01 até 50 empregados
	25 de março	- de 51 até 200 empregados
	25 de abril	- acima de 200 empregados
	25 de abril	- retificação (só em disquete/fita)

FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

início: 02 de janeiro - término:	25 de fevereiro	- zero empregado (RAIS NEGATIVA)
	25 de fevereiro	- de 01 até 50 empregados
	25 de março	- acima de 50 empregados

NOTA:
Quando o dia do encerramento coincidir com fim de semana ou feriado, considerar o 1º dia útil subsequente.

LOCAIS DE ENTREGA (12)

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

DISQUETE:
- Agências do Banco do Brasil;
- Agências da Caixa Econômica Federal; e
- Filiais e Núcleos do SERPRO.

FITA MAGNÉTICA
- Filiais e Núcleos do SERPRO.

FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO
- Agências do Banco do Brasil; e
- Agências da Caixa Econômica Federal.

ATENÇÃO !
Não será permitida a entrega dos formulários da RAIS por intermédio de fac-símile.

PENALIDADES (13)

De acordo com a legislação vigente, a empresa/entidade que não efetuar a entrega da RAIS dentro do prazo estabelecido (item 11), inclusive a RAIS NEGATIVA, está sujeita à multa de, no mínimo, 400 UFIR, mais 10 UFIR por empregado não declarado ou informado incorretamente. É de responsabilidade do empregador ressarcir diretamente ao empregado prejudicado o abono salarial, previsto no artigo 239 da Constituição Federal, no valor de um salário mínimo vigente na ocasião do respectivo pagamento.
A multa será aplicada pela Fiscalização do Trabalho das Delegacias Regionais do Trabalho, devendo ser recolhida na rede bancária arrecadadora mediante DARF com o código 2877 "Multas Previstas na Legislação do Seguro-Desemprego e Abono Salarial".

LOCAIS PARA ESCLARECIMENTO DAS DÚVIDAS (14)

a) As orientações quanto ao preenchimento das informações por meio magnético poderão ser dirimidas junto às filiais ou núcleos do SERPRO (Anexo X).
b) As orientações, por telefone, poderão ser adquiridas através de contactos com:
   Central de Atendimento da RAIS
   Ministério do Trabalho, Brasilia/DF
   Fone: (061) 317-5325 e 317-6123
c) As correspondências para esclarecimentos complementares quanto à declaração da RAIS poderão ser apresentadas à Coordenação da RAIS e endereçadas ao:
   Ministério do Trabalho - MTb
   Secretaria de Políticas de Emprego e Salário - SPES
   Coordenação Geral de Informações para o Trabalho - CGIT
   Esplanada dos Ministérios, Bl. "F", Ed. Sede, 5º And. Sala 555
   CEP 70059-900 - Brasília/DF
   FAX: (061) 225-1202

FORNECIMENTO DAS INFORMAÇÕES E PREENCHIMENTO DOS CAMPOS - PARTE II

O responsável pelo fornecimento das informações deve observar, rigorosamente, as orientações para o correto preenchimento dos campos, evitando prejuízos à empresa/entidade e, em especial, aos empregados no que se refere ao recebimento do abono salarial pago pelas agências da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP).
ATENÇÃO !
É fundamental a conferência detalhada das informações após o preenchimento dos campos.
Caso seja verificada qualquer incorreção nos dados declarados após a entrega das informações, cabe ao declarante entra em contacto, imediatamente, com o SERPRO visando à sua retificação, nos termos previstos nos itens 9 e 11 da Parte I, sob pena de arcar com as sanções de que trata a legislação aplicável à RAIS.

DADOS DO ESTABELECIMENTO (1)

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

CAMPO 00 (não preencher) Para uso do SERPRO.

CAMPO 01 (somente em formulário)
NÚMERO DA FOLHA
No formato FF/TT, onde FF é o número da folha e TT é a quantidade de folhas, por estabelecimento. Ex.: 01/37, 02/37, 03/37 ... 37/37.
ANO-BASE
Ano a que se referem as informações prestadas. O não preenchimento deste campo impossibilita o processamento dos dados. Ex.: A RAIS ano-base 1994 deve ser declarada no exercício de 1995 (observando-se os prazos de entrega).
INDICADOR DE ALTERAÇÕES
Assinalar com "X" na quadrícula própria a ocorrência (se houver) de alterações no número de inscrição no CGC ou CEI ou no endereço do estabelecimento durante o ano-base.
A quadrícula CGC/CEI deve ser assinalada nos casos de fusões, incorporações, cisões e também nos casos de estabelecimentos que declaravam com matrícula CEI e se inscreveram no CGC (ver Campo 08), indicando na quadrícula "Causa" o código correspondente.
CAUSA DA ALTERAÇÃO DO CGC/CEI
CÓDIGOS: 1 - Fusão 2 - Incorporação 3 - Cisão 4 - Mudança de CGC para CEI
Ex.: A empresa/entidade "A" manteve 15 empregados no período de janeiro a maio; a partir de junho foi incorporada pela empresa/entidade "B" (incorporadora), sendo que nesta última já existiam 40 empregados desde janeiro, passando, portanto, a contar com 55 vínculos após a incorporação.
Dada a situação acima, a declaração da RAIS deve ser da seguinte forma:

a) O empregador "A" pode antecipar a entrega relacionando normalmente seus 15 empregados relativos ao período de funcionamento, ou seja, até maio. No entanto, para o preenchimento do campo pertencente à causa do desligamento deve ser utilizado o código "90".
b) O empregador "B" relaciona normalmente, de janeiro a dezembro, os antigos 40 empregados.
c) O empregador "B" declara separadamente as informações dos 15 empregados que foram incorporados, a partir de junho, observando os seguintes procedimentos quanto ao preenchimento dos campos:

02 - Carimbo do CGC/CEI da incorporadora "B";
07 - CGC/CEI da incorporadora "B";
08 - CGC/CEI da incorporadora "A" marcando com "X" na quadrícula que indica mudança de CGC/CEI e informar o código da causa da alteração;
14-34-54-74 - Data e código do tipo de admissão no estabelecimento "B".
NOTA:
É imprescindível que os dados relativos ao estabelecimento (inscrição CGC/CEI, razão social, endereço, natureza e atividade principal - novo CNAE) sejam mantidos atualizados junto ao Cadastro Geral de Contribuintes (CGC) do Ministério da Fazenda ou junto ao Cadastro Específico do INSS (CEI).

CAMPO 02 (somente em formulário)
CARIMBO PADRONIZADO DO CGC, MATRÍCULA CEI DO ESTABELECIMENTO
É obrigatório que este campo seja carimbado em todas as folhas e suas informações se apresentem legíveis. Ainda que a RAIS seja declarada de forma centralizada, as folhas correspondentes a cada estabelecimento devem ter carimbo específico.

CAMPO 03 - CARIMBO DO AGENTE RECEPTOR

CAMPO 04
NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO
ENDEREÇO (rua, avenida, número, complemento)
BAIRRO
CEP Código de Endereçamento Postal (com oito algarismos). Ex.: 70059-900
MUNICÍPIO E SIGLA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO
TELEFONE Informar o telefone do responsável pelo fornecimento das informações.

CAMPO 05
ATIVIDADE ECONÔMICA DO ESTABELECIMENTO (NOVO CNAE)
Deve ser informada a atividade principal do estabelecimento, através do código com 5 algarismos, conforme a nova Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE - 1995, publicada pelo IBGE, vigente a partir de 01/01/95 (Anexo I deste Manual).

NATUREZA DO ESTABELECIMENTO
Indicar a natureza do estabelecimento conforme a classificação a seguir:
10 - Autônomo, Profissional Liberal, Condomínio e Empregador Rural Pessoa Física.
20 - Empresa Privada, Sociedade Civil, Associação de Classe e Sindicato.
30 - Fundação mantida com recursos privados.
35 - Fundação mantida com recursos públicos.
40 - Sociedade de Economia Mista.
50 - Empresa Pública
60 - Órgão Autônomo de Direito Público.
70 - Autarquia
80 - Administração Pública Direta
90 - Cartório
NUMERO DE PROPRIETÁRIOS
Informar o número de proprietários/sócios que exercem atividades no estabelecimento.

CAMPO 06
DIA DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS
Deve corresponder ao dia de pagamento dos salários da maioria dos empregados.
MENSAL
No formato DD o dia de pagamento do salário mensal.
QUINZENAL
No formato DD os dias de pagamento quando o salário for pago quinzenalmente.
SEMANAL
CÓDIGOS: 1-Domingo 2- 2a. feira 3- 3a. feira 4- 4a. feira - 5- 5a. feira - 6- 6a. feira 7- sábado
OUTROS - Marcar com "X" quando o tipo de pagamento do salário não coincidir com mensal, quinzenal ou semanal.

CAMPO 07
INSCRIÇÃO DO CGC OU CEI
Número de inscrição no CGC (número, ordem e DV, respectivamente, com oito, quatro e dois algarismos). Caso o estabelecimento não seja obrigado a se inscrever no CGC, deve utilizar a matrícula CEI, com 12 algarismos.
Não é permitida a utilização de qualquer outro tipo de identificador para o estabelecimento (CPF, INCRA, etc).

CAMPO 08
INSCRIÇÃO ANTERIOR NO CGC OU CEI
Apenas deve preencher este campo o estabelecimento que tenha assinalado a quadrícula indicadora de alteração de inscrição no "CGC/CEI", neste caso, deve-se informar o número de inscrição no CGC ou a matrícula CEI utilizada na RAIS do ano-base anterior.
No caso de incorporação, a empresa/entidade incorporadora deve prestar informações dos empregados da empresa incorporadora a partir do mês de ocorrência, em RAIS separada. Este campo deve ser preenchido com o CGC da empresa/entidade incorporada. (vide Parte I, item 2, NOTA III).

DADOS DO EMPREGADO (2)

As informações de cada empregado devem constar na RAIS de todos os estabelecimentos da empresa/entidade aos quais ele esteve vinculado durante o ano-base, cabendo, a cada estabelecimento, fornecer as informações referentes ao período em que o empregado esteve a este vinculado.
No caso de readmissão de empregado cujo contrato anterior tenha sido rescindido durante o ano-base, devem ser fornecidas separadamente as informações referentes a cada um dos períodos .
Os dados solicitados, quando não-aplicáveis ao empregado, devem ser deixados em branco.
Quando as informações forem prestadas em formulário, a empresa/entidade que não teve empegados durante o ano-base deve preencher normalmente os dados a ela pertinentes e traçar uma linha diagonal unindo os campos 09 ao 88 (RAIS NEGATIVA).

CAMPOS 09, 29, 49, 69 - CÓDIGO PIS/PASEP
Número de inscrição do empregado no Cadastro PIS/PASEP, informado, obrigatoriamente , com 11 algarismos sem separação.
NOTA: Caso o empregado esteja cadastrado no PIS e no PASEP, ou apresente mais de uma inscrição por qualquer motivo, deve ser informado o número correspondente à inscrição mais antiga.

CAMPOS 10, 30, 50, 70 - NOME DO EMPREGADO
Nome civil do empregado. Quando [illegible]

CAMPOS 11, 31, 51, 71 - SALÁRIO CONTRATUAL

O valor do salário contratual deve corresponder ao tipo de salário e ser informado com os centavos, em moeda vigente (CRUZEIRO REAL ou REAL) no mês de referência.

NOTAS:

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

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

III - Para empregado em cuja CTPS conste o salário mais comissão, deve-se informar o salário-base acrescido da média mensal de comissões pagas ao ano.

TIPO (Tipo de salário contratual)

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

CÓDIGOS:

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

HORAS SEMANAIS

Indicar o número de horas normais de trabalho do empregado por semana, sem incluir horas extras. Exemplos: 8 hs por dia e semana de 5 1/2 dias = 44
8 hs por dia e semana de 5 dias = 40
6 hs por dia e semana de 5 dias = 30
4 hs por dia e semana de 6 dias = 24

CAMPOS 12, 32, 52, 72

CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS

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

CAMPOS 13, 33, 53, 73 - DATA DE NASCIMENTO

Dia, mês e ano no formato DD/MM/AA.

CAMPOS 14, 34, 54, 74 - DATA DE ADMISSÃO

Dia, mês e ano no formato DD/MM/AA.

NOTA: Para os empregados que são transferidos de outros estabelecimentos da mesma empresa/entidade, deve-se informar a data de transferência para o novo estabelecimento.

TIPO DE ADMISSÃO

CÓDIGOS:

1 - Admissão de empregado no 1º emprego.
2 - Admissão de empregado com emprego anterior.
3 - Transferência do empregado de outro estabelecimento da mesma empresa/entidade, com ônus para a cedente.
4 - Transferência do empregado de outro estabelecimento da mesma empresa/entidade, sem ônus para a cedente.
5 - Outros casos não-previstos, inclusive encerramento de atividade da empresa/entidade por baixa, incorporação, fusão ou cisão.

CAMPOS 15, 35, 55, 75 - OPÇÃO FGTS

Preencher com os códigos de opção pelo FGTS. Em caso de mudança de regime trabalhista, deve-se informar a opção vigente em 31 de dezembro ou no último dia em que o empregado esteve ativo no ano-base.

CÓDIGOS: 1- Optante 2- Não-Optante

MÊS/ANO

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

CAMPOS 16, 36, 56, 76 - 13º SALÁRIO-ADIANTAMENTO

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

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

MÊS DE PAGAMENTO

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

NOTA:

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

CAMPOS 17, 37, 57, 77 - CPF
Deve ser informado o número de inscrição do empregado no CPF (Cadastro de Pessoas Físicas), com 11 algarismos.

CAMPOS 18, 38, 58, 78 - CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO
Informar o código de ocupação com 5 dígitos, conforme a nova Classificação Brasileira de Ocupações, vigente a partir de dezembro/94 (Anexo II deste Manual).
VÍNCULO - Informar o tipo de vínculo empregatício ou relação do emprego.
CÓDIGOS:
10 - Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho expresso ou tácito regido pela CLT, por prazo indeterminado.
15 - Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho expresso ou tácito regido pela CLT, por prazo indeterminado.
20 - Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho expresso ou tácito regido pela CLT, por prazo indeterminado.
25 - Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho expresso ou tácito regido pela CLT, por prazo indeterminado.
30 - Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (Federal, Estadual e Municipal) e Militar.
35 - Servidor público não-efetivo (demissível ad nutum ou admitido por legislação especial, não-regido pela CLT).
40 - Trabalhador avulso (trabalho administrado pelo sindicato da categoria) para o qual é devido depósito de FGTS, em decorrência da Lei nº 5.480, de 10/08/68.
50 - Trabalhador temporário, regido pela Lei nº 6.019, de 03/01/74.
60 - Trabalhador urbano com contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
70 - Trabalhador rural com contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
80 - Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por recolhimento do FGTS.
NOTAS:
I - No caso de empregados que possuam 2 vínculos com o mesmo empregador, as informações devem ser prestadas separadamente, com todas as informações do emprego indicando-se, em cada caso, o código de vínculo correspondente.
II - O servidor requisitado/cedido deve ser relacionado:
a) Pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão ou for reembolsada pela entidade requisitante;
b) Pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão;
c) Pela entidade cedente quando esta assumir o ônus da cessão, mesmo que relacionar os valores pagos ao tipo de remuneração extra pagos pela entidade requisitante, que deve relacionar os valores pagos ao empregado requisitado, com o vínculo "35";
d) Pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão, bem como complementar o salário pago como gratificações, as quais devem ser informadas em separado, com vínculo "35".
Em todos os casos são informados o código do vínculo e a remuneração correspondente à relação de emprego com o órgão de origem do servidor, excetuando-se as parcelas de remuneração adicional pagas pela requisitante.
GRAU DE INSTRUÇÃO - CÓDIGOS:
1 - Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou ou tenha-se esquecido.
2 - Até a 4a. série incompleta do 1º grau (primário incompleto) ou que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular.
3 - Com a 4a. série completa do 1º grau (primário completo).
4 - Da 5a. a 8a. série incompleta do 1º grau (ginásio incompleto).
5 - Primeiro grau (ginásio) completo.
6 - Segundo grau (colegial) incompleto.
7 - Segundo grau (colegial) completo.
8 - Superior incompleto.
9 - Superior completo.

NACIONALIDADE - CÓDIGOS:

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

ANO DE CHEGADA

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

CAMPOS 19, 39, 59, 79 - DESLIGAMENTO

O desligamento ou extinção do contrato de trabalho ou transferência só deve ser informado se ocorrer durante o ano-base, observando-se o preenchimento correto da causa e da data, onde são informados somente o dia e o mês, já que o ano é sempre igual ao ano - base.

O empregado somente deixa de ser relacionado na RAIS do estabelecimento, nos anos subsequentes, se for declarado o desligamento com uma das causas abaixo, caso contrário o empregador é considerado omisso.

DIA/MÊS - No formato DD/MM

CAUSAS DE DESLIGAMENTO - CÓDIGOS:

10 - Rescisão com justa causa por iniciativa do empregador.
11 - Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador.
20 - Rescisão com justa causa por iniciativa do empregado.
21 - Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregado.
30 - Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa/entidade, com ônus para a cedente.
31 - Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa/entidade, sem ônus para a cedente.
40 - Mudança de regime trabalhista.
50 - Reforma de militar para a reserva remunerada.
60 - Falecimento.
70 - Aposentadoria por tempo de serviço, com rescisão contratual.
71 - Aposentadoria por tempo de serviço, sem rescisão contratual.
72 - Aposentadoria por idade.
73 - Aposentadoria por invalidez, decorrente de acidente do trabalho.
74 - Aposentadoria por invalidez, decorrente de doença profissional.
75 - Aposentadoria compulsória.
90 - Outros casos não-previstos, inclusive encerramento de atividade da empresa/entidade por baixa, incorporação, fusão ou cisão.

NOTAS

I - Não deve ser utilizado o código 90 na extinção de contratos CLT com prazo determinado e de demissão de servidores públicos demissíveis ad nutum. Nesses casos, aplica-se normalmente o Código 11, podendo ocorrer ainda uma das demais causas (com justa causa, etc).

II - Para os casos previstos nos Códigos 30 e 31, deve-se informar conforme segue:
   a) Estabelecimento Cedente
      Data do Desligamento: dia da saída do servidor
      Causa: 30 ou 31
   b) Estabelecimento Receptor
      Data de Admissão: data em que ocorreu a transferência.
      Tipo de Admissão: códigos 3, 4 ou 5

CAMPOS 20, 40, 60, 80 - 13º SALÁRIO - PARCELA FINAL

Deve ser informado com o valor na moeda vigente (CRUZEIRO REAL ou REAL, COM CENTAVOS) no mês de pagamento da parcela final do 13º salário ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho. Este valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

Nos casos em que forem feitos pagamentos a título de diferença da parcela final, esses valores devem ser acrescidos ao valor da percela final.

MÊS DE PAGAMENTO - Preencher, no formato MM, o mês de pagamento da parcela final do 13º

NOTA: Nos casos em que a empresa/entidade paga 1/12 do 13º salário a cada mês, deve ser preenchido apenas o campo do "13º salário - parcela final", com o total pago a título de 13º salário e preenchido o mês de pagamento com o código "99".

CAMPOS 21-28, 41-48, 61-68, 81-88 - REMUNERAÇÕES MENSAIS (COM CENTAVOS)

Para o ano-base 1994 os valores das remunerações mensais, obrigatoriamente, devem ser com CENTAVOS e informados em:

a) CRUZEIROS REAIS: de janeiro a junho;
b) REAIS: de julho a dezembro; e
c) UNIDADES REAIS DE VALOR - URV: de março a junho.

É imprescindível que as remunerações sejam preenchidas, de forma correta, para possibilitar, entre outros objetivos, a identificação do empregado com direito ao abono salarial previsto no artigo 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 10 primeiros dias do mês subsequente, por ocasião da homologação da rescisão contratual ou mesmo com atraso.

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

CAMPOS 21, 41, 61, 81 (Cruzeiros Reais) - Remunerações de janeiro a fevereiro.
CAMPOS 22, 42, 62, 82 (Cruzeiros Reais) - Remunerações de março e abril.
CAMPOS 23, 43, 63, 83 (Cruzeiros Reais) - Remunerações de maio e junho.
CAMPOS 24, 44, 64, 84 (Reais) - Remunerações de julho e agosto.
CAMPOS 25, 45, 65, 85 (Reais) - Remunerações de setembro e outubro.
CAMPOS 26, 46, 66, 86 (Reais) - Remunerações de novembro e dezembro.
CAMPOS 27, 47, 67, 87 (em URV) - Remunerações de março e abril.
CAMPOS 28, 48, 68, 88 (em URV) - Remunerações de maio e junho.

NOTAS:

I - VALORES QUE DEVEM INTEGRAR AS REMUNERAÇÕES MENSAIS:

a) Salários, ordenados, vencimentos, soldos, soldadas, honorários, vantagens, adicionais extraordinários, suplementações, gorjetas, gratificações, participações, percentagens, comissões e corretagens.
b) Valor integral das ajudas de custo, diárias e outras vantagens por viagem ou transferência de local de trabalho, desde que este total exceda a 50% do salário percebido pelo empregado, exceto aquelas pagas pelos cofres públicos.
c) Gratificações ajustadas, expressa ou tacitamente, tais como as de: balanço, produtividade, tempo de serviço e de função ou cargo de confiança.
d) Verbas de representação, desde que não correspondam a reembolso de despesas.
e) Adicionais por tempo de serviço, tais como: quinquênios, triênios, anuênios, etc
f) Prêmios contratuais ou habituais.
g) Remuneração pela prestação de serviços de caixeiro-viajante, com vínculo empregatício.
h) Retirada de empregado no exercício de cargo de diretoria.
i) Pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo FGTS.
j) Valor total da gratificação de férias, que deve ser declarado apenas quando exceder a 20 dias de salário, de acordo com o artigo 144 da CLT, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.535/77.
k) Repouso Semanal e dos Feriados civis e religiosos.
l) Remuneração integral do período de férias, incluindo o adicional de um terço a mais que o salário (art. 7º/CF). Quando pagas em dobro por terem sido gozadas após o período concessório, apenas 50% desse valor deve ser declarado.
m) Licença-prêmio, quando paga em dinheiro (gozada ou não).
n) Abonos de qualquer natureza, sobre os quais incidam contribuição para a Previdência e/ou FGTS.
o) Aviso-prévio trabalhado.
p) Participação nos lucros, em multas ou em receitas.
q) Remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual.

r) Adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pagos em carater temporário.
s) Valor de prestações in natura, tais como: alimentação, transporte, habitação, vestuário, etc.
t) Etapas (setor marítimo).
u) Pagamento por tarefa ou peça manufaturada no estabelecimento ou fora dele.
v) indenização de salário-maternidade ou licença-gestante, que deve ser declarada no mês em que ocorreu a rescisão contratual (Súmula nº 142 do Tribunal Superior do Trabalho-TST).
x) Valores pagos a título de quebra de caixa (OS nº 126/88-IAPAS/SAF).
w) Demais valores sobre os quais incidam contribuições para a Previdência Social ou para o FGTS.

II - VALORES QUE NÃO DEVEM INTEGRAR AS REMUNERAÇÕES MENSAIS:
Os valores que não correspondam a renidmentos do trabalho e as parcelas de remuneração de empregados regidos pela CLT, sobre as quais não incidam contribuições para a Previdência Social nem para o FGTS, por exemplo:
a) Importâncias recebidas pelos militares a título de indenização, assim consideradas: diárias, ajudas de custo, despesas de transporte, moradia e compensação orgânica pelo desgaste resultante de atividade de vôo em aeronaves militares, salto em pára-quedas, imersão a bordo de submarinos e mergulho com escafandro ou com aparelho.
b) Indenização de empregado demitido no período de 30 dias que antecede a data de sua correção salarial (art. 9º da Lei nº 7.238, de 29/10/84).
c) Indenização sobre o 13º salário (Súmula nº 148 do TST). Esta não deve ser declarada nas remunerações mensais nem tampouco nos campos referentes ao 13º salário.
d) Indenização em geral, além das anteriormente explicitadas.
e) Salário-família nos termos da Lei nº 4.266/63.
f) Aviso-prévio indenizado.
g) Benefícios em dinheiro pagos pela empresa/entidade por motivo de convênio com INSS, tais como: auxílio-doença ou auxílio-acidente (após o 15º dia de afastamento), abonos de permanência em serviço, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, etc.
h) Férias pagas na rescisão contratual, inclusive o adicional de 1/3 a mais que o salário.
i) Ajuda de custo em parcela única, recebida exclusivamente por mudança de local de trabalho, na forma do artigo 470 da CLT.
j) Complementações de valores de benefícios previdenciários pagas pela própria empresa/entidade ou por Fundações de Previdência Privada a ela vinculadas.
k) Diárias para viagens que não excedam a 50% do salário.
l) Diárias para viagens pagas pelos cofres públicos.
m) Adicionais pagos a aeronautas por deslocamento de sua base, nos termos da Lei nº 5.929/73.
n) Bolsas de complementação pagas a estagiários, nos termos da Lei nº 6.494, de 07/12/77.
o) Abono ou gratificação de férias não excedente a 20 dias de salário, nos termos do artigo 144 da CLT, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.535/77.
p) Alimentos fornecidos de acordo com programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho, nos termos da Lei nº 6.321/76.
q) Prestações in natura tais como o transporte e alimentação fornecidas para trabalhadores contratados para trabalhar em local distante da sua residência habitual - frentes de trabalho (abono-acampamento).
r) Valor dos uniformes de uso obrigatório no trabalho fornecidos pelo empregador.

s) Abonos instituídos por lei sobre os quais não incidam contribuições para a Previdência e/ou FGTS.

DATA, ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL (3)
Preencher no verso do formulário - canto inferior direito.
Os formulários devem ser datados e assinados, sob carimbo, pela pessoa responsável pelas informações prestadas, somente após rigorosa conferência, a fim de evitar prejuízos à empresa/entidade e aos empregados.

Obs.: Nos próximos RTs, estaremos divulgando os referidos Anexos.

LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - ALTERAÇÃO

A Medida Provisória nº 754, de 08/12/94, DOU de 09/12/94, alterou os dispositivos da Lei nº 8.742, de 07/12/93, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Na íntegra:

" O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º - O § 6º do art. 20, o art. 37 e o art. 40 da Lei nº 8.742, de 07/12/93 passam a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 20 - ...

...

§ 6º - A deficiência será comprovada mediante avaliação e laudo expedido por equipe multiprofissional do Sistema Único de Saúde - SUS, do INSS, ou de entidades ou organizações credenciadas para este fim específico, na forma estabelecida em regulamento.

... "

" Art. 37 - Os benefícios de prestação continuada serão concedidos a partir da data de aprovação do requerimento respectivo.

§ 1º - A decisão sobre o requerimento não poderá ultrapassar o prazo de 90 dias.

§ 2º - No caso do idoso, a concessão do benefício vigorará a partir de 08/06/95. "

" Art. 40 - ...

§ 1º - A transferência dos beneficiários do sistema previdenciário para a assistência social deve ser estabelecida de forma que o atendimento à população não sofra solução de continuidade.

§ 2º - É assegurado ao maior de 70 anos requerer a renda mensal vitalícia junto ao INSS até 07/06/95, desde que atenda a qualquer dos requisitos fixados nos incisos I , II ou III do § 1º do art. 139 da Lei nº 8.213, de 1991."

Art. 2º - Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação. "

INSS - PAGAMENTO DE DÉBITOS ATRAVÉS DE DAÇÃO DE IMÓVEIS

A Resolução nº 244, de 25/11/94, DOU de 28/11/94, do INSS, prorrogou por mais 180 dias, a partir de 07/10/94, o prazo previsto no item 16 da Resolução nº 183, de 15/10/93, para os devedores interessados em protocolarem os requerimentos de dação de imóveis em pagamento de débitos previdenciários junto ao INSS.

INSS - PRODUÇÃO RURAL - CONTRIBUIÇÕES

A Ordem de Serviço nº 118, de 08/11/94, DOU de 11/11/94, da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do INSS, fixou novos procedimentos para contribuições devidas pelo produtor rural sobre sua produção rural, quando comercializada ou industrializada.

A presente OS apresenta: Definições sobre a produção rural; Fato Gerador; Base-de-Cálculo; Contribuição sobre a Produção Rural; Contribuição sobre a Folha de Pagamento; Responsabilidade do Recolhimento; Preenchimento da GRPS; e Disposições Gerais.

O recolhimento é feito através da GRPS (código FPAS 744), sendo: 2,3% (Segurado Especial); 2,2% (Produtor Rural PF equiparada a Trabalhador Autônomo); e 2,7% (Produtor Rural PJ e Agroindústria), incidentes sobre a receita bruta proveniente da comercialização da produção rural.