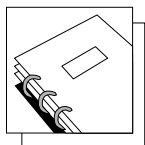
				
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 003

12/01/98



RAIS - ANO-BASE 1997 - EXERCÍCIO 1998 MANUAL DE ORIENTAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Este Manual, elaborado pelo Grupo Técnico da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, sob a coordenação do Ministério do Trabalho, Decreto nº 1.643, de 25/09/95, tem por objetivo orientar o estabelecimento/entidade para o correto preenchimento das informações.

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

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

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

- extinção do Formulário de Requerimento para entregar a RAIS fora do prazo e a RAIS Retificação nas Delegacias Regionais e Subdelegacias ou nas Agências de Atendimento do Ministério do Trabalho;
- entrega das informações via INTERNET;
- versão Windows do Programa Gerador e Analisador;
- este Manual de Orientação da RAIS também faz parte do disquete GDRAIS.

Contando com a colaboração dos declarantes, ano a ano são aperfeiçoados os procedimentos e as rotinas do Sistema RAIS. Este ano está sendo introduzida a declaração via INTERNET. Sabemos que a declaração em disquete ou via INTERNET é o meio mais seguro, rápido e econômico e resulta em benefícios tanto para o declarante como para o empregado e o governo.

PARTE I - INSTRUÇÕES GERAIS

1. INTRODUÇÃO

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

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

- inscrito no Cadastro Geral de Contribuintes/CGC - é obrigado a entregar a RAIS NEGATIVA;
- inscrito no Cadastro Específico do INSS/CEI - está dispensado de entregar a RAIS NEGATIVA.

2. QUEM DEVE DECLARAR

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

Notas:

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

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

III - Estabelecimento/entidade em liquidação - a RAIS deverá ser entregue, mesmo nos casos de falência e/ou liquidação, pelos representantes legais definidos na legislação específica;

IV - Estabelecimento/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: Os estabelecimentos/entidades que encerrarem as atividades poderão antecipar o fornecimento das informações referentes ao respectivo período de funcionamento, indicando no Campo 01 - quadrícula CAUSA - o Código 5 (encerramento das atividades), as que já baixaram o CGC na Secretaria da Receita Federal deverão encaminhar a RAIS acompanhada de cópia do Pedido de Baixa, e as que tiverem urgência do comprovante de entrega da RAIS deverão encaminhar correspondência indicando o número do telefone ou fax para contato, para os locais abaixo:

- disquete/fita magnética: regionais e escritórios do SERPRO;
- formulário oficial impresso: Coordenação da RAIS, Ministério do Trabalho, Brasília/DF.

3. QUEM DEVE SER RELACIONADO

- a) empregados contratados por empregadores, pessoa física ou jurídica, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;
- b) servidores da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
- c) trabalhadores avulsos (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra);
- d) empregados de cartórios extrajudiciais;
- e) trabalhadores temporários regidos pela Lei nº 6.019, de 03/01/74;
- f) diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento/entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS (Circular/CEF nº 046, de 29/03/95);
- g) servidores públicos não-efetivos (demissíveis *ad nutum* ou admitidos por meio de legislação especial, não-regidos pela CLT);
- h) trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 08/06/73); e
- i) servidores e empregados requisitados por órgão público.

Nota

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

4. QUEM NÃO DEVE SER RELACIONADO

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

5. COMO INFORMAR

O estabelecimento/entidade poderá declarar a RAIS pela INTERNET, em disquete, em fita magnética ou em formulário oficial impresso. Recomenda-se que a entrega da declaração seja feita preferencialmente em disquete ou via INTERNET.

a) INTERNET

O arquivo a ser transmitido pela INTERNET deverá seguir as instruções disponíveis na *home-page* da RAIS que poderá ser acessada através do *site* do SERPRO (<http://www.serpro.gov.br>).

b) DISQUETE

Uma cópia do Programa GERADOR DE DECLARAÇÃO RAIS - GDRAIS, para equipamentos-padrão IBM/PC - ambiente *Windows* ou DOS, pode ser obtida, gratuitamente, nas agências do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal, nas regionais e escritórios do SERPRO ou nos *sites* da INTERNET. O GDRAIS contém um arquivo-texto (LEIA-ME) com orientações e especificações técnicas e um PROGRAMA FACILITADOR que permitira à empresa/entidade gerar a RAIS (inclusive a NEGATIVA) de seu(s) estabelecimento(s). O estabelecimento/entidade digita apenas os dados e o próprio programa gera o arquivo RAIS e emite os relatórios necessários.

O estabelecimento/entidade deve levar dois disquetes 3 ½ formatados para obter a cópia do programa GDRAIS e do Manual de Orientação da RAIS.

A reprodução do pacote GDRAIS é permitida.

Nota

A versão do GDRAIS para ambiente DOS poderá ser solicitada às agências acima mencionadas.

Atenção !

O programa facilitador tem duas finalidades:

- GERADOR da declaração da RAIS, para o estabelecimento/entidade que não possua programa que gere o arquivo, conforme a especificação técnica. Neste caso, após a digitação das informações, o declarante deverá emitir os relatórios necessários para correções de erros e arquivamento, gerar o disquete do processamento a ser entregue e gerar a cópia de segurança do estabelecimento, a qual deve ser mantida à disposição da fiscalização; e
- ANALISADOR de arquivo RAIS, para o estabelecimento/entidade que possua um programa que gere o arquivo, conforme a especificação técnica, e deseje verificar se o arquivo foi gerado corretamente.

c) FITA MAGNÉTICA

A especificação do arquivo poderá ser obtida nas regionais e escritórios do SERPRO. Para empresas com plataforma IBM/MVS será fornecida, gratuitamente, pelo SERPRO, a cópia de um programa analisador de conteúdo de arquivos em fita magnética, com a finalidade de criticar as informações no próprio equipamento de geração da fita.

Para recebimento do analisador de arquivos RAIS, o estabelecimento/entidade deve solicitá-lo às regionais e escritórios do SERPRO, fornecendo fita magnética para que o programa seja copiado.

d) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

Utilizado pelo estabelecimento/entidade que não dispõe de recursos próprios ou de terceiros para a entrega da declaração por meio magnético (INTERNET, disquete ou fita).

O formulário e o protocolo de entrega devem ser adquiridos em papelarias.

Notas

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

II - Formas não-permitidas para entrega da RAIS:

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

6. DECLARAÇÃO POR MEIO MAGNÉTICO

A empresa/entidade que possui filiais, agências, sucursais, com ou sem empregados, ou sem movimento no ano-base, deve fornecer as informações separadamente, por estabelecimento - CGC específico (subarquivo), dentro do mesmo volume físico (disquete ou fita).

Na entrega da RAIS em meio magnético, podem ser incluídas no mesmo arquivo inscrições CGC/CEI diferentes.

A entrega do arquivo gerado em disquete ou fita, identificado com etiqueta (Anexo X) emitida pelo GDRAIS, deve ser acompanhada do Protocolo de Entrega da RAIS em meio magnético, com validade até 31/07/98, em via única.

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

Posteriormente, caso o arquivo apresente alguma irregularidade, o disquete será devolvido mediante recibo e a RAIS considerada como não-entregue.

7. UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

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

- a) estabelecimento/entidade com empregados no ano-base - conforme modelo preenchido no Anexo IV;
- b) estabelecimento/entidade sem empregados ou sem movimento no ano-base deve preencher os campos destinados ao estabelecimento e desprezar os relativos aos empregados com um traço diagonal do Campo 10 ao 99 (RAIS NEGATIVA) - conforme modelo preenchido no Anexo V.

8. DESTINAÇÃO DAS VIAS DO FORMULÁRIO

VIA	COR	DESTINO
1ª	azul	agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal
2ª	grafite	estabelecimento/entidade

9. COMPROVANTE DE ENTREGA

a) DISQUETE, FITA MAGNÉTICA E INTERNET

O Protocolo de Entrega da RAIS em meio magnético (Anexos VII e VIII), com validade até 31/07/98, deverá ser carimbado pelo agente receptor e devolvido ao declarante no ato da entrega.

Para declarações via INTERNET, o Protocolo de Entrega será emitido eletronicamente.

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

b) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

O Protocolo de Entrega da RAIS e as duas vias do formulário devem ser carimbados pelo agente receptor. O Protocolo, com validade até 31/07/98, será devolvido ao declarante para que seja arquivado com a 2ª via do formulário. O formulário do Protocolo de Entrega deve ser preenchido pelo declarante, conforme modelo (Anexo VI); não poderá ser utilizado o formulário do protocolo de entrega da RAIS do ano anterior com validade de 90 dias.

O Recibo de Entrega da RAIS (Anexo IX) será encaminhado ao endereço indicado na declaração da RAIS, após a validação das informações pelo Sistema RAIS.

Atenção !

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

Nota

O Requerimento de Entrega da RAIS fora do prazo legal, inclusive para anos anteriores a 1997, está extinto.

10. PRAZO DE ENTREGA DAS INFORMAÇÕES

Via INTERNET, em disquete, fita magnética ou formulário:

- INÍCIO: 02/01/98;
- TÉRMINO: 25/03/98.

Nota

Havendo necessidade de retificar as informações prestadas, o término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICAÇÃO é 10/04/98, sem multa, e só será feita via INTERNET, em disquete ou fita magnética.

11. LOCAIS DE ENTREGA

a) INTERNET

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

b) DISQUETE

- Agências do Banco do Brasil;
- Agências da Caixa Econômica Federal; e
- Regionais e escritórios do SERPRO.

c) FITA MAGNÉTICA

- Regionais e escritórios do SERPRO.

d) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

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

Notas

I - As Delegacias Regionais, Subdelegacias e Agências de Atendimento do Ministério do Trabalho receberão a RAIS fora do prazo legal de qualquer ano-base, acompanha do Protocolo de Entrega, inclusive a de retificação referente aos anos-base 1996 e 1997;

II - A RAIS das filiais poderá ser entregue pela matriz na Delegacia Regional, Subdelegacia ou Agência de Atendimento do Ministério do Trabalho (Item 2, Nota II).

12. RAIS RETIFICAÇÃO EM DISQUETE OU VIA INTERNET

Para a execução correta das alterações, o estabelecimento/entidade deve obter instruções técnicas mediante contato com as regionais e escritórios do SERPRO (Anexo XII); podendo a RAIS RETIFICAÇÃO ser entregue no SERPRO e agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal observando os prazos conforme item 10.

Atenção !

O estabelecimento/entidade que precisar retificar a sua declaração deverá utilizar a função RETIFICAÇÃO no pacote GDRAIS, somente para os vínculos a serem corrigidos. Através dela, o sistema substituirá, automaticamente, as informações anteriormente enviadas para os vínculos alterados.

13. PENALIDADES

De acordo com a legislação vigente, o empregador que não entregar a RAIS dentro do prazo estabelecido no item 10, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, ficará sujeito a multas que variam de 400 a 40 mil UFIR.

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

É de responsabilidade do empregador corrigir as informações da RAIS, antes de efetuar a entrega, para não prejudicar o empregado no recebimento do abono salarial, previsto no art. 239 da Constituição Federal.

A multa será aplicada pela Fiscalização do Ministério do Trabalho em suas atividades de rotina, devendo ser recolhida na rede bancária arrecadada mediante DARF, com o código 2877.

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

14. LOCAIS PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

- as orientações quanto ao preenchimento das informações por meio magnético poderão ser dirimidas junto às regionais e escritórios do SERPRO (Anexo XII);
- os procedimentos para instalação do programa GDRAIS poderão ser obtidos junto à Central de Atendimento ao Usuário - CAU/SERPRO, através do telefone 0800-782323;
- as orientações por telefone poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério do Trabalho, Brasília/DF. Telefones: (061) 317-6295, 317-6123 e FAX (061) 226-0277;
- as correspondências para esclarecimentos complementares quanto à declaração da RAIS poderão ser apresentadas à Coordenação da RAIS e endereçadas ao:
Ministério do Trabalho
Secretaria de Políticas de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho e Identificação Profissional
Esplanada dos Ministérios, Bl. "F", Ed. Sede, 5º andar, Sala 555
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, evitando prejuízos a estabelecimento/entidade e, em especial, aos empregados, no que se refere ao recebimento do abono salarial pago pelas agências da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP).

Para o preenchimento dos campos tipo de admissão, vínculo, grau de instrução, CBO, nacionalidade e causas do desligamento deve ser verificado o código correspondente a cada empregado e para os códigos da natureza jurídica, do município e CNAE deve ser verificado o código correspondente ao empregador.

Atenção !

É fundamental a conferência detalhada das informações após o preenchimento dos campos.

Caso seja verificada qualquer incorreção nos dados declarados após a entrega das informações, cabe ao declarante entrar em contato imediatamente, com o SERPRO visando a sua retificação, nos termos previstos nos itens 10, 11 e 12 da Parte I, sob pena de arcar com as sanções de que trata a legislação aplicável à RAIS e ao Abono Salarial.

1. DADOS DO ESTABELECIMENTO

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

CAMPO 00 (não preencher). Pata uso do SERPRO.

CAMPO 01 (somente em formulário).

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

ANO-BASE: Ano a que se referem as informações prestadas. O não-preenchimento desse campo impossibilita o processamento dos dados. Ex.: A RAIS ano-base 1997 deve ser declarada no exercício de 1998 (observando o prazo 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, no endereço do estabelecimento durante o ano-base ou de entrega antecipada por encerramento das atividades com o Código 5.

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

Este campo deve ser preenchido, também, nos casos de estabelecimentos que tenham matrícula CEI vinculada a um CGC com o Código 6.

Ex.: Empresa de construção civil com empregados em obras específicas.

CAUSA DA ALTERAÇÃO/VINCULAÇÃO DO CEI AO CGC:

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

Notas

I - A responsabilidade de informação à RAIS quanto aos dados cadastrais dos empregados, seus vínculos e remunerações é da empresa incorporada ou da empresa que sofreu processo de fusão em relação ao período anterior ao da incorporação ou fusão. A partir desse momento, a incorporadora e a empresa resultante do processo de fusão passam a ser as responsáveis pelas informações referentes ao período posterior, caso os empregados tenham sido absorvidos.

Nos casos de rescisão contratual anterior ou no próprio momento da incorporação ou fusão, a responsabilidade de informação quanto a esse período recai exclusivamente sobre a empresa incorporada ou a que sofreu o processo de fusão.

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

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

a) o empregador “A” pode antecipar a entrega, relacionando normalmente seus 15 empregados relativos ao período de funcionamento, ou seja, até maio. No entanto, para o preenchimento do campo pertencente à causa do desligamento, deve ser utilizado o código adequado;

b) o empregador “B” relaciona, normalmente, de janeiro a dezembro, os antigos 40 empregados;

c) o empregador “B” declara separadamente as informações dos 15 empregados que foram incorporados a partir de junho, observando os seguintes procedimentos quanto ao preenchimento dos campos:

02 - Carimbo do CGC/CEI da incorporadora “B”;
08 - CGC/CEI da incorporadora “B”;
09 - CGC/CEI da incorporadora “A”, marcando com “x” na quadrícula que indica mudança de CGC/CEI e informando o código da causa da alteração;
15-33-51-69-87- Data e código do tipo e admissão no empregador “B”.

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

CAMPO 02 (somente em formulário)

CARIMBO PADRONIZADO DO CGC, MATRÍCULA CEI DO ESTABELECIMENTO

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

CAMPO 03 - CARIMBO DO AGENTE RECEPTOR

CAMPO 04 - NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO

ENDEREÇO (rua, avenida, número, complemento)

BAIRRO

CEP - Código de Endereçamento Postal (com 8 algarismos): preencher corretamente com o código da rua, avenida ou bairro. Ex.: 70059-900 - Esplanada dos Ministérios, Bloco “F”.

MUNICÍPIO E SIGLA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

TELEFONE - Informar o telefone do responsável pelo fornecimento das informações.

CAMPO 05 - CÓDIGO DO MUNICÍPIO

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

CAMPO 06 - DATA-BASE

Informar o mês da data-base da categoria com maior número de empregados 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

CAMPO 07 - CNAE, NATUREZA JURÍDICA E NÚMERO DE PROPRIETÁRIOS

ATIVIDADE ECONÔMICA DO ESTABELECIMENTO (CNAE)

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

NATUREZA JURÍDICA

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

CÓDIGOS:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

101-5	Poder executivo federal
102-3	Poder executivo estadual
103-1	Poder executivo municipal
104-0	Poder legislativo federal

105-8	Poder legislativo estadual
106-6	Poder legislativo municipal
107-4	Poder judiciário federal
108-2	Poder judiciário estadual
109-0	Órgão autônomo de direito público
110-4	Autarquia federal
111-2	Autarquia estadual
112-0	Autarquia municipal
113-9	Fundação federal
114-7	Fundação estadual
115-5	Fundação municipal

ENTIDADES EMPRESARIAIS

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

ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

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

PESSOAS FÍSICAS E OUTRAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO LEGAL

403-0	Autônomo ou equiparado, sem empregados
404-9	Autônomo ou equiparado, com empregados (empregador rural, profissional liberal, etc)
406-5	Construção civil pessoa física

NÚMERO DE PROPRIETÁRIOS

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

CAMPO 08 - INSCRIÇÃO DO CGC OU CEI

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

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

CAMPO 09 - INSCRIÇÃO ANTERIOR OU VINCULAÇÃO DO CEI AO CGC

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

O estabelecimento inscrito simultaneamente no CGC e no CEI ou que tenha matrícula CEI vinculada ao CGC deve informar a matrícula CEI neste campo e o CGC no Campo 08. O Código 6 deve ser indicado na quadrícula “Causa” do Campo 01.

No caso de incorporação, o estabelecimento/entidade incorporadora deve prestar informações sobre os empregados da empresa incorporadora a partir do mês de ocorrência, em RAIS separada. Esse campo deve ser preenchido com o CGC do estabelecimento/entidade incorporada.

2. DADOS DO EMPREGADO

As informações de cada empregado devem constar na RAIS de todos os estabelecimentos da empresa/entidade aos quais ele esteve vinculado durante o ano-base, cabendo, a cada estabelecimento, fornecer as informações referentes ao período em que o empregado esteve a ele vinculado.

No caso de empregado desligado e readmitido no decorrer do ano-base, as informações referentes a cada um dos períodos deverão ser fornecidas separadamente.

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

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

CAMPOS 10, 28, 46, 64, 82 - CÓDIGO PIS/PASEP

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

Nota

Caso o empregado esteja cadastrado no PIS e no PASEP, ou apresenta mais de uma inscrição, independentemente do motivo, deve ser informado o nº correspondente à inscrição mais antiga. Outras situações devem ser solucionadas junto ao Banco do Brasil (061) 310-5611 e 310-5616 ou Caixa Econômica Federal (061) 213-1506 e 213-1606.

CAMPOS 11, 29, 47, 65, 83 - NOME DO EMPREGADO

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

CAMPOS 12, 30, 48, 66, 84 - SALÁRIO CONTRATUAL

O valor do salário contratual do último mês trabalhado no ano-base deve corresponder ao tipo de salário e ser informado em REAIS (com centavos).

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 nº de horas normais de trabalho do empregado por semana, sem incluir horas extras.

Exemplos:

- 8 hs por dia em semana de 5 ½ dias = 44
- 8 hs por dia em semana de 5 dias = 40
- 6 hs por dia em semana de 5 dias = 30
- 4 hs por dia em semana de 6 dias = 24

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.

CAMPOS 13, 31, 49, 67, 85 - CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS

Devem ser informados o nº de inscrição do empregado e a série da Carteira de Trabalho, separando o nº da série com uma barra (/).

CAMPOS 14, 32, 50, 68, 86 - DATA DE NASCIMENTO

Dia, mês e ano, no formato DD/MM/AA.

CAMPOS 15, 33, 51, 69, 87 - DATA E TIPO DE ADMISSÃO/TRANSFERÊNCIA

DATA DE ADMISSÃO/TRANSFERÊNCIA

Dia, mês e ano, no formato DD/MM/AA.

Nota

Os empregados que foram transferidos entre estabelecimentos da mesma empresa/entidade ou entre estabelecimentos/entidades diferentes, informar a data de transferência para o novo local de trabalho.

TIPO DE ADMISSÃO/TRANSFERÊNCIA

CÓDIGOS:

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

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

Não é necessário o preenchimento.

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

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

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

MÊS DE PAGAMENTO

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

Nota

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

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

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

CAMPOS 19, 37, 55, 73, 91 - CBO, VÍNCULO, GRAU DE INSTRUÇÃO E NACIONALIDADE

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO

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

VÍNCULO

Informar o tipo de vínculo empregatício ou relação do emprego.

CÓDIGOS:

- 10 - Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
- 15 - Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
- 20 - Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
- 25 - Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
- 30 - Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar.

35 - Servidor público não-efetivo (demissível *ad nutum* ou admitido por legislação especial, não regido pela CLT).
40 - Trabalhador avulso (trabalho administrado pelo sindicato da categoria) 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 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 CLT, por tempo determinado ou obra certa.
75 - Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
80 - Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por recolhimento do FGTS.

Notas

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

II - 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.

GRAU DE INSTRUÇÃO

CÓDIGOS:

- 1 - Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.
- 2 - Até a 4ª série incompleta do 1º grau (primário incompleto) ou que se tenha alfabetizado sem ter freqüentado escola regular.
- 3 - Com a 4ª série completa do 1º grau (primário completo).
- 4 - Da 5ª a 8ª série incompleta do 1º grau (ginásio incompleto).
- 5 - Primeiro grau (ginásio) completo.
- 6 - Segundo grau (colegial) incompleto.
- 7 - Segundo grau (colegial) completo.
- 8 - Superior incompleto.
- 9 - Superior completo.

NACIONALIDADE

CÓDIGOS:

- 10 - Brasileiro
- 20 - Naturalizado brasileiro
- 21 - Argentino
- 22 - Boliviano
- 23 - Chileno
- 24 - 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

Para estrangeiros e naturalizados brasileiros, informar a dezena final do ano de chegada ao Brasil. Para os brasileiros natos, deixar em branco.

CAMPOS 20, 38, 56, 74, 92 - DESLIGAMENTO/TRANSFERÊNCIA

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

DIA/MÊS

No formato DD/MM.

CAUSAS DE DESLIGAMENTO/TRANSFERÊNCIA

CÓDIGOS:

- 10 - Rescisão com justa causa por iniciativa do empregador.
- 11 - Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador.
- 12 - Término do contrato de trabalho.
- 20 - Rescisão com justa causa por iniciativa do empregado (rescisão indireta).
- 21 - Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregado.
- 30 - Transferência do empregado/servidor entre estabelecimentos da mesma empresa/entidade, ou para outra empresa/entidade, com ônus para a cedente.
- 31 - Transferência do empregado/servidor ou dirigente sindical entre estabelecimentos da mesma empresa/entidade, ou para outra empresa/entidade, sem ônus para a cedente.
- 40 - Mudança de regime trabalhista.
- 50 - Reforma de militar para a reserva remunerada.
- 60 - Falecimento.
- 62 - Falecimento decorrente de acidente do trabalho.
- 64 - Falecimento decorrente de doença profissional.
- 70 - Aposentadoria por tempo de serviço, com rescisão contratual.
- 71 - Aposentadoria por tempo de serviço, sem rescisão contratual.
- 72 - Aposentadoria por idade, com rescisão contratual.
- 73 - Aposentadoria por invalidez, decorrente de acidente do trabalho.
- 74 - Aposentadoria por invalidez, decorrente de doença profissional.
- 75 - Aposentadoria compulsória.
- 76 - Aposentadoria por invalidez, exceto a decorrente de doença profissional ou acidente do trabalho.
- 78 - Aposentadoria por idade, sem rescisão contratual.

Notas

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

a) Pelo estabelecimento Cedente

- Data de Admissão - a data do regime contratual
- Data do Desligamento - a data da transferência, mais a Causa 30 ou 31.

b) Pelo estabelecimento Receptor/Requisitante

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

CAMPOS 21, 39, 57, 75, 93 - 13º SALÁRIO - PARCELA FINAL

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

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

Quando ocorrer rescisão, antes de ter sido efetuado o adiantamento do 13º salário, os valores referentes ao pagamento proporcional devem ser lançados como parcela final.

MÊS DE PAGAMENTO

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

Nota

Nos casos em que a empresa/entidade paga 1/12 do 13º salário a cada mês, deve ser preenchido apenas o Campo do “13º salário - parcela final”, com o total pago a título de 13º salário, e preenchido o mês de pagamento com o Código “99”.

CAMPOS 22-27, 40-45, 58-63, 76-81, 94-99 - REMUNERAÇÕES MENSAIS, EM REAIS (COM CENTAVOS)

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

Devem ser 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, deve ser informada a remuneração percebida nesse período, considerando que o INSS recolhe por dias trabalhados no ano-base.

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

CAMPOS 22, 40, 58, 76, 94

Remunerações de janeiro e fevereiro.

CAMPOS 23, 41, 59, 77, 95

Remunerações de março e abril.

CAMPOS 24, 42, 60, 78, 96

Remunerações de maio e junho.

CAMPOS 25, 43, 61, 79, 97

Remunerações de julho e agosto.

CAMPOS 26, 44, 62, 80, 98

Remunerações de setembro e outubro.

CAMPOS 27, 45, 63, 81, 99

Remunerações de novembro e dezembro.

Notas

I - VALORES QUE DEVEM INTEGRAR AS REMUNERAÇÕES 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 esse total exceda a 50% do salário percebido pelo empregado, exceto aquelas pagas pelos cofres públicos;
- c) gratificações ajustadas, expressas 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 diretores não-empregados no exercício de cargo de diretoria;
- i) pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo FGTS;
- j) valor total da gratificação de férias, que deve ser declarado apenas quando exceder a 20 dias de salário, de acordo com o art. 144/CLT, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.535/77;
- k) repouso semanal e dos feriados civis e religiosos;
- l) remuneração integral do período de férias, incluindo o adicional de 1/3 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;
- m) licença-prêmio, quando paga em dinheiro (gozada ou não);
- n) abonos de qualquer natureza, sobre os quais incidam contribuição para a Previdência e/ou FGTS;
- o) aviso-prévio trabalhado;
- p) participação nos lucros, em multas ou em receitas;
- q) remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual;
- r) adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pagos em caráter temporário;
- s) valor de prestações *in natura*, tais como, alimentação, habitação, vestuário, etc;
- t) etapas (setor marítimo);
- u) pagamento por tarefa ou peça manufaturada, no estabelecimento ou fora dele;
- v) valores pagos a título de quebra de caixa (ON/MPAS/SPS nº 08, de 21/03/97, e Súmula nº 247 do Tribunal Superior do Trabalho - TST);
- x) salário-maternidade;
- y) demais valores sobre os quais incidam contribuições para a Previdência Social ou para o FGTS.

II - VALORES QUE NÃO DEVEM INTEGRAR AS REMUNERAÇÕES MENSAIS:

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

- a) importâncias recebidas pelos militares a título de indenização, assim consideradas: diárias, ajudas de custo, despesas de transporte, moradia e compensação orgânica pelo desgaste resultante de atividade de vôo em aeronaves militares, salto em pára-quedas, imersão a bordo 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/TST). Esta não deve ser declarada nas remunerações mensais, nem tampouco nos campos referentes ao 13º salário;
- d) indenização de salário-maternidade ou licença-gestante, que deve ser declarada no mês em que ocorreu a rescisão contratual (Súmula nº 142/TST);
- e) indenizações em geral, além das anteriormente explicitadas;
- f) salário-família, nos termos da Lei nº 4.266/63;
- g) aviso-prévio indenizado;
- h) férias pagas na rescisão contratual, inclusive o adicional de 1/3 a mais do salário;
- i) benefícios em dinheiro, pagos pela empresa/entidade, por motivo de convênio com o INSS, tais como auxílio-doença ou auxílio-acidente (após o 15º dia de afastamento), abonos de permanência em serviço, auxílio-natalidade auxílio-funeral, etc;
- j) ajuda de custo em parcela única, recebida exclusivamente por mudança de local de trabalho, na forma do art. 470/CLT;
- k) complementações de valores de benefícios previdenciários pagas pela própria empresa/entidade ou por fundações de previdência privada a ela vinculadas;
- l) diárias para viagens que não excedam a 50% do salário;
- m) diárias para viagens pagas pelos cofres públicos;
- n) adicionais pagos a aeronautas por deslocamento de sua base, nos termos da Lei nº 5.929/73;
- o) bolsas de complementação pagas a estagiários, nos termos da Lei nº 6.494, de 07/12/77;
- p) abono ou gratificação de férias não-excedente a 20 dias de salário, nos termos do art. 144/CLT, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.535/77;
- q) alimentos fornecidos de acordo com programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho, nos termos da Lei nº 6.321/76, regulamentada pelo Decreto nº 5, de 14/01/91, alterado pelo Decreto nº 349, de 21/11/91;
- r) prestações *in natura*, tais como o transporte e alimentação fornecidos a trabalhadores contratados para trabalhar em local distante da sua residência habitual - frentes de trabalho (abono-acampamento);
- s) valor dos uniformes de uso obrigatório no trabalho, fornecidos pelo empregador;
- t) abonos temporários instituídos por lei, sobre os quais não incidam contribuições para a Previdência ou para o FGTS.

3. ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

Preencher no verso do formulário - canto inferior direito.

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

ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO

ANEXO II - CÓDIGOS DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS

MUNICÍPIO/UF	CÓDIGO
Barueri - SP	35-05708
Bom Jesus dos Perdões - SP	35-07100
Bragança Paulista - SP	35-07605
Cotia - SP	35-13009
Diadema - SP	35-13801
Guarulhos - SP	35-18800
Itapecerica da Serra - SP	35-22208
Itaquaquecetuba - SP	35-23107
Itatiba - SP	35-23404
Itupeva - SP	35-24006
Lavras - MG	31-38203
Limeira - SP	35-26902
Mauá - SP	35-29401
Osasco - SP	35-34401
Pinhais - PR	41-19152
Ribeirão Pires - SP	35-43303
Rio Grande da Serra - SP	35-44103
Santo André - SP	35-47809
São Bernardo do Campo - SP	35-48708
São Caetano do Sul - SP	35-48807
São José dos Campos - SP	35-49904
São Paulo - SP	35-50308
Suzano - SP	35-52502

Nota: Relação parcial.

ANEXO III - CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS - CNAE - OUTUBRO/95

ANEXO IV - FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO - RAIS COM EMPREGADOS

[illegible]

ANEXO V - FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO - RAIS NEGATIVA

[illegible]

ANEXO VI
PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS EM FORMULÁRIO

ANEXO VII - PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS POR MEIO MAGNÉTICO

www.sato.adm.br

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS
PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS POR MEIO MAGNÉTICO

DECLARAÇÃO ANO-BASE 1997
(válido como recibo provisório até 31.07.98)

Continuação

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL	CGC/CNPJ
Bazar Pedro de Souza Ltda.	78.454.090/0001-89
ENDEREÇO	BAIRRO
Rua Margarida Ribeiro, 439	Indianópolis
MUNICÍPIO	CEP
Palmeiras da Serra	03032-000
UF	
SP	

RELACÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CGC/CNPJ	NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL	VÍNCULOS
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 06	107
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 07	247
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 08	2
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 09	200
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 10	50
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 11	0
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 12	434
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 13	176
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 14	0
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 15	44
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 16	1.154
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 17	2.439
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 18	1
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 19	15
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 20	754
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 21	0
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 22	888
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 23	14
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 24	3.444
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 25	4
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 26	0
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 27	0
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 28	144
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 29	357
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 30	222
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 31	54

CARIMBO

ANEXO VIII - PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS POR MEIO MAGNÉTICO

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS
PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS POR MEIO MAGNÉTICO

DECLARAÇÃO ANO-BASE 1997
(válido como recibo provisório até 31.07.98)

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL	CGC/CNPJ
Bazar Pedro de Souza Ltda.	78.454.090/0001-89
ENDEREÇO	BAIRRO
Rua Margarida Ribeiro, 439	Indianópolis
MUNICÍPIO	CEP
Palmeiras da Serra	03032-000
UF	
SP	

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

NOME DO RESPONSÁVEL	TELEFONE/FAX/TELEX
Secretário de Contabilidade Total Ltda	(0192)34-4545

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

Praca Dom Pedro II, 208 Sala 11	BAIRRO
	Centro
MUNICÍPIO	CEP
Palmeiras da Serra	12432-000
UF	
SP	

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

TOTAL DE ESTABELECIMENTOS	TOTAL DE VÍNCULOS
43	17.551

NOTA IMPORTANTE

Todas as informações anteriormente enviadas para os estabelecimentos relacionados abaixo serão excluídas da base RAIS e substituídas pelas informações constantes neste arquivo. O responsável deverá certificar-se de que as informações do estabelecimento estão completas e corretas.

RELACÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CGC/CNPJ	NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL	VÍNCULOS
78.454.090/0001-89	Bazar Pedro de Souza Ltda	230
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 02	154
99.999.999/9999-99	Estabelecimento 03	2

CARIMBO

RECEPÇÃO DO ARQUIVO:

DATA	Responsável
___/___/___	_____

- As informações da RAIS somente serão consideradas efetivamente entregues após a sua validação no processamento, quando será emitido o RECIBO e enviado pela MTE para o responsável do estabelecimento indicado nesse arquivo.
- A validade começa a vigorar a partir da data de entrega do arquivo.

MINISTÉRIO DO TRABALHO - MTB
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS
PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS POR MEIO MAGNÉTICO

DECLARAÇÃO ANO-BASE 1997
(válido como recibo provisório até 31.07.98)

Continuação

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO
NOME/FIURA OU RAZÃO SOCIAL
Bater Pedro de Souza Ltda.
CQC/CNEI
7B.454.090/DDD1-85

ENDEREÇO
Rua Margarida Ribeiro, 439
Bairro
Indianópolis

MUNICÍPIO
Palmira da Serra
UF
SP
CEP
03032-000

NOTA IMPORTANTE

Todas as informações anteriormente enviadas para os estabelecimentos relacionados abaixo serão excluídas da base RAIS e substituídas pelas informações constantes neste arquivo. O responsável deverá certificar-se de que as informações do estabelecimento estão completas e corretas.

RELACÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO		VÍNCULOS
CQC/CNEI	NOME/FIURA OU RAZÃO SOCIAL	
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 04	107
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 05	547
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 06	2
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 07	200
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 08	50
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 09	0
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 10	474
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 11	116
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 12	0
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 13	44
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 14	1.154
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 15	2.439
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 16	1
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 17	15
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 18	754
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 19	0
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 20	688
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 21	14
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 22	3.444
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 23	14
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 24	3.444
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 25	4
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 26	0
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 27	0

PARTNBO

ANEXO IX - RECIBO DE ENTREGA DA RAIS - (FORMULÁRIO, DISQUETE, FITA OU VIA INTERNET)



MINISTÉRIO DO TRABALHO - MTB
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS

RELACÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS
RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

ANO-BASE 1997

GRE: 80095-9
ESTABELECIMENTO: Embalagens Industrializadas Ltda.
CQC/CNEI: 72.138.453/0001-35
ENDEREÇO: Av. Vila Nova, 623
BAIRRO: Vila Buarque
CIDADE/UF: São Paulo/SP
CEP: 01122-020

TOTAL DE VÍNCULOS INFORMADOS: 25

ANEXO X - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À RAIS E AO ABONO SALARIAL

I - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À RAIS

- 01. Decreto nº 76.900, de 23/12/75 - Institui a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.
- 02. Portaria/MTb nº 3.558, de 03/10/79 - Aprova a RAIS como modelo de formulário da relação de trabalho.
- 03. Lei nº 7.256, de 27/11/84 - Estabelece normas integrantes do estatuto da microempresa. O art. 21 determina a entrega da RAIS.
- 04. Instrução Normativa/MTb nº 01, de 21/02/92 - Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 1991.
- 05. Portaria/MTb nº 319, de 26/02/93 - Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 1992.
- 06. Portaria/MTb nº 679, de 27/05/93 - Dispõe sobre entrega da RAIS, anos-base 1991 e 1992, fora do prazo legal, nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias do Trabalho e Postos de Atendimento do Trabalho, não eximindo o responsável das penalidades pela declaração em atraso.
- 07. Portaria/MTb nº 164, de 08/02/94 - Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 1993.
- 08. Decreto nº 1.058, de 21/02/94 - Dispõe sobre intercâmbio de informações entre órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta.

09. Portaria/MTb nº 602, de 16/06/94 - Dispõe sobre entrega da RAIS, ano-base 1993, fora do prazo legal, nas DRTs, Subdelegacias e Postos de Atendimento do Trabalho, não eximindo o responsável das penalidades pela declaração em atraso.
10. Portaria/MTb nº 1.285, de 08/12/94 - Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 1994.
11. Portaria/MTb nº 398, de 26/04/95 - Dispõe sobre entrega da RAIS, ano-base 1994, fora do prazo legal, nas DRTs, Subdelegacias e Postos de Atendimento do Trabalho, não eximindo o responsável das penalidades pela declaração em atraso.
12. Decreto nº 1.643, de 25/09/95 - Aprova a estrutura do Ministério do Trabalho. Estabelece competência à Secretaria de Políticas de Emprego e Salário/MTb para coordenar, orientar, supervisionar e normatizar a RAIS.
13. Portaria/MTb nº 1.271, de 13/12/95 - Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 1995.
14. Portaria/MTb nº 543, de 28/05/96 - Dispõe sobre entrega da RAIS, ano-base 1995, fora do prazo legal, nas DRTs, Subdelegacias e Postos de Atendimento do Trabalho, não eximindo o responsável das penalidades pela declaração em atraso.
15. Portaria/MTb nº 1.127, de 22/12/96 - Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 1996.
16. Portaria/MTb nº 290, de 11/04/97 - Aprova normas para a imposição de multas administrativas previstas na legislação trabalhista.

II - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO ABONO SALARIAL

01. Lei Complementar nº 7, de 07/09/70 - Institui o PIS e dá outras providências.
02. Lei Complementar nº 8, de 03/12/70 - Institui o PASEP e dá outras providências.
03. Lei Complementar nº 26, de 11/09/75 - Dispõe sobre unificação dos Fundos PIS/PASEP (art. 1º). Institui abono salarial igual a um salário mínimo para quem percebe até 5 salários mínimos (art. 4º, § 3º).
04. Decreto nº 78.276, de 17/08/76 - Regulamenta a Lei Complementar nº 26/75 e dá outras providências.
05. Decreto-lei nº 2.052, de 03/08/83 - Dispõe sobre contribuições para o PIS/PASEP, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e dá outras providências.
06. Lei nº 7.450, de 23/12/85 - Altera a legislação tributária federal e dá outras providências.
07. Decreto-lei nº 2.303, de 21/11/86 - O art. 31 altera o art. 5º do Decreto-lei nº 2.052/83, que institui ressarcimento do abono e impõe multa pela entrega de informações erradas ou omissão de dados cadastrais.
08. Constituição Federal, de 05/10/88 - Institui abono salarial equivalente a um salário mínimo para empregado com remuneração média mensal de até 2 salários mínimos (art. 239, § 3º).
09. Lei nº 7.859, de 25/10/89 - Regulamenta a concessão e pagamento do abono previsto no § 3º do art. 239 da Constituição Federal.
10. Lei nº 7.998, de 11/01/90 - Trata de Seguro-Desemprego, Abono Salarial (art. 9º), multas em BTN (arts. 23 a 25) e institui o FAT.

ANEXO XI - ENDEREÇOS DAS REGIONAIS E ESCRITÓRIOS DO SERPRO

ACRE

Rua 24 de Janeiro, s/nº
69901-150 - Rio Branco - AC
Te.: (068) 224-0734 e 224-0737

ALAGOAS

Praça Dom Pedro II, 16 - sala 106 - Centro
57020-130 - Maceió - AL
Tel.: (082) 221-8042 e 221-3384 - Fax (082) 221-4861

AMAPÁ

Rua Jovino Dinoa, 457 - Jesus de Nazaré
68902-030 - Macapá - AP
Tel.: (096) 223-3787 - Fax (096) 223-7616

AMAZONAS

Rua Dr. Machado, nº 102 - Centro
69020-090 - Manaus - AM
Tel.: (092) 622-4655 - Fax (092) 622-1588

BAHIA

Av. Luiz Viana Filho, 2.355 - Paralela
41130-530 - Salvador - BA
Tel.: (071) 231-0686 e 371-2211 - ramal 292 - Fax (071) 231-9969

CEARÁ

Av. Pontes Vieira, 832 - São João do Tauape
60130-240 - Fortaleza - CE
Tel.: (085) 216-2800 (PABX) 216-2940 (direto) - Fax (085) 227-0805

DISTRITO FEDERAL

SGAN Q. 601, Módulo G - Av. L2 Norte
70836-300 - Brasília - DF
Tel.: (061) 216-5511, ramais 5231, 5005, 5314 e 5319 - Fax (061) 223-5778

ESPÍRITO SANTO

Av. Cleto Nunes, 85 Ed. Vitória Park - Parque Moscoso - Centro
29020-560 - Vitória - ES

Tel.: (027) 322-6600, ramal 28 - Fax (027) 322-4922

GOIÁS

Rua 94, nº 673 - 3º andar - sala 305 - Setor Sul
74083-060 Goiânia - GO
Telefax.: (062) 223-4088

MARANHÃO

Rua Grande, 1.618 - 8º andar - Canto do Fabril - Ed. Ministério da Fazenda
65020-251 - São Luís - MA
Tel.: (098) 231-4774

MATO GROSSO

Rua Comandante Costa, 980 - Centro
78020-800 - Cuiabá - MT
Tel.: (065) 624-1360 - Fax (065) 623-7831

MATO GROSSO DO SUL

Rua da Liberdade, 623 - 2º andar - Vila Glória
79004-150 - Campo Grande - MS
Tel.: (067) 725-9177 - Fax (067) 725-9144

MINAS GERAIS

Av. Cândido da Silveira, 1200 - Cidade Nova
31170-000 - Belo Horizonte - MG
Tel.: (031) 257-0222 - Fax (031) 257-0320

PARÁ

Av. Perimetral da Ciência, 2.010 - Terra Firme
66077-530 - Belém - PA
Tel.: (091) 216-1760 e 216-1851 - Fax (091) 216-1800

PARÁ

Praça Monsenhor J. Gregório, 14
68005-580 - Santarém - PA
Tel.: (091) 523-2505 e 523-2804

PARAÍBA

Av. Epitácio Pessoa, 1705 - 2º andar - Tambauzinho
58030-000 - João Pessoa - PB
Tel.: (083) 244-1023 - Fax (083) 244-5681

PARANÁ

Rua Carlos Piolli, 133, térreo - Bom Retiro
80520-170 - Curitiba - PR
Tel.: (041) 352-1215 e 250-8343 - Fax (041) 250-8413

PERNAMBUCO

Av. Parnamirim, nº 295
52060-000 - Recife - PE
Tel.: (081) 441-2417 - PABX 441-3855, ramais 222, 234 e 314

PIAUÍ

Praça Marechal Deodoro, s/nº - Centro - Edifício do Ministério da Fazenda, 5º andar - sala 305
64000-160 - Teresina - PI
Telefax: (086) 221-6391

RIO GRANDE DO NORTE

Av. Senador Salgado Filho, 1839 - Lagoa Nova
59056-000 - Natal - RN
Tel.: (084) 206-6164 e 206-6165 - Fax (084) 206-2334

RIO GRANDE DO SUL

Av. Rio Branco, 503 - sala 32 - São Pelegrino
95010-060 - Caxias do Sul - RS
Tel.: (054) 221-1883 - Fax (054) 221-1896

RIO GRANDE DO SUL

Av. Augusto de Carvalho, 1.133 - Cidade Baixa
90010-390 - Porto Alegre - RS
Tel.: (051) 228-6566, ramais 214, 263 e 391 - Fax (051) 226-7403

RIO DE JANEIRO

Núcleo de Atendimento à RAIS - DRT/RJ - Palácio do Trabalhador - Térreo
Av. Pres. Antonio Carlos, 251
Tel.: (021) 220-5018 e 220-5058 - Fax (021) 220-5669

Rua Pacheco Leão, 1.235 (Fundos) - Horto Florestal
22460-030 - Rio de Janeiro - RJ

Tel.: (021) 512-9932, ramais 245 e 410 - (0800-782323)

Rondônia

Rua José do Patrocínio, 842
78900-120 - Porto Velho - RO
Tel.: (069) 224-2405 e 221-0392

Roraima

Rua Ângelo Bittencourt, 84, sala 215 - Centro
69301-430 - Boa Vista - RR
Tel.: (095) 623-9601 - Telefax (095) 623-9280

Santa Catarina

Rua Anita Garibaldi, 365 - Centro
88020-120 - Florianópolis - SC
Tel.: (048) 224-0330 - Fax (048) 224-6875

São Paulo

Av. Rodrigues Alves, 629, 4º andar, sala 401 - Centro
17015-001 - Bauru - SP
Tel.: (0142) 222-6779 - Telefax (0142) 222-3044

São Paulo

Av. das Amoreiras, 2111 - São Bernardo
13036-120 - Campinas - SP
Tel.: (019) 272-0185 - Fax (019) 272-3659

São Paulo

Av. Washington Luiz, 2153 - Jd. Paulista
19023-450 - Presidente Prudente - SP
Tel.: (018) 221-1998 - Fax (018) 221-0753

São Paulo

Rua Prudente de Moraes, 457 - salas 26 e 27 - Centro
14015-010 - Ribeirão Preto - SP
Tel.: (016) 625-9316 - Telefax (016) 625-9345

São Paulo

Rua João Pessoa, 217 - Centro
11013-003 - Santos - SP
Tel.: (013) 234-5132 - Fax (013) 234-9500

São Paulo

Rua Jorge Tibiriçá, 2728 - 7º andar - Centro
15010-090 - São José do Rio Preto - SP
Tel.: (017) 235-4188 - Fax (017) 235-2261

São Paulo - SOMENTE RECEPÇÃO DE DISQUETE E FITA MAGNÉTICA

Rua Olívia Guedes Penteado, 941 - Capela do Socorro
04766-900 - São Paulo - SP
Tel.: (011) 525-1246 - Fax (011) 246-0976

São Paulo - ATENDIMENTO TÉCNICO

Rua Antonio Paes, 114 - 2º andar - Luz
01027-020 - São Paulo - SP
Tel.: (011) 229-9178, PABX 228-0122, ramais 200, 228, 259 e 265

São Paulo

Rua Coronel Benedito Pires, 25 - 13º andar - Centro
18010-160 - Sorocaba - SP
Tel.: (015) 232-6898 - Fax (015) 232-7166

São Paulo

Rua Eng. Fernando de Mattos, 194 - salas 32/34 - 3º andar
12010-110 - Taubaté - SP
Telefax (012) 233-7191

Sergipe

Rua Itaporanga, 56 - Centro
49010-140 - Aracaju - SE
Tel.: (079) 224-2888 e 224-1355 - Fax (079) 224-2234

GLOSSÁRIO/SIGLAS

- **ABONO SALARIAL:** É composto pelos rendimentos da conta individual do PIS/PASEP, complementados com recursos transferidos pelo FAT, de modo a perfazer o valor de um salário mínimo. Tem direito ao benefício o participante que: está cadastrado há pelo menos 5 anos no Programa PIS/PASEP; teve remuneração média mensal de até 2 salários mínimos, teve atividade remunerada no mínimo por 30 dias no ano-base; e manteve vínculo empregatício com empregador contribuinte do PIS/PASEP.

- ANO-BASE: Ano a que se referem as informações.
- ARQUIVO: São as informações da RAIS contidas em um volume físico. Pode conter uma ou mais empresas/entidades e seus estabelecimentos/filiais, separados em subarquivos.
- CBO: Classificação Brasileira de Ocupações, publicada pelo Ministério do Trabalho.
- CEI: Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.
- CGC: Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda.
- CISÃO: Operação pela qual a empresa/entidade transfere parcela de seu patrimônio para uma ou mais empresas.
- CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.
- CNAE-1995: Classificação Nacional de Atividades Econômicas, publicada pelo IBGE, vigente a partir de 01/01/95.
- CODEFAT: Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador.
- CÓDIGO DO MUNICÍPIO: Codificação dos municípios brasileiros, conforme tabela adotada pelo IBGE.
- CONSISTÊNCIA: Informações fornecidas de acordo com as orientações previstas neste Manual.
- CREA: Controle de Recepção/Expedição de Arquivos.
- CRÍTICA: Aplicativo destinado a verificar a consistência dos arquivos e subarquivos.
- CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- DATA-BASE: Mês do reajuste salarial da categoria.
- DOU: Diário Oficial da União.
- FAT: Fundo de Amparo ao Trabalhador.
- FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- FUSÃO: A fusão é caracterizada pela criação de uma nova empresa/entidade em substituição a outras que desapareceram.
- IBGE: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.
- INCORPORAÇÃO: Caracteriza-se pela absorção de uma empresa/entidade (a incorporada) por outra (a incorporadora), que a sucederá em todos os direitos e obrigações, mantendo esta última sua própria individualidade.
- INCORPORADA: É de responsabilidade da incorporada informar na RAIS os dados do empregado relativos ao período anterior ao da incorporação.
- INCORPORADORA: É de responsabilidade da incorporadora prestar as informações dos empregados da empresa/entidade incorporada a partir do mês de ocorrência, em RAIS separada.
- MEIO MAGNÉTICO: Todas as maneiras utilizadas, por meio de computadores, para a geração e envio das informações (arquivos) ao Sistema RAIS.
- NATUREZA JURÍDICA: É a organização legal do estabelecimento.
- PASEP: Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.
- PIS: Programa de Integração Social.
- PROGRAMA ANALISADOR: Aplicativo destinado a criticar um arquivo RAIS, gerado por programa desenvolvido por outra empresa/entidade que não seja o SERPRO.
- PROGRAMA GERADOR: Aplicativo destinado à geração do arquivo no ambiente da empresa/entidade informante, ou outra por ela contratada, já criticado e em condições de processamento.
- RAIS: Relação Anual de Informações Sociais.
- RAIS ESPECIAL: RAIS cujas informações são fornecidas em disquete, fita magnética ou transmitida via Internet, geradas pela empresa/entidade a partir de instruções especificadas neste Manual ou em folhetos fornecidos pelo SERPRO.
- RAIS NEGATIVA: RAIS em que são fornecidos somente os dados cadastrais do estabelecimento, quando o mesmo não teve empregado ou movimento durante o ano-base.
- RAIS NORMAL: RAIS declarada em formulário, em que são informados dados do empregador e dos empregados.
- RAIS RETIFICAÇÃO: Instrumento utilizado para que a empresa/entidade reapresente as informações devidamente corrigidas, de acordo com as condições previstas neste Manual.
- REMUNERAÇÃO MÉDIA MENSAL: É obtida mediante divisão da remuneração mensal pelo salário mínimo correspondente àquele mês, em seguida somando-se os valores encontrados em cada mês e divide-se o resultado pelo número de meses trabalhados durante o ano-base.
- SALÁRIO CONTRATUAL: É o salário básico constante no contrato de trabalho ou registrado na Carteira do Trabalho, resultante da última alteração salarial do ano-base.
- SERPRO: Serviço Federal de Processamento de Dados.
- SUBARQUIVO: É a subdivisão de um arquivo e deve conter, obrigatoriamente, as informações da RAIS relativas a um único estabelecimento/filial da empresa/entidade.
- UFIR: Unidade Fiscal de Referência.
- VÍNCULO: Relação empregatícia mantida com o empregador durante o ano-base.
- VOLUME FÍSICO: É o tipo de condicionamento das informações da RAIS utilizadas para seu envio ao Sistema. Ex.: disquete, cartucho, fita magnética.

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"