

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 101

17/12/01



RAIS ANO-BASE 2001 - EXERCÍCIO 2002

A Portaria nº 699, de 12/12/01, DOU de 17/12/01, do Ministério do Trabalho e Emprego, aprovou as instruções gerais para a RAIS ano-base 2001, exercício ano 2002.

Em linhas gerais temos:

- o prazo de entrega tem início no dia 02/01/02 e vai até o dia 01/03/02 (após este prazo as declarações só podem ser entregues via Internet ou nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento);
- a multa pelo atraso é de R\$ 425,60 acrescido de R\$ 10,64 por empregado não declarado ou informado incorretamente, além de R\$ 53,20 por bimestre de atraso, quando recolhida espontaneamente;
- a entrega das informações poderá ser efetuada através da Internet, em disquete ou em fita magnética;
- o prazo para a entrega da RAIS RETIFICAÇÃO, sem multa, vai até 01/03/02 e só será feita via Internet, em disquete ou fita magnética.

As mudanças para este ano foram as seguintes:

- um campo para que os estabelecimentos informem o número dos beneficiados com o PAT (Programa de Alimentação do Trabalhadores) até cinco salários mínimos e acima de cinco salários mínimos, como também, o percentual correspondente à modalidade de serviço adotado pelo estabelecimento;
- alternativa para declarar se um trabalhador foi reintegrado;
- um campo para que o estabelecimento justifique o emprego do menor de 16 anos que não seja menor aprendiz, e
- um campo para se declarar o aviso prévio indenizado, a fim de não comprometer os cálculos da média salarial do trabalhador com direito ao abono salarial.

Na íntegra:

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

Art. 1º - Aprovar as instruções gerais em anexo, parte integrante desta Portaria, para a declaração da RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS, instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975, referentes ao ano-base 2001.

Art. 2º - Estão obrigados a declarar a RAIS:

- empregadores urbanos, definidos no art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e rurais, conforme o art. 3º da Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973;
- filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior;
- autônomos ou profissionais liberais que tenham mantido empregados no ano-base;
- órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional dos governos federal, estadual, do Distrito Federal e municipal;
- conselhos profissionais, criados por lei, com atribuições de fiscalização do exercício profissional, e as entidades paraestatais;
- condomínios e sociedades civis; e

g) cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas.

Parágrafo único. O estabelecimento inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -CNPJ do Ministério da Fazenda que não manteve empregados ou que permaneceu inativo no ano-base está obrigado a entregar a RAIS (RAIS NEGATIVA), preenchendo apenas os dados a ele pertinentes.

Art. 3º - O empregador, ou aquele legalmente responsável pela prestação das informações, deverá relacionar na RAIS de cada estabelecimento, todos os vínculos havidos ou em curso no ano-base e não apenas os existentes em 31 de dezembro, abrangendo:

a) empregados urbanos e rurais, contratados por prazo indeterminado ou determinado;

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

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

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

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

f) servidores requisitados e/ou cedidos por órgãos públicos;

g) empregados dos cartórios extrajudiciais;

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

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

j) menor aprendiz.

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

Art. 4º - As informações exigidas encontram-se discriminadas no Manual de Orientação da RAIS, edição 2001.

§ 1º - As informações deverão ser fornecidas em:

I - disquete - mediante utilização do programa gerador de arquivos da RAIS - GDRAIS 2001 a ser obtido gratuitamente nas agências do Banco do Brasil S. A. e da Caixa Econômica Federal, locais onde as declarações deverão ser entregues;

II - fita magnética - mediante utilização de programa analisador do conteúdo de arquivo a ser obtido gratuitamente nas regionais do SERPRO, onde será entregue;

III - via Internet - mediante utilização do programa gerador de arquivos da RAIS e do programa transmissor de arquivos - RAISNET2001, que poderão ser obtidos nos sites do Ministério do Trabalho e Emprego (<http://www.mte.gov.br>) e/ou do SERPRO (<http://www.serpro.gov.br>). Os estabelecimentos/entidades que não tiveram vínculos no ano-base poderão fazer a declaração da RAIS NEGATIVA on line, utilizando a opção que está disponível para este fim nos sites do MTE e do SERPRO.

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

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

Art. 5º - O prazo para a entrega da declaração da RAIS inicia-se no dia 2 de janeiro de 2002 e encerra-se no dia 01 de março de 2002, para qualquer forma de declaração.

§ 1º - Após o prazo previsto neste artigo, a declaração da RAIS2001 deve ser transmitida via Internet ou entregue em disquete nas Delegacias Regionais, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhada do Protocolo de Entrega. Somente as Delegacias Regionais poderão receber a RAIS de exercícios anteriores, em disquete.

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

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

§ 4º - O protocolo da RAIS entregue fora do prazo legal terá validade de 12 meses.

§ 5º O recibo definitivo da RAIS entregue fora do prazo legal será encaminhado para o endereço indicado pelo estabelecimento, após a conclusão do processamento.

Art. 6º - Qualquer informação declarada na RAIS somente poderá ser retificada ou excluída, via Internet ou através de disquete ou fita magnética, até o dia 01 de março de 2002, sem multa, sendo que o disquete deverá ser entregue nas agências do Banco do Brasil S.A. ou da Caixa Econômica Federal e a fita magnética no SERPRO.

Parágrafo único. Decorrido o prazo previsto no caput deste artigo, o empregador poderá entregar a RAIS RETIFICAÇÃO utilizando a Internet ou por meio de disquete nas Delegacias Regionais, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhado do Protocolo de Entrega, e estará sujeito à multa conforme o art. 9º desta Portaria.

Art. 7º - Ao receber a RAIS, os agentes deverão:

I - disquete: devolver o disquete ao declarante, após a validação e captação da declaração, com o Protocolo de Entrega da RAIS, em Meio Magnético, gravado no mesmo, ou carimbar a via única apresentada;

II - fita magnética: carimbar, assinar e datar a via do Protocolo de Entrega da RAIS em Meio Magnético.

§ 1º - Os protocolos de entrega de meio magnético e Internet terão validade até 30 de agosto de 2002;

§ 2º - Os recibos definitivos serão encaminhados, após a conclusão do processamento, para o endereço indicado pelo estabelecimento ou pelo responsável pela declaração da RAIS.

Art. 8º - O estabelecimento é obrigado a manter arquivado, durante 5 (cinco) anos, à disposição do trabalhador e da Fiscalização do Trabalho, os seguintes documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações para com o Ministério do Trabalho e Emprego:

I - o relatório impresso ou a cópia dos arquivos gerados em meio magnético (disquete ou fita - mesmo que transmitido via Internet), e

II - o recibo definitivo de entrega da RAIS.

Art. 9º - O empregador que não entregar a RAIS no prazo previsto nesta Portaria, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

§ 1º - A multa pela entrega da RAIS fora do prazo, quando recolhida espontaneamente, será calculada sobre o valor mínimo de R\$ 425,60 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) acrescido de R\$ 10,64 (dez reais e sessenta e quatro centavos) por empregado não declarado ou informado incorretamente, além de R\$ 53,20 (cinquenta e três reais e vinte centavos) por bimestre de atraso.

§ 2º - A multa deve ser recolhida na rede bancária arrecadadora, mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, a ser preenchido com o código de receita 2877 e com o número de referência 3800165790300842-9, conforme Ato Declaratório Executivo Cosar nº 94, de 10 de julho de 2001 (DOU de 11.7.2001), da Coordenação-Geral do Sistema de Arrecadação e Cobrança, da Secretaria da Receita Federal.

Art. 10. A Fiscalização do Trabalho exigirá a apresentação dos comprovantes de entrega da RAIS.

Art. 11. A RAIS de exercícios anteriores deve ser declarada com a utilização do Aplicativo GDRAIS Genérico e os valores das remunerações devem ser apresentados na moeda vigente no respectivo ano-base.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 13. Esta Portaria entrará em vigor em 2 de janeiro de 2002.

Francisco Dornelles

Manual de Orientação

R A I S - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - ANO-BASE 2001

APRESENTAÇÃO

Como já é tradição, o Ministério do Trabalho e Emprego está apresentando os procedimentos para o preenchimento da declaração da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) do ano-base 2001, que tem entre seus principais objetivos o pagamento do abono salarial aos trabalhadores que fazem jus a este benefício instituído pela Lei nº 7.998/90.

Com o transcorrer do tempo, essa fonte de dados foi se consolidando como uma das mais abrangentes e confiáveis do País, um verdadeiro censo anual do mercado formal de trabalho. Essa abrangência e confiabilidade, aliadas às modernas alternativas utilizadas para a disseminação de seus resultados, vem, ano a ano, elevando, de forma exponencial, o número de usuários.

Em um mundo cada vez mais pautado pelo avanço da ciência e tecnologia, a interdependência das decisões e transformações rápidas e de difícil previsibilidade, a disponibilidade de uma base estatística com as características da RAIS (abrangência, confiabilidade e fácil utilização) é um pré-requisito incontestável para a tomada de decisões, tanto do governo como dos atores sociais (empresários, sindicatos, organizações não-governamentais, universidades, etc.). Nessa perspectiva, os beneficiários de um sistema estatístico de qualidade não estão restritos a um setor ou segmento mas permeiam todo o tecido político, social e econômico.

Esse amplo leque de beneficiários tem, como contrapartida, tarefas divididas e compartilhadas. Ao governo correspondem duas tarefas situadas nos extremos do processo: procedimentos bem definidos, um rápido processamento dos dados e uma ágil disseminação dos mesmos. A contribuição dos empregadores está circunscrita ao correto preenchimento das informações e a conseqüente entrega da declaração dentro do prazo legal.

As distintas esferas técnicas do setor público estão em uma permanente tarefa de atualizar e aperfeiçoar os procedimentos. Neste sentido, foram introduzidas as seguintes inovações:

a) um campo para que os estabelecimentos informem o número dos beneficiados com o PAT (Programa de Alimentação do Trabalhadores) até cinco salários mínimos e acima de cinco salários mínimos, como também, o percentual correspondente à modalidade de serviço adotado pelo estabelecimento;

b) alternativa para declarar se um trabalhador foi reintegrado;

c) um campo para que o estabelecimento justifique o emprego do menor de 16 anos que não seja menor aprendiz, e

d) um campo para se declarar o aviso prévio indenizado, a fim de não comprometer os cálculos da média salarial do trabalhador com direito ao abono salarial.

Essas pequenas mudanças não alteram a substância da RAIS e visam consolidar a sua qualidade em termos de informação.

Devemos lembrar que a confiabilidade da RAIS é uma responsabilidade compartilhada por todos os setores que intervêm na sua elaboração. O Governo não foge de suas responsabilidades e obrigações, mas solicita a colaboração dos demais parceiros. Os méritos e benefícios serão, também, compartilhados.

Como sempre, o diálogo para qualquer dúvida, sugestão ou recomendação está aberto. Tanto o site do Ministério (www.mte.gov.br) como um e-mail específico da RAIS (rais@mte.gov.br) estão à disposição do público para facilitar a nossa parceria.

FRANCISCO
Ministro de Estado do Trabalho e Emprego

DORNELLES

PARTE INSTRUÇÕES GERAIS

I

1 - INTRODUÇÃO

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

Este manual se propõe a orientar os estabelecimentos ou as entidades declarantes para o correto preenchimento das informações da RAIS2001 em meio eletrônico (disquete, Internet e fita), como também informar que foram incluídos os campos sexo e aviso prévio indenizado para o empregado/servidor; desmembramento do campo PAT para o estabelecimento e novos procedimentos para declarar encerramento de atividades.

2 - QUEM DEVE DECLARAR

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

Notas:

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

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

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

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

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

3 - QUEM DEVE SER RELACIONADO

- a) empregados contratados por empregadores, pessoa física ou jurídica, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;
- b) servidores da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
- c) trabalhadores avulsos (aqueles que prestam serviços de natureza urbana ou rural, a diversas empresas, sem vínculo empregatício, com a intermediação obrigatória do órgão gestor de mão-de-obra, nos termos da Lei nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, ou do sindicato da categoria);
- d) empregados de cartórios extrajudiciais;
- e) trabalhadores temporários, regidos pela Lei no 6.019, de 3 de janeiro de 1974;
- f) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998;
- g) diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento/entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS (Circular CEF no 46, de 29 de março de 1995);

- h) servidores públicos não-efetivos (demissíveis ad nutum ou admitidos por meio de legislação especial, não regidos pela CLT);
- i) trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973);
- j) servidores e empregados requisitados por órgão público;
- k) menor aprendiz;
- l) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.

Nota:

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

4) QUEM NÃO DEVE SER RELACIONADO

- a) diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS;
- b) autônomos;
- c) eventuais;
- d) estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29 de setembro de 1967, e pela Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977;
- 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;
- g) empregados domésticos.

Observação:

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

5) COMO INFORMAR

O estabelecimento/entidade com ou sem vínculo empregatício, no ano-base, deverá obrigatoriamente utilizar o aplicativo GDRAIS para declarar a RAIS pela Internet, em disquete ou em fita magnética.

O estabelecimento/entidade sem vínculo empregatício (RAIS NEGATIVA), deverá informar apenas os campos que identificam o mesmo.

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

Na entrega da RAIS em meio magnético, podem ser incluídas, no mesmo arquivo, inscrições CNPJ/CEI diferentes e em qualquer quantidade: o programa GDRAIS2001 solicitará os disquetes necessários para geração do arquivo com os estabelecimentos selecionados.

A entrega do arquivo gerado em disquete ou fita, será identificado com etiqueta (Anexo IV) emitida pelo programa GDRAIS2001.

A) INTERNET

Para fazer a declaração da RAIS pela Internet, é necessário copiar (executar um download) o aplicativo responsável pela geração do disquete - programa GDRAIS2001 e o aplicativo RAISNET2001, responsável pela transmissão do arquivo gerado pelo GDRAIS2001. Os aplicativos estão disponíveis no site do Ministério do Trabalho e Emprego (<http://www.mte.gov.br>) e do SERPRO (<http://www.serpro.gov.br>). Estará disponível, também, para os estabelecimentos/entidades que não tiveram vínculos no ano-base, a opção para fazer a declaração da RAIS NEGATIVA on line pelos sites acima mencionados.

B) DISQUETE

Uma cópia do Programa GERADOR de DECLARAÇÃO RAIS - GDRAIS2001, para equipamentos-padrão IBM/PC - ambiente WINDOWS, pode ser obtida, gratuitamente, nas Agências do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal ou nos respectivos sites da Internet. O GDRAIS2001 contém um arquivo-texto (LEIA-ME) com orientações e especificações técnicas e um PROGRAMA FACILITADOR que permitirá à empresa/entidade gerar a RAIS (inclusive, a Negativa) de seu(s) estabelecimento(s).

O estabelecimento/entidade deve digitar as informações corretamente para evitar inconsistências que não permitirão ao programa gerar o arquivo a ser entregue; o programa GDRAIS2001 emite a etiqueta a ser colada no disquete e/ou os relatórios necessários para correção de erros.

O estabelecimento/entidade deve levar dois disquetes 3½ formatados nas Agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal para obter a cópia do programa GDRAIS 2001. Caso deseje obter, também, cópia do Manual de Orientação da RAIS é necessário o fornecimento de mais um disquete.

Os arquivos em disquete que não forem gerados pelo GDRAIS não serão aceitos pelos agentes receptores.

A reprodução do pacote GDRAIS2001 é permitida.

Atenção!

O programa facilitador tem duas finalidades:

o GERADOR da declaração da RAIS - foi desenvolvido para o estabelecimento/entidade que não possui programa que gere o arquivo conforme a especificação técnica. Nesse caso, após a digitação das informações, o declarante deverá emitir os relatórios necessários para correção de erros e arquivamento, gerar o disquete do processamento a ser entregue e gerar a cópia de segurança do estabelecimento, a qual deve ser mantida à disposição da fiscalização.

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

C) FITA MAGNÉTICA

A entrega em fita magnética não será permitida para declarações com menos de 1.000 (mil) vínculos. A especificação do arquivo poderá ser obtida na home-page da RAIS. Para empresas com plataforma IBM/MVS, será fornecida, gratuitamente, pelo SERPRO, cópia de um programa analisador de conteúdo de arquivos com vínculo em fita magnética, com a finalidade de criticar as informações no próprio equipamento de geração da fita.

Notas:

I - Instalação do Programa GDRAIS2001 - Após a execução do download (procedimento para copiar o programa no HD ou em disquete), executar a instalação do GDRAIS2001 com duplo clique no arquivo "GDRais2001.exe". O nome do diretório não pode ser alterado. O microcomputador deve ter no mínimo 8,00 MB de espaço livre no disco e ser gerenciado pelo Win95, Win98, Win2000, WinME ou WinNT.

II - Para evitar que a declaração em disquete seja rejeitada no momento da entrega, o estabelecimento que desejar utilizar informações geradas por sistema próprio de folha de pagamento informatizada, deverá fazê-lo utilizando as especificações técnicas contidas na opção "Ajuda", item "Layout da RAIS 2001" (e também no anexo IX deste Manual) exigido pelo Programa GDRAIS2001; em seguida gerar o disquete com o arquivo.txt da folha de pagamento e executar a opção "Analisador" do GDRAIS2001 para conferir a validade do arquivo:

a) havendo erros ou inconsistências, utilizar a opção "IMPORTAR" disponível no Menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS2001 para proceder à correção dos erros;

b) depois de corrigidos os erros, o estabelecimento deverá, ainda, utilizar a opção "verificar inconsistências" disponível no Menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS2001, com o objetivo de conferir se ainda há erros no arquivo importado.

III - Após os procedimentos dos itens I e II acima, providenciar a gravação final do disquete utilizando a opção "Declaração" item "Gravar Declaração" e proceder a análise do mesmo com a opção "Analisador" - disponível no programa GDRAIS2001.

IV - Cabe ao órgão receptor, no momento da entrega do disquete: submeter o arquivo a uma crítica de validação das especificações técnicas e da consistência dos dados, captar a declaração e devolver o disquete ao declarante com o Protocolo de Entrega gravado no mesmo, para ser impresso posteriormente, ou carimbar a via única apresentada.

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

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

Atenção!

Para ter acesso às dicas e procedimentos para manusear o Programa GDRAIS2001, clique na função "Ajuda", opção "Como Fazer Para..." e escolha um dos itens abaixo:

- Digitar as informações de um novo estabelecimento
- Atualizar as informações de um estabelecimento
- Fechar um estabelecimento
- Excluir um estabelecimento
- Excluir um empregado do estabelecimento
- Incluir um empregado no estabelecimento
- Atualizar as informações de um empregado
- Gravar a declaração em disquete
- Retificar ou excluir uma declaração
- Importar a declaração
- Analisar um arquivo RAIS2001
- Consultar um arquivo RAIS2001
- Corrigir uma declaração que não foi digitada no GDRAIS2001
- Imprimir a declaração de um estabelecimento
- Gravar cópia de segurança
- Restaurar cópia de segurança
- Sair do programa
- Usar o Teclado

6 - COMPROVANTE DE ENTREGA - DISQUETE, INTERNET E FITA MAGNÉTICA

O Protocolo de Entrega da RAIS em meio magnético (Anexos II e III), com validade até 30 de agosto de 2002, será gravado no disquete pelo agente receptor no ato da entrega da declaração, com o nome "RAIS2001.pro", ou impresso pelo empregador e carimbado pelo agente receptor impossibilitado de validar o disquete no ato da entrega. A impressão do "RAIS2001.pro" só é possível pelo programa GDRAIS2001.

Para declarações via Internet, o protocolo de entrega (Anexo V) será gravado eletronicamente no disquete com o nome "RAIS2001.rec" e só poderá ser impresso pelo programa "RAISNET2001".

O Recibo de Entrega da RAIS (Anexo VI) será encaminhado ao endereço informado no campo "endereço do responsável" da tela "Informações do responsável pela declaração da RAIS". Cuidado: se selecionar este campo o recibo irá para o endereço do responsável e não para o endereço do estabelecimento. O arquivo será considerado recebido após a aceitação das informações pelo Sistema RAIS.

Observação:

Para as declarações entregues fora do prazo legal, o protocolo de Entrega da RAIS é válido por 12 meses.

7 - PRAZO DE ENTREGA DAS INFORMAÇÕES

Via Internet, em disquete ou fita magnética:

- INÍCIO - 02 de janeiro de 2002.
- TÉRMINO - 01 de março de 2002.

Nota:

I - Após o dia 01 de março de 2002 a entrega da declaração continua sendo obrigatória, porém está sujeita a multa.

II - Havendo necessidade de retificar as informações prestadas, o término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICAÇÃO, sem multa, é 01 de março de 2002 e só será feita via Internet, em disquete ou fita magnética.

8 - LOCAIS DE ENTREGA

A) INTERNET

A entrega da declaração da RAIS via Internet deve ser feita por meio do programa transmissor da RAIS (RAISNet 2001) disponível nos sites:

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

B) DISQUETE

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

C) FITA MAGNÉTICA

- Regionais do SERPRO
- Antes de se dirigir a uma Regional do SERPRO para entregar a fita, ligue para o telefone 0800-782323 (Central de Atendimento SERPRO), para obter os esclarecimentos necessários.

Notas:

I - Não será permitido o recebimento de declarações em fita magnética com menos de 1.000 (mil) vínculos.

II - Após o prazo legal as declarações só podem ser entregues via Internet ou nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento.

III - Quando se tratar de declaração centralizada, a RAIS das filiais poderá ser entregue pela matriz na Delegacia Regional do Trabalho, Subdelegacia ou Agência de Atendimento, desde que os trabalhadores sejam informados sob o CNPJ ao qual ele esteve vinculado.

IV - Não serão aceitos Arquivos que não forem gravados pelo Aplicativo GDRAIS

9 - DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

O estabelecimento/entidade que encerrou as atividades em 2001 e não entregou a declaração da RAIS, deverá marcar a opção "Encerramento das Atividades" disponível no programa GDRAIS2001 e informar a data do encerramento.

As declarações da RAIS devem ser transmitidas via Internet ou entregues em disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhadas do Protocolo de Entrega.

Nota:

I - Para declarar o encerramento das atividades o estabelecimento deve informar a data dos desligamentos dos empregados.

II - No caso de encerramento das atividades no decorrer de 2002, o estabelecimento pode antecipar a entrega da declaração informando a data do encerramento.

III - No caso de encerramento das atividades, em anos-base anteriores, os estabelecimentos deverão utilizar o programa GDRAIS Genérico que está disponível no site www.mte.gov.br.

10 - RAIS RETIFICAÇÃO/EXCLUSÃO - SOMENTE EM DISQUETE OU VIA INTERNET

1 - Retificação dentro do prazo legal - Para executar as correções dos erros de preenchimento da declaração entregue, referente a 2001, seja nos campos do estabelecimento ou nos campos do trabalhador, utilizar o programa GDRAIS2001 para fazer as correções e gravar a declaração em disquete. O arquivo deve ser transmitido via Internet ou entregue em disquete nas agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal, somente dentro do prazo legal, até o dia 01 de março de 2002.

a) O disquete deve ser gravado somente com os vínculos que foram corrigidos e, quando for o caso, com os vínculos a serem incluídos. Os vínculos corretos não devem constar na declaração retificadora para evitar duplicidades.

b) Não será permitida a retificação de erros nos campos do CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento. O procedimento recomendado para estes casos é o de exclusão do arquivo com erro, conforme item 3 ou 4 abaixo e entrega de nova declaração correta.

2 - Retificação fora do prazo legal - Os procedimentos para retificação da RAIS ano-base 2001, fora do prazo legal, são os mesmos da retificação dentro do prazo legal, podendo ser transmitida via Internet ou entregue em disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhada do protocolo de entrega. Para os anos-base 2000 e anteriores deve ser utilizado o aplicativo GDRAIS Genérico disponível no site www.mte.gov.br.

3 - Exclusão dentro do prazo - Quando o estabelecimento/entidade, após a entrega do arquivo, encontrar erros de preenchimento nos campos do CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento, deve utilizar o programa GDRAIS2001 para preencher a nova declaração corretamente e contatar o SERPRO, telefone 0800 78 2323 para cadastrar-se e requerer a exclusão do CREA e todos os CNPJ contidos no disquete entregue anteriormente. O arquivo deve ser transmitido via Internet ou entregue em disquete nas agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal.

4 - Exclusão fora do prazo legal - Quando o estabelecimento/entidade, após a entrega do arquivo, encontrar erros de preenchimento que requeiram a exclusão do PIS/PASEP, deve encaminhar o requerimento da exclusão à Coordenação da RAIS/MTE, Brasília/DF, às Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, Subdelegacias e Agências de Atendimento, ou ao SERPRO, informando o PIS/PASEP, o CNPJ, o ano-base e o motivo da exclusão.

11 - PENALIDADES

O empregador que não entregar a RAIS no prazo previsto nesta Portaria, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, no valor de R\$ 425,60 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) acrescido de R\$ 10,64 (dez reais e sessenta e quatro centavos) por empregado não declarado ou informado incorretamente, além de R\$ 53,20 (cinquenta e três reais e vinte centavos) por bimestre de atraso.

A multa deve ser recolhida na rede bancária arrecadadora, mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, a ser preenchido com o código de receita 2877 e com o número de referência 3800165790300842-9, conforme Ato Declaratório Executivo Cosar nº 94, de 10 de julho de 2001 (DOU de 11.7.2001), da Coordenação-Geral do Sistema de Arrecadação e Cobrança, da Secretaria da Receita Federal. É de responsabilidade do empregador corrigir as informações da RAIS antes de efetuar a entrega, para não prejudicar o empregado no recebimento do abono salarial, previsto no art. 239 da Constituição Federal.

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

12 - LOCAIS PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

a) As orientações quanto ao preenchimento das informações por meio eletrônico e os procedimentos para instalação do programa GDRAIS2001 poderão ser obtidos junto à Central de Atendimento do SERPRO, através do telefone 0800-78 2323.

b) Orientações gerais, poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério do Trabalho e Emprego, Brasília/DF. Telefones: 0800-61 0101 e FAX (0XX61) 226-0277.

c) As correspondências para esclarecimentos complementares quanto à declaração da RAIS poderão ser apresentadas à Coordenação da RAIS e endereçadas ao:

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

PORTE II PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA RAIS

O responsável pelo fornecimento das informações deve observar, rigorosamente, as orientações para o correto preenchimento dos campos do Programa GDRAIS2001, evitando prejuízos ao estabelecimento/entidade e, em especial, aos empregados/servidores, no que se refere ao recebimento do abono salarial pago pelas agências da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP).

Para o preenchimento dos campos tipo de Admissão, Vínculo, Grau de Instrução, CBO, Nacionalidade, Raça/Cor e Causas do Desligamento, deve ser verificado o código correspondente a cada empregado e para os campos da Natureza Jurídica, do Município e CNAE, deve ser verificado o código correspondente ao empregador.

Notas:

I - Após a instalação do programa (item 5, nota I, parte I), o declarante deve utilizar o GDRAIS2001 iniciando pela opção "Nova Declaração", preencher os campos que caracterizam o estabelecimento e passar para o preenchimento dos campos referentes às telas "Informações Cadastrais" e "Informações Econômicas" do estabelecimento. Em seguida, iniciar a declaração dos trabalhadores, utilizando a opção "vínculos" para informar os campos contidos nas opções "Dados Pessoais do Empregado", "Informações da Admissão", "Vínculo Empregatício" e "Remunerações Mensais".

II - É fundamental a conferência detalhada das informações após o preenchimento dos campos. Caso seja verificada qualquer incorreção nos dados declarados, após a entrega das informações, cabe ao declarante:

a) dentro do prazo legal: providenciar a retificação dos erros encontrados e entregar o disquete nas agências bancárias receptoras ou transmitir a declaração via Internet. Se o erro encontrado exigir a exclusão da declaração, uma nova entrega só poderá ser feita após contato com o SERPRO pelo telefone 0800 78 2323.

b) fora do prazo legal: providenciar a retificação dos erros encontrados e transmitir a declaração via Internet ou entregar o disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego.

1. NOVA DECLARAÇÃO

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

ANO-BASE DA DECLARAÇÃO - Deve ser marcado, obrigatoriamente, um dos itens do campo "Ano-base da declaração":

- Informações do ano-base 2001

- Encerramento das Atividades - Caso o estabelecimento/entidade esteja encerrando suas atividades, assinalar que está encerrando suas atividades e informar a data de encerramento (no formato dia, mês, ano).

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

- RAIS com empregados
- RAIS sem empregados

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

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

PREFIXO - Este campo não é de preenchimento obrigatório; só deve ser preenchido quando o estabelecimento/entidade tiver que repetir o número do CNPJ, dentro do mesmo disquete para:

- a) fornecer as informações de seus empregados em grupos distintos, ou
- b) para declarar a vinculação da matrícula CEI de obra ao CNPJ da empresa.

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

Não informe o DV - Dígito Verificador do CNPJ neste campo.

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

- 1º - declarar os trabalhadores da empresa (matriz ou filial), iniciando a declaração pela inscrição do CNPJ, prefixo 00, deixando o campo CEI vinculado em branco;
- 2º - declarar os trabalhadores da obra (canteiro) pelo CEI correspondente àquela obra (utilizando o prefixo 01 para a primeira obra, 02 para segunda obra e assim por diante) e informar o CNPJ da empresa para caracterizar a vinculação.

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

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

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

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

Atenção!

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

2 - INFORMAÇÕES REFERENTES AO ESTABELECIMENTO

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

A) INFORMAÇÕES CADASTRAIS

- **ENDEREÇO** - informe o endereço do estabelecimento:

- Logradouro: informe o nome da rua, avenida, praça, etc.
- Número: informe o número da casa, lote, quadra, etc.
- Complemento: informe o número do bloco, apartamento, sala, etc.
- Bairro/Distrito: informe se é centro ou o nome da vila, jardim, etc.
- CEP: informe o Código de Endereçamento Postal (com oito algarismos) específico da rua, avenida ou bairro. Ex.: 70059-900 - Esplanada dos Ministérios, Bloco "F".

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

- Código: Clique no ícone indicador de opções (Mão), indique a Unidade da Federação com duplo clique e selecione com um clique o Código do seu Município, com sete algarismos, de acordo com a tabela de codificação do IBGE, disponível no programa GDRAIS.
- Nome: ao selecionar o código, o nome do município será preenchido automaticamente.
- UF : a Sigla da Unidade da Federação será preenchida automaticamente.
- Telefone : Informe o DDD e o número do telefone do responsável pelo fornecimento das informações do estabelecimento.

Atenção!

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

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

ATIVIDADE ECONÔMICA (CNAE 95) - Clique no ícone indicador de opções (Mão), indique com duplo clique o grupo de atividades a que pertence a empresa/entidade e selecione com um clique o código da principal atividade econômica do estabelecimento, com cinco algarismos, de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE 1995, publicada na Resolução IBGE nº 54, de 19 de dezembro de 1994, vigente a partir de 1º de janeiro de 1995. Site para download : www.ibge.gov.br - opção "CONCLA" (classificações).

NATUREZA JURÍDICA - Clique no ícone indicador de opções (Mão) e indique com um clique o código da natureza jurídica do estabelecimento, conforme códigos aprovados pela Comissão Nacional de Classificação - CONCLA, vigentes a partir de 1º de janeiro de 1996.

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 Sociedade 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

PROPRIETÁRIOS - Informe o número de proprietários/sócios que exercem atividades no estabelecimento a que se refere esta declaração.

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

Códigos:

01	janeiro
02	fevereiro
03	março
04	abril
05	maio
06	junho
07	julho
08	agosto
09	setembro

10	outubro
11	novembro
12	dezembro

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

C) INFORMAÇÕES ECONÔMICAS (Continuação)

PORTE DO ESTABELECIMENTO:

MICROEMPRESA: informe se o estabelecimento se enquadra como Microempresa clicando na opção "SIM", caso contrário, clique na opção "NÃO".

EMPRESA DE PEQUENO PORTE: informe se o estabelecimento se enquadra como Empresa de Pequeno Porte clicando na opção "SIM", caso contrário, clique na opção "NÃO".

EMPRESA NÃO CLASSIFICADA NOS ITENS ANTERIORES: informe se o estabelecimento se enquadra como empresa com receita bruta anual superior a R\$1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), clicando na opção "SIM", caso contrário, clique na opção "NÃO".

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

OPTANTE PELO SIMPLES: este campo só deve ser preenchido pelos estabelecimentos que responderam "SIM" a um dos campos anteriores "Microempresa" e "Empresa de Pequeno Porte", caso contrário, o próprio GDRAIS2001 inibe o preenchimento do mesmo.

Atenção!

- Ao concluir o preenchimento dos campos acima, clique no botão "OK" para gravar a declaração quando a mesma for Negativa ou para continuar o preenchimento da declaração se o declarante tiver marcado o item RAIS com empregados.
- O declarante pode, também, clicar diretamente nos botões "Vínculos" e "Novo" para continuar o preenchimento da declaração ou para exibir os nomes dos empregados/servidores informados.

A EMPRESA PARTICIPA DO PAT ?

- Informe se o estabelecimento participa ou não do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, clicando na opção "SIM" ou "NÃO".
- Informe o número de trabalhadores beneficiados pelo PAT de acordo com a faixa salarial:
Até 5 salários mínimos : _____
Acima de 5 salários mínimos : _____.
- Informe, a seguir, o percentual da(s) modalidade(s) utilizada pela empresa, em relação ao número total de beneficiados (o percentual deve ser informado num número inteiro, sem frações decimais. Ex. 100%, 20%, 39%, etc.):

Serviço próprio: _____ Refeições Transportadas: _____ Administração de Cozinhas: _____ Cesta de Alimentos: _____ Refeição-Convênio : _____ Alimentação-Convênio : _____

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

3 - INFORMAÇÕES REFERENTES AO EMPREGADO/SERVIDOR

As informações de cada empregado/servidor devem constar na RAIS de todos os estabelecimentos da empresa/entidade aos quais ele esteve vinculado durante o ano-base, cabendo, a cada estabelecimento (CNPJ específico), fornecer as informações referentes ao período em que o empregado esteve a ele vinculado, seja como "transferido", "movimentado", "cedido" ou na categoria de "contratado".

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

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

Notas:

I - O Programa GDRAIS2001 permite abrir um vínculo já digitado para executar atualizações, ou, abrir uma nova tela e informar um novo vínculo:

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

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

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

a) DADOS PESSOAIS DO EMPREGADO/ SERVIDOR

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

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO/ SERVIDOR:

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

Nota:

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

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

SEXO - Clique na quadrícula masculino ou feminino referente ao sexo do empregado/servidor.

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

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

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

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

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

10	Brasileiro
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, informe o ano (AAAA) de chegada ao Brasil. Para os brasileiros natos, deixar em branco.

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

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

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

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

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

Atenção!

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

b) INFORMAÇÕES DA ADMISSÃO

ADMISSÃO/TRANSFERÊNCIA/MOVIMENTAÇÃO:

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

HORAS SEMANAIS - Indique o número de horas normais de trabalho do empregado por semana, sem incluir horas extras.

Exemplos:

- 8 horas por dia em semana de 5 1/2 dias = 44
- 8 horas por dia em semana de 5 dias = 40
- 6 horas por dia em semana de 5 dias = 30
- 4 horas por dia em semana de 6 dias = 24

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

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

Notas:

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO

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

Atenção!

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

c) VÍNCULO EMPREGATÍCIO

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

10	Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
15	Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
20	Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo indeterminado.
25	Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo indeterminado.
30	Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar.
35	Servidor público não-efetivo (demissível ad nutum ou admitido por legislação especial, não regido pela CLT).
40	Trabalhador avulso (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra) para o qual é devido depósito de FGTS - CF 88, art. 7o, inciso III.
50	Trabalhador temporário, regido pela Lei no 6.019, de 3 de janeiro de 1974.
55	55 - Menor aprendiz.
60	Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
65	Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
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 ao FGTS.
90	Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei no 9.601, de 21 de janeiro de 1998.
95	Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.

Notas:

I - O servidor requisitado/cedido deve ser relacionado:

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

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

DESLIGAMENTO/TRANSFERÊNCIA

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

III - Considera-se aposentadoria especial a prevista no art. 57 da Lei no 8.212/91.

Atenção!

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

d) REMUNERAÇÕES MENSAIS

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

Devem ser informadas para cada empregado, exclusivamente, as remunerações referentes ao ano-base devidas em cada mês, pagas ou não, computados os valores considerados rendimentos do trabalho, inclusive os casos em que o pagamento é efetuado nos dez primeiros dias do mês subsequente, por ocasião da homologação da rescisão contratual ou mesmo com atraso. Mesmo que o empregado tenha trabalhado menos de 15 (quinze) dias, deve ser informada a remuneração percebida neste período.

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

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

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

Notas:

I - VALORES QUE DEVEM INTEGRAR AS REMUNERAÇÕES MENSAIS:

- 1 - salários, ordenados, vencimentos, soldos, soldadas, honorários, vantagens, adicionais extraordinários, suplementações, representações, bonificações, gorjetas, gratificações, participações, produtividade, percentagens, comissões e corretagens;
- 2 - valor integral das 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 ou servidor;
- 3 - gratificações ajustadas, expressa ou tacitamente, tais como as de balanço, produtividade, tempo de serviço e de função ou cargo de confiança;
- 4 - verbas de representação, desde que não correspondam a reembolso de despesas;
- 5 - adicionais por tempo de serviço, tais como quinquênios, triênios, anuênios, etc.;
- 6 - prêmios contratuais ou habituais;
- 7 - remuneração pela prestação de serviços de caixeiro-viajante, com vínculo empregatício;
- 8 - comissões de futuro antecipadas na rescisão e valores relativos a dissídios coletivos de exercícios anteriores;
- 9 - pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo FGTS (Lei nº 8.036/90);
- 10 - valor total da gratificação de férias, que deve ser declarado apenas quando exceder a 20 dias de salário, de acordo com o art. 144/CLT, com a redação dada pelo Decreto-Lei no 1.535/77;
- 11 - repouso semanal e dos feriados civis e religiosos;
- 12 - remuneração integral do período de férias, incluindo o adicional de um terço a mais do salário (art. 7º/CF). Quando pagas em dobro, por terem sido gozadas após o período concessório, apenas 50% desse valor deve ser declarado;
- 13 - licença-prêmio gozada;
- 14 - abonos de qualquer natureza, sobre os quais incidam contribuição para a Previdência Social e/ou FGTS;
- 15 - aviso prévio trabalhado;
- 16 - o aviso prévio indenizado deve ser informado no campo específico;
- 17 - remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual;

- 18 - adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pagos em caráter temporário;
- 19 - o valor das prestações in natura, salvo as utilidades previstas no § 2º do art. 458 da CLT, com redação dada pelo art. 2º da Lei 10.243, de 19 de junho de 2001, e a alimentação concedida em programa de alimentação do trabalhador (Lei nº 6.321, de 14.04.76);
- 20 - etapas (setor marítimo);
- 21 - pagamento por tarefa ou peça manufaturada, no estabelecimento ou fora dele;
- 22 - valores remunerados a título de quebra de caixa quando pagos ao bancário e ao comerciário;
- 23 - salário-maternidade, salário-paternidade e a licença por acidente de trabalho;
- 24 - salário-família que exceder o valor legal obrigatório;
- 25 - indenização sobre o 13º salário;
- 26 - salário pago a menor aprendiz; e
- 27 - a bolsa de estudos paga ou creditada ao médico-residente, observado, no que couber, o art. 4º. Da Lei nº 6.932, de 1981, com a redação dada pelo art. 1º. Da Lei nº 8.138, de 1990 (Dec. 3.048/99, art. 201, IV, § 2º.).

Observação:

Valores pagos pelo INSS, referentes a salário-maternidade, salário-paternidade, licença por acidente de trabalho e serviço militar: devem ser declarados na RAIS os valores da base de cálculo para recolhimento do FGTS.

II - VALORES QUE NÃO DEVEM SER INFORMADOS COMO REMUNERAÇÕES MENSAIS

- 1 - importâncias recebidas pelos militares a título de indenização, assim consideradas: diárias, ajudas de custo, despesas de transporte, moradia e compensação orgânica pelo desgaste resultante de atividade de vôo em aeronaves militares, salto em pára-quedas, imersão a bordo de submarinos e mergulho com escafandro ou com aparelho;
- 2 - indenização de empregado demitido, sem justa causa, no período de 30 dias que antecede à data de sua correção salarial (art. 9º da Lei nº 7.238, de 29.10.84);
- 3 - indenização de salário-maternidade ou licença-gestante, que deve ser declarada no mês em que ocorreu a rescisão contratual (Súmula nº 142/TST);
- 4 - outras indenizações, desde que expressamente previstas em lei;
- 5 - salário-família, nos termos da Lei nº 4.266/63;
- 6 - férias indenizadas e respectivo adicional constitucional (um terço a mais), inclusive o valor correspondente à dobra da remuneração de férias de que trata o art. 137 da CLT;
- 7 - abono ou gratificação de férias não excedente a 20 dias de salário, nos termos do art. 144/CLT, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.535/77;
- 8 - benefícios em dinheiro, pagos pela empresa/entidade, por motivo de convênio com o INSS, tais como auxílio-doença;
- 9 - ajuda de custo em parcela única, recebida exclusivamente por mudança de local de trabalho, na forma do art. 470/CLT;
- 10 - complementação de valores de auxílio-doença, desde que extensiva à totalidade dos empregados da empresa;
- 11 - diárias para viagens que não excedam a 50% da remuneração mensal;
- 12 - ajuda de custo e adicionais pagos a aeronautas por deslocamento de sua base, nos termos da Lei nº 5.929/73;
- 13 - bolsas de complementação pagas a estagiários, nos termos da Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977;
- 14 - a parcela paga in natura em programa de alimentação do trabalhador, aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e do Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991 e as utilidades concedidas pelo empregador elencadas no § 2º do art. 458 da CLT, acrescido pelo art. 2º da Lei 10.243, de 19/06/2001;
- 15 - valores correspondentes a transporte, alimentação e habitação, fornecidos pela empresa ao empregado contratado para trabalhar em local distante de sua residência, em canteiro de obras ou local que, por força da atividade, exija deslocamento e estada, observadas as normas de proteção estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, art. 214, § 9º, inciso XII;
- 16 - valor correspondente a vestuários, equipamentos e outros acessórios fornecidos ao empregado e utilizados no local do trabalho para prestação dos respectivos serviços (alínea acrescentada pela Lei nº 9.528, de 10.12.97);
- 17 - as importâncias recebidas a título de ganhos eventuais e os abonos expressamente desvinculados do salário, bem como os abonos temporários instituídos por lei, sobre os quais não incidam contribuições para a Previdência ou para o FGTS;
- 18 - licença-prêmio indenizada;
- 19 - participação nos lucros ou resultados da empresa quando paga ou creditada de acordo com lei específica;
- 20 - o abono do Programa de Integração Social - PIS e do Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP (alínea acrescentada pela Lei nº 9.528, de 10.12.97);
- 21 - o valor de 40% do FGTS conforme previsto no inciso I, art. 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- 22 - o ressarcimento de despesas pelo uso de veículo do empregado;

- 23 - a multa no valor de uma remuneração mensal pelo atraso na quitação das verbas rescisórias (art. 477, § 8º , da CLT);
- 24 - educação compreendendo os valores relativos a matrícula, mensalidade, anuidade, livros e material didático;
- 25 - os valores recebidos em decorrência da cessão de direitos autorais;
- 26 - indenização por tempo de serviço, anterior a 5 de outubro de 1988, do empregado não-optante pelo FGTS;
- 27 - indenização por despedida sem justa causa do empregado nos contratos por prazo determinado, conforme estabelecido no art. 479 da CLT;
- 28 - indenização do tempo de serviço do safrista, quando da expiração normal do contrato, conforme disposto no art. 14 da Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973;
- 29 - incentivo à demissão;
- 30 - indenizações previstas nos arts. 496 e 497 da CLT;
- 31 - a parcela recebida a título de vale-transporte, na forma da legislação própria ;
- 32 - as parcelas destinadas à assistência ao trabalhador da agroindústria canavieira, de que trata o art. 36 da Lei nº 4.870, de 1º de dezembro de 1965;
- 33 - previdência privada;
- 34 - assistência médica, hospitalar e odontológica, prestada diretamente ou mediante seguro-saúde;
- 35 - reembolso-creche ou outra modalidade de prestação de serviço desta natureza, nos termos da legislação trabalhista; e
- 36 - seguro de vida e de acidentes pessoais.

AVISO PRÉVIO INDENIZADO

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

13º SALÁRIO - ADIANTAMENTO

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

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

Nota:

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

13º SALÁRIO - PARCELA FINAL

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

VALOR - Informe o valor em reais (com centavos). Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

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

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

Nota:

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

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

ANEXOS

OBSERVAÇÃO: OS ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII E IX SERÃO PUBLICADOS NO MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA RAIS, ANO-BASE 2001.

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 01 salário-mínimo. Tem direito ao benefício o participante que: está cadastrado há pelo menos cinco anos no Programa PIS/PASEP; teve remuneração média mensal de até 02 salários-mínimos; teve atividade remunerada no mínimo por 30 dias no ano-base; foi informado na RAIS corretamente 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 e Emprego.
CEI	Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho.
CNAE-1995	Classificação Nacional de Atividades Econômicas, publicada pelo IBGE, vigente a partir de 1º de janeiro de 1995.
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.
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.
INCORPORADA	É de responsabilidade da empresa incorporada informar na RAIS os dados do empregado relativos ao período anterior ao da incorporação.
INCORPORADORA	É de responsabilidade da empresa incorporadora prestar as informações dos empregados da empresa/entidade incorporada, a partir do mês de ocorrência.
MEIO ELETRÔNICO	Todas as maneiras utilizadas, por meio da Internet, para o envio das informações (arquivos) ao Sistema RAIS.
MEIO MAGNÉTICO	Todas as maneiras utilizadas, por meio de computadores, para a geração 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 RCRAIS	Aplicativo destinado a validar disquetes no momento da recepção e a criticar um arquivo RAIS gerado por programa desenvolvido por outra empresa/entidade, que não seja o SERPRO.
PROGRAMA GERADOR - GDRAIS	Aplicativo destinado à geração do arquivo no ambiente da empresa/entidade informante ou outra por ela contratada e à importação de arquivos gerados por outros programas. O arquivo deverá ser criticado e entregue 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 em que são informados dados do empregador e dos empregados.
RAIS RETIFICAÇÃO	Instrumento utilizado por meio de disquete 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 somam-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 de 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.
VÍNCULO	Relação empregatícia mantida com o estabelecimento 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.

Informações Úteis

Conceitos

Grupo - Uma subdivisão do manual. O manual contem 5 grupos.

- . Instruções Gerais (1 tópico)
- . Instruções para Preenchimento das Informações (1 tópico)
- . Anexos - Relatórios e Comprovantes (1 tópico)
- . Analisador RAIS 2001 - P53938GP (1 tópico)
- . Especificações Técnicas e Descrição de Registros (1 tópico).

Tópico - Uma subdivisão do grupo, contendo informações específicas relacionado ao grupo.

Página - Uma tela contendo informações de um tópico.

Barra de Ferramentas

Conteúdo - Relação dos grupos que compõe o manual, permite acesso aos tópicos.

Índice - Relação dos tópicos em ordem alfabética, permite acesso aos tópicos.

Voltar - Retorna para o último tópico consultado.

Imprimir - Imprime o conteúdo do tópico.

<< - Retorna para o tópico anterior.

>> - Avança para o tópico seguinte.

Teclas

Para acessar e manusear as páginas e os tópicos do manual.

- [Page Up] - Volta para página anterior.
- [Page Down] - Avança para página seguinte.
- [Home] - Volta para início do tópico.
- [End] - Avança para final do tópico.
- [<] - Volta para tópico anterior.
- [>] - Avança para tópico seguinte.
- [Seta para cima] - Volta uma linha.

[Seta para baixo] - Avança uma linha.

Para acessar um tópico

a) Na tela inicial : Selecionar o grupo "Manual RAIS 2001".
acionar a tecla [Enter], ou dar duplo clique sobre "Manual RAIS 2001", ou acionar a tecla [Abrir].

b) Abrir o grupo : Selecionar o grupo onde consta o tópico.

dar duplo clique sobre o grupo, ou com as teclas [Seta para cima] ou [Seta para baixo] selecionar o grupo e acionar a tecla [Enter] ou acionar o botão [abrir].

c) Abrir o tópico : Selecionar o tópico desejado, dar duplo clique sobre o tópico, ou acionar o botão [exibir].

Imprimir

O conteúdo do manual poderá ser impresso da seguinte forma :

a) Manual completo - Na tela inicial dar clique sobre o grupo "Manual RAIS 2001" e no rodapé da paleta "Conteúdo", dar duplo clique no botão [imprimir].

b) Grupo - Na paleta Conteúdo da primeira tela, selecionar o grupo com apenas um clique, realçando o grupo, e dar duplo clique no botão [imprimir]

c) Tópico - Na paleta Conteúdo na primeira tela, selecionar o tópico com apenas um clique, realçando o tópico, e a seguir dar um clique no botão [Imprimir], ou

Acessar o tópico e na Barra de ferramenta e dar um clique em [Imprimir].



**INSS - EMPREGADOR DOMÉSTICO
COMPETÊNCIAS NOVEMBRO/01 E 13º SALÁRIO/01
RECOLHIMENTO ATÉ O DIA 20/12/01**

A Portaria nº 3.789, de 12/12/01, DOU de 14/12/01, do Ministério da Previdência e Assistência Social, autorizou, excepcionalmente, o empregador doméstico a recolher a contribuição do segurado empregado, relativas à competência novembro de 2001, até 20 de dezembro de 2001, juntamente com a contribuição referente ao 13º salário, utilizando-se de uma única GPS. Este procedimento não se aplica ao empregador doméstico optante pelo recolhimento trimestral. Na íntegra:

Art. 1º - Autorizar, excepcionalmente, o empregador doméstico a recolher a contribuição do segurado empregado a seu serviço e a parcela a seu encargo, relativas à competência novembro de 2001, até 20 de dezembro de 2001, juntamente com a contribuição referente ao 13º salário, utilizando-se de uma única Guia da Previdência Social - GPS.

Art. 2º - Para efetuar o pagamento conforme o disposto no artigo anterior, o contribuinte deverá adicionar o valor da contribuição relativa ao 13º salário ao valor da contribuição referente à competência novembro de 2001, e informar a competência 11/2001 no campo 4 da GPS.

Art. 3º - Não se aplica o disposto nesta Portaria ao empregador doméstico optante pelo recolhimento trimestral.

Art. 4º - O INSS e a DATAPREV adotarão as providências necessárias à adequada apropriação das importâncias recolhidas em consonância com esta Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Roberto Brant.



**INSS - SALÁRIO DE BENEFÍCIO
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA PARA DEZEMBRO/2001**

A Portaria nº 3.791, de 13/12/01, DOU de 14/12/01, do Ministério da Previdência e Assistência Social, fixou a nova tabela de atualização monetária dos salários-de-contribuição para a apuração do salário-de-benefício (aposentadoria, auxílio-doença, etc.), no mês de dezembro/2001. Na íntegra:

O Ministro de Estado da Previdência e Assistência Social, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal,

Considerando o disposto na Lei nº 8.213, de 24/07/91, com as alterações subsequentes, especialmente da Lei nº 9.876, de 26/11/99, resolve:

Art. 1º - Estabelecer que, para o mês de dezembro/2001, os fatores de atualização das contribuições vertidas de janeiro de 1967 a junho de 1975, para fins de cálculo do pecúlio (dupla cota) correspondente, serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,001928 - Taxa Referencial - TR do mês de novembro de 2001.

Art. 2º - Estabelecer que, para o mês de dezembro de 2001, os fatores de atualização das contribuições vertidas de julho de 1975 a julho de 1991, para fins de cálculo do pecúlio (simples), serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,005234 - Taxa Referencial - TR do mês de novembro de 2001 mais juros.

Art. 3º - Estabelecer que, para o mês de dezembro de 2001, os fatores de atualização das contribuições vertidas a partir de agosto de 1991, para fins de cálculo do pecúlio (novo) serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,001928 - Taxa Referencial - TR do mês de novembro de 2001.

Art. 4º - Estabelecer que, para o mês de dezembro de 2001, os fatores de atualização dos salários-de-contribuição, para fins de concessão de benefícios no âmbito de Acordos Internacionais, serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,007600.

Art. 5º - A atualização monetária dos salários-de-contribuição para a apuração do salário-de-benefício, de que trata o art. 31 do regulamento da Previdência Social - RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 06/05/99, no mês de dezembro de 2001, será feita mediante a aplicação, mês a mês, dos seguintes fatores:

MÊS	FATOR SIMPLIFICADO (MULTIPLICAR)		
JUL/94	2,598028	ABR/98	1,478656
AGO/94	2,449121	MAI/98	1,478676
SET/94	2,322322	JUN/98	1,475263
OUT/94	2,287777	JUL/98	1,471144
NOV/94	2,246001	AGO/98	1,471144
DEZ/94	2,174883	SET/98	1,471144
JAN/95	2,128273	OUT/98	1,471144
FEV/95	2,093315	NOV/98	1,471144
MAR/95	2,072794	DEZ/98	1,47144
ABR/95	2,043974	JAN/99	1,456866
MAI/95	2,005469	FEV/99	1,440303
JUN/95	1,955220	MAR/99	1,379072
JUL/95	1,920271	ABR/99	1,352297
AGO/95	1,874167	MAI/99	1,351891
SET/95	1,855243	JUN/99	1,351891
OUT/95	1,833788	JUL/99	1,338241
NOV/95	1,808469	AGO/99	1,317296
DEZ/95	1,781568	SET/99	1,298468
JAN/96	1,752649	OUT/99	1,279657
FEV/96	1,727429	NOV/99	1,255920
MAR/96	1,715250	DEZ/99	1,224930
ABR/96	1,710290	JAN/2000	1,210046
MAI/96	1,698402	FEV/2000	1,197828
JUN/96	1,670340	MAR/2000	1,195557
JUL/96	1,650207	ABR/2000	1,193408
AGO/96	1,632414	MAI/2000	1,191859
SET/96	1,632349	JUN/2000	1,183927
OUT/96	1,630229	JUL/2000	1,173018
NOV/96	1,626651	AGO/2000	1,147093
DEZ/96	1,622109	SET/2000	1,126589
JAN/97	1,607959	OUT/2000	1,118869
FEV/97	1,582948	NOV/2000	1,114745
MAR/97	1,576328	DEZ/2000	1,110414
ABR/97	1,558252	JAN/2001	1,102039
MAI/97	1,549112	FEV/2001	1,096665
JUN/97	1,544479	MAR/2001	1,092949
JUL/97	1,533743	ABR/2001	1,084275
AGO/97	1,532363	MAI/2001	1,072159
SET/97	1,532363	JUN/2001	1,067462
OUT/97	1,523376	JUL/2001	1,052102
NOV/97	1,518214	AGO/2001	1,035329
DEZ/97	1,505716	SET/2001	1,026095
JAN/98	1,495398	OUT/2001	1,022210
FEV/98	1,482353	NOV/2001	1,007600
MAR/98	1,482057		

Art. 6º - O INSS e a DATAPREV adotarão as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Robert Brant
Ministro de Estado da Assistência Social.



RESUMO - INFORMAÇÕES

SELIC - NOVEMBRO/2001 - 1,39%

De acordo com o Ato Declaratório Executivo nº 37, de 03/12/01, DOU de 12/12/01, da Coordenação-Geral de Administração Tributária, é de 1,39% a taxa de juros relativa ao mês de novembro de 2001, aplicável na cobrança, restituição ou compensação dos tributos e contribuições federais, a partir do mês de dezembro de 2001.

REQUERIMENTO E A EMISSÃO DE CERTIDÕES - TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS

A Instrução Normativa nº 93, de 23/11/01, DOU de 12/12/01, da Secretaria da Receita Federal, disciplinou o requerimento e a emissão de certidões acerca da situação do sujeito passivo, quanto aos tributos e contribuições federais administrados pela Secretaria da Receita Federal.

AGENDA DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - DEZEMBRO/2001 - IRRF - RATIFICAÇÃO RT 095, DE 26/11/2001

De acordo com o Ato Declaratório Executivo nº 33, de 21/11/01, DOU de 12/12/01, da Coordenação-Geral de Administração Tributária, o recolhimento do IRRF, relativo ao período de 16 a 22/12/01, deverá ser recolhido até o dia 27, conforme editado no RT 095, de 26/11/2001. Assim, pedimos desconsiderar a “nota”.

DIA 27	<u>IRRF - ASSALARIADOS E OUTROS - RECOLHIMENTO</u> Até esta data, deverá ser recolhido o IRRF de assalariados, autônomos, pró-labore, fretes e carretos, etc., com rendimentos pagos no período de 16 a 22/12/01. Nota: Não havendo expediente bancário no dia 24 (véspera de Natal) o recolhimento poderá ser efetuado no dia 28 (6ª feira).
---------------	---

**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”
