

Manual de Orientação

DA

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

RAIS

ANO-BASE 2001.

**BRASÍLIA
2001**

© 2001 - Ministério do Trabalho e Emprego

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra desde que citada a fonte.

Tiragem : 200 mil exemplares

Edição, Distribuição e Informações

Secretaria de Políticas Públicas de Emprego

Departamento de Emprego e Salário

Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho e Identificação Profissional

Central de Atendimento da RAIS

Esplanada dos Ministérios, Bl. "F", Edifício-Sede, Sala 347

70059-900 - Brasília - DF

Telefones: 0800 61 01 01 - Fax: (0xx61) 226-0277

GRUPO TÉCNICO DA RAIS

Ministério do Trabalho e Emprego - *Coordenação*

Ministério da Previdência e Assistência Social

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Banco do Brasil

Caixa Econômica Federal

Serviço Federal de Processamento de Dados

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

A impressão deste manual foi custeada com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca. Seção de Processos Técnicos - MTE

M294 Manual de Orientação da Relação Anual de
 Informações Sociais - RAIS . Ano-base
 2001. Brasília : MTE/ SPPE/ DES, 2001.
 54 p.

1. Relação Anual de Informações Sociais -
RAIS – Manual. I. Brasil. Secretaria de Políticas
Públicas de Emprego – SPPE. Departamento de
Emprego e Salário – DES.

CDD – 331.12

**A NÃO-ENTREGA DA RAIS
NO PRAZO ESTABELECIDO OU
A DECLARAÇÃO INCORRETA
IMPLICA MULTA**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
---------------------------	----------

PARTE I

Instruções Gerais

1. Introdução	9
2. Quem deve declarar	9
3. Quem deve ser relacionado	10
4. Quem não deve ser relacionado	10
5. Como informar	11
a) Internet	11
b) Disquete	11
c) Fita magnética	12
6. Comprovante de entrega (disquete, fita magnética e Internet)	13
7. Prazo de entrega das informações	13
8. Locais de entrega	14
a) Internet	14
b) Disquete	14
c) Fita magnética	14
9. Declaração de encerramento das atividades	14
10. RAIS retificação/exclusão - somente em disquete ou via Internet	15
11. Penalidades	15
12. Locais para esclarecimento de dúvidas	16

PARTE II

Preenchimento das Informações da RAIS

1. Nova declaração	17
2. Informações referentes ao estabelecimento	18
a) Informações cadastrais	18
b) Informações econômicas	19
c) Informações econômicas (continuação)	21
3. Informações referentes ao empregado/servidor	22
a) .Dados pessoais do empregado/servidor	22
b) .Informações da admissão	24
c) .Vínculo empregatício	25
d) .Remunerações mensais	27
Aviso prévio indenizado	30
13º Salário – adiantamento	31
13º Salário – parcela final	31

ANEXOS

I. Relatório de declaração feita com a utilização do Programa GDRAIS2001	32
II. Protocolo de entrega da RAIS em meio magnético	33
III. Protocolo de entrega da RAIS em meio magnético – Retificação	35
IV. Modelo de etiqueta da RAIS em disquete	36

V. Modelo do protocolo de entrega da RAIS via Internet	36
VI. Modelos de recibo de entrega da RAIS (disquete, fita ou via Internet)	37
VII. Legislação aplicável à RAIS e ao Abono Salarial.....	40
VIII. Analisador RAIS 2001 - P53938GP (Instalação e Processamento)	41
IX. Especificações técnicas e descrições de Registros para meios magnéticos	46
GLOSSÁRIO/SIGLAS	51
INFORMAÇÕES ÚTEIS.....	53

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 DORNELLES
Ministro de Estado do Trabalho e Emprego

PARTE I

INSTRUÇÕES GERAIS

1. INTRODUÇÃO

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

Este manual se propõe a orientar os estabelecimentos ou as entidades declarantes para o correto preenchimento das informações da 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:

- 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.

- **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

PARTE II

PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA RAIS

O responsável pelo fornecimento das informações deve observar, rigorosamente, as orientações para o correto preenchimento dos campos do Programa 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 possuem 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 | 04 – abril | 07 – julho | 10 – outubro |
| 02 – fevereiro | 05 – maio | 08 – agosto | 11 – novembro |

03 – março

06 – junho

09 – setembro

12 – dezembro

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

C) INFORMAÇÕES ECONÔMICAS (Continuação)

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 : _____

Administração de Cozinhas: _____

Refeição-Convênio : _____

Refeições Transportadas: _____

Cesta de Alimentos : _____

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.

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.

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

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 frequentado escola regular.
3. 4ª série completa do ensino fundamental (antigo 1º grau ou primário).
4. Da 5ª à 8ª série do ensino fundamental (antigo 1º grau ou ginásio).
5. Ensino fundamental completo (antigo 1º grau ou primário e ginásio).

6. Ensino médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial).
7. Ensino médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial).
8. Educação superior incompleto.
9. Educação superior completo.

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

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

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

Atenção!

Após o preenchimento 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. 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 subseqüentes.
- 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.

ANEXO I

RELATÓRIO DE DECLARAÇÃO FEITA COM A UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA GDRAIS2001

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais - Ano-Base: 2001

GDRAIS – Gerador de Declaração RAIS - Versão: 2001.0

Relatório completo do estabelecimento

Classificação: código PIS/PASEP

Maiores esclarecimentos: favor contatar a Central de Atendimento do SERPRO Fone: 0800 – 78 2323

ESTABELECIMENTO

Inscrição no CNPJ/CEI	Prefixo	CEI Vinculado	Para uso da empresa	Ano das Informações
10.000.837/0002-06	00			2001
Nome/Firma/Razão Social				
POLI SERVIÇOS				
Logradouro (rua, avenida, praça...)				Número
RUA 3				50
Complemento				CEP
Bairro				29600-000
CENTRO				
Código	Município	UF	Telefone	
32-00102	AFONSO CLAUDIO	ES	(27) 123-6745	
Atividade Econômica	Natureza Jurídica	Data-Base	Total de Vínculos	
72.50-8	206-2	05	2	
Participa do PAT	Microempresa	Pequeno Porte	Optante Simples	
Não	Sim	Não	Sim	

VÍNCULOS

Cód. PIS/PASEP	Nome do empregado						Para uso da empresa
125.23171.48.3	EDUARDO ABIB						
Data Nascimento	Raça/Cor	Deficiente	Nacionalidade	Ano de Chegada	Instrução	CPF	Carteira de Trabalho
01/09/1966	8	N	10		6	097.867.321-20	00181700017
Data Admissão	T. Adm	Sal. Contratual	T.S. Contr.	Horas	CBO	Vínculo	Desligamento
01/07/2001	1	180,00	1	36	03410	10	28/12/2001
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	180,00
Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Aviso prévio indenizado	13. Salário Adiantamento	13. Salário Parcela Final	
180,00	180,00	180,00	168,00	180,00	11 - 45,00	12 - 45,00	
Cód. PIS/PASEP	Nome do empregado						Para uso da empresa
125.31621.84.0	SIMONE LEMOS						
Data Nascimento	Raça/Cor	Deficiente	Nacionalidade	Ano de Chegada	Instrução	CPF	Carteira de Trabalho
26/06/1979	2	N	10		7	692.380.733-68	07327600020
Data Admissão	T. Adm	Sal. Contratual	T.S. Contr.	Horas	CBO	Vínculo	Desligamento
01/09/1997	1	24 0,00	1	44	39410	10	
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto
200,00	200,00	200,00	200,00	266,67	200,00	200,00	200,00
Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Aviso prévio indenizado	13. Salário Adiantamento	13. Salário Parcela Final	
240,00	240,00	240,00	240,00		11 - 120,00	12 - 120,00	

ANEXO II

PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS EM MEIO MAGNÉTICO

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS — RAIS PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS MEIO MAGNÉTICO

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2001

(Válido como Recibo Provisório até 30.08.2002)

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome / Firma ou Razão Social
POLI SERVIÇOS

Endereço
Rua 3, 50

Município
Afonso Cláudio

UF
SP

CNPJ/CEI
10.000.837/0002-06
Bairro
Centro

CEP
29600-000

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável
Escritório Contábil Ltda.

Endereço para Correspondência
Rua 3, 8

Município
Afonso Cláudio

UF
SP

TELEFONE/FAX/TELEX
(27) 321-6745

Bairro
Centro

CEP
29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos
25

Total de Vínculos
4.381

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CNPJ/CEI	Nome / Firma ou Razão Social	Vínculos
10.000.837/0002-06	POLI SERVIÇOS.	2
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 02	154
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 03	2
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 04	200
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 05	50

RECEPÇÃO DO ARQUIVO:

Data

___/___/___.

Responsável

— CARIMBO —
| |
| |
| |

1 - As informações da RAIS somente serão consideradas efetivamente ENTREGUES após a sua validação no processamento, quando será emitido o RECIBO e enviado pela ECT para o endereço do estabelecimento indicado nesse arquivo.

2 - A validade começa a vigorar a partir da data de entrega do arquivo.

01 / 02

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS — RAIS
PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS MEIO MAGNÉTICO

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2001

Continuação

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome / Firma ou Razão Social

POLISERVIÇOS

Endereço

Rua 3, 50

Município

Afonso Cláudio

CNPJ/CEI

10.000.837/0002-06

Bairro

Centro

CEP

29600-000

UF
SP

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CNPJ/CEI	Nome / Firma ou Razão Social	Vínculos
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 06	107
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 07	547
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 08	2
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 09	200
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 10	50
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 11	0
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 12	434
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 13	176
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 14	0
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 15	44
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 16	154
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 17	439
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 18	1
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 19	15
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 20	754
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 21	0
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 22	588
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 23	14
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 24	444
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 25	4

--- CARIMBO ---
| |

| |

ANEXO III

PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS EM MEIO MAGNÉTICO

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS — RAIS PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS MEIO MAGNÉTICO

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2001
(Válido como Recibo Provisório até 30.08.2002)

RETIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome / Firma ou Razão Social

POLI SERVIÇOS

Endereço

Rua 3, 50

Município

Afonso Cláudio

CNPJ/CEI

10.000.837/0002-06

Bairro

Centro

CEP

29600-000

UF
SP

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável

TELEFONE/FAX/TELEX

Escritório Contábil Ltda.

(27) 321-6745

Endereço para Correspondência

Rua 3, 8

Bairro

Centro

Município

Afonso Cláudio

UF

SP

CEP

29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos

3

Total de Vínculos

58

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 o estabelecimento está completo e correto.

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO		
CNPJ/CEI	Nome / Firma ou Razão Social	Vínculos
10.000.837/0002-06	POLI SERVIÇOS.	2
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 02	54
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 03	2

__ CARIMBO __
| |

RECEPÇÃO DO ARQUIVO:

Responsável

Data

___/___/___.

| _____ |

1 - As informações da RAIS somente serão consideradas efetivamente ENTREGUES após a sua validação no processamento, quando será emitido o RECIBO e enviado pela ECT para o endereço do estabelecimento indicado nesse arquivo.

2 - A validade começa a vigorar a partir da data de entrega do arquivo.

ANEXO IV

MODELO DE ETIQUETA DA RAIS EM DISQUETE

Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
Ano-base 2001

Inscrição do 1º estabelecimento do arquivo :
99.999.999/9999-99

Razão Social do 1º estabelecimento do arquivo:
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Quant. Estabelecimento do arquivo: 9999
Quant. Vínculos do arquivo: 999999
Nome p/ contato: AAAAAAAAAAAAAAAAAA
Telefone p/ contato: (9999) 999.9999

ANEXO V

MODELO DO PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS VIA INTERNET

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Relação Anual de Informações Sociais – RAIS

Protocolo de Entrega via Internet

Ano Base: 2001

CREA:

Quantidade de estabelecimentos:

Quantidade de vínculos:

Identificação do primeiro estabelecimento do arquivo:

CNPJ/CEI:

Razão Social:

As informações da RAIS somente serão consideradas efetivamente entregues após validação no processamento, quando será emitido o RECIBO e enviado pelo ECT para o endereço indicado nesse arquivo.

Válido como recibo provisório até 31/08/2002.

Arquivo recebido via Internet
Em 00/00/0000 às 00:00:00
1064118808

F6D8.D68D.3F00.DAF9/26B8.6D91.E596.04BC

CNPJ/CEI

Razão Social

Qtde Vínculos

ANEXO VI

**MODELOS DO RECIBO DE ENTREGA DA RAIS
(EM DISQUETE, FITA OU VIA INTERNET)**

**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

**RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS
RECIBO DE ENTREGA DA RAIS
ANO-BASE 2001**

RAZÃO SOCIAL: Poli Serviços

CNPJ: 10.000.837/0002-06

CEI:

ENDEREÇO: Rua 3, nº 50

BAIRRO: Centro

CIDADE/UF: Afonso Cláudio/ES

CEP: 29600-000

TOTAL DE VÍNCULOS INFORMADOS: 2

Aceitos: -

Aceitos recuperados: -

Inválidos: -

**VERA MARINA MARTINS ALVES
COORDENADORA-GERAL
CGET/DES/SPPE/MTE.**

Brasília, / / .

000.0000.0000.000.

**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**

**RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS
RECIBO DE ENTREGA DA RAIS
2ª VIA (Impressa via Internet)**

ANO-BASE _____

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CEI:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP:

TOTAL DE VÍNCULOS INFORMADOS:

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

000.0000.0000.000.00 (Código de identificação do recibo)

**MINISTÉRIO
DO TRABALHO
E EMPREGO**

Secretaria de Políticas Públicas de Emprego

Departamento de Emprego e Salário

Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho e Identificação Profissional

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS
RECIBO DE ENTREGA DA RAIS
ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE
ANO-BASE 2001

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CEI:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP:

TOTAL DE VÍNCULOS INFORMADOS:

Aceitos:

Aceitos recuperados:

Inválidos:

VERA MARINA MARTINS ALVES
COORDENADORA-GERAL
CGET/DES/SPPE/MTE.

Brasília, / / .

000.0000.0000.000.

ANEXO VII

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À RAIS E AO ABONO SALARIAL

- 1 - LEI COMPLEMENTAR Nº 7, DE 07.09.70 – Institui o PIS e dá outras providências.
- 2 - LEI COMPLEMENTAR Nº 8, DE 03.12.70 – Institui o PASEP e dá outras providências.
- 3 - LEI COMPLEMENTAR Nº 26, DE 11.09.75 – Dispõe sobre unificação dos Fundos PIS/PASEP.
- 4 - DECRETO Nº 76.900, DE 23.12.75 – Institui a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
- 5 - DECRETO Nº 78.276, DE 17.08.76 – Regulamenta a Lei Complementar nº 26/75 e dá outras providências.
- 6 - 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, vinculado a empregador contribuinte do Fundo de Participação PIS/PASEP (art. 239, § 3º).
- 7 - LEI Nº 7.859, DE 25.10.89 – Regulamenta a concessão e o pagamento do abono previsto no § 3º do art. 239 da Constituição Federal.
- 8 - LEI Nº 7.998, DE 11.01.90 – Regula o Programa de Seguro-Desemprego, o Abono Salarial, institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT, e dá outras providências.
- 9 - DECRETO Nº 3.129, DE 09.08.99 – Aprova a Estrutura Regimental do Ministério do Trabalho e Emprego. Estabelece competência à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego/MTE para supervisionar, coordenar, orientar e normatizar as atividades relacionadas com o processamento de dados da RAIS, promovendo a divulgação das informações resultantes e sua utilização na sistemática de pagamento de benefícios (art. 11, inciso VI).
- 10 - LEI Nº 9.841, DE 05.10.1999 – Institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. O inciso II do Parágrafo único do art. 11, determina a entrega da RAIS.
- 11 - LEI Nº 10.097, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000 – Altera dispositivos da CLT referentes ao menor aprendiz.
- 12 - PORTARIA MTE Nº 945, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2000 Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2000, e pagamento do abono salarial.
- 13 - PORTARIA MTE Nº 160, DE 1º DE MARÇO DE 2001 Prorroga o prazo de entrega para 15/3/2001 e normatiza a multa da RAIS fora do prazo

ANEXO VIII

Programa Analisador da RAIS 2001 – Ambiente MVS

ÍNDICE:

- I - Introdução
- II - Instalação
- III - Dados Operacionais do Programa
- IV - Execução

ANEXOS:

- A - Relatório para Verificação dos Erros
- B - Relatório de Diagnóstico de Processamento
- C - Protocolo de Entrega da Rais
- D - Relatório de Possíveis Distorções

I – INTRODUÇÃO:

O aplicativo “ANALISADOR RAIS2001“, propõe-se a efetuar uma pré-crítica nos dados constantes do arquivo RAIS.

O sistema pretende qualificar os dados fornecidos pela empresa, melhorar a qualidade da informação, uma vez que a empresa poderá efetuar as correções no arquivo, antes do mesmo ser enviado e processado pelo SERPRO.

II - INSTALAÇÃO DO PROGRAMA:

Usar o JCL listado abaixo para a catalogação do programa “ ANALISADOR “ RAIS2001- P53938GP “

1. Ajuste o cartão JOB de acordo com sua instalação.
2. Se o “LOAD-MODULE” não for residir na “SYS1.LINKLIB”, indicar a biblioteca onde ele deverá ser “catalogado”, lembrando que se esta não estiver na “LINKLIST”, aponta-la em um cartão “JOBLIB” ou “STEPLIB” quando da execução do programa.
3. Altere “O UNIT = UUUU” e “VOL = VVVVVV” no cartão do “SYSUT1” que identifica o data-set de distribuição do programa.

//LINKRAIS JOB	00001, PROGRAMMER-NAME, CLASS=A,
//	MSGCLASS=R
//*	
//BAIXALIB EXEC	PGM=IEBCOPY
//SYSPRINT DD	SYSOUT=*
//SYSIN DD	DUMMY
//SYSUT1 DD	DSN=F.K53938GP.A200002,
//	DISP=OLD,DCB=BLKSIZE=32760,
//	UNIT=UUUU,VOL=SER=VVVVVV
//SYSUT2 DD	DSN=SYS1.LINKLIST,DISP=SHR
//	

III - DADOS OPERACIONAIS DO PROGRAMA “ P53938GP “

Arquivo de Entrada:

1 - SYS006: Fita RAIS da Empresa

- Label: Standard

- Tamanho do Registro: 306 Bytes
- Tamanho do Bloco: 3060 Bytes
- Layout: Vide Especificações Técnicas

Arquivo de Saída:

1 - SYS007 Fita RAIS da Empresa analisada para ser enviada ao SERPRO -

- Label: Standard
- Tamanho do Registro: 306 Bytes
- Tamanho do Bloco: 3060 Bytes
- Layout: Igual ao da fita RAIS

2 - SYS008 Relatório de Controle de Registro

- Label: Omitted
- Tamanho do Registro: 133 Bytes
- Tamanho do Bloco: 133 Bytes

3 - SYS009 Relatório Protocolo de Entrega da RAIS

- Label: Omitted
- Tamanho do Registro: 133 Bytes
- Tamanho do Bloco: 133 Bytes

4 - SYS010 Relatório de Diagnóstico de Processamento

- Label: Omitted
- Tamanho do Registro: 133 Bytes
- Tamanho do Bloco: 133 Bytes

5 - SYS011 Relatório de Possíveis Distorções

- Label: Omitted
- Tamanho do Registro: 133 Bytes
- Tamanho do Bloco: 133 Bytes

IV – EXECUÇÃO:

Funções Básicas do Programa

Criticar o arquivo, conforme descrito no Manual da RAIS, emitindo relatório para verificação dos erros, para correção dos registros (campos) com erro de formatação.

Emitir protocolo de entrega da RAIS (1 via), que acompanha o arquivo gerado, na entrega da RAIS especial ao SERPRO. Este relatório será emitido somente quando não existir erro no arquivo.

Usar o JCL listado abaixo, para execução do programa “ Analisador Rais2001 - P53938GP “.

a - Ajuste o cartão JOB de acordo com sua instalação.

b - inclua um cartão //STEPLIB DD... se a biblioteca que contém o LOAD-MODULE não é a SYS1.LINKLIB ou uma biblioteca da LINKLIST.

c - Substitua XXXXXXXXXXXX pelo DSNNAME que foi dado ao arquivo de entrada quando de sua criação, assim como, alterar os parâmetros UNIT=UUUU e VOL=SER=VVVVVV nos cartões DD que identificam os data-sets de entrada e saída do programa.

```
//JOBRAIS JOB 00001, PROGRAMMER-NAME, CLASS=A,
// MSGCLASS=R
//*
//EXECRAIS EXEC PGM=P53938GP
//*
//SYS006 DD DSN=XXXXXXXXXX, UNIT=UUUU, VOL=SER=VVVVVV,
//DISP=OLD
//SYS007 DD DSN=RAIS2000, UNIT=UUUU, VOL=SER=VVVVVV,
//DISP=(,KEEP), LABEL=(,SL)
//SYS008 DD SYSOUT=*,DCB=(LRECL=133,BLKSIZE=133,RECFM=FBA)
//SYS009 DD SYSOUT=*,DCB=(LRECL=133,BLKSIZE=133,RECFM=FBA)
//SYS0010 DD SYSOUT=*,DCB=(LRECL=133,BLKSIZE=133,RECFM=FBA)
//SYS0011 DD SYSOUT=*,DCB=(LRECL=133,BLKSIZE=133,RECFM=FBA)
```

ANEXO A - RELATÓRIO PARA VERIFICAÇÃO DOS ERROS

SERPRO	RAIS-RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	DD/MM/AAAA
ANO BASE 2001	PREFIXO - XX	PAGINA ZZ9
	LISTAGEM PARA VERIFICAÇÃO DOS ERROS	

LISTAGEM PARA VERIFICAÇÃO DE ERROS

N.REG	T	USO EMPRESA	NOME EMPREGADO	ERRO	CONTEÚDO (A)	CONTEÚDO (B)
XXXX	X	XXXX14XXXXX	XXXX20XXXXX	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
				XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXX	X	XXXX14XXXXX	XXXX20XXXXX	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXX	X	XXXX14XXXXX	XXXX20XXXXX	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXX	X	XXXX14XXXXX	XXXX20XXXXX	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
				XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
				XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

ANEXO B - RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO DE PROCESSAMENTO

SERPRO	RAIS-RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	DD/MM/AAAA
ANO BASE 2001	DIAGNÓSTICO DE PROCESSAMENTO DO ARQUIVO	PAGINA ZZ9

CNPJ/CEI	PREFIXO	N.REG.PROCESSADOS	N. REGISTROS INCONSISTENTES	N. PAG.GERADAS LIST.VERIF.ERROS
* XXXXX	XX	ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9
XXXXXXXX	XX	ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9
XXXXXXXX	XX	ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9
*..XXXXX		ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9

O (S) CNPJ/CEI MARCADOS COM “ * “ INDICAM QUE EXISTEM CAMPOS INCONSISTENTES

SERPRO	RAIS-RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	DD/MM/AAAA
ANO BASE 2001	DIAGNÓSTICO DE PROCESSAMENTO DO ARQUIVO	PAGINA ZZ9

XXXXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYYYYYY
K - CNPJ DUPLI. PARA O MESMO PREFIXO
XXXXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYYYYYY
L -SEQUENCIAL DE REG. INVALIDO
XXXXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYYYYYY
M - CNPJ/PREF. REG.TIPO 9 DIF. CNPJ/PREF.ULTIMO REG.
XXXXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYYYYYY
N – CNPJ/CEI INVALIDO
XXX
O - REGISTRO TIPO 1 EM DUPLICIDADE

ANEXO IX

Especificações técnicas e descrições de Registros para meios magnéticos

APRESENTAÇÃO:

Com o objetivo de facilitar a entrega da RAIS em meio magnético, esta cartela destina-se às empresas/entidades, disponibilizando informações quanto à forma de apresentação por meio de fitas, disquetes e cartuchos, relativos ao ano-base de 2001.

1- PRAZO DE ENTREGA - de 02 de JANEIRO/2002 a 01 de março/2002.

2- FORMA DE ENTREGA - Através de fitas, disquetes de 3 ½ polegadas e cartuchos, a critério da empresa/entidade.

CÓPIA DE PROGRAMAS:

A - Fita Magnética - será fornecida GRATUITAMENTE pelo SERPRO cópia de um programa analisador de conteúdo de arquivos, versão ano-base 2001, para ambiente IBM, (sistema operacional MVS), com a finalidade de filtrar as informações no próprio equipamento onde está sendo gerada a fita. Com esse procedimento, o arquivo magnético a ser entregue ao SERPRO não apresentará erro de estrutura ou de conteúdo.

B – Disquete - Será fornecida GRATUITAMENTE pelas agências da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil, mediante troca de disquetes, cópias dos programas gerador e analisador de dados, versão ano base 2001, que permitirá à empresa gerar a RAIS de seus empregados, em disquetes (3 ½), fornecendo apenas os dados. O próprio programa gerará a RAIS e emitirá os relatórios necessários.

C – Os programas estão disponíveis nos sites:

www.mte.gov.br e www.serpro.gov.br

3- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 - Fita Magnética ou Cartucho

Número de trilhas - 9

Densidade de gravação - 1.600 >= 6.250 (bytes p/ polegada)

Codificação - ebcdic

Tamanho do registro - 306 bytes

Fator de bloco - 10

Labels - standard

Standard : Volume - o número interno e externo do arquivo devem ser iguais, sem
brancos ou caracteres especiais.

Dsname - deve ser RAIS2001

Multivolume : permitido somente para arquivos com label.

Gerar um registro end -of-volume (eov) após o tape mark de cada volume, com exceção do último, que deverá ter um registro end-of-file (eof).

3.2 - Disquetes

Padrão de gravação - dos para pc

Face - simples ou dupla
Densidade de gravação - baixa ou alta
Tamanho do registro - 306 bytes

Características dos campos - zonado (ASCII) somente na faixa hexa de 20 até 7e

Delimitadores permitidos - 0D0A ou 0D ou 0A ou s/ delimitador
Multivolume - não permitido
Nome do arquivo - RAIS2001

Obs.: Não serão permitidos arquivos com informações compactadas

4 - SEPARAÇÃO DAS INFORMAÇÕES POR ESTABELECIMENTO (SUBARQUIVO)

As empresas/entidades que possuem filiais, agências, sucursais, com ou sem empregados, bem como as prestadoras de serviços com seus clientes, deverão fornecer as informações separadamente por estabelecimento (subarquivos), dentro do mesmo volume físico (fita, disquete ou cartucho).

5 - ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

Cada arquivo em fita magnética, disquete ou cartucho deverá ser constituído de:

1 registro tipo " 0 " registro abertura de arquivo
1 registro tipo " 1 " dados do estabelecimento
n registros tipo " 2 " para cada empregado - vínculo
1 registro tipo " 9 " registro fechamento do arquivo

OBS.:

- a) para estabelecimento sem empregado no ano base (RAIS Negativa), o registro tipo "1" deverá conter os dados relativos ao estabelecimento, sendo o campo indicador de RAIS Negativa = 1
- b) O arquivo poderá ser constituído de tantos subarquivo quantos forem necessários.
- c) Os registro tipo " 2 " (empregados) deverão ser classificados em ordem crescente dos campos compreendidos entre as posições 1 a 34.
- d) Todos os registros do arquivo deverão ser numerados sequencial e ininterruptamente a partir de 000001 (posições de 1 a 6).
- e) Nos arquivos de fitas magnéticas multivolumes deverá ser gerado um registro End-Of-Volume (EOV) após o tape mark de cada um dos volumes, com exceção do último deles que deverá ter um registro End-Of-File (EOF).
- f) Não serão processados arquivos multivolume com label omitted.

6 - DESCRIÇÃO DOS REGISTROS

Registro Tipo " 0 "

DESCRIÇÃO	POSIÇÃO	TIPO	TAMANHO
Sequencial do Arquivo	1 a 6	N	6
Insc. do 1º. Estabel. Do Arquivo	7 a 20	N	14
Prefixo do 1º. Estabel. Do Arquivo	21 a 22	AN	2
TIPO DO REGISTRO = " 0 "	23 a 23	N	1
Indicador Para Envio de Correspondência	24 a 24	N	1
1 – enviar para o endereço do responsável			

2 – enviar para o endereço do estabelecimento			
Inscrição CNPJ/CEI Do Responsável	25 a 38	N	14
Tipo de Inscrição do Responsável	39 a 39	N	1
1 – CNPJ ; 3 – CEI; 4 – CPF			
Nome/Firma/Razão Social do Responsável	40 a 79	AN	40
Endereço do Responsável	80 a 119	AN	40
Numero	120 a 125	N	6
Complemento	126 a 146	AN	21
Bairro	147 a 165	AN	19
Cep	166 a 173	N	8
Código do Município	174 a 180	N	7
Nome do Município	181 a 210	AN	30
Sigla da UF	211 a 212	A	2
Telefone/Fax Para Contato – DDD	213 a 214	N	2
Telefone/Fax Para Contato – Número	215 a 222	N	8
Indicador de Retificação da Declaração	223 a 223	N	1
1 – o arquivo retifica outro já entregue			
2 – não é retificação (é primeira entrega)			
Data da Retificação – DDMMAAAA	224 a 231	N	8
Data Geração Arquivo - DDMMAAAA	232 a 239	N	8
E-mail do Responsável	240 a 279	AN	40
Espaços	280 a 306	AN	27

Registro Tipo "1"

DESCRIÇÃO	POSIÇÃO	TIPO	TAMANHO
Sequencial do Arquivo	1 a 6	N	6
Inscrição de Estabelecimento CNPJ/CEI	7 a 20	N	14
Prefixo do Estabelecimento	21 a 22	AN	2
Tipo do Registro = ‘ 1 ‘	23 a 23	N	1
Nome/Firma/Razão Social	24 a 75	AN	52
Endereço	76 a 115	AN	40
Numero	116 a 121	N	6
Complemento	122 a 142	AN	21
Bairro	143 a 161	AN	19
Cep	162 a 169	N	8
Código do Município	170 a 176	N	7
Nome do Município	177 a 206	AN	30
Sigla da UF	207 a 208	A	2
Telefone (código DDD)	209 a 210	N	2
Telefone (número)	211 a 218	N	8
Atividade Econômica (CNAE)	219 a 223	N	5
Natureza Jurídica	224 a 227	N	4
Numero de Proprietários	228 a 229	N	2
Data Base	230 a 231	N	2
Tipo de Inscrição (1 – CNPJ ou 3 – CEI)	232 a 232	N	1
Tipo de Rais	233 a 233	N	1
0 – estabelecimento com empregados			
1 – estabelecimento sem empregados			
Zeros	234 a 235	N	2
Matricula CEI Vinculada a uma insc. CNPJ	236 a 247	N	12
Ano Base = 2001	248 a 251	N	4
Indicador de Porte da Empresa	252 a 252	N	1

Microempresa			
Empresa de Pequeno Porte			
Empresa não classificada nos itens anteriores			
Indicador de Optante pelo Simples 1 – é optante pelo simples 2 – não é optante pelo simples	253 a 253	N	1
Indicador de Participação no PAT 1 – participa do PAT 2 – não participação do PAT	254 a 254	N	1
Vínculos Participantes PAT ate 5 Sal.Minimos	255 a 260	N	6
Vínculos Participantes PAT acima de 5 Sal.Min	261 a 266	N	6
Porcentagem serviços próprio	267 a 269	N	3
Porcentagem Administração Cozinha	270 a 272	N	3
Porcentagem Refeição Convênio	273 a 275	N	3
Porcentagem Refeição Transportada	276 a 278	N	3
Porcentagem Cesta Alimento	279 a 281	N	3
Porcentagem Alimentação Convênio	282 a 284	N	3
Indicador de Encerramento das Atividades 1 – encerrou as atividades 2 – não encerrou as atividades	285 a 285	N	1
Data de Encerramento das Atividades	286 a 293	N	8
Espaços	294 a 294	AN	1
Uso Exclusivo da Empresa	295 a 306	AN	12

REGISTRO TIPO “ 2 “

DESCRIÇÃO	POSIÇÃO	TIPO	TAMANHO
Sequencial do Arquivo	1 a 6	N	6
Inscrição CNPJ/CEI do Estabelecimento	7 a 20	N	14
Prefixo do Estabelecimento	21 a 22	AN	2
Tipo de Registro = 2	23 a 23	N	1
Código PIS/PASEP	24 a 34	N	11
Nome do Empregado	35 a 64	AN	30
Data de Nascimento – (DDMMAAAA)	65 a 72	N	8
Nacionalidade	73 a 74	N	2
Ano de Chegada no Pais - (AAAA)	75 a 78	N	4
Grau de Instrução	79 a 79	N	1
CPF	80 a 90	N	11
Carteira de Trabalho - (nº e série)	91 a 102	N	12
Data de Admissão/Data de Transferência	103 a 110	N	8
Tipo de Admissão	111 a 111	N	1
Salário Contratual	112 a 120	N	9
Tipo de Salário Contratual	121 a 121	N	1
Horas Semanais	122 a 123	N	2
CBO	124 a 128	N	5
Código de Vínculo	129 a 130	N	2
Código do Desligamento	131 a 132	N	2
Data do desligamento (ddmm)	133 a 136	N	4
Remuneração Janeiro	137 a 145	N	9
Remuneração Fevereiro	146 a 154	N	9
Remuneração Março	155 a 163	N	9
Remuneração Abri	164 a 172	N	9
Remuneração Maio	173 a 181	N	9

Remuneração Junho	182 a 190	N	9
Remuneração Julho	191 a 199	N	9
Remuneração Agosto	200 a 208	N	9
Remuneração Setembro	209 a 217	N	9
Remuneração Outubro	218 a 226	N	9
Remuneração Novembro	227 a 235	N	9
Remuneração Dezembro	236 a 244	N	9
13º Salário – Adiantamento	245 a 253	N	9
Mês de Pagamento 13º Sal. Adiantamento	254 a 255	N	2
13º Salário – Parcela Final	256 a 264	N	9
Mês pagamento 13º Sal. Parcela Final	265 a 266	N	2
Raça/Cor	267 a 267	AN	1
Indicador de Deficiência Física	268 a 268	N	1
1 – portador ou 2 – não portador			
Indicador de Alvará	269 a 269	N	1
1 – com alvará ou 2 – sem alvará			
Aviso Prévio Indenizado (vlr com centavos)	270 a 278	N	9
Sexo	279 a 279	N	1
1 – masculino ou 2 - feminino			
Espaços	280 a 294	AN	15
Para Uso Da Empresa	295 a 306	AN	12

REGISTRO TIPO “ 9 “

DESCRIÇÃO	POSIÇÃO	TIPO	TAMANHO
Sequencial do Arquivo	1 a 6	N	6
Inscrição Último Estabelecimento do arquivo	7 a 20	N	14
Pref. Último Estabelecimento do Arquivo	21 a 22	AN	2
Tipo Registro = ‘9’	23 a 23	N	1
Total de Registro Tipo 1 no Arquivo	24 a 29	N	6
Total de Registro Tipo 2 no Arquivo	30 a 35	N	6
Espaços	36 a 306	AN	271

Observações:

1- Os valores para salário contratual, adiantamento 13o salário, parcela final 13o salário, bem como as remunerações mensais e aviso prévio indenizado, obrigatoriamente devem ser informados com centavos (sem vírgula/ponto);

2- No registro tipo "0" na posição 24

- se informado “1”, o recibo será enviado para o endereço do responsável informado no registro tipo " 0 ";

- Se informado "2" o recibo será enviado para o endereço do estabelecimento informado no registro tipo "1".

Endereços e Telefones das Regionais do SERPRO

somente recepção de fita magnética

BAHIA

Av. Luiz Viana Filho, 2.355 – Paralela
41130-530 – SALVADOR – BA
Tel : (0xx71) 372-7874

PARANÁ

Rua Carlos Piolli, 133 - Térreo - Bom Retiro
80520-170 - CURITIBA - PR
Tel : (0xx41) 313-8250

CEARÁ

Av. Pontes Vieira, 832 - São João do Tauapé

PERNAMBUCO

Av. Parnamirim, 295

60130-240 – FORTALEZA - CE
Tel : (0xx85) 216-2888

DISTRITO FEDERAL
70836-900 - BRASÍLIA – DF
Tel : (0xx61) 411-9005

MINAS GERAIS
Av. José Cândido da Silveira, 1.200 - Cidade Nova
31170-000 - BELO HORIZONTE – MG
Tel : (0xx31) 257-0234 - 257-0390

PARÁ
Av. Perimetral da Ciência, 2.010 - Terra Firme
66077-530 - BELÉM – PA
Tel : (0xx91) 216-1757

50060-000 - RECIFE - PE
Tel : (0xx81) 267-4131

RIO DE JANEIRO
Rua Pacheco Leão, 1.235 (Fundos) – Jardim Botânico
22460-030 - RIO DE JANEIRO - RJ
Tel : (0xx21) 529-3415

RIO GRANDE DO SUL
Av. Augusto de Carvalho, 1.133 - Cidade Baixa
90010-390 - PORTO ALEGRE - RS
Tel : (0xx51) 287-1214

SÃO PAULO
Rua Olívia Guedes Penteado, 941 - Capela do Socorro
04766-900 - SÃO PAULO - SP
Tel : (0xx11) 5525-1447

Atendimento e Esclarecimentos de Dúvidas
Tel : 0800-782323

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

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 contém 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].