

Manual de Orientação

DA

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

RAIS

ANO-BASE 2000.

**BRASÍLIA
2000**

© 2000 - Ministério do Trabalho e Emprego

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

Tiragem : 250 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
 2000. Brasília : MTE/ SPPE/ DES, 2000.
 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.....	13
a) Internet	13
b) Disquete	14
c) Fita magnética	14
9. Declaração antecipada por encerramento das atividades	14
10. RAIS – Retificação somente em disquete ou via Internet.....	14
11. Penalidades.....	15
12. Locais para esclarecimento de dúvidas	15

PARTE II

Preenchimento das Informações da RAIS

I - NOVA DECLARAÇÃO.....	16
II - INFORMAÇÕES REFERENTES AO ESTABELECIMENTO.....	18
a) Informações cadastrais.....	18
b) Informações econômicas.....	18
c) Informações econômicas (continuação).....	20
III - INFORMAÇÕES REFERENTES AO EMPREGADO/SERVIDOR.....	21
a) Dados pessoais do empregado/servidor.....	22
b) Informações da admissão.....	23
c) Vínculo empregatício.....	24
d) Remunerações mensais.....	26
13º Salário – adiantamento.....	30
13º Salário – parcela final.....	30

ANEXOS

I – Relatório de declaração feita com a utilização do Programa GDRAIS2000.....	31
II – Protocolo de entrega da RAIS em meio magnético.....	33
III – Protocolo de entrega da RAIS em meio magnético – Retificação	34
IV – Modelo de etiqueta da RAIS em disquete	35
V – Modelo do protocolo de entrega da RAIS via Internet.....	36

VI	– Recibo de entrega da RAIS (disquete, fita ou via Internet).....	37
VII	– Telas do Programa GDRAIS2000	38
VIII	– Legislação aplicável à RAIS e ao Abono Salarial	41
IX	– Analisador RAIS 2000 - P53938GP(Instalação e Processamento)	42
X	– Especificações técnicas e descrições de Registros para meios magnéticos.....	46
GLOSSÁRIO/SIGLAS		51
INFORMAÇÕES ÚTEIS.....		53

APRESENTAÇÃO

O mundo vêm se transformando de forma rápida e radical nos últimos 3 anos. A atual modernização das sociedades pode merecer diversas leituras. Porém, duas características da sociedade atual são inquestionáveis: a primeira diz respeito à necessidade de disponibilizar um amplo, ágil e confiável sistema de informações. Este é um dos instrumentos mais importantes para a tomada de decisões em um mundo pautado, cada vez mais, pela complexidade, pelo acirramento da concorrência e pelas demandas em torno da elevação da qualidade de vida (combate à pobreza, redução das desigualdades, redução dos índices de violência, melhoria do meio ambiente, etc.). A segunda característica do atual perfil das sociedades modernas está vinculada à parceria entre o setor público e privado e entre estes e os atores sociais organizados. A etapa histórica na qual as responsabilidades estavam delimitadas e segmentadas parece já revertida. Hoje, os desafios na área econômica e social só podem ser administrados por meio da complementação entre as ações da esfera estatal, privada e pública não-estatal.

Nesse contexto, o Ministério do Trabalho e Emprego enfrenta o desafio anual de levar a campo, por meio da RAIS, um verdadeiro censo de uma parte do mundo do trabalho, o mercado formal. O histórico dessa fonte de informações dispensa maiores comentários sobre sua relevância, tanto para o governo, nas suas diversas esferas, como para os agentes da sociedade organizada. Contudo, os objetivos a serem atingidos (produzir um sistema de informações amplo, confiável e de rápida e fácil divulgação) não repousam, exclusivamente, no Estado. A agilidade na resposta aos formulários e a veracidade das informações proporcionadas são tarefas cujas responsabilidades recaem sobre os potenciais respondentes. Ao Estado compete dar um tratamento estatístico adequado e disponibilizar os resultados da forma mais democrática possível, mediante os meios mais modernos.

Nos últimos anos, o Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Coordenação de Estatísticas e Identificação Profissional, tem se esforçado para acompanhar a atual revolução eletrônica. Neste contexto, tem se aperfeiçoado, de modo contínuo, na disponibilização de alternativas para recepção das declarações da RAIS, assumindo os meios tecnológicos mais modernos, como por exemplo, recebimento via Internet, em substituição ao formulário padrão em papel.

Com isso, além de possibilitar informações mais confiáveis, em razão de programas de batimento das informações prestadas, permite que a divulgação dos resultados se torne cada vez mais ágil. A forma que adquiriu essa divulgação, via Internet e CD-ROM, testemunha que o setor público não adotou uma atitude passiva, de simples reprodução do passado. Os esforços despendidos para se atualizar e beneficiar o conjunto da sociedade é uma tarefa permanente.

Assim, para que a tarefa seja executada com êxito, é indispensável que as empresas privadas e estatais e os órgãos públicos continuem visualizando, nas suas declarações à RAIS, uma ação integrada entre os parceiros envolvidos. Os benefícios serão compartilhados por todos, por meio de um sistema de estatísticas que possibilitará pautar com maior grau de confiabilidade e eficiência, dentre outras, as ações voltadas para implementação de uma eficaz política de emprego que beneficie todos os segmentos da população, contribuindo para o desenvolvimento sustentado e a redução de desigualdades sociais.

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 RAIS2000 em meio eletrônico (disquete, Internet e fita), como também informar que foi incluído um novo campo para declarar trabalhadores portadores de **deficiência física**.

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.

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, devem constar da declaração, caso tenham contribuído para o INSS e/ou para o FGTS.

5. COMO INFORMAR

O estabelecimento/entidade com vínculo no ano-base deverá declarar a RAIS pela Internet, em disquete ou em fita magnética.

O estabelecimento/entidade sem vínculo no ano-base deverá declarar a **RAIS NEGATIVA** informando 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 GDRAIS2000 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 GDRAIS2000.

a) INTERNET

Para fazer a declaração da RAIS pela Internet, é necessário copiar (executar um download) o aplicativo responsável pela geração do disquete – programa GDRAIS2000 e o aplicativo RAISNET2000, responsável pela transmissão do arquivo gerado pelo GDRAIS2000. 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 – GDRAIS2000, para equipamentos-padrão IBM/PC – ambiente WINDOWS, pode ser obtida, gratuitamente, nas Agências do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal ou nos sites da Internet. O GDRAIS2000 contém um arquivo-texto (LEIAME) 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 GDRAIS2000 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 para obter a cópia do programa GDRAIS 2000 e um para obter cópia do Manual de Orientação da RAIS.

A reprodução do pacote GDRAIS2000 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 arquivo 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:

- Instalação do Programa GDRAIS2000** – Após a execução do download (procedimento para copiar o programa no HD ou em disquete), proceder à instalação do GDRAIS2000 com duplo clique no comando “Instala”. O declarante não pode alterar o nome do Diretório. O microcomputador deve ter no mínimo 8,00 MB de espaço livre no disco e ser gerenciado pelo WIN95, WIN98 ou WINNT.
- 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 2000” (e também no anexo X deste Manual) exigido pelo Programa GDRAIS2000; em seguida gerar o disquete com o arquivo.txt da folha de pagamento, executar a opção “Analisador” do GDRAIS2000 para conferir a validade do arquivo:
 - a) havendo erros ou inconsistências, utilizar a opção "IMPORTAR" disponível no Menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS2000 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 GDRAIS2000, com o objetivo de conferir se ainda há erros no arquivo importado.
- 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 GDRAIS2000.
- 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.
- Caso o arquivo apresente alguma irregularidade (inconsistências e/ou dano físico), o disquete deverá ser devolvido e a declaração RAIS considerada como não-entregue.

Atenção!

Para ter acesso às dicas e procedimentos para manusear o Programa GDRAIS2000, 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 uma declaração
- Importar a declaração
- Analisar um arquivo RAIS2000
- Consultar um arquivo RAIS2000
- Corrigir uma declaração que não foi digitada no GDRAIS2000
- 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 **31 de agosto de 2001**, será gravado no disquete pelo agente receptor no ato da entrega da declaração, com o nome “RAIS2000.pro”, ou impresso pelo empregador e carimbado pelo agente receptor impossibilitado de validar o disquete na ato da entrega. A impressão do “RAIS2000.pro” só é possível pelo programa GDRAIS2000.

Para declarações via Internet, o protocolo de entrega (Anexo V) será emitido eletronicamente com o nome “RAIS2000.rec” e só poderá ser impresso pelo programa “RAISNET2000”.

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

7. PRAZO DE ENTREGA DAS INFORMAÇÕES

Via Internet, em disquete ou fita magnética:

- INÍCIO – **02 de janeiro de 2001.**
- TÉRMINO – **02 de março de 2001.**

Nota:

Havendo necessidade de retificar as informações prestadas, o término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICAÇÃO, sem multa, é **02 de março de 2001** e só será feita via Internet, em disquete ou fita magnética.

8. LOCAIS DE ENTREGA

a) INTERNET

- 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

- Antes de se dirigir a uma Regional do SERPRO, 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. Compete às Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, Subdelegacias e Agências de Atendimento receberem a RAIS fora do prazo legal de qualquer ano-base, **em disquete**, acompanhada do Protocolo de Entrega impresso pelo Programa GDRAIS Genérico. Nos casos de transmissão via Aplicativo “RAISnet MTE”, o disquete será devolvido com o protocolo de entrega gravado no mesmo.
- III. Quando se tratar de declaração centralizada, a RAIS das filiais poderá ser entregue pela matriz na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, Subdelegacia ou Agência de Atendimento, desde que os trabalhadores sejam informados sob o CNPJ ao qual ele esteve vinculado.

9. DECLARAÇÃO ANTECIPADA POR ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

Os estabelecimentos/entidades que encerrarem as atividades poderão antecipar o fornecimento das informações referentes ao respectivo período de funcionamento, marcando a opção "Informações do ano-base 2001 (Encerramento das Atividades)" do programa GDRAIS2000; as declarações da RAIS, em disquete, acompanhadas do Protocolo de Entrega, podem ser entregues nas Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, Subdelegacias e Agências de Atendimento ou serem encaminhadas à Coordenação da RAIS, Ministério do Trabalho e Emprego, Brasília/DF, indicando o endereço para a devolução do protocolo de entrega ou telefax para contato.

10. RAIS RETIFICAÇÃO – SOMENTE EM DISQUETE OU VIA INTERNET

Para a execução correta das alterações, o estabelecimento/entidade deve obter instruções técnicas mediante contato com o SERPRO, telefone 0800 78 2323. A RAIS RETIFICAÇÃO deve ser entregue nas agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal ou ser transmitida via Internet, somente dentro do prazo legal até o dia **02 de março de 2001**.

Notas:

- I. Quando o estabelecimento/entidade, após a entrega do arquivo, tiver erros para corrigir, seja nos dados do estabelecimento ou dos vínculos, deverá utilizar a função RETIFICAÇÃO no aplicativo GDRAIS2000. O disquete deve ser gravado somente com os vínculos corrigidos.

- II. Dentro do prazo, o sistema substituirá as informações enviadas anteriormente. As solicitações de exclusão de arquivo devem ser formalizadas ao SERPRO e um novo disquete com todos os estabelecimentos deve ser entregue, ou transmitido um novo arquivo (a exclusão é pelo CREA e não pelo CNPJ); fora do prazo legal - as solicitações de exclusão de arquivo devem ser formalizadas ao MTE; as informações devem ser apresentadas corretamente.
- III. Para declarar os vínculos não incluídos na primeira entrega, deverá ser apresentada nova RAIS com os vínculos a serem incluídos.
- IV. Fora do prazo legal, somente as Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego e suas unidades descentralizadas poderão receber a RAIS Retificação de qualquer ano-base, **em disquete**, acompanhadas do protocolo de entrega. Para os anos-base 1999 e anteriores deve ser utilizado o aplicativo GDRAIS Genérico.

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.

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 GDRAIS2000 poderão ser obtidos junto à Central de Atendimento do SERPRO, através do telefone 0800-78 2323.
- b) As orientações, em geral, 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, Bl. "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 GDRAIS2000, 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 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 GDRAIS2000 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 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:

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 2000
- Informações do ano-base 2001 (Encerramento das Atividades) - Caso o estabelecimento/entidade esteja encerrando suas atividades e queira antecipar a declaração da RAIS ano-base 2001, deve apresentar as informações referentes ao período de funcionamento.

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).

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 e deve ser preenchido somente pelo estabelecimento/entidade que necessite repetir o número do CNPJ, visando o fornecimento das informações de seus empregados em grupos distintos, dentro de um mesmo meio eletrônico. A empresa deverá gerar um subarquivo para cada grupo, diferenciando-os pelo código de prefixo (01, 02, 03, etc.).

CEI VINCULADO

O estabelecimento que possuir obra de construção civil deve declarar a RAIS de cada obra separadamente, iniciando cada declaração pelo CNPJ da construtora:

1º – informar os empregados do escritório (sede) pela inscrição do CNPJ, prefixo 00, deixando este campo em branco;

2º – informar os trabalhadores da obra (canteiro) pelo CEI correspondente àquela obra (utilizando um prefixo para cada obra) e preencher o campo do CNPJ da construtora para caracterizar a vinculação.

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

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

NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO

Declarar com 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 preencher as 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.
- 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.

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 do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, clicando na opção “**SIM**”, caso contrário, clique na opção “**NÃO**”.

O Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, instituído pela Lei n.º 6.321, de 14 de abril de 1976 e regulamentado pelo Decreto n.º 5, de 14 de janeiro de 1991, prioriza o atendimento aos trabalhadores de baixa renda, isto é, aqueles que ganham até cinco salários mínimos mensais. É um programa de adesão voluntária, em que as empresas que beneficiam seus trabalhadores com alimentação se inscrevem para obter isenção de encargos sociais sobre o valor do benefício concedido. As empresas que possuem lucro real poderão deduzir até 4% do imposto de renda devido de suas despesas efetuadas com alimentação do trabalhador.

A empresa poderá descontar do trabalhador, em folha, até 20% do valor do benefício concedido.

Para se inscrever, a empresa deverá adquirir o formulário oficial nas agências dos Correios e enviá-lo à Secretaria de Inspeção no Trabalho. A inscrição tem validade a partir da data de postagem, podendo ser cancelado, por iniciativa da empresa beneficiária ou pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em razão da execução inadequada do Programa. *A partir do cadastramento a empresa deverá informar anualmente neste campo sua participação no Programa.*

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**”.

- 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 GDRAIS2000 inibe o preenchimento deste campo.

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 GDRAIS2000 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 deve ser 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 a 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.

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

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 1º grau (primário incompleto) ou que se tenha alfabetizado sem ter freqüentado escola regular.
3. Com a 4ª série completa do 1º grau (primário completo).
4. Da 5ª à 8ª série incompleta do 1º grau (ginásio incompleto).
5. Primeiro grau (ginásio) completo.

6. Segundo grau (colegial) incompleto.
7. Segundo grau (colegial) completo.
8. Superior incompleto.
9. Superior completo.

CARTEIRA DE TRABALHO – CTPS - Devem ser informados o número de inscrição 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.

Nota:

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.

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.

Notas:

- I. No caso do empregado possuir dois vínculos com o mesmo empregador, as informações devem ser prestadas separadamente, com todas as informações do emprego, indicando em cada caso o código de vínculo correspondente.
- II. Servidor requisitado/cedido deve ser relacionado:
 - a) pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão, mesmo que reembolsada pela entidade requisitante;
 - b) pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão ou complementar o salário com gratificações ou remunerações extras.

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, serão relacionados normalmente com estes códigos nos anos subsequentes.
- III. Considera-se aposentadoria especial a prevista no art. 57 da Lei no 8.212/91.

Atenção!

Após o preenchimento deste campo clique na paleta “**Remunerações Mensais**” para continuar o preenchimento da declaração.

D) REMUNERAÇÕES MENSAIS

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

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

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

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

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

Notas:

I. VALORES QUE DEVEM INTEGRAR AS REMUNERAÇÕES MENSAIS:

- 1) salários, ordenados, vencimentos, soldos, soldadas, honorários, vantagens, adicionais extraordinários, suplementações, representações, bonificações, gorjetas, gratificações, participações, produtividade, percentagens, comissões e corretagens, incluindo-se nesses o 13º salário a ser informado no campo específico;
- 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 e indenizado;
- 16) remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual;
- 17) adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pagos em caráter temporário;

- 18) valor de prestações in natura, tais como alimentação (se em desacordo com a Lei nº 6.321, de 14.04.76), habitação, vestuário, etc.;
- 19) etapas (setor marítimo);
- 20) pagamento por tarefa ou peça manufaturada, no estabelecimento ou fora dele;
- 21) valores remunerados a título de quebra de caixa quando pagos ao bancário e ao comerciário;
- 22) salário-maternidade, salário-paternidade e a licença por acidente de trabalho;
- 23) salário-família que exceder o valor legal obrigatório;
- 24) indenização sobre o 13º salário;
- 25) salário pago a menor aprendiz; e
- 26) 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.); e
- 27) demais valores sobre os quais incidam contribuições para a Previdência Social ou para o FGTS.

VALORES QUE NÃO DEVEM SER INFORMADOS COMO REMUNERAÇÕES MENSAIS Os valores que não correspondem a rendimentos do trabalho e as parcelas de remuneração de empregados regidos pela CLT, sobre as quais não incidam contribuições para a Previdência Social nem para o FGTS. Por exemplo:

- 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 voo 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;

- 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) o valor relativo a plano educacional que vise ao ensino fundamental e a cursos de capacitação e qualificação profissionais vinculados às atividades desenvolvidas pela empresa, desde que todos os empregados e dirigentes tenham acesso ao mesmo;
- 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) valor pago pela empresa, relativo a programa de previdência complementar, aberto ou fechado, desde que disponível à totalidade de seus empregados e dirigentes;
- 34) valor relativo à assistência prestada por serviço médico ou odontológico, próprio da empresa ou por ela conveniado, inclusive o reembolso de despesas com medicamentos, óculos, aparelhos ortopédicos, despesas médico-hospitalares e outras similares, desde que a cobertura abranja a totalidade dos empregados e dirigentes da empresa;
- 35) reembolso-creche ou outra modalidade de prestação de serviço desta natureza, nos termos da legislação trabalhista; e
- 36) valor pago pela empresa relativo a prêmio de seguro de vida em grupo, desde que previsto em acordo ou convenção coletiva de trabalho e disponível à totalidade de seus empregados e dirigentes .

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 GDRAIS2000

<u>Rais – Relação Anual de Informações Sociais - Ano-Base: 2000</u> GDRAIS – Gerador de Declaração RAIS - Versão: 2000.0 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 10.000.837/0002-06	Prefixo 00	CEI Vinculado	Para uso da empresa	Ano das Informações 2000
Nome/Firma/Razão Social POLI SERVIÇOS				
Logradouro (rua, avenida, praça...) RUA 3				Número 50
Complemento		Bairro CENTRO		CEP 29600-000
Código 32-00102	Município AFONSO CLAUDIO		UF ES	Telefone (27) 123-6745
Atividade Econômica 72.50-8	Natureza Jurídica 206-2	Data-Base 05		Total de Vínculos 2
Participa do PAT Não	Microempresa Sim	Pequeno Porte Não	Optante Simples Sim	

VÍNCULOS

Cód. PIS/PASEP 125.23171.48.3		Nome do empregado EDUARDO ABIB						Para uso da empresa	
Data Nascimento 01/09/1966		Raça/Cor 8	Deficiente N	Nacionalidade 10	Ano de Chegada	Instrução 6	CPF 097.867.321-20	Carteira de Trabalho 00181700017	
Data Admissão 01/07/1998		T. Adm 1	Sal. Contratual 180,00	T.S. Contr. 1	Horas 36	CBO 03410	Vínculo 10	Desligamento	
Janeiro 0,00	Fevereiro 0,00	Março 0,00	Abril 0,00	Maio 0,00	Junho 0,00	Julho 180,00	Agosto 180,00	Setembro 180,00	
Outubro 180,00	Novembro 180,00	Dezembro 180,00	13. Salário Adiantamento 11 - 45,00				13. Salário Parcela Final 12 - 45,00		

Cód. PIS/PASEP 125.31621.84.0		Nome do empregado SIMONE LEMOS						Para uso da empresa	
Data Nascimento 26/06/1979		Raça/Cor 2	Deficiente N	Nacionalidade 10	Ano de Chegada	Instrução 7	CPF 692.380.733-68	Carteira de Trabalho 07327600020	
Data Admissão 01/09/1997		T. Adm 1	Sal. Contratual 240,00	T.S. Contr. 1	Horas 44	CBO 39410	Vínculo 10	Desligamento	
Janeiro 200,00	Fevereiro 200,00	Março 200,00	Abril 200,00	Maio 266,67	Junho 200,00	Julho 200,00	Agosto 200,00	Setembro 200,00	
Outubro 240,00	Novembro 240,00	Dezembro 240,00	13. Salário Adiantamento 11 - 120,00				13. Salário Parcela Final 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 2000

(Válido como Recibo Provisório até 31.08.2001)

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

UF

SP

CEP

29600-000

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável

Escritório Contábil Ltda.

TELEFONE/FAX/TELEX

(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

31

Total de Vínculos

5.158

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

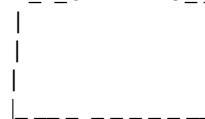
— _CARIMBO_ —

RECEPÇÃO DO ARQUIVO:

Data

___/___/___.

Responsável



- 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 2000

Continuação

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

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
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 26	0
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 27	0
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 28	144
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 29	357
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 30	222
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 31	54

___ 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 EM MEIO MAGNÉTICO

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2000
(Válido como Recibo Provisório até 31.08.2001)

RETIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome / Firma ou Razão Social	CNPJ/CEI
POLI SERVIÇOS	10.000.837/0002-06
Endereço	Bairro
Rua 3, 50	Centro
Município	UF
Afonso Cláudio	SP
	CEP
	29600-000

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável	TELEFONE/FAX/TELEX
Escritório Contábil Ltda.	(27) 321-6745

Endereço para Correspondência	Bairro
Rua 3, 8	Centro
Município	UF
Afonso Cláudio	SP
	CEP
	29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos	Total de Vínculos
3	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:

Data	Responsável
___/___/___.	_____

- 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 2000

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: AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

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: 2000

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 31/08/2001.

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

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS (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 2000**

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: 02

Aceitos: 2

Aceitos recuperados: 0

Inválidos: 0

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

000.0000.0000.000.


ANEXO VII

TELAS DO PROGRAMA GDRAIS2000



Tipo 0 - Informações Iniciais do

Informações Iniciais do Estabelecimento			
Ano-Base da Declaração <input checked="" type="radio"/> Informações do ano 2000 <input type="radio"/> Informações do ano 2001 (Encerramento das Atividades)		Tipo de Declaração <input checked="" type="radio"/> Com Empregados <input type="radio"/> Sem Empregados	
Inscrição CNPJ/CEI <input type="text" value="10000837000206"/>	CNPJ <input type="text" value="00"/>	Prefixo CEI Vinculado <input type="text"/>	Para uso da empresa Identificação para uso exclusivo da empresa <input type="text"/>
Nome/Firma/Razão Social do Estabelecimento <input type="text" value="POLI SERVICOS"/>			

Tipo 1 - parte 1/3 - Informações

Informações Cadastrais				Informações Econômicas		Informações Econômicas (Continuação)	
Endereço							
Logradouro (rua, avenida, praça, ...) <input type="text" value="RUA 3"/>						Número <input type="text" value="50"/>	
Complemento (apto, sala...) <input type="text"/>				Bairro/Distrito <input type="text" value="CENTRO"/>		CEP <input type="text" value="29600-000"/>	
Município		Nome		UF		Telefone	
Código <input type="text" value="32-00102"/>		 <input type="text" value="AFONSO CLAUDIO"/>		<input type="text" value="ES"/>		DDD <input type="text" value="27"/> Número <input type="text" value="1236745"/>	

Tipo 1 - parte 2/3 - Informações

Informações Cadastrais		Informações Econômicas		Informações Econômicas (Continuação)	
Informe a principal atividade econômica do estabelecimento.					
Atividade Econômica (CNAE 95)					
Código <input type="text" value="72.50-8"/>		Classificação  <input type="text" value="Manutenção e reparação de máquinas de escritório"/>			
Informe a Natureza Jurídica que caracteriza a empresa.					
Natureza Jurídica					
Código <input type="text" value="206-2"/>		Descrição  <input type="text" value="Sociedade por quotas de responsabilidade limitada"/>			
Proprietários					
Informe o número de proprietários					<input type="text"/>
Data-Base					
Informe a Data-Base da maioria dos empregados					Mês <input type="text" value="5"/>

Tipo 1 - parte 3/3 - Informações Econômicas

Informações Cadastrais		Informações Econômicas		Informações Econômicas (Continuação)	

Tipo 2 - parte 2/4 - Informações de

Dados Pessoais do Empregado/Servidor	Informações Admissão	Vínculo Empregatício	Remunerações Mensais
--------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Informe a data de admissão do empregado/servidor na empresa/entidade ou a data da transferência/movimentação para o novo local de trabalho.

Admissão/Transferência/Movimentação

Data	Cód.	Tipo de Admissão
01/07/1998	1	Admissão de empregado no 1º. emprego (com registro).

ANEXO VIII

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.

ANEXO IX

Analizador RAIS 2000 - P53938GP (Instalação e Processamento)

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 RAIS2000“, 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.

Este aplicativo poderá ser executado apenas em ambiente com sistema operacional IBM OS390.

II - INSTALAÇÃO DO PROGRAMA

Usar o JCL listado abaixo para a catalogação do programa “ ANALISADOR “ RAIS2000- 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.A200001,
```

```
//      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: 280 Bytes
- Tamanho do Bloco: 2800 Bytes
- Layout: Vide Anexo Layout de Registros

Arquivo de Saída

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

- Label: Standard
- Tamanho Do Registro: 280 Bytes
- Tamanho Do Bloco: 2800 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 Rais2000 - P53938GP “.

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

b - inclua um cartão //STEPLIB DD...se a biblioteca que contem 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=UUUUU e VOL=SER=VVVVVVV 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=XXXXXXXXX, UNIT=UUUUU, VOL=SER=VVVVVVV,
```

```
//      DISP=OLD
```

```
//SYS007 DD DSN=RAIS2000, UNIT=UUUUU, VOL=SER=VVVVVVV,
```

```
//      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/AA

ANO BASE 2000 PREFIXO - XX LISTAGEM PARA VERIFICAÇÃO DOS ERROS PAGINA ZZ9

LISTAGEM PARA VERIFICAÇÃO DE ERROS

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

ANEXO B - RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO DE PROCESSAMENTO

SERPRO RAIS-RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS MM/DD/AA

ANO BASE 2000 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 MM/DD/AA
ANO BASE 2000 DIAGNÓSTICO DE PROCESSAMENTO DO ARQUIVO PAGINA ZZ9

***** ARQUIVO REJEITADO POR ERRO DE ESTRUTURA *****
***** FALTA REGISTRO TIPO 1 *****

ANEXO C - PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS

Os protocolos de entrega da RAIS2000 deverão seguir os modelos constantes no Anexo II e III do Manual.

ANEXO D - RELATÓRIO DE POSSÍVEIS DISTORÇÕES

SERPRO RAIS-RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS MM/DD/AA
ANO BASE 2000 RELATÓRIO DE POSSÍVEIS DISTORÇÕES PAGINA ZZ9

CNPJ/CEI	PREFIXO	PIS/PASEP	CAMPO	POSSÍVEL DISTORÇÃO	VALOR EM R\$*
XXX14XXXXXX	XX	XXX11XXXX	XX20X	XXXX40XXX	ZZZ.ZZ9.99
XXX14XXXXXX	XX	XXX11XXXX	XX20X	XXXX40XXX	ZZZ.ZZ9.99

MENSAGENS DE ERRO - DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

A - ARQUIVO VAZIO

B - DESLOCAMENTO OU TIPO DE REGISTRO INVALIDO

XXXXXXXXXXXXDUMP DO REGISTROXXXXXXXXXXXX

C - TAMANHO DE REGISTRO INVALIDO

D - FALTA DE REGISTRO TIPO 0

XXXXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIORXXXXXXXXXXXX

YYYYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYYYYY

E - FALTA DE REGISTRO TIPO 1

XXXXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIORXXXXXXXXXXXX

YYYYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYYYYY

F - FALTA DE REGISTRO TIPO 2

XXXXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXXXXXXX

YYYYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYYYYYY

G - FALTA DE REGISTRO TIPO 9

XXXXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXXXXXXX

YYYYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYYYYYY

H - CNPJ/PREF. REG.TIPO 0 DIF.CNPJ/PREF.REG. TIPO 1

XXXXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXXXXXXX

YYYYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYYYYYY

I -INDICADOR RAIS NEGATIVA INVALIDO

XXXXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXXXXXXX

YYYYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYYYYYY

J - RAIS NEGATIVA NAO EXIGE REGISTRO TIPO 2

XXXXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXXXXXXX

YYYYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYYYYYY

ANEXO X

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 2000.

1- PRAZO DE ENTREGA

De 02 de JANEIRO/2001 a 02 de março/2001.

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, para ambiente IBM, com sistema operacional OS390, versão ano-base 2000, com a finalidade de filtrar as informações no próprio equipamento de geração da fita. Com esse procedimento, o arquivo magnético a ser entregue ao SERPRO não conterá erro de estrutura ou de conteúdo.

B – Disquete - Será fornecida GRATUITAMENTE pelas agências da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil, mediante troca de disquetes, ou pelos sites do MTE e SERPRO, cópia de um programa gerador/analisador de dados versão ano base 2000 que permitirá à empresa gerar a RAIS de seus empregados em disquetes (3 ½) fornecendo apenas os dados. O próprio programa gera a RAIS e emite os relatórios necessários.

3- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 - Fita Magnética ou Cartucho

Número de trilhas - 9

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

Codificação - ebcdic

Tamanho do registro - 280 bytes

Fator de bloco - 10

Labels - standard ou omitted

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

Dsname - deve ser RAIS2000

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 - 280 bytes

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

Delimitadores permitidos - 0D0A
Multivolume - não permitido

Nome do arquivo - RAIS2000

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 " de empregados - 1 por 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 quantos subarquivo quantos forem necessários.
- c) Os registro tipo " 2 " (empregados) deverão ser classificados em ordem crescentes dos campos compreendidos entre as posições 1 a 34.
- d) Todos os registros do arquivo deverão ser numerados seqüencial 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 arq.	21 a 22	AN	2
Tipo do registro = " 0 "	23 a 23	N	1
Indicador para envio de correspondência	24 a 24	A	1
Nome /firma/razão social do responsável	25 a 64	AN	40
Endereço do responsável	65 a 104	AN	40
Número	105 a 110	N	6
Complemento	111 a 131	AN	21
Bairro	132 a 150	AN	19
Cep	151 a 158	N	8
Código do município	159 a 165	N	7
Nome do município	166 a 195	AN	30
Sigla da UF	196 a 197	A	2
Telefone/fax para contato - DDD	198 a 199	N	2
Telefone / fax para contato - número	200 a 207	N	8
Ind. encerramento atividades durante ano	208 a 208	A	1
Indicador de retificação da declaração	209 a 209	A	1
Data da retificação - ddmmaaaa	210 a 217	N	8
Data geração arquivo - ddmmaaaa	218 a 225	N	8
Email do responsável	226 a 264	AN	39
Espaços	265 a 280	AN	16

Registro Tipo "1"

DESCRIÇÃO	POSIÇÃO	TIPO	TAMANHO
Sequência do arquivo	1 a 6	N	6
Inscrição do 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
Número	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

Número de proprietários	228 a 229	N	2
Data base	230 a 231	N	2
Tipo de inscrição	232 a 232	N	1
Tipo de RAIS: 0 = Normal ou 1= Negativa	233 a 233	N	1
Zeros	234 a 235	N	2
Matrícula CEI Vinculada	236 a 247	N	12
Ano base =2000	248 a 251	N	4
Indicador de participação no PAT	252 a 252	A	1
Indicador de micro empresa	253 a 253	A	1
Indicador de empresa de pequeno porte	254 a 254	A	1
Indicador de optante p/ Simples	255 a 255	A	1
Espaços	256 a 266	AN	11
Uso exclusivo da empresa	267 a 280	AN	14

Registro Tipo " 2 "

DESCRIÇÃO	POSIÇÃO	TIPO	TAMANHO
Seqüência do arquivo	1 a 6	N	6
Inscrição do estabelecimento	7 a 20	N	14
Prefixo do estabelecimento	21 a 22	AN	2
Tipo do 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 país - 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 101	N	11
Data de admissão/data de transferencia	102 a 109	N	8
Tipo de admissão	110 a 110	N	1
Salário contratual	111 a 119	N	9
Tipo de salário contratual	120 a 120	N	1
Horas semanais	121 a 122	N	2
CBO	123 a 127	N	5
Código de vínculo	128 a 129	N	2
Código do desligamento	130 a 131	N	2
Data do desligamento (ddmm)	132 a 135	N	4
Remuneração janeiro	136 a 144	N	9
Remuneração fevereiro	145 a 153	N	9
Remuneração março	154 a 162	N	9
Remuneração abril	163 a 171	N	9
Remuneração maio	172 a 180	N	9
Remuneração junho	181 a 189	N	9
Remuneração julho	190 a 198	N	9
Remuneração agosto	199 a 207	N	9
Remuneração setembro	208 a 216	N	9
Remuneração outubro	217 a 225	N	9

Remuneração novembro	226 a 234	N	9
Remuneração dezembro	235 a 243	N	9
13o salário - adiantamento	244 a 252	N	9
Mês pagamento 13o sal. Adiantamento	253 a 254	N	2
13o salário - parcela final	255 a 263	N	9
Mês pagamento 13o sal. Parcela final	264 a 265	N	2
Raça / cor	266 a 266	AN	1
Deficiente físico	267 a 267	AN	1
Para uso da empresa	268 a 280	AN	13

Registro Tipo " 9 "

DESCRIÇÃO	POSIÇÃO	TIPO	TAMANHO
Seqüência 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 do 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 280	AN	245

Observações:

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

2- No registro tipo " 0 " na posição 24 se deixar branco o recibo será enviado para o endereço do estabelecimento informado no registro tipo " 1 ";

- Se for colocado na posição 24 "X" o recibo será enviado para o endereço do responsável pelo arquivo informado no registro tipo " 0 ".

ANEXO XI

GLOSSÁRIO/SIGLAS

ABONO SALARIAL

É composto pelos rendimentos da conta individual do PIS/PASEP, complementados com recursos transferidos pelo FAT, de modo a perfazer o valor de 01 salário-mínimo. Tem direito ao benefício o participante que: está cadastrado há pelo menos cinco anos no Programa PIS/PASEP; teve remuneração média mensal de até 02 salários-mínimos; teve atividade remunerada no mínimo por 30 dias no ano-base; foi informado na RAIS corretamente e manteve vínculo empregatício com empregador contribuinte do PIS/PASEP.

ANO-BASE

Ano a que se referem as informações.

ARQUIVO

São as informações da RAIS contidas em um volume físico. Pode conter uma ou mais empresas/entidades e seus estabelecimentos/filiais, separados em subarquivos.

CBO

Classificação Brasileira de Ocupações, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

CEI

Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

CNPJ

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

CLT

Consolidação das Leis do Trabalho.

CNAE-1995

Classificação Nacional de Atividades Econômicas, publicada pelo IBGE, vigente a partir de 1º de janeiro de 1995.

CODEFAT

Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador.

CÓDIGO DO MUNICÍPIO

Codificação dos municípios brasileiros, conforme tabela adotada pelo IBGE.

CONSISTÊNCIA

Informações fornecidas de acordo com as orientações previstas neste Manual.

CREA

Controle de Recepção/Expedição de Arquivos.

CRÍTICA

Aplicativo destinado a verificar a consistência dos arquivos e subarquivos.

CTPS

Carteira de Trabalho e Previdência Social.

DATA-BASE

Mês do reajuste salarial da categoria.

DOU

Diário Oficial da União.

FAT

Fundo de Amparo ao Trabalhador.

FGTS

Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

IBGE

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

INCORPORADA

É de responsabilidade da empresa incorporada informar na RAIS os dados do empregado relativos ao período anterior ao da incorporação.

INCORPORADORA

É de responsabilidade da empresa incorporadora prestar as informações dos empregados da empresa/entidade incorporada, a partir do mês de ocorrência.

MEIO ELETRÔNICO

Todas as maneiras utilizadas, por meio da Internet, para o envio das informações (arquivos) ao Sistema RAIS.

MEIO MAGNÉTICO

Todas as maneiras utilizadas, por meio de computadores, para a geração das informações (arquivos) ao Sistema RAIS.

NATUREZA JURÍDICA

É a organização legal do estabelecimento

PASEP

Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

PIS

Programa de Integração Social.

PROGRAMA ANALISADOR – RCRAIS

Aplicativo destinado a validar disquetes no momento da recepção e a criticar um arquivo RAIS gerado por programa desenvolvido por outra empresa/entidade, que não seja o SERPRO.

PROGRAMA GERADOR – GDRAIS

Aplicativo destinado à geração do arquivo no ambiente da empresa/entidade informante ou outra por ela contratada e à importação de arquivos gerados por outros programas. O arquivo deverá ser criticado e entregue em condições de processamento.

RAIS

Relação Anual de Informações Sociais.

RAIS ESPECIAL

RAIS cujas informações são fornecidas em disquete, fita magnética ou transmitida via Internet, geradas pela empresa/entidade a partir de instruções especificadas neste Manual ou em folhetos fornecidos pelo SERPRO.

RAIS NEGATIVA

RAIS em que são fornecidos somente os dados cadastrais do estabelecimento, quando o mesmo não teve empregado ou movimento durante o ano-base.

RAIS NORMAL

RAIS em que são informados dados do empregador e dos empregados.

RAIS RETIFICAÇÃO

Instrumento utilizado por meio de disquete para que a empresa/entidade reapresente as informações devidamente corrigidas, de acordo com as condições previstas neste Manual.

REMUNERAÇÃO MÉDIA MENSAL

É obtida mediante divisão da remuneração mensal pelo salário-mínimo correspondente àquele mês; em seguida somam-se os valores encontrados em cada mês e divide-se o resultado pelo número de meses trabalhados durante o ano-base.

SALÁRIO CONTRATUAL

É o salário básico constante no contrato de trabalho ou registrado na Carteira de Trabalho, resultante da última alteração salarial do ano-base.

SERPRO

Serviço Federal de Processamento de Dados.

SUBARQUIVO

É a subdivisão de um arquivo e deve conter, obrigatoriamente, as informações da RAIS relativas a um único estabelecimento/filial da empresa/entidade.

VÍNCULO

Relação empregatícia mantida com o estabelecimento durante o ano-base.

VOLUME FÍSICO

É o tipo de condicionamento das informações da RAIS utilizadas para seu envio ao Sistema. Ex. : disquete, cartucho, fita magnética.

Informações Úteis

Conceitos

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

- . Instruções Gerais (1 tópico)
- . Instruções para Preenchimento das Informações (1 tópico)
- . Anexos - Relatórios e Comprovantes (1 tópico)
- . Analisador Rais 2000 - P53938GP (1 tópico)
- . Especificações Técnicas e Descrição de Registros (1 tópico).

Tópico - Uma subdivisão do grupo, contendo informações específicas relacionadas 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 2000.

acionar a tecla [Enter], ou

dar duplo clique sobre “Manual Rais 2000”, 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] seleccionar o grupo e acionar a tecla [Enter] ou acionar o botão [abrir].

c) Abrir o tópico : Seleccionar 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 2000” e no rodapé da paleta “Conteúdo”, dar duplo clique no botão [imprimir].

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

c) Tópico - Na paleta Conteúdo na primeira tela, seleccionar 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].