

Manual de Orientação da

RAIS

Relação Anual de Informações Sociais

ANO-BASE 2004

BRASÍLIA
2004

© 1976 – Ministério do Trabalho e Emprego

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

Tiragem: 10 mil exemplares

Edição, Distribuição e Informações
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho
Central de Atendimento da RAIS
Esplanada dos Ministérios, Bl. F, Edifício-Anexo, Ala B, Sala 204
CEP: 70059-900 – Brasília – DF
Tels: (0XX61) 226-0277 – *e-mail*: rais.sppe@mte.gov.br

Grupo Técnico da RAIS
Ministério do Trabalho e Emprego – Coordenação
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
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 2004.
 – Brasília : MTE : SPPE, CGTIP, 2004.
 42 p.

Inclui anexos, modelo de recibo de entrega da RAIS, modelo do comprovante de entrega do disquete da RAIS, modelo de etiqueta da RAIS em disquete e legislação aplicável à RAIS e ao abono salarial.

1. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), manual. 2. Emprego, classificação, Brasil. 3. Mercado de Trabalho, Brasil. I. Brasil. Secretaria de Políticas de Emprego (SPPE).

CDD – 331.120981

SUMÁRIO

Apresentação	5
---------------------------	----------

Parte I

Instruções Gerais

1. Introdução	7
2. Quem deve declarar	7
3. Quem deve ser relacionado	8
4. Quem não deve ser relacionado	9
5. Como informar	9
6. Como entregar – somente por meio da Internet	11
7. Recibo de entrega	12
8. Prazo de entrega das informações	12
9. Declaração de encerramento das atividades	12
10. RAIS retificação/exclusão	13
11. Penalidades	14
12. Locais para esclarecimento de dúvidas	14

Parte II

Preenchimento das Informações da RAIS

1. Nova declaração	15
2. Informações referentes ao estabelecimento	17
a) Informações cadastrais	17
b) Informações econômicas	17
c) Informações econômicas (continuação)	20
3. Informações referentes ao empregado/servidor	21
a) Dados pessoais do empregado/servidor	22
b) Informações da admissão	23
c) Vínculo empregatício	25
d) Informações do afastamento	26

e) Informações do desligamento	27
f) Remunerações mensais	29
Aviso-prévio indenizado	33
13º Salário – adiantamento.....	33
13º Salário – parcela final.....	33

Anexos

I. Modelo do recibo de entrega da RAIS	35
II. Modelo do comprovante de entrega do disquete da RAIS	38
III. Modelo de etiqueta da RAIS em disquete	40
IV. Legislação aplicável à RAIS e ao abono salarial.....	41

APRESENTAÇÃO

Analisar o passado, entender o presente e atuar sobre as tendências para concretizar os cenários mais favoráveis são tarefas usuais nas modernas organizações, sejam elas estatais, não-governamentais sem fins lucrativos (sindicatos, centros de pesquisa ou ensino, etc.) e empresas do setor privado. Essas tarefas, hoje rotineiras, supõem duas premissas: um marco analítico ou interpretativo e uma base de dados de qualidade e confiável. Construir uma base de dados tecnicamente rigorosa e socialmente confiável não é uma tarefa trivial. Poucos são os países que a possuem, e podemos dizer, orgulhosamente, que o Brasil é um deles. Logicamente que toda construção estatística é factível de ser aprimorada, mas a qualidade das bases de dados do País, sua consistência técnica, a transparência na sua elaboração e as modernas formas de divulgação nos situam entre as nações mais avançadas do mundo. Esse não é um resultado que pode ser atribuído ou monopolizado por um só setor. São produtos de parcerias entre diversos segmentos da sociedade (Estado, empresas, acadêmicos, etc.) que, cumprindo cada um seu papel no transcurso de muitos anos, acabam contribuindo para consolidar um capital social hoje crucial para administrar os desafios das sociedades modernas.

O Sistema Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), gerenciado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, faz parte desse verdadeiro patrimônio nacional. Os esforços dos técnicos do Ministério em levantar as informações, depurá-las e distribuí-las são complementados com qualidade e rapidez cada vez maior nas respostas por parte das empresas e órgãos governamentais. Os usuários, com seu constante crivo crítico, acabam retroalimentando o sistema e aprimorando a qualidade do mesmo.

Hoje, o Ministério do Trabalho e Emprego, como já é uma tradição anual, disponibiliza o Manual da RAIS, que as empresas e os órgãos públicos deverão preencher com qualidade e rapidez que foram observadas nos anos anteriores. Essa tarefa não pode ser vista como repetição ritual e burocrática de exigência estatal a mais, custo a mais, sem nenhum retorno para as empresas e as entidades que contribuem para alimentá-lo. Ao contrário, base estatística de qualidade, confiável e rapidamente disponibilizada, como é o caso da RAIS, que já faz longos anos, será, no futuro próximo, insumo que subsidiará a tomada de decisões dos mais diversos segmentos da sociedade. Políticas públicas bem desenhadas elevarão a eficiência do setor privado. Empresas eficientes serão a base do futuro crescimento sustentado. Ao preencher o questionário da RAIS, a empresa deverá perceber que a mesma será usuária ou beneficiária das bases de dados que ela está alimentando. A qualidade das ações que ela poderá desenvolver no futuro tendo como parâmetro o sistema de informações do País estará em função da qualidade das informações que ela própria fornece.

Logicamente, essa qualidade na alimentação deverá ser complementada pela eficiência nas outras etapas no processo de produção das estatísticas. Os técnicos do Ministério do Trabalho e Emprego têm evidenciado, nos últimos anos, a qualidade e o zelo com que são desenhados os formulários, tratadas as informações e disponibilizados os dados. Hoje, o Brasil é referência internacional no tratamento estatístico de Registros Administrativos. Esse é um referencial que precisa ser continuamente aprimorado, e o Ministério sempre esteve, está e estará aberto a críticas e sugestões. Cabe agora, nesta etapa, às empresas e aos órgãos estatais cumprirem com suas obrigações no preenchimento da RAIS 2004. Esperamos, no futuro próximo, corresponder, cumprindo nossa parte, com a contrapartida para manter, na parceria, os logros atingidos.

RICARDO BERZOINI

Ministro 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 RAIS, ano-base 2004.

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 e consórcios de empresas;
- 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;
- j) filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior.

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.
- III – 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) aprendiz contratado na forma dos arts. 429 ou 430 da CLT, com redações dadas pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000;
- l) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999;
- m) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual;
- n) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal.

Notas:

- I — 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.

- II – Os aprendizes contratados pelas entidades sem fins lucrativos mencionadas no inciso II do art. 430 da CLT, conforme faculta o art. 431 da CLT, com exercício de atividades práticas em outra empresa, devem ser informados na RAIS declarada pela entidade contratante respectiva. Nesse caso, a empresa onde o aprendiz exerce as atividades práticas da aprendizagem não deve declarar esse aprendiz na 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) 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;
- e) empregados cedidos ou licenciados, sem vencimentos, que tenham ficado afastados durante TODO o ano-base, inclusive por processo judicial;
- f) 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;
- g) empregados domésticos.

Observação:

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

5. Como informar

O estabelecimento/entidade com vínculo empregatício, no ano-base, deverá utilizar obrigatoriamente o Programa Gerador de Declaração RAIS (GDRAIS) para declarar a RAIS em disquete e fazer a transmissão pela Internet.

O estabelecimento/entidade sem vínculo empregatício (RAIS NEGATIVA), deverá informar apenas os campos que identificam o mesmo, podendo para tanto utilizar-se dos programas GDRAIS ou RAIS Negativa ON LINE (Internet).

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).

Na geração da RAIS, podem ser incluídas inscrições CNPJ/CEI diferentes e em qualquer quantidade; o Programa GDRAIS2004 solicitará os disquetes necessários para geração do arquivo de entrega com os estabelecimentos selecionados.

Disquete

O Programa GDRAIS2004, para equipamentos-padrão IBM/PC – ambiente WINDOWS, pode ser copiado, gratuitamente, dos respectivos endereços eletrônicos da Internet. O GDRAIS2004 contém um arquivo-texto (LEIA-ME) com orientações e especificações técnicas e um PROGRAMA FACILITADOR que permitirá à empresa/entidade gerar a RAIS (inclusive, a Negativa) de seu(s) estabelecimento(s).

O estabelecimento/entidade deve digitar as informações corretamente para evitar inconsistências que não permitirão ao programa gerar o arquivo a ser entregue; o Programa GDRAIS2004 emite a etiqueta a ser colada no disquete e/ou os relatórios necessários para correção de erros.

O estabelecimento/entidade deve dispor de dois disquetes 3½ formatados para obter a cópia do Programa GDRAIS2004. Caso deseje obter a cópia do Manual de Orientação da RAIS é necessário o fornecimento de mais um disquete.

Os arquivos em disquete que não forem gerados pelo GDRAIS não poderão ser transmitidos.

A reprodução do pacote GDRAIS2004 é permitida, desde que mantida a sua integridade.

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 a ser entregue e gerar as cópias de segurança do estabelecimento, as quais devem ser mantidas à disposição da fiscalização. Recomenda-se fazer mais de uma cópia de segurança.

Analizador de arquivo RAIS

- foi desenvolvido para o estabelecimento/entidade que possui um programa que gere o arquivo conforme a especificação técnica para verificar se o mesmo foi gerado corretamente e permitir a geração do disquete de entrega.

Notas:

- I – **Instalação do Programa GDRAIS2004** – Após a execução do *download* (procedimento para copiar o programa no disco rígido do micro ou em disquete), deve-se iniciar a instalação do GDRAIS2004 com duplo clique no arquivo “GDRAIS2004.exe”. O nome do diretório não pode ser alterado. O microcomputador deve ter Sistema Operacional Windows 95/98/2000/ME ou NT e no mínimo 8 MB de espaço livre no disco rígido.
- II – Para a entrega do seu arquivo, 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 Arquivo RAIS” exigido pelo Programa GDRAIS2004; em seguida, gerar o disquete com o arquivo.txt da folha de pagamento e executar

a opção “Analisador” do GDRAIS2004 para conferir a validade do arquivo e gerar o disquete para entrega:

- a) havendo erros ou inconsistências, utilizar a opção “IMPORTAR” disponível no Menu “DECLARAÇÃO” do programa GDRAIS2004 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 GDRAIS2004, com o objetivo de conferir se ainda há erros no arquivo importado.
- III – Após os procedimentos dos itens I e II acima, providenciar a gravação final do disquete utilizando a opção “Declaração” item “Gravar Declaração”.
- IV – Para copiar e instalar o Programa GDRAIS e preencher a declaração da RAIS, o estabelecimento pode consultar os procedimentos, passo a passo, disponíveis nos endereços eletrônicos www.mte.gov.br ou www.rais.gov.br, opção “Empregador”, item “Como informar RAIS”.

Atenção!

- Para ter acesso às dicas e procedimentos para manusear o Programa GDRAIS2004, clique na função “Ajuda” do GDRAIS.

6. Como entregar – somente por meio da Internet

Para entregar a declaração da RAIS pela Internet, é necessário copiar (fazer *download*) o Programa RAISNet2004, responsável pela transmissão do arquivo gerado pelo GDRAIS2004. Os programas estão disponíveis nos endereços eletrônicos do Ministério do Trabalho e Emprego <http://www.mte.gov.br> ou <http://www.rais.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 endereços eletrônicos acima mencionados.

Quando se tratar de declaração centralizada, a RAIS das filiais poderá ser entregue por meio da Internet pela matriz, desde que os trabalhadores sejam informados sob o CNPJ ao qual eles estiveram vinculados.

Só serão aceitos Arquivos gerados pelo Programa GDRAIS2004.

Notas:

- I – Após o prazo legal, as declarações devem ser transmitidas por meio da Internet mediante a utilização do programa transmissor RAISNet2004 ou entregues em disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhadas do Comprovante de Entrega do Disquete da RAIS, impresso a partir do GDRAIS.
O arquivo gerado para entrega será identificado com etiqueta (Anexo II) emitida pelo programa GDRAIS2004.
- II – Caso o arquivo apresente alguma irregularidade (inconsistências e/ou dano físico), o disquete será devolvido e a declaração da RAIS considerada não entregue.
- III – Para gerar a declaração da RAIS fora do prazo legal, os responsáveis deverão utilizar os programas

disponíveis nos endereços eletrônicos do Ministério do Trabalho e Emprego www.mte.gov.br ou www.rais.gov.br.

7. Recibo de entrega

O Recibo estará disponível para impressão, 15 dias após a entrega da declaração, utilizando os endereços eletrônicos: www.mte.gov.br ou www.rais.gov.br – opção “Impressão de Recibo”.

Atenção!

Para emitir o Recibo de Entrega da RAIS pela Internet, deve-se utilizar o número do CREA – Controle de Recepção e Expedição de Arquivo – fornecido no ato da transmissão do arquivo e o número do CNPJ/CEI da empresa requerida. Para os canteiros de obras, informar também o CEI vinculado.

8. Prazo de entrega das informações

- INÍCIO – 03 de janeiro de 2005.
- TÉRMINO – 25 de fevereiro de 2005.

Notas:

- I – Após o dia 25 de fevereiro de 2005, a entrega da declaração continua sendo obrigatória, porém está sujeita a multa.
- II – Havendo necessidade de retificar as informações prestadas, o término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICAÇÃO é 25 de fevereiro de 2005.

9. Declaração de encerramento das atividades

O estabelecimento/entidade que encerrou as atividades em 2004 e não entregou a declaração da RAIS deverá marcar a opção “Encerramento das Atividades” disponível no Programa GDRAIS2004 e informar a data do encerramento.

As declarações da RAIS devem ser transmitidas por meio da Internet ou entregues em disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhadas do Comprovante de Entrega do Disquete da RAIS. O arquivo gerado para entrega será identificado com etiqueta (Anexo II) emitida pelo Programa GDRAIS2004.

Notas:

- I – Para declarar o encerramento das atividades o estabelecimento deve informar a data dos desligamentos dos empregados.
- II – No caso de encerramento das atividades no decorrer de 2005, o estabelecimento pode antecipar a entrega da declaração, utilizando o Programa GDRAIS2004 e informar a data do encerramento.
- III – No caso de encerramento das atividades, em anos-base anteriores, os estabelecimentos deverão utilizar o Programa GDRAIS Genérico que está disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados.

10. RAIS retificação/exclusão

- 1) **Retificação dentro do prazo legal** – Para executar as correções dos erros de preenchimento da declaração entregue, referente à RAIS ano-base 2004, seja nos campos do estabelecimento ou nos campos do trabalhador, utilizar o Programa GDRAIS2004 para fazer as correções e gravar a retificação da declaração em disquete. O arquivo deve ser transmitido por meio da Internet, sem multa, até o dia 25 de fevereiro de 2005.
 - a) O disquete deve ser gravado somente com os vínculos que foram corrigidos e, quando for o caso, com os vínculos a serem incluídos. Os vínculos corretos não devem constar na declaração retificadora para evitar duplicidades.
 - b) Não será permitida a retificação de erros nos campos do CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento. O procedimento recomendado para estes casos é o de exclusão do arquivo com erro, conforme item 2 abaixo e entrega de nova declaração correta, com todos os estabelecimentos e vínculos informados no arquivo original.
- 2) **Exclusão dentro do prazo** – Quando o estabelecimento/entidade, após a entrega do arquivo, encontrar erros de preenchimento nos campos do CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento, deve utilizar o Programa GDRAIS2004 para preencher a nova declaração corretamente e executar a gravação no disquete. Em seguida, deve transmitir o arquivo por meio da Internet. Deve, também, contactar o SERPRO, telefone 0800-782326 para solicitar a exclusão do arquivo entregue com erro, para evitar duplicidade.
- 3) **Retificação fora do prazo legal (após 25 de fevereiro de 2005)**
 - a) **Caso o estabelecimento/entidade tenha prestado a declaração dentro do prazo legal** e necessitar retificar após o encerramento do prazo, deverá contactar a central de atendimento do SERPRO, através do telefone 0800-782326 ou as Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter as orientações necessárias.
 - b) **Para retificar declarações da RAIS, ano-base 2004, entregues após o encerramento do prazo legal**, o estabelecimento/entidade deverá utilizar o Programa GDRAIS2004 para fazer as correções dos erros, exceto, os erros referentes aos campos CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento, neste caso, o estabelecimento/entidade deverá contactar a Central de Atendimento do SERPRO através do telefone 0800-782326 ou as Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter orientações quanto aos procedimentos de correção ou exclusão da informação incorreta.
- 4) **Retificação da RAIS de exercícios anteriores**

O estabelecimento/entidade deverá contactar a central de atendimento do SERPRO, através do telefone 0800-782326 ou as Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter as orientações necessárias.

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, a ser cobrada em valores monetários a partir de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), acrescido de R\$ 10,64 (dez reais e sessenta e quatro centavos) por empregado não declarado ou informado incorretamente, além de R\$ 53,20 (cinquenta e três reais e vinte centavos) por bimestre de atraso (Portaria nº 160/2001 – MTE, art. 29, § 3º da Medida Provisória nº 2.095-76/2000 e Lei nº 10.522/2002).

A multa pela entrega da RAIS fora do prazo, quando recolhida espontaneamente, corresponderá ao valor mínimo de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), sem prejuízo dos acréscimos monetários apontados no *caput* para as ocorrências ali previstas.

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

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

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

12. Locais para esclarecimento de dúvidas

- a) As orientações quanto ao preenchimento das informações e aos procedimentos para instalação do programa GDRAIS2004 poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do SERPRO, através do telefone 0800-782326.
- b) Orientações gerais poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério do Trabalho e Emprego, Brasília/DF. Fax: (0xx61) 226-0277 – e-mail: rais.sppe@mte.gov.br .
- 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

Esplanada dos Ministérios, Bloco “F”, Edifício Anexo, Ala “B”, Sala 204

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 GDRAIS2004, evitando prejuízos ao estabelecimento/entidade e, em especial, aos empregados/servidores, no que se refere ao recebimento do abono salarial pago pelas agências da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP).

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

Notas:

- I — Após a instalação do programa (item 5, nota I, parte I), o declarante deve utilizar o GDRAIS2004 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/Servidor, 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 transmitir a declaração por meio da Internet. Se o erro encontrado exigir a exclusão da declaração, fazer uma nova entrega e contactar a central de atendimento do SERPRO pelo telefone 0800-782326 para requerer a exclusão da declaração anterior.
 - b) **fora do prazo legal:** contactar a central de atendimento do SERPRO pelo telefone 0800-782326 ou as Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter as orientações necessárias.

1. Nova declaração

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

Ano-base da declaração

- Esta declaração refere-se às informações do ano-base 2004.
- No caso de encerramento das atividades, assinalar a quadrícula para informar que o estabelecimento está encerrando suas atividades e informar a data de encerramento (no formato dia, mês, ano).

Tipo de declaração – Deve ser marcada, obrigatoriamente, uma das opções abaixo, referentes à existência ou não de empregados no ano-base:

- **RAIS com empregados**
- **RAIS sem empregados**

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

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

Atenção!

Confira a inscrição CNPJ e a razão social com o Cartão de Identificação da Pessoa Jurídica.

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

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

O estabelecimento deverá gerar um subarquivo para cada declaração, as quais serão diferenciadas pelo código de prefixo 01 para o 1º grupo ou 1ª obra, 02 para o 2º grupo ou 2ª obra, e assim por diante. Não informe o DV – Dígito Verificador do CNPJ neste campo.

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

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

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

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

Razão social do estabelecimento – Informar a razão social vigente em 31.12, conforme registro constante no CNPJ da Secretaria da Receita Federal e no CEI.

Para uso da empresa – Campo não obrigatório, de livre utilização pela empresa.

Atenção!

Ao concluir o preenchimento dos campos acima, clique no botão “OK” para continuar o preenchimento da declaração.

O botão “Vínculos” não deve ser acionado antes de finalizar o preenchimento das informações referentes ao estabelecimento.

2. Informações referentes ao estabelecimento

Clique na paleta “Informações Cadastrais” **para continuar o preenchimento da declaração.**

a) Informações cadastrais

Endereço – Informe o endereço do estabelecimento:

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

Município – Informe o código, o nome e a UF:

- Código: Clique no ícone indicador de opções (Mão), indique a Unidade da Federação com duplo clique e selecione com um clique o Código do seu Município, com sete algarismos, de acordo com a tabela de codificação do IBGE, disponível no Programa GDRAIS.
- Nome: Ao selecionar o código, o nome do município será preenchido automaticamente.
- UF: A Sigla da Unidade da Federação será preenchida automaticamente.

Telefone – Informe o código DDD e o número do telefone para contato com o estabelecimento.

E-Mail – Informe o endereço eletrônico (e-mail) para contato com o estabelecimento.

Atenção!

Após o preenchimento desse 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) – 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 de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)

- Revisão 1.0, publicada na Resolução IBGE nº 06, de 9 de outubro de 2002.

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) – Resolução CONCLA nº 08, de 17 de dezembro de 2002.

O preenchimento deste campo atende ao art. 1º da Portaria MTE nº 1.012, de 4 de agosto de 2003.

Códigos:

1. Administração Pública

- 101-5 – Órgão Público do Poder Executivo Federal
- 102-3 – Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal
- 103-1 – Órgão Público do Poder Executivo Municipal
- 104-0 – Órgão Público do Poder Legislativo Federal
- 105-8 – Órgão Público do Poder Legislativo Estadual ou do Distrito Federal
- 106-6 – Órgão Público do Poder Legislativo Municipal
- 107-4 – Órgão Público do Poder Judiciário Federal
- 108-2 – Órgão Público do Poder Judiciário Estadual
- 110-4 – Autarquia Federal
- 111-2 – Autarquia Estadual ou do Distrito Federal
- 112-0 – Autarquia Municipal
- 113-9 – Fundação Federal
- 114-7 – Fundação Estadual ou do Distrito Federal
- 115-5 – Fundação Municipal
- 116-3 – Órgão Público Autônomo Federal
- 117-1 – Órgão Público Autônomo Estadual ou do Distrito Federal
- 118-0 – Órgão Público Autônomo Municipal

2. Entidades Empresariais

- 201-1 – Empresa Pública
- 203-8 – Sociedade de Economia Mista
- 204-6 – Sociedade Anônima Aberta
- 205-4 – Sociedade Anônima Fechada
- 206-2 – Sociedade Empresária Limitada
- 207-6 – Sociedade Empresária em Nome Coletivo
- 208-9 – Sociedade Empresária em Comandita Simples
- 209-7 – Sociedade Empresária em Comandita por Ações
- 212-7 – Sociedade em Conta de Participação
- 213-5 – Empresário (Individual)

- 214-3 – Cooperativa
- 215-1 – Consórcio de Sociedades
- 216-0 – Grupo de Sociedades
- 217-8 – Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade Estrangeira
- 219-4 – Estabelecimento, no Brasil, de Empresa Binacional Argentino-Brasileira
- 220-8 – Entidade Binacional Itaipu
- 221-6 – Empresa Domiciliada no Exterior
- 222-4 – Clube/Fundo de Investimento
- 223-2 – Sociedade Simples Pura
- 224-0 – Sociedade Simples Limitada
- 225-9 – Sociedade Simples em Nome Coletivo
- 226-7 – Sociedade Simples em Comandita Simples

3. Entidades sem Fins Lucrativos

- 303-4 – Serviço Notarial e Registral (Cartório)
- 304-2 – Organização Social
- 305-0 – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
- 306-9 – Outras Formas de Fundações Mantidas com Recursos Privados
- 307-7 – Serviço Social Autônomo
- 308-5 – Condomínio Edilício
- 309-3 – Unidade Executora (Programa Dinheiro Direto na Escola)
- 310-7 – Comissão de Conciliação Prévia
- 311-5 – Entidade de Mediação e Arbitragem
- 312-3 – Partido Político
- 313-1 – Entidade Sindical
- 320-4 – Estabelecimento, no Brasil, de Fundação ou Associação Estrangeiras
- 321-2 – Fundação ou Associação Domiciliada no Exterior
- 399-9 – Outras Formas de Associação

4. Pessoas Físicas

- 401-4 – Empresa Individual Imobiliária
- 402-2 – Segurado Especial
- 408-1 – Contribuinte individual
- 409-0 – Candidato a Cargo Político Eletivo

5. Organizações Internacionais e Outras Instituições Extraterritoriais

- 500-2 – Organização Internacional e Outras Instituições Extraterritoriais

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

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

Códigos:

01 – janeiro	04 – abril	07 – julho	10 – outubro
02 – fevereiro	05 – maio	08 – agosto	11 – novembro
03 – março	06 – junho	09 – setembro	12 – dezembro

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

c) Informações econômicas (continuação)

Porte do estabelecimento – Selecione o porte do estabelecimento clicando em:

Microempresa – Informe se o estabelecimento se enquadra como microempresa.

Empresa de pequeno porte – Informe se o estabelecimento se enquadra como Empresa de Pequeno Porte.

Empresa/órgão não classificados nos itens anteriores – Informe se o estabelecimento não se enquadra como microempresa ou como empresa de pequeno porte.

De acordo com o art. 2º da Lei nº 9.841, de 5.10.1999, “I – microempresa, 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); II – empresa de pequeno porte, 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 se declararam como “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”.

Atenção!

Ao concluir o preenchimento dos campos acima, clique no botão “OK” para gravar a declaração quando a mesma for Negativa ou para continuar o preenchimento da declaração se o declarante tiver marcado o item **RAIS com empregados**.

O declarante pode, também, clicar diretamente nos botões “Vínculos” e “Novo” para continuar o preenchimento da declaração ou para exibir os nomes dos empregados/servidores informados.

A empresa participa do PAT?

- Informe se o estabelecimento participa ou não do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), clicando na opção “SIM” ou “NÃO”, e a seguir, na próxima tela, preencha as informações complementares do PAT.

- Informe o número de trabalhadores beneficiados pelo PAT de acordo com a faixa salarial:
Até 5 salários-mínimos: _____
Acima de 5 salários-mínimos: _____.
- Informe, a seguir, o percentual da(s) modalidade(s) utilizada(s) pela empresa, em relação ao número total de beneficiados (o percentual deve ser informado num número inteiro, sem frações decimais. Exemplo: 100%, 20%, 39%, etc.):
Serviço próprio: _____ Refeições Transportadas: _____
Administração de Cozinhas: _____ Cesta de Alimentos: _____
Refeição-Convênio: _____ Alimentação-Convênio: _____
O PAT, instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976 e regulamentado pelo Decreto nº 05, de 14 de janeiro de 1991, prioriza o atendimento aos trabalhadores de baixa renda, isto é, aqueles que ganham até 5 salários-mínimos mensais. As empresas que aderem ao PAT são beneficiadas com incentivo fiscal e a alimentação concedida ao empregado não integra o salário-de-contribuição.

3. Informações referentes ao empregado/servidor

As informações de cada empregado/servidor devem constar na RAIS de todos os estabelecimentos da empresa/entidade aos quais ele esteve vinculado durante o ano-base, cabendo, a cada estabelecimento (CNPJ específico), fornecer as informações referentes ao período em que o empregado esteve a ele vinculado, seja como “transferido”, “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 GDRAIS2004 permite abrir um vínculo já digitado para executar atualizações, ou, abrir uma nova tela e informar um novo vínculo:
 - para abrir um vínculo existente: deve ser selecionada uma inscrição PIS/PASEP e logo em seguida acionado o botão “exibir”.
 - para iniciar a declaração de um novo vínculo: deve ser acionado o botão “novo” vínculo.
 - para localizar um vínculo informado, indique o PIS/PASEP ou o nome do empregado/servidor.
- II – Para excluir vínculos antes de gravar e entregar a declaração, exiba o vínculo e acione o botão “Excluir”.
- III – Após acionar os botões “Vínculos” e “Novo”, o declarante deve clicar na paleta “Dados Pessoais do Empregado/Servidor”.

a) Dados pessoais do empregado/servidor

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

Identificação do empregado/servidor

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

Nota:

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

Atenção!

Certifique se a inscrição PIS/PASEP e o nome do trabalhador estão corretos.

Nome do empregado/servidor – Informe o nome civil do empregado/servidor. Os títulos e patentes devem ser omitidos. Abreviar os nomes intermediários, quando necessário, utilizando a primeira letra.

Sexo – Selecione masculino ou feminino referente ao sexo do empregado/servidor.

Data de nascimento – Dia, mês e ano, no formato DD/MM/AAAA.

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

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

Deficiente – Responder marcando a quadrícula “SIM”, se o trabalhador é portador de deficiência, e, caso contrário, marcar a quadrícula “NÃO”.

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

10 – Brasileiro	31 – Belga	41 – Japonês
20 – Naturalizado Brasileiro	32 – Britânico	42 – Chinês

21 – Argentino	34 – Canadense	43 – Coreano
22 – Boliviano	35 – Espanhol	45 – Português
23 – Chileno	36 – Norte-Americano (EUA)	48 – Outros Latino-Americanos
24 – Paraguaio	37 – Francês	49 – Outros Asiáticos
25 – Uruguaio	38 – Suíço	50 – Outros
30 – Alemão	39 – Italiano	

Ano de chegada – Para estrangeiros, informe o ano (AAAA) de chegada ao Brasil. Para os brasileiros, deixar em branco.

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

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

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – Devem ser informados o número de registro e a série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado, com 11 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 desse campo, clique na paleta “Informações Referentes à Admissão” para continuar o preenchimento da declaração.

b) Informações da admissão

Admissão/transferência/movimentação

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

Código e tipo de admissão – Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código do tipo de admissão/transferência/movimentação do empregado/servidor, conforme tabela abaixo:

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

Notas:

- I – No caso de empregados/servidores que foram transferidos, redistribuídos ou cedidos entre estabelecimentos da mesma empresa/entidade ou entre estabelecimentos/entidades diferentes, o receptor deve informar o código e a data de transferência, inclusive nos anos subseqüentes.
- II – No caso de Reintegração “Código 5”, preencher o campo “Data de admissão” com a data da Reintegração determinada pela justiça ou do acordo entre as partes.

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

Valor – Deve ser informado em reais (com centavos).

Horas semanais – Indique o número de horas normais de trabalho do empregado por semana, sem incluir horas extras.

Exemplos:

8 horas por dia em semana de 5 1/2 dias = 44

8 horas por dia em semana de 5 dias = 40

6 horas por dia em semana de 6 dias = 36

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-base.

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

Código e descrição – Clique no ícone indicador de opções (Mão), indique com duplo clique o subgrupo principal e a família ocupacional 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 no Diário Oficial da União, Portaria MTE nº 397, de 9 de outubro de 2002, vigente a partir de janeiro de 2003. Endereço eletrônico para consultas à tabela CBO – www.mtecbo.gov.br.

Atenção!

Após o preenchimento desse 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 de o 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, vinculado a Regime Próprio de Previdência.
- 31. Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.
- 35. Servidor público não-efetivo (demissível *ad nutum* ou admitido por meio de 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. Aprendiz contratado na forma dos arts. 429 ou 430 da CLT, com redações dadas pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000.
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 Lei nº 5.889/73, por prazo determinado.
75. Trabalhador **rural** vinculado a empregador **pessoa física** por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo determinado.
80. Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por recolhimento ao FGTS.
90. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998.
95. Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.
96. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual.
97. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal.

Notas:

- I – O servidor requisitado/cedido deve ser relacionado:
 - a) pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão, mesmo que reembolsada pela entidade requisitante;
 - b) pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão ou complementar o salário com gratificações ou remunerações extras.
- II – O aprendiz deve ser maior de 14 anos e menor de 18 anos, nos termos do art. 428 da CLT. “Informe se existe alvará judicial autorizando o trabalho do menor de 16 anos, que não seja aprendiz, clicando na opção **SIM**, caso contrário, clique na opção **NÃO**”.

d) Informações do afastamento

Afastamento – Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione o motivo do afastamento do empregado/servidor. No caso de empregado/servidor afastado por mais de um motivo no ano-base, informar o motivo correspondente a cada afastamento, conforme tabela abaixo:

Motivos de afastamentos do empregado/servidor durante o ano-base

- 10. Acidente do trabalho típico (que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa)
- 20. Acidente do trabalho de trajeto (ocorrido no trajeto residência-trabalho-residência)
- 30. Doença relacionada ao trabalho
- 40. Doença não relacionada ao trabalho
- 50. Licença-maternidade e licença-paternidade
- 60. Serviço militar obrigatório

Período de afastamento – Informe o dia e o mês do início e do fim de cada afastamento do empregado/servidor. Caso haja mais de três afastamentos, relacionar os de maior duração. O início do afastamento é contado a partir do primeiro dia não trabalhado.

Total de dias – Informar a soma de dias de todos os afastamentos do empregado/servidor durante todo o ano-base. Havendo mais de três afastamentos, incluir na soma os afastamentos não relacionados.

Atenção!

Para os afastamentos previstos nos códigos 10, 20, 30, 50 e 60, preencher, também, o campo remuneração.

Para os afastamentos iniciados em ano-base anterior, a data de início a ser declarada será 01/01.

Para os afastamentos que ultrapassarem o ano-base, a data do fim a ser declarada será 31/12, pois a informação prestada refere-se ao ano-base 2004.

e) informações do desligamento

Desligamento/transferência/aposentadoria

Data – Informe dia e mês em que ocorreu o desligamento, a extinção do contrato de trabalho, a redistribuição, a remoção, a aposentadoria ou a transferência 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, ou transferência, 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 ou servidor demitido.
- 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 ou exoneração a pedido.
- 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 típico (que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa).
63. Falecimento decorrente de acidente do trabalho de trajeto (ocorrido no trajeto residência-trabalho-residência).
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, com rescisão contratual.
80. Aposentadoria especial, sem rescisão contratual.

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, 78 e 80 – Aposentado por tempo de serviço, aposentado por idade e aposentadoria especial, respectivamente, que continuam trabalhando, serão relacionados normalmente com esses códigos nos anos subseqüentes.
- III – Considera-se aposentadoria especial a prevista no art. 57 da Lei nº 8.213/91.

Atenção!

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

f) 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 10 primeiros dias do mês subsequente, por ocasião da homologação da rescisão contratual ou mesmo com atraso. Mesmo que o empregado tenha trabalhado menos de 15 (quinze) dias, deve ser informada a remuneração percebida nesse período.

Remunerações, pagas ou não, importa a competência mensal a que o empregado tem o direito de recebê-las, independentemente do momento que o empregador tenha repassado ao empregado tais valores.

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

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

- Remuneração de janeiro
- Remuneração de fevereiro
- Remuneração de março
- Remuneração de abril
- Remuneração de maio
- Remuneração de junho
- Remuneração de julho
- Remuneração de agosto
- Remuneração de setembro
- Remuneração de outubro
- Remuneração de novembro
- Remuneração de dezembro

Notas:**I. Valores que devem integrar as remunerações mensais**

1. salários, ordenados, vencimentos, soldos, soldadas, honorários, vantagens, adicionais extraordinários, suplementações, representações, bonificações, gorjetas, gratificações, participações, produtividade, percentagens, comissões e corretagens;

2. valor integral das diárias e outras vantagens por viagem ou transferência de local de trabalho, desde que esse total exceda a 50% do salário percebido pelo empregado ou servidor;
3. gratificações ajustadas, expressa ou tacitamente, tais como as de balanço, produtividade, tempo de serviço e de função ou cargo de confiança;
4. verbas de representação, desde que não correspondam a reembolso de despesas;
5. adicionais por tempo de serviço, tais como quinquênios, triênios, anuênios, etc.;
6. prêmios contratuais ou habituais;
7. remuneração pela prestação de serviços de caixeiro-viajante, com vínculo empregatício;
8. comissões de futuro antecipadas na rescisão e valores relativos a dissídios coletivos de exercícios anteriores;
9. pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo FGTS (Lei nº 8.036/90);
10. valor total da gratificação de férias, que deve ser declarado apenas quando exceder a 20 dias de salário, de acordo com o art. 144/CLT, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.535/77;
11. repouso semanal e dos feriados civis e religiosos;
12. remuneração integral do período de férias, incluindo o adicional de um terço a mais do salário (art. 7º/CF). Quando pagas em dobro, por terem sido gozadas após o período concessório, apenas 50% desse valor deve ser declarado;
13. licença-prêmio gozada;
14. abonos de qualquer natureza, sobre os quais incidam contribuição para a Previdência Social e/ou FGTS;
15. aviso-prévio trabalhado;
16. o aviso-prévio indenizado deve ser informado no campo específico;
17. remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual;
18. adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pagos em caráter temporário;
19. o valor das prestações *in natura*, salvo as utilidades previstas no § 2º do art. 458 da CLT, com redação dada pelo art. 2º da Lei nº 10.243, de 19 de junho de 2001, e a alimentação concedida pelo Programa de Alimentação do Trabalhador (Lei nº 6.321, de 14.4.76);
20. etapas (setor marítimo);
21. pagamento por tarefa ou peça manufaturada, no estabelecimento ou fora dele;
22. valores remunerados a título de quebra de caixa, quando pagos ao bancário e ao comerciário;
23. salário-maternidade, salário-paternidade e a licença por acidente de trabalho;
24. salário-família que exceder o valor legal obrigatório;
25. indenização sobre o 13º salário: deve ser informado no campo do 13º salário;

26. salário pago a aprendiz;
27. a bolsa de estudos paga ou creditada ao médico-residente, observado, no que couber, o art. 4º da Lei nº 6.932, de 1981, com a redação dada pelo art. 1º da Lei nº 8.138, de 1990 (Decreto nº 3.048/99, art. 201, IV, § 2º).

Observações:

- 1) Valores pagos pelo INSS, referentes a salário-maternidade e licença por acidente de trabalho, como também os relacionados com salário-paternidade e serviço militar: devem ser declarados na RAIS os valores da base de cálculo para recolhimento do FGTS.
- 2) O valor das férias pagas na rescisão contratual (simples, em dobro e proporcionais) não deve ser informado no mês do desligamento.

II. Valores que não devem ser informados como remunerações mensais

1. importâncias recebidas pelos militares a título de indenização, assim consideradas: diárias, ajudas de custo, despesas de transporte, moradia e compensação orgânica pelo desgaste resultante de atividade de vôo em aeronaves militares, salto em pára-quedas, imersão a bordo de submarinos e mergulho com escafandro ou com aparelho;
2. indenização de empregado demitido, sem justa causa, no período de 30 dias que antecede à data de sua correção salarial (art. 9º da Lei nº 7.238, de 29.10.84);
3. indenização de salário-maternidade ou licença-gestante, que deve ser declarada no mês em que ocorreu a rescisão contratual (Súmula nº 142/TST);
4. outras indenizações, desde que expressamente previstas em lei;
5. salário-família, nos termos da Lei nº 4.266/63;
6. férias indenizadas e respectivo adicional constitucional (um terço a mais), inclusive o valor correspondente à dobra da remuneração de férias de que trata o art. 137 da CLT;
7. abono ou gratificação de férias não excedente a 20 dias de salário, nos termos do art. 144/CLT, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.535/77;
8. benefícios em dinheiro, pagos pela empresa/entidade, por motivo de convênio com o INSS, tais como auxílio-doença;
9. ajuda de custo em parcela única, recebida exclusivamente por mudança de local de trabalho, na forma do art. 470/CLT;
10. complementação de valores de auxílio-doença, desde que extensiva à totalidade dos empregados da empresa;
11. diárias para viagens que não excedam a 50% da remuneração mensal;
12. ajuda de custo e adicionais pagos a aeronautas por deslocamento de sua base, nos termos da Lei nº 5.929/73;
13. bolsas de complementação pagas a estagiários, nos termos da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977;

14. a parcela paga *in natura* pelo Programa de Alimentação do Trabalhador, aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e do Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991, e as utilidades concedidas pelo empregador elencadas no § 2º do art. 458 da CLT, acrescido pelo art. 2º da Lei nº 10.243, de 19 de junho de 2001;
15. valores correspondentes a transporte, alimentação e habitação, fornecidos pela empresa ao empregado contratado para trabalhar em local distante de sua residência, em canteiro de obras ou local que, por força da atividade, exija deslocamento e estada, observadas as normas de proteção estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, art. 214, § 9º, inciso XII;
16. 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;
17. licença-prêmio indenizada;
18. participação nos lucros ou resultados da empresa quando paga ou creditada de acordo com lei específica;
19. 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);
20. o valor de 40% do FGTS conforme previsto no inciso I, art. 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
21. o ressarcimento de despesas pelo uso de veículo do empregado;
22. a multa no valor de uma remuneração mensal pelo atraso na quitação das verbas rescisórias (art. 477, § 8º, da CLT);
23. educação compreendendo os valores relativos à matrícula, mensalidade, anuidade, livros e material didático;
24. os valores recebidos em decorrência da cessão de direitos autorais;
25. indenização por tempo de serviço, anterior a 5 de outubro de 1988, do empregado não-optante pelo FGTS;
26. indenização por despedida sem justa causa do empregado nos contratos por prazo determinado, conforme estabelecido no art. 479 da CLT;
27. os valores recebidos a título de liberação do saldo da conta do FGTS do safrista, por ocasião da expiração normal do contrato, conforme art. 7º, inciso III, da CF/88;
28. incentivo à demissão;
29. indenizações previstas nos arts. 496 e 497 da CLT;
30. a parcela recebida a título de vale-transporte, na forma da legislação própria ;
31. 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;
32. previdência privada;

33. assistência médica, hospitalar e odontológica, prestada diretamente ou mediante seguro-saúde;
34. reembolso-creche ou outra modalidade de prestação de serviço dessa natureza, nos termos da legislação trabalhista; e
35. seguro de vida e de acidentes pessoais.

Aviso-prévio indenizado

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

13º Salário – adiantamento

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

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

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

Nota:

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

13º Salário – parcela final

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

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

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

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

Notas:

- 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 nesse campo.

Atenção!

Após a verificação e a correção dos erros e inconsistências da declaração, providenciar a gravação do arquivo em disquete para transmissão.

Durante a gravação do arquivo, serão solicitados os dados do responsável pelo preenchimento e entrega da declaração: inscrição do CNPJ/CEI/CPF, nome/firma/razão social, bem como o endereço para correspondência, telefone e e-mail para contato.

ANEXO I
MODELO DO RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

**MINISTÉRIO
DO TRABALHO
E EMPREGO**

**Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho**

**RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)
RECIBO DE ENTREGA DA RAIS**

ANO-BASE 2004

RAZÃO SOCIAL: Pavão Serviços Gerais
CNPJ: 10.000.837/0002-06
CEI:
ENDEREÇO: QE 40, s/n
BAIRRO: Guará II
CIDADE/UF: Brasília/DF
CEP: 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO:
15/1/2005

TOTAL DE VÍNCULOS:
02

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

000.0000.0000.000.00 (Código de Identificação do Recibo)

**MINISTÉRIO
DO TRABALHO
E EMPREGO**

**Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho**

**RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)
RECIBO DE ENTREGA DA RAIS**

**ANO-BASE 2004
RETIFICAÇÃO**

RAZÃO SOCIAL: Pavão Serviços Gerais
CNPJ: 10.000.837/0003-44
CEI:
ENDEREÇO: QE 40, s/n
BAIRRO: Guará II
CIDADE/UF: Brasília/DF
CEP: 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO:
15/1/2005

TOTAL DE VÍNCULOS:
01

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

000.0000.0000.000.00 (Código de Identificação do Recibo)

**MINISTÉRIO
DO TRABALHO
E EMPREGO**

**Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho**

**RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)
RECIBO DE ENTREGA DA RAIS
ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES**

ANO-BASE 2005

RAZÃO SOCIAL: Pavão Serviços Gerais
CNPJ: 10.000.837/0003-44
CEI:
ENDEREÇO: QE 40, s/n
BAIRRO: Guará II
CIDADE/UF: Brasília/DF
CEP: 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO:
15/1/2005

TOTAL DE VÍNCULOS:
01

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

000.0000.0000.000.00 (Código de Identificação do Recibo)

ANEXO II

MODELO DO COMPROVANTE DE ENTREGA DO DISQUETE DA RAIS

MINISTÉRIO
DO **TRABALHO**
E **EMPREGO**

Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS) COMPROVANTE DE ENTREGA DO DISQUETE DA RAIS

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2004

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome/Firma ou Razão Social

POLI SERVIÇOS

Endereço

Rua 3, 50

Município

Afonso Cláudio

UF

SP

CNPJ/CEI

10.000.837/0002-06

Bairro

Centro

CEP

29600-000

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável

Escritório Contábil Ltda.

Endereço para Correspondência

Rua 3, 8

Centro

Município

Afonso Cláudio

UF

SP

CEP

29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos

5

TELEFONE/FAX/TELEX

(27) 321-6745

Bairro

Total de Vínculos

408

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CNPJ/CEI

10.000.837/0002-06

NN.NNN.NNN/NNNN-NN

NN.NNN.NNN/NNNN-NN

NN.NNN.NNN/NNNN-NN

NN.NNN.NNN/NNNN-NN

Nome/Firma ou Razão Social

POLI SERVIÇOS

Estabelecimento

Estabelecimento

Estabelecimento

Estabelecimento

Vínculos

2

154

2

200

50

RECEPÇÃO DO ARQUIVO:

Data: ____/____/____.

Responsável

CARIMBO



As informações da RAIS somente serão consideradas efetivamente ENTREGUES após a sua validação no processamento.

**MINISTÉRIO
DO TRABALHO
E EMPREGO**

**Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho**

**RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)
COMPROVANTE DE ENTREGA DO DISQUETE DA RAIS**

**DECLARAÇÃO ANO-BASE 2004
RETIFICAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome/Firma ou Razão Social

POLI SERVIÇOS

Endereço

Rua 3, nº 50

Município

Afonso Cláudio

UF

SP

CNPJ/CEI

10.000.837/0002-06

Bairro

Centro

CEP

29600-000

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável

Escritório Contábil Ltda.

Endereço para Correspondência

Rua 3, nº 8

Município

Afonso Cláudio

UF

SP

TELEFONE/FAX/TELEX

(27) 321-6745

Bairro

Centro

CEP

29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos

5

Total de Vínculos

83

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CNPJ/CEI

10.000.837/0002-06

NN.NNN.NNN/NNNN-NN

NN.NNN.NNN/NNNN-NN

NN.NNN.NNN/NNNN-NN

NN.NNN.NNN/NNNN-NN

NN.NNN.NNN/NNNN-NN

Nome/Firma ou Razão Social

POLI SERVIÇOS

Estabelecimento

Estabelecimento

Estabelecimento

Estabelecimento

Estabelecimento

Vínculos

2

54

2

20

5

CARIMBO

RECEPÇÃO DO ARQUIVO: Responsável

Data: ____/____/____.

As informações da RAIS somente serão consideradas efetivamente ENTREGUES após a sua validação no processamento.

01/01

ANEXO III

MODELO DE ETIQUETA DA RAIS EM DISQUETE

Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)

Ano-base 2004, V.1

Inscrição do 1º estabelecimento do arquivo:

99.999.999/9999-99

Razão Social do 1º estabelecimento do arquivo:

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Quant. estabelecimento do arquivo: 9999

Quant. vínculos do arquivo: 999999

Nome p/ contato: AAAAAAAAAAAAAAAAAA

Telefone p/ contato: (9999) 999.9999

E-mail:

ANEXO IV

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À RAIS E AO ABONO SALARIAL

1. **Lei Complementar nº 07, de 7 de setembro de 1970** – Institui o PIS, e dá outras providências.
2. **Lei Complementar nº 08, de 3 de dezembro de 1970** – Institui o PASEP, e dá outras providências.
3. **Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975** – Institui a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
4. **Decreto nº 78.276, de 17 de agosto de 1976** – Regulamenta a Lei Complementar nº 26/75, e dá outras providências.
5. **Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988** – 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).
6. **Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990** – Regula o Programa de Seguro-Desemprego, o Abono Salarial, institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), e dá outras providências.
7. **Decreto nº 3.129, de 9 de agosto de 1999** – Aprova a Estrutura Regimental do Ministério do Trabalho e Emprego e 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).
8. **Lei nº 9.841, de 5 de outubro de 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.
9. **Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000** – Altera dispositivos da CLT referentes ao menor aprendiz.
10. **Portaria MTE nº 945, de 14 de dezembro de 2000** – Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2000 e pagamento do abono salarial.
11. **Portaria MTE nº 160, de 1º de março de 2001** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS ano-base 2000 para 15 de março de 2001 e normatiza a multa da RAIS fora do prazo.
12. **Portaria MTE nº 699, de 12 de dezembro de 2001** – Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2001 e pagamento do abono salarial.

13. **Portaria MTE nº 84, de 28 de fevereiro de 2002** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS ano base 2001 para 11 de março de 2002.
14. **Portaria MTE nº 350, de 30 de agosto de 2002** – Dispõe sobre a impressão do recibo de entrega da RAIS ano-base 2001 por meio da Internet.
15. **Portaria MTE nº 540, de 18 de dezembro de 2002** – Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2002 e pagamento do abono salarial.
16. **Portaria MTE nº 147, de 27 de fevereiro de 2003** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS ano-base 2002 para 17 de março de 2003.
17. **Portaria MTE nº 1.256, de 4 de dezembro de 2003** – Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2003.
18. **Portaria MTE nº 52, de 19 de fevereiro de 2004** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS ano-base 2003 para 5 de março 2003.