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

Manual de Orientação

RAIS

Ano-Base 2000

REMETENTE:

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO- MTE
COORDENAÇÃO-GERAL DE ESTATÍSTICAS DO TRABALHO E IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL - CGETIP
Esplanada dos Ministérios - Bloco "F" - Ed. Sede - 3º andar - Sala 347
CEP: 70059-900 - Brasília/DF
Tel. 0800.610101 - Fax (0XX61) 226.0277

CONTRATO Nº10418/00
ECT/DR BSB/MTE

DEVOLUÇÃO GARANTIDA
DR BSB
PRT/BSB

DESTINATÁRIO:

01705937/0001-25 001.06192
CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
RUA SIQUEIRA CAMPOS 100

CENTRO
ELIAS FAUSTO - SP
13350-000

IMPRESSO

MOTIVOS DA NAO ENTREGA

- ☐ Mudou-se
- ☐ Desconhecido
- ☐ Recusado
- ☐ Endereço insuficiente
- ☐ Não existe o número indicado
- ☐ falecido
- ☐ Ausente
- ☐ Não-procurado
- ☐ Informação prestada pelo porteiro ou responsável
- ☐ Reintegrado ao serviço postal em

Em _____

_____
Responsável

FAT AMPARO AO TRABALHADOR

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

GOVERNO FEDERAL

© 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
CEP: 70059-900 – Brasília – DF
Tels: 0800-610101 – 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, CGTIP, 2000.

53 p.

Inclui anexos, arrolando procedimentos para utilização da RAIS em meio magnético, em disquete, fita ou via Internet.

Glossário.

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

CDD - 331.120981

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 RAIS2000 – P53938GP (1 tópico);
- Especificações Técnicas e Descrição de Registros (1 tópico).

Tópico – Uma subdivisão do grupo, que contém informações específicas, relacionada ao grupo.

Página – Uma tela que contém informações de um tópico.

Barra de Ferramentas

Conteúdo – Relação dos grupos que compõem o manual. Permite acesso aos tópicos:

- **Índice** – Relação dos tópicos em ordem alfabética. Pemite 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 RAIS20000":
   - acionar a tecla [Enter], ou
   - dar duplo clique sobre "Manual RAIS2000", ou
   - acionar a tecla [Abrir].

b) abrir o grupo: Selecionar o grupo onde consta o tópico:
   - dar duplo clique sobre o grupo, ou
   - com as teclas [Seta para cima] ou
   - [Seta para baixo] selecionar o grupo e
   - acionar a tecla [Enter] ou acionar o botão [abrir];

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

Imprimir

O conteúdo do manual poderá ser impresso da seguinte forma:

a) **manual completo** – Na tela inicial, dar clique sobre o grupo "Manual RAIS2000" e no rodapé da paleta "Conteúdo", dar duplo clique no botão [imprimir];

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

c) **tópico** – Na paleta Conteúdo na primeira tela, selecionar o tópico com apenas um clique, realçando o tópico, e a seguir dar um clique no botão [imprimir], ou acessar o tópico e na barra de Feramenta e dar um clique em [imprimir].

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.

UFIR
Unidade Fiscal de Referência.

VÍNCULO
Relação empregatícia mantida com o estabelecimento.

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

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, internet e fita magnética 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

Anexo I – Relatório de declaração feita com a utilização do programa GDRAIS2000 31
Anexo II – Protocolo de entrega da RAIS em meio magnético 33
Anexo III – Protocolo de entrega da RAIS em meio magnético 34
Anexo IV – Modelo de etiqueta da RAIS em disquete 35
Anexo V – Modelo do protocolo de entrega da RAIS via internet 36
Anexo VI – Recibo de entrega da RAIS (disquete, fita ou via internet) 37
Anexo VII – Telas do programa GDRAIS2000 38
Anexo VIII – Legislação aplicável à RAIS e ao abono salarial 41
Anexo IX – Analisador RAIS2000 – P53938GP (instalação e processamento) 42
Anexo X – Especificações técnicas e descrições de registros para meios magnéticos 46
GLOSSÁRIO/SIGLAS 51
INFORMAÇÕES ÚTEIS 53

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 1 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; 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 – MTE.

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 MUNÍCIPIO
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 e envio das informações (arquivos) ao Sistema RAIS.

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

APRESENTAÇÃO

O mundo vem se transformando de forma rápida e radical nos últimos três 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 o 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 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. Nesse 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

Indicador de empresa de pequeno porte	254 a 254	A	1
Indicador de optante para 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 transferência	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

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
E-mail do responsável	226 a 264	AN	39
Espaços	265 a 280	AN	16

Registro Tipo "1"

Descrição	Posição	Tipo	Tamanho
Seqüência 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 microempresa	253 a 253	A	1

PARTE I
INSTRUÇÕES GERAIS

1. INTRODUÇÃO

Todo empregador 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) inscrito 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 de 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 – a RAIS deverá ser entregue 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.

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
- nº registros tipo "2" de empregados – 1 por vínculo
- 1 registro tipo "9" registro fechamento do arquivo

Observação:

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
Seqüencial 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

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 2 de janeiro de 2001 a 2 de março/2001.

2. FORMA DE ENTREGA

Por meio 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 agencias 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 caractereres 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)

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 (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 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 *homepage* da RAIS. Para empresas com plataforma IBM/MVS, será fornecida, gratuitamente, pelo SERPRO, cópia de um programa analisador de conteúdo de arquivos com vínculo em fita magnética, com a finalidade de criticar as informações no próprio equipamento de geração da fita.

Notas:

I. Instalação do Programa 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;

II. Para evitar que a declaração em disquete seja rejeitada no momento da entrega, o estabelecimento que desejar utilizar informações geradas por sistema próprio de **folha de pagamento informatizada** deverá fazê-lo utilizando as especificações técnicas contidas na opção "Ajuda", item "*Layout* da RAIS 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.

III. Após os procedimentos dos itens I e II acima, providenciar a gravação final do disquete utilizando a opção "Declaração" item "Gravar Declaração" e proceder à análise do mesmo com a opção "Analisador" – disponível no Programa GDRAIS2000;

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

V. Caso o arquivo apresente alguma irregularidade (inconsistências e/ou dano físico), o disquete deverá ser devolvido, e a declaração 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;

ANEXO D – RELATÓRIO DE POSSÍVEIS DISTORÇÕES

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

ANO-BASE 2000 RELATÓRIO DE POSSÍVEIS DISTORÇÕS PÁGINA 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 INVÁLIDO
XXXXXXXXXXDUMP DO REGISTROXXXXXXXXXXXX

C – TAMANHO DE REGISTRO INVÁLIDO

D – FALTA DE REGISTRO TIPO 0
XXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYY

E – FALTA DE REGISTRO TIPO 1
XXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYY

F – FALTA DE REGISTRO TIPO 2
XXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYY

G – FALTA DE REGISTRO TIPO 9
XXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYY

H – CNPJ/PREF. REG.TIPO 0 DIF.CNPJ/PREF.REG. TIPO 1
XXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYY

I -INDICADOR RAIS NEGATIVA INVÁLIDO
XXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYY

J – RAIS NEGATIVA NÃO EXIGE REGISTRO TIPO 2
XXXXXXXXXXREGISTRO ANTERIOR XXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYREGISTRO ATUALYYYYYYYYYYYYY

```
//JOBRAIS JOB 00001, PROGRAMMER-NAME, CLASS=A,
//     MSGCLASS=R
//*
//EXECRAIS EXEC PGM=P53938GP
//*
//SYS006 DD DSN=XXXXXXXX, UNIT=UUUUU, VOL=SER=VVVVVV,
//    DISP=OLD
//SYS007 DD DSN=RAIS99, UNIT=UUUUU, VOL=SER=VVVVVV,
//    DISP=(,KEEP), LABEL=(,SL)
//SYS008 DD SYSOUT=*,DCB=(LRECL=133,BLKSIZE=133,RECFM=FBA)
//SYS009 DD SYSOUT=*,DCB=(LRECL=133,BLKSIZE=133,RECFM=FBA)
//SYS0010 DD SYSOUT=*,DCB=(LRECL=133,BLKSIZE=133,RECFM=FBA)
//SYS0011 DD SYSOUT=*,DCB=(LRECL=133,BLKSIZE=133,RECFM=FBA)
```

ANEXO A – RELATÓRIO PARA VERIFICAÇÃO DOS ERROS

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

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

LISTAGEM PARA VERIFICAÇÃO DE ERROS

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

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 PÁGINA ZZ9

CNPJ/CEI	PREFIXO	N.REG.PROCESSADOS	N. REG INCONSIST	N. PÁG. GERADAS LIST. VERIF.ERROS
* XXXXX	XX	ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9
XXXXXXX	XX	ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9	ZZZ.ZZ9
XXXXXXX	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 PÁGINA 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 nos Anexos II e III do Manual.

- 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 no 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 2 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 – MTE, 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

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 contém o LOAD-MODULE não é a SYS1.LINKLIB ou uma biblioteca da LINKLIST;
c) substitua XXXXXXXXXX pelo DSNAME que foi dado ao arquivo de entrada quando de sua criação, assim como alterar os parâmetros UNIT=UUUU e VOL=SER=VVVVVV nos cartões dd que identificam os data-sets de entrada e saída do programa.

ANEXO IX

ANALISADOR 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, apontá-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
//*
```


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, por meio 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 verificado 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 0800-782323;

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.

ANEXO VIII
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À RAIS E AO ABONO SALARIAL

01. LEI COMPLEMENTAR Nº 07, DE 07.09.70
– Institui o PIS e dá outras providências.

02. LEI COMPLEMENTAR Nº 08, DE 03.12.70
– Institui o PASEP e dá outras providências.

03. LEI COMPLEMENTAR Nº 26, DE 11.09.75
– Dispõe sobre unificação dos Fundos PIS/PASEP.

04. DECRETO Nº 76.900, DE 23.12.75
– Institui a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

05. DECRETO Nº 78.276, DE 17.08.76
– Regulamenta a Lei Complementar nº 26/75 e dá outras providências.

06. CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DE 05.10.88
– Institui abono salarial equivalente a um salário mínimo para empregado, com remuneração média mensal de até 2 (dois) salários-mínimos, vinculado a empregador contribuinte do Fundo de Participação PIS/PASEP (art. 239, § 3º).

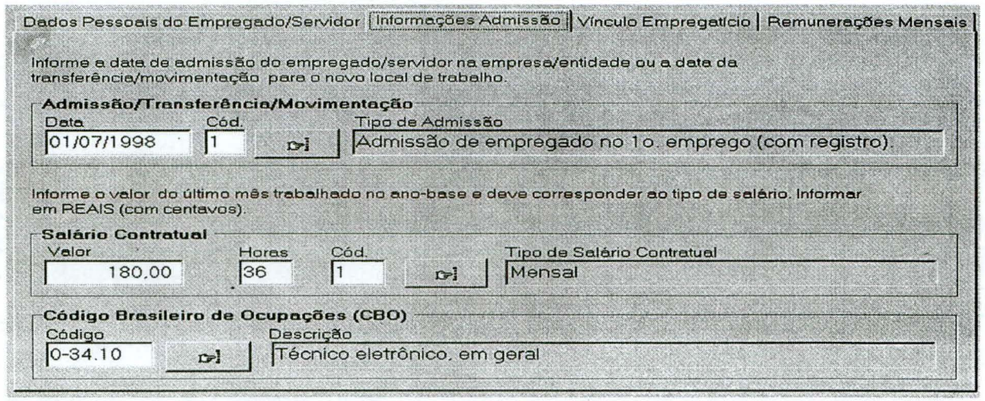
07. LEI Nº 7.859, DE 25.10.89
– Regulamenta a concessão e o pagamento do abono previsto no § 3º do art. 239 da Constituição Federal.

08. 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.

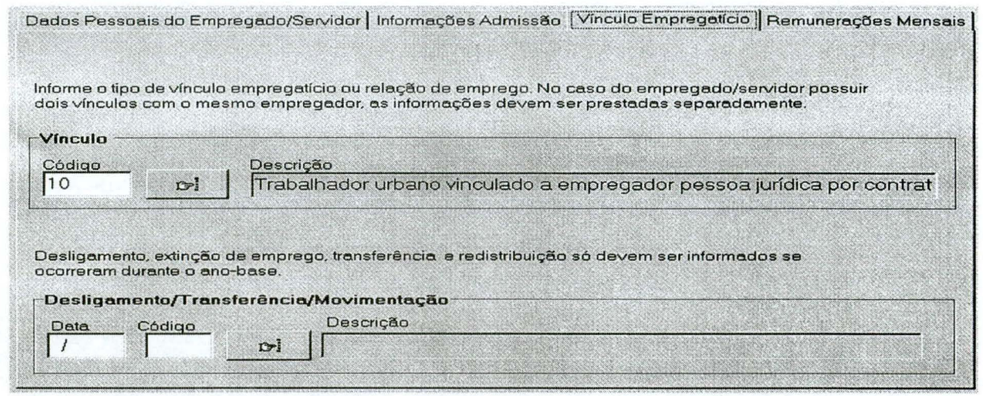
09. DECRETO Nº 3.129, DE 09.08.99
– Aprova a Estrutura Regimental do Ministério do Trabalho e Emprego. Estabelece competência à Secretaria de Políticas de emprego/MTE para supervisionar, coordenar, orientar e normatizar as atividades relacionadas com o processamento de dados da RAIS, promovendo a divulgação das informações resultantes e sua utilização na sistemática de pagamento de benefícios (art. 11, inciso VI).

10. LEI Nº 9.841, DE 05.10.99
– 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.

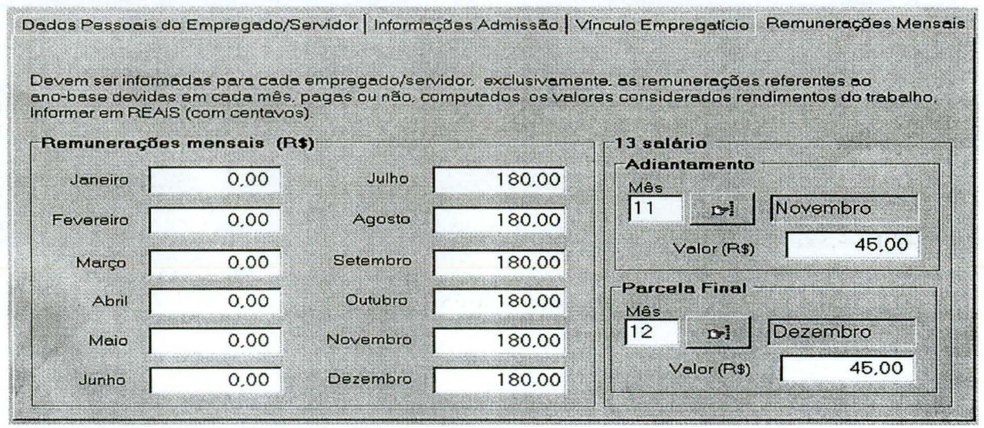
Tipo 2 – parte 2/4 – Informações de Admissão



Tipo 2 – parte 3/4 – Vínculo Empregatício



Tipo 2 – parte 4/4 – Remuneração Mensais



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 ao 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.

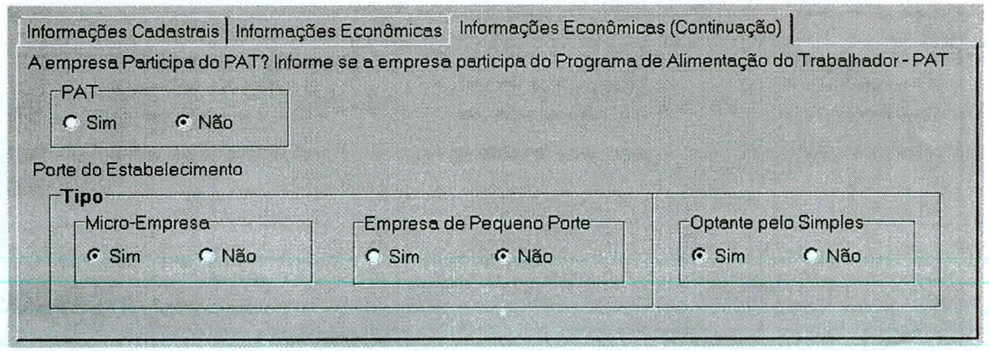
ATIVIDADE ECONÔMICA (CNAE 95)

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).

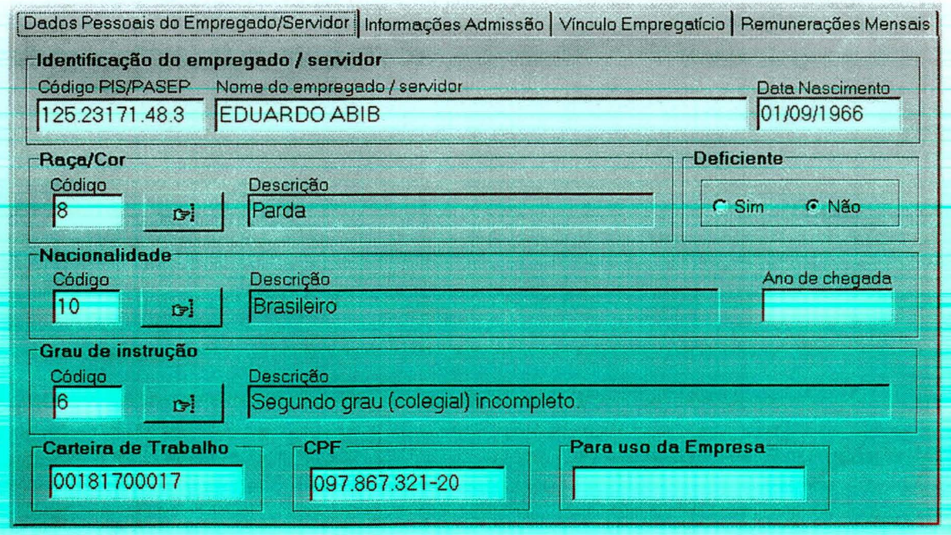
NATUREZA JURÍDICA

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.

Tipo 1 – parte 3/3 – Informações Econômicas (continuação)



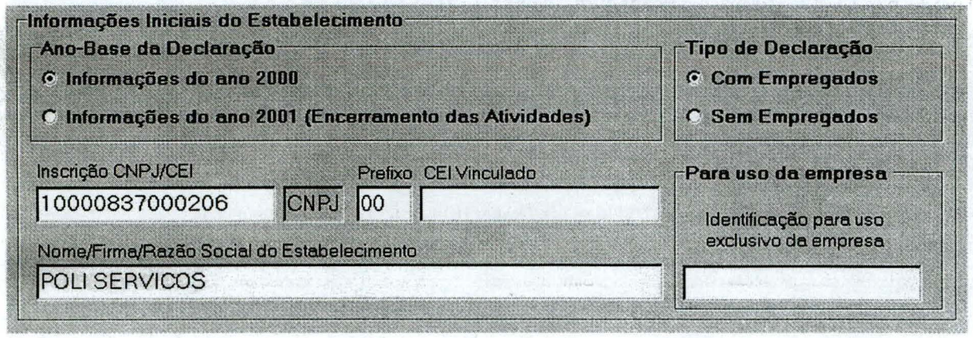
Tipo 2 – parte 1/4 – Indentificação do Empregado (dados pessoais)



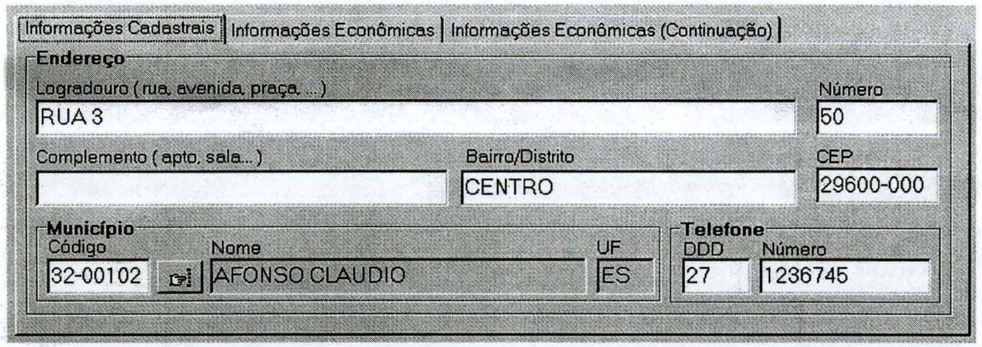
ANEXO VII

TELAS DO PROGRAMA GDRAIS2000

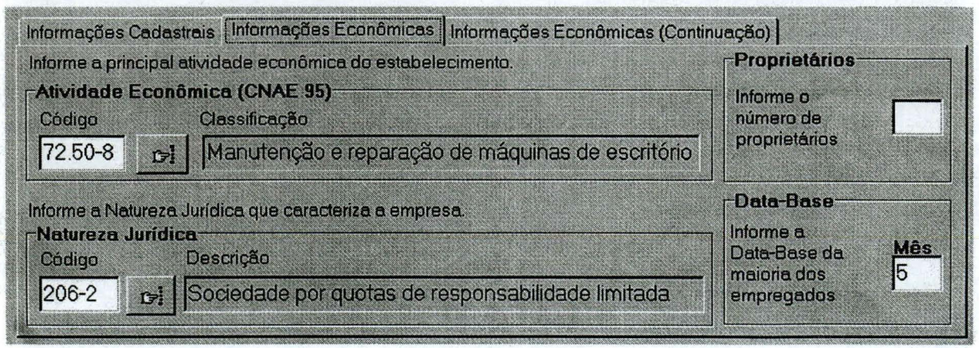
Tipo 0 – Informações Iniciais do Estabelecimento



Tipo 1 – parte 1/3 – Informações Cadastrais



Tipo 1 – parte 2/3 – Informações Econômicas



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 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 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 possuírem 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.***

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: Póli Serviços

CGC/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
CGETIP/DES/SPPE/MTE

000.0000.0000.000

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:
CGC/CNPJ:
Razão Social:

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

CGC/CNPJ	Razão Social	Qtde. Vínculos

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 5.10.99, 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 poderem 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.
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.

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
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Quant. estabelecimento do arquivo: *9999*

Quant. vínculos do arquivo: *999999*

Nome para contato: *AAAAAAAAAAAAAAAAA*

Telefone para contato: *(9999) 999.9999*

ANEXO III

PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS EM MEIO MAGNÉTICO

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – MPAS

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		CGC/CNPJ/CEI
Póli Serviços		10.000.837/0002-06
ENDEREÇO		**BAIRRO**
Rua 3, 50		Centro
MUNICÍPIO	**UF**	**CEP**
Afonso Cláudio	SP	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**	**CEP**
Afonso Claudio	SP	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 as informações do estabelecimento estão completas e corretas.

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CGC/CNPJ/CEI	NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL	VÍNCULOS
10.000.837/0002-06	Póli Serviços	2
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 02	54
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento 03	2

CARIMBO

RECEPÇÃO DO ARQUIVO: **Responsável**

DATA ___/___/___ ----------

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

01/02

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 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 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.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – MPAS

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS
PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS EM MEIO MAGNÉTICO

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2000

(Continuação)

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL		CGC/CNPJ/CEI
Póli Serviços		10.000.837/0002-06
ENDEREÇO		**BAIRRO**
Rua 3, 50		Centro
MUNICÍPIO	**UF**	**CEP**
Afonso Cláudio	SP	29600-000

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CGC/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

02/02

ANEXO II

PROTOCOLO DE ENTREGA DA RAIS EM MEIO MAGNÉTICO

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – MPAS

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)

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL		CGC/CNPJ/CEI
Póli Serviços		10.000.837/0002-06
ENDEREÇO		**BAIRRO**
Rua 3, 50		Centro
MUNICÍPIO	**UF**	**CEP**
Afonso Cláudio	SP	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**	**CEP**
Afonso Cláudio	SP	29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

TOTAL DE ESTABELECIMENTOS	TOTAL DE VÍNCULOS
31	5.158

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CGC/CNPJ/CEI	NOME/FIRMA OU RAZÃO SOCIAL	VÍNCULOS
10.000.837/0002-06	Póli 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: **Responsável**

DATA ___/___/___ ----------

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

01/02

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

II. Servidor requisitado/cedido deve ser relacionado:
   a) pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão, mesmo que reembolsada pela entidade requisitante;
   b) pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão ou complementar o salário com gratificações ou remunerações extras.

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 subseqüentes.

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

Atenção!

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

D) REMUNERAÇÕES MENSAIS

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

Devem ser informadas para cada empregado, exclusivamente, as remunerações referentes ao ano-base devidas em cada mês, **pagas ou não**, computados os valores considerados rendimentos do trabalho, inclusive os casos em que o pagamento é efetuado nos 10 primeiros dias do mês subseqüente, por ocasião

ANEXO I
RELATÓRIO DE DECLARAÇÃO FEITA COM A UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA GDRAIS2000

Relação Anual de Informações Sociais – RAIS – Ano-Base: 2000
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: 0800-782323

ESTABELECIMENTO

Inscrição no CGC/CNPJ/CEI	Prefixo	CEI Vinculado	Para uso da empresa	Ano das Informações
10.000.837/0002-06	00			2000

Nome/Firma/Razão Social
POLI SERVIÇOS

Logradouro (rua, avenida, praça...)		Número
RUA 3		50
Complemento	Bairro	CEP
	CENTRO	29600-000

Código	Município	UF	Telefone
32-00102	AFONSO CLÁUDIO	ES	(27) 123-6745

Atividade Econômica	Natureza Jurídica	Data-Base	Total de Vínculos
72.50-8	206-2	05	2

Participa do PAT	Microempresa	Pequeno Porte	Optante Simples
Não	Sim	Não	Sim

VÍNCULOS

Cód. PIS/PASEP	Nome do empregado	Para uso da empresa
125.23171.48.3	EDUARDO ABIB	

Data Nascimento	Raça/Cor	Deficiente	Nacionalidade	Ano de Chegada	Instrução	CPF	Carteira de Trabalho
1º.09.66	8	N	10		6	097.867.321-20	00181700017

Data Admissão	T. Adm	Sal. Contratual	T.S. Contr.	Horas	CBO	Vínculo	Desligamento
1º.07.98	1	180,00	1	36	03410	10	

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	180,00	180,00

Outubro	Novembro	Dezembro	13. Salário Adiantamento	13. Salário Parcela Final
180,00	180,00	180,00	11 - 45,0012 - 45,00	

Cód. PIS/PASEP	Nome do empregado	Para uso da empresa
125.31621.84.0	SIMONE LEMOS	

Data Nascimento	Raça/Cor	Deficiente	Nacionalidade	Ano de Chegada	Instrução	CPF	Carteira de Trabalho
26.06.79	2	N	10		7	692.380.733-68	07327600020

Data Admissão	T. Adm	Sal. Contratual	T.S. Contr.	Horas	CBO	Vínculo	Desligamento
1º.09.97	1	240,00	1	44	39410	10	

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agoto	Setembro
200,00	200,00	200,00	200,00	266,67	200,00	200,00	200,00	200,00

Outubro	Novembro	Dezembro	13. Salário Adiantamento	13. Salário Parcela Final
240,00	240,00	240,00	11 - 120,00	12 - 120,00

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.
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.

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 qüinqüênios, 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 14.4.76), 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.
26. A bolsa de estudos paga ou creditada ao médico-residente, observado, no que couber, o art. 4º da Lei nº 6.932/81, com a redação dada pelo art. 1º da Lei nº 8.138/90 (Decreto nº 3.048/99, art. 201, IV, § 2º).
27. Demais valores sobre os quais incidam contribuições para a Previdência Social ou para o FGTS.

II. 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 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* 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 05, 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. Do valor de 40% do FGTS conforme previsto no inciso I art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – CF/88.
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.

CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

L I V R O C A I X A - OPERAÇOES DO MES 10/2005

DATA	HISTORICO	ART.CX.	ENTRADA	SAIDA	SALDO BANCARIO
	SALDO ANTERIOR				123.528,96
03/10/05	RETIRADAS BANCARIAS		961,94		
03/10/05	VERA LUCIA DELTREGGIA BARRANCO	0222		600,00	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001510, NOTA FISCAL 0250				
03/10/05	SUPERMERCADO ELFA LTDA	0223		361,94	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001511, NOTAA FISCAL 1667				122.567,02
04/10/05	RETIRADAS BANCARIAS		74,90		
04/10/05	MARIA HELENA CAMPOS MATAVELLI	0224		74,90	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001512, NOTA FISCAL759				122.492,12
07/10/05	RETIRADAS BANCARIAS		38,12		
07/10/05	COMPANHIA DE SANEAMENTO BASICO-SABESP	0225		38,12	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, DEBAUT, FATUA DE AGUA				122.454,00
08/10/05	I.N.S.S.		400,40		
08/10/05	RETIRADAS BANCARIAS		400,40		
08/10/05	DEPOSITOS BANCARIOS			0,00	122.053,60
10/10/05	RETIRADAS BANCARIAS		141,88		
10/10/05	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	0226		6,65	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001516, RECIBO				
10/10/05	INTERALL -INFORMATICA	0227		135,23	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001514, NOTA FISCAL 1681				121.911,72
14/10/05	RETIRADAS BANCARIAS		266,04		
14/10/05	COMERCIAL AGUIRRA LTDA	0228		266,04	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001517, NOTA FISCAL 1326				121.645,68
18/10/05	RETIRADAS BANCARIAS		1.010,90		
18/10/05	COMPANHIA PAULISTA DE FORCA E LUZ	0229		170,90	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, DEBAUT, FATURA DE ENERGIA				
18/10/05	JACQUELINE CARRARA DATTI	0230		840,00	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.000000, NOTA FSICAL 184				120.634,78
20/10/05	Suprimento do Exercicio		38.662,00		
20/10/05	RETIRADAS BANCARIAS		10,60		
20/10/05	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	0231		10,60	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001519, RECIBO				
20/10/05	DEPOSITOS BANCARIOS			38.662,00	159.286,18
24/10/05	RETIRADAS BANCARIAS		266,01		
24/10/05	TELECOMUNICACOES DE SAO PAULO S/A TELEFONICA	0232		266,01	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, DEBAUT, FATURA TELEFONICA				159.020,17

VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

ESTE CARTÃO COMPROVA A INSCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO NO CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTES

APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA QUANDO O Nº DE INSCRIÇÃO FOR INFORMADO, AINDA QUE POR APOSIÇÃO DO CARIMBO PADRONIZADO DO CGC.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

11909 - **TECNOFORMAS** Ind. Gráfica Ltda. - Fone: (011) 421-1577

CÓD. 7540.007264.7 - 07/8[illegible] - 703,5 MILHEIROS

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

COORDENAÇÃO GERAL DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

CGC

H

VÁLIDO ATÉ	NÚMERO DE INSCRIÇÃO
30/06/9999	01.705.937/0001-25
NATUREZA JURÍDICA	ATIVIDADE PRINCIPAL
106-6 PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL	7511-6
ÓRGÃO DA RF	CPF DO RESPONSÁVEL
0810404 - CAPIVARI	716.820.318-53

FIRMA OU RAZÃO SOCIAL / DENOMINAÇÃO COMERCIAL

CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

NOME DE FANTASIA

CAMARA DE VEREADORES

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
RUA SIQUEIRA CAMPOS	100	

CEP	BAIRRO / DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
13350-000	CENTRO	ELIAS FAUSTO	SP

DESCRICAO DA ATIVIDADE ECONOMICA :
ADMINISTRACAO PUBLICA EM GERAL

CÓD. 7540 027264.7

1

VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

ESTE CARTÃO COMPROVA A INSCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO NO CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTES

APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA QUANDO O Nº DE INSCRIÇÃO FOR INFORMADO, AINDA QUE POR APOSIÇÃO DO CARIMBO PADRONIZADO DO CGC.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

COORDENAÇÃO GERAL DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

CGC

NÚMERO DE INSCRIÇÃO
01.705.937/0001-25

VÁLIDO ATÉ
30/06/9999

ATIVIDADE PRINCIPAL
7511-6

NATUREZA JURÍDICA
106-6 PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CPF DO RESPONSÁVEL
716.820.318-53

ÓRGÃO DA RF
0810404 - ARIVARI

FIRMA OU RAZÃO SOCIAL / DENOMINAÇÃO COMERCIAL
CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

NOME DE FANTASIA
CAMARA DE VEREADORES

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
RUA SIQUEIRA CAMPOS	100	

CEP	BAIRRO / DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
13350-000	CENTRO	ELIAS FAUSTO	SP

DESCRICAO DA ATIVIDADE ECONOMICA :
ADMINISTRACAO PUBLICA EM GERAL

SERPRO

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGOCIOS DA SEGURANÇA PUBLICA
POLICIA CIVIL DO ESTADO DE SAO PAULO
DELEGACIA DE POLICIA DO MUNICIPIO DE ELIAS FAUSTO-SP
Av. Arthur A. de Moraes, nº 298, Bº. São José, Elias Fausto-SP
CEP nº 13.350-000 - TELEFONE/FAX - (0XX19) 3821.1266

DELEGACIA DE POLÍCIA
Elias Fausto

BOLETIM DE OCORRENCIA DE AUTORIA DESCONHECIDA nº 568/2001

NATUREZA DA OCORRENCIA: TENTATIVA DE FURTO
DATA: 19/10/2001 HORA: incerta
LOCAL: Rua José Rodrigues Cardeal, nº 161 - centro - CIRC.: ELIAS FAUSTO-SP
DATA/HORA DA COMUNIC.: **10,40 hs**

VITIMA: CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
R.G. nº VEIO AO PLANTAO?:
FILIAÇAO:
COR: IDADE: EST. CIVIL: PROFISSAO:
NAT: NAC: brasileira
RESIDENCIA: Rua José Rodrigues Cardeal, nºº 161, centro, Elias Fausto-SP. FONE: 3821-1944.
LOCAL DE TRABALHO:
FOI INTERNADA?

POLICIAIS QUE APRESENTARAM:

TESTEMUNHAS:
1) ANTONIO ROBERTO BETARELLI - Presidente da Câmara Municipal.
2)
4)
3)
5)

PROVIDENCIAS TOMADAS PELA AUTORIDADE DE SERVIÇO:
Requisitou a cooperação de outros policiais?:
Quais?:
Colheu provas ou indícios?:
Descrevê-las:

ELABORADO POR: Elias Fausto, 19 de outubro de 2001.

CARLOS TADEU MONARO
ESCRIVAO DE POLICIA

JORGE JOSé KACHAN
DELEGADO DE POLICIA

DELEGACIA DE POLICIA DO MUNICIPIO DE ELIAS FAUSTO-SP

H I S T O R I V O

Compareceu a testemunha, esta narrando que nesta data foi constatado danos na porta de acesso externo da Secretaria da Câmara Municipal, sendo que não houve subtração de qualquer objeto ou valor, provavelmente em razão do prédio contar com sistema de alarme que foi acionado. Nada mais.

ANTONIO ROBERTO BETARELLI

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 1999

RAZÃO SOCIAL: CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

CGC/CNPJ: 01705937/0001-25

CEI:

ENDEREÇO: RUA SIQUEIRA CAMPOS , 100

BAIRRO: CENTRO

CIDADE/UF: ELIAS FAUSTO - SP

CEP: 13350-000

TOTAL DE VÍNCULOS INFORMADOS: 0

Aceitos: 0

Aceitos recuperados: 0

Inválidos: 0

VERA MARINA MARTINS ALVES
COORDENADORA-GERAL
CGETIP/DES/SPPE/MTE

.041.7383.8212.235.00

53915Q

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho
e Identificação Profissional
Esplanada dos Ministérios, Bloco "F", Ed. Sede, sala 347
CEP 70059-900 - BRASÍLIA -DF

008.043000

CÂMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
RUA SIQUEIRA CAMPOS , 100
CENTRO
ELIAS FAUSTO - SP
13350-000

RAIS
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

CONTRATO
ECT/DR-BSB
MTE

☐ Mudou-se
☐ Destinatário desconhecido
☐ Não existe o nº indicado
☐ Recusado
☐ Endereço incompleto
☐ _____

___/___/___
Data

_____
Visto do Responsável

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – MPAS

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS

Ano-Base

PROTOCOLO DE ENTREGA DE FORMULÁRIO

(válido como recibo provisório até 30.09.2000)

1999

IDENTIFICAÇÃO E ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO

NOME/FIRMA/RAZÃO SOCIAL/CGC/CNPJ

CÂMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO -01705937/0001-25

ENDEREÇO

RUA SIQUEIRA CAMPOS, nº 100

BAIRRO	CEP
CENTRO	13350-000

MUNICÍPIO	UF
ELIAS FAUSTO	SP

QUANTIDADE DE FOLHAS	QUANTIDADE DE VÍNCULOS
01	

LOCAL	DATA
ELIAS FAUSTO	03.02.2000

CARIMBO DO AGENTE RECEPTOR

BANCO DO BRASIL S.A.
ELIAS FAUSTO (SP)
PROTOCOLO
07 FEV 2000
Providenciado em | Arquive-se

Notas:

1 - As informações da Rais somente serão consideradas efetivamente ENTREGUES após sua validação no procesamento, quando será emitido o RECIBO e enviado pela ECT para o endereço indicado pelo declarante no formulário da RAIS

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

Cód. 11.263

RAIS

MINISTÉRIO DO TRABALHO
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

DADOS DO ESTABELECIMENTO

04 NOME, FIRMA, RAZÃO SOCIAL: CÂMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO							
ENDEREÇO (RUA, AV., PRAÇA, ETC.): RUA SIQUEIRA CAMPOS						NÚMERO: 100	
COMPLEMENTO (BLOCO, APTO, SALA, ETC.)		BAIRRO / DISTRITO: CENTRO					
CEP: 13350-000	MUNICÍPIO: ELIAS FAUSTO					UF: SP	
DDD / TELEFONE: (0..19 821 19 44	05 CÓDIGO MUNICÍPIO: 101	06 DATA/BASE: 99	07 CNAE	NATUREZA JURÍDICA: 106-6	Nº DE PROPRIETÁRIOS		

02 CARIMBO CGC / CEI: 01705937/000 - Câmara Municipal de Elias Fausto, Rua Siqueira Campos, 100, Cep 13350-000, ELIAS FAUSTO - SP

03 CARIMBO DO AGENTE RECEPTOR: BANCO DO BRASIL S.A. ELIAS FAUSTO (SP) PROTOCOLO 07 FEV 2000 Providenciado em

00 USO DO SERPRO

01 Nº DA FOLHA: 01 | ANO-BA: 1999

DECLARAÇÃO ANTECIPADA POR ENCERRAMENTO DA ATIVIDADE

08 INSCRIÇÃO NO CGC

09 INSCRIÇÃO NO CEI

DADOS DO EMPREGADO — **REMUNERAÇÃO, COM CENTAVOS**

1	10 CÓDIGO PIS/PASEP	11 NOME						12 SALÁRIO CONTRATUAL TIPO	HORAS SEMANAIS	22 JANEIRO		FEVEREIRO		23 MARÇO		ABRIL			
	13 CARTEIRA DE TRABALHO	14 DATA NASCIMENTO	15 DATA ADMISSÃO	TIPO	16 COD.	OPÇÃO FGTS MÊS	ANO	17 13º SALÁRIO (ADIANTAMENTO)	MÊS PAGTO.	24 MAIO		JUNHO		25 JULHO		AGOSTO			
	18 CPF	19 CBO	VÍNCULO	INSTRUÇÃO	NACIONALIDADE	ANO DE CHEGADA	20 DESLIGAMENTO DIA;MÊS	CAUSA	21 13º SALÁRIO (PARCELA FINAL)	MÊS PAGTO.	26 SETEMBRO		OUTUBRO		27 NOVEMBRO		DEZEMBRO		
2	28 CÓDIGO PIS/PASEP	29 NOME						30 SALÁRIO CONTRATUAL TIPO	HORAS SEMANAIS	40 JANEIRO		FEVEREIRO		41 MARÇO		ABRIL			
	31 CARTEIRA DE TRABALHO	32 DATA NASCIMENTO	33 DATA ADMISSÃO	TIPO	34 COD.	OPÇÃO FGTS MÊS	ANO	35 13º SALÁRIO (ADIANTAMENTO)	MÊS PAGTO.	42 MAIO		JUNHO		43 JULHO		AGOSTO			
	36 CPF	37 CBO	VÍNCULO	INSTRUÇÃO	NACIONALIDADE	ANO DE CHEGADA	38 DESLIGAMENTO DIA;MÊS	CAUSA	39 13º SALÁRIO (PARCELA FINAL)	MÊS PAGTO.	44 SETEMBRO		OUTUBRO		45 NOVEMBRO		DEZEMBRO		
3	46 CÓDIGO PIS/PASEP	47 NOME						48 SALÁRIO CONTRATUAL TIPO	HORAS SEMANAIS	58 JANEIRO		FEVEREIRO		59 MARÇO		ABRIL			
	49 CARTEIRA DE TRABALHO	50 DATA NASCIMENTO	51 DATA ADMISSÃO	TIPO	52 COD.	OPÇÃO FGTS MÊS	ANO	53 13º SALÁRIO (ADIANTAMENTO)	MÊS PAGTO.	60 MAIO		JUNHO		61 JULHO		AGOSTO			
	54 CPF	55 CBO	VÍNCULO	INSTRUÇÃO	NACIONALIDADE	ANO DE CHEGADA	56 DESLIGAMENTO DIA;MÊS	CAUSA	57 13º SALÁRIO (PARCELA FINAL)	MÊS PAGTO.	62 SETEMBRO		OUTUBRO		63 NOVEMBRO		DEZEMBRO		
4	64 CÓDIGO PIS/PASEP	65 NOME						66 SALÁRIO CONTRATUAL TIPO	HORAS SEMANAIS	76 JANEIRO		FEVEREIRO		77 MARÇO		ABRIL			
	67 CARTEIRA DE TRABALHO	68 DATA NASCIMENTO	69 DATA ADMISSÃO	TIPO	70 COD.	OPÇÃO FGTS MÊS	ANO	71 13º SALÁRIO (ADIANTAMENTO)	MÊS PAGTO.	78 MAIO		JUNHO		79 JULHO		AGOSTO			
	72 CPF	73 CBO	VÍNCULO	INSTRUÇÃO	NACIONALIDADE	ANO DE CHEGADA	74 DESLIGAMENTO DIA;MÊS	CAUSA	75 13º SALÁRIO (PARCELA FINAL)	MÊS PAGTO.	80 SETEMBRO		OUTUBRO		81 NOVEMBRO		DEZEMBRO		
5	82 CÓDIGO PIS/PASEP	83 NOME						84 SALÁRIO CONTRATUAL TIPO	HORAS SEMANAIS	94 JANEIRO		FEVEREIRO		95 MARÇO		ABRIL			
	85 CARTEIRA DE TRABALHO	86 DATA NASCIMENTO	87 DATA ADMISSÃO	TIPO	88 COD.	OPÇÃO FGTS MÊS	ANO	89 13º SALÁRIO (ADIANTAMENTO)	MÊS PAGTO.	96 MAIO		JUNHO		97 JULHO		AGOSTO			
	90 CPF	91 CBO	VÍNCULO	INSTRUÇÃO	NACIONALIDADE	ANO DE CHEGADA	92 DESLIGAMENTO DIA;MÊS	CAUSA	93 13º SALÁRIO (PARCELA FINAL)	MÊS PAGTO.	98 SETEMBRO		OUTUBRO		99 NOVEMBRO		DEZEMBRO		

MODELO ANO BASE 1998 – 1ª VIA (AZUL) AGENTE RECEPTOR – 2ª VIA (GRAFITE) ENTIDADE INFORMANTE

Gramaú Cód. 10.283

PARTE I

INSTRUÇÕES GERAIS

1. APRESENTAÇÃO

Com o Decreto nº 76.900, de 23.12.75, todo empregador deve fornecer às entidades governamentais da área social, por meio da RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS, as informações solicitadas referentes a cada um de seus empregados, com os quais mantenve relação de emprego durante qualquer período do ano-base.

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

a) Inscrito no Cadastro Geral de Contribuintes/CGC - É obrigado a entregar a RAIS NEGATIVA;

b) inscrito no Cadastro Específico do INSS/CEI - Está dispensado de entregar RAIS NEGATIVA.

2. QUEM DEVE DECLARAR

Todos os empregadores, conforme definidos na CLT:

a) pessoas jurídicas de direito privado, inclusive as empresas públicas domiciliadas no País, com registro, ou não, nas Juntas ... Ministério da Fazenda, nas Secretarias de Finanças ou de Fazenda dos governos estaduais e nos cartórios de registro de ...;

b) pessoas físicas de profissões liberais, que mantiveram empregados no ano-base;

c) pessoas físicas proprietárias rurais que mantiveram empregados no ano-base.

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

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

Todo estabelecimento / entidade em liquidação - a RAIS deverá ser entregue mesmo nos casos de falência ou liquidação, pelos representantes legais ... ou 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, ... de experiência;

b) servidores da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;

c) trabalhadores avulsos (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra) – Lei 8.630, de 25.02.93;

d) empregados de cartórios extrajudiciais;

e) trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 3.1.74;

f) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21.01.98;

g) diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento / entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS (Circular / CEF nº 046, de 29.3.95);

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 8.6.73);

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 relacionar esses trabalhadores em sua RAIS.

4. QUEM NÃO DEVE SER RELACIONADO

a) diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS;

b) autônomos;

c) eventuais;

d) estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29.09.67, e pela Lei nº 6.[illegible]4, de 07.12.77;

e) ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores, etc.), a partir da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem;

f) empregados cedidos ou licenciados, **sem vencimentos**, que tenham ficado afastados durante TODO o ano-base, inclusive por processo judicial;

g) empregados domésticos.

Observação!

Empregados licenciados, sem vencimentos no ano-base, que receberam valores resultantes de acordo coletivo devem constar da declaração, se tenham contribuído para o INSS e/ou para o FGTS.

5. COMO INFORMAR

O estabelecimento/entidade poderá declarar a RAIS pela Internet, em disquete, em fita magnética ou em formulário oficial impresso. A entrega da declaração **com mais de 10 (dez) vínculos** deve ser feita em disquete ou via internet, por ser um procedimento rápido e seguro.

A) INTERNET

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

B) DISQUETE

A cópia do Programa GERADOR de DECLARAÇÃO RAIS - GDRAIS, para equipamentos padrão IBM/PC - ambiente WINDOWS ou DOS pode ser obtida gratuitamente, nas Agências do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal, nas regionais do SERPRO ou nos Sites da Internet. O GDRAIS é um arquivo-texto (LEIA-ME) com orientações e especificações técnicas e um PROGRAMA FACILITADOR que permitirá a empresa / entidade gerar a RAIS(inclusive a Negativa) de seu (s) estabelecimento (s). O estabelecimento / entidade deve digitar as informações corretamente para que inconsistências que não permitirão ao programa gerar o arquivo a ser entregue, o programa GDRAIS emite a etiqueta a ser colada no disquete ... dos necessários para correção de erros.

O estabelecimento / entidade deve levar dois disquetes 3½ formatados para obter a cópia do programa GDRAIS e do Manual de Orientação da RAIS.

... para o GDRAIS é permitida.

... ambiente DOS poderá ser solicitada às agências acima mencionadas.

O GERADOR ... dor tem duas finalidades:

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

C) FITA MAGNÉTICA

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

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

D) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

Utilizado pelo estabelecimento / entidade, **com menos de 10(dez) vínculos**, que não dispõe de recursos próprios ou de terceiros para a entrega da declaração por meio magnético (internet, disquete ou fita).

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

Notas

I. O formulário de cor azul dos anos anteriores pode ser utilizado para declarar a RAIS do ano-base 1998, observando rigorosamente as instruções contidas neste Manual.

II. A RAIS de exercícios anteriores pode ser declarada no formulário vigente, cor azul, com exceção da RAIS ano-base 1994(com empregados). Caso o formulário de 1994 não seja encontrado nas papelarias, deve ser utilizado o Programa GDRAIS94, para gerar a declaração. Este programa pode ser solicitado nas regionais do SERPRO ou à Central de Atendimento da RAIS / Brasília-DF.

III. A RAIS dos anos-base 1994 e posteriores pode ser declarada em disquete e as cópias dos programas GDRAIS podem ser obtidas, gratuitamente, nas regionais do SERPRO ou com a Central de Atendimento/Ministério do Trabalho/Brasília-DF.

IV. Para o correto preenchimento das informações da RAIS, deve ser consultado o Manual correspondente àquele ano-base.

V. Formas não-permitidas para entrega da RAIS:

a) cópia de formulário (xerox ou reprográfica);

b) 2ª via do formulário (grafite) em substituição à 1ª via;

c) formulário contínuo ou outro gerado por computador;

d) por intermédio de fac-símile (fax);

e) formulário com rasuras ou ilegível;

f) formulário preenchido a mão.

6. DECLARAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO

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

A entrega da RAIS em meio magnético poderá ser incluídas no mesmo arquivo inscrições CGC/CEI diferentes e em qualquer quantidade: o programa GDRAIS solicitará os disquetes necessários para geração do arquivo com os estabelecimentos selecionados.

A entrega do arquivo gerado em disquete ou fita, identificado com etiqueta (anexo X) emitida pelo GDRAIS, deve ser acompanhada do Protocolo de Entrega da RAIS em meio magnético, com validade até 30 de setembro de 1999, **em via única**.

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, carimbar e devolver o Protocolo de Entrega ao declarante **ou** devolver o disquete rejeitado pelo Analisador.

Posteriormente, caso o arquivo apresente alguma irregularidade(inconsistências e/ou dano físico), o disquete será devolvido e a RAIS considerada como não-entregue.

Notas

I. Para evitar que a declaração em disquete seja rejeitada no momento da recepção, o estabelecimento que desejar utilizar informações geradas por sistema de **folha de pagamento informatizada** deverá fazê-lo utilizando a opção "IMPORTAR" disponível no Menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS.

II. O estabelecimento deverá, ainda, utilizar a opção "verificar inconsistências" disponível no Menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS, com o objetivo de corrigir os erros relacionados.

III. Após os procedimentos dos itens I e II acima, deverá ser providenciada a gravação do disquete e análise do mesmo pela opção "Analisador" – disponível no programa acima mencionado.

7. UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

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

a) Estabelecimento / entidade **com empregados** no ano-base - conforme modelo preenchido no Anexo V.

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

8. DESTINAÇÃO DAS VIAS DO FORMULÁRIO

VIA	COR	DESTINO
1ª	**azul**	Agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal
2ª	**grafite**	Estabelecimento / entidade

9. COMPROVANTE DE ENTREGA

A) DISQUETE, FITA MAGNÉTICA E INTERNET

O Protocolo de Entrega da RAIS em meio magnético (Anexos VII e VIII) com validade até 30 de setembro de 1999, deverá ser carimbado pelo agente receptor e devolvido ao declarante do ato da entrega.

Para declarações via Internet, o protocolo de entrega será emitido eletronicamente.

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

B) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

O Protocolo de Entrega da RAIS e as duas vias do formulário devem ser carimbados pelo agente receptor. O protocolo, com validade até 30 de setembro de 1999, será devolvido ao declarante para que seja arquivado com a 2ª via do formulário. O formulário do Protocolo de Entrega deve ser preenchido pelo declarante, conforme modelo (Anexo VI). O Recibo de Entrega da RAIS (Anexo IX) será encaminhado ao endereço indicado na declaração da RAIS, após a validação das informações pelo Sistema RAIS.

Notas

I. Não poderá ser utilizado o formulário do Protocolo de Entrega da RAIS com validade de 90 dias e nem o Protocolo com validade até 31 de julho de 1998(válidos para exercícios anteriores).

II. A 2ª via dos formulários da RAIS ou cópia dos arquivos gerados em meio magnético e o Recibo de Entrega devem ficar arquivados em cada estabelecimento / entidade, durante 05 (cinco anos) à disposição da Fiscalização do Ministério do Trabalho.

III. As duas vias do formulário devem ser carimbadas mesmo quando tratar-se de entrega nas Delegacias Regionais do Trabalho e suas unidades descentralizadas.

10. PRAZO DE ENTREGA DAS INFORMAÇÕES

Via Internet, em disquete, fita magnética ou formulário:

- **INÍCIO** - 04 de janeiro de 1999
- **TÉRMINO** - 25 de março de 1999

Nota

Havendo necessidade de retificar as informações prestadas, o término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICAÇÃO, sem multa, é 25 de março de 1999 e só será feita via Internet, em disquete ou fita magnética.

11. LOCAIS DE ENTREGA

A) INTERNET

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

B) DISQUETE

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

C) FITA MAGNÉTICA

- Regionais do SERPRO

D) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

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

Notas

I. Compete às Delegacias Regionais, Subdelegacias e Agências de Atendimento do Trabalho receberem a RAIS fora do prazo legal de qualquer ano-base, acompanhada do Protocolo de Entrega, devendo a RAIS do ano-base 1998 ser entregue em disquete.

II. Quando tratar-se de declaração centralizada, a RAIS das filiais poderá ser entregue pela matriz na Delegacia Regional, Subdelegacia ou Agência de Atendimento do Trabalho.

12. 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 com um "x" no campo 01 "Declaração Antecipada Por Encerramento das Atividades" do formulário **ou** marcando a opção "antecipação da declaração de 1999" do programa GDRAIS; as declarações da RAIS, em formulário ou disquete, acompanhadas do Protocolo de Entrega, podem ser entregues nas Delegacias Regionais, Subdelegacias e Agências de Atendimento do Trabalho ou serem encaminhadas à Coordenação da RAIS, Ministério do Trabalho, Brasília / DF, indicando o endereço para devolução do protocolo de entrega ou telefax para contato.

13. RAIS RETIFICAÇÃO – SOMENTE EM DISQUETE OU VIA INTERNET

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

Notas

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

II. Para declarar os vínculos não incluídos na primeira entrega deverá ser apresentada nova RAIS com os vínculos a serem incluídos.

III. Fora do prazo legal somente as Delegacias Regionais Trabalho e suas unidades descentralizadas poderão receber a RAIS Retificação/98, em disquete, acompanhadas do protocolo de entrega, **inclusive a de retificação referente aos anos-base 1996 e 1997**.

14. PENALIDADES

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

A multa recolhida espontaneamente será calculada sobre o valor mínimo acrescido de dez UFIR por empregado não-declarado ou informado incorretamente, além do acréscimo de cinquenta UFIR por bimestre em atraso; ela deve ser recolhida na rede bancária arrecadadora mediante **DARF**, com o código 2877.

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.

15. LOCAIS PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

a) As orientações quanto ao preenchimento das informações por meio magnético poderão ser dirimidas junto às regionais do SERPRO (Anexo XII).

b) Os procedimentos para instalação do programa GDRAIS poderão ser obtidos junto a Central de Atendimento ao usuário - CAU/SERPRO, através do telefone 0800 - 782323.

c) As orientações por telefone poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério do Trabalho, Brasília/DF. Telefones: (061) 317-6295 , 317-6123 e FAX (061) 226-0277.

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

Ministério do Trabalho
Secretaria de Políticas de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho e Identificação Profissional
Esplanada dos Ministérios, Bl. "F", Ed. Sede, Sala 333
70059-900 - Brasília/DF

PARTE II

PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA RAIS

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

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

Atenção !

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

a) dentro do prazo legal: providenciar a **retificação** dos erros encontrados e entregar o disquete no SERPRO ou nas Agências bancárias receptoras;

b) fora do prazo legal: providenciar a **retificação** dos erros encontrados e entregar o disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, nos termos previstos nos itens 10, 11 e 12 da Parte I.

1. DADOS DO ESTABELECIMENTO

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

CAMPO 00 (não preencher)

Para uso do SERPRO.

CAMPO 01 (somente em formulário)

NÚMERO DA FOLHA

No formato FF/TT, onde FF é o número da folha e TT é a quantidade de folhas, por estabelecimento.

Ex.: 01/05, 02/05, ... 05/05.

ANO-BASE

Ano a que se referem as informações prestadas. O não-preenchimento desse campo impossibilita o processamento dos dados. Ex.: A RAIS ano-base **1998** deve ser declarada no exercício de **1999** (observando o prazo de entrega).

DECLARAÇÃO ANTECIPADA POR ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

Caso estabelecimento/entidade tenha encerrado suas atividades e queira antecipar a declaração da RAIS ano-base 1999, deve preencher o formulário com as informações referentes ao período de funcionamento, preenchendo o campo ano-base com a informação "1999" e marcar com um "x" este campo.

Os empregadores que utilizarem o formulário cor azul de anos anteriores deve certificar-se estão preenchidos o campo ano-base com 1999 e o número de folhas, deixando os demais campos sem preenchimento.

Observação!

No Programa GDRAIS existe campo específico para indicar que trata-se de entrega antecipada.

CAMPO 02 (somente em formulário)

CARIMBO PADRONIZADO DO CGC OU DA MATRÍCULA CEI DO ESTABELECIMENTO

Não é obrigatório a aposição do carimbo neste campo, mas recomenda-se que todas as folhas sejam carimbadas.

O número do CGC deve ser repetido no Campo 08, ou quando for o caso, o da matrícula CEI no Campo 09.

Caso a RAIS seja declarada de forma centralizada, as folhas correspondentes a cada estabelecimento devem ter carimbo específico.

CAMPO 03 - CARIMBO DO AGENTE RECEPTOR

CAMPO 04 -

NOME / FIRMA OU RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO: declarar com a razão social vigente em 31.12, conforme registro constante no Cadastro Geral de Contribuintes da Secretaria da Receita Federal e no Cadastro Específico do INSS.

ENDEREÇO (rua, avenida, praça, etc.)

NÚMERO (número da casa, lote, quadra, etc.)

COMPLEMENTO (bloco, apartamento, sala, etc.)

BAIRRO/DISTRITO (centro, vila, jardim, etc.)

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

MUNICÍPIO (cidade)

UF - SIGLA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

TELEFONE - Informar o telefone do responsável pelo fornecimento das informações ou o do estabelecimento declarante, indicando o DDD e o número do telefone(ex.: 0613176295).

CAMPO 05 - CÓDIGO DO MUNICÍPIO

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

CAMPO 06 - DATA-BASE

Informar o mês da data-base do aumento da categoria 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

CAMPO 07 - CNAE, NATUREZA JURÍDICA E NÚMERO DE PROPRIETÁRIOS

ATIVIDADE ECONÔMICA DO ESTABELECIMENTO (CNAE)

Deve ser informada a atividade principal do estabelecimento, por meio de código com cinco algarismos, conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE 1995, publicada na Resolução IBGE nº 54, de 19.12.94, vigente a partir de 1.1.95 (Anexo III).

NATUREZA JURÍDICA

Informar a natureza jurídica do estabelecimento, conforme códigos aprovados pela Comissão Nacional de Classificação - CONCLA, vigentes a partir de 1.1.96.

CÓDIGOS:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
101-5 Poder executivo federal
102-3 Poder executivo estadual
103-1 Poder executivo municipal
104-0 Poder legislativo federal
105-8 Poder legislativo estadual
106-6 Poder legislativo municipal
107-4 Poder judiciário federal
108-2 Poder judiciário estadual
109-0 Órgão autônomo de direito público
110-4 Autarquia federal
111-2 Autarquia estadual
112-0 Autarquia municipal
113-9 Fundação federal
114-7 Fundação estadual
115-5 Fundação municipal

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

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

PESSOAS FÍSICAS E OUTRAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO LEGAL
403-0 Autônomo ou equiparado, sem empregados
404-9 Autônomo ou equiparado, com empregados (empregador rural, profissional liberal, etc.)
406-5 Construção civil pessoa física

NÚMERO DE PROPRIETÁRIOS

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

CAMPO 08 - INSCRIÇÃO DO CGC

Informar o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CGC 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 CGC, deve informar a matrícula CEI no Campo 09.

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

Nota:

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – MPAS

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS

Ano-Base

PROTOCOLO DE ENTREGA DE FORMULÁRIO

(válido como recibo provisório até 30.09.2000)

IDENTIFICAÇÃO E ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO

NOME/FIRMA/RAZÃO SOCIAL/CGC/CNPJ

ENDEREÇO

BAIRRO	**CEP**
MUNICÍPIO	**U F**
QUANTIDADE DE FOLHAS	**QUANTIDADE DE VÍNCULOS**
LOCAL	**DATA**

CARIMBO DO AGENTE RECEPTOR

Notas:

1 - As informações da Rais somente serão consideradas efetivamente ENTREGUES após sua validação no procesamento, quando será emitido o RECIBO e enviado pela ECT para o endereço indicado pelo declarante no formulário da RAIS

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

Cód. 11.283

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – MPAS

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS

Ano-Base

PROTOCOLO DE ENTREGA DE FORMULÁRIO

(válido como recibo provisório até 30.09.2000)

IDENTIFICAÇÃO E ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO

NOME/FIRMA/RAZÃO SOCIAL/CGC/CNPJ

ENDEREÇO

BAIRRO	**CEP**
MUNICÍPIO	**UF**
QUANTIDADE DE FOLHAS	**QUANTIDADE DE VÍNCULOS**
LOCAL	**DATA**

CARIMBO DO AGENTE RECEPTOR

Notas:

1 - As informações da Rais somente serão consideradas efetivamente ENTREGUES após sua validação no procesamento, quando será emitido o RECIBO e enviado pela ECT para o endereço indicado pelo declarante no formulário da RAIS

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

Cód. 11.283

Senhor Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à SRF a sua atualização cadastral.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

00011435

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA - CNPJ

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA	DATA DE ABERTURA	VALIDADE DO CARTÃO
01.705.937/0001-25		01/01/1997	30/06/2002

NOME EMPRESARIAL
CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
CAMARA DE VEREADORES

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
75.11-6-00 - Administracao publica em geral

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
106-6 - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
RUA SIQUEIRA CAMPOS	100	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
13350-000	CENTRO	ELIAS FAUSTO	SP

CAIXA POSTAL/FAX/CORREIO ELETRÔNICO/TELEFONE
TEL: 019-8911944

CPF DO RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO ESPECIAL
TITULAR	

APROVADO PELA IN/SRF NO. 54/98

VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA
E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CONTRATO
ECT/SRF
8351/95

CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

CAMARA DE VEREADORES
RUA SIQUEIRA CAMPOS,100
CENTRO

13350-000 ELIAS FAUSTO,SP

RR 1 6 0 7 3 1 8 2 7 BR

AR

CNPJ
CADASTRO NACIONAL
DA PESSOA JURÍDICA

00011435

SP
ELIAS FAUSTO
*21MAR00

REMETENTE
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO

SERPRO - SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS
RUA OLIVIA GUEDES PENTEADO,941
SOCORRO
CEP - 04.766-900 - SAO PAULO,SP

☐ MUDOU-SE ☐ FALECIDO ☐
☐ DESCONHECIDO ☐ AUSENTE / /
☐ END. INSUFICIENTE ☐ NÃO PROCURADO VISTO

DESTAQUE AQUI

Senhor Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à SRF a sua atualização cadastral.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

00001166

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA - CNPJ

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA	DATA DE ABERTURA	VALIDADE DO CARTÃO
01.705.937/0001-25		01/01/1997	31/10/2003

NOME EMPRESARIAL
CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
CAMARA DE VEREADORES

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
75.11-6-00 - Administracao publica em geral

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
106-6 - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
RUA SIQUEIRA CAMPOS	100	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
13350-000	CENTRO	ELIAS FAUSTO	SP

CAIXA POSTAL/FAX/CORREIO ELETRÔNICO/TELEFONE
TEL: 019-8911944

CPF DO RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO ESPECIAL
TITULAR	

APROVADO PELA IN/SRF NO. 2/2001

VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA
E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CONTRATO
ECT/SRF
10549/2001

CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

CAMARA DE VEREADORES
RUA SIQUEIRA CAMPOS,100
CENTRO

13350-000 ELIAS FAUSTO,SP

RL 4 1 0 9 8 4 3 7 5 BR

AR

CNPJ
CADASTRO NACIONAL
DA PESSOA JURÍDICA

00001166

REMETENTE
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO

SERPRO - SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS
RUA OLIVIA GUEDES PENTEADO,941
SOCORRO
CEP - 04.766-900 - SAO PAULO,SP

☐ MUDOU-SE ☐ FALECIDO ☐ ____/____/____
☐ DESCONHECIDO ☐ AUSENTE
☐ END. INSUFICIENTE ☐ NÃO PROCURADO VISTO

Câmara Municipal de Elias Fausto
Estado de S. Paulo

A Câmara Municipal de Elias Fausto, de acordo com o Decreto Legislativo nº —/02 de 14/11/02 concede o

Diploma de Honra ao Mérito

ao senhor

Hugo Casagrande

pelos relevantes serviços prestados à Nação Brasileira

Elias Fausto, 27 de Novembro de 2002.

Câmara Municipal de Elias Fausto
Estado de S. Paulo

A Câmara Municipal de Elias Fausto de acordo com o Decreto Legislativo nº —/02 de 14/11/02 concede o

Diploma de Honra ao Mérito

a senhora

Maria Leila Alves

pelos relevantes serviços prestados na área de Educação.

Elias Fausto, 27 de Novembro de 2002.

Câmara Municipal de Elias Fausto
Estado de São Paulo

Homenagem póstuma da EDILIDADE
No 58º ANOS de ANIVERSÁRIO de emancipação
política administrativa do município, conforme decreto-legislativo
~~ESTADO~~ nº: , ao soldado

CESÁRIO AQUINO

Elias Fausto, 27 de Novembro de 2002

1921 / 1944 ~~de~~

CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

L I V R O C A I X A - OPERAÇOES DO MES 10/2005

D A T A	H I S T O R I C O	ART.CX.	E N T R A D A	S A I D A	SALDO BANCARIO
28/10/05	I.R.R.F.		57,30		
28/10/05	RETIRADAS BANCARIAS		13.241,67		
28/10/05	ALTAMIR DA CRUZ FIDELIS	0233		7.755,00	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001521, FOLHA DE PAGAMENTO 10/05				
28/10/05	JVE ASSESSORIA CONTABIL	0234		2.000,00	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001521, NOTA FISCAL				
28/10/05	ELISANGELA APARECIDA BETARELLI ROCHA	0235		1.920,81	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001515, FOLHA DE PGATO SERVIDORES 10/0				
28/10/05	ELISANGELA APARECIDA BETARELLI ROCHA	0236		95,26	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001523, GUIA DE RECOLHIMENTO				
28/10/05	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL	0237		1.064,20	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001522, GUIA DE RECOLHIMENTO				
28/10/05	NOSSA CAIXA NOSSO BANCO	0238		6,00	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, DEBAUT, EXTRATO BANCARIO				
28/10/05	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL	0239		400,40	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001523, GUIA DE RECOLHIMENTO				
28/10/05	JVE ASSESSORIA CONTABIL	0240		57,30	
	NOSSA CAIXA-N BANCO, CHQ.001524, GUIA DE RECOLHIMENTO				
28/10/05	DEPOSITOS BANCARIOS			0,00	145.778,50

RAIS

MINISTÉRIO DO TRABALHO
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

DADOS DO ESTABELECIMENTO

04 NOME, FIRMA, RAZÃO SOCIAL: CÂMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO							
ENDEREÇO (RUA, AV., PRAÇA, ETC.): RUA SIQUEIRA CAMPOS						NÚMERO: 100	
COMPLEMENTO (BLOCO, APTO, SALA, ETC.)		BAIRRO / DISTRITO: CENTRO					
CEP: 13350-000	MUNICÍPIO: ELIAS FAUSTO					UF: SP.	
DDD / TELEFONE: (019)821 19 44	05 CÓDIGO MUNICÍPIO: 101	06 DATA/BASE: 98	07 CNAE	NATUREZA JURÍDICA: 106-6	Nº DE PROPRIETÁRIOS		

02 CARIMBO CGC / CEI: 01705937/0001-25
Câmara Municipal de Elias Fausto
Rua Siqueira Campos, 100
Cep 13350-000
ELIAS FAUSTO - SP

03 CARIMBO DO AGENTE RECEPTOR: 001/3544-0
25/03/99
BANCO DO BRASIL
ELIAS FAUSTO (SP)
0810404-2

00 USO DO SERPRO

01 Nº DA FOLHA: 01 — ANO-BASE: 1998

DECLARAÇÃO ANTECIPADA POR ENCERRAMENTO DA ATIVIDADE ☐ SIM

08 INSCRIÇÃO NO CGC

09 INSCRIÇÃO NO CEI

DADOS DO EMPREGADO — **REMUNERAÇÃO, COM CENTAVOS**

1	10 CÓDIGO PIS / PASEP	11 NOME										12 SALÁRIO CONTRATUAL TIPO	HORAS SEMANAIS	22 JANEIRO		FEVEREIRO		23 MARÇO		ABRIL	
	13 CARTEIRA DE TRABALHO	14 DATA NASCIMENTO		15 DATA ADMISSÃO		TIPO	16 COD.	OPÇÃO FGTS MÊS	ANO			17 13º SALÁRIO (ADIANTAMENTO)	MÊS PAGTO.	24 MAIO		JUNHO		25 JULHO		AGOSTO	
	18 CPF	19 CBO	VÍNCULO	INSTRUÇÃO	NACIONALIDADE	ANO DE CHEGADA	20	DESLIGAMENTO DIA;MÊS	CAUSA			21 13º SALÁRIO (PARCELA FINAL)	MÊS PAGTO.	26 SETEMBRO		OUTUBRO		27 NOVEMBRO		DEZEMBRO	
2	28 CÓDIGO PIS / PASEP	29 NOME										30 SALÁRIO CONTRATUAL TIPO	HORAS SEMANAIS	40 JANEIRO		FEVEREIRO		41 MARÇO		ABRIL	
	31 CARTEIRA DE TRABALHO	32 DATA NASCIMENTO		33 DATA ADMISSÃO		TIPO	34 COD.	OPÇÃO FGTS MÊS	ANO			35 13º SALÁRIO (ADIANTAMENTO)	MÊS PAGTO.	42 MAIO		JUNHO		43 JULHO		AGOSTO	
	36 CPF	37 CBO	VÍNCULO	INSTRUÇÃO	NACIONALIDADE	ANO DE CHEGADA	38	DESLIGAMENTO DIA;MÊS	CAUSA			39 13º SALÁRIO (PARCELA FINAL)	MÊS PAGTO.	44 SETEMBRO		OUTUBRO		45 NOVEMBRO		DEZEMBRO	
3	46 CÓDIGO PIS / PASEP	47 NOME										48 SALÁRIO CONTRATUAL TIPO	HORAS SEMANAIS	58 JANEIRO		FEVEREIRO		59 MARÇO		ABRIL	
	49 CARTEIRA DE TRABALHO	50 DATA NASCIMENTO		51 DATA ADMISSÃO		TIPO	52 COD.	OPÇÃO FGTS MÊS	ANO			53 13º SALÁRIO (ADIANTAMENTO)	MÊS PAGTO.	60 MAIO		JUNHO		61 JULHO		AGOSTO	
	54 CPF	55 CBO	VÍNCULO	INSTRUÇÃO	NACIONALIDADE	ANO DE CHEGADA	56	DESLIGAMENTO DIA;MÊS	CAUSA			57 13º SALÁRIO (PARCELA FINAL)	MÊS PAGTO.	62 SETEMBRO		OUTUBRO		63 NOVEMBRO		DEZEMBRO	
4	64 CÓDIGO PIS / PASEP	65 NOME										66 SALÁRIO CONTRATUAL TIPO	HORAS SEMANAIS	76 JANEIRO		FEVEREIRO		77 MARÇO		ABRIL	
	67 CARTEIRA DE TRABALHO	68 DATA NASCIMENTO		69 DATA ADMISSÃO		TIPO	70 COD.	OPÇÃO FGTS MÊS	ANO			71 13º SALÁRIO (ADIANTAMENTO)	MÊS PAGTO.	78 MAIO		JUNHO		79 JULHO		AGOSTO	
	72 CPF	73 CBO	VÍNCULO	INSTRUÇÃO	NACIONALIDADE	ANO DE CHEGADA	74	DESLIGAMENTO DIA;MÊS	CAUSA			75 13º SALÁRIO (PARCELA FINAL)	MÊS PAGTO.	80 SETEMBRO		OUTUBRO		81 NOVEMBRO		DEZEMBRO	
5	82 CÓDIGO PIS / PASEP	83 NOME										84 SALÁRIO CONTRATUAL TIPO	HORAS SEMANAIS	94 JANEIRO		FEVEREIRO		95 MARÇO		ABRIL	
	85 CARTEIRA DE TRABALHO	86 DATA NASCIMENTO		87 DATA ADMISSÃO		TIPO	88 COD.	OPÇÃO FGTS MÊS	ANO			89 13º SALÁRIO (ADIANTAMENTO)	MÊS PAGTO.	96 MAIO		JUNHO		97 JULHO		AGOSTO	
	90 CPF	91 CBO	VÍNCULO	INSTRUÇÃO	NACIONALIDADE	ANO DE CHEGADA	92	DESLIGAMENTO DIA;MÊS	CAUSA			93 13º SALÁRIO (PARCELA FINAL)	MÊS PAGTO.	98 SETEMBRO		OUTUBRO		99 NOVEMBRO		DEZEMBRO	

MODELO ANO-BASE 1998 – 1ª VIA (AZUL) AGENTE RECEPTOR – 2ª VIA (GRAFITE) ENTIDADE INFORMANTE

PARTE I

INSTRUÇÕES GERAIS

1. INTRODUÇÃO

De acordo com o Decreto nº 76.900, de 23.12.75, todo empregador deve fornecer às entidades governamentais da área social, por meio da RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS, as informações solicitadas referentes a cada um de seus empregados, com os quais mantenve relação de emprego durante qualquer período do ano-base.
O estabelecimento que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base deve observar as seguintes instruções:
a) Inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes/CGC – É obrigado a entregar a RAIS NEGATIVA;
b) Inscrito no Cadastro Específico do INSS/CEI - Está dispensado de entregar RAIS NEGATIVA.

2. QUEM DEVE DECLARAR

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

Notas

I. O empregador isento de inscrição no CGC é identificado pelo número de matrícula no CEI, art. 2º do Decreto nº 76.900/75. Nessa categoria, incluem-se obras, empregadores pessoas físicas, urbanas e rurais, que mantiveram empregados.
II. A empresa / entidade que possui filiais, agências ou sucursais deve declarar a RAIS separadamente, por estabelecimento (local de trabalho), entendido como tal todos aqueles sujeitos à inscrição no CGC, na categoria de órgão-estabelecimento. No caso dos órgãos da administração pública direta ou indireta, a RAIS de cada órgão-estabelecimento deve ser fornecida separadamente, por local de trabalho dos empregados / servidores.
III. Estabelecimento / entidade em liquidação - a RAIS deverá ser entregue mesmo nos casos de falência 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 (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra) – Lei 8.630, de 25.02.93;
d) empregados de cartórios extrajudiciais;
e) trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 3.1.74;
f) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21.01.98;
g) diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento / entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS (Circular / CEF nº 046, de 29.3.95);
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 8.6.73);
j) servidores e empregados requisitados por órgão publico;
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 relacionar esses trabalhadores em sua RAIS.

4. QUEM NÃO DEVE SER RELACIONADO

a) diretores sem vinculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS;
b) autônomos;
c) eventuais;
d) estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29.09.67, e pela Lei nº 6.494, de 07.12.77;
e) ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores, etc.), a partir da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem;
f) empregados cedidos ou licenciados, **sem vencimentos**, que tenham ficado afastados durante TODO o ano-base, inclusive por processo judicial;
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 contribuido para o INSS e/ou para o FGTS.

5. COMO INFORMAR

O estabelecimento/entidade poderá declarar a RAIS pela Internet, em disquete, em fita magnética ou em formulário oficial impresso. A entrega da declaração **com mais de 10 (dez) vínculos** deve ser feita em disquete ou via internet, por ser um procedimento rápido e seguro.

A) INTERNET

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

B) DISQUETE

Uma cópia do Programa GERADOR de DECLARAÇÃO RAIS - GDRAIS, para equipamentos padrão IBM/PC - ambiente WINDOWS ou DOS pode ser obtida, gratuitamente, nas Agências do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal, nas regionais do SERPRO ou nos Sites da Internet. O GDRAIS contém um arquivo-texto (LEIA-ME) com orientações e especificações técnicas e um PROGRAMA FACILITADOR que 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 GDRAIS emite a etiqueta a ser colada no disquete ou os relatórios necessários para correção de erros.
O estabelecimento / entidade deve levar dois disquetes 3½ formatados para obter a cópia do programa GDRAIS e do Manual de Orientação da RAIS.
A reprodução do pacote GDRAIS é permitida.

Nota

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

Atenção!

O p[illegible]na facilitador tem duas finalidades:
- G[illegible]OR da declaração da RAIS, para o estabelecimento / entidade que não possua programa que gere o arquivo conforme a especificação técr[illegible]ste caso, após a digitação das informações, o declarante deverá emitir os relatórios necessários para correções de erros e arquivamento, gera[illegible] disquete do processamento a ser entregue e gerar a cópia de segurança do estabelecimento, a qual deve ser mantida à disposição da fiscalização;
- [illegible]NALISADOR de arquivo RAIS, para o estabelecimento / entidade que possua um programa que gere o arquivo conforme a especificação técnica e deseja verificar se o arquivo foi gerado corretamente.

C) FITA MAGNÉTICA

A especificação do arquivo poderá ser obtida nas regionais do SERPRO. Para empresas com plataforma IBM/MVS será fornecida, gratuitamente, pelo SERPRO, cópia de um programa analisador de conteúdo de arquivos em fita magnética, com a finalidade de criticar as informações no próprio equipamento de geração da fita.
Para recebimento do analisador de arquivos RAIS, o estabelecimento / entidade deve solicitá-lo às regionais do SERPRO, fornecendo fita magnética para que o programa seja copiado.

D) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

Utilizado pelo estabelecimento / entidade, **com menos de 10(dez) vínculos,** que não dispõe de recursos próprios ou de terceiros para a entrega da declaração por meio magnético (internet, disquete ou fita).
O formulário e o protocolo de entrega devem ser adquiridos em papelarias.

Notas

I. O formulário de cor azul dos anos anteriores pode ser utilizado para declarar a RAIS do ano-base 1998, observando rigorosamente as instruções contidas neste Manual.
II. A RAIS de exercícios anteriores pode ser declarada no formulário vigente, cor azul, com exceção da RAIS ano-base 1994(com empregados). Caso o formulário de 1994 não seja encontrado nas papelarias, deve ser utilizado o Programa GDRAIS94, para gerar a declaração. Este programa pode ser solicitado nas regionais do SERPRO ou à Central de Atendimento da RAIS / Brasília-DF.
III. A RAIS dos anos-base 1994 e posteriores pode ser declarada em disquete e as cópias dos programas GDRAIS podem ser obtidas, gratuitamente, nas regionais do SERPRO ou com a Central de Atendimento/Ministério do Trabalho/Brasília-DF.
IV. Para o correto preenchimento das informações da RAIS, deve ser consultado o Manual correspondente àquele ano-base.
V. Formas não-permitidas para entrega da RAIS:
a) cópia de formulário (xerox ou reprográfica);
b) 2ª via do formulário (grafite) em substituição à 1ª via;
c) formulário contínuo ou outro gerado por computador;
d) por intermédio de fac-símile (fax);
e) formulário com rasuras ou ilegível;
f) formulário preenchido a mão.

6. DECLARAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO

A Empresa / entidade que possui filiais, agências, sucursais, **com ou sem empregados**, ou sem movimento no ano-base, deve fornecer as informações separadamente, por estabelecimento - CGC específico (subarquivo), dentro do mesmo volume físico (disquete ou fita).
Na entrega da RAIS em meio magnético podem ser incluídas no mesmo arquivo inscrições CGC/CEI diferentes e em qualquer quantidade: o programa GDRAIS solicitará os disquetes necessários para geração do arquivo com os estabelecimentos selecionados.

A entrega do arquivo gerado em disquete ou fita, identificado com etiqueta (anexo X) emitida pelo GDRAIS, deve ser acompanhada do Protocolo de Entrega da RAIS em meio magnético, com validade até 30 de setembro de 1999, **em via única**.
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, carimbar e devolver o Protocolo de Entrega ao declarante **ou** devolver o disquete rejeitado pelo Analisador.
Posteriormente, caso o arquivo apresente alguma irregularidade(inconsistências e/ou dano físico), o disquete será devolvido e a RAIS considerada como não-entregue.

Notas

I. Para evitar que a declaração em disquete seja rejeitada no momento da recepção, o estabelecimento que desejar utilizar informações geradas por sistema de **folha de pagamento informatizada** deverá fazê-lo utilizando a opção "IMPORTAR" disponível no Menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS.
II. O estabelecimento deverá, ainda, utilizar a opção "verificar inconsistências" disponível no Menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS, com o objetivo de corrigir os erros relacionados.
III. Após os procedimentos dos itens I e II acima, deverá ser providenciada a gravação do disquete e análise do mesmo pela opção "Analisador" – disponível no programa acima mencionado.

7. UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

O formulário da RAIS deve ser preenchido, obrigatoriamente, à máquina de datilografia, em duas vias, de acordo com as situações previstas:
a) Estabelecimento / entidade **com empregados** no ano-base - conforme modelo preenchido no Anexo V.
b) Estabelecimento / entidade **sem empregados** ou sem movimento no ano-base, deve preencher os campos destinados ao estabelecimento e desprezar os relativos aos empregados com um traço diagonal do campo 10 ao 99 **(RAIS NEGATIVA)** – conforme modelo preenchido no Anexo IV.

8. DESTINAÇÃO DAS VIAS DO FORMULÁRIO

VIA	COR	DESTINO
1ª	**azul**	Agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal
2ª	**grafite**	Estabelecimento / entidade

9. COMPROVANTE DE ENTREGA

A) DISQUETE, FITA MAGNÉTICA E INTERNET

O Protocolo de Entrega da RAIS em meio magnético (Anexos VII e VIII) com validade até 30 de setembro de 1999, deverá ser carimbado pelo agente receptor e devolvido ao declarante no ato da entrega.
Para declarações via Internet, o protocolo de entrega será emitido eletronicamente.
O Recibo de Entrega da RAIS (Anexo IX) será encaminhado ao endereço informado no campo "endereço para correspondência". O arquivo será considerado recebido após a aceitação das informações pelo Sistema RAIS.

B) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO

O Protocolo de Entrega da RAIS e as duas vias do formulário devem ser carimbados pelo agente receptor. O protocolo, com validade até 30 de setembro de 1999, será devolvido ao declarante para que seja arquivado com a 2ª via do formulário. O formulário do Protocolo de Entrega deve ser preenchido pelo declarante, conforme modelo (Anexo VI). O Recibo de Entrega da RAIS (Anexo IX) será encaminhado ao endereço indicado na declaração da RAIS, após a validação das informações pelo Sistema RAIS.

Notas

I. Não poderá ser utilizado o formulário do Protocolo de Entrega da RAIS com validade de 90 dias e nem o Protocolo com validade até 31 de julho de 1998(válidos para exercícios anteriores).
II. A 2ª via dos formulários da RAIS ou cópia dos arquivos gerados em meio magnético e o Recibo de Entrega devem ficar arquivados em cada estabelecimento / entidade, durante 05 (cinco anos) à disposição da Fiscalização do Ministério do Trabalho.
III. As duas vias do formulário devem ser carimbadas mesmo quando tratar-se de entrega nas Delegacias Regionais do Trabalho e suas unidades descentralizadas.

10. PRAZO DE ENTREGA DAS INFORMAÇÕES

Via Internet, em disquete, fita magnética ou formulário:
- **INICIO** - 04 de janeiro de 1999
- **TERMINO** - 25 de março de 1999

Nota

Havendo necessidade de retificar as informações prestadas, o término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICAÇÃO, sem multa, é 25 de março de 1999 e só será feita via Internet, em disquete ou fita magnética.

11. LOCAIS DE ENTREGA

A) INTERNET
- SERPRO (http://www.serpro.gov.br).

B) DISQUETE
- Agências do Banco do Brasil;
- Agências da Caixa Econômica Federal; e
- Regionais do SERPRO.

C) FITA MAGNÉTICA
- Regionais do SERPRO.

D) FORMULÁRIO OFICIAL IMPRESSO
- Agências do Banco do Brasil;
- Agências da Caixa Econômica Federal.

Notas

I. Compete às Delegacias Regionais, Subdelegacias e Agências de Atendimento do Trabalho receberem a RAIS fora do prazo legal de qualquer ano-base, acompanhado do Protocolo de Entrega, devendo a RAIS do ano-base 1998 ser entregue em disquete.
II. Quando tratar-se de declaração centralizada, a RAIS das filiais poderá ser entregue pela matriz na Delegacia Regional, Subdelegacia ou Agência de Atendimento do Trabalho.

12. DECLARAÇÃO ANTECIPADA POR ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES.

Os estabelecimentos /entidades que encerrarem as atividades poderão antecipar o fornecimento das informações referentes ao respectivo periodo de funcionamento, marcando com um "x" no campo 01 "Declaração Antecipada Por Encerramento das Atividades" do formulário **ou** marcando a opção "antecipação da declaração de 1999" do programa GDRAIS; as declarações da RAIS, em formulário ou disquete, acompanhadas do Protocolo de Entrega, podem ser entregues nas Delegais Regionais, Subdelegacias e Agências de Atendimento do Trabalho ou serem encaminhadas à Coordenação da RAIS, Ministério do Trabalho, Brasília / DF, indicando o endereço para devolução do protocolo de entrega ou telefax para contato.

13. RAIS RETIFICAÇÃO – SOMENTE EM DISQUETE OU VIA INTERNET

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

Notas

I. O estabelecimento / entidade que precisar retificar a sua declaração deverá utilizar a função RETIFICAÇÃO no pacote GDRAIS, somente para os vínculos a serem corrigidos. Através dela, o sistema substituirá, as informações enviadas anteriormente.
II. Para declarar os vínculos não incluídos na primeira entrega deverá ser apresentada nova RAIS com os vínculos a serem incluídos.
III. Para o prazo legal somente as Delegacias Regionais Trabalho e suas unidades descentralizadas poderão receber a RAIS Retificação/98, em disquete, acompanhadas do protocolo de entrega, **inclusive a de retificação referente aos anos-base 1996 e 1997**.

14. PENALIDADES

De acordo com a legislação vigente, o empregador que não entregar a RAIS dentro do prazo estabelecido no item 10, **omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata**, ficará sujeito a multas que variam de quatrocentas a quarenta mil UFIR.
A multa recolhida espontaneamente será calculada sobre o valor mínimo acrescido de dez UFIR por empregado não-declarado ou informado incorretamente, além do acréscimo de cinqüenta UFIR por bimestre em atraso; ela deve ser recolhida na rede bancária arrecadadora mediante **DARF**, com o código 2877.
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.

15. LOCAIS PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

a) As orientações quanto ao preenchimento das informações por meio magnético poderão ser dirimidas junto às regionais do SERPRO (Anexo XII).
b) Os procedimentos para instalação do programa GDRAIS poderão ser obtidos junto à Central de Atendimento ao usuário - CAU/SERPRO, através do telefone 0800 - 782323.
c) As orientações por telefone poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério do Trabalho, Brasília/DF. Telefones: (061) 317-6295 , 317-6123 e FAX (061) 226-0277.
d) As correspondências para esclarecimentos complementares quanto à declaração da RAIS poderão ser apresentadas à Coordenação da RAIS e endereçadas ao:

Ministério do Trabalho
Secretaria de Políticas de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho e Identificação Profissional
Esplanada dos Ministérios, Bl. "F", Ed. Sede, Sala 333
70059-900 - Brasília/DF

PARTE II

PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA RAIS

O responsável pelo fornecimento das informações deve observar, rigorosamente, as orientações para o correto preenchimento dos campos, evitando prejuízos ao estabelecimento / entidade e, em especial, aos empregados, no que se refere ao recebimento do abono salarial pago pelas agências da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP).
Para o preenchimento dos campos tipo de admissão, vínculo, grau de instrução, CBO, nacionalidade e causas do desligamento deve ser verificado o código correspondente a cada empregado e para os códigos da natureza jurídica, do município e CNAE deve ser verificado o código correspondente ao empregador.

Atenção !

É fundamental a conferência detalhada das informações após o preenchimento dos campos. Caso seja verificada qualquer incorreção nos dados declarados após a entrega das informações, cabe ao declarante:
a) dentro do prazo legal: providenciar a **retificação** dos erros encontrados e entregar o disquete no SERPRO ou nas Agências bancárias receptoras;
b) fora do prazo legal: providenciar a **retificação** dos erros encontrados e entregar o disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, nos termos previstos nos itens 10, 11 e 12 da Parte I.

1. DADOS DO ESTABELECIMENTO

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

CAMPO 00 (não preencher)

Para uso do SERPRO.

CAMPO 01 (somente em formulário)

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

ANO-BASE
Ano a que se referem as informações prestadas. O não-preenchimento desse campo impossibilita o processamento dos dados. Ex.: A RAIS ano-base **1998** deve ser declarada no exercício de **1999** (observando o prazo de entrega).

DECLARAÇÃO ANTECIPADA POR ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES
Caso estabelecimento/entidade tenha encerrado suas atividades e queira antecipar a declaração da RAIS ano-base 1999, deve preeencher o formulário com as informações referentes ao período de funcionamento, preenchendo o campo ano-base com a informação "1999" e marcar com um "x" este campo.
Os empregadores que utilizarem o formulário cor azul de anos anteriores deve certificar se estão preenchidos o campo ano-base com 1999 e o número de folhas, deixando os demais campos sem preenchimento.

Observação!
No Programa GDRAIS existe campo específico para indicar que trata-se de entrega antecipada.

CAMPO 02 (somente em formulário)

CARIMBO PADRONIZADO DO CGC OU DA MATRÍCULA CEI DO ESTABELECIMENTO
Não é obrigatório a aposição do carimbo neste campo, mas recomenda-se que todas as folhas sejam carimbadas.
O numero do CGC deve ser repetido no Campo 08, ou quando for o caso, o da matrícula CEI no Campo 09.
Caso a RAIS seja declarada de forma centralizada, as folhas correspondentes a cada estabelecimento devem ter carimbo especifico.

CAMPO 03 - CARIMBO DO AGENTE RECEPTOR

CAMPO 04 -

NOME / FIRMA OU RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO: declarar com a razão social vigente em 31.12, conforme registro constante no Cadastro Geral de Contribuintes da Secretaria da Receita Federal e no Cadastro Específico do INSS.

ENDEREÇO (rua, avenida, praça, etc.)

NÚMERO (número da casa, lote, quadra, etc.)

COMPLEMENTO (bloco, apartamento, sala, etc.)

BAIRRO/DISTRITO (centro, vila, jardim, etc.)

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

MUNICÍPIO (cidade)

UF - SIGLA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

TELEFONE - Informar o telefone do responsável pelo fornecimento das informações ou o do estabelecimento declarante, indicando o DDD e o número do telefone(ex.: 0613176295).

CAMPO 05 - CÓDIGO DO MUNICÍPIO
Informar o código do Municipio, com sete algarismos, de acordo com a tabela de codificação do IBGE (Anexo II).

CAMPO 06 - DATA-BASE
Informar o mês da data-base do aumento da categoria 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

CAMPO 07 - CNAE, NATUREZA JURÍDICA E NÚMERO DE PROPRIETÁRIOS

ATIVIDADE ECONÔMICA DO ESTABELECIMENTO (CNAE)
Deve ser informada a atividade principal do estabelecimento, por meio de código com cinco algarismos, conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE 1995, publicada na Resolução IBGE nº 54, de 19.12.94, vigente a partir de 1.1.95 (Anexo III).

NATUREZA JURÍDICA
Informar a natureza jurídica do estabelecimento, conforme códigos aprovados pela Comissão Nacional de Classificação - CONCLA, vigentes a partir de 1.1.96.

CÓDIGOS:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
101-5 Poder executivo federal
102-3 Poder executivo estadual
103-1 Poder executivo municipal
104-0 Poder legislativo federal
105-8 Poder legislativo estadual
106-6 Poder legislativo municipal
107-4 Poder judiciário federal
108-2 Poder judiciário estadual
109-0 Órgão autônomo de direito público
110-4 Autarquia federal
111-2 Autarquia estadual
112-0 Autarquia municipal
113-9 Fundação federal
114-7 Fundação estadual
115-5 Fundação municipal

ENTIDADES EMPRESARIAIS
201-1 Empresa pública - sociedade por quotas de responsabilidade limitada
202-0 Empresa pública - sociedade anônima de capital fechado
203-8 Sociedade anônima de capital aberto com controle acionário estatal (sociedade de economia mista)
204-6 Sociedade anônima de capital aberto com controle acionário privado
205-4 Sociedade anônima de capital fechado
206-2 Sociedade por quotas de responsabilidade limitada
207-0 Sociedade em nome coletivo
208-9 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 (condominio, igreja, clube, entidade classista, etc.)
303-4 Cartório
399-9 Outras formas de organização sem fins lucrativos

PESSOAS FÍSICAS E OUTRAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO LEGAL
403-0 Autônomo ou equiparado, sem empregados
404-9 Autônomo ou equiparado, com empregados (empregador rural, profissional liberal, etc.)
406-5 Construção civil pessoa física

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

CAMPO 08 - INSCRIÇÃO DO CGC
Informar o numero de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CGC 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 CGC, deve informar a matrícula CEI no Campo 09.
Não é permitida a utilização de qualquer outro tipo de identificador para o estabelecimento (CPF, INCRA, etc.).

Nota:

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA
E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CONTRATO
ECT/SRF
10549/2001

CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

CAMARA DE VEREADORES
RUA SIQUEIRA CAMPOS,100
CENTRO

13350-000 ELIAS FAUSTO,SP

RL 4 1 0 9 8 4 3 7 5 BR

AR

CNPJ

CADASTRO NACIONAL
DA PESSOA JURÍDICA

00001166

REMETENTE
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO

SERPRO - SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS
RUA OLIVIA GUEDES PENTEADO,941
SOCORRO
CEP - 04.766-900 - SAO PAULO,SP

☐ MUDOU-SE ☐ FALECIDO ☐ _____
☐ DESCONHECIDO ☐ AUSENTE _____ / /
☐ END. INSUFICIENTE ☐ NÃO PROCURADO VISTO _____

Senhor Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à SRF a sua atualização cadastral.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

00001166

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA - CNPJ

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA	DATA DE ABERTURA	VALIDADE DO CARTÃO
01.705.937/0001-25		01/01/1997	31/10/2003

NOME EMPRESARIAL
CAMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
CAMARA DE VEREADORES

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
75.11-6-00 - Administracao publica em geral

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
106-6 - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
RUA SIQUEIRA CAMPOS	100	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
13350-000	CENTRO	ELIAS FAUSTO	SP

CAIXA POSTAL/FAX/CORREIO ELETRÔNICO/TELEFONE
TEL: 019-8911944

CPF DO RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO ESPECIAL
TITULAR	

APROVADO PELA IN/SRF NO. 2/2001

VALIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL

Câmara Municipal de Elias Fausto

Rua José Rodrigues Cardeal, nº 161 CEP 13350-000 ELIAS FAUSTO Estado de São Paulo

Telefone: (19) 3821-1944 e-mail: camaraef@interall.com.br

2006