Manual de Orientação

R A I S

Relação Anual de Informações Sociais

Ano-Base 2018

Brasília, DF – 2019

© 2019 – Ministério da Economia

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

Edição, Distribuição e Informações.
Secretaria Especial de Previdência e Trabalho
Secretaria de Trabalho
Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos

Central de Atendimento da RAIS
Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício-Anexo, Ala B, Sala 220
70.056-900 – Brasília/DF
E-mail: rais.sppe@mte.gov.br

Impresso no Brasil/*Printed in Brazil*

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca. Seção de Processos Técnicos – ME

M294 Manual de Orientação da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS): ano-base 2018. – Brasília: ME, SEPT – ST - CGCIPE.
50 p.

1. Relação Anual de Informações Sociais. 2. Mercado de trabalho, Brasil. I. Brasil. Ministério da Economia (ME). II. Brasil. Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Secretaria do Trabalho. III. Brasil.. IV. Brasil. Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos (CGCIPE).

CDD 331.120981

Apresentação 5

PARTE I – Instruções Gerais

1. Introdução 6
2. Quem deve declarar 6
3. Quem deve ser relacionado 7
4. Quem não deve ser relacionado 8
5. Como informar 8
   5.1 Como obter o programa GDRAIS2018 9
   5.2 Finalidades do programa GDRAIS2018 9
   5.3 Erros ou inconsistências na declaração 10
6. Como entregar 11
7. Recibo de entrega 11
8. Prazo de entrega das informações 12
9. Declaração de encerramento das atividades 12
   9.1 Declaração antecipada de encerramento das atividades 12
   9.2 declaração de encerramento das atividades em anos-base anteriores 12
10. RAIS retificação/exclusão 12
    10.1 Retificação da RAIS ano-base 2018 12
    10.2 Exclusão da RAIS ano-base 2018 13
    10.3 Retificação da RAIS de exercícios anteriores 14
11. Penalidades 14
12. Dados do responsável pela entrega da RAIS 14
13. Certificação digital 15
14. Locais para esclarecimento de dúvidas 15

PARTE II – Preenchimento das Informações da RAIS

1. Nova declaração 17
   A) Ano-base da declaração 17
   B) Tipo de declaração 17
   C) Tipo de inscrição 18
   D) Prefixo 18
   E) CEI/CNO vinculado 18
   F) Razão social do estabelecimento 18
   G) Estab./Entid. Exerceu atividade no ano-base 18
   H) Para uso da empresa 19
2. Informações referentes ao estabelecimento 19
   A) Informações cadastrais 19
   B) Informações econômicas 19
3. Informações referentes ao empregado/servidor 26
   A) Dados pessoais do empregado/servidor 26
   B) Informações da admissão 29

C) Vínculo empregatício 30
D) Informações do local de trabalho do empregado/servidor 32
E) Informações do afastamento 32
F) informações do desligamento 33
G) Informações relativas às contribuições sindicais do empregado 35
H) Remunerações mensais 36
I) Verbas pagas na rescisão 42

ANEXOS

Anexo I – Modelo do Recibo de Entrega da RAIS 43
Anexo II – Modelo da Relação dos Estabelecimentos Declarados 46
Anexo III – Modelo do Protocolo de Entrega via Internet 48
Anexo IV – Legislação aplicável à RAIS e ao Abono Salarial 49

Apresentação

O Ministro da Economia, no uso de suas atribuições, enfrenta o desafio anual de disponibilizar o Manual da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais – que contém as orientações da declaração da RAIS para todos os estabelecimentos do setor Público e Privado. Ressalta-se a necessidade de que as informações sejam prestadas com qualidade e rapidez, sendo entregues, preferencialmente, dentro do prazo legal, possibilitando o recebimento do Abono Salarial aos trabalhadores que fazem jus a este benefício, ainda no transcurso do ano de 2019, como também gerar, a partir destes dados, um mapa do mercado formal brasileiro para o ano de 2018.

A RAIS, com transcorrer do tempo, foi se tornando, no País, uma das fontes estatísticas mais confiáveis sobre o mercado de trabalho formal. Este registro administrativo constitui referência nacional e internacional sendo considerado um verdadeiro CENSO.

A produção de um sistema robusto da magnitude da RAIS com informações confiáveis e de rápida e fácil divulgação não é uma tarefa trivial e tampouco constitui uma atribuição exclusivamente do Estado. Compete a este processar e homologar as informações declaradas, como também dar tratamento estatístico adequado e divulgar os resultados de forma mais democrática possível, com vista, dentre outros objetivos, de permitir o monitoramento constante e meticuloso das tendências do emprego e renda e, por conseguinte, a implementação, pelos gestores, de políticas públicas de emprego mais eficientes e eficazes.

Aos empregadores, cumpre prestar informações dos dados corretamente e no prazo, e aos usuários, com seu crivo crítico, cabe apresentar sugestões para os aprimoramentos dos dados disponibilizados.

Neste contexto, a RAIS é resultado de uma parceria, onde todos os agentes têm um papel relevante na geração de informações fidedignas sobre o mercado de trabalho, cuja confiabilidade dos dados é de responsabilidade de todos os atores envolvidos. O MTb espera contar como sempre com a colaboração dos demais integrantes na produção da RAIS 2018, quando os méritos e benefícios comuns serão compartilhados.

Dentro desta ótica, dá-se início a mais um processo de recepção de declarações dos estabelecimentos com a edição deste Manual de Orientações da RAIS – ano-base 2018. Este manual contém as principais instruções para preenchimentos da declaração, descrição dos campos, forma e prazo de entrega, entre outros. É importante mencionar que os canais do MTb estão abertos, bem como os técnicos estão à disposição para sanar dúvidas ou prestar esclarecimentos sobre o preenchimento por meio dos endereços: http://trabalho.gov.br/rais ou http://www.rais.gov.br e pelo e-mail rais.sppe@mte.gov.br .

Ministro de Estado da Economia

PARTE I
INSTRUÇÕES GERAIS

1. Introdução

Todo estabelecimento deve fornecer ao Ministério da Economia, por meio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), as informações referentes a cada um de seus empregados, de acordo com o Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975.

Este Manual se propõe a orientar os estabelecimentos ou as entidades declarantes para o correto preenchimento das informações da RAIS, ano-base 2018.

2. Quem deve declarar

a) inscritos no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ com ou sem empregados – o estabelecimento que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa;

b) todos os empregadores, conforme definidos na CLT;

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

d) empresas individuais, inclusive as que não possuem empregados;

e) cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas;

f) empregadores urbanos pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram empregados no ano-base;

g) órgãos da administração direta e indireta dos governos federal, estadual ou municipal, inclusive as fundações supervisionadas e entidades criadas por lei, com atribuições de fiscalização do exercício das profissões liberais;

h) condomínios e sociedades civis;

i) empregadores rurais pessoas físicas que mantiveram empregados no ano-base; e

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

Notas:

I – O estabelecimento isento de inscrição no CNPJ é identificado pelo número de matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI), Cadastro Nacional de Obras (CNO) ou Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física (CAEPF), conforme parágrafo único do 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 CEI/CNO/CAEPF, 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(a) no CNPJ e no CEI/CNO ou CAEPF deve apresentar a declaração da RAIS de acordo com o contrato de trabalho dos empregados, ou seja, se o contrato for pelo CEI/CNO ou CAEPF as informações devem ser declaradas no CEI/CNO ou CAEPF e se for pelo CNPJ as informações devem ser declaradas no CNPJ. No caso da declaração ser prestada no CEI/CNO ou CAEPF (produtor rural, cartório extrajudicial, etc), deve haver também a declaração da RAIS NEGATIVA do CNPJ.

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

VI – Com relação aos cadastros **CNO** (Cadastro Nacional de Obras) e **CAEPF** (Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física) a declaração da RAIS ano-base 2018 será facultativo.

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) aprendiz (maior de 14 anos e menor de 24 anos), contratado nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005;

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

l) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por lei estadual;

m) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por lei municipal;

n) servidores e trabalhadores licenciados;

o) servidores públicos cedidos e requisitados; e

p) dirigentes sindicais.

Notas:

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

II – os aprendizes contratados pelas entidades sem fins lucrativos, mencionadas no inciso II do art. 430 da CLT, com exercício de atividades práticas em outra empresa, devem ser informados na RAIS declarada pela entidade contratante respectiva. Nesse caso, a empresa onde o aprendiz exerce as atividades práticas da aprendizagem não deve declará-lo na sua RAIS;

III – os servidores que estiverem na situação de cedidos ou requisitados devem ser declarados na RAIS tanto pelo órgão de origem quanto pelo órgão requisitante, caso percebam remunerações de ambos os órgãos.

IV – o dirigente sindical deve ser declarado na RAIS tanto pelo sindicato quanto pelo estabelecimento/órgão de origem, caso o mesmo perceba remuneração de ambas as partes. Se a remuneração for paga exclusivamente pelo sindicato apenas este deve declará-lo na RAIS.

4. Quem não deve ser relacionado

a) diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS;
b) autônomos;
c) eventuais;
d) ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores, **conselheiro tutelar**, etc.), a partir da data da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem;
e) estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29 de setembro de 1967, e pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
f) empregados domésticos regidos pela Lei nº 11.324/2006 e Lei Complementar 150 de junho de 2015;
g) cooperados ou cooperativados; e
i) trabalhadores afastados por processos judiciais em tramite, ocorrido no ano anterior ao da declaração do ano-base 2018.

5. Como informar

O estabelecimento/entidade com vínculo empregatício, no ano-base, deverá utilizar obrigatoriamente o Programa Gerador de Declaração RAIS (GDRAIS2018) para declarar e fazer a transmissão pela internet.

O estabelecimento/entidade sem vínculo empregatício (**RAIS NEGATIVA**) deverá informar apenas os campos que identificam o mesmo, podendo, para tanto, utilizar-se dos programas GDRAIS2018 ou RAIS Negativa Web.

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.

Na geração da RAIS, podem ser incluídas inscrições CNPJ/CEI/CNO/CAEPF diferentes e em qualquer quantidade. O programa GDRAIS2018 providenciará a geração do arquivo de entrega com os estabelecimentos selecionados.

O arquivo da declaração deverá ser gravado no disco rígido, utilizando a opção "Declaração", item "Gravar Declaração", disponível no programa GDRAIS2018.

5.1 Como obter o programa GDRAIS2018

O programa GDRAIS2018 deve ser copiado, gratuitamente, dos seguintes endereços eletrônicos do Ministério da Economia: **http://trabalho.gov.br/rais** ou **http://www.rais.gov.br**.

Para copiar o programa GDRAIS2018, o estabelecimento deve efetuar o *download* (procedimento para copiar o programa no disco rígido do micro ou em mídia magnética). O microcomputador deve ter Sistema Operacional Windows XP com Service Pack 3 ou superior e no mínimo 16 Mb de espaço livre no disco rígido.

Após a execução do *download*, deve-se iniciar a instalação do GDRAIS2018 com duplo clique no arquivo "GDRAIS2018.exe". O nome do diretório não pode ser alterado.

O programa 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 que possui sistema próprio de folha de pagamento informatizado deve utilizar as especificações técnicas contidas na opção "Ajuda", item "*Layout* Arquivo RAIS" para gerar o arquivo.txt da folha de pagamento. Em seguida, deve executar a opção "Analisador" do GDRAIS2018, para conferir a validade do arquivo a ser entregue.

5.2 Finalidades do programa GDRAIS2018

O programa GDRAIS2018 tem duas finalidades:

a) **gerador da declaração da RAIS –** desenvolvido para o estabelecimento/entidade que não possui sistema próprio de folha de pagamento informatizado. Nesse caso, após a digitação das informações, o declarante deverá emitir os relatórios necessários para correção de erros e arquivamento, gerar o arquivo a ser entregue e as cópias de segurança do estabelecimento, as quais devem ser mantidas à disposição da fiscalização. Recomenda-se fazer mais de uma cópia de segurança;

b) **analisador de arquivo RAIS –** desenvolvido para o estabelecimento/entidade que possui sistema próprio de folha de pagamento informatizado, com o objetivo de validar o arquivo gerado, conforme o *layout* do GDRAIS2018.

5.3 Erros ou inconsistências na declaração

Para evitar inconsistências que não permitirão ao programa gerar o arquivo a ser entregue, as informações devem ser digitadas corretamente. O programa GDRAIS2018 gera os relatórios necessários para correção de erros.

Havendo inconsistências, será emitido o Relatório de Erros ou Relatório de Avisos, conforme o caso:

a) Relatório de Erros – relaciona as inconsistências que deverão ser corrigidas para que se possa gerar a declaração;
b) Relatório de Avisos – relaciona as inconsistências que não impedem a geração da declaração, mas que deverão ser verificadas pelo declarante para possível correção, pois as inconsistências podem distorcer as informações da RAIS (por ex.: remunerações incoerentes, erros de digitação, etc).

Para correção das inconsistências, o estabelecimento deverá proceder da seguinte forma:

Declarações com até 15.000 vínculos

a) utilizar a opção "IMPORTAR" disponível no menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS2018 para proceder à correção dos erros;
b) após a correção dos erros, o estabelecimento deverá, ainda, utilizar a opção "verificar inconsistências", disponível no menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS2018, com o objetivo de conferir se ainda há erros no arquivo importado;
c) realizados os procedimentos dos itens **a** e **b** acima, providenciar a gravação final do arquivo; e
d) ao término da gravação da declaração, o programa GDRAIS2018 disponibiliza a emissão do relatório que contém a relação de estabelecimentos declarados.

Declarações com mais de 15.000 vínculos

a) utilizar a opção "ANALISADOR DE ARQUIVOS RAIS" disponível no menu UTILITÁRIOS do programa GDRAIS2018, para submeter o arquivo gerado pelo estabelecimento à validação de consistência e integridade.
b) ao final da análise será gerado um relatório. Caso seja identificada alguma inconsistência, o estabelecimento deve fazer as correções usando seus próprios recursos informatizados e gerar um novo arquivo para ser submetido ao ANALISADOR DE ARQUIVOS RAIS.
c) realizados os procedimentos dos itens a e b acima, providenciar a gravação final do arquivo; e
d) ao término da gravação da declaração, o programa GDRAIS2018 disponibiliza a emissão do relatório que contém a relação de estabelecimentos declarados.

Atenção!

Em caso de dúvida, o estabelecimento pode, ainda, consultar os procedimentos passo a passo, disponíveis nos endereços eletrônicos **http://trabalho.gov.br/rais** ou **http://www.rais.gov.br**, menu "Sobre a RAIS", opção "Dúvidas Frequentes", item "Como Declarar a RAIS".

Para ter acesso às dicas e procedimentos para manusear o programa GDRAIS2018, clique na função "Ajuda".

6. Como entregar

A entrega da declaração é somente pela internet. O envio da declaração será efetuado nas funções "Gravar Declaração" ou "Transmitir Declaração" do aplicativo GDRAIS2018.

A transmissão poderá ser feita a partir de arquivo gravado no disco rígido.

Para entregar a declaração da RAIS por meio da Internet, o estabelecimento deverá efetuar um dos seguintes procedimentos:

a) selecionar no GDRAIS a opção Declaração e a seguir a opção Transmitir Declaração ou acionar o ícone correspondente ou ainda, acionar o botão transmitir na tela do assistente de gravação. Será exibida uma tela onde o usuário seleciona o local onde se encontra a declaração a transmitir. Selecione a declaração e acione o botão transmitir.

b) será oferecida para todas as declarações a alternativa de transmiti-las com Certificado Digital.

Estará disponível, também, aos estabelecimentos/entidades que não tiveram vínculos no ano-base 2018, a opção para fazerem a declaração da RAIS Negativa Web pelos endereços eletrônicos **http://trabalho.gov.br/rais** ou **http://www.rais.gov.br**.

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

Os arquivos que não forem analisados pelo GDRAIS2018 não poderão ser transmitidos.

Notas:

I – após o prazo legal, as declarações devem ser transmitidas por meio da Internet, mediante a utilização do programa GDRAIS2018, conforme descrito acima.

II – para gerar a declaração da RAIS fora do prazo legal, os responsáveis deverão utilizar os programas disponíveis nos endereços eletrônicos: **http://trabalho.gov.br/rais** ou **http://www.rais.gov.br.**

7. Recibo de entrega

O recibo estará disponível para impressão em até 5 dias úteis após a entrega da declaração, nos endereços eletrônicos: **http://trabalho.gov.br/rais** ou **http://www.rais.gov.br** – opção "Impressão de Recibo".

Atenção!

Preservar o Protocolo de Transmissão de Arquivo, fornecido no ato da transmissão do mesmo, onde consta o número do Controle de Recepção e Expedição de Arquivo (CREA), que, juntamente com a inscrição CNPJ/CEI/CNO/CAEPF, será obrigatório para emissão do recibo de Entrega da RAIS pela Internet. Para os canteiros de obras, informar também o CEI/CNO vinculado.

8. Prazo de entrega das informações

- **INÍCIO – 18 de fevereiro de 2019**
- **TÉRMINO – 05 de abril de 2019**

Notas:

I – após o dia **05 de abril de 2019** a entrega da declaração continua sendo obrigatória, **porém está sujeita à multa**;

II – Havendo necessidade de retificar as informações prestadas, o término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICADORA, sem multa, é **05 de abril de 2019**.

Atenção!

O prazo legal para o envio da declaração da RAIS não será prorrogado.

9 Declaração de encerramento das atividades

9.1 Declaração antecipada de encerramento das atividades

No caso de encerramento das atividades no decorrer de 2018, o estabelecimento pode antecipar a entrega da declaração, utilizando o programa GDRAIS2018. O campo data de encerramento pode ser preenchido com o dia, mês e ano equivalente à data em que está sendo entregue a declaração da RAIS (no formato DD/MM/AAAA). A data de desligamento dos empregados, quando for o caso, é obrigatória e deve ser menor ou igual à data de encerramento das atividades do estabelecimento.

A declaração da RAIS referente ao ano-base 2018 também deverá ser entregue.

9.2 Declaração de encerramento das atividades em anos-base anteriores

No caso de encerramento das atividades, em anos-base anteriores, os estabelecimentos deverão utilizar o programa GDRAIS Genérico que está disponível nos endereços eletrônicos mencionados no item 6.

10. RAIS retificação/exclusão

10.1 Retificação da RAIS ano-base 2018 – detectando-se erros na declaração enviada, seja nos campos do estabelecimento ou nos campos do trabalhador, o estabelecimento/entidade deverá adotar os seguintes procedimentos para a retificação:

a) retificação dos **dados do estabelecimento**, exceto, os campos CNPJ/CEI/CNO/CAEPF ou CEI/CNO Vinculado – clicar no menu Declaração já Entregue e, em seguida, na opção "Retificação Dados do Estabelecimento", disponível no endereço **http://www.rais.gov.br**, preencher corretamente o formulário com todos os dados solicitados e, em seguida, clicar na opção "Enviar".

a.1) não será permitida a retificação de erros nos campos do **CNPJ/CEI/CNO/CAEPF ou CEI/CNO Vinculado**. O procedimento para esses casos é o de exclusão, conforme item 10.2 abaixo.

b) retificação dos **dados do empregado**, exceto, os campos PIS/PASEP, data de admissão, data de desligamento e CBO – utilizar o programa GDRAIS2018 para fazer as devidas correções e gravar a declaração retificadora. No momento da gravação do arquivo, será solicitado o número do CREA da declaração enviada anteriormente, referente ao estabelecimento que está sendo retificado.

b.1) no arquivo da retificação devem ser gravados somente os empregados que foram corrigidos e, quando for o caso, os vínculos a serem incluídos. Os empregados declarados corretamente não devem constar na declaração retificadora para evitar duplicidades;

b.2) não será permitida a retificação de erros nos campos **PIS/PASEP/NIT, data de admissão, data de desligamento e CBO**. O procedimento para esses casos é o de exclusão, conforme item 10.2 abaixo.

10.2 Exclusão da RAIS ano-base 2018 – detectando-se erros na declaração enviada, referente aos campos CNPJ/CEI/CNO CAEPF, CEI/CNO Vinculado, PIS/PASEP/NIT, data de admissão, data de desligamento e CBO, o(a) estabelecimento/entidade deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) CNPJ/CEI/CNO/CAEPF, CEI/CNO Vinculado – gerar uma nova RAIS corretamente do estabelecimento com todos os empregados e transmitir o arquivo por meio da Internet e;

a.1) excluir a declaração incorreta do estabelecimento, utilizando o menu "Declaração já Entregue" e, em seguida, a opção "Exclusão de Estabelecimento ano-base 2018", disponível no endereço **http://www.rais.gov.br**, preencher todos os dados solicitados no formulário, inclusive, o número do CPF do responsável pela declaração e clicar na opção "Enviar".

b) PIS/PASEP/NIT, data de admissão, data de desligamento e CBO – gerar uma nova RAIS corretamente do estabelecimento, incluindo somente o(s) empregado(s) que foi(ram) corrigido(s) e transmitir o arquivo por meio da Internet e;

b.1) Excluir o PIS/PASEP/NIT do(s) empregado(s) enviado(s) com erro, utilizando o menu "Declaração já Entregue" e, em seguida, a opção "Exclusão de Vínculos ano-base 2018", disponível no endereço **http://www.rais.gov.br**, preencher todos os dados solicitados no formulário, inclusive, o número do CPF do responsável pela declaração e clicar na opção "Enviar".

c) Em caso de dúvida, contatar a Central de Atendimento da RAIS telefone 0800-7282326 ou enviar e-mail para: **rais.sppe@mte.gov.br**, solicitando os esclarecimentos necessários.

10.3 Retificação da RAIS de exercícios anteriores – caso o(a) estabelecimento/entidade necessite retificar declarações da RAIS de exercícios anteriores, deverá consultar os procedimentos constantes no endereço **http://www.rais.gov.br**, menu "Declaração já Entregue" e, em seguida, selecionar a opção desejada.

a) em caso de dúvida, contatar a Central de Atendimento da RAIS telefone 0800-7282326, as Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, Gerências Regionais do Trabalho e Emprego ou Agências Regionais do Trabalho e Emprego ou enviar e-mail para rais.sppe@mte.gov.br, solicitando os esclarecimentos necessários.

11. Penalidades

Conforme determina o art. 2º da Portaria nº 14, de 10 de fevereiro de 2006, alterada pela Portaria nº. 688, de 24 de abril de 2009, o empregador que não entregar a RAIS no prazo legal ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a ser cobrada em valores monetários a partir de R$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), acrescidos de R$ 106,40 (cento e seis reais e quarenta centavos) por bimestre de atraso, contados até a data de entrega da RAIS respectiva ou da lavratura do auto de infração, se este ocorrer primeiro.

O valor da multa resultante da aplicação, acima prevista, quando decorrente da lavratura de Auto de infração, deverá ser acrescido de percentuais, em relação ao valor máximo da multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a critério da autoridade julgadora, na seguinte proporção:

I - de 0% a 4% - para empresas com 0 a 25 empregados;
II - de 5% a 8,0% - para empresas com 26 a 50 empregados;
III - de 9% a 12%- para empresas com 51 a 100 empregados;
IV - de 13% a 16,0% - para empresas com 101 a 500 empregados; e
V - de 17% a 20,0% - para empresas com mais de 500 empregados.

É de responsabilidade de o 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.

A lavratura do auto de infração, com a aplicação ou não da multa correspondente ao atraso, não entrega da RAIS ou entrega com erros ou omissões, **NÃO** isenta o empregador da obrigatoriedade de prestar as informações requeridas pelo Ministério da Economia.

12. Dados do responsável pela entrega da RAIS

Neste campo devem ser informados os dados cadastrais do escritório de contabilidade, do profissional liberal ou do próprio estabelecimento responsável pela entrega do arquivo.

Durante a gravação do arquivo, serão solicitados os seguintes dados do responsável pelo preenchimento e entrega da declaração:

a) Inscrição do CNPJ/CEI/CNO/CAEPF/CPF – selecionar um dos tipos de inscrição e informar o número correspondente;
b) razão social/nome – informar a razão social do estabelecimento ou o nome completo do responsável pela entrega da declaração, no caso de pessoa física;
c) endereço – informar o endereço do estabelecimento ou do responsável pela declaração;
d) e-mail – informar o e-mail para contato;
e) telefone – informar o código DDD e o número do telefone para contato;
f) nome do responsável – informar o nome completo do responsável pela entrega da declaração;
g) data de nascimento – informar a data de nascimento no formato DD/MM/AAAA;
h) CPF do responsável – informar o número do CPF do responsável pela entrega da declaração.

Nota: as informações referentes aos dados do responsável não poderão ser retificadas.

13. Certificação digital

Os estabelecimentos que possuem a partir de **11 vínculos empregatícios deverão utilizar a certificação digital para transmitirem sua declaração**. Além da declaração do estabelecimento, o arquivo que tiver **11** vínculos ou mais, também deverá ser transmitido por meio de certificação digital.

Para a entrega das declarações da RAIS deverá ser utilizado certificado digital válido, que tenha sido emitido por Autoridade Certificadora integrante da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil), que não tenha sido revogado e que ainda esteja dentro de seu prazo de validade.

As declarações poderão ser transmitidas com o certificado digital de pessoa jurídica, emitido em nome do estabelecimento, ou com certificado digital do responsável pela entrega da declaração, sendo que este pode ser um CPF ou um CNPJ.

As declarações de RAIS com mais de 11 vínculos empregatícios, para os estabelecimentos cadastro no CAEPF, a transmissão do arquivo deverá ser feita com o uso do Certificado Digital (pessoa física (CPF) ou pessoa jurídica (CNPJ). Esclarecemos que, no uso do Certificado Digital Pessoa Física, para transmissão de CAEPF, no "Dados do Responsável" deverá ser preenchido com o CPF do Certificado, tanto no campo "a", como no campo "h".

Para os demais estabelecimentos que não se enquadram nessa obrigatoriedade, a utilização da certificação digital continuará facultativa, com a opção de transmitirem sua declaração por meio dessa chave privada, caso possuam.

14. Locais para esclarecimento de dúvidas

a) as orientações sobre os procedimentos técnicos de utilização do programa GDRAIS2018, poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do SERPRO pelo telefone 0800-7282326 ou endereço eletrônico**: http://trabalho.gov.br/rais** ou **http://www.rais.gov.br** – opção "Fale Conosco".

b) as orientações gerais quanto ao preenchimento da declaração poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério da Economia, pelo e-mail: rais.sppe@mte.gov.br**.**

c) as correspondências para esclarecimentos complementares quanto à declaração da RAIS poderão ser encaminhadas para o endereço especificado abaixo:

Ministério da Economia
Secretaria Especial de Previdência e Trabalho
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Renda
Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos
Esplanada dos Ministérios, Bloco "F", Edifício-Anexo, Ala "B" – Sala 220
70056-900 – 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 **GDRAIS2018**, evitando prejuízos ao(a) estabelecimento/entidade e, em especial, aos empregados/servidores, no que se refere ao recebimento do abono salarial pago pelas agências da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP).

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

Notas:

I – após a instalação do programa (item 5.1, Parte I), o declarante deve utilizar o GDRAIS2018 iniciando pela opção "**Nova Declaração**", preencher os campos que caracterizam o estabelecimento e passar para o preenchimento dos campos referentes às telas "**Informações Cadastrais**", "**Informações Sindicais**" e **"Informações Econômicas"** do estabelecimento. Em seguida, iniciar a declaração dos trabalhadores, utilizando a opção "**vínculos**" para informar os campos contidos nas opções **"Dados Pessoais do Empregado/servidor"**, "**Informações da Admissão**", "**Vínculo Empregatício**", "**Afastamento**", "**Informações Sindicais**", "**Remunerações Mensais**" e "**Verbas Pagas na Rescisão**";

II – é fundamental a conferência detalhada das informações após o preenchimento dos campos. Caso seja verificada qualquer incorreção nos dados declarados, após a entrega das informações, cabe ao declarante proceder às correções, seguindo as orientações descritas no item 10, Parte I.

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:

A) Ano-base da declaração

- esta declaração refere-se às informações do ano-base 2018;
- no caso de encerramento das atividades, assinalar a quadrícula para informar que o estabelecimento está encerrando suas atividades e informar a data de encerramento (dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA).

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

- RAIS com empregados;
- RAIS sem empregados.

B.1) O estabelecimento sem empregados (RAIS NEGATIVA) deve informar se exerceu atividade durante o ano-base 2018, marcando a opção **SIM**. Caso contrário, deve ser marcada a opção **NÃO**.

C) Tipo de inscrição – selecionar a opção CNPJ, CEI/CNO ou CAEPF, de acordo com o tipo de inscrição do estabelecimento:

C.1) Inscrição no CNPJ/CEI/CNO ou CAEPF – este campo deve ser preenchido da seguinte forma:

- CNPJ – informar 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;
- CEI/CNO – informar o número da matrícula CEI/CNO com 12 dígitos.
- CAEPF – informar o número da matrícula com 14 dígitos.

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

Atenção!

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

D) **Prefixo** – este campo não é de preenchimento obrigatório; só deve ser preenchido quando o(a) estabelecimento/entidade tiver que repetir o número do CNPJ dentro do mesmo arquivo para:

a) fornecer as informações de seus empregados em grupos distintos; ou

b) para declarar a vinculação da matrícula CEI/CNO de obra ao CNPJ da empresa.

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

E) **CEI/CNO vinculado** – este campo deve ser preenchido somente pelo estabelecimento que possuir obra de construção civil. Informar a matrícula CEI/CNO neste campo e o CNPJ do(a) estabelecimento/entidade no campo "Inscrição no CNPJ/CEI/CNO", conforme segue:

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

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

F) **Razão social do estabelecimento** – informar a razão social vigente em dezembro, conforme registro constante no CNPJ da Secretaria da Receita Federal e no CEI/CNO.

G) No campo **Estab./Entid. Exerceu atividade no ano-base** – o seu preenchimento deverá ser obrigatório, quando o CNPJ, perante a Receita Federal estiver "**Ativo**" ou "**Suspenso**" até o dia 31 de dezembro, marcando a opção "**sim**".

H) **Para uso da empresa** – campo não-obrigatório, de livre utilização pela empresa.

Atenção!

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

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

2. Informações referentes ao estabelecimento

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

A) Informações cadastrais

- **Endereço** – informar o endereço do estabelecimento:
  - Logradouro: nome da rua, avenida, praça, etc.;
  - Número: número da casa, lote, quadra, etc.;
  - Complemento: número do bloco, apartamento, sala, etc.;
  - Bairro/distrito: centro, nome da vila, jardim, etc.;
  - CEP: o Código de Endereçamento Postal (com oito algarismos) deve ser específico da rua, avenida ou bairro. Ex: 70056-900 – Esplanada dos Ministérios, Bloco "F".
- **Município** – selecionar o código, o nome e a UF:
  - Código: clique no ícone , indique a Unidade da Federação e selecione o código do seu município ou digite na janela "Localizar" o código do município ou parte do nome do município e acione o botão "Selecionar";
  - Nome: ao selecionar o código, o nome do município será preenchido automaticamente;
  - UF: a sigla da Unidade da Federação será preenchida automaticamente.
- **Telefone** – informar o código DDD e o número do telefone para contato;
- **E-mail** – informar o e-mail para contato.

Atenção!

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

B) Informações econômicas – informar a principal atividade econômica do estabelecimento, conforme CNPJ.

B.1) Atividade econômica (CNAE) – clique no ícone , indique o grupo de atividades a que pertence a empresa/entidade e selecione o código da principal atividade econômica do estabelecimento, de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) – versão 2.3, publicada na Resolução CONCLA nº 01, de 4 de setembro de 2006, alterada pelas Resoluções CONCLA nº 02, de 15 de dezembro de 2006, nº 1, de 16 de maio de 2007, nº 2, de 25/06/2010, nº 1, de 24/09/2013 e nº 2, de 19/11/2018 ou digite na janela "**Localizar**" o código do CNAE ou parte da descrição da atividade e acione o botão "**Selecionar**".

Nota:

Em caso de dúvida, o estabelecimento poderá submeter seu questionamento à Central de Dúvidas da Comissão Nacional de Classificação (CONCLA), por meio do e-mail: **cnae@ibge.gov.br**

B.2) Natureza Jurídica – clique no ícone e indique o código da natureza jurídica do estabelecimento, conforme códigos aprovados pela Comissão Nacional de Classificação (CONCLA) – Resolução CONCLA nº 1, de 19 de novembro de 2018 ou digite na janela "**Localizar**" o código da Natureza Jurídica ou parte da descrição e acione o botão "**Selecionar**".

Códigos:

1. Administração Pública

101-5 - Órgão Público do Poder Executivo Federal
102-3 - Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal
103-1 - Órgão Público do Poder Executivo Municipal
104-0 - Órgão Público do Poder Legislativo Federal
105-8 - Órgão Público do Poder Legislativo Estadual ou do Distrito Federal
106-6 - Órgão Público do Poder Legislativo Municipal
107-4 - Órgão Público do Poder Judiciário Federal
108-2 - Órgão Público do Poder Judiciário Estadual
110-4 - Autarquia Federal
111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal
112-0 - Autarquia Municipal
113-9 - Fundação Pública de Direito Público Federal
114-7 - Fundação Pública de Direito Público Estadual ou do Distrito Federal
115-5 - Fundação Pública de Direito Público Municipal
116-3 - Órgão Público Autônomo Federal
117-1 - Órgão Público Autônomo Estadual ou do Distrito Federal
118-0 - Órgão Público Autônomo Municipal
119-8 - Comissão Polinacional
121-0 - Consórcio Público de Direito Público (Associação Pública)
122-8 - Consórcio Público de Direito Privado
123-6 - Estado ou Distrito Federal
124-4 - Município
125-2 - Fundação Pública de Direito Privado Federal
126-0 - Fundação Pública de Direito Privado Estadual ou do Distrito Federal
127-9 - Fundação Pública de Direito Privado Municipal
128-7 - Fundo Público da Administração Indireta Federal
129-5 - Fundo Público da Administração Indireta Estadual ou do Distrito Federal
130-9 - Fundo Público da Administração Indireta Municipal
131-7 - Fundo Público da Administração Direta Federal
132-5 - Fundo Público da Administração Direta Estadual ou do Distrito Federal
133-3 - Fundo Público da Administração Direta Municipal
134-1 - União

2. Entidades Empresariais

201-1 - Empresa Pública
203-8 - Sociedade de Economia Mista
204-6 - Sociedade Anônima Aberta
205-4 - Sociedade Anônima Fechada
206-2 - Sociedade Empresária Limitada
207-0 - Sociedade Empresária em Nome Coletivo
208-9 - Sociedade Empresária em Comandita Simples
209-7 - Sociedade Empresária em Comandita por Ações
212-7 - Sociedade em Conta de Participação

213-5 - Empresário (Individual)
214-3 - Cooperativa
215-1 - Consórcio de Sociedades
216-0 - Grupo de Sociedades
217-8 - Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade Estrangeira
219-4 - Estabelecimento, no Brasil, de Empresa Binacional Argentino-Brasileira
221-6 - Empresa Domiciliada no Exterior
222-4 - Clube/Fundo de Investimento
223-2 - Sociedade Simples Pura
224-0 - Sociedade Simples Limitada
225-9 - Sociedade Simples em Nome Coletivo
226-7 - Sociedade Simples em Comandita Simples
227-5 - Empresa Binacional
228-3 - Consórcio de Empregadores
229-1 - Consórcio Simples
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresária)
231-3 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Simples)
232-1 - Sociedade Unipessoal de Advogados
233-0 - Cooperativas de Consumo

3. Entidades sem Fins Lucrativos
303-4 - Serviço Notarial e Registral (Cartório)
306-9 - Fundação Privada
307-7 - Serviço Social Autônomo
308-5 - Condomínio Edilício
310-7 - Comissão de Conciliação Prévia
311-5 - Entidade de Mediação e Arbitragem
313-1 - Entidade Sindical
320-4 - Estabelecimento, no Brasil, de Fundação ou Associação Estrangeiras
321-2 - Fundação ou Associação Domiciliada no Exterior
322-0 - Organização Religiosa
323-9 - Comunidade Indígena
324-7 - Fundo Privado
325-5 - Órgão de Direção Nacional de Partido Político
326-3 - Órgão de Direção Regional de Partido Político
327-1 - Órgão de Direção Local de Partido Político
328-0 - Comitê Financeiro de Partido Político
329-8 - Frente Plebiscitária ou Referendaria
330-1 - Organização Social (OS)
331-0 - Demais Condomínios
399-9 - Associação Privada

4. Pessoas Físicas
401-4 – Empresa Individual Imobiliária
402-2 – Segurado Especial
408-1 – Contribuinte individual
409-0 – Candidato a Cargo Político Eletivo
411-1 – Leiloeiro
412-0– Produtor Rural (Pessoa Física)

5. Instituições Extraterritoriais
501-0 – Organização Internacional
502-9 – Representação Diplomática Estrangeira

503-7 – Outras Instituições Extraterritoriais

B.3) Proprietários – informar o número de proprietários/sócios que exercem atividades no estabelecimento a que se refere esta declaração. Para as cooperativas, informar o número total de associados (cooperativados).

B.4) Data-base – indicar a data-base da categoria (mês do reajuste salarial) com maior número de empregados no(a) estabelecimento/entidade.

Códigos:

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

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

B.5) Porte do estabelecimento – selecionar o porte do estabelecimento clicando em:

B.5.1) Microempresa – considera-se microempresa a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais). (Leis Complementares nºs 123/2006 e 139/2011).

B.5.2) Empresa de pequeno porte – considera-se empresa de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais). (Leis Complementares nºs 123/2006 e 139/2011 – atualizado pela LC 155/2016).

B.5.3) Empresa/órgão não classificados nos itens anteriores – este campo só deve ser selecionado se o estabelecimento não se enquadrar como microempresa ou como empresa de pequeno porte.

B.6) Optante pelo simples – este campo só deve ser preenchido pelos estabelecimentos que se declararam como "**Microempresa**" e "**Empresa de Pequeno Porte** e que optaram pela inscrição no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES (art. 3º da Lei nº 9.317/1996, Leis Complementares nºs. 123/2006, 128/2008, 139/2011 e 155/2016).

Atenção!

Ao concluir o preenchimento dos campos acima, clique no botão "**OK**" para gravar a declaração quando se tratar da RAIS Negativa ou para continuar com o preenchimento da RAIS com empregados.

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

B.7) Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)

– indicar se o estabelecimento participa ou não do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), clicando na opção "**SIM**" ou

"**NÃO**", e, na próxima tela, preencher as informações complementares do PAT;

– informar o número de trabalhadores por estabelecimento/CNPJ beneficiados pelo PAT de acordo com a faixa salarial:

Até 5 salários mínimos:_____;

Acima de 5 salários mínimos:_____.

– para estabelecer a faixa salarial, deverá ser utilizada como base de cálculo a remuneração total do empregado, entendendo-se como remuneração a soma de salário, abonos, adicionais, gratificações, gorjetas, etc.;

– informar, a seguir, o percentual da(s) modalidade(s) utilizada(s) pela - empresa, em relação ao número total de beneficiados. O percentual deve ser informado na forma de número inteiro, ou seja, sem casas decimais. Ex. 100%, 20%, 39%, etc.

Serviço próprio:_____

Refeições transportadas:_____

Administração de cozinhas:_____

Cesta de alimentos:_____

Refeição-convênio:_____

Alimentação-convênio:_____

Instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e regulamentado pelo Decreto nº 05, de 14 de janeiro de 1991, o PAT prioriza o atendimento aos trabalhadores de baixa renda, isto é, aqueles que ganham até 5 salários mínimos mensais. As empresas que aderem ao PAT são beneficiadas com incentivo fiscal e a alimentação concedida ao empregado não integra o salário de contribuição.

Atenção! O preenchimento deste campo não desobriga o estabelecimento de prestar as informações exigidas no portal do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT: portal.mte.gov.br/pat .

B.8) Informações relativas às contribuições sindicais patronais

Nesses campos devem ser informados os dados relativos às entidades sindicais beneficiárias das contribuições sindicais patronais pagas durante o ano-base e os respectivos valores.

B.8.1) CNPJ da entidade sindical beneficiária – informar o número do CNPJ da entidade sindical beneficiária com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos.

B.8.1.1) Valor total recolhido – informar o valor total da contribuição, em reais (com centavos), pago no ano-base pela empresa à entidade sindical patronal.

Notas:

I – **contribuição sindical (patronal)** – contribuição compulsória devida por todos aqueles que são empregadores e exercem atividade econômica, independentemente de filiação a sindicatos, e é recolhida no mês de janeiro de cada ano, em favor da entidade sindical correspondente ou à Conta Especial Emprego e Salário, a partir da aplicação de alíquotas sobre o capital social,

conforme os arts. 579 e 580 da CLT. As informações referentes à contribuição sindical (entidade beneficiária e valores) são obrigatórias.

a) caso o recolhimento seja realizado para a Conta Emprego e Salário, deve ser informado o CNPJ do MTb: 37.115.367/0035-00;

b) embora seja de recolhimento obrigatório, a contribuição sindical não é devida em alguns casos, a saber: entidades sem fins lucrativos, micros e pequenas empresas optantes pelo SIMPLES, empresas que não possuem empregados e órgãos públicos;

c) empresa que recolhe em favor de mais de uma entidade sindical patronal, deve ser informado o CNPJ da entidade sindical que representa a categoria econômica preponderante (principal) da empresa;

d) **empregadores rurais –** a contribuição sindical dos empregadores rurais está regulamentada no Decreto Lei nº 1.166/71, que determina o enquadramento sindical e os valores a serem recolhidos à entidade sindical de empregadores rurais;

e) **recolhimento da contribuição sindical de forma centralizada –** conforme disposto no art. 581 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é admissível se as sucursais ou filiais da empresa estiverem localizadas na mesma base territorial da entidade sindical representativa da sede da empresa. Nesse sentido, deve-se declarar a forma como o desconto da contribuição sindical foi efetivamente realizado;

f) **recolhimento único ou centralizado –** caberá ao estabelecimento (matriz/filial) que efetuou o pagamento da contribuição sindical centralizado informar a entidade sindical e o valor total pago. Os demais estabelecimentos devem informar em sua declaração o CNPJ da matriz ou filial que realizou o pagamento de forma centralizado;

g) **recolhimento proporcional ou descentralizado –** no caso de empresa que efetuou os recolhimentos das contribuições sindicais de forma descentralizada, o campo relativo à entidade sindical deve ser preenchido tanto pela matriz quanto pelas filiais, observada a proporcionalidade;

h) o recolhimento da contribuição sindical dos empregadores é efetuado no mês de janeiro de cada ano. Aos que se estabelecem após este mês, a contribuição será efetuada na ocasião em que requeiram o registro ou licença para exercício de sua atividade (art. 587 da CLT). Por exemplo: se o empregador requereu licença no mês de dezembro, neste mês, deve recolher a contribuição sindical e informar na RAIS do respectivo ano-base.

II – **contribuição associativa** – trata-se de uma contribuição obrigatória somente àqueles que se associarem (filiarem) aos sindicatos. A filiação não é obrigatória, mas quando ocorre será obrigatório o recolhimento desta contribuição, prevista nos arts. 545 e 548 da CLT. A informação dos valores pagos a título de contribuição associativa é facultativa;

III – **contribuição assistencial** – consiste em um pagamento previsto em norma coletiva, em favor do sindicato representativo, em virtude deste ter participado de negociações coletivas, com o objetivo de cobrir os seus custos adicionais. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos na norma coletiva. Fundamentação legal: alínea "e" do art. 513 da CLT. A informação dos valores pagos a título de contribuição assistencial é facultativa;

IV – **Contribuição confederativa** – aprovada em assembleia geral do sindicato de categoria. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos por esta assembleia e tem por finalidade o custeio do sistema confederativo.

Fundamentação legal: inciso IV do art. 8º da Constituição Federal de 1988. A informação dos valores pagos a título de contribuição confederativa é facultativa.

B.9) Informações relativas ao controle de jornada dos trabalhadores

Nesse campo deve ser informado o tipo de sistema de registro de ponto utilizado para controle de jornada dos empregados no ano-base.

B.9.1 – Tipos de sistema de controle de ponto – clique no ícone e selecione o código com o tipo de sistema utilizado pelo estabelecimento:

01. Estabelecimento não adotou sistema de controle de ponto porque em nenhum mês do ano-base possuía mais de 10 trabalhadores celetistas ativos;
02. Estabelecimento adotou sistema manual;
03. Estabelecimento adotou sistema mecânico;
04. Estabelecimento adotou Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP (Portaria 1.510/2009);
05. Estabelecimento adotou sistema não eletrônico alternativo previsto no art.1º da Portaria 373/2011.
06. Estabelecimento adotou sistema eletrônico alternativo previsto no art.2º da Portaria 373/2011.

Notas:

I. De acordo como o art. 74, § 2º, da CLT, para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores é obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério da Economia.

II. O sistema de ficha ou papeleta para o trabalho executado fora do estabelecimento, previsto no art. 74, § 3º, da CLT, é considerado sistema manual.

III. Caso o estabelecimento tenha utilizado concomitantemente mais de uma modalidade no ano-base, declarar a modalidade utilizada pelo maior número de empregados celetistas.

IV. Caso o estabelecimento tenha alterado a modalidade utilizada no ano-base, declarar a última modalidade.

V. Os estabelecimentos sem empregados (RAIS NEGATIVA), que utilizam sistema próprio para gerar a declaração da RAIS, devem preencher este campo com o código “00”, conforme o layout da RAIS.

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/CEI/CNO/CAEPF específico) fornecer as informações referentes ao período em que o empregado esteve a ele vinculado, seja como “transferido”, “cedido” ou na categoria de “contratado”.

Quando o empregado/servidor possuir mais de um contrato ou ocupação com o mesmo estabelecimento/órgão, as informações de cada vínculo devem ser declaradas separadamente e as horas semanais devem ser informadas de acordo com o contrato.

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

Notas:

I – o programa GDRAIS2018 permite abrir vínculo já digitado para executar atualizações ou abrir uma nova tela e informar um novo vínculo:

- para abrir um vínculo existente, selecionar uma inscrição PIS/PASEP/NIT e logo em seguida acionar o botão "**Exibir**";
- para iniciar a declaração de um novo vínculo, selecionar o botão "**Novo**" vínculo;
- para localizar um vínculo informado, indicar o PIS/PASEP/NIT ou o nome do empregado/servidor.

II – para excluir vínculos antes de gravar e entregar a declaração, exiba o vínculo a ser excluído 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.

A.1) Identificação do empregado/servidor

A.2) Código PIS/PASEP/NIT – Informar o número de inscrição do empregado/servidor, obrigatoriamente, com 11 algarismos.

Nota:

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

Atenção!

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

A.3) Nome do empregado/servidor – informar o nome civil do empregado/-servidor. Os títulos e patentes devem ser omitidos. Abreviar os nomes intermediários, quando necessário, utilizando a primeira letra.

A.4) Sexo – selecionar masculino ou feminino de acordo com o sexo do empregado/servidor.

A.5) Data de nascimento – dia, mês e ano, no formato DD/MM/AAAA.

A.6) Raça/cor – clique no ícone e selecione o código compatível com a cor ou raça do trabalhador:

1. Indígena – para a pessoa que se enquadrar como indígena ou índia.
2. Branca – para a pessoa que se enquadrar como branca.
4. Preta/negra – 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.

A.7) Pessoa com deficiência habilitada ou beneficiário reabilitado – marcar a quadrícula "**SIM**", se o empregado/servidor é pessoa com deficiência habilitada ou beneficiário reabilitado, definidos conforme o Decreto nº 3.298/99 e Decreto nº 5.296/04. Caso contrário, marcar a quadrícula "**NÃO**".

Atenção!

O preenchimento deste campo é obrigatório para todas as empresas, independentemente do número de empregados.

A.7.1) Tipo de deficiência/beneficiário reabilitado – informar o tipo de deficiência do empregado/servidor, conforme as categorias abaixo, ou se o mesmo é beneficiário reabilitado da Previdência Social:

1 – Física
2 – Auditiva
3 – Visual
4 – Intelectual (Mental)
5 – Múltipla
6 – Reabilitado

A.8) Nacionalidade – clique no ícone e selecione o código da nacionalidade compatível com o trabalhador:

10 – Brasileiro
20 – Naturalizado brasileiro
21 – Argentino
22 – Boliviano
23 – Chileno
24 – Paraguaio
25 – Uruguaio
26 – Venezuelano
27 – Colombiano
28 – Peruano
29 – Equatoriano
30 – Alemão
31 – Belga
32 – Britânico
34 – Canadense
35 – Espanhol
36 – Norte-americano (EUA)
37 – Francês
38 – Suíço
39 – Italiano
40 – Haitiano
41 – Japonês
42 – Chinês
43 – Coreano
44 – Russo
45 – Português
46 – Paquistanês
47 – Indiano
48 – Outros latino-americanos
49 – Outros asiáticos
50 – Bengalês
51 – Outros Europeus
60 – Angolano
61 – Congolês
62 – Sul – Africano
63 – Ganês
64 – Senegalês
70 – Outros Africanos
80 – Outros

A.9) Ano de chegada – para estrangeiros, informar o ano (AAAA) de chegada ao Brasil. Para os brasileiros, deixar em branco.

A.10) Grau de instrução – clique no ícone e selecione o código do Grau de Instrução compatível com o trabalhador:

1. Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.
2. Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular.
3. 5º ano completo do Ensino Fundamental.
4. Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª à 8ª série).
5. Ensino Fundamental completo.
6. Ensino Médio incompleto.
7. Ensino Médio completo.
8. Educação Superior incompleta.
9. Educação Superior completa.
10. Mestrado completo.
11. Doutorado completo.

A.11) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – informar o número de registro da Carteira de Trabalho do empregado, com 8 algarismos.

A.11.1) Série – informar o número de série da Carteira de Trabalho do empregado, com 5 algarismos.

A.12) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) – deve ser informado o número de inscrição do empregado, com 11 algarismos.

A.13) 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

B.1) Admissão/provimento ou transferência/movimentação

B.2) Data – informar o dia, mês e ano de admissão/provimento do empregado/servidor na empresa/entidade ou a data da transferência/movimentação para o novo local de trabalho.

B.3) Código e tipo de admissão/provimento – clique no ícone e selecione o código do tipo de admissão/provimento ou transferência/movimentação do empregado/servidor:

1. Admissão de empregado no primeiro emprego ou nomeação de servidor em caráter efetivo ou em comissão, no primeiro emprego.
2. Admissão de empregado com emprego anterior (reemprego) ou nomeação de servidor em caráter efetivo ou em comissão, com emprego anterior (reemprego).
3. Transferência de empregado oriundo de estabelecimento da mesma empresa ou de outra empresa com ônus para a cedente.

4. Transferência de empregado oriundo de estabelecimento da mesma empresa ou de outra empresa sem ônus para a cedente.
5. Reintegração
6. Recondução (específico para servidor público).
7. Reversão, (específico para servidor público).
8. Requisição
9. Exercício provisório de servidor oriundo do mesmo órgão/entidade ou de outro órgão/entidade.
10. Readaptação (específico para servidor público)
11. Redistribuição (específico para servidor público).
12. Exercício descentralizado de servidor oriundo do mesmo órgão/entidade ou de outro órgão/entidade.
13. Remoção (específico para servidor público).

B.4) Salário contratual/vencimento básico – informar 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. No caso de servidor público, informar o vencimento básico, conforme valor fixado em lei.

B.4.1) Valor – deve ser informado em reais (com centavos).

Notas:

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

II – para diretor sem vínculo empregatício, optante pelo FGTS, informar o último rendimento em vigor no ano-base;

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

IV – para empregado que trabalha por hora, informar o valor da hora conforme definido no contrato de trabalho.

B.5) Horas semanais – indicar o número de horas normais de trabalho do empregado/servidor por semana, sem incluir horas extras. Para os trabalhadores que optarem pelo **Trabalho por Tempo Parcial**, suas horas semanais não podem ultrapassar 30 horas. Para os trabalhadores que optarem pelo **Trabalho Intermitente** a forma de pagamento será por horário, sendo que o preenchimento no campo "Horas Contratuais" permitirá apenas o valor igual a 1(um), referente a hora trabalhada.

Exemplos:

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

8 horas por dia em semana de 5 dias = 40

6 horas por dia em semana de 6 dias = 36

6 horas por dia em semana de 5 dias = 30

4 horas por dia em semana de 6 dias = 24

B.6) Código e tipo de salário contratual – clique no ícone e selecione o código do tipo de salário do empregado/servidor, de acordo com o contrato de trabalho e não com a periodicidade do pagamento:

1 – Mensal 3 – Semanal 5 – Horário 7 – Outros

2 – Quinzenal 4 – Diário 6 – Tarefa

B.7) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

B.7.1) Código e descrição – clique no ícone , indique o subgrupo principal e a família ocupacional a que o empregado/servidor pertence e selecione o código de ocupação, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), publicada no Diário Oficial da União, Portaria MTE nº 397, de 9 de outubro de 2002, vigente a partir de janeiro de 2003 ou digite na janela "**Localizar**" o código da CBO ou parte da descrição da ocupação e acione o botão "**Selecionar**". Para consultar a tabela CBO, acessar o endereço eletrônico: http://www.mtecbo.gov.br.

Atenção!

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

C) Vínculo empregatício

C.1) Código e descrição – clique no ícone e selecione o código do tipo de vínculo empregatício ou relação de emprego. No caso de o empregado/servidor possuir dois vínculos com o mesmo empregador, as informações devem ser prestadas separadamente.

10. Trabalhador **urbano** vinculado a empregador **pessoa jurídica** por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
15. Trabalhador **urbano** vinculado a empregador **pessoa física** por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
20. Trabalhador **rural** vinculado a empregador **pessoa jurídica** por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/1973, por prazo indeterminado.
25. Trabalhador **rural** vinculado a empregador **pessoa física** por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/1973, por prazo indeterminado.
30. Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado a Regime Próprio de Previdência.
31. Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.
35. Servidor público não efetivo (demissível *ad nutum* ou admitido por meio de legislação especial, não-regido pela CLT).
40. Trabalhador avulso (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra) para o qual é devido depósito de FGTS (CF/1988), art. 7º, inciso III.
50. Trabalhador **temporário**, regido pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974.
55. Aprendiz contratado nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005.
60. Trabalhador **urbano** vinculado a empregador **pessoa jurídica** por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
65. Trabalhador **urbano** vinculado a empregador **pessoa física** por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.

70. Trabalhador **rural** vinculado a empregador **pessoa jurídica** por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/1973, por prazo determinado.
75. Trabalhador **rural** vinculado a empregador **pessoa física** por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/1973, por prazo determinado.
80. Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por recolhimento ao FGTS ou Dirigente Sindical.
90. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998.
95. Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.
96. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual.
97. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal.

Nota:

I – O aprendiz deve ser maior de 14 anos e menor de 24 anos, nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005.

II – A aprendiz, grávida no ano que completa 24 anos, o estabelecimento deverá preencher o campo "confirma a gravidez da trabalhadora", indicando a opção "sim".

III – O menor de 16 que não seja aprendiz, somente deve ser declarado na RAIS se existir alvará judicial autorizando o seu trabalho. Em caso afirmativo, clicar na opção "**SIM**", caso contrário, clicar na opção "**NÃO**".

IV – Para os trabalhadores que, no decorrer do ano-base, tiveram mudança no tipo de vínculo trabalhista (Trabalho por Tempo parcial, Teletrabalho e Trabalho intermitente), conforme a reforma trabalhista da CLT, o estabelecimento deverá indicar a opção "sim".

V – O art. 75-B da Lei 13.467/2017 define o "Teletrabalho" como a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo. Exemplos: instalador de antenas de TV (trabalho externo); Programador de Sistemas de Informação ou Técnico de Apoio ao Usuário de Informática (Teletrabalho).

VI – O aprendiz não se enquadrará, com relação à mudança de vínculo, para as opções **Trabalho por Tempo Parcial e Trabalho Intermitente**.

D) Informações do local de trabalho do empregado/servidor

Este campo somente deve ser preenchido, caso o empregado/servidor preste seus serviços fora do município do contratante, devendo ser indicado o código do município onde o empregado/servidor presta serviço.

D.1) Local de trabalho – clique no ícone , indique a Unidade da Federação e selecione o código do município. Para o empregado que presta serviço em mais de um município, informar o código do município da empresa contratante ou digite na janela "**Localizar**" o código do município ou parte do nome do município e acione o botão "**Selecionar**".

E) Informações do afastamento/licença

E.1) Afastamento/licença – clique no ícone e selecione o motivo do afastamento do empregado no INSS ou do servidor no órgão público. No caso do empregado/servidor afastado por mais de um motivo no ano-base, informar o motivo correspondente a cada afastamento.

E.2) Motivos de afastamentos do empregado/servidor durante o ano-base:

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

E.3) Período do afastamento/licença – informar o dia e o mês do início e do fim de cada afastamento do empregado/servidor junto a Previdência Social.

O início do afastamento para o trabalhador celetista é contado a partir da data concedida pelo INSS, e para o servidor público a partir da data concedida pelo órgão.

Caso haja mais de três afastamentos, relacionar os de maior duração.

Durante o período do afastamento pela previdência, o campo "remuneração mensal" deve ser preenchido da seguinte forma:

a) trabalhador celetista – informar a remuneração somente nos casos em que houver pagamento por parte do empregador durante o período do afastamento. O valor a ser declarado pelo estabelecimento corresponderá aos dias trabalhados pelo empregado, antes do mesmo fica pelo benefício da Previdência Social.
b) servidor público – informar a remuneração mensal percebida do órgão durante o período do afastamento.

E.4) Total de dias – informar a soma de dias de todos os afastamentos do empregado/servidor durante todo o ano-base. Havendo mais de três afastamentos, incluir na soma os afastamentos não relacionados.

Atenção!

Para os afastamentos iniciados em ano-base anterior (ano-base 2018), a data de início a ser declarada será 1º de janeiro. Para os afastamentos que ultrapassarem o ano-base 2018, a data do fim a ser declarada será 31 de dezembro, pois a informação prestada refere-se ao ano de 2018. Esclarecemos que, com relação ao afastamento por "licença maternidade", as remunerações, desse período, devem ser declaradas normalmente.

Licença maternidade pode ser concedida aos pais, mediante processo judiciário.

F) Informações do desligamento

F.1) Desligamento/vacância ou transferência/movimentação

F.2) Data – informar dia e mês em que ocorreu o desligamento/vacância ou a transferência/movimentação do empregado/servidor.

F.3) Código e descrição – clique no ícone e selecione o código do tipo de desligamento/vacância ou transferência/movimentação, o qual só deve ser informado se tiver ocorrido durante o ano-base, observando-se o preenchimento correto da causa:

10. Rescisão de contrato de trabalho por justa causa e iniciativa do empregador ou demissão de servidor.
11. Rescisão de contrato de trabalho sem justa causa por iniciativa do empregador ou exoneração de oficio de servidor de cargo efetivo ou exoneração de cargo em comissão.
12. Término do contrato de trabalho.
20. Rescisão com justa causa por iniciativa do empregado (rescisão indireta).
21. Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregado ou exoneração de cargo efetivo a pedido do servidor.
22. Posse em outro cargo inacumulável (específico para servidor público).
30. Transferência de empregado entre estabelecimentos da mesma empresa ou para outra empresa, com ônus para a cedente.
31. Transferência de empregado entre estabelecimentos da mesma empresa ou para outra empresa, sem ônus para a cedente.
32. Readaptação (específico para servidor público).
33. Cessão.
34. Redistribuição (específico para servidor público).
40. Mudança de regime trabalhista.
50. Reforma de militar para a reserva remunerada.
60. Falecimento.
62. Falecimento decorrente de acidente do trabalho típico (que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa).
63. Falecimento decorrente de acidente do trabalho de trajeto (ocorrido no trajeto residência–trabalho–residência).
64. Falecimento decorrente de doença profissional.
70. Aposentadoria por tempo de contribuição, com rescisão contratual.
71. Aposentadoria por tempo de contribuição, sem rescisão contratual.
72. Aposentadoria por idade, com rescisão contratual.
73. Aposentadoria por invalidez, decorrente de acidente do trabalho.
74. Aposentadoria por invalidez, decorrente de doença profissional.
75. Aposentadoria compulsória.
76. Aposentadoria por invalidez, exceto a decorrente de doença profissional ou acidente do trabalho.
78. Aposentadoria por idade, sem rescisão contratual.
79. Aposentadoria especial, com rescisão contratual.
80. Aposentadoria especial, sem rescisão contratual.
90. Desligamento por Acordo entre empregado e empregador, art. 484-A, Lei 13.467/17.

Notas:

I – nos casos de transferência do empregado ou redistribuição do servidor, informar conforme abaixo:

a) pelo estabelecimento cedente ou empresa/entidade incorporada:

- Data de admissão – a data de assinatura do contrato;
- Data do desligamento – a data da transferência ou redistribuição, mais o código da causa correspondente.

b) pelo estabelecimento receptor/requisitante ou empresa/entidade incorporadora:
- Data de Admissão – a data da transferência ou redistribuição/requisição, mais o código correspondente;
- Data do Desligamento – conforme rescisão ou retorno do empregado/servidor ou deixar em branco.

c) As remunerações declaradas no mês da transferência (nos campos de admissão e/ou desligamento), devem ser proporcionais aos dias trabalhados.

II – códigos 71, 78 e 80 – aposentado por tempo de contribuição, aposentado por idade e aposentadoria especial, respectivamente, que continuam trabalhando, serão relacionados normalmente com esses códigos nos anos subsequentes.

III – empregado afastado por motivo de aposentadoria por invalidez (códigos 73, 74 e 76), em ano-base anterior, não deve ser informado na RAIS dos anos-base posteriores ao do afastamento.

IV – considera-se aposentadoria especial a prevista no art. 57 da Lei nº 8.213/1991.

V – o empregado/servidor cedido (código 33) deve ser informado normalmente pelo órgão de origem, nos anos subsequentes com o respectivo código, mesmo que não esteja recebendo remuneração.

VI – a data de desligamento do empregado deve ser a mesma data de saída constante na Carteira de Trabalho (CTPS), que deve corresponder à data do término do aviso prévio, ainda que indenizado.

G) Informações relativas às contribuições sindicais do empregado

Nestes campos devem ser informados os dados relativos às entidades sindicais beneficiárias das contribuições sindicais laborais pagas durante o ano-base e os respectivos valores.

G.1) CNPJ da entidade sindical beneficiária – informar o número do CNPJ da entidade sindical beneficiária com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos.

G.1.1) Valor total recolhido – informar o valor total da contribuição, em reais (com centavos), pago no ano-base por empregado à entidade sindical laboral.

Notas:

I – contribuição sindical (laboral) – arrecadação das contribuições sindicais previstas no art. 545 e seguintes da CLT, considerando a redação dada pela Lei nº. 13.467/2017, nos casos em que o desconto da contribuição sindical tenha sido prévia e expressamente autorizado pelos trabalhadores que participem de uma determinada categoria econômica ou profissional, em favor do sindicato representativo da mesma categoria.

a) caso o recolhimento seja realizado para a Conta Especial Emprego e Salário, o CNPJ informado deve ser o do MTb: 37.115.367/0035-00;

b) **servidores públicos –** o preenchimento do campo relativo à contribuição sindical é facultativo;

c) **Trabalhadores rurais –** a contribuição sindical dos trabalhadores rurais está regulamentada no Decreto-Lei nº 1.166/1971, que determina o enquadramento sindical e os valores a serem recolhidos à entidade sindical de trabalhadores rurais;

d) caso o trabalhador recolha a contribuição sindical obrigatória em favor de mais de uma entidade sindical, deve ser informado o CNPJ da entidade sindical que representa a categoria profissional preponderante (principal). Essa regra tem como exceção as categorias diferenciadas, em que o recolhimento deve ser efetuado para cada entidade que as representa;

e) **empregados de entidades sindicais –** a contribuição será recolhida, nos moldes dos arts. 589 e 591 da CLT, para o sindicato respectivo, ou, na falta deste, à Federação, ou à Conta Especial Emprego e Salário, não mais à própria entidade sindical;

f) **profissionais liberais ou agentes ou trabalhadores autônomos –** a contribuição é recolhida no mês de fevereiro, em favor da entidade sindical correspondente ou à Conta Especial Emprego e Salário, em valor estabelecido pelo art. 580 da CLT;

g) **profissionais liberais que recolhem contribuição em favor de conselho de fiscalização da profissão** – conselho de fiscalização de profissão não é entidade sindical, portanto a contribuição a este conselho difere da contribuição sindical. A CLT não excetua o recolhimento da contribuição sindical dos profissionais liberais que tenham efetuado pagamento das contribuições em favor de seus conselhos respectivos. **Apenas no caso dos advogados, o Supremo Tribunal Federal decidiu, na ADIN nº 2.522/DF, que são isentos do recolhimento da contribuição sindical**, tendo em vista que a Lei nº 8.906/1994 atribuiu à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) funções tradicionalmente desempenhadas por sindicatos na defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria.

II – contribuição associativa – trata-se de uma contribuição obrigatória somente àqueles que se associarem (filiarem) aos sindicatos. A filiação não é obrigatória, mas quando ocorre será obrigatório o recolhimento da contribuição, prevista nos arts. 545 e 548 da CLT. A informação dos valores pagos a título de contribuição associativa é facultativa.

III – contribuição assistencial – consiste em um pagamento previsto em norma coletiva e, no caso dos trabalhadores, descontada dos salários em favor do sindicato representativo, em virtude de este ter participado de negociações coletivas, com o objetivo de cobrir os custos adicionais. Os montantes, oportunidade e forma são definidos na norma coletiva. Fundamentação legal: alínea "e" do art. 513 da CLT. A informação dos valores pagos a título de contribuição assistencial é facultativa.

IV – **contribuição confederativa** – consiste em um pagamento em favor do sindicato representativo, aprovado em assembleia geral do sindicato de categoria profissional e, no caso dos trabalhadores, descontada dos salários. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos em assembleia e tem por finalidade o custeio do sistema confederativo. Fundamentação legal: inciso IV do art. 8º da Constituição Federal de 1988. A informação dos valores pagos a título de contribuição confederativa é facultativa.

H) Remunerações mensais

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

Devem ser informadas para cada empregado, exclusivamente, as remunerações referentes ao ano-base devidas em cada mês, **pagas ou não**, computados os valores considerados rendimentos do trabalho, inclusive os casos em que o pagamento é efetuado nos 10 primeiros dias do mês subsequente, por ocasião da homologação da rescisão contratual ou mesmo com atraso. Mesmo que o empregado tenha trabalhado menos de 15 (quinze) dias, deve ser informada a remuneração percebida nesse período.

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

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

No mês do desligamento do empregado, deve ser informada apenas a remuneração correspondente aos dias trabalhados. Demais valores pagos por ocasião da rescisão contratual, informar nos campos relativos às verbas pagas na rescisão contratual.

Atenção!

A informação incorreta desse campo poderá prejudicar o trabalhador no **recebimento do abono salarial**, ficando o estabelecimento sujeito à multa prevista na Portaria nº 14 de 10/2/2006, alterada pela Portaria nº 688, de 24/4/2009, pela prestação de informações incorretas, conforme o item 11 Penalidades, página 14 deste manual.

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

H.1) Valores que devem integrar as remunerações mensais

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

2. Valor integral das diárias e outras vantagens por viagem ou transferência de local de trabalho, desde que esse total exceda a 50% do salário percebido pelo empregado ou servidor.
3. Gratificações ajustadas, expressa ou tacitamente, tais como as de balanço, produtividade, tempo de serviço e de função ou cargo de confiança.
4. Verbas de representação, desde que não correspondam a reembolso de despesas.
5. Adicionais por tempo de serviço, tais como quinquênios, triênios, anuênios, etc.
6. Prêmios contratuais ou habituais.
7. Remuneração pela prestação de serviços de caixeiro-viajante, com vínculo empregatício.
8. Comissões de futuro antecipadas na rescisão e valores relativos a dissídios coletivos de exercícios anteriores.
9. Pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo FGTS (Lei nº 8.036/1990).
10. Remuneração integral do período de férias, incluindo o adicional de um terço a mais do salário (art. 7º/CF). Quando a remuneração for paga em dobro, por terem sido gozadas as férias após o período concessório, apenas 50% desse valor devem ser declarados.
11. Valor dos abonos de férias pela conversão de 1/3 do período a que tem direito (art. 143 da CLT) e decorrente de cláusula do contrato de trabalho, regulamento da empresa, acordo ou convenção coletiva de trabalho (art. 144 da CLT), apenas quando excederem o correspondente a 20 dias de salário.
12. Repouso semanal e dos feriados civis e religiosos.
13. Licença-prêmio gozada.
14. Abonos de qualquer natureza, sobre os quais incidam contribuição para a Previdência Social e/ou FGTS.
15. Aviso-prévio trabalhado.
16. O aviso-prévio indenizado deve ser informado no campo específico.
17. Remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual.
18. Adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pagos em caráter temporário.
19. O valor das prestações *in natura*, salvo as utilidades previstas no § 2º do art. 458 da CLT, com redação dada pelo art. 2º da Lei nº 10.243, de 19 de junho de 2001, e a alimentação concedida pelo Programa de Alimentação do Trabalhador (Lei nº 6.321, de 14.04.1976).
20. Etapas (setor marítimo).
21. Pagamento por tarefa ou peça manufaturada, no estabelecimento ou fora dele.
22. Valores remunerados a título de quebra de caixa quando pagos ao bancário e ao comerciário.
23. Salário-maternidade, salário-paternidade.
24. Salário-família que exceder o valor legal obrigatório.
25. Indenização sobre o 13º salário: deve ser informado no campo do 13º salário.
26. Salário pago a aprendiz.

27. A bolsa de estudos paga ou creditada ao médico-residente, observado, no que couber, o art. 4º da Lei nº 6.932/1981, com redação dada pela Lei nº. 12.514/2011.

Observação:

O valor das férias pagas na rescisão contratual (simples, em dobro e proporcionais) e o respectivo adicional constitucional (um terço a mais) não devem ser informados no mês do desligamento, devendo os mesmos serem declarados no campo "verbas pagas na rescisão".

H.2) Valores que não devem ser informados como remunerações mensais

1. Importâncias recebidas pelos militares a título de indenização, assim consideradas: diárias, ajudas de custo, despesas de transporte, moradia e compensação orgânica pelo desgaste resultante de atividade de voo em aeronaves militares, salto em paraquedas, 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 de outubro de 1984).
3. Indenização de salário-maternidade ou licença-gestante (Súmula nº 142/TST).
4. Outras indenizações, desde que expressamente previstas em lei.
5. Salário-família, nos termos da Lei nº 4.266/1963;
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. Abonos de férias pela conversão de 1/3 do período a que tem direito (art. 143 da CLT) e decorrente de cláusula do contrato de trabalho, regulamento da empresa, acordo ou convenção coletiva de trabalho (art. 144 da CLT), desde que não excedentes a 20 dias de salário.
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 5.929/1973.
13. Bolsas de complementação pagas a estagiários, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
14. A parcela paga *in natura* pelo Programa de Alimentação do Trabalhador, aprovado pelo Ministério da Economia, nos termos da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e do Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991, e as utilidades concedidas pelo empregador elencadas no § 2º do art. 458 da CLT, acrescido pelo art. 2º da Lei nº 10.243, de 19 de junho de 2001.

15. Valores correspondentes a transporte, alimentação e habitação, fornecidos pela empresa ao empregado contratado para trabalhar em local distante de sua residência, em canteiro de obras ou local que, por força da atividade, exija deslocamento e estada, observadas as normas de proteção estabelecidas pelo Ministério da Economia, Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, art. 214, § 9º, inciso XII.
16. As importâncias recebidas a título de ganhos eventuais e os abonos expressamente desvinculados do salário, bem como os abonos temporários instituídos por lei, sobre os quais não incidam contribuições para a Previdência ou para o FGTS.
17. Licença-prêmio indenizada.
18. Participação nos lucros ou resultados da empresa quando paga ou creditada de acordo com lei específica.
19. O abono do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Assistência ao Servidor Público (PASEP) (alínea acrescentada pela Lei nº 9.528, de 10 de dezembro de 1997).
20. O valor de 40% do FGTS conforme previsto no inciso I, art. 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
21. O ressarcimento de despesas pelo uso de veículo do empregado.
22. A multa no valor de uma remuneração mensal pelo atraso na quitação das verbas rescisórias (art. 477, § 8º, da CLT).
23. Educação compreendendo os valores relativos a matrícula, mensalidade, anuidade, livros e material didático.
24. Os valores recebidos em decorrência da cessão de direitos autorais.
25. Indenização por tempo de serviço, anterior a 5 de outubro de 1988, do empregado não-optante pelo FGTS.
26. Indenização por despedida sem justa causa do empregado nos contratos por prazo determinado, conforme estabelecido no art. 479 da CLT.
27. Os valores recebidos a título de liberação do saldo da conta do FGTS do safrista, por ocasião da expiração normal do contrato, conforme art. 7º, inciso III, da CF/88.
28. Incentivo à demissão.
29. Indenizações previstas nos arts. 496 e 497 da CLT.
30. A parcela recebida a título de vale-transporte, na forma da legislação própria.
31. As parcelas destinadas à assistência ao trabalhador da agroindústria canavieira, de que trata o art. 36 da Lei nº 4.870, de 1º de dezembro de 1965.
32. Previdência privada.
33. Assistência médica, hospitalar e odontológica, prestada diretamente ou mediante seguro-saúde.
34. Reembolso-creche ou outra modalidade de prestação de serviço desta natureza, nos termos da legislação trabalhista.
35. Seguro de vida e de acidentes pessoais.

H.3) Horas extras mensais – Informar o total de horas extras trabalhadas pelo empregado/servidor durante o mês, se houver.

Notas:

I. No caso de horas fracionadas, arredondar os valores até 30 minutos para um número inteiro inferior, e valores que excederem os 30 minutos arredondar para um número inteiro superior. Exemplo: 1h30min=1h e 1h35min=2h.

II. No caso de empresas/órgãos que trabalham com sistema de banco de horas, estas só devem ser computadas no campo se, por qualquer motivo, o trabalhador/servidor tiver recebido remuneração referente a essas horas adicionais.

H.4) Aviso-prévio indenizado – Informar o valor em reais (com centavos), referente à rescisão por iniciativa do empregador. Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

Atenção!

A falta do aviso prévio por parte do empregador dá ao empregado o direito aos salários correspondentes ao prazo do aviso, inclusive aos dos dias de acréscimo previstos na Lei nº 12.506/2011, garantida sempre a integração desse período no seu tempo de serviço. A data de saída do empregado, relativa ao Contrato de Trabalho, é a do último dia da data projetada para o aviso contado com os referidos dias de acréscimo.

O valor pago pelo total de dias deve ser informado no campo especifico "Aviso Prévio Indenizado", inclusive os valores correspondentes a Lei nº. 12.506/2011, não podendo ser lançado no campo de remuneração mensal, sob pena de o estabelecimento incorrer em multa.

H.5) 13º Salário – Adiantamento

H.5.1) Mês de pagamento – Clique no ícone e selecione o mês em que ocorreu o pagamento do adiantamento do 13º salário, ou, por opção do empregado, na ocasião das férias.

H.5.2) Valor – Informar 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.

H.6) 13º Salário – Parcela final

H.6.1) Mês de pagamento – Clique no ícone e selecione o mês em que ocorreu o pagamento da parcela final do 13º salário ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho.

H.6.2) Valor – Informar o valor em reais (com centavos). Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

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

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

Notas:

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

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

Atenção!

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

I) Verbas pagas na rescisão

Neste campo, devem ser informadas as seguintes verbas pagas quando da rescisão do contrato de trabalho:

I.1) Férias indenizadas – O valor total das férias (simples, em dobro e proporcionais), incluindo o adicional constitucional (um terço a mais), pagas na rescisão contratual.

I.2) Multa rescisória – O valor total correspondente à multa de 20% ou 40% do FGTS (rescisão de contrato por culpa recíproca ou dispensa sem justa causa).

I.3) Banco de horas – O valor total correspondente ao saldo das horas extras que não foram pagas durante o contrato de trabalho.

I.3.1) Quantidade de meses – O número de meses em que houve ocorrência de horas extras (banco de horas).

I.4) Reajuste coletivo – O valor total correspondente à variação salarial negociado na data-base da categoria, incluindo acordos, convenção ou dissídio coletivo, tendo sido pago somente na rescisão de contrato.

I.4.1) Quantidade de meses – O número de meses a que se refere o valor que está sendo pago.

I.5) Gratificações – Os valores totais decorrentes de gratificações firmadas em contrato de trabalho, regulamento da empresa, acordo ou convenção coletiva de trabalho que não foram pagas durante o contrato de trabalho.

I.5.1) Quantidade de meses – O número de meses a que se refere o valor que está sendo pago.

Atenção!

Os valores informados nos campos acima não devem ser computados na remuneração mensal do empregado no mês do desligamento.

ANEXO I

Modelo do Recibo de Entrega da RAIS

Ministério da Economia
Secretaria Especial de Previdência e Trabalho
Secretaria de Trabalho
Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

ANO-BASE 2018

CREA:

RAZÃO SOCIAL: Pavão Serviços Gerais

CNPJ: 99.999.999/9999-99

CEI:

CEI Vinculado:

CNAE: 3011302 - Construções de embarcações para uso comerciais e para uso especiais, exceto de grande porte

ENDEREÇO: QE 40, s/n

BAIRRO: Guará II

CIDADE/UF: Brasília/DF

CEP: 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO	TOTAL DE VÍNCULOS
29/1/2019	02

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

00.00.00.00.0 (Código de identificação do recibo)

Atenção! Foram encontradas as seguintes situações na declaração. Caso as informações estejam corretas, desconsiderar este(s) aviso(s).

Pessoa com Deficiência: mais de 10 % dos empregados.
Raça–cor: mais de 80 % dos empregados na mesma raça-cor

Ministério da Economia
Secretaria Especial de Previdência e Trabalho
Secretaria de Trabalho
Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

ANO-BASE 2018

RETIFICAÇÃO

CREA:

RAZÃO SOCIAL: Pavão Serviços Gerais

CNPJ 99.999.999/9999-99

CEI:

CEI Vinculado:

CNAE: 3011302 - Construções de embarcações para uso comerciais e para uso especiais, exceto de grande porte

ENDEREÇO: QE 40, s/n

BAIRRO: Guará II

CIDADE/UF: Brasília/DF

CEP: 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO	TOTAL DE VÍNCULOS
29/1/2019	01

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

00.00.00.00.0 (Código de identificação do recibo)

Ministério da Economia
Secretaria Especial de Previdência e Trabalho
Secretaria de Trabalho

Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

ANO-BASE 2018

CREA:

RAZÃO SOCIAL: Pavão Serviços Gerais

CNPJ: 99.999.999/9999-99

CEI:

CEI Vinculado:

CNAE: 3011302 - Construções de embarcações para uso comerciais e para uso especiais, exceto de grande porte

DATA ENCERRAMENTO:

ENDEREÇO: QE 40, s/n

BAIRRO: Guará II

CIDADE/UF: Brasília/DF

CEP: 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO	TOTAL DE VÍNCULOS
29/1/2019	01

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

000.0000.0000.000.00 (Código de identificação do recibo)

ANEXO II

Modelo da Relação dos Estabelecimentos Declarados

Ministério da Economia

Secretaria Especial de Previdência e Trabalho

Secretaria de Trabalho

Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DECLARADOS

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2018

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome/Firma ou Razão Social		CNPJ/CEI
POLI SERVIÇOS		99.999.999/9999-99
Endereço		Bairro
Rua 3, nº 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		Bairro
Rua 3, nº 8		Centro
Município	UF	CEP
Afonso Cláudio	SP	29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos	Total de Vínculos
4	358

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CNPJ/CEI	Nome/Firma ou Razão Social	Vínculos
99.999.999/9999-99	POLI SERVIÇOS	2
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	154
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	2
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	200

Após a conferência das informações, transmitir o arquivo pela Internet.

01/01

Ministério da Economia

Secretaria Especial de Previdência e Trabalho

Secretaria de Trabalho

Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DECLARADOS

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2018

RETIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome/Firma ou Razão Social		CNPJ/CEI
POLI SERVIÇOS		99.999.999/9999-99
Endereço		Bairro
Rua 3, nº 50		Centro
Município	UF	CEP
Afonso Cláudio	SP	29600-000

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável		Telefone/Fax/Telex
Escritório Contábil Ltda.		(00) 321-6745
Endereço		Bairro
Rua 3, nº 8		Centro
Município	UF	CEP
Afonso Cláudio	SP	29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos	Total de Vínculos
5	83

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CNPJ/CEI	Nome/Firma ou Razão Social	Vínculos
99.999.999/9999-99	POLI SERVIÇOS	2
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	54
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	2
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	20
NN.NNN.NNN/NNNN-NN	Estabelecimento	5

Após a conferência das informações, transmitir o arquivo pela Internet.

01/01

ANEXO III

Modelo do Protocolo de Entrega via Internet

Ministério da Economia

Secretaria Especial de Previdência e Trabalho

Secretaria de Trabalho

Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

PROTOCOLO DE ENTREGA VIA INTERNET

ANO-BASE 2018

Identificação da Declaração

Controle de Recepção de Arquivo (CREA)	999999999999
CNPJ do Primeiro Estabelecimento	99999999/9999-99

Totais do Arquivo Transmitido	**Quantidades**
Estabelecimentos	**9.999**
Vínculos	**999.999**

Arquivo recebido via internet em 00/00/0000 às 00:00:00 1064118808

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

Atenção: Os Recibos de Entrega das declarações serão disponibilizados para impressão 5 (cinco) dias úteis após a transmissão do arquivo, nos endereços eletrônicos: **http://www.rais.gov.br e http://trabalho.gov.br/rais** – opção 'Impressão de Recibo'.

O número CREA constante neste protocolo será imprescindível para impressão do recibo pela Internet.

ANEXO IV

Legislação Aplicável à RAIS e ao Abono Salarial

1. **Lei Complementar nº 07, de 7 de setembro de 1970 –** Institui o PIS, e dá outras providências.

2. **Lei Complementar nº 08, de 3 de dezembro de 1970 –** Institui o PASEP, e dá outras providências.

3. **Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975 –** Institui a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

4. **Decreto nº 78.276, de 17 de agosto de 1976 –** Regulamenta a Lei Complementar nº 26/75, e dá outras providências.

5. **Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988 –** Institui abono salarial equivalente a um salário mínimo para empregado, com remuneração média mensal de até dois salários mínimos, vinculado a empregador contribuinte do Fundo de Participação PIS/PASEP (art. 239, § 3º).

6. **Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990 –** Regula o Programa de Seguro-Desemprego, o abono salarial, institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), e dá outras providências.

7. **Decreto nº 3.129, de 9 de agosto de 1999 –** Aprova a Estrutura Regimental do Ministério do Trabalho e Emprego. Estabelece competência à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego/MTE para supervisionar, coordenar, orientar e normatizar as atividades relacionadas com o processamento de dados da RAIS, promovendo a divulgação das informações resultantes e sua utilização na sistemática de pagamento de benefícios (art. 11, inciso VI).

8. **Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000 –** Altera dispositivos da CLT referentes ao menor aprendiz.

9. **Portaria MTE nº 945, de 14 de dezembro de 2000 –** Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2000, e pagamento do abono salarial.

10. **Portaria nº 160, de 1º de março de 2001 –** Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2000, para 15 de março de 2001 e normatiza a multa da RAIS fora do prazo.

11. **Portaria MTE nº 699, de 12 de dezembro de 2001 –** Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2001 e pagamento do abono salarial.

12. **Portaria MTE nº 84, de 28 de fevereiro de 2002 –** Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2001, para 11 de março de 2002.

13. **Portaria MTE nº 350, de 30 de agosto de 2002 –** Dispõe sobre a impressão do recibo de entrega da RAIS, ano-base 2001, por meio da Internet.

14. **Portaria MTE nº 540, de 18 de dezembro de 2002 –** Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2002 e pagamento do abono salarial.

15. **Portaria MTE nº 147, de 27 de fevereiro de 2003 –** Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2002, para 17 de março de 2003.

16. **Portaria MTE nº 1.256, de 4 de dezembro de 2003 –** Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2003.

17. **Portaria MTE nº 52, de 19 de fevereiro de 2004 –** Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2003, para 5 de março de 2004.

18. **Portaria MTE nº 630, de 13 de dezembro de 2004 –** Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2004.

19. **Portaria MTE nº 83, de 24 de fevereiro de 2005 –** Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2004, para 4 de março de 2005.

20. **Portaria MTE nº 500, de 22 de dezembro de 2005 –** Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2005.

21. **Portaria MTE nº 27, de 16 de março de 2006 –** Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2005, para 7 de abril de 2006.

22. **Portaria MTE nº 14, de 10 de fevereiro de 2006 –** Dispõe sobre a multa da RAIS.

23. **Portaria MTE nº 205, de 21 de dezembro de 2006 –** Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2006.

24. **Portaria MTE nº 36, de 15 de março de 2007 –** Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2006, para 30 de março de 2007.

25. **Portaria MTE nº 651, de 28 de dezembro de 2007** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2007.

26. **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. O inciso IV do art. 52 determina a entrega da RAIS.

27. **Portaria MTE nº 1.207, de 31 de dezembro de 2008** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2008.

28. **Lei Complementar nº 128, de 14 de dezembro de 2006 -** Altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências.

29. **Portaria MTE nº 2.590, de 30 de dezembro de 2009** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2009.

30. **Portaria MTE nº 10, de 6 de janeiro de 2011** - Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2010.

31. **Portaria MTE nº 7, de 3 de janeiro de 2012** - Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2011.

32. **Portaria MTE nº 401, de 8 de março de 2012** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS ano-base 2011.

33. **Portaria MTE nº 05, de 8 de janeiro de 2013** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2012.

34. **Portaria MTE nº 2072, de 31 de dezembro de 2013** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2013.

35. **Portaria MTE nº 269, de 29 de dezembro de 2015** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2015.

36. **Lei Complementar nº 155, de 27 de Outubro de 2016** - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

37. **Portaria MTb nº 1.464, de 30 de dezembro de 2016** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2016.

38. **Lei nº. 13.467, de 13 de julho de 2017**, Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.

39. **Portaria MTb nº 31, de 16 de janeiro de 2018** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2017.