Manual de Orientação da

RAIS

Relação Anual de Informações Sociais

ANO-BASE 2005

BRASÍLIA
2005

© 1976 – Ministério do Trabalho e Emprego

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

Tiragem: 10 mil exemplares

Edição, Distribuição e Informações:

Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho
Central de Atendimento da RAIS
Esplanada dos Ministérios, Bl. F, Edifício-Anexo, Ala B, Sala 204
CEP: 70059-900 – Brasília – DF
Tels: (61) 3317-8272 – *E-mail:* rais.sppe@mte.gov.br

Grupo Técnico da RAIS:

Ministério do Trabalho e Emprego – Coordenação
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Serviço Federal de Processamento de Dados

Impresso no Brasil/*Printed in Brazil*

A impressão deste Manual foi custeada com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

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

M294 Manual de Orientação da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS : Ano-base 2005. Brasília: MTE, SPPE, DES, 2005.
45 p.

Inclui anexos.

1. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Manual, Brasil. I. Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). II. Brasil. Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE). III. Brasil. Departamento de Emprego e Salário (DES).

CDD – 331.12

Sumário

Apresentação 5

Parte I

Instruções Gerais

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

Parte II

Preenchimento das Informações da RAIS

1. Nova declaração 15
2. Informações referentes ao estabelecimento 17
   - A) Informações cadastrais 17
   - B) Informações econômicas 17
3. Informações referentes ao empregado/servidor 21
   - A) Dados pessoais do empregado/servidor 22
   - B) Informações da admissão 24
   - C) Vínculo empregatício 25
   - D) Informações do local de trabalho do empregado/servidor 27
   - E) Informações do afastamento 27
   - F) Informações do desligamento 27

G) Remunerações mensais 29
H) Verbas pagas na rescisão 34
I) Informações relativas às contribuições sindicais 35
J) Como informar 35

Anexos

I. Modelo do recibo de entrega da RAIS 38
II. Modelo do comprovante de entrega do disquete da RAIS 41
III. Modelo de etiqueta da RAIS em disquete 43
IV. Legislação aplicável à RAIS e ao abono salarial 44

Apresentação

Como já se tornou usual para as empresas privadas, órgãos públicos e entidades do terceiro setor, novamente vamos enfrentar em 2006 o desafio de coletar e produzir informações sobre o universo de estabelecimentos que geraram emprego no Brasil em 2005, a partir da **Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)**.

A RAIS, cada vez mais, afirma-se como um censo anual do mercado formal de trabalho. Além de permitir a identificação dos trabalhadores que terão acesso ao abono salarial, por abarcar a totalidade dos empregos e dos empreendimentos que produzem a riqueza de nosso País, as informações coletadas permitem a todos os segmentos sociais e empresariais conhecer quantos são os empregos criados e diversas características do mundo do trabalho, com destaque para aspectos relacionados à qualificação e aos salários. Isso tudo com um elevado grau de detalhamento, essencial ao retrato que a RAIS produz do mercado de trabalho formal brasileiro.

Essas informações, que têm ampla divulgação, são imprescindíveis para a elaboração, o monitoramento e a avaliação do conjunto de políticas públicas do trabalho, além de serem fundamentais para subsidiar o planejamento do setor privado.

Para que esse esforço seja bem-sucedido, contamos com a contribuição de cada empresa ou organização dispersas pelo País, pois a qualidade das estatísticas que tornaremos disponíveis à consulta pública depende da presteza e da correção dessas informações. É essa ação conjunta dos setores privado e público que garante a consistência e a veracidade dos registros administrativos que vão nos ajudar a planejar o futuro de nossa sociedade.

LUIZ MARINHO

Ministro do Trabalho e Emprego

Parte I
Instruções Gerais

1. Introdução

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

Este Manual se propõe a orientar os estabelecimentos ou as entidades declarantes para o correto preenchimento das informações da RAIS, ano-base 2005.

2. Quem deve declarar

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

b) todos os empregadores, conforme definidos na CLT;

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

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

e) cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas;

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

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

h) condomínios e sociedades civis;

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

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

Notas:

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

II – O estabelecimento inscrito no Cadastro Específico do INSS (CEI), que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base, está dispensado de entregar a RAIS Negativa.

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

IV – Estabelecimento/entidade inscrito simultaneamente no CNPJ e no CEI deve apresentar a declaração da RAIS pelo CNPJ.

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

3. Quem deve ser relacionado

a) empregados contratados por empregadores, pessoa física ou jurídica, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;

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

c) trabalhadores avulsos (aqueles que prestam serviços de natureza urbana ou rural, a diversas empresas, sem vínculo empregatício, com a intermediação obrigatória do órgão gestor de mão-de-obra, nos termos da Lei nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, ou do sindicato da categoria);

d) empregados de cartórios extrajudiciais;

e) trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974;

f) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998;

g) diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento/entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS (Circular CEF nº 46, de 29 de março de 1995);

h) servidores públicos não-efetivos (demissíveis *ad nutum* ou admitidos por meio de legislação especial, não regidos pela CLT);

i) trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973);

j) aprendiz 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; e

o) servidores públicos cedidos e requisitados.

Notas:

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

II – Os aprendizes contratados pelas entidades sem fins lucrativos mencionadas no inciso II do art. 430 da CLT, conforme faculta o art. 431 da CLT, com exercício de atividades práticas em outra empresa, devem ser informados na RAIS declarada pela entidade contratante respectiva. Nesse caso, a empresa onde o aprendiz exerce as atividades práticas da aprendizagem não deve declarar esse aprendiz na sua RAIS.

III – Os servidores que foram cedidos (ou requisitados) devem ser declarados na RAIS tanto pelo órgão cedente (ou requisitor) quanto pelo cessionário (ou requisitado), inclusive com as remunerações de cada vínculo, se houver.

4. Quem não deve ser relacionado

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

b) autônomos;

c) eventuais;

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

e) estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29 de setembro de 1967, e pela Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977;

f) empregados domésticos.

5. Como informar

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

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

A empresa/entidade que possui filiais, agências, sucursais, **com ou sem empregados**, ou sem movimento no ano-base, deve fornecer as informações separadamente, por estabelecimento – CNPJ específico (subarquivo).

Na geração da RAIS, podem ser incluídas inscrições CNPJ/CEI diferentes e em qualquer quantidade; o Programa GDRAIS2005 solicitará os disquetes necessários para geração do arquivo de entrega com os estabelecimentos selecionados.

5.1. Disquete

O Programa GDRAIS2005, para equipamentos-padrão IBM/PC – ambiente WINDOWS, pode ser copiado, gratuitamente, dos respectivos endereços eletrônicos da Internet. O GDRAIS2005 contém um arquivo-

texto (LEIA-ME) com orientações e especificações técnicas e um PROGRAMA FACILITADOR que permitirá à empresa/entidade gerar a RAIS (inclusive, a Negativa) de seu(s) estabelecimento(s).

O estabelecimento/entidade deve digitar as informações corretamente para evitar inconsistências que não permitirão ao programa gerar o arquivo a ser entregue; o Programa GDRAIS2005 emite a etiqueta a ser colada no disquete e/ou os relatórios necessários para correção de erros.

O estabelecimento/entidade deve dispor de dois disquetes 3½ formatados para obter a cópia do Programa GDRAIS2005. Caso deseje obter a cópia do Manual de Orientação da RAIS, é necessário o fornecimento de mais um disquete.

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

A reprodução do pacote GDRAIS2005 é permitida, desde que mantida a sua integridade.

Atenção!

O programa facilitador tem duas finalidades:

Gerador da declaração da RAIS

- foi desenvolvido para o estabelecimento/entidade que não possui programa que gere o arquivo conforme a especificação técnica. Nesse caso, após a digitação das informações, o declarante deverá emitir os relatórios necessários para correção de erros e arquivamento, gerar o disquete a ser entregue e gerar as cópias de segurança do estabelecimento, as quais devem ser mantidas à disposição da fiscalização. Recomenda-se fazer mais de uma cópia de segurança.

Analisador de arquivo RAIS

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

Notas:

I – **Instalação do Programa GDRAIS2005** – Após a execução do *download* (procedimento para copiar o programa no disco rígido do micro ou em disquete), deve-se iniciar a instalação do GDRAIS2005 com duplo clique no arquivo "GDRAIS2005.exe". O nome do diretório não pode ser alterado. O microcomputador deve ter Sistema Operacional Windows 95/98/2000/ME ou NT e no mínimo 8 MB de espaço livre no disco rígido.

II – Para a entrega do seu arquivo, o estabelecimento que desejar utilizar informações geradas por sistema próprio de **folha de pagamento informatizada**, deverá fazê-lo utilizando as especificações técnicas contidas na opção "Ajuda", item "Layout Arquivo RAIS" exigido pelo Programa GDRAIS2005; em seguida, gerar o disquete com o arquivo.txt da folha de pagamento e executar a opção "Analisador" do GDRAIS2005 para conferir a validade do arquivo e gerar o disquete para entrega:

a) havendo erros ou inconsistências, utilizar a opção "IMPORTAR" disponível no Menu "DECLARAÇÃO" do programa GDRAIS2005 para proceder à correção dos erros;

b) depois de corrigidos os erros, o estabelecimento deverá, ainda, utilizar a opção "verificar inconsistências" disponível no Menu "DECLARAÇÃO" do Programa GDRAIS2005, com o objetivo de conferir se ainda há erros no arquivo importado.

III – Após os procedimentos dos itens I e II acima, providenciar a gravação final do disquete utilizando a opção "Declaração" item "Gravar Declaração".

IV – Para copiar e instalar o Programa GDRAIS e preencher a declaração da RAIS, o estabelecimento pode consultar os procedimentos, passo a passo, disponíveis nos endereços eletrônicos **www.mte.gov.br** ou **www.rais.gov.br**, opção "Empregador", item "Como informar RAIS".

Atenção!

Para ter acesso às dicas e procedimentos para manusear o Programa GDRAIS2005, clique na função "Ajuda" do GDRAIS.

6. Como entregar – somente por meio da Internet

Para entregar a declaração da RAIS pela Internet, é necessário copiar (fazer *download*) o Programa RAISNet2005, responsável pela transmissão do arquivo gerado pelo GDRAIS2005. Os programas estão disponíveis nos endereços eletrônicos do Ministério do Trabalho e Emprego: **www.mte.gov.br** ou **www.rais.gov.br**.

Estará disponível, também, para os estabelecimentos/entidades que não tiveram vínculos no ano-base a opção para fazer a declaração da RAIS NEGATIVA *on line* pelos endereços eletrônicos acima mencionados.

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

Só serão aceitos arquivos gerados pelo Programa GDRAIS2005.

Notas:

I – Após o prazo legal, as declarações devem ser transmitidas por meio da Internet mediante a utilização do programa transmissor RAISNet2005 ou entregues em disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhadas do Comprovante de Entrega do Disquete da RAIS, impresso a partir do GDRAIS.

O arquivo gerado para entrega será identificado com etiqueta (Anexo III) emitida pelo programa GDRAIS2005.

II – Caso o arquivo apresente alguma irregularidade (inconsistências e/ou dano físico), o disquete será devolvido e a declaração da RAIS considerada não entregue.

III – Para gerar a declaração da RAIS fora do prazo legal, os responsáveis deverão utilizar os programas disponíveis nos endereços eletrônicos do Ministério do Trabalho e Emprego: **www.mte.gov.br** ou **www.rais.gov.br**.

7. Recibo de entrega

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

Atenção!

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

8. Prazo de entrega das informações

- INÍCIO – 16 de janeiro de 2006.
- TÉRMINO – 17 de março de 2006.

Notas:

I – Após o dia 17 de março de 2006, 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 RETIFICAÇÃO é 17 de março de 2006.

9. Declaração de encerramento das atividades

O estabelecimento/entidade que encerrou as atividades em 2005 e não entregou a declaração da RAIS deverá marcar a opção "Encerramento das Atividades" disponível no Programa GDRAIS2005 e informar a data do encerramento.

As declarações da RAIS devem ser transmitidas por meio da Internet ou entregues em disquete nas Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias e Agências de Atendimento, acompanhadas do Comprovante de Entrega do Disquete da RAIS. O arquivo gerado para entrega será identificado com etiqueta (Anexo II) emitida pelo Programa GDRAIS2005.

Notas:

I – Para declarar o encerramento das atividades, o estabelecimento deve informar a data dos desligamentos dos empregados.

II – No caso de encerramento das atividades no decorrer de 2006, o estabelecimento pode antecipar a entrega da declaração, utilizando o Programa GDRAIS2005 e informar a data do encerramento.

III – No caso de encerramento das atividades, em anos-base anteriores, os estabelecimentos deverão utilizar o Programa GDRAIS Genérico que está disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados.

10. RAIS retificação/exclusão

1) **Retificação dentro do prazo legal** – Para executar as correções dos erros de preenchimento da declaração entregue, referente à RAIS ano-base 2005, seja nos campos do estabelecimento ou nos campos do trabalhador, utilizar o Programa GDRAIS2005 para fazer as correções e gravar a retificação da declaração em disquete. O arquivo deve ser transmitido por meio da Internet, sem multa, até o dia 17 de março de 2006.

a) O disquete deve ser gravado somente com os vínculos que foram corrigidos e, quando for o caso, com os vínculos a serem incluídos. Os vínculos corretos não devem constar na declaração retificadora para evitar duplicidades;

b) não será permitida a retificação de erros nos campos do CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento. O procedimento recomendado para estes casos é o de exclusão, conforme item 2 abaixo.

2) **Exclusão dentro do prazo** – Quando o estabelecimento/entidade, após a entrega do arquivo, encontrar erros de preenchimento nos campos do CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento, deve utilizar o Programa GDRAIS2005 para preencher a nova declaração corretamente e executar a gravação no disquete. Em seguida, deve transmitir o arquivo por meio da Internet. Deve, também, contactar o SERPRO, telefone 0800-782326 para solicitar a exclusão do arquivo entregue com erro, para evitar duplicidade.

3) **Retificação fora do prazo legal (após 17 de março de 2006)**

a) **Caso o estabelecimento/entidade tenha prestado a declaração dentro do prazo legal** e necessitar retificar após o encerramento do prazo, deverá contactar a central de atendimento do SERPRO, por meio do telefone 0800-782326 ou as Delegacias Regionais do Trabalho (DRTs), Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter as orientações necessárias;

b) **para retificar declarações da RAIS, ano-base 2005, entregues após o encerramento do prazo legal**, o estabelecimento/entidade deverá utilizar o Programa GDRAIS2005 para fazer as correções dos erros, **exceto**, os erros referentes aos campos CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento, neste caso, o estabelecimento/entidade deverá contactar a Central de Atendimento do SERPRO por meio do telefone 0800-782326 ou as DRTs, Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter orientações quanto aos procedimentos de correção ou exclusão da informação incorreta.

4) **Retificação da RAIS de exercícios anteriores**

O estabelecimento/entidade deverá contactar a central de atendimento do SERPRO, por meio do telefone 0800-782326 ou as DRTs, Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter as orientações necessárias.

11. Penalidades

O empregador que não entregar a RAIS no prazo previsto nesta Portaria, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, mediante a lavratura de auto de infração pela Fiscalização do Trabalho, em processo administrativo com tramitação no âmbito das DRTs, garantidos ao autuado o contraditório e a ampla defesa.

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

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 do Trabalho e Emprego.

12. Locais para esclarecimento de dúvidas

a) as orientações quanto ao preenchimento das informações e aos procedimentos para instalação do programa GDRAIS2005 poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do SERPRO, por meio do telefone 0800-782326 ou pela Internet: **www.rais.gov.br – opção "Fale Conosco"**.

b) orientações gerais poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério do Trabalho e Emprego, Brasília/DF. Fax: (61) 3317-8272 – *E-mail*: **rais.sppe@mte.gov.br**;

c) as correspondências para esclarecimentos complementares quanto à declaração da RAIS poderão ser apresentadas à Coordenação da RAIS e endereçadas ao:

Ministério do Trabalho e Emprego
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho
Esplanada dos Ministérios, Bloco "F", Edifício Anexo, Ala "B", Sala 204
70059-900 – Brasília/DF.

Parte II
Preenchimento das Informações da RAIS

O responsável pelo fornecimento das informações deve observar, rigorosamente, as orientações para o correto preenchimento dos campos do Programa GDRAIS2005, evitando prejuízos ao estabelecimento/entidade e, em especial, aos empregados/servidores, no que se refere ao recebimento do abono salarial pago pelas agências da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP).

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

Notas:

I – Após a instalação do programa (item 5, nota I, parte I), o declarante deve utilizar o GDRAIS2005 iniciando pela opção **Nova Declaração**, preencher os campos que caracterizam o estabelecimento e passar para o preenchimento dos campos referentes às telas **Informações Cadastrais** e **Informações Econômicas** do estabelecimento. Em seguida, iniciar a declaração dos trabalhadores, utilizando a opção **"vínculos"** para informar os campos contidos nas opções "**Dados Pessoais do Empregado/Servidor**, **Informações da Admissão**, **Vínculo Empregatício** e **Remunerações Mensais"**.

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

a) **dentro do prazo legal:** providenciar a **retificação dos erros** encontrados e transmitir a declaração por meio da Internet. Se o erro encontrado exigir a exclusão da declaração, fazer uma nova entrega e contactar a central de atendimento do SERPRO pelo telefone 0800-782326 para requerer a exclusão da declaração anterior;

b) **fora do prazo legal:** contactar a central de atendimento do SERPRO pelo telefone 0800-782326 ou as Delegacias Regionais do Trabalho, Subdelegacias ou Agências de Atendimento para obter as orientações necessárias.

1. Nova declaração

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

A) Ano-base da declaração:

- Esta declaração refere-se às informações do ano-base 2005.
- No caso de encerramento das atividades, assinalar a quadrícula para informar que o estabelecimento está encerrando suas atividades e informar a data de encerramento (no formato dia, mês, ano).

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 mês de dezembro do ano-base que está sendo declarado, marcando a opção **SIM**. Caso contrário, deve ser marcada a opção **NÃO**.

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

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

Atenção!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atenção!

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

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

2. Informações referentes ao estabelecimento

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

A) Informações cadastrais

Endereço – Informe o endereço do estabelecimento:

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

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

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

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

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

Atenção!

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

B) Informações econômicas

Informe a principal atividade econômica do estabelecimento.

B.1.) Atividade econômica (CNAE) – Clique no ícone indicador de opções (Mão), indique com duplo clique o grupo de atividades a que pertence a empresa/entidade e selecione com um clique o código da principal atividade econômica do estabelecimento de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) – Revisão 1.0, publicada na Resolução IBGE nº 06, de 9 de outubro de 2002.

B.2.) Natureza jurídica – Clique no ícone indicador de opções (Mão) e indique com um clique o código da natureza jurídica do estabelecimento, conforme códigos aprovados pela Comissão Nacional de Classificação (CONCLA) – Resolução CONCLA nº 08, de 17 de dezembro de 2002.

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

Códigos:

1. **Administração Pública**
   - 101-5 – Órgão Público do Poder Executivo Federal
   - 102-3 – Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal
   - 103-1 – Órgão Público do Poder Executivo Municipal
   - 104-0 – Órgão Público do Poder Legislativo Federal
   - 105-8 – Órgão Público do Poder Legislativo Estadual ou do Distrito Federal
   - 106-6 – Órgão Público do Poder Legislativo Municipal
   - 107-4 – Órgão Público do Poder Judiciário Federal
   - 108-2 – Órgão Público do Poder Judiciário Estadual
   - 110-4 – Autarquia Federal
   - 111-2 – Autarquia Estadual ou do Distrito Federal
   - 112-0 – Autarquia Municipal
   - 113-9 – Fundação Federal
   - 114-7 – Fundação Estadual ou do Distrito Federal
   - 115-5 – Fundação Municipal
   - 116-3 – Órgão Público Autônomo Federal
   - 117-1 – Órgão Público Autônomo Estadual ou do Distrito Federal
   - 118-0 – Órgão Público Autônomo Municipal
2. **Entidades Empresariais**
   - 201-1 – Empresa Pública
   - 203-8 – Sociedade de Economia Mista
   - 204-6 – Sociedade Anônima Aberta
   - 205-4 – Sociedade Anônima Fechada
   - 206-2 – Sociedade Empresária Limitada
   - 207-6 – Sociedade Empresária em Nome Coletivo

208-9 – Sociedade Empresária em Comandita Simples
209-7 – Sociedade Empresária em Comandita por Ações
212-7 – Sociedade em Conta de Participação
213-5 – Empresário (Individual)
214-3 – Cooperativa
215-1 – Consórcio de Sociedades
216-0 – Grupo de Sociedades
217-8 – Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade Estrangeira
219-4 – Estabelecimento, no Brasil, de Empresa Binacional Argentino-Brasileira
220-8 – Entidade Binacional Itaipu
221-6 – Empresa Domiciliada no Exterior
222-4 – Clube/Fundo de Investimento
223-2 – Sociedade Simples Pura
224-0 – Sociedade Simples Limitada
225-9 – Sociedade Simples em Nome Coletivo
226-7 – Sociedade Simples em Comandita Simples

3. Entidades sem Fins Lucrativos

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

4. Pessoas Físicas

401-4 – Empresa Individual Imobiliária
402-2 – Segurado Especial

408-1 – Contribuinte individual

409-0 – Candidato a Cargo Político Eletivo

5. Organizações Internacionais e Outras Instituições Extraterritoriais

500-2 – Organização Internacional e Outras Instituições Extraterritoriais

B.3.) Proprietários – Informe o número de proprietários/sócios que exercem atividades no estabelecimento a que se refere esta declaração.

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

Códigos:

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

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

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

B.6.) Microempresa – Informe se o estabelecimento se enquadra como microempresa.

B.7.) Empresa de pequeno porte – Informe se o estabelecimento se enquadra como Empresa de Pequeno Porte.

B.8.) Empresa/órgão não classificados nos itens anteriores – Informe se o estabelecimento não se enquadra como microempresa ou como Empresa de Pequeno Porte.

De acordo com o art. 2º da Lei nº 9.841, de 5 de outubro de 1999, "I – microempresa, a pessoa jurídica e a firma mercantil individual que tiver receita bruta anual igual ou inferior a R$ 244.000,00 (duzentos e quarenta e quatro mil reais); II – empresa de pequeno porte, a pessoa jurídica e a firma mercantil individual que, não enquadrada como microempresa, tiver receita bruta anual superior a R$ 244.000,00 (duzentos e quarenta e quatro mil reais) e igual ou inferior a R$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais)".

B.9.) Optante pelo simples – Este campo só deve ser preenchido pelos estabelecimentos que se declararam como **"Microempresa"** ou **"Empresa de Pequeno Porte"**.

Atenção!

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

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

B.10.) A empresa participa do PAT?

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

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

- Até 5 salários-mínimos:_____
- Acima de 5 salários-mínimos :_____.

Observação:

Para o estabelecimento das faixas salariais, deve ser utilizada como base de cálculo a remuneração total do empregado, vale dizer, salário (incluídos neste conceito abonos, adicionais, gratificações, etc.), acrescido das gorjetas.

– Informe, a seguir, o percentual da(s) modalidade(s) utilizada(s) pela empresa, em relação ao número total de beneficiados (o percentual deve ser informado num número inteiro, sem frações decimais. Exemplo: 100%, 20%, 39%, etc.):

- Serviço próprio:_____
- Refeições Transportadas:_____
- Administração de Cozinhas:_____
- Cesta de Alimentos:_____
- Refeição-Convênio:_____
- Alimentação-Convênio:_____

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

3. Informações referentes ao empregado/servidor

As informações de cada empregado/servidor devem constar na RAIS de todos os estabelecimentos da empresa/entidade aos quais ele esteve vinculado durante o ano-base, cabendo, a cada estabelecimento (CNPJ específico) fornecer as informações referentes ao período em que o empregado esteve a ele vinculado, seja como "transferido", "cedido" ou na categoria de "contratado".

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

Para os empregados que não podem ser relacionados na RAIS: vide item 4, Parte I.

Notas:

I – O Programa GDRAIS2005 permite abrir um vínculo já digitado para executar atualizações ou abrir uma nova tela e informar um novo vínculo:

- para abrir um vínculo existente: deve ser selecionada uma inscrição PIS/PASEP e logo em seguida acionado o botão **"exibir"**.
- para iniciar a declaração de um novo vínculo: deve ser acionado o botão **"novo"** vínculo.
- para localizar um vínculo informado, indique o PIS/PASEP ou o nome do empregado/servidor.

II – Para excluir vínculos antes de gravar e entregar a declaração, exiba o vínculo e acione o botão **"Excluir"**.

III – Após acionar os botões **"Vínculos"** e **"Novo"**, o declarante deve clicar na paleta **"Dados Pessoais do Empregado/Servidor"**.

A) Dados pessoais do empregado/servidor

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

A.1.) Identificação do empregado/servidor

A.2.) Código PIS/PASEP – Informe o número de inscrição do empregado/servidor no Cadastro PIS/PASEP, obrigatoriamente, com 11 algarismos.

Nota:

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

Atenção!

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

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

A.4.) Sexo – Selecione masculino ou feminino referente ao 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 indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código compatível com a cor ou raça do trabalhador, conforme a tabela abaixo:

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

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

A.7.) Deficiente – Responder marcando a quadrícula "SIM", se o trabalhador é portador de deficiência, e, caso contrário, marcar a quadrícula "NÃO".

A.8.) Nacionalidade – Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código da nacionalidade compatível com o trabalhador, conforme tabela abaixo:

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

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

A.10) Grau de instrução – Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código do Grau de Instrução compatível com o trabalhador, conforme tabela abaixo:

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

A.11) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – Devem ser informados o número de registro e a série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado, com 11 algarismos.

A.12) CPF – Deve ser informado o número de inscrição do empregado no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), 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 desse campo, clique na paleta **"Informações Referentes à Admissão"** para continuar o preenchimento da declaração.

B) Informações da admissão

B.1.) Admissão/transferência/movimentação

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

B.3.) Código e tipo de admissão – Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código do tipo de admissão/transferência/movimentação do empregado/servidor, conforme tabela abaixo:

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

Notas:

I – No caso de empregados/servidores que foram transferidos, redistribuídos ou cedidos entre estabelecimentos da mesma empresa/entidade ou entre estabelecimentos/entidades diferentes, o receptor deve informar o código e a data de transferência, inclusive nos anos subseqüentes.

II – No caso de Reintegração "Código 5", preencher o campo "Data de admissão" com a data da Reintegração determinada pela justiça ou do acordo entre as partes.

B.4.) Salário contratual – Informe o salário básico constante no contrato de trabalho ou registrado na Carteira de Trabalho, resultante da última alteração salarial, podendo corresponder ao último mês trabalhado no ano-base.

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

B.5.) Horas semanais – Indique o número de horas normais de trabalho do empregado por semana, sem incluir horas extras.

Exemplos:

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

8 horas por dia em semana de 5 dias = 40

6 horas por dia em semana de 6 dias = 36

6 horas por dia em semana de 5 dias = 30

4 horas por dia em semana de 6 dias = 24

B.6) horas mensais efetivamente trabalhadas – Indique o quantitativo de horas mensais efetivamente trabalhadas pelo empregado, computando-se as horas-extras prestadas.

B.6.1) No caso de empregado que não trabalhou nenhuma hora no mês, por motivo de férias, o campo "horas efetivamente trabalhadas" deve ser preenchido com o código "999". Para os empregados que não tenham gozado as férias integralmente (trinta dias corridos), informar as horas referentes aos dias efetivamente trabalhados.

B.7.) Código e tipo de salário contratual – Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código do tipo de salário do empregado/servidor, de acordo com o contrato de trabalho e não com a periodicidade do pagamento, conforme tabela abaixo:

1 – Mensal	3 – Semanal	5 – Horário	7 – Outros
2 – Quinzenal	4 – Diário	6 – Tarefa	

Notas:

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

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

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

B.8.) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

B.8.1) Código e descrição – Clique no ícone indicador de opções (Mão), indique com duplo clique o subgrupo principal e a família ocupacional a que o empregado/servidor pertence e selecione com um clique o código de ocupação de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), publicada no Diário Oficial da União, Portaria MTE nº 397, de 9 de outubro de 2002, vigente a partir de janeiro de 2003. Endereço eletrônico para consultas à tabela CBO – **www.mtecbo.gov.br**.

Atenção!

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

C) Vínculo empregatício

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

10. Trabalhador **urbano** vinculado a empregador **pessoa jurídica** por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
15. Trabalhador **urbano** vinculado a empregador **pessoa física** por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
20. Trabalhador **rural** vinculado a empregador **pessoa jurídica** por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo indeterminado.
25. Trabalhador **rural** vinculado a empregador **pessoa física** por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo indeterminado.
30. Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado a Regime Próprio de Previdência.
31. Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.
35. Servidor público não-efetivo (demissível *ad nutum* ou admitido por meio de legislação especial, não-regido pela CLT).
40. Trabalhador **avulso** (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra) para o qual é devido depósito de FGTS – CF 88, art. 7º, inciso III.
50. Trabalhador **temporário**, regido pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974.
55. Aprendiz contratado 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 5.889/73, por prazo determinado.
75. Trabalhador **rural** vinculado a empregador **pessoa física** por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo determinado.
80. Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por recolhimento ao FGTS.
90. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998.
95. Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.
96. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual.
97. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal.

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. "Informe se existe alvará

judicial autorizando o trabalho do menor de 16 anos, que não seja aprendiz, clicando na opção **SIM**, caso contrário, clique na opção **NÃO**".

D) Informações do local de trabalho do empregado/servidor

Este campo somente deve ser preenchido, caso o empregado/servidor preste seus serviços fora do município do declarante, devendo ser indicado o código do município conforme abaixo:

D.1.) Local de trabalho – Clique no ícone indicador de opções (Mão), indique a Unidade da Federação com duplo clique e selecione com um clique o Código do Município, com sete algarismos, de acordo com a tabela de codificação do IBGE, disponível no programa GDRAIS.

E) Informações do afastamento

E.1.) Afastamento – Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione o motivo do afastamento do empregado/servidor. No caso de empregado/servidor afastado por mais de um motivo no ano-base, informar o motivo correspondente a cada afastamento, conforme tabela abaixo:

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 e licença-paternidade.
60. Serviço militar obrigatório.
70. Licença sem vencimento/remuneração.

E.3.) Período de afastamento – Informe o dia e o mês do início e do fim de cada afastamento do empregado/servidor. Caso haja mais de três afastamentos, relacionar os de maior duração. O início do afastamento é contado a partir do primeiro dia não trabalhado.

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!

a) Para os afastamentos previstos, preencher também o campo remuneração. Para os códigos 40 e 70, caso o empregado/servidor tenha recebido remuneração no ano-base, esta deve ser informada.

b) Para os afastamentos iniciados em ano-base anterior, a data de início a ser declarada será 01/01. Para os afastamentos que ultrapassarem o ano-base, a data do fim a ser declarada, será 31/12, pois a informação prestada refere-se ao ano-base 2005.

F) Informações do desligamento

F.1.) Desligamento/transferência/aposentadoria

F.2.) Data – Informe dia e mês em que ocorreu o desligamento, a extinção do contrato de trabalho, a redistribuição, a remoção, a aposentadoria ou a transferência do empregado/servidor.

F.3.) Código e descrição – Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione com um clique o código do tipo de desligamento, extinção do contrato de trabalho, redistribuição, remoção, ou transferência, o qual só deve ser informado se tiver ocorrido durante o ano-base, observando-se o preenchimento correto da causa, conforme tabela a seguir:

10. Rescisão com justa causa por iniciativa do empregador ou servidor demitido.
11. Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador.
12. Término do contrato de trabalho.
20. Rescisão com justa causa por iniciativa do empregado (rescisão indireta).
21. Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregado ou exoneração a pedido.
30. Transferência/movimentação do empregado/servidor entre estabelecimentos da mesma empresa/entidade, ou para outra empresa/entidade, com ônus para a cedente.
31. Transferência/movimentação do empregado/servidor ou dirigente sindical entre estabelecimentos da mesma empresa/entidade, ou para outra empresa/entidade, sem ônus para a cedente.
40. Mudança de regime trabalhista.
50. Reforma de militar para a reserva remunerada.
60. Falecimento.
62. Falecimento decorrente de acidente do trabalho típico (que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa).
63. Falecimento decorrente de acidente do trabalho de trajeto (ocorrido no trajeto residência-trabalho-residência).
64. Falecimento decorrente de doença profissional.
70. Aposentadoria por tempo de serviço, com rescisão contratual.
71. Aposentadoria por tempo de serviço, sem rescisão contratual.
72. Aposentadoria por idade, com rescisão contratual.
73. Aposentadoria por invalidez, decorrente de acidente do trabalho.
74. Aposentadoria por invalidez, decorrente de doença profissional.
75. Aposentadoria compulsória.
76. Aposentadoria por invalidez, exceto a decorrente de doença profissional ou acidente do trabalho.
78. Aposentadoria por idade, sem rescisão contratual.
79. Aposentadoria especial, com rescisão contratual.
80. Aposentadoria especial, sem rescisão contratual.

Notas:

I – Para os casos previstos nos Códigos 30 e 31, devem ser informadas, também, as datas de admissão e desligamento/transferência/movimentação, conforme segue:

a) pelo estabelecimento cedente ou empresa/entidade incorporada:
   - Data de Admissão – a data de assinatura do contrato.
   - Data do Desligamento – a data da transferência, mais a Causa 30 ou 31.

b) pelo estabelecimento receptor/requisitante ou empresa/entidade incorporadora:
   - Data de Admissão – a data da transferência, mais o tipo de admissão/transferência 3 ou 4.
   - Data do Desligamento – conforme rescisão ou deixar em branco.

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

III – Considera-se aposentadoria especial a prevista no art. 57 da Lei nº 8.213/91.

Atenção!

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

G) Remunerações mensais

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

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

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

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

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

- Remuneração de janeiro
- Remuneração de fevereiro
- Remuneração de março
- Remuneração de abril
- Remuneração de maio
- Remuneração de junho
- Remuneração de julho

- Remuneração de agosto
- Remuneração de setembro
- Remuneração de outubro
- Remuneração de novembro
- Remuneração de dezembro

G.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, percentagens, comissões e corretagens.
2. Valor integral das diárias e outras vantagens por viagem ou transferência de local de trabalho, desde que esse total exceda a 50% do salário percebido pelo empregado ou servidor.
3. Gratificações ajustadas, expressa ou tacitamente, tais como as de balanço, produtividade, tempo de serviço e de função ou cargo de confiança.
4. Verbas de representação, desde que não correspondam a reembolso de despesas.
5. Adicionais por tempo de serviço, tais como qüinqüênios, triênios, anuênios, etc.
6. Prêmios contratuais ou habituais.
7. Remuneração pela prestação de serviços de caixeiro-viajante, com vínculo empregatício.
8. Comissões de futuro antecipadas na rescisão e valores relativos a dissídios coletivos de exercícios anteriores.
9. Pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo FGTS (Lei nº 8.036/90).
10. Remuneração integral do período de férias, incluindo o adicional de um terço a mais do salário (art. 7º/CF). Quando pagas em dobro, por terem sido gozadas após o período concessório, apenas 50% desse valor deve ser declarado.
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 14.4.76).
20. Etapas (setor marítimo).
21. Pagamento por tarefa ou peça manufaturada, no estabelecimento ou fora dele.
22. Valores remunerados a título de quebra de caixa, quando pagos ao bancário e ao comerciário.
23. Salário-maternidade, salário-paternidade e a licença por acidente de trabalho.
24. Salário-família que exceder o valor legal obrigatório.
25. Indenização sobre o 13º salário: deve ser informado no campo do 13º salário.
26. Salário pago a aprendiz.
27. A bolsa de estudos paga ou creditada ao médico-residente, observado, no que couber, o art. 4º da Lei nº 6.932/81, com a redação dada pelo art. 1º da Lei nº 8.138/90 (Decreto nº 3.048/99, art. 201, IV, § 2º).

Observações:

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

G.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 vôo em aeronaves militares, salto em pára-quedas, imersão a bordo de submarinos e mergulho com escafandro ou com aparelho.
2. Indenização de empregado demitido, sem justa causa, no período de 30 dias que antecede à data de sua correção salarial (art. 9º da Lei nº 7.238, de 29.10.84).
3. Indenização de salário-maternidade ou licença-gestante (Súmula nº 142/TST).
4. Outras indenizações, desde que expressamente previstas em lei.
5. Salário-família, nos termos da Lei nº 4.266/63.
6. Férias indenizadas e respectivo adicional constitucional (um terço a mais), inclusive o valor correspondente à dobra da remuneração de férias de que trata o art. 137 da CLT.

7. 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 5.929/73.
13. Bolsas de complementação pagas a estagiários, nos termos da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977.
14. A parcela paga *in natura* pelo Programa de Alimentação do Trabalhador, aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e do Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991, e as utilidades concedidas pelo empregador elencadas no § 2º do art. 458 da CLT, acrescido pelo art. 2º da Lei nº 10.243, de 19 de junho de 2001.
15. Valores correspondentes a transporte, alimentação e habitação, fornecidos pela empresa ao empregado contratado para trabalhar em local distante de sua residência, em canteiro-de-obras ou local que, por força da atividade, exija deslocamento e estada, observadas as normas de proteção estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, art. 214, § 9º, inciso XII.
16. As importâncias recebidas a título de ganhos eventuais e os abonos expressamente desvinculados do salário, bem como os abonos temporários instituídos por lei, sobre os quais não incidam contribuições para a Previdência ou para o FGTS.
17. Licença-prêmio indenizada.
18. Participação nos lucros ou resultados da empresa quando paga ou creditada de acordo com lei específica.
19. O abono do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Assistência ao Servidor Público (PASEP) (alínea acrescentada pela Lei nº 9.528, de 10.12.97).
20. O valor de 40% do FGTS conforme previsto no inciso I, do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
21. O ressarcimento de despesas pelo uso de veículo do empregado.
22. A multa no valor de uma remuneração mensal pelo atraso na quitação das verbas rescisórias (art. 477, § 8º, da CLT).

23. Educação compreendendo os valores relativos à matrícula, mensalidade, anuidade, livros e material didático.
24. Os valores recebidos em decorrência da cessão de direitos autorais.
25. Indenização por tempo de serviço, anterior a 5 de outubro de 1988, do empregado não-optante pelo FGTS.
26 Indenização por despedida sem justa causa do empregado nos contratos por prazo determinado, conforme estabelecido no art. 479 da CLT.
27. Os valores recebidos a título de liberação do saldo da conta do FGTS do safrista, por ocasião da expiração normal do contrato, conforme art. 7º, inciso III, da CF/88.
28. Incentivo à demissão.
29. Indenizações previstas nos arts. 496 e 497 da CLT.
30. A parcela recebida a título de vale-transporte, na forma da legislação própria.
31. As parcelas destinadas à assistência ao trabalhador da agroindústria canavieira, de que trata o art. 36 da Lei nº 4.870, de 1º de dezembro de 1965.
32 Previdência privada.
33. Assistência médica, hospitalar e odontológica, prestada diretamente ou mediante seguro-saúde.
34. Reembolso-creche ou outra modalidade de prestação de serviço dessa natureza, nos termos da legislação trabalhista.
35. Seguro de vida e de acidentes pessoais.

G.3.) Aviso-prévio indenizado

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

G.4.) 13º Salário – adiantamento

G.4.1.) Mês de pagamento – Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione o mês em que ocorreu o pagamento do adiantamento do 13º salário, ou, por opção do empregado, na ocasião das férias.

G.4.2.) Valor – Informe o valor em reais (com centavos). Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

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

Nota:

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

G.5.) 13º Salário – parcela final

G.5.1.) Mês de pagamento – Clique no ícone indicador de opções (Mão) e selecione o mês em que ocorreu o pagamento da parcela final do 13º salário ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho.

G.5.2.) Valor – Informe o valor em reais (com centavos). Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.

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

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

Notas:

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

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

Atenção!

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

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

H) Verbas pagas na rescisão

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

H.1.) Férias Indenizadas – Informe o valor total das férias (vencidas e proporcionais), pagas na rescisão contratual;

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

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

H.3.1.) Quantidade de competências – Informe o número de competências (meses) em que houve ocorrência de horas extras (banco de horas).

H.4.) Dissídio coletivo – Informe o valor total correspondente ao acréscimo salarial negociado na data-base da categoria, tendo sido pago somente na rescisão de contrato;

H.4.1.) Quantidade de competências – Informe o número de competências (meses) a que se refere o valor que está sendo pago.

H.5.) Gratificações – Informe 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;

H.5.1.) Quantidade de competências – Informe o número de competências (meses) a que se refere o valor que está sendo pago.

I) Informações relativas às contribuições sindicais

Neste campo devem (ou podem) ser informados os dados relativos às seguintes contribuições:

A) Sindical – Contribuição compulsória, devida por todos os integrantes de categorias profissionais ou econômicas (CLT art. 579), correspondente a 1 dia de remuneração para os trabalhadores (descontado no mês de março), ou valor especificado em lei para os trabalhadores autônomos ou profissionais liberais (descontada no mês de fevereiro), ou alíquota incidente sobre o capital social para os empregadores (recolhida no mês de janeiro). (OBRIGATÓRIA)

B) Associativa – Contribuição paga voluntariamente pelos associados do sindicato (Trabalhadores ou Empresas), na forma prevista nos estatutos sociais ou em assembléias gerais deste (CLT art. 548, "b"). Seu desconto nos salários e respectivo repasse ao sindicato são obrigatórios. (CLT art. 545). (PARTE OBRIGATÓRIA, PARTE FACULTATIVA)

C) Contribuição Assistencial – Consiste em um pagamento previsto em norma coletiva (no caso dos trabalhadores, descontada dos salários), 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. Pode possuir também outras denominações: desconto assistencial, taxa assistencial, taxa de reversão ou contribuição de solidariedade. (FACULTATIVA)

D) Contribuição Confederativa – Aprovada em assembléia geral do sindicato de categoria profissional ou econômica (no caso dos trabalhadores, descontada dos salários). Seus montantes, oportunidade e forma são definidos por esta assembléia, e tem por finalidade de custeio do sistema confederativo. Fundamentação legal: inciso IV do art. 8º da Constituição Federal/88. (FACULTATIVA)

J) Como informar

J.1.) Contribuição paga à entidade sindical de empregado

A) Contribuição sindical (OBRIGATÓRIA)

A.1.) inscrição no CNPJ da entidade beneficiária – Informe o número de inscrição no CNPJ com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos. **A ordem deve ser, necessariamente, 0001, que representa a matriz da entidade**. Caso o recolhimento seja realizado para a conta emprego e salário, o CNPJ informado deve ser o do MTE: 37.115.367/0001-60.

A.2.) valor da contribuição sindical – Informe o valor total da contribuição sindical em reais (com centavos) paga no ano-base por empregado à entidade sindical laboral.

B) Associativa (VER CAMPO ESPECÍFICO)

B.1.) inscrição no CNPJ da(s) entidade(s) beneficiária(s) – Informe o(s) número(s) de inscrição no CNPJ com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos. **A ordem deve ser, necessariamente, 0001, que representa a matriz da entidade**. (OBRIGATÓRIA)

B.2.) valor da contribuição associativa – informe, para cada CNPJ, o valor total correspondente da contribuição associativa em reais (com centavos) paga no ano-base por empregado à entidade sindical laboral. (FACULTATIVA)

C) Contribuição assistencial (FACULTATIVA)

C.1.) inscrição no CNPJ da entidade beneficiária – Informe o número de inscrição no CNPJ com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos. **A ordem deve ser, necessariamente, 0001, que representa a matriz da entidade**.

C.2.) valor da contribuição assistencial – Informe o valor total da contribuição prevista no acordo ou convenção coletiva em reais (com centavos) paga no ano-base por empregado à entidade sindical laboral.

D) Contribuição confederativa (FACULTATIVA)

D.1.) inscrição no CNPJ da entidade beneficiária – Informe o número de inscrição no CNPJ com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos. **A ordem deve ser, necessariamente, 0001, que representa a matriz da entidade**.

D.2.) valor da contribuição confederativa – Informe o valor total da contribuição confederativa em reais (com centavos) paga no ano-base por empregado à entidade sindical laboral.

J.2) Contribuição paga à entidade sindical de empregador

A) Sindical (OBRIGATÓRIA)

A.1.) inscrição no CNPJ da entidade beneficiária – Informe o número de inscrição no CNPJ com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos. **A ordem deve ser, necessariamente, 0001, que representa a matriz da entidade**. Caso o recolhimento seja realizado para a conta emprego e salário, o CNPJ informado deve ser o do MTE: 37.115.367/0001-60.

A.2.) valor da contribuição sindical – Informe o valor total da contribuição sindical em reais (com centavos) paga no ano-base pela empresa à entidade sindical patronal.

B) Associativa (VER CAMPO ESPECÍFICO)

B.1.) inscrição no CNPJ da(s) entidade(s) beneficiária(s) – à qual a empresa é filiada – Informe o(s) número(s) de inscrição no CNPJ com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos. **A ordem deve ser, necessariamente, 0001, que representa a matriz da entidade**. (OBRIGATÓRIA)

B.2.) valor da contribuição associativa – Informe, para cada CNPJ, o valor total correspondente da contribuição associativa em reais (com centavos) paga no ano-base pela empresa à entidade sindical patronal. (FACULTATIVA)

C) Contribuição assistencial (FACULTATIVA)

C.1.) inscrição no CNPJ da entidade beneficiária – Informe o número de inscrição no CNPJ com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos. **A ordem deve ser, necessariamente, 0001, que representa a matriz da entidade**.

C.2.) valor da contribuição assistencial – Informe o valor total da contribuição prevista no acordo ou convenção coletiva em reais (com centavos) paga no ano-base pela empresa à entidade sindical patronal.

D) Contribuição confederativa (FACULTATIVA)

D.1.) inscrição no CNPJ da entidade beneficiária – Informe o número de inscrição no CNPJ com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o DV com 2 dígitos. **A ordem deve ser, necessariamente, 0001, que representa a matriz da entidade**.

D.2.) valor da contribuição confederativa – Informe o valor total da contribuição prevista no acordo ou convenção coletiva em reais (com centavos) paga no ano-base pela empresa à entidade sindical patronal.

Observação:

Somente são de informação obrigatória os campos específicos que se encontram com a indicação "OBRIGATÓRIA", sendo que os campos que contêm a indicação "FACULTATIVA" ficam a critério da empresa apresentar ou não a informação.

Anexo I

Modelo do recibo de entrega da RAIS

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

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

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

ANO-BASE 2005

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

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO: 15/1/2005

TOTAL DE VÍNCULOS: 02

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

000.0000.0000.000.00 (Código de Identificação do Recibo)

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

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

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

ANO-BASE 2005
RETIFICAÇÃO

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

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO: 15/1/2005

TOTAL DE VÍNCULOS: 01

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

000.0000.0000.000.00 (Código de Identificação do Recibo)

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

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

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

ANO-BASE 2005

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

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO:	TOTAL DE VÍNCULOS:
15/1/2005	01

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

000.0000.0000.000.00 (Código de Identificação do Recibo)

ANEXO II

MODELO DO COMPROVANTE DE ENTREGA DO DISQUETE DA RAIS

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

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

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

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2005

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

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

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável		TELEFONE/FAX/TELEX
Escritório Contábil Ltda.		(27) 321-6745
Endereço para Correspondência		Bairro
Rua 3, 8		
Centro		
Município	UF	CEP
Afonso Cláudio	SP	29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos	Total de Vínculos
5	408

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

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

CARIMBO

RECEPÇÃO DO ARQUIVO: Responsável

Data: ___/___/___. _____

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

01/01

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

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

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

DECLARAÇÃO ANO-BASE 2005
RETIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

Nome/Firma ou Razão Social		CNPJ/CEI
POLI SERVIÇOS		10.000.837/0002-06
Endereço		Bairro
Rua 3, 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 para Correspondência		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
10.000.837/0002-06	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

CARIMBO

RECEPÇÃO DO ARQUIVO: Responsável
Data: ___/___/___. _____

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

01/01

Anexo III
Modelo de etiqueta da rais em disquete

Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
Ano-base 2005, V.1
Inscrição do 1º estabelecimento do arquivo:
99.999.999/9999-99
Razão Social do 1º estabelecimento do arquivo:
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
AAAAAAAAAAAAAAAAAA
Quant. estabelecimento do arquivo: 9999
Quant. vínculos do arquivo: 999999
Nome p/ contato: AAAAAAAAAAAAAAAA
Telefone p/ contato: (9999) 999.9999
E-mail:

Anexo IV

Legislação aplicável à RAIS e ao abono salarial

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

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

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

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

5. **Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988** – Institui abono salarial equivalente a um salário-mínimo para empregado, com remuneração média mensal de até 2 salários-mínimos, vinculado a empregador contribuinte do Fundo de Participação PIS/PASEP (art. 239, § 3º).

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

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

8. **Lei nº 9.841, de 5 de outubro de 1999** – Institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. O inciso II do Parágrafo único do art. 11 determina a entrega da RAIS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. **Portaria MTE N.º 630, de 13 de dezembro de 2004** – Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2004.

20. **Portaria MTE Nº 83, de 24 de fevereiro de 2005**– Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2004, para 04.03.2005.