

Manual de Orientação

RAIS

Relação Anual de Informações Sociais
Ano-Base 2013

© 1976 – Ministério do Trabalho e Emprego

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

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, Bloco F, Edifício-Anexo, Ala B, Sala 204

70059-900 – Brasília/DF

Fax: (0xx61) 2031-8272 – 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 – MTE**

M294 Manual de Orientação da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS): ano-base 2013. – Brasília: MTE, SPPE, DES, CGET, 2014.
47 p.

1. Relação Anual de Informações Sociais. 2. Mercado de trabalho, Brasil. I. Brasil. Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). II. Brasil. Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE). III. Brasil. Departamento de Emprego Salário (DES). IV. Brasil. Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho (CGET).

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 GDRAIS2013	9
5.2 Finalidades do programa GDRAIS2013.....	9
5.3 Erros ou inconsistências na declaração.....	9
6. Como entregar	10
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 2013.....	12
10.2 Exclusão da RAIS ano-base 2013	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	16
A) Ano-base da declaração	16
B) Tipo de declaração	16
C) Tipo de inscrição.....	17
D) Prefixo	17
E) CEI vinculado	17
F) Razão social do estabelecimento	17
G) Para uso da empresa.....	17
2. Informações referentes ao estabelecimento.....	18
A) Informações cadastrais.....	18
B) Informações econômicas	18
3. Informações referentes ao empregado/servidor	24
A) Dados pessoais do empregado/servidor.....	25
B) Informações da admissão.....	27

C) Vínculo empregatício.....	29
D) Informações do local de trabalho do empregado/servidor.....	30
E) Informações do afastamento	30
F) informações do desligamento	31
G) Informações relativas às contribuições sindicais do empregado	32
H) Remunerações mensais	34
I) Verbas pagas na rescisão	39

ANEXOS

Anexo I – Modelo do Recibo de Entrega da RAIS	40
Anexo II – Modelo da Relação dos Estabelecimentos Declarados	43
Anexo III – Modelo do Protocolo de Entrega via Internet.....	45
Anexo IV – Legislação aplicável à RAIS e ao Abono Salarial.....	46

Apresentação

A RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) é uma fonte essencial para análise estrutural do mercado de trabalho formal brasileiro. Esse título foi logrado graças aos esforços de abrangência territorial, incorporação de novas variáveis, garantias no sigilo das informações declaradas ao longo dos últimos quarenta anos, bem como pela rigorosidade técnica alcançada associada à flexibilidade nas alternativas de utilização. Este Registro Administrativo é considerado um dos principais pilares do sistema estatístico do País, capaz de subsidiar diagnósticos e fundamentar as políticas de emprego e renda, possibilitando estudos que buscam reverter quadros extremamente desfavoráveis ao crescimento e à inclusão social.

Gerenciada no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego, sua construção é social. É fundamental a responsabilidade, por parte dos empregadores, do fornecimento de informações fidedignas, do cumprimento do prazo legal de entrega da declaração, uma vez que a qualidade dos dados deste Registro depende da veracidade com que as mesmas são prestadas. Ao corpo técnico, do MTE, cabe todo o processo de definição de regras, controle da captação, processamento e divulgação dos dados, e aos usuários, o retorno da utilização das informações, com o intuito de fornecer subsídios para o aprimoramento permanente das bases de dados. Cada ator tem sua responsabilidade específica e a mesma não pode ser preenchida por outros.

Ressalta-se que na RAIS ano base 2013, todos os estabelecimentos que possuem a partir de 11 vínculos empregatícios a serem declarados, devem utilizar a certificação digital, padrão ICP Brasil, para transmitirem sua declaração.

O velho provérbio diz: “A união faz a força”. Neste sentido, o fortalecimento da RAIS depende do envolvimento e compromisso dos parceiros, pois os méritos e benefícios serão usufruídos por todos. Os canais de comunicação do MTE estão abertos e os técnicos que gerenciam este registro administrativo à disposição dos respondentes por meio do sítio portal.mte.gov.br/rais como também pelo e-mail rais.sppe@mte.gov.br.

MANOEL DIAS

Ministro de Estado do Trabalho e Emprego

PARTE I

INSTRUÇÕES GERAIS

1. Introdução

Todo estabelecimento deve fornecer ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), 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 2013.

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; 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), 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, 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 deve apresentar a declaração da RAIS de acordo com o contrato de trabalho dos empregados, ou seja, se o contrato for pelo CEI as informações devem ser declarados no CEI e se for pelo CNPJ as informações devem ser declaradas no CNPJ. No caso da declaração ser prestada no CEI, 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.

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, 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
- g) cooperados ou cooperativados.

5. Como informar

O estabelecimento/entidade com vínculo empregatício, no ano-base, deverá utilizar obrigatoriamente o Programa Gerador de Declaração RAIS (GDRAIS2013) 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 GDRAIS2013 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 diferentes e em qualquer quantidade. O programa GDRAIS2013 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 GDRAIS2013.

5.1 Como obter o programa GDRAIS2013

O programa GDRAIS2013 deve ser copiado, gratuitamente, dos seguintes endereços eletrônicos do Ministério do Trabalho e Emprego: <http://portal.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>.

Para copiar o programa GDRAIS2013, 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 GDRAIS2013 com duplo clique no arquivo “GDRAIS2013.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 GDRAIS2013, para conferir a validade do arquivo a ser entregue.

5.2 Finalidades do programa GDRAIS2013

O programa GDRAIS2013 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 GDRAIS2013.

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 GDRAIS2013 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 GDRAIS2013 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 GDRAIS2013, 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 GDRAIS2013 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 GDRAIS2013, 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 GDRAIS2013 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://portal.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>, opção “Dúvidas Frequentes”, item “Como Declarar a RAIS”.

Para ter acesso às dicas e procedimentos para manusear o programa GDRAIS2013, 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 GDRAIS2013.

Excepcionalmente, não sendo possível a entrega da declaração pela internet, o arquivo poderá ser entregue nos órgãos regionais do MTE, desde que devidamente justificada.

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 2013, a opção para fazerem a declaração da RAIS Negativa Web pelos endereços eletrônicos <http://portal.mte.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 GDRAIS2013 não poderão ser transmitidos.

Notas:

- I – após o prazo legal, as declarações devem ser transmitidas por meio da Internet, mediante a utilização do programa GDRAIS2013, conforme descrito acima, ou entregues nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego (SRTE's), Gerências Regionais do Trabalho e Emprego e Agências Regionais do Trabalho e Emprego, para o caso de estabelecimentos sem acesso à Internet. O arquivo gerado para entrega será acompanhado da Relação dos Estabelecimentos Declarados, emitida a partir do GDRAIS2013;
- II – caso o arquivo apresente alguma irregularidade (inconsistências e/ou dano físico), o mesmo 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: <http://portal.mte.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://portal.mte.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, será obrigatório para emissão do recibo de Entrega da RAIS pela Internet. Para os canteiros de obras, informar também o CEI vinculado.

8. Prazo de entrega das informações

- INÍCIO – 20 de janeiro de 2014
- TÉRMINO – 21 de março de 2014

Notas:

- I – após o dia 21 de março de 2014 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 21 de março de 2014.

Atenção!

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

9. Declaração de encerramento das atividades

O(A) estabelecimento/entidade que encerrou as atividades em 2013 e não entregou a declaração da RAIS deverá marcar a opção “Encerramento das Atividades”, disponível no programa GDRAIS2013, e informar a data do encerramento de suas atividades. 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.

9.1 Declaração antecipada de encerramento das atividades

No caso de encerramento das atividades no decorrer de 2014, o estabelecimento pode antecipar a entrega da declaração, utilizando o programa GDRAIS2013. 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 2013 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 2013 – 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 ou CEI Vinculado – clicar na opção “Retificação” no menu lateral e, em seguida, na opção “Retificação dos Dados do Estabelecimento”, disponíveis nos endereços ([http:// portal.mte.gov.br/rais](http://portal.mte.gov.br/rais) ou <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 ou CEI 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 GDRAIS2013 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, 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 2013 – detectando-se erros na declaração enviada, referente aos campos CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de admissão, data de desligamento e CBO, o(a) estabelecimento/entidade deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) **CNPJ/CEI, CEI 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 a opção “Exclusão” no menu lateral e, em seguida, a opção “Exclusão de Estabelecimento”, disponíveis nos endereços (<http://portal.mte.gov.br/rais> ou <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, 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 do(s) empregado(s) enviado(s) com erro, utilizando a opção “Exclusão” no menu lateral e, em seguida, a opção “Exclusão de Vínculos”, disponíveis nos endereços (<http://portal.mte.gov.br/rais> ou <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, contactar a Central de Atendimento da RAIS telefone 0800-7282326, para solicitar 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 nos endereços (<http://portal.mte.gov.br/rais> ou <http://www.rais.gov.br>), item “Orientações”, opção “Retificação da RAIS de exercícios anteriores”.

a) em caso de dúvida, contactar a Central de Atendimento da RAIS telefone 0800-7282326 ou as Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, Gerências Regionais do Trabalho e Emprego ou Agências Regionais do Trabalho e Emprego, para solicitar 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 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, **NAO** isenta o empregador da obrigatoriedade de prestar as informações requeridas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

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/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.

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 GDRAIS2013, poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do SERPRO pelo telefone 0800-7282326 ou endereço eletrônico: <http://portal.mte.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 do Trabalho e Emprego, 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 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 – Fax: (61) 2031-8272

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 GDRAIS2013, 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 GDRAIS2013 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 2013;
- 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 2013, marcando a opção **SIM**. Caso contrário, deve ser marcada a opção **NÃO**.

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

C.1) Inscrição no CNPJ/CEI – 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 – informar o número da matrícula CEI com 12 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 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 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(a) 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.

As empresas/entidades que possuírem CNPJ e CEI, 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.

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** – 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: 70059-900 – 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.

- 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 2.0, 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 e nº 2, de 25/06/2010 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 2, de 14 de novembro de 2008, alterada pelas Resoluções CONCLA nº 1, 14/05/2010 e

nº 2, de 21/12/2011 ou digite na janela “**Localizar**” o código da Natureza Jurídica ou parte da descrição e acione o botão “**Selecionar**”.

O preenchimento desse 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
- 119-8 – Comissão Polinacional
- 120-1 – Fundo Público
- 121-0 – Associação Pública

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)

3. Entidades sem Fins Lucrativos

- 303-4 – Serviço Notarial e Registral (Cartório)
- 306-9 – Fundação Privada
- 307-7 – Serviço Social Autônomo
- 308-5 – Condomínio Edifício
- 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
- 322-0 – Organização Religiosa
- 323-9 – Comunidade Indígena
- 324-7 – Fundo Privado
- 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

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\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais). (Leis Complementares nºs 123/2006 e 139/2011).

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 e 139/2011).

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.

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** – 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 MTE: 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 assembléia geral do sindicato de categoria. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos por esta assembléia 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 do Trabalho e Emprego.
- 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 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 GDRAIS2013 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 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 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 – Informar o número de inscrição do empregado/servidor, 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 se a inscrição PIS/PASEP 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 – 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 habilitado ou beneficiário reabilitado – marcar a quadrícula “**SIM**”, se o empregado/servidor é pessoa com deficiência

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

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 – 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”.

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.

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, 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.
- 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, a data de início a ser declarada será 1º de janeiro. Para os afastamentos que ultrapassarem o ano-base, a data do fim a ser declarada será 31 de dezembro, pois a informação prestada refere-se ao ano-base 2013.

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 ofício 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.

Notas:

- I – nos casos de transferência do empregado ou redistribuição/cessão 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/cessão, 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.
- 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 subseqüentes.
- 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.

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 – contribuição compulsória devida por todos os integrantes da categoria profissional, independentemente de filiação a sindicatos, e seu valor corresponde a um dia de remuneração do empregado, a ser descontado na remuneração do mês de março e recolhido no mês de abril, em favor da entidade sindical correspondente ou à Conta Especial Emprego e Salário, 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 Especial Emprego e Salário, o CNPJ informado deve ser o do MTE: 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 assembléia geral do sindicato de categoria profissional e, no caso dos trabalhadores, descontada dos salários. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos em assembléia 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.

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. 10.405/2002 (Dec. nº 3.048/1999, art. 201, IV, § 2º).

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 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 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 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 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.

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 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 2013

CREA:

RAZÃO SOCIAL: Pavão Serviços Gerais

CNPJ: 10.000.837/0002-06

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

20/1/2014

TOTAL DE VÍNCULOS

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 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 2013

RETIFICAÇÃO

CREA:

RAZÃO SOCIAL: Pavão Serviços Gerais

CNPJ 10.000.837/0003-44

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
20/1/2014	01

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

00.00.00.00.0 (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 2013

CREA:

RAZÃO SOCIAL: Pavão Serviços Gerais

CNPJ: 10.000.837/0003-44

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
20/1/2014	01

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

000.0000.0000.000.00 (Código de identificação do recibo)

ANEXO II

Modelo da Relação dos Estabelecimentos Declarados



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)
RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DECLARADOS
DECLARAÇÃO ANO-BASE 2013

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		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
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

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

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)
RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DECLARADOS
DECLARAÇÃO ANO-BASE 2013
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		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

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

01/01

ANEXO III
Modelo do Protocolo de Entrega via Internet



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)
PROTOCOLO DE ENTREGA VIA INTERNET
ANO-BASE 2013

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: **www.rais.gov.br** e **portal.mte.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.