

Manual de Orientação

RAIS

Relação Anual de Informações Sociais
Anos Anteriores

Brasília - DF, 2024

© 2024 – Ministério do Trabalho e Emprego

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

Edição, Distribuição e Informações.

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho

Coordenação-Geral de Estudos e Estatísticas do Trabalho

Central de Atendimento da RAIS

Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício Sede, Sala 417

70.056-900 – Brasília/DF

E-mail: ccad.strab@economia.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): anos-
anteriores. – Brasília: MTE - SE - SEET - CGEET.
47 p.

1. Relação Anual de Informações Sociais. 2. Mercado de Trabalho, Brasil. I.
Brasil. Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). II. Brasil. Secretaria Executiva.
III. Brasil. IV. Brasil. Coordenação-Geral de Estudos e Estatísticas do Trabalho
(CGEET).

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	9
5.1 Como obter o programa GDRAIS Genérico.....	9
5.2 Finalidades do programa GDRAIS Genérico	10
5.3 Erros ou inconsistências na declaração.....	10
6. Como entregar.....	11
7. Recibo de entrega.....	12
8. Prazo de entrega das informações	13
9. Declaração de encerramento das atividades.....	13
10. RAIS retificação/exclusão	13
10.1 Retificação da RAIS anos-anteriores	13
10.2 Exclusão da RAIS anos-anteriores.....	14
11. Penalidades.....	15
12. Dados do responsável pela entrega da RAIS	15
13. Certificação digital	16
14. Locais para esclarecimento de dúvidas	16

PARTE II – Preenchimento das Informações da RAIS

1. Nova declaração	18
A) Ano-base da declaração	18
B) Tipo de declaração	18
C) Tipo de inscrição.....	18
D) Prefixo	19
E) CEI/CNO vinculado.....	19
F) Razão social do estabelecimento	19
G) Para uso da empresa.....	19
2. Informações referentes ao estabelecimento.....	20
A) Informações cadastrais.....	20
B) Informações econômicas	20
3. Informações referentes ao empregado/servidor	22
A) Dados pessoais do empregado/servidor.....	23
B) Informações da admissão.....	24
C) Vínculo empregatício.....	27
D) Informações de Afastamento/Licença.....	28
E) Informações do desligamento	30
F) Remunerações mensais	31
G) Verbas pagas na rescisão	37

ANEXOS

Anexo I – Modelo do Recibo de Entrega da RAIS	39
Anexo II – Modelo da Relação dos Estabelecimentos Declarados	42
Anexo III – Modelo do Protocolo de Entrega via Internet.....	44
Anexo IV – Legislação aplicável à RAIS e ao Abono Salarial.....	45

Apresentação

O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) enfrenta o desafio anual de disponibilizar o Manual da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais – que, a partir desse ano, terá as orientações da declaração da RAIS de anos-anteriores, para todos os estabelecimentos do setor Público e Privado. Ressalta-se a necessidade de que as informações sejam prestadas com qualidade e rapidez, sendo entregues, preferencialmente, dentro do prazo estipulado pelo MTE, possibilitando o recebimento do Abono Salarial de exercícios de anos anteriores, aos trabalhadores que fazem jus a este benefício.

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

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

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

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

Secretário-Executivo

PARTE I INSTRUÇÕES GERAIS

1. Introdução

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

2. Quem deve declarar

- a) inscritos no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ com ou sem empregados – o estabelecimento que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa;
- b) todos os empregadores, conforme definido 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 - Ficam desobrigados de declarar a RAIS pela aplicação GD-RAIS Genérico as empresas e empregadores obrigados a transmissão das informações pelo Sistema do E-Social, de acordo com as regras estabelecidas na Portaria 1.127 de 14 de outubro de 2019. Dessa forma, seguirão esses critérios, as empresas desobrigadas de enviarem a declaração da RAIS Genérico:
 - Grupos 1, 2, 3 e 4 – possibilidade de envio de declarações via GDRAIS Genérico até o ano base 2018;
 - Grupo 3 – possibilidade de envio de declarações via GDRAIS Genérico até o ano base 2021;
 - Grupo 4 – possibilidade de envio de declarações via GDRAIS Genérico até o ano base 2022.

- II - O estabelecimento isento de inscrição no CNPJ é identificado pelo número de matrícula no Cadastro Nacional de Obras (CNO) ou Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física (CAEPF), conforme parágrafo único do art. 2º do

Decreto nº 76.900/75. Nessa categoria, incluem-se obras, empregadores pessoas físicas, urbanas e rurais que mantiveram empregados;

- III - A empresa/entidade que possui filiais, agências ou sucursais, que não fez a declaração da RAIS no período hábil, deve declarar a RAIS Genérica 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, que não fez a declaração da RAIS no período hábil, deve apresentar a declaração da RAIS Genérico de acordo com o contrato de trabalho dos empregados, ou seja, se o contrato for pelo CEI as informações devem ser declaradas no CEI/CNO ou CAEPF e se for pelo CNPJ as informações devem ser declaradas no CNPJ. No caso da declaração ser prestada no CEI/CNO ou CAEPF (produtor rural, cartório extrajudicial, etc.), deve haver também a declaração da RAIS NEGATIVA do CNPJ.
- V - Estabelecimento/entidade em liquidação, que não fez a declaração da RAIS no período hábil, deverá entregar a RAIS Genérica mesmo nos casos de falência ou liquidação, pelos representantes legais definidos na legislação específica, nesse caso, se tratando de órgãos públicos e organismos internacionais.

3. Quem deve ser relacionado – Todos os trabalhadores que não foram declarados ou declarados erroneamente, em anos anteriores na RAIS no período hábil.

- 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;
- e) trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974;
- f) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998;
- g) diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento/entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS (Circular CEF nº 46, de 29 de março de 1995);
- h) servidores públicos não-efetivos (demissíveis *ad nutum* ou admitidos por meio de legislação especial, não regidos pela CLT);

- i) trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973);
- j) aprendiz (maior de 14 anos e menor de 24 anos), contratado nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005;
- k) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999;
- l) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por lei estadual;
- m) trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por lei municipal;
- n) servidores e trabalhadores licenciados;
- o) servidores públicos cedidos e requisitados; e
- p) dirigentes sindicais.

Notas:

- I. O sindicato ou órgão gestor de mão-de-obra ou a empresa contratada, que no ano-base congregou trabalhadores avulsos, deve fornecer as informações referentes a esses trabalhadores, além das relacionadas com seus próprios empregados. Em razão disso, a empresa tomadora desses serviços não deve declarar esses trabalhadores em sua RAIS;
- II. Os aprendizes contratados pelas entidades sem fins lucrativos, mencionadas no inciso II do art. 430 da CLT, com exercício de atividades práticas em outra empresa, devem ser informados na RAIS declarada pela entidade contratante respectiva. Nesse caso, a empresa onde o aprendiz exerce as atividades práticas da aprendizagem não deve declará-lo na sua RAIS;
- III. Os servidores que estiverem na situação de cedidos ou requisitados devem ser declarados na RAIS tanto pelo órgão de origem quanto pelo órgão requisitante, caso percebam remunerações de ambos os órgãos;
- IV. O dirigente sindical deve ser declarado na RAIS tanto pelo sindicato quanto pelo estabelecimento/órgão de origem, caso o mesmo perceba remuneração de ambas as partes. Se a remuneração for paga exclusivamente pelo sindicato apenas este deve declará-lo na RAIS.

4. Quem não deve ser relacionado

- a) diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS;
- b) autônomos;
- c) eventuais;
- d) ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores, conselheiro tutelar, etc.), a partir da data da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem;

- e) estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29 de setembro de 1967, e pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- f) empregados domésticos regidos pela Lei nº 11.324/2006 e Lei Complementar 150 de junho de 2015;
- g) cooperados ou cooperativados;
- h) trabalhadores afastados por processos judiciais em tramite, ocorrido no ano anterior ao da declaração;
- i) diretores e assessores de órgãos, institutos e fundações dos partidos, quando remunerados com valor mensal igual ou superior a 2 (duas) vezes o limite máximo do benefício do Regime Geral de Previdência Social.

5. Como informar

O estabelecimento/entidade com vínculo empregatício, cujos trabalhadores que não foram declarados ou declarados erroneamente, em anos anteriores na RAIS no período hábil, deverá utilizar obrigatoriamente o Programa Gerador de Declaração RAIS Genérico 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 GDRAIS Genérico.

A empresa/entidade que possui filiais, agências, sucursais, **com** ou **sem empregados**, ou sem movimento, referente aos anos-anteriores, deve fornecer as informações separadamente, por estabelecimento – CNPJ específico.

Na geração da RAIS Genérico, podem ser incluídas inscrições CNPJ/CEI diferentes e em qualquer quantidade. O programa GDRAIS Genérico 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 GDRAIS Genérico.

5.1 Como obter o programa GDRAIS Genérico

O programa GDRAIS Genérico deve ser copiado, gratuitamente, do seguinte endereço eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego: <http://www.rais.gov.br>.

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

5.2 Finalidades do programa GDRAIS Genérico

O programa GDRAIS Genérico 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 GDRAIS Genérico.

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 GDRAIS Genérico 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 GDRAIS Genérico 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 GDRAIS Genérico, 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 GDRAIS Genérico 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 GDRAIS Genérico, 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 GDRAIS Genérico 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 no endereço eletrônico ou <http://www.rais.gov.br>, menu “Sobre a RAIS”, opção “Dúvidas Frequentes”, item “Como Declarar a RAIS”.

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

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.

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 GDRAIS Genérico não poderão ser transmitidos.

Notas:

- I – as declarações serão transmitidas por meio da Internet, mediante a utilização do programa GDRAIS Genérico, conforme descrito acima, observando o prazo de recepção descrito no Manual de Orientação da RAIS;
- II – para gerar a declaração da RAIS Genérico, os responsáveis deverão utilizar os programas disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.rais.gov.br>.

7. Recibo de entrega

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

Atenção!

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

A partir do ano-base de 2019, para os grupos 1 e 2 do eSocial, a obrigação relativa à declaração da RAIS passou a ser cumprida por meio da prestação de informações via eSocial, no caso de empresas obrigadas ao envio de eventos periódicos (folha de pagamento) durante todo o ano base correspondente, conforme disposto na Portaria SEPRT Nº 1.127/2019 (hoje consolidada no texto da Portaria MTP nº 671/2021).

A partir do ano-base de 2022, para o grupo 3 do eSocial, a obrigação relativa à declaração da RAIS passou a ser cumprida por meio da prestação de informações via eSocial, no caso de empresas obrigadas ao envio de eventos periódicos (folha de pagamento) durante todo o ano base correspondente, conforme disposto na Portaria SEPRT Nº 1.127/2019 (hoje consolidada no texto da Portaria MTP nº 671/2021).

Portanto, o cumprimento da obrigação relativa à RAIS por estes empregadores, observando cada ano-base, conforme descrito acima, se dá por meio do envio de eventos específicos ao eSocial e não mais por meio da utilização do programa gerador de declarações GDRAIS.

Ocorre que a prestação de tais informações no eSocial atende a lógica distinta da RAIS. Para o cumprimento da obrigação de declaração da RAIS, por meio da utilização do eSocial, é necessário o envio de diferentes eventos para os quais são gerados arquivos de recibos específicos. Não se trata de uma única declaração para a qual se emita um comprovante singular, tal qual ocorre na utilização do programa GDRAIS.

Diante desse contexto, define-se que a declaração gerada no portal da RAIS (na opção “Obter Declaração”), com indicação do número de CREA, servirá como recibo de entrega da RAIS, para as empresas cuja obrigação passou a ser cumprida pelo envio de informações via eSocial.

Caso o empregador tenha enviado as informações ao eSocial em atraso, posteriormente ao processamento da RAIS, não será possível obter referida declaração no portal. Nesse caso, para comprovação de entrega da RAIS, o empregador deverá apresentar todos os recibos dos eventos específicos do eSocial cuja transmissão é necessária para o cumprimento da obrigação da RAIS, conforme disposto no art. 145, da Portaria MTP nº 671/2021.

8. Prazo de entrega das informações

- **INÍCIO – 05 de abril de 2024.**
- **TÉRMINO – 15 de maio de 2024.**

Notas:

I – Todas as declarações de RAIS de anos-anteriores **estará sujeita à multa;**

Atenção!

O prazo de envio da declaração da RAIS de anos-anteriores (GDRAIS Genérico) não será prorrogado.

9. Declaração de encerramento das atividades

No caso de encerramento das atividades (baixa de CNPJ), que ocorreu em anos-anteriores, mas o estabelecimento, por algum motivo, não entregou a declaração da RAIS, mesmo, no período, não tendo nenhum empregado (RAIS Negativa), poderá entregar a declaração da RAIS desse período, com ou sem trabalhadores, utilizando o programa GDRAIS Genérico.

10. RAIS retificação/exclusão

10.1. Retificação da RAIS anos-anteriores

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 no menu Declaração já Entregue e, em seguida, na opção “Retificação Dados do Estabelecimento”, disponível no endereço <http://www.rais.gov.br>, preencher corretamente o formulário com todos os dados solicitados e, em seguida, clicar na opção “Enviar”.
- a.1) não será permitida a retificação de erros nos campos do **CNPJ/CEI ou CEI Vinculado**. O procedimento para esses casos é o de exclusão, conforme item 10.2 abaixo.
- b) retificação dos dados do empregado, referente aos anos-anteriores, exceto, os campos PIS/PASEP, data de admissão, data de desligamento e CBO – utilizar o programa GDRAIS Genérico para fazer as devidas correções e gravar a declaração. No momento da gravação do arquivo,

será solicitado o número do CREA da declaração enviada anteriormente, referente ao estabelecimento que está sendo retificado. Caso não tenha o número do CREA, poderá salvar o arquivo normalmente sem nenhum prejuízo para sua gravação e envio.

- b.1) no arquivo da retificação devem ser gravados somente os empregados que foram corrigidos e, quando for o caso, os vínculos a serem incluídos. Os empregados declarados corretamente não devem constar na declaração retificadora para evitar duplicidades;
- b.2) não será permitida a retificação de erros nos campos PIS/PASEP/NIT/CPF, data de admissão, data de desligamento, CBO, sendo acrescido, a partir do ano-base 2020, os campos matrícula e categoria. O procedimento para esses casos é o de exclusão, conforme item 10.2 abaixo.
- c) as retificações dos dados do estabelecimento e dos empregados das declarações geradas a partir dos dados do eSocial, das empresas desobrigadas, grupos 1 e 2 do e-Social (a partir do ano-base 2019) e grupo 3 (a partir do ano-base 2022), conforme Portaria 1.127/2019 (atualizada pela Portaria 671/2021), deverão ser alteradas/excluídas no eSocial e não poderão ser corrigidas pelo programa do GDRAIS Genérico, conforme os anos-base indicados anteriormente.

10.2. Exclusão da RAIS de anos-anteriores

Detectando-se erros na declaração enviada, referente aos campos CNPJ/CEI e CEI Vinculado, PIS/PASEP/NIT/CPF, data de admissão, data de desligamento, CBO, sendo acrescido, a partir do ano-base 2020, os campos matrícula e categoria, o(a) estabelecimento/entidade deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) CNPJ/CEI e CEI Vinculado – gerar uma nova RAIS corretamente do estabelecimento com todos os empregados e transmitir o arquivo por meio da Internet e;
- b) PIS/PASEP/NIT/CPF, data de admissão, data de desligamento, CBO, sendo acrescido, a partir do ano-base 2020, os campos matrícula e categoria – gerar uma nova RAIS corretamente do estabelecimento, incluindo somente o(s) empregado(s) que foi(ram) corrigido(s) e transmitir o arquivo por meio da Internet e;
 - b.1) Excluir o PIS/PASEP/NIT/CPF, data de admissão, data de desligamento, CBO, sendo acrescido, a partir do ano-base 2020, os campos matrícula e categoria do(s) empregado(s) enviado(s) com erro, utilizando o menu “Declaração já Entregue” e, em seguida, a opção “Exclusão de Vínculos, disponível no endereço <http://www.rais.gov.br>, preencher todos os dados solicitados no formulário, inclusive, o número do CPF do responsável pela declaração e clicar na opção “Enviar”.
- c) as exclusões dos dados do estabelecimento e dos empregados das declarações geradas a partir do eSocial, dos empregadores desobrigados, conforme Portaria MTP nº 671/2021, deverão ser

realizadas no eSocial e não poderão ser corrigidas pelo programa do GDRAIS Genérico.

- d) Em caso de dúvida, contatar a Central de Atendimento da RAIS telefone 0800-7282326 ou enviar e-mail para: ccad.strab@economia.gov.br, solicitando os esclarecimentos necessários.

11. Penalidades

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

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

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

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

A lavratura do auto de infração, com a aplicação ou não da multa correspondente ao atraso, não entrega da RAIS ou entrega com erros ou omissões, **NÃO** isenta o empregador da obrigatoriedade de prestar as informações requeridas pelo Ministério 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/CNO/CAEPF/CPF – selecionar um dos tipos de inscrição e informar o número correspondente;

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

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

13. Certificação digital

Os estabelecimentos que possuem a partir de 10 vínculos empregatícios deverão utilizar a certificação digital para transmitirem sua declaração. Além da declaração do estabelecimento, o arquivo que tiver 10 vínculos ou mais, também deverá ser transmitido por meio de certificação digital.

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

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

As declarações de RAIS com 10 ou mais vínculos empregatícios, para os estabelecimentos cadastro no CAEPF, a transmissão do arquivo deverá ser feita com o uso do Certificado Digital (pessoa física (CPF) ou pessoa jurídica (CNPJ)). Esclarecemos que, no uso do Certificado Digital Pessoa Física, para transmissão de CAEPF, no “Dados do Responsável” deverá ser preenchido com o CPF do Certificado, tanto no campo “a”, como no campo “h”.

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

14. Locais para esclarecimento de dúvidas

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

b) as orientações gerais quanto ao preenchimento da declaração poderão ser obtidas mediante contato com o Ministério do Trabalho e Emprego, pelo e-mail: ccad.strab@economia.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-Executiva

Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho

Coordenação-Geral de Estatísticas e Estudos do Trabalho

Esplanada dos Ministérios, Bloco "F", Edifício Sede – Sala 417

70056-900 – Brasília/DF

PARTE II

PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DA RAIS

O responsável pelo fornecimento das informações deve observar, rigorosamente, as orientações para o correto preenchimento dos campos do Programa **GDRAIS Genérico**, 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 GDRAIS Genérico iniciando pela opção “**Nova Declaração**”, preencher os campos que caracterizam o estabelecimento e passar para o preenchimento dos campos referentes às telas “**Informações Cadastrais**” e “**Informações Econômicas – Natureza Jurídica**” 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 dos anos-anteriores;

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.

C) Tipo de inscrição – selecionar a opção CNPJ/CEI/CNO/CAEPF, 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/CNO – informar o número da matrícula CEI com 12 dígitos.
- CAEPF – informar o número de inscrição no CAEPF com 14 dígitos.
- Não é permitida a utilização de qualquer outro tipo de identificador para o estabelecimento, como CPF, INCRA, etc.

Atenção!

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

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

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

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

E) CEI/CNO vinculado – este campo deve ser preenchido somente pelo estabelecimento que possuir obra de construção civil. Informar a matrícula CEI 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: 70056-900 – Esplanada dos Ministérios, Bloco “F”.
- **Município** – selecionar o código, o nome e a UF:
 - Código: clique no ícone , indique a Unidade da Federação e selecione o código do seu município ou digite na janela “Localizar” o código do município ou parte do nome do município e acione o botão “Selecionar”;
 - Nome: ao selecionar o código, o nome do município será preenchido automaticamente;
 - UF: a sigla da Unidade da Federação será preenchida automaticamente.
- **Telefone** – informar o código DDD e o número do telefone para contato;

Atenção!

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

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

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

Códigos:

1. Administração Pública

- 101-5 - Órgão Público do Poder Executivo Federal
- 102-3 - Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal
- 103-1 - Órgão Público do Poder Executivo Municipal
- 104-0 - Órgão Público do Poder Legislativo Federal
- 105-8 - Órgão Público do Poder Legislativo Estadual ou do Distrito Federal
- 106-6 - Órgão Público do Poder Legislativo Municipal
- 107-4 - Órgão Público do Poder Judiciário Federal
- 108-2 - Órgão Público do Poder Judiciário Estadual
- 110-4 - Autarquia Federal

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

2. Entidades Empresariais

201-1 - Empresa Pública
203-8 - Sociedade de Economia Mista
204-6 - Sociedade Anônima Aberta
205-4 - Sociedade Anônima Fechada
206-2 - Sociedade Empresária Limitada
207-0 - Sociedade Empresária em Nome Coletivo
208-9 - Sociedade Empresária em Comandita Simples
209-7 - Sociedade Empresária em Comandita por Ações
212-7 - Sociedade em Conta de Participação
213-5 - Empresário (Individual)
214-3 - Cooperativa
215-1 - Consórcio de Sociedades
216-0 - Grupo de Sociedades
217-8 - Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade Estrangeira
219-4 - Estabelecimento, no Brasil, de Empresa Binacional Argentino-
Brasileira
221-6 - Empresa Domiciliada no Exterior
222-4 - Clube/Fundo de Investimento
223-2 - Sociedade Simples Pura
224-0 - Sociedade Simples Limitada
225-9 - Sociedade Simples em Nome Coletivo
226-7 - Sociedade Simples em Comandita Simples
227-5 - Empresa Binacional
228-3 - Consórcio de Empregadores

229-1 - Consórcio Simples
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresária)
231-3 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Simples)
232-1 - Sociedade Unipessoal de Advogados
233-0 - Cooperativas de Consumo

3. Entidades sem Fins Lucrativos

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

4. Pessoas Físicas

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

5. Instituições Extraterritoriais

501-0 – Organização Internacional
502-9 – Representação Diplomática Estrangeira
503-7 – Outras Instituições Extraterritoriais

3. Informações referentes ao empregado/servidor

As informações de cada empregado/servidor devem constar na RAIS de todos os estabelecimentos da empresa/entidade aos quais ele esteve vinculado durante o ano-base, cabendo a cada estabelecimento (CNPJ/CEI 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 GDRAIS Genérico permite abrir vínculo já digitado para executar atualizações ou abrir uma nova tela e informar um novo vínculo:
 - para abrir um vínculo existente, selecionar uma inscrição PIS/PASEP/NIT e o CPF, dependendo do ano-base a ser escolhido e logo em seguida acionar o botão “**Exibir**”;
 - para iniciar a declaração de um novo vínculo, selecionar o botão “**Novo**” vínculo;
 - para localizar um vínculo informado, indicar o PIS/PASEP/NIT e o CPF, dependendo do ano-base a ser escolhido ou o nome do empregado/servidor.
- II – para excluir vínculos antes de gravar e entregar a declaração, exiba o vínculo a ser excluído e acione o botão “**Excluir**”;
- III – após acionar os botões “**Vínculos**” e “**Novo**”, o declarante deve clicar na paleta “**Dados Pessoais do Empregado/Servidor**”.

A) Dados pessoais do empregado/servidor

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

A.1) Identificação do empregado/servidor

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

Nota:

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

A partir do ano-base 2021, o campo PIS/PASEP/NIT, passará a ser de preenchimento “opcional”, deixando de ser um campo “obrigatório”.

Atenção!

Certifique-se se a inscrição PIS/PASEP/NIT, Data de Nascimento 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) Pessoa com deficiência habilitada ou beneficiário reabilitado – marcar a quadrícula “SIM”, se o empregado/servidor é pessoa com deficiência habilitada ou beneficiário reabilitado, definidos conforme o Decreto nº 3.298/99 e Decreto nº 5.296/04. Caso contrário, marcar a quadrícula “NÃO”.

Atenção!

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

A.6.1) 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.10) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – informar os 7 (sete) primeiros dígitos do CPF do trabalhador

A.10.1) Série – informar os 4 (quatro) últimos dígitos do CPF do trabalhador

A.11) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) – OBRIGATÓRIO À TODOS OS TRABALHADORES (PÚBLICO E PRIVADO) – deve ser informado o número de inscrição do empregado, com 11 algarismos.

A.12) 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) Matrícula - informar, nesse campo, a matrícula atribuída ao trabalhador pela empresa ou, no caso do servidor público, a matrícula constante no Sistema de Administração de Recursos Humanos do órgão. O preenchimento deste campo é OPCIONAL e deve-se observar a limitação de 30 (trinta) caracteres.

Atenção: Se o trabalhador tiver mais de um vínculo com o mesmo declarante, observadas as normas constitucionais de acumulação de cargos, empregos e funções públicas. Para cada vínculo deve ser atribuída uma matrícula. Havendo readmissão de emprego é considerado um novo vínculo e recebe uma nova matrícula.

B.4) Categoria – O campo categoria foi incluído com o intuito de padronizar as informações da RAIS e do eSocial. Para a declaração da RAIS, a partir do ano-base 2019, o preenchimento deste campo é OPCIONAL e deve conter o código da categoria do trabalhador, conforme a Tabela 01 do eSocial, disponível para consulta no link <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/leiautes-esocial-v-s-1-2-cons-nt-02-2024-rev-29-02-2024/tabelas.html#01>.

B.5) 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 (data relativa aos efeitos financeiros da 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. 32
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).

Notas:

I – Para empregado estatutário do regime RPPS que está cedido para empresas que estão desobrigadas a declarar a RAIS, via GDRAIS, deverão informar seus trabalhadores, independente do ano-base da cessão, com as remunerações integrais, inclusive as pagas pelo órgão receptor/requisitante.

B.6) 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. Para os trabalhadores que optarem pelo Trabalho Intermitente informar o valor referente a 1 (uma) hora trabalhada.

B.6.1) 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.7) Horas semanais - indicar o número de horas normais de trabalho do empregado/servidor por semana, sem incluir horas extras. Para os trabalhadores que optarem pelo Trabalho por Tempo Parcial, suas horas semanais não podem ultrapassar 30 horas. Para os trabalhadores que optarem pelo Trabalho Intermitente a forma de pagamento será por horário, sendo que o preenchimento no campo “Horas Contratuais” permitirá apenas o valor igual a 1(um), referente a hora trabalhada. Exemplos:

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

8 horas por dia em semana de 5 dias = 40

6 horas por dia em semana de 6 dias = 36

6 horas por dia em semana de 5 dias = 30

4 horas por dia em semana de 6 dias = 24

B.8) 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.9) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

B.9.1) Código e descrição - clique no ícone, indique o subgrupo principal e a família ocupacional a que o empregado/servidor pertence e selecione o código de ocupação, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), publicada no Diário Oficial da União, Portaria MTE nº 397, de 9 de outubro de 2002, vigente a partir de janeiro de 2003 ou digite na janela “Localizar” o código da CBO ou parte da descrição da ocupação e acione o botão “Selecionar”. Para consultar a tabela CBO, acessar o endereço eletrônico: <http://www.mtecbo.gov.br>.

Atenção!

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

C) Vínculo empregatício

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

10. Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.

15. Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.

20. Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/1973, por prazo indeterminado.

25. Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/1973, por prazo indeterminado.

30. Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado a Regime Próprio de Previdência.

31. Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

35. Servidor público não efetivo (demissível ad nutum ou admitido por meio de legislação especial, não-regido pela CLT).

40. Trabalhador avulso (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra) para o qual é devido depósito de FGTS (CF/1988), art. 7º, inciso III.

50. Trabalhador temporário, regido pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974.

55. Aprendiz contratado nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005.

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

Nota:

- I – O aprendiz deve ser maior de 14 anos e menor de 24 anos, nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005.
- II – A aprendiz, grávida no ano que completa 24 anos, o estabelecimento deverá preencher o campo “confirma a gravidez da trabalhadora”, indicando a opção “sim”.
- III – O menor de 16 que não seja aprendiz, somente deve ser declarado na RAIS se existir alvará judicial autorizando o seu trabalho. Em caso afirmativo, clicar na opção “SIM”, caso contrário, clicar na opção “NÃO”.
- IV – Para os trabalhadores que, no decorrer do ano-base, tiveram mudança no tipo de vínculo trabalhista (Trabalho por Tempo parcial, Teletrabalho e Trabalho intermitente), conforme a reforma trabalhista da CLT, o estabelecimento deverá indicar a opção “sim”.
- V – O art. 75-B da Lei 13.467/2017 define o “Teletrabalho” como a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo. Exemplos: instalador de antenas de TV (trabalho externo); Programador de Sistemas de Informação ou Técnico de Apoio ao Usuário de Informática (Teletrabalho).
- VI – O aprendiz não se enquadrará, com relação à mudança de vínculo, para as opções **Trabalho por Tempo Parcial e Trabalho Intermitente**.

D) Informações do afastamento/licença

- D.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.

D.2) Motivos de afastamentos do empregado/servidor durante o ano-base a ser declarado:

- 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.
- 85. Suspensão temporária do contrato de trabalho nos termos da Lei 14.020/2020 (conversão da MP 936/2020).

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

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

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

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

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

D.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 ao ano-base 2022, a data de início a ser declarada será 1º de janeiro. Para os afastamentos que ultrapassarem o ano-base 2022, a data do fim a ser declarada será 31 de dezembro, pois a informação prestada refere-se ao ano de 2022. Esclarecemos que, com relação ao afastamento por “licença maternidade”, as remunerações, desse período, devem ser declaradas normalmente.

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

Os trabalhadores que tiveram o contrato suspenso temporariamente, nos termos da Lei 14020/2020 (conversão da MP 936/2020), deverão ter as remunerações mensais informadas, conforme folha de pagamento.

E) Informações do desligamento

E.1) Desligamento/vacância ou transferência/movimentação

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

E.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.

90. Desligamento por Acordo entre empregado e empregador, art. 484-A, Lei 13.467/17.

Notas:

- I – Nos casos de transferência do empregado ou redistribuição do servidor, informar conforme abaixo:
- a) pelo estabelecimento cedente ou empresa/entidade incorporada:
- Data de admissão – a data de assinatura do contrato;
 - Data do desligamento – a data da transferência ou redistribuição, mais o código da causa correspondente;
 - **No caso de trabalhadores do regime RPPS cedidos para empresas desobrigadas a declarar a RAIS, via GDRAIS, deverá informar as remunerações integrais, inclusive as pagas pelo órgão receptor/requisitante.**
- b) pelo estabelecimento receptor/requisitante ou empresa/entidade incorporadora:
- Data de Admissão – a data da transferência ou redistribuição/requisição, mais o código correspondente;
 - Data do Desligamento – conforme rescisão ou retorno do empregado/servidor ou deixar em branco.
- c) As remunerações declaradas no mês da transferência (nos campos de admissão e/ou desligamento), devem ser proporcionais aos dias trabalhados.
- II – códigos 71, 78 e 80 – aposentado por tempo de contribuição, aposentado por idade e aposentadoria especial, respectivamente, que continuam trabalhando, serão relacionados normalmente com esses códigos nos anos subsequentes.
- III – empregado afastado por motivo de aposentadoria por invalidez (códigos 73, 74 e 76), em ano-base anterior, não deve ser informado na RAIS dos anos-base posteriores ao do afastamento.
- IV – considera-se aposentadoria especial a prevista no art. 57 da Lei nº 8.213/1991.
- V – o empregado/servidor cedido (código 33) deve ser informado normalmente pelo órgão de origem, nos anos subsequentes com o respectivo código, mesmo que não esteja recebendo remuneração.
- VI – a data de desligamento do empregado deve ser a mesma data de saída constante na Carteira de Trabalho (CTPS), que deve corresponder à data do término do aviso prévio, ainda que indenizado.

F) 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.

Exemplo: dissídio coletivo para trabalhadores “ativos” na empresa, previsto para outubro de 2021, mas, devido a negociação sindical, os valores foram pagos em março de 2022. Os valores de dissídios, referentes a janeiro a março/2022 serão declarados na RAIS ano-base 2022. Os demais valores, referentes a outubro, novembro e dezembro/2021, o estabelecimento deverá usar o programa GDRAIS Genérico 1976- 2021), para corrigir essas informações, fazendo uma nova declaração de RAIS para os seus trabalhadores.

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

Para os trabalhadores que realizaram acordo de redução proporcional de jornada e de salário, com base na Lei 14.020/2020 (conversão da MP 936/2020), as remunerações mensais deverão ser declaradas de acordo com a folha de pagamento. Para os trabalhadores que realizaram acordo de suspensão temporária do contrato de trabalho, com base na Lei 14.020/2020 (conversão da MP 936/2020), não haverá indicação de remuneração mensal para os meses em que a suspensão compreendeu a competência integral do mês de referência. Caso a suspensão tenha sido parcial, as remunerações deverão ser declaradas de acordo com a folha de pagamento.

Atenção!

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

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

- Remuneração de janeiro;
- Remuneração de fevereiro;
- Remuneração de março;
- Remuneração de abril;
- Remuneração de maio;
- Remuneração de junho;
- Remuneração de julho;
- Remuneração de agosto;
- Remuneração de setembro;

- Remuneração de outubro;
- Remuneração de novembro;
- Remuneração de dezembro.

F.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. Pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo FGTS (Lei nº 8.036/1990).
9. 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.
10. Repouso semanal e dos feriados civis e religiosos.
11. Licença-prêmio gozada.
12. Abonos de qualquer natureza, sobre os quais incidam contribuição para a Previdência Social e/ou FGTS.
13. Aviso-prévio trabalhado.
14. O aviso-prévio indenizado deve ser informado no campo específico.
15. Remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual.
16. Adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pagos em caráter temporário.
17. 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).
18. Etapas (setor marítimo).
19. Pagamento por tarefa ou peça manufaturada, no estabelecimento ou fora dele.
20. Valores remunerados a título de quebra de caixa quando pagos ao bancário e ao comerciário.

21. Salário-maternidade, salário-paternidade.
22. Salário-família que exceder o valor legal obrigatório.
23. Indenização sobre o 13º salário: deve ser informado no campo do 13º salário.
24. Salário pago a aprendiz.
25. A bolsa de estudos paga ou creditada ao médico-residente, observado, no que couber, o art. 4º da Lei nº 6.932/1981, com redação dada pela Lei nº. 12.514/2011.

Observação:

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

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

1. Importâncias recebidas pelos militares a título de indenização, assim consideradas: diárias, ajudas de custo, despesas de transporte, moradia e compensação orgânica pelo desgaste resultante de atividade de voo em aeronaves militares, salto em paraquedas, imersão a bordo de submarinos e mergulho com escafandro ou com aparelho.
2. Indenização de empregado demitido, sem justa causa, no período de 30 dias que antecede à data de sua correção salarial (art. 9º da Lei nº 7.238, de 29 de outubro de 1984).
3. Indenização de salário-maternidade ou licença-gestante (Súmula nº 142/TST).
4. Outras indenizações, desde que expressamente previstas em lei.
5. Salário-família, nos termos da Lei nº 4.266/1963;
6. Férias indenizadas e respectivo adicional constitucional (um terço a mais), inclusive o valor correspondente à dobra da remuneração de férias de que trata o art. 137 da CLT.
7. Abonos de férias pela conversão de 1/3 do período a que tem direito (art. 143 da CLT) e decorrente de cláusula do contrato de trabalho, regulamento da empresa, acordo ou convenção coletiva de trabalho (art. 144 da CLT), desde que não excedentes a 20 dias de salário.
8. Benefícios em dinheiro, pagos pela empresa/entidade, por motivo de convênio com o INSS, tais como auxílio-doença.
9. Ajuda de custo em parcela única, recebida exclusivamente por mudança de local de trabalho, na forma do art. 470/CLT.
10. Complementação de valores de auxílio-doença, desde que extensiva à totalidade dos empregados da empresa.
11. Diárias para viagens que não excedam a 50% da remuneração mensal.
12. Ajuda de custo e adicionais pagos a aeronautas por deslocamento de sua base, nos termos da Lei nº 5.929/1973.

13. Bolsas de complementação pagas a estagiários, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
14. A parcela paga *in natura* pelo Programa de Alimentação do Trabalhador, aprovado pelo Ministério 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.

F.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.
- III. Conforme Parecer jurídico, DESPACHO nº 02118/2022/CONJUR-MTP/CGU/AGU, Parágrafo 6, alínea “a” – NÃO autoriza que o acréscimo do terço constitucional seja acrescido à remuneração mensal para fins de apuração da média de dois salários-mínimos”, dessa forma, orientamos aos estabelecimentos que, na competência/mês, que o trabalhador tenha gozado o direito as férias, nesta remuneração mensal, não serão acrescidos o valor de 1/3 de férias constitucional. Tal determinação tem prerrogativa para o ano-base vigente e anos-base anteriores.

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

Atenção!

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

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

F.5) 13º Salário – Adiantamento

F.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.

F.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 final foi pago em mais de duas parcelas, considerar como mês do pagamento o da última parcela.

F.6) 13º Salário – Parcela inicial

F.6.1) Mês de pagamento – Clique no ícone  e selecione o mês em que ocorreu o pagamento da parcela inicial do 13º salário.

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

F.6.3) 13º Salário – Parcela final

F.6.4) 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.

F.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.

G) Verbas pagas na rescisão

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

- G.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.
- G.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).
- G.3) Banco de horas** – O valor total correspondente ao saldo das horas extras que não foram pagas durante o contrato de trabalho.
- G.3.1) Quantidade de meses** – O número de meses em que houve ocorrência de horas extras (banco de horas).
- G.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.
- G.4.1) Quantidade de meses** – O número de meses a que se refere o valor que está sendo pago.
- G.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.
- G.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-Executiva
Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho
Coordenação-Geral de Estudos e Estatísticas do Trabalho

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

ANO-BASE

CREA:

RAZÃO SOCIAL: Empresa de Serviços Gerais

CNPJ: 99.999.999/9999-99

CEI:

CEI Vinculado:

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

ENDEREÇO: QE 40, s/n

BAIRRO: Guará II

CIDADE/UF: Brasília/DF

CEP: 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO

29/3/2023

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-Executiva
Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho
Coordenação-Geral de Estudos e Estatísticas do Trabalho

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

ANO-BASE

RETIFICAÇÃO

CREA:

RAZÃO SOCIAL: Empresa de Serviços Gerais

CNPJ 99.999.999/9999-99

CEI:

CEI Vinculado:

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

ENDEREÇO: QE 40, s/n

BAIRRO: Guará II

CIDADE/UF: Brasília/DF

CEP: 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO	TOTAL DE VÍNCULOS
29/3/2023	01

Coordenação da RAIS

Brasília, / / .

00.00.00.00.0 (Código de identificação do recibo)



Ministério do Trabalho e Emprego
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho
Coordenação-Geral de Estudos e Estatísticas do Trabalho

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

RECIBO DE ENTREGA DA RAIS

ANO-BASE

CREA:

RAZÃO SOCIAL: Empresa de Serviços Gerais

CNPJ: 99.999.999/9999-99

CEI:

CEI Vinculado:

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

DATA ENCERRAMENTO:

ENDEREÇO: QE 40, s/n

BAIRRO: Guará II

CIDADE/UF: Brasília/DF

CEP: 71070-900

DECLARAÇÃO ENTREGUE:

DATA DA RECEPÇÃO	TOTAL DE VÍNCULOS
29/3/2023	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-Executiva
Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho
Coordenação-Geral de Estudos e Estatísticas do Trabalho

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)
RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DECLARADOS
DECLARAÇÃO ANO-BASE

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

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

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

Nome do Responsável		Telefone/Fax/Telex
Escritório Contábil Ltda.		(27) 321-6745
Endereço		Bairro
Rua 3, nº 8		Centro
Município	UF	CEP
Afonso Cláudio	SP	29600-000

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos		Total de Vínculos
4		358

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CNPJ/CEI	Nome/Firma ou Razão Social	Vínculos
99.999.999/9999-99	EMPRESA DE 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-Executiva
Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho
Coordenação-Geral de Estudos e Estatísticas do Trabalho

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)
RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DECLARADOS
DECLARAÇÃO ANO-BASE
RETIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ESTABELECIMENTO NO ARQUIVO

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

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO

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

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Total de Estabelecimentos		Total de Vínculos
5		83

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO

CNPJ/CEI	Nome/Firma ou Razão Social	Vínculos
99.999.999/9999-99	EMPRESA DE 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



Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho
Coordenação-Geral de Estudos e Estatísticas do Trabalho

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)
PROTOCOLO DE ENTREGA VIA INTERNET
ANO-BASE

Identificação da Declaração

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

Totais do Arquivo Transmitido	Quantidades
Estabelecimentos	9.999
Vínculos	999.999

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

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

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

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

ANEXO V

Legislação Aplicável à RAIS e ao Abono Salarial

1. **Lei Complementar nº 07, de 7 de setembro de 1970** – Institui o PIS, e dá outras providências.
2. **Lei Complementar nº 08, de 3 de dezembro de 1970** – Institui o PASEP, e dá outras providências.
3. **Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975** – Institui a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
4. **Decreto nº 78.276, de 17 de agosto de 1976** – Regulamenta a Lei Complementar nº 26/75, e dá outras providências.
5. **Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988** – Institui abono salarial equivalente a um salário mínimo para empregado, com remuneração média mensal de até dois salários mínimos, vinculado a empregador contribuinte do Fundo de Participação PIS/PASEP (art. 239, § 3º).
6. **Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990** – Regula o Programa de Seguro-Desemprego, o abono salarial, institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), e dá outras providências.
7. **Decreto nº 3.129, de 9 de agosto de 1999** – Aprova a Estrutura Regimental do Ministério do Trabalho e Emprego. Estabelece competência à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego/MTE para supervisionar, coordenar, orientar e normatizar as atividades relacionadas com o processamento de dados da RAIS, promovendo a divulgação das informações resultantes e sua utilização na sistemática de pagamento de benefícios (art. 11, inciso VI).
8. **Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000** – Altera dispositivos da CLT referentes ao menor aprendiz.
9. **Portaria MTE nº 945, de 14 de dezembro de 2000** – Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2000, e pagamento do abono salarial.
10. **Portaria nº 160, de 1º de março de 2001** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2000, para 15 de março de 2001 e normatiza a multa da RAIS fora do prazo.
11. **Portaria MTE nº 699, de 12 de dezembro de 2001** – Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2001 e pagamento do abono salarial.
12. **Portaria MTE nº 84, de 28 de fevereiro de 2002** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2001, para 11 de março de 2002.
13. **Portaria MTE nº 350, de 30 de agosto de 2002** – Dispõe sobre a impressão do recibo de entrega da RAIS, ano-base 2001, por meio da Internet.
14. **Portaria MTE nº 540, de 18 de dezembro de 2002** – Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2002 e pagamento do abono salarial.
15. **Portaria MTE nº 147, de 27 de fevereiro de 2003** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2002, para 17 de março de 2003.
16. **Portaria MTE nº 1.256, de 4 de dezembro de 2003** – Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2003.

17. **Portaria MTE nº 52, de 19 de fevereiro de 2004** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2003, para 5 de março de 2004.
18. **Portaria MTE nº 630, de 13 de dezembro de 2004** – Dispõe sobre preenchimento, entrega e fiscalização da RAIS ano-base 2004.
19. **Portaria MTE nº 83, de 24 de fevereiro de 2005** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2004, para 4 de março de 2005.
20. **Portaria MTE nº 500, de 22 de dezembro de 2005** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2005.
21. **Portaria MTE nº 27, de 16 de março de 2006** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2005, para 7 de abril de 2006.
22. **Portaria MTE nº 14, de 10 de fevereiro de 2006** – Dispõe sobre a multa da RAIS.
23. **Portaria MTE nº 205, de 21 de dezembro de 2006** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2006.
24. **Portaria MTE nº 36, de 15 de março de 2007** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS, ano-base 2006, para 30 de março de 2007.
25. **Portaria MTE nº 651, de 28 de dezembro de 2007** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2007.
26. **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. O inciso IV do art. 52 determina a entrega da RAIS.
27. **Portaria MTE nº 1.207, de 31 de dezembro de 2008** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2008.
28. **Lei Complementar nº 128, de 14 de dezembro de 2006** - Altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências.
29. **Portaria MTE nº 2.590, de 30 de dezembro de 2009** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2009.
30. **Portaria MTE nº 10, de 6 de janeiro de 2011** - Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2010.
31. **Portaria MTE nº 7, de 3 de janeiro de 2012** - Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2011.
32. **Portaria MTE nº 401, de 8 de março de 2012** – Prorroga o prazo de entrega da RAIS ano-base 2011.
33. **Portaria MTE nº 05, de 8 de janeiro de 2013** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2012.
34. **Portaria MTE nº 2072, de 31 de dezembro de 2013** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2013.
35. **Portaria MTE nº 269, de 29 de dezembro de 2015** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2015.
36. **Lei Complementar nº 155, de 27 de Outubro de 2016** - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.
37. **Portaria MTb nº 1.464, de 30 de dezembro de 2016** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2016.
38. **Lei nº. 13.467, de 13 de julho de 2017** - Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.

- 39. Portaria MTb nº 31, de 16 de janeiro de 2018** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2017.
- 40. Portaria nº 39, de 14 de fevereiro de 2019** – Dispõe sobre preenchimento e entrega da RAIS ano-base 2018.
- 41. Decreto nº 9.723, de 11 de março de 2019** - Altera o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, o Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e o Decreto nº 9.492, de 5 setembro de 2018, para instituir o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo da apresentação de outros documentos do cidadão no exercício de obrigações e direitos ou na obtenção de benefícios e regulamentar dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
- 42. Portaria nº 1.065, de 23 de setembro de 2019** - Disciplina a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social em meio eletrônico - Carteira de Trabalho Digital.
- 43. Portaria nº 1.127, de 14 de outubro de 2019** – Define as datas e condições em que as obrigações de prestação de informações pelo empregador nos sistemas CAGED e RAIS serão substituídas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial.
- 44. Portaria nº 1.419, de 23 de dezembro de 2019** - Dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).
- 45. Portaria nº 6.136/2020** – Define o Manual de Orientação para disciplinar o preenchimento e entrega da RAIS, a partir do ano-base 2019.
- 46. Portaria Conjunta SERFB/SEPRT/ME nº 71, de 29 de junho de 2021** - Dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial)
- 47. Portaria MTP nº 671/2021, de 08 de Novembro de 2021** – Regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho.
- 48. DECRETO Nº 10.854, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021** - Regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista e institui o Programa Permanente de Consolidação, Simplificação e Desburocratização de Normas Trabalhistas Infralegais e o Prêmio Nacional Trabalhista
- 49. Portaria Conjunta MTP/RFB/ME nº 2, de 19 de abril de 2022** - prorroga o cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais - eSocial para o 4º grupo de obrigados