

MANUAL DO USUÁRIO

“Procedimentos e configurações para envio da RAIS.”

CONTEXTUALIZAÇÃO

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

As informações exigidas para o preenchimento da RAIS encontram-se no Manual de Orientação da RAIS, edição 2020, disponível na Internet nos endereços:

O prazo para a entrega da declaração da RAIS inicia-se no dia 13 de março de 2021 e se encerra no dia 12 de abril de 2021 .

Este Manual se propõe a orientar os estabelecimentos ou as entidades declarantes para o correto preenchimento das informações da RAIS, ano-base 2020. Com essa ideia em mente utilizaremos deste manual para gerar o arquivo da RAIS com o layout RAIS-2020.

CONFIGURAÇÃO DE CÓDIGOS

Para que os valores sejam gerados nos campos corretos no comprovante de rendimentos e no arquivo da Rais, deve-se inserir nas bases abaixo os códigos/rubricas conforme o tipo de rubrica através da rotina CADASTRO > TABELAS > BASES > ALTERAÇÃO > ABA RUBRICAS.

Obs.: se alguma das bases descritas abaixo não estiverem cadastradas, podem ser incluídas através da rotina CADASTROS > TABELAS > BASES > INCLUSÃO, devendo ser respeitados os códigos relacionados abaixo.

- B008 – Base para Rais – todas as rubricas que somam para a RAIS;
- B911 – Bruto pago fora da folha (pagamento por empenho) – rubricas utilizadas para pagamento de folha verbas salariais, mas que tenham sido pagas por empenho e implantadas diretamente no sistema.
- B930 – Quantidade de Horas Extras – marcar todas as rubricas de horas extras e configurar a base para somar quantidade (horas);
- B931 – Quantidade de Faltas - marcar todas as rubricas de faltas e configurar a base para somar o quantidade (dias);

GERAÇÃO DO ARQUIVO E ENVIO

Seguindo na rotina PESSOAL > PROCEDIMENTOS > GERAÇÃO DE ARQUIVOS > RAIS > GERAÇÃO DA RAIS gera-se o arquivo da RAIS, onde agora existe uma nova opção para busca do CNPJ do sindicato dos servidores. No campo “Origem” é possível selecionar a opção de buscar o CNPJ do “cadastro do servidor” ou “informar manual” onde será enviado o mesmo CNPJ para todos os servidores.

Geração RAIS

Ano / Mês (Base): 2016 / 12

Tipo: Primeira Entrega ▼

Observação:

CNPJ: 0 ▼ Todos ... ▼

Dados do Responsável

Nome:

CPF:

Data de Nascimento: D

Horas Extras

Rubrica de Horas Extras: Separar rubricas com -

Sindicatos

Sindical

CNPJ: **Rubricas:** Separar rubricas com -

Associativo

Origem: Selecione origem ▼

CNPJ: **Rubricas:** Separar rubricas com -

Processar

Destina-se à geração anual da informação da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), gerando o arquivo rais.txt para importação no programa GDRAIS do ano correspondente à informação disponível em www.rais.gov.br.

Segue a descrição dos campos:

- Ano / Mês (Base): Informar o ano base e o mês (12) para que o sistema efetue o resgate das informações cadastrais dos servidores.
- Nome do Responsável: Nome do responsável pelas informações.
- Código Município: Código do Município (vide manual da RAIS).
- Observação: A cargo do usuário.
- Rubrica Hora Extras: Informar as rubricas de horas extras cujo o pagamento para os servidores foi efetuado no ano base, contendo obrigatoriamente 4 dígitos e separadas por hífen.

Na informação sindical, o usuário deve informar o CNPJ da entidade sindical cujo a contribuição anual dos servidores é direcionada juntamente com os códigos cujo o desconto foi efetuado. Na parte destinada a entidade associativa, o CNPJ do sindicato onde a maioria dos servidores são associados juntamente com o código da(s) rubrica(s) de desconto mensal. O programa da RAIS não permite a informação de mais de uma entidade nos dois casos.

CNPJ: Selecionar o CNPJ que deseja gerar o arquivo, ou selecionar a opção “todos” para gerar todos os dados no CNPJ da instituição selecionada.

Após a geração do arquivo, o sistema irá disponibilizar o arquivo rais.txt para download.

REGRAS DEFINIDAS PARA O ENVIO DAS INFORMAÇÕES DA RAIS

A entrega da declaração é somente pela internet. O envio da declaração será efetuado nas funções “Gravar Declaração” ou “Transmitir Declaração” do aplicativo GDRAIS2020. A transmissão poderá ser feita a partir de arquivo gravado no disco rígido. Para entregar a declaração da RAIS por meio da Internet, o estabelecimento deverá efetuar um dos seguintes procedimentos: a) selecionar no GDRAIS a opção Declaração e a seguir a opção Transmitir Declaração ou acionar o ícone correspondente ou ainda, acionar o botão transmitir na tela do assistente de gravação. Será exibida uma tela onde o usuário seleciona o local onde se encontra a declaração a transmitir. Selecione a declaração e acione o botão transmitir. b) será oferecida para todas as declarações a alternativa de transmiti-las com Certificado Digital. Estará disponível, também, aos estabelecimentos/entidades que não tiveram vínculos no ano-base 2019, a opção para fazerem a declaração da RAIS Negativa Web pelo endereço eletrônico <http://www.rais.gov.br>. Quando se tratar de declaração centralizada, a RAIS das filiais poderá ser entregue por meio da Internet pela matriz, desde que os trabalhadores sejam informados sob o CNPJ da empresa a qual estiveram vinculados. Os arquivos que não forem analisados pelo GDRAIS2020 não poderão ser transmitidos. Notas: I – após o prazo legal, as declarações devem ser transmitidas por meio da Internet, mediante a utilização do programa GDRAIS2020, conforme descrito acima. II – para gerar a declaração da RAIS fora do prazo legal, 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/CNO/CAEPF, será obrigatório para emissão do recibo de Entrega da RAIS pela Internet. Para os canteiros de obras, informar também o CEI/CNO vinculado.

QUEM DEVE ENVIAR E QUAL A RELAÇÃO COM O E-SOCIAL

A Relação Anual de Informações Sociais é obrigatória a todas as empresas inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda e a pessoas físicas que tenham, ou tenham tido, funcionários no período referente às informações, tais como:

- MEI (Microempreendedor Individual) que tenha funcionário contratado;
- micro e pequenas empresas com funcionários;
- órgãos federais, estaduais ou municipais, de administração direta ou indireta;
- autônomos, [profissionais liberais](#), empregadores pessoas físicas urbanas e rurais que têm, ou tiveram, funcionários no ano-base da declaração (exceto domésticos e eventuais);
- agências, sucursais, filiais, representações e outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior.

Empresas pertencentes ao grupo 1 e 2 — organizações com faturamento superior a R\$ 78 milhões e organizações com faturamento inferior a R\$ 78 milhões (exceto optantes do [Simples Nacional](#)), respectivamente — devem enviar as informações ao órgão fiscalizador através do

[eSocial](#) — Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

A substituição da RAIS pelo eSocial passou a valer a partir de 1º de janeiro de 2020, conforme [Portaria 1.127/19](#), publicada no Diário Oficial de 14 de outubro de 2019. Os objetivos dessa alteração são simplificar o trabalho das empresas e diminuir os erros e inconsistências das informações enviadas.

Ainda segundo a portaria, a forma de envio anterior, via [portal da RAIS](#), se mantém para as empresas pertencentes aos demais grupos, ou seja:

- grupo 3: [ME \(Microempresa\)](#) e EPP (Empresa de Pequeno Porte) optantes pelo Simples Nacional, empregadores pessoas físicas (exceto domésticos), entidades sem fins lucrativos;
- grupo 4: entes públicos de âmbito federal e as organizações internacionais;
- grupo 5: entes públicos de âmbito estadual e o Distrito Federal;
- grupo 6: entes públicos de âmbito municipal, as comissões poli nacionais e os consórcios públicos.

PREENCHIMENTO E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Agora que você sabe melhor o que é RAIS e para que serve, é importante entender também quais informações devem constar nesse documento.

Na Relação Anual de Informações Sociais devem ser declaradas todas as contribuições sindicais patrimoniais do ano-base e todos os trabalhadores contratados pelo regime [CLT \(Consolidação das Leis Trabalhistas\)](#), ou por contrato de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, inclusive em caráter de experiência, incluindo:

- data de admissão; dados do trabalhador: data de nascimento e CPF;
- data e motivo da rescisão de contrato;
- valores referentes a verbas rescisórias;
- valores de parcelas integrantes e não integrantes das remunerações mensais dos trabalhadores, com discriminação de cada um deles.

PRINCIPAIS PROBLEMAS E RESOLUÇÃO

O principal problema que pode acontecer na geração da RAIS se refere às lotações por onde o servidor foi lotado durante o ano base. Todas as lotações que estão com o status de “ativa” no sistema devem estar configuradas a um órgão e unidade do orçamento, e todas as unidades que têm ligação com lotações, devem ter o cadastro do CNPJ da fonte pagadora. Caso um servidor esteja vinculado a uma lotação sem vínculo com uma unidade ou se essa unidade não tiver o CNPJ da fonte pagadora, não serão somados os valores desse servidor nos meses que ele esteve vinculado a essa lotação. Após a geração da RAIS o sistema abrirá uma janela para fazer o download do arquivo que será importado pelo GDRAIS bem como um relatório com a informação de todos os servidores que constam no arquivo com seus respectivos valores.

Aconselhamos que esse arquivo seja guardado para posterior consulta dos valores que foram informados.

Vale ressaltar que caso sejam feitos ajustes direto no programa da RAIS, não poderá mais ser gerado novo arquivo pelo sistema, visto que, se for importar o arquivo novamente, todas as informações feitas manualmente serão perdidas.

Para evitar inconsistências que não permitirão ao programa gerar o arquivo a ser entregue, as informações devem ser digitadas corretamente. O programa GDRAIS2020 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 GDRAIS2020 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 GDRAIS2020, 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 GDRAIS2020 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 GDRAIS2020, 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 GDRAIS2020 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 GDRAIS2020, clique na função “Ajuda”.

CONCLUSÃO

Este trabalho foi elaborado para ilustrar, de forma clara, a configuração e geração do arquivo RAIS.

Além do que expomos aqui neste material, cabe ressaltar a importância da exploração dos recursos mais atualizados no que se trata da geração de dados para que se concluam as obrigações para com o governo federal, visando o envio da RAIS.