



MANUAL DE CONFERÊNCIA E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA ENVIO ANUAL DA RAIS POR SH3 INFORMÁTICA

Caro Responsável pelo Departamento de Pessoal,

Seguindo os moldes de atualizações passadas, segue abaixo, orientações para instalação da RAIS 2018 (ano-base 2017) e também rotinas para a geração, verificação e importação do arquivo.



Sumário

<i>Prazo.....</i>	2
<i>Programas necessários / download.....</i>	2
<i>Conferência</i>	3
<i>Verificação de funcionários, códigos e folhas.....</i>	4
<i>Rotinas para Geração do arquivo RAIS ano base-2017</i>	8

1 - Prazo

O prazo para a entrega da declaração da RAIS inicia-se no dia 17/01/2017 e encerra-se no dia 23/03/2018.

2 – Programas / Downloads

Para quem já possui uma versão anterior siga as instruções abaixo:

1-Faça o backup (cópia) dos dados no programa e da pasta Declarações, no diretório GDRais2016, no drive C.

2-Desinstale a versão anterior após o backup e faça a cópia do diretório.

3-Instale a nova versão do programa, após novo download.

 [Programa Gerador de Declaração da RAIS \(ano base\) versão Windows](#) 

 [Programa Gerador de Declaração da RAIS \(ano base\) versão Linux](#) 

ATENÇÃO:

Vale lembrar que a entrega da RAIS é isenta de tarifa sendo obrigatório a partir de 2013 a utilização de certificado digital válido (padrão ICP Brasil) para a transmissão da declaração da RAIS aos estabelecimentos que possuem 11 ou mais vínculos empregatícios. A obrigatoriedade também inclui os órgãos da Administração Pública.

Caso encontre problemas com seu certificado digital, também encontra-se disponível um programa analisador de certificados.

 [Programa Analisador de Certificado](#) 

Antes deverá ser conferido se a versão do sistema de Departamento Pessoal

2018.02.08 ou superior



3 – Conferência

MUITO IMPORTANTE:

Leia as instruções constantes no MANUAL DA RAIS 2017 e as orientações em DÚVIDAS FREQUENTES a respeito desta declaração - faça a visualização destes arquivos através do links abaixo:

- http://www.rais.gov.br/sitio/rais_ftp/ManualRAIS2017.pdf 🖱️
- <http://www.rais.gov.br/sitio/duvidas.jsf> 🖱️

QUEM DEVE SER RELACIONADO:

- a. Empregados contratados por empregadores, pessoa física ou jurídica, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;
- b. Servidores da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
- c. Trabalhadores avulsos (aqueles que prestam serviços de natureza urbana ou rural, a diversas empresas, sem vínculo empregatício, com a intermediação obrigatória do órgão gestor de mão-de-obra, nos termos da Lei nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, ou do sindicato da categoria);
- d. Empregados de cartórios extrajudiciais;
- e. Trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974;
- f. Trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998;
- g. Diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento/entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS (Circular CEF nº 46, de 29 de março de 1995);
- h. Servidores públicos não-efetivos (demissíveis ad nutum ou admitidos por meio de legislação especial, não-regidos pela CLT);
- i. Trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973);
- j. Aprendiz (maior de 14 anos e menor de 24 anos), contratado nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005;
- k. Trabalhadores com Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.
- l. Trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por lei estadual;
- m. Trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por lei municipal;
- n. Servidores e trabalhadores licenciados;

- o. Servidores públicos cedidos e requisitados;
- p. Dirigentes sindicais.

QUEM NÃO DEVE SER RELACIONADO:

- a. Diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS ;
- b. Autônomos;
- c. Eventuais;
- d. Ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores, etc.), a partir da data da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem;
- e. Estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29 de setembro de 1967, e pela Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977;
- f. Empregados domésticos.
- g. Cooperados ou cooperativados.

3.1 – Verificação de funcionários, códigos e folhas

Para o envio das informações a RAIS é necessário que os dados do cadastro de funcionários estejam preenchidos corretamente, especialmente os campos:

1. Código PIS / PASEP	11. Tipo de Salário Contratual
2. Nome do Empregado	12. Horas Semanais
3. Data de Nascimento	13. CBO
4. Nacionalidade	14. Vínculo
5. Ano de Chegada	15. Código do desligamento
6. Grau de Instrução	16. Raça / Cor
7. CPF	17. Tipo de Deficiência Física
8. Data de Admissão / Data de Transferência	18. Tem Alvará Judicial para Trabalhar
9. Tipo de Admissão	19. Sexo
10. Salário Contratual	



Antes de executar o processo de fechamento anual, é necessário que o cadastro de códigos seja conferido, siga os passos:

Conferindo o cadastro de códigos no módulo de Departamento Pessoal:

1. Selecione o menu Cadastro - Código;
2. Clique no botão Imprimir.

Verifique se os códigos que na coluna RAIS recebem o S (marcação SIM), realmente deverão ser enviados a RAIS.

Leia as informações constantes do manual da RAIS referentes aos valores mensais. Atenção especial aos Códigos de Férias (normais, indenizadas e proporcionais).

Atenção também na configuração dos sindicatos. Se existem um ou mais sindicatos, anual e mensal.

Verificação dos dados da Folha/Empresa:

Cadastro da Empresa

⚠ Importante: O Nome da Empresa em que for gerar a RAIS deverá ser o mesmo que consta na inscrição do CNPJ na Receita Federal.

1. Selecione o menu Cadastro - FOLHA (Empresa);
2. Verifique se o CNPJ da empresa está preenchido corretamente;
3. Verifique se o CPF do responsável está preenchido corretamente;
4. Preencha o campo CNAE, Natureza Jurídica;
5. Preencha os campos Telefone, Fax e E-mail;
6. Preencha também o campo Data Base, e
7. Caso a prefeitura possua algum Desconto de Contribuição Sindical, primeiramente deve-se cadastrar o sindicato com seu respectivo CNPJ (Menu Cadastro / Sindicato), após o cadastro verifique qual configuração este se encaixa procedendo da seguinte maneira:

1ª Configuração: Utilizar quando há Contribuição Sindical apenas em um mês durante o ano

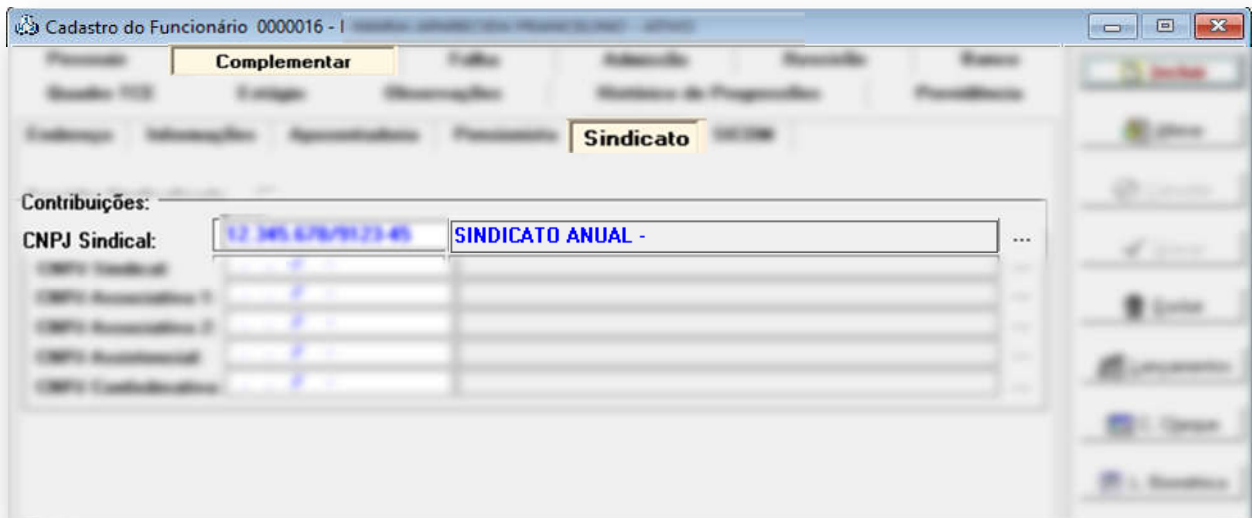
Informações Contribuições:

CNPJ Sindical: CNPJ Assistencial:

CNPJ Associativa: CNPJ Confederativa:

CNPJ Centralizadora: Empresa Sindicalizada

Menu Cadastro/Folha/aba Outras



Cadastro de Funcionários



Cadastro de códigos

2ª Configuração: Utilizar quando há Contribuição Sindical em todos os meses durante o ano.

Informações Contribuições:

CNPJ Sindical:	<input type="text" value=".. / -"/>	CNPJ Assistencial:	<input type="text" value=".. / -"/>
CNPJ Associativa:	<input type="text" value="12 345 678/9123 45"/>	CNPJ Confederativa:	<input type="text" value=".. / -"/>
CNPJ Centralizadora:	<input type="text" value=".. / -"/>	Empresa Sindicalizada:	<input checked="" type="checkbox"/>

Menu Cadastro/Folha/ aba Outras



Cadastro do Funcionário 0000016 - 1

Complementar

Sindicato

Servidor Sindicalizado

CNPJ Associativa 1:	<input type="text" value="12 345 678/9123 45"/>	<input type="text" value="SINDICATO MENSAL -"/>
---------------------	---	---

Cadastro de Funcionários



Cadastro de Código

Código: SINDICATO

Classificações

Classe: Sindicato

Mostrar na Publicação

Cadastro de Código

Referências

RAIS

Tipo: ASSOCIATIVA 1

Sindicato: 12 345 678/9123 45 SINDICATO MENSAL -

Cadastro de códigos

4- Rotinas para inclusão do Processamento Anual

Antes deverá ser conferido se a sua versão do sistema de Departamento Pessoal 2018.02.08 ou superior

Fazendo inclusão do Processamento anual no módulo de Departamento Pessoal

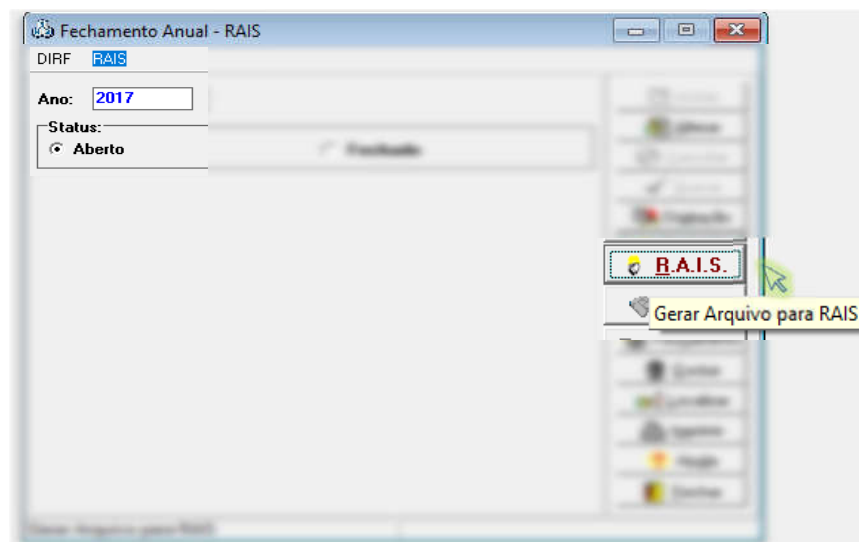
1. Selecione o menu **Prestação de contas**
 - / DIRF/RAIS /
 - RAIS;
2. Verifique se o processo de 2016 já se encontra fechado - se estiver aberto é necessário fechá-lo;
3. Clique no botão Incluir;
4. Digite no campo Ano: 2017;
5. Clique em Gravar;

Essa rotina gera o movimento anual de 2017, possibilitando a geração dos arquivos da RAIS e deverá ser feita em todas as empresas que possuem CNPJ diferente.

1. Clique no botão Digitação;
2. Na nova janela [Digitação Anual] clique sobre o botão Localizar, e dê um duplo clique sobre um dos funcionários; observe que todos os funcionários da empresa foram incluídos com seus movimentos. Essa janela se assemelha bastante à da RAIS, justamente para facilitar a visualização. Navegue entre as guias para verificar os valores. Utilize também o Botão Contra-Cheque para verificar o recebimento mensal do funcionário
3. Verifique os valores mensais correspondentes, principalmente horas extras, 13º e férias de rescisão.

4-1 Geração do arquivo RAIS ano-base 2017

1. Clique sobre o botão RAIS;



2. Preencha os dados necessários, entre eles:

- Totalizar Empresas

Totalizar Empresas: » Selecionar esta opção para Unificar todas as empresas independentemente do CNPJ.

Totalizando Empresas com Mesmo CNPJ » Selecionar esta opção para Unificar no arquivo somente as empresas que estão cadastradas com o mesmo CNPJ.

- Ponto

Tipo Ponto:

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

- Local de Geração do arquivo

Destino:

O sistema gera o arquivo de importação, dentro da pasta de localização padrão do sistema GDRAIS.

Com esse processo será possível gerar o arquivo para importação na RAIS 2017, que consolida os valores recebidos durante o Exercício em 2017.

Para maiores esclarecimentos, favor entrar em contato com a equipe de consultores de suporte do Departamento de Pessoal da SH3 Informática, através do acesso remoto (Menu 'Ajuda' opção 'Suporte') ou pelo telefone (32) 3379 3100.

Equipe de consultores de Suporte.

Contatos:

 **Skype**

vanessa_63
samuel_sh3
diones_sh3
sarahelcorabsh3

 **e-mail**

vanessa@sh3.com.br
samuel@sh3.com.br
diones@sh3.com.br
sarah@sh3.com.br