



O QUE É A RAIS?

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

COMO INFORMAR

- O estabelecimento/entidade com vínculo empregatício, no ano-base, deverá utilizar obrigatoriamente o Programa Gerador de Declaração RAIS (GDRAIS2016) 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 se utilizar dos programas GDRAIS2016 ou RAIS Negativa Web.
- A empresa/entidade que possui filiais, agências, sucursais, com ou sem empregados, ou sem movimento no ano-base, deve fornecer as informações separadamente, por estabelecimento – CNPJ específico.
- Na geração da RAIS podem ser incluídas inscrições CNPJ/CEI diferentes e em qualquer quantidade. O programa GDRAIS2016 providenciará a geração da declaração de entrega com os estabelecimentos selecionados.

QUEM DEVE DECLARAR

São obrigados a entregar a declaração da RAIS:

- Inscritos no CNPJ com ou sem empregados - o estabelecimento que não possuiu empregado ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa;
- Todos os empregadores, conforme definidos na CLT;
- 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;
- Empresas individuais, inclusive as que não possuem empregados;
- Cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas;
- Empregadores urbanos pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram empregados no ano-base;
- 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;
- Condomínios e sociedades civis;
- Empregadores rurais pessoas físicas que mantiveram empregados no ano-base; e
- Filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior.

NOTAS

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

O estabelecimento inscrito no Cadastro Específico no INSS (CEI), que não possui empregado ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está dispensado de declarar a RAIS Negativa.

Estabelecimento/Entidade inscrito no CNPJ e no CEI deve apresentar a declaração da RAIS pelo CNPJ.

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



QUEM DEVE SER RELACIONADO

- Empregados contratados por empregadores, pessoa física ou jurídica, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;
- Servidores da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
- 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);
- Empregados de cartórios extrajudiciais;
- Trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974; trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998;
- 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); servidores públicos não-efetivos (demissíveis ad nutum ou admitidos por meio de legislação especial, não-regidos pela CLT);
- Trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973);
- 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; 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;
- Trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual;
- Trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal;
- Servidores e trabalhadores licenciados;
- Servidores públicos cedidos e requisitados; e
- Dirigentes sindicais.

QUEM NÃO DEVE SER RELACIONADO

- Diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS;
- Autônomos;
- Eventuais;
- 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; 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;
- 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;
- Empregados domésticos regidos pela Lei nº 11.324/2006; e
- Cooperados ou cooperativados.

PRAZO DE ENTREGA

O prazo legal de entrega da RAIS ano-base 2017 inicia-se no dia 17 de janeiro de 2017 e termina no dia 17 de março de 2017, conforme Portaria nº 1464, de 30 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial em 02 de janeiro de 2017.



Dados Cadastrais – Cadastro da Empresa



No Cadastro da empresa deve se verificar algumas informações na aba de Dados Gerais, como Endereço, Código de Município, C.N.P.J, C.N.A.E e a Natureza da empresa.

Cadastro de Empresas v4.00a

Código/CNPJ : 1000 **EMPRESA MODELO**

Dados Gerais | **Folha de Pagto** | Escrita Fiscal | Contabilidade | Gestores | Adm

Razão Social: EMPRESA MODELO

Fantasia: EMPRESA MODELO

Endereço: RUA SEN. CESAR LACERDA VERGUEIRO Número: 00121

Complemento: Bairro: VILA MADALENA

Município: 355030-8 **SAO PAULO** Estado: SP País:

C.E.P.: 05435-060 Telefone: 0011 30381150 2º Telefone: FAX:

C.N.P.J.: 11.111.111/1111-80 C. E. I.: Inscr. Estadual:

Inscr. Municipal: ISENTO C.A.E.: 00.000 C.N.A.E: 7290-7 Competência da Alteração:

Descrição da Atividade Principal: PRESTACAO SERV. INFORMATICA CCM: Tipo do Estabele.: 01-Matriz

Tipo da Empresa: 11-M.E. - Comercio Junta Com./Cartório/OAB: NRO. JUNTAC Data de Reg.: 01/01/1981

Reg. na Junta Com./Cartório/OAB: RG.NA JUNTA Produto Especifico: 02-Não Constituição da Empresa: 01/01/2000

Dissolução da Empresa: Natureza: 2011-Soc. por Cotas de Respons. Limita Capital Social: 0,00

Início do Contrato de Prestação de Serviços:

Código do Sócio	Nome do Sócio	Data da Entrada	Data da Saída
1	TITULAR DA EMPRESA MODELO 1000		

Ok Cancelar

25/11/2013 14:25 Razão social da empresa Conectado Ip 127.0.0.1 CAPS NUM INS



E na aba da Folha de Pagamento, informar o email, o mês do dissídio no campo de Data Base, se é a 1º declaração da empresa, se a empresa faz parte do P.A.T (Programa de Alimentação ao Trabalhador) e o tipo do Ponto, informando como é feito o controle de Cartão de Ponto dos funcionários da empresa.

Verificado as informações da empresa, vamos às informações do cadastro do funcionário.



Cadastro do Funcionário



No cadastro, devemos verificar três abas no total. Começaremos pela aba Documentos, verificando se o número do PIS e da Carteira de Trabalho estão corretos.

Identificação
Código: 1 CPF: 171.751.268-24 Nome: FUNCIONÁRIO 01

Afastamentos Dados PPP e Estrangeiro Dados Pessoais
Dados para Cálculo **Documentos** Dados Gerais Dependentes

RG
Número: 24.109.687-X
Órgão Emissor: Data: UF: Titulo Eleitor
Tit. Eleitor: Zona: Seção:

CTPS
Nº CTPS: 047681 Série: 00084
Data: UF: SP Validade CTPS: Certidão Civil
Tipo: Número: Emissão: Livro: Folha: Cartório: Município: UF:

CPF
CPF: 171.751.268-24

Certif. Reservista
Reservista: Categoria: Passaporte
Número: Órgão Emissor: UF: Emissão: Validade: País: RIC
Número: Órgão Emissor: Data Expedição: Município: UF:

Habilitação
CNH: Vcto.: Hab. Prof.: OK Cancelar



Na aba de Dados Gerais, informaremos o vínculo empregatício dos funcionários e os campos de informações da Rais. Também indicaremos se o funcionário tem alvará judicial para trabalhar, que será obrigatório quando tiver um menor de 16 anos que não seja funcionário aprendiz.

Os campos dos Sindicatos a contribuir somente deverão ser preenchidos se a empresa teve funcionário que contribuiu com mais de um sindicato

Cadastro de Funcionários

Identificação
Código: 1 CPF: 171.751.268-24 Nome: FUNCIONÁRIO 01

Afastamentos | Dados PPP e Estrangeiro | Dados Pessoais
Dados para Cálculo | Documentos | **Dados Gerais** | Dependentes

Informações FGTS
Opção FGTS: 01/01/2012
Conta:
Adm. FGTS: 9 - Outros
B - Reemprego
Vinc. Empr.: 10 - Trab.Urb.Vinc.empreg.Pesso.
Dados Ant.: Mudou Endereço?

Informações RAIS
Sit. RAIS: 01 - Ativo por todo o Ano
Adm. RAIS: 02 - Admissão de empregado com emprego anterior
Grau Instr.: 06 - 2 Grau Incompleto Nacionalidade: 10 - Brasileiro
Deficiência? 0 - Não Raça:
Sindicatos a contribuir : O funcionário tem alvará judicial p/ trabalhar?
Sindical: Associativa (1a Ocorrência):
Assistencial: Associativa (2a Ocorrência):
Confederativa:

Informações Complementares
Registro: 1 Nº Livro: Página:
Chapa: 1 Ponto: 1 Ult. Exame: 01/01/1999
Req. Função:

Informações Bancárias
Banco: Tipo de Conta: 01 - Conta Corrente
Agência: Conta: 001.001-1

OK Cancelar



E por último, na aba de Dados Pessoais, deve ser informado a data de nascimento do funcionário e o sexo.

Cadastro de Funcionários

Identificação
Código: 1 CPF: 171.751.268-24 Nome: FUNCIONÁRIO 01

Dados para Cálculo | Documentos | Dados Gerais | Dependentes

Afastamentos | Dados PPP e Estrangeiro | **Dados Pessoais** | Dependentes

Pai do funcionário: PAI FUNC. 001 - EMP. 1000 Mãe do funcionário: MAE FUNC. 001 - EMP. 1000

Endereço
Tipo Logr.: [] Logr.: RUA TESTE FUNC. 001 Número: []
Compl.: [] Bairro: BAIRRO FUNC. 001 CEP: 04561-060
Município: [] Cidade: SAO PAULO UF: SP

Caixa Postal: Número: [] CEP: []
Telefones: DDD Res.: [] Telefone Res.: [] DDD Cel.: [] Telefone Cel.: []
Outros: Estado Civil: 1 - Solteiro **Sexo: M - Masculino**

Local do Nascimento
Dt. Nasc.: 01/01/1970 Local Nasc.: [] UF: []

email: []

Observações
FUNCIONARIO 001 - EMP. MODELO PARA INTEG

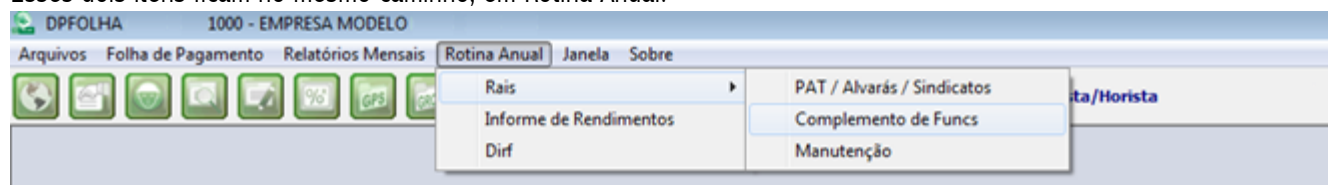
OK Cancelar

Verificado os funcionários e a empresa, faltam dois itens antes da parametrização, que serão as informações do sindicato patronal e o complemento dos funcionários.



PAT/Alvarás/Sindicatos e Complemento de Funcionários

Esses dois itens ficam no mesmo caminho, em Rotina Anual.



Em PAT/Alvarás/Sindicatos iremos informar os Sindicatos Patronais e os valores de contribuição durante o ano. Se o sindicato estiver informado no cadastro da empresa, o sistema irá trazer o CNPJ automaticamente, sendo obrigatório o preenchimento manual dos valores.

Também serão informados os percentuais do PAT (Programa de Alimentação ao Trabalhador) caso a empresa faça parte.

Informações adicionais para RAIS

Código da Empresa:

Informações de valores pagos de mensalidade ao sindicato patronal

CNPJ do sindicato beneficiado pela Contribuição ASSOCIATIVA e Valor acumulado no ano e repassado ao mesmo

CNPJ: Valor:

CNPJ do sindicato beneficiado pela Contribuição SINDICAL e Valor acumulado no ano e repassado ao mesmo

CNPJ: Valor:

CNPJ do sindicato beneficiado pela Contribuição ASSISTENCIAL e Valor acumulado no ano e repassado ao mesmo

CNPJ: Valor:

CNPJ do sindicato beneficiado pela Contribuição CONFEDERATIVA e Valor acumulado no ano e repassado ao mesmo

CNPJ: Valor:

Percentuais para o PAT (Programa de apoio ao trabalhador)

Serviço próprio:

Administração de Cozinha:

Refeição Convênio:

Refeição Transportadora:

Cesta Alimento:

Alimentação Convênio:

OK Cancelar

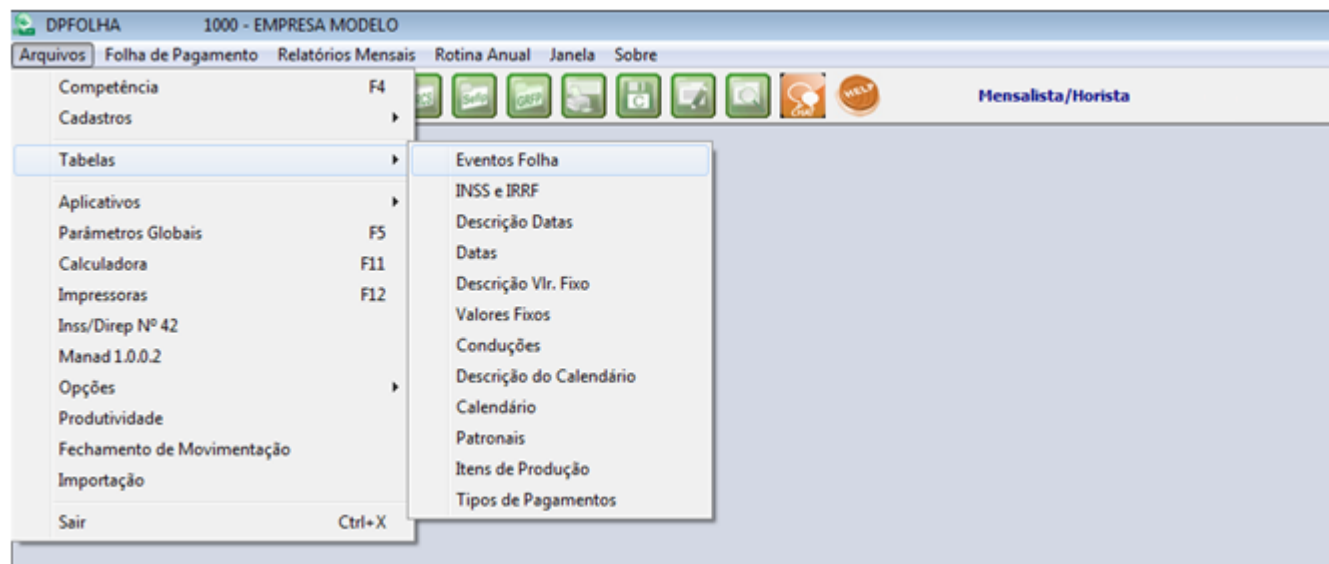


Em Complementos dos funcionários, será preenchidas informações adicionais dos mesmos como saldos de horas extras não pagas ou acréscimo salarial pago somente na rescisão. O preenchimento deve ser manual.

Empresa:	<input type="text"/>
Funcionário:	<input type="text"/>
Saldo de Horas Extras não Pagas ao Funcionários:	<input type="text" value="0,00"/>
Quantidade de meses que ocorreu o fato gerador:	<input type="text"/>
Acréscimo salarial negociado e pago somente na rescisão:	<input type="text" value="0,00"/>
Quantidade de meses que ocorreu o fato gerador:	<input type="text"/>
Valor de outros acréscimos salariais:	<input type="text" value="0,00"/>
Quantidade de meses que ocorreu o fato gerador:	<input type="text"/>

Parametrização

A parametrização de valores será feita em Arquivos>Tabelas>Eventos Folha ou na tela de geração da declaratória.





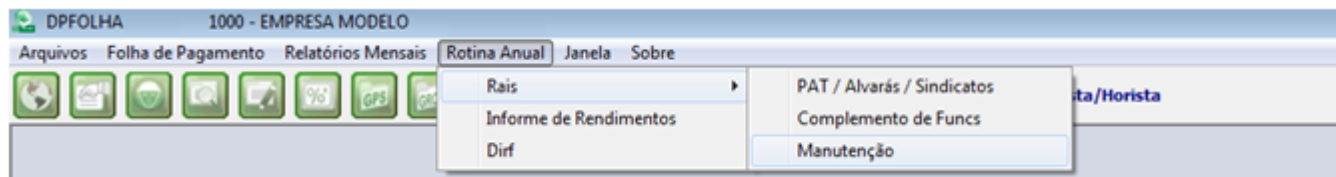
Na tabela de eventos, ficará habilitada a opção de Rais para fazer a parametrização dos eventos para que vão para os campos corretos.

- ❖ Aqueles que já geraram a Rais pelo sistema Dpcomp nos anos anteriores, não precisam parametrizar tudo novamente.

Parametrizar os eventos pela primeira vez?

Para aqueles que **NUNCA** parametrizaram os eventos da Rais e vão gerar essas declaratórias pela **PRIMEIRA VEZ** no sistema, foi criada a tela para que possam parametrizar os eventos todos uma única vez.

Para isso, basta ir em Rotina Anual > Rais > Manutenção.



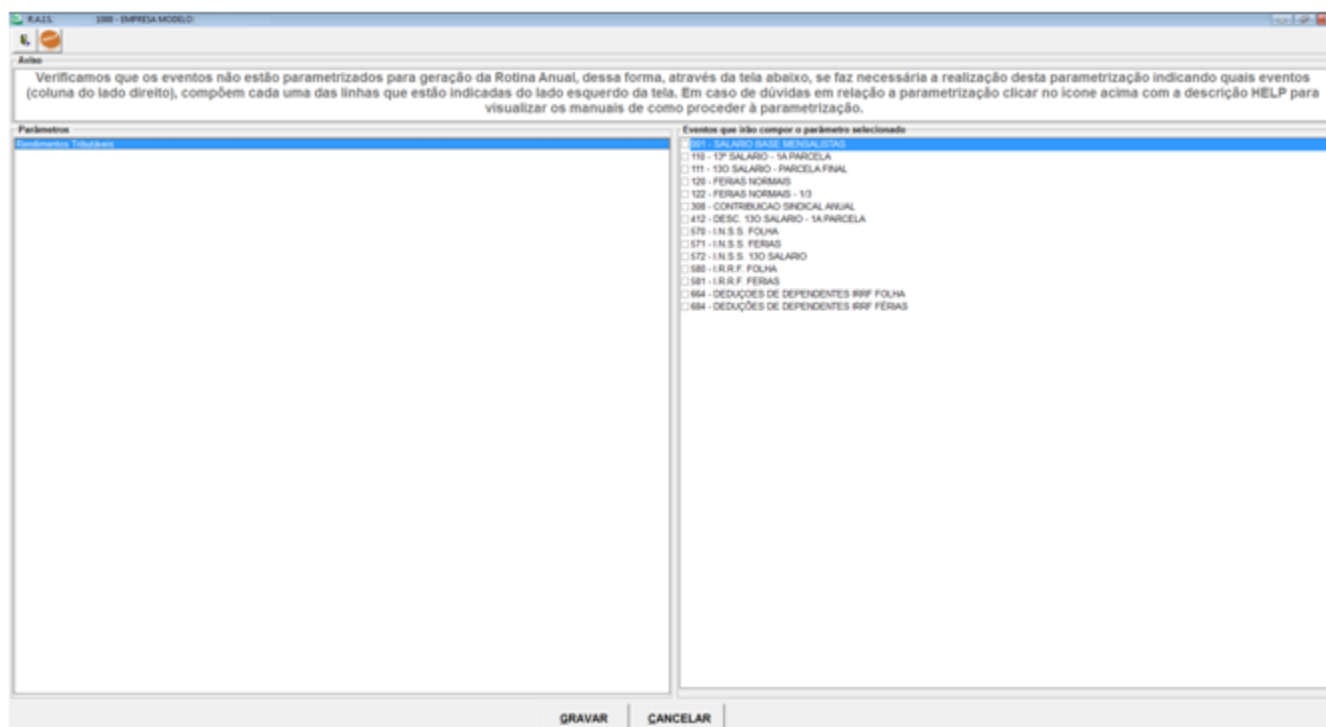


Se não tiver nenhum evento parametrizado, irá abrir a tela abaixo para que possa fazer a parametrização.

O sistema irá mostrar somente os eventos que tiveram cálculo durante o ano para parametrização.

A parametrização será feita item por item, ou seja, quando terminar de parametrizar os rendimentos tributáveis, e clicar em gravar, irá aparecer o próximo item a ser parametrizado.

Nessa tela, terá o botão com a descrição HELP, onde clicando nele, irá te dar a opção de abrir esse mesmo manual dentro do sistema ou a opção de vídeo, abrindo a pagina da internet com o vídeo informativo da Rais.





Sugestão de Parametrização

Segue abaixo os **eventos sugeridos** para parametrização de modo a levar corretamente as informações para a Rais. Nesta opção é que iremos informar qual evento deve entrar em cada campo, sendo que o usuário deverá efetuar uma verificação se está ou não faltando alguma informação, ou o arquivo não condiz com os eventos que possui na sua ficha financeira.

➤ Rendimentos Tributáveis

Em Rendimentos Tributáveis, selecionaremos todos os eventos de salário base do funcionário e pró-labore, horas extras, adicionais, férias e seus proventos, faltas e atrasos. Em resumo, são os eventos de provento e descontos que montam base para a Previdência (I.N.S.S) de Folha e de Férias.

Todos os eventos que tiverem no campo de base de acúmulo marcado o I.N.S.S FOLHA e o I.N.S.S FÉRIAS deverão ir para os Rendimentos Tributáveis da Rais, **exceto os eventos de Aviso Prévio** que terão o próprio campo para serem informados.



1º Parcela do 13º Salário	110 – 13º Salário – 1º Parcela 112 – 13º Salário s/ Variáveis 1º Parcela 115 – 13º Salário - Maternidade - 1º Parcela 126 – 13º Salário – 1º Parcela Antecipada 133 – 13º Salário s/ Variáveis Férias
2º Parcela do 13º Salário	111 – 13º Salário – Parcela Final 113 – 13º Salário Indenizado 114 – 13º Salário s/ Variáveis 2º Parcela 117 – 13º Salário – Maternidade – Parcela Final 412 – Desconto 13º Salário – 1º Parcela
Aviso Prévio Indenizado	142 – Aviso Prévio Indenizado 143 – Aviso Prévio Indenizado s/ Variáveis
(Férias Proporcionais / Vencidas) Pagas em Rescisão	148 – Férias Vencidas Indenizadas 149 – Férias Vencidas Indenizadas sobre variáveis 150 – Férias Vencidas Indenizadas 1/3 151 – Férias Proporcionais 152 – Férias Proporcionais sobre variáveis 153 – Férias Proporcionais 1/3
Horas Trabalhadas	Além de marcar as faltas, atrasos e horas extras do funcionário em Rendimentos Tributáveis para deduzir os valores, nesse campo serão marcados os eventos novamente, mas para informar a quantidade de horas e dias devidos.
Contribuição Sindical	308 – Contribuição Sindical Anual
Contribuição Associativa, Assistencial e Confederativa	Iremos marcar nesses itens os eventos de contribuição que foram descontados dos funcionários.



Conferência e geração da Rais

Depois de parametrizar os eventos, quando for em Rotina Anual > Rais, irá abrir a seguinte tela:

- **Botão Help:** Clicando nele, irá te dar a opção de abrir esse mesmo manual dentro do sistema ou a opção de vídeo, abrindo a página da internet com o vídeo informativo da Rais.
- **Botão Atualizar Módulo:** Caso tenha alguma versão nova para gerar a Rais pela Dpcomp, clicando nesse botão, irá fazer o download e atualização do executável. Vale ressaltar que essa função só funcionará corretamente se o antivírus de sua máquina estiver habilitado para que funcione corretamente.
- **Ano Calendário:** Se refere ao ano em que iremos declarar para a Rais. Nesse caso, iremos informar o ano 2016, pois estaremos declarando as informações de todo o ano.
- **Ano Referência:** Se refere ao ano em que vamos entregar a Rais. Iremos informar o ano 2017.
- **Verificar Dados Cadastrais:** Marcada essa opção, o sistema irá informar quando for gerar o arquivo se falta informações cadastrais da empresa e dos funcionários. O sistema só irá gerar o arquivo quando as informações forem preenchidas na própria tela de inconsistência.
- **Colaborador:** Esse campo será o filtro de funcionários da empresa. Informando o código do funcionário, tanto para **relatório de conferência quando para geração do arquivo**, o sistema só irá trazer aqueles funcionários informados. Deixando em branco, o sistema irá gerar as informações da empresa inteira.
- **Data da Geração:** O sistema irá trazer automaticamente o dia atual.
- **Caminho de Geração do Arquivo:** Mostra o caminho onde o arquivo será salvo na máquina, podendo ser alterado para qualquer outro lugar do computador.
- **Retificação da Rais:** Quando for necessário gerar uma Rais Retificada (quando a **RAIS JÁ FOI ENVIADA** e continha dados incorretos.) basta preencher os campos a seguir, informando que a Rais vai ser retificada, e não original, o número do recibo de entrega da Rais anterior a retificada e a data da retificação (data atual).



- **Data de Nascimento do Responsável:** Informar a data de nascimento do responsável que será preenchido logo abaixo.
- **Gerar Conferência da Rais com Cabeçalho Completo:** Quando for marcada essa opção, será demonstrado no relatório do sistema, dados cadastrais do funcionário.
- **Gerar por Departamento:** Marcando essa opção, o sistema irá gerar o arquivo por Centro de Custos com C.E.I Vinculados a obras.
- **Rais Genérica:** Marcando a opção, o sistema irá gerar a Rais de anos anteriores para ser importado para o validador da Rais Genérica.
- **CPF, Nome, DDD, Telefone e Email:** Informar os dados referentes ao responsável pela declaração.
- **Empresa Responsável:** Neste caso pode ser a própria empresa ou então o escritório contábil responsável.

PARÂMETROS

Este ícone ao ser clicado leva a tela de parametrização dos eventos (como mostrado no item de parametrização da primeira vez) com a diferença de aparecer todos os itens a serem parametrizados. Nessa tela poderá ser feita as alterações dos eventos, e automaticamente será salvo na tela de eventos folha. Nessa tela só vai aparecer eventos que foram calculados durante o ano da geração do arquivo.

R.A.I.S. 4.21a 1000 - EMPRESA MODELO PARA DIRF 2014

Aviso

Verificamos que os eventos não estão parametrizados para geração da Rotina Anual, dessa forma, através da tela abaixo, se faz necessária a realização desta parametrização indicando quais eventos (coluna do lado direito), compõem cada uma das linhas que estão indicadas do lado esquerdo da tela. Em caso de dúvidas em relação a parametrização clicar no ícone acima com a descrição HELP para visualizar os manuais de como proceder à parametrização.

Parâmetros	Eventos que irão compor o parâmetro selecionado
<input type="checkbox"/> Receitas Tribuções	<input checked="" type="checkbox"/> 110 - 13º SALARIO - 1A PARCELA
<input type="checkbox"/> 1ª Parcela 13º Salário	<input type="checkbox"/> 111 - 130 SALARIO - PARCELA FINAL
<input type="checkbox"/> 2ª Parcela 13º Salário	<input type="checkbox"/> 120 - FERIAS NORMAIS
<input type="checkbox"/> Aniso Próprio Indemiz.	<input type="checkbox"/> 122 - FERIAS NORMAIS - 1/3
<input type="checkbox"/> Evento de férias em dobro.	<input type="checkbox"/> 308 - CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL
<input type="checkbox"/> (Férias Prop. /Vencidas) Pagas em Rescisão	<input type="checkbox"/> 412 - DESC. 130 SALARIO - 1A PARCELA
<input type="checkbox"/> Horas Trabalhadas (Horas Extras)	<input type="checkbox"/> 570 - I.N.S.S. FOLHA
<input type="checkbox"/> Horas Trabalhadas (Faltas - Dias)	<input type="checkbox"/> 571 - I.N.S.S. FERIAS
<input type="checkbox"/> Horas Trabalhadas (Faltas - Horas)	<input type="checkbox"/> 572 - I.N.S.S. 130 SALARIO
<input type="checkbox"/> Contribuição Sindical	<input type="checkbox"/> 580 - I.R.R.F. FOLHA
<input type="checkbox"/> Contribuição Associativa 1	<input type="checkbox"/> 581 - I.R.R.F. FERIAS
<input type="checkbox"/> Contribuição Associativa 2	<input type="checkbox"/> 684 - DEDUÇÕES DE DEPENDENTES IRRF FOLHA
<input type="checkbox"/> Contribuição Assistencial	<input type="checkbox"/> 684 - DEDUÇÕES DE DEPENDENTES IRRF FERIAS
<input type="checkbox"/> Contribuição Confederativa	

GRAVAR CANCELAR



CONFERIR

Clicando neste ícone, o sistema irá mostrar na tela o relatório de conferência com todos os eventos que estão parametrizados e os valores que irão aparecer na Rais.

- ❖ O Relatório irá aparecer de acordo com o que for informado no campo colaborador. Se estiver vazio, irá trazer informações de toda a empresa.
- ❖ Como falado anteriormente, quando a opção de **Gerar Conferência da Rais com Cabeçalho Completo**, irá aparecer os dados cadastrais do funcionário, conforme abaixo:

CONFERÊNCIA DA RAIS DO ANO BASE DE

Empresa : 1000 EMPRESA MODELO
Colaborador : 17175126824 (1/FUNICIONÁRIO 01) Página 1

DADOS DE EMPREGADO

RG : 12302612382 Nascimento : 01/01/1978 Nacionalidade : 10-Brasileiro
Sexo : M Raça/Cor : 6-Amarela Carteira de Trabalho : 047601
Deficiente : 0-Não deficiente Ano de Chegada : Série CTPS : 00004
Local de Trabalho : 3550308-SÃO PAULO-SP
Instrução : 95-Ensino Médio Incompleto

DADOS DE ADMISSÃO

Admissão : 01/01/2012 Salário Contratual : 1.600,00 Tipo de Salário : 1-Mensal
Ativará : Não Horas Semanais : 44 Sindicatado : Não

Tipo de Admissão : 2-Admissão de empregado com emprego anterior (temporário) ou nomeação de servidor em caráter efetivo ou em comissão, com emprego anterior
Tipo de Vínculo : 10-Terceirizado: último vínculo e empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado
CBO : 342105-Analista de transporte em comércio exterior

Competência	Pagamento	Evento	Descrição	Valor
RENDIMENTO TRIBUTÁVEL				
01/2013	30/01/2013	Mensal/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.500,00
01/2013	30/01/2013	Mensal/Horista	025 HORA EXTRA 100%	136,36
01/2013	30/01/2013	Mensal/Horista	301 FALTAS	100,00
01/2013	30/01/2013	Mensal/Horista	302 ATRASOS	2,73
01/2013	30/01/2013	Mensal/Horista	303 FALTAS (D.S.R.)	00,00
TOTAL				1.639,10
02/2013	28/02/2013	Mensal/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.500,00
TOTAL				1.500,00
04/2013	30/04/2013	Mensal/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.400,00
TOTAL				1.400,00
05/2013	30/05/2013	Mensal/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.500,00
TOTAL				1.500,00
06/2013	30/06/2013	Mensal/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.500,00
TOTAL				1.500,00
07/2013	30/07/2013	Mensal/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.500,00
TOTAL				1.500,00
08/2013	30/08/2013	Mensal/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.600,00
TOTAL				1.600,00
09/2013	30/09/2013	Mensal/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.600,00
TOTAL				1.600,00
10/2013	30/10/2013	Mensal/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.600,00
TOTAL				1.600,00
11/2013	30/11/2013	Mensal/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.600,00
TOTAL				1.600,00
12/2013	30/12/2013	Mensal/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.600,00
TOTAL				1.600,00
TOTAL DO ANO				16.906,63
1ª PARCELA DO 13 SALÁRIO				
11/2013	30/11/2013	1ª Parc. do 13º Salário	110 13º SALARIO - 1A PARCELA	882,50
TOTAL				882,50
TOTAL DO ANO				882,50
2ª PARCELA DO 13 SALÁRIO				

**EXPORTAR
CONFERÊNCIA**

Clicando nesse ícone, o sistema irá exportar o mesmo relatório de Conferência para os seguintes formatos a serem escolhidos: PDF, Excel, CSV, HTML, XML.



GERAR ARQUIVO

Clicando nesse ícone, o sistema irá gerar o arquivo da Rais. O caminho de geração será sempre o mesmo, não tendo opção de alteração. O caminho que será salvo é em C:\Arquivos de Programas\Dpcompv\Rais\Ano da geração. Quando terminar de gerar, o sistema mostrará a seguinte mensagem de confirmação.

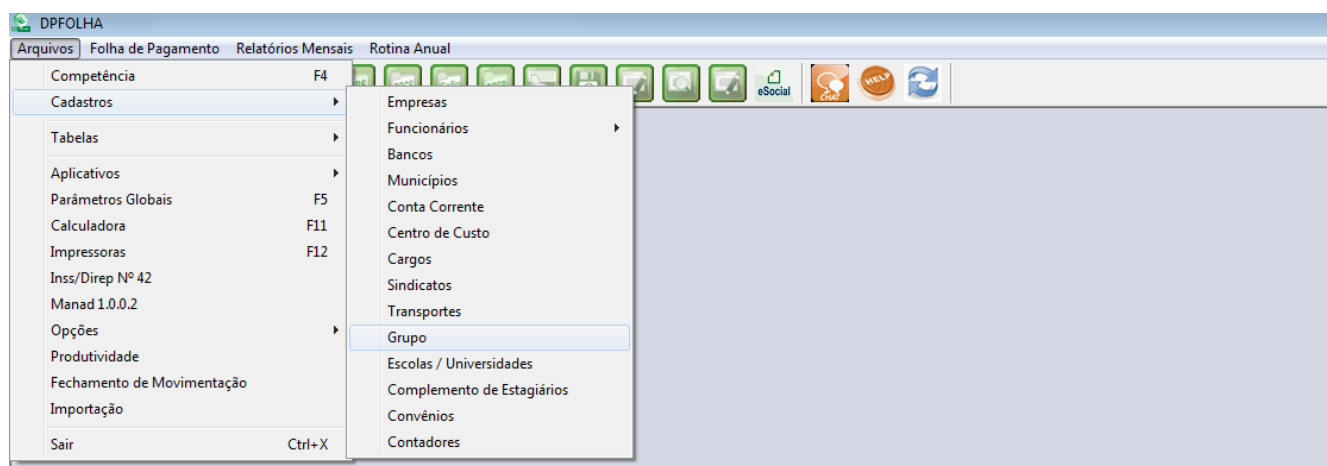
Ano Calendário : <input type="text"/>	Ano Referência : <input type="text"/>	Verificar Dados Cadastrais ? <input checked="" type="checkbox"/>
Selecione o código ou cpf do colaborador ou deixe vazio para processar todos		
Colaborador : <input type="text"/>	até : <input type="text"/>	
Dados de Geração do Arquivo Texto		
Caminho de Geração do Arquivo : C:\Program Files\Dpcompv\Winfolha\RAIS\		
Data da Geração : <input type="text"/>		
Indicador de Retificação : <input checked="" type="radio"/> Original <input type="radio"/> Retificada		
Dados da Rais gerados com sucesso !		
Caminho de Geração do Arquivo : C:\Program Files\Dpcompv\Winfolha\RAIS\		
ATENÇÃO !!! Se a empresa já foi importada para o validador, se faz necessário a exclusão da mesma no validador, para nova importação.		
Digite a letra "S" e (pressione <enter> ou selecione confirmar) : <input type="text"/>		CONFIRMAR
Gerar Conferência da Rais com Cabeçalho Completo ? <input checked="" type="checkbox"/>		
Dados do Responsável pela Rotina Anual		
C.P.F. : <input type="text"/>		
Nome : <input type="text"/>		
DDD : <input type="text"/>	Telefone : <input type="text"/>	Ramal : <input type="text"/>
email : <input type="text"/>		
Empresa Responsável : <input type="text"/>		
PARÂMETROS	CONFERIR	EXPORTAR CONFERÊNCIA
GERAR ARQUIVO		

Para continuar, só preencher o campo com a letra s (sim, para confirmar as informações) e clicar em confirmar, e o arquivo estará no diretório.

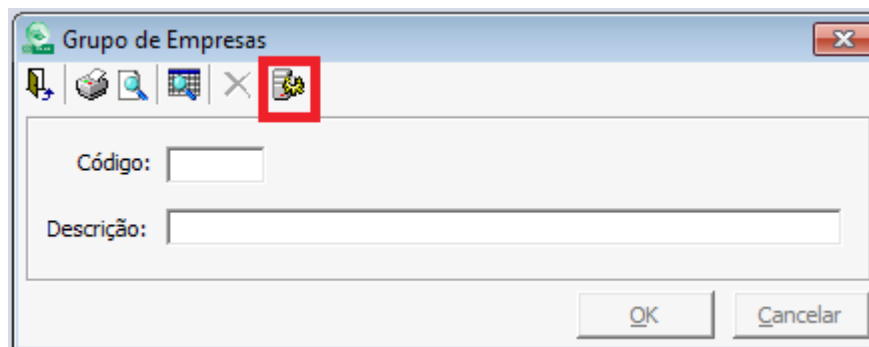


Gerando Rais por grupo de empresas

Existe a opção no sistema de criar um arquivo da Rais por grupo de empresas. Para isso, é necessário cadastrar o grupo primeiro. Para cadastrar, tem que ir em Arquivos > Cadastros > Grupo.



Nesse item, além de cadastrar o grupo, pode ser selecionadas as empresas que vão fazer parte desse grupo. Para isso basta clicar no ícone indicado, informar o grupo que foi cadastrado e selecionar as empresas que farão parte desse grupo.





Seleção de Empresas por Grupo

Grupo: [dropdown]

1000 - EMPRESA MODELO PARA DIRF 2014

[Desmarcar] [OK] [Cancelar]

Uma vez criado o grupo, a informação ficará gravada no cadastro da empresa, na aba da folha de pagamento.

Cadastro de Empresas

Código/CNPJ: 1000 EMPRESA MODELO PARA DIRF

Dados Gerais | Folha de Pagto | Escrita Fiscal | Contabilidade | Gestores | Adm

Gps

% do R.A.T.: 5,80 % do F.A.P.: 0,0000 = Cód. F.P.A.S.: 515 % do F.P.A.S.: 20,00

Perc. Filantropia: 0,00 Código de Terceiros: 115 % Terceiros: 3,00 % Pro-Labore: 0,00

% Autônomos: 0,00 Cod. Pagto.: 2100-Empresas em Geral CNPJ/MF Desonerar GPS 100% ?

Cálculo

Reg. Pagamento.: Competência Arredondamento: 0,00

Vr. Fixo: Obs.: Caged / Rais Data Base: 8 1º Dec. Magn. Mud. Endereço P.A.T. Data do P.A.T.: Central ? Tipo do Ponto:

Parâmetros de Relatório

Banco: 0341 Agência: 00641 Conta: 98403-6 Banco FGTS: 0341 Agência FGTS: 00641

Conta FGTS: Analista: Liminar para recolher 40% de multa do FGTS

Email: dpcomp@dpcomp.com.br Cont. Email:

Ordem para Folha Analítica: Cód.Funcionário Ordem para Folha Sintética: Cód.Funcionário

Ordem Emissão Recibos: Cód.Funcionário Dt. Inicial Inform.: Liminar p/ rec. 8% de FGTS

Perc. de Encargos de Férias: 0,00 % INSS Prov de 13 Sal: 0,0000 % FGTS Prov de 13 Sal: 0,00 **Grupo:**

% INSS Prov Férias Sal: 0,0000 % FGTS Prov Férias Sal: 0,00

Mensagem 1: Mensagem 2:

Código do Sindicato	Nome do Sindicato	Percentual do Sindicato
---------------------	-------------------	-------------------------

[Ok] [Cancelar]



E para gerar a Rais por grupo, só ir em Arquivos > Competência, e indicar no campo Processamento o grupo, e abaixo informar o numero do grupo.

Depois disso, só gerar a Rais normalmente que no arquivo estará informado todas as empresas do grupo.

Seleção de Empresa, Competência e Pagamento

Competência : 12/2013

Pagamento : Mensalista/Horista

Processamento : Grupo

Código : AA

OK Cancelar