

PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO DA RAIS 2016-ANO CALENDÁRIO 2015

Introdução

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

Este Manual se propõe a orientar os estabelecimentos ou as entidades declarantes para o correto preenchimento das informações da RAIS, ano-base 2015 utilizando sistema Athenas3000.

O que é Rais?

A gestão governamental do setor do trabalho conta com o importante instrumento de coleta de dados denominado de **Relação Anual de Informações Sociais RAIS**. Instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, a RAIS tem por objetivo:

- ⑩ O suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País,
- ⑩ O provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho,
- ⑩ A disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

Os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades:

- ⑩ Da legislação da nacionalização do trabalho;
- ⑩ De controle dos registros do FGTS;
- ⑩ Dos Sistemas de Arrecadação e de Concessão e Benefícios Previdenciários;
- ⑩ De estudos técnicos de natureza estatística e atuarial;
- ⑩ De identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

Para saber mais sobre a RAIS Ano-base 2015, leia o texto da [Portaria nº. 10, de 9 de janeiro de 2015](#), disponível para download.

O responsável pelo fornecimento das informações deve observar, rigorosamente, as orientações para o correto preenchimento dos campos do Programa GDRAIS2015, 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).

Quem Deve Declarar?

São obrigados a entregar a declaração da RAIS:

- ⑩ Inscritos no CNPJ com ou sem empregados - o estabelecimento que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa;
- ⑩ Todos os empregadores, conforme definidos na CLT;
- ⑩ 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;
- ⑩ Empresas individuais, inclusive as que não possuem empregados;
- ⑩ Cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas;

- ⑩ Empregadores urbanos pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram empregados no ano-base;
- ⑩ 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;
- ⑩ Condomínios e sociedades civis;
- ⑩ Empregadores rurais pessoas físicas que mantiveram empregados no ano-base;
- ⑩ Filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior.

NOTAS

- ⑩ 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.
- ⑩ O estabelecimento inscrito no Cadastro Específico no INSS (CEI), que não possui empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está dispensado de declarar a RAIS Negativa.
- ⑩ A empresa/entidade que possui filiais, agências ou sucursais deve declarar a RAIS separadamente, por estabelecimento (local de trabalho), entendido como tal todos aqueles sujeitos à inscrição no CNPJ, na categoria de órgão estabelecimento. No caso dos órgãos da administração pública direta ou indireta, a RAIS de cada órgão estabelecimento deve ser fornecida separadamente, por local de trabalho dos empregados/servidores.
- ⑩ Estabelecimento/Entidade inscrito no CNPJ e no CEI deve apresentar a declaração da RAIS de acordo com o contrato de trabalho dos empregados, ou seja, se o contrato for pelo CEI as informações devem ser declarados no CEI e se for pelo CNPJ as informações devem ser declaradas no CNPJ. No caso da declaração ser prestada no CEI, deve haver também a declaração da RAIS Negativa do CNPJ.
- ⑩ 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?

- ⑩ Empregados contratados por empregadores, pessoa física ou jurídica, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;
- ⑩ Servidores da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
- ⑩ Trabalhadores avulsos (aqueles que prestam serviços de natureza urbana ou rural, as 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);
- ⑩ Empregados de cartórios extrajudiciais;
- ⑩ Trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974;
- ⑩ Trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998;

- ⑩ 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);
- ⑩ Servidores públicos não-efetivos (demissíveis ad nutum ou admitidos por meio de legislação especial, não-regidos pela CLT);
- ⑩ Trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973);
- ⑩ 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;
- ⑩ 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;
- ⑩ Trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual;
- ⑩ Trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal;
- ⑩ Servidores e trabalhadores licenciados;
- ⑩ Servidores públicos cedidos e requisitados; e
- ⑩ 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 declarar esse aprendiz 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 da RAIS.

Quem não deve ser relacionado?

- ⑩ Diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS;
- ⑩ Autônomos;
- ⑩ Eventuais;

- ⑩ 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;
- ⑩ 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;
- ⑩ Empregados domésticos regidos pela Lei nº 11.324/2006; e
- ⑩ Cooperados ou cooperativados.

Declaração de estabelecimento SEM vínculos empregatícios no ano-base

Para preencher e enviar sua declaração de estabelecimento sem empregados utilize o formulário próprio de [Declaração de RAIS Negativa Web](#).

Declaração de estabelecimento COM vínculos empregatícios no ano-base

- Para fazer a declaração da RAIS é preciso utilizar o [GDRAIS 2015](#). O arquivo poderá ser gravado no seu disco rígido.
- ⑩ A entrega da declaração da RAIS deverá ser feita somente via Internet.
- O envio da declaração será efetuado nas funções “Gravar Declaração” ou “Transmitir Declaração” do programa [GDRAIS 2015](#)
- ⑩ A transmissão da declaração poderá ser feita a partir de arquivo gravado no seu disco rígido.

Encerramento de atividades

- O estabelecimento que encerrou as atividades em 2015 e não entregou a declaração da RAIS deverá marcar a opção encerramento das atividades, disponível no programa [GDRAIS 2015](#), e informar a data do encerramento de suas atividades, bem como a data de desligamento dos empregados.
- Encerramento das atividades no decorrer de 2015 o estabelecimento pode antecipar a entrega da declaração, utilizando o programa GDRAIS 2015 e informar no campo data de encerramento, o dia, mês e ano de quando está sendo declarada a RAIS (no formato DD/MM/AAAA), bem como a data de desligamento dos empregados. A RAIS do ano-base 2015 também deverá ser declarada, caso ainda não tenha sido entregue.
Observação: no caso de entrega antecipada da declaração da RAIS de 2015, é necessário entregar também a declaração da RAIS do ano-base 2015.

Como comprovar a entrega da Declaração da RAIS

- Ao finalizar a entrega da declaração pode-se imprimir o PROTOCOLO DE ENTREGA através do próprio programa [GDRAIS 2015](#)
- ⑩ Para imprimir o PROTOCOLO DE ENTREGA é preciso indicar o local em que o arquivo foi originalmente gravado no seu disco rígido.

Como obter o Recibo de Entrega da RAIS

- O recibo estará disponível para impressão 5 dias úteis após a entrega da declaração, e deverá ser impresso utilizando a opção de menu [Impressão de Recibo de entrega](#), no site da

RAIS.

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.

Multa

O atraso na entrega da declaração, omissão ou declaração falsa ou inexata, sujeita o estabelecimento à multa, conforme determina a Portaria nº 14, de 10 de fevereiro de 2006, alterada pela Portaria nº 688, de 24 de abril de 2009.

Art. 2º 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.

Parágrafo único. O valor da multa resultante da aplicação do previsto no caput deste artigo, 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.

Art. 3º O empregador que omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata 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\$ 26,60 (vinte e seis reais e sessenta centavos) por empregado omitido ou declarado falsa ou inexatamente.

Art. 4º O valor resultante da aplicação dos arts. 2º e 3º será dobrado se o atraso na entrega ou correção do erro ou omissão ultrapassar o último dia do ano de exercício para entrega da RAIS em referência.

Para o cumprimento do disposto na referida Portaria, o estabelecimento poderá recolher a multa de forma espontânea mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, a ser preenchido com o código da Receita: 2877 e com o Número de Referência 3800165790300842-9, conforme Ato Declaratório Executivo Corat nº 72, de 12/08/2004 (DOU de 13.8.2004).

O pagamento da multa não isenta o empregador da obrigatoriedade de prestar as informações requeridas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Prazo de Entrega

- Ⓜ **INÍCIO** –19 de janeiro de 2016
- Ⓜ **TÉRMINO** –18 de março de 2016

Notas:

Após o dia 18 de março de 2016 a entrega da declaração continua sendo obrigatória, porém está sujeita à multa;

- ⑩ Havendo necessidade de retificar as informações prestadas, O término do prazo para a entrega da RAIS RETIFICADORA, sem multa, é 18 de março de 2016.

Atenção!

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

Certificação digital

Os estabelecimentos que possuem a partir de 11 vínculos empregatícios deverão utilizar a certificação digital para transmitir em sua declaração. Além da declaração do estabelecimento, o arquivo que tiver 11vínculos ou mais, também deverá ser transmitido por meio de certificação digital.

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

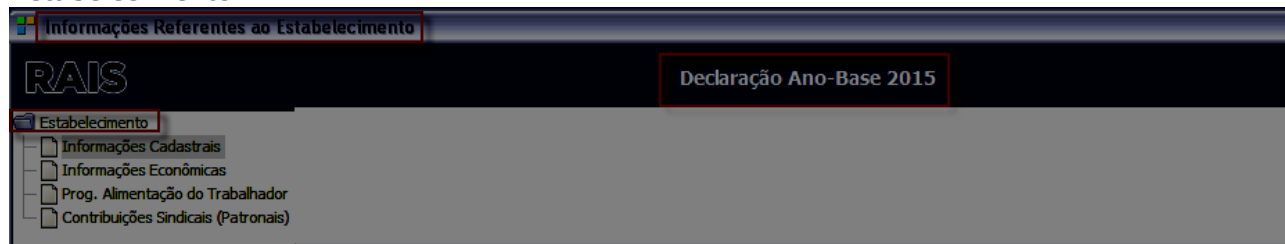
As declarações poderão ser transmitidas com o certificado digital de pessoa jurídica, emitido em nome do estabelecimento, ou com certificado digital do responsável pela entrega da declaração, sendo que este pode ser um CPF ou um CNPJ.

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

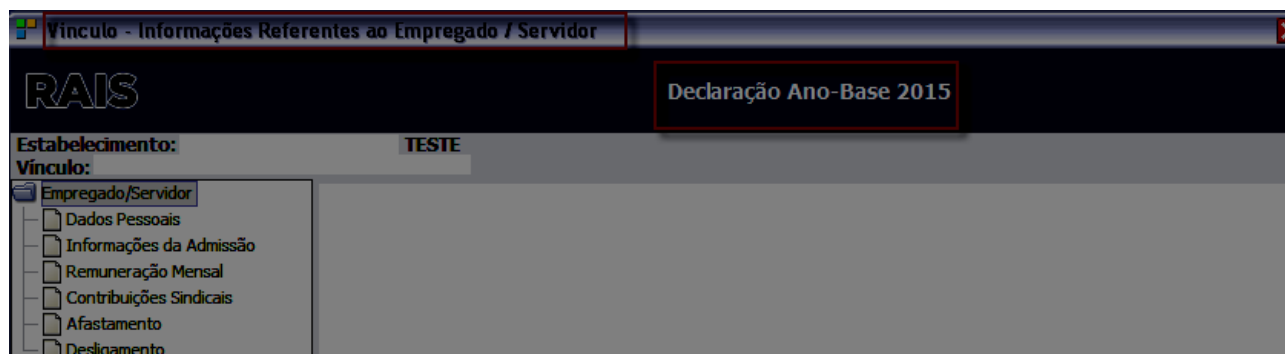
ROTINAS PARA GERAR O ARQUIVO RAIS2015 POR DENTRO DO ATHENAS

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: Natureza Jurídica, do Município e CNAE, deve ser verificado o código correspondente ao empregador.

Estabelecimento



Vinculos



Informações Cadastrais do Empregador/Estabelecimento

1. Informações Cadastrais

A primeira informação listada após importação do arquivo Rais2015 refere-se aos dados da empresa e são campos obrigatórios:

- ⑩ Tipo de Inscrição: CNPJ ou CEI
- ⑩ Razão Social
- ⑩ Tipo de Declaração: Com empregados ou Sem Empregados
- ⑩ Enc. das Atividades: Caso esteja encerrando informe a data de encerramento
- ⑩ Est./Entidade exerceu atividades no ano-base: Sim ou Não
- ⑩ Endereço: logradouro, número, complemento, bairro e cep
- ⑩ Município: É obrigatório o preenchimento do código do município e unidade federativa.
- ⑩ Número de Telefone com DDD
- ⑩ E-mail do Estabelecimento

Estes dados deverão estar devidamente preenchidos na seguinte tela dentro do sistema:

Módulo Pessoal: Cadastros > Empresas > Abas: Filiais > Cadastro

Empresas - □ ×

Cadastro de Empresa

Código	Nome	Fantasia	Ano Tributário
500	RESPONSAVEL DIRF 2015	RESPONSAVEL DIRF 2015	2015 H

Filiais | Parâmetros

Código	Nome	Fantasia	Est. Matriz	Pessoa	Loja	ECF	Serial ECF	Duplicata
I 1	TESTE	TESTE	☐	22024	☐			

Incluir

Alterar

Excluir

Atualizar

Procurar

Imprimir

Fechar

Endereço (Rua, Av. Etc.)		Número	Complemento		Bairro
Rua Testando		03			Itapebussu
Cidade	Cód. Município	UF	CEP	Telefone	FAX
ATILIO VIVACQUA	50703	ES	29210200	2732619550	27326193XX
Contato	E-Mail	Site			
TESTE RAIS	teste@hotmail.com				
CNPJ/CPF	Insc INSS	Insc Estadual	Insc Municipal	Perfil do arquivo:	Indicativo de tipo de atividade
XXXXXXXXXX		ISENTO	9605		

Cadastro | Cadastro/Continuação | Outras Inscrições | Notas Fiscais / Regime de Tributação | Folha Pagamento 1 | Folha Pagamento

✓ OK

✗ Cancela

Tenha muita atenção, aos campos destacados acima, todos são obrigatórios, mas estes devem estar devidamente informados seguindo o mesmo padrão, no caso do telefone o DDD deve ir junto ao número sem o zero a esquerda, e sem nenhum caractere especial (parênteses ou traços), eu o código do município é obrigatório.

Atividade Econômica

- ⑩ CNAE – Principal Atividade Econômica do Estabelecimento
- ⑩ Natureza Jurídica – Informe a natureza jurídica que caracteriza o estabelecimento
- ⑩ Proprietários – Informe o número de proprietários
- ⑩ Data Base – Informe a data base do sindicato patronal
- ⑩ Porte do Estabelecimento _ Empresa ME/EPP
- ⑩ Optante pelo Simples: Sim ou Não

Módulo Pessoal: Cadastros > Empresas > Abas: Filiais > Folha de Pagamento 1

- ⑩ CNAE 2.0 Principal

10 Data Base

Empresas

Cadastro de Empresa

Código: 500 Nome: RESPONSÁVEL DIRF 2015 Fantasia: RESPONSÁVEL DIRF 2015 Ano Tributário: 2015

Filiais | Parâmetros

Código	Nome	Fantasia	Est. Matriz	Pessoa	Loja	ECF	Serial ECF	Duplicata
1	TESTE	TESTE	☐	110905	☐			

CNAE FISCAL: 6920601 CNAE: 69206 CNAE 2.0: 6920601 Data Base: 5

☐ Não Calcular Contrib. Social do FGTS
☐ Controlar Vacinação e Decl. Escolar para Pag. de Salário Família
☐ Não usa Ponto Eletrônico REP
☐ Adicional noturno efetivo

Parâmetros GPS: Agrupamento: [v], Cód Pagto: [v], G. Risco: [v], Novo G. Risco: [v], FAP: 1, Incid. Prev.: [v]

FPAS: Código: [v], Alíquota: [v], Terceiros: Código: [v], Alíquota: [v], Cód. Ativ. Econ. Previdenciária: [v], Grupo SEFIP: 5, Grupo: [v]

Não gerar Arquivo: ☐ SEFIP, ☐ CAGED, ☐ RAIS

Cadastro | Cadastro/Continuação | Outras Inscrições | Notas Fiscais / Regime de Tributação | **Folha Pagamento 1** | Folha Pagamento

Módulo Pessoal: Cadastros > Empresas > Abas: Parâmetros > Fiscal 1

- 10 ME/EPP
- 10 Regime de Tributação

Empresas

Cadastro de Empresa

Código: 500 Nome: RESPONSÁVEL DIRF 2015 Fantasia: RESPONSÁVEL DIRF 2015 Ano Tributário: 2015

Filiais | **Parâmetros**

Fiscal 1 | Fiscal 2 | Fiscal 3 / Super Simples | Fiscal 4 | Fiscal 5 | Folha de Pagamento GPS | Folha de Pagamento | Fol

ME/EPP
☐ ME - Micro Empresa
☒ EPP - Empresa Pequeno Porte
☐ Não Considerada ME/EPP

Regime de Tributação
 Simples

☐ Mensal / Lucro Presumido
☐ Rec IRPJ Base de Cálculo
☐ PIS/PASEP s/ Folha Pcto
☐ Não Sujeita a Base 32 da CSL
☐ Tributa a 32% CSLL Rec. 8% IR
☐ Reduz Base 32% para 16%

ME e EPP
☐ PJ Contribuinte do IPI
☐ Atividade Escolar
☐ Alíquota Majorada em 50%
☐ Processo Judicial 50% Serviços

Lucro Presumido
☐ Atividade Hospitalar
☐ Não Usar Limite 5000 p/ Ret.
 Critério Reconhecimento Receita:
☐ Caixa
☒ Competência
☐ Produtor Rural

Código Receita DARF
 IRPJ: [v], CSL: [v], IRPJ Est.: [v], CSL Est.: [v]
 PIS: [v], COFINS: [v], SIMPL: 6106, IPI: [v]

Retenções
 COFINS: [v], ICMS: [v]
☐ Não Reter na Nota Fiscal
☐ COFINS
☐ PIS
☐ CONTRIBUIÇÃO SOCIAL
☒ Reter IR sobre Comissões de Agentes

☐ Controles de CAFÉ
☐ Ratear Darf por Filial
 Digitação de:
☒ ICMS, ☒ ISS
☐ IPI, ☐ ICMSR

Nat. Jurídica
 224-0-Sociedade Simpl

Processo
 [v]

Cadastro | Cadastro/Continuação | Outras Inscrições | Notas Fiscais / Regime de Tributação | **Folha Pagamento 1** | Folha Pagamento

Módulo Pessoal: Cadastros > Empresas > Abas: Parâmetros > Folha de Pagamento

- 10 Natureza Jurídica

Empresas

Cadastro de Empresa

Código: **500** Nome: **RESPONSÁVEL DIRF 2015** Fantasia: **RESPONSÁVEL DIRF 2015** Ano Tributário: **2015**

Filiais: **Parâmetros**

Fiscal 1 | Fiscal 2 | Fiscal 3 / Super Simples | Fiscal 4 | Fiscal 5 | Folha de Pagamento GPS | **Folha de Pagamento** | Fol. < >

Critérios de Arredondamento

Func.	Adiant.	Férias	Sócios	Aut.	PLR	Cód Funções para não Arredondar
1000	1000					

Adiantamento: Percentual

Dados FGTS

Banco: Agência: Conta Corrente: ☐ Guia Centralizada na Matriz

Nome Responsável Assinatura de FGTS/Recisões

Sebastiao Coelho do Prado

Categoria do Empregador

9 - Outros

Natureza do Estabelecimento

10 - Autônomos, Profissionais Liberais, etc.

Tipo de Regime Trabalhista

1 - CLT - Consolidação

☐ Utilizar ☐ Unificar

Nat. Jurídica

224-0 | Sociedade Simples Limitada

216-0 | Grupo de Sociedades

217-8 | Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade

219-4 | Estabelecimento, no Brasil, de Empresa Binacional

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

☐ OK ☐ Cancela

Módulo Pessoal: Cadastros > Empresas > Abas: Parâmetros > Responsáveis

- ⑩ N° de Proprietários: Será totalizado dentro da Rais de acordo com a quantidade de sócios digitados. Estes, não podem estar com situação de desligados, por que dessa forma não serão considerados.

Empresas

Cadastro de Empresa

Código: **500** Nome: **RESPONSÁVEL DIRF 2015** Fantasia: **RESPONSÁVEL DIRF 2015** Ano Tributário: **2015**

Filiais: **Parâmetros**

Folha Pagamento 2 | Folha Pagamento 3 | Folha Pagamento eSocial | Saúde Ocupacional | **Responsáveis** | Outros Dados < >

Contador Responsável

87719

Início Prest. Serviço

01/01/2009

☒ A empresa é responsável pelas informações

☐ O escritório de contabilidade é o responsável

Sócio Responsável 1

17088

Sócio Responsável 2

17085

Sócio Responsável 3

17087

☐ A empresa é signatária no Sped ECF

Responsável pelo Administrativo

Responsável pelo Fiscal

Responsável pelo Contábil

Responsável pelos Registros Ambientais

Responsável pela Monitoração Biológica

Responsável pela Folha de Pagamento

37854

TESTE DIRF

Procurador Responsável

☐ OK ☐ Cancela

Programa Alimentação do Trabalhador

Tipo de Sistema de Controle de Ponto

- 10 Informe o tipo de sistema de controle de ponto

Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)

1. Participa ou Não
2. Número de Trabalhadores Beneficiados pelo PAT:
 - 10 Igual ou mais de 05 trabalhadores
 - 10 Com menos ou superior
3. Distribuição

Módulo Pessoal: Cadastros > Empresas > Abas: Filiais > Folha de Pagamento 3

- 10 Tipos de Sistema de Controle de Ponto

Empresas

Cadastro de Empresa

Código: 500 Nome: RESPONSÁVEL DIRF 2015 Fantasia: RESPONSÁVEL DIRF 2015 Ano Tributário: 2015

Filiais | Parâmetros

Código	Nome	Fantasia	Est. Matriz	Pessoa	Loja	ECF	Serial ECF	Duplicata
1	TESTE	TESTE	☒	110905	☐			

Tipo de Sistema de Controle de Ponto

- ☐ 00 - Somente para Empresas sem Vínculos (Rais Negativa).
- ☐ 01 - Estabelecimento não adotou sistema de controle de ponto porque em nenhum mês do ano-base possuía mais de 10 trabalhadores
- ☐ 02 - Estabelecimento adotou sistema manual.
- ☒ 03 - Estabelecimento adotou sistema mecânico.
- ☐ 04 - Estabelecimento adotou Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP (Portaria 1.510/2009).
- ☐ 05 - Estabelecimento adotou sistema não eletrônico alternativo previsto no art.1º da Portaria 373/2011.
- ☐ 06 - Estabelecimento adotou sistema eletrônico alternativo previsto no art.2º da Portaria 373/2011.

Outras Inscrições | Notas Fiscais / Regime de Tributação | Folha Pagamento 1 | Folha Pagamento 2 | **Folha Pagamento 3** | Folha Pagamento 4

Módulo Pessoal: Cadastros > Empresas > Abas: Filiais > Folha de Pagamento 2

- 10 Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)

Empresas

Cadastro de Empresa

Código: 500 Nome: RESPONSÁVEL DIRF 2015 Fantasia: RESPONSÁVEL DIRF 2015 Ano Tributário: 2015

Filiais | Parâmetros

Código	Nome	Fantasia	Est. Matriz	Pessoa	Loja	ECF	Serial ECF	Duplicata
1	TESTE	TESTE	☐	110905	☐			

Informações do PAT

☒ Participa do PAT?

Até 5 Sal. Mín. Acima 5 Sal. Mín.

% Serviço Próprio % Adm. Cozinha

% Refeição Convênio % Refeição Transporte

% Cesta Alimento % Alimentação Convênio 100

Sindicato Patronal

Data último envio do NIS: 17/12/2015

Sequencial último arquivo do NIS: 1

Cadastro/Continuação | Outras Inscrições | Notas Fiscais / Regime de Tributação | Folha Pagamento 1 | **Folha Pagamento 2** | Folha Pagamento 3

OK Cancela

Sindicais (Patronais)

Todos os campos devem estar informados com o CNPJ

- ⑩ Estabelecimento Centralizador dos Tributos Sindicais: Sim () Não ()
- ⑩ Contribuição Sindical
- ⑩ Contribuição Associativa
- ⑩ Contribuição Assistencial
- ⑩ Contribuição Confederativa

Antes de gerar o arquivo com as informações da Rais 2015 o usuário deve informar as verbas de contribuições sindicais patronais bem como a contribuição sindical laboral.

É necessário identificar quais as verbas foram descontadas dos funcionários dentro do sistema durante o ano, devendo ser levadas distintamente para Rais, conforme os tipos abaixo relacionados:

- ⑩ **Contribuição Sindical Laboral:** contribuição compulsória devida por todos aqueles que são empregadores e exercem atividade econômica, independentemente de filiação a sindicatos, e é recolhida no mês de janeiro de cada ano, em favor da entidade sindical correspondente ou à Conta Especial Emprego e Salário, a partir da aplicação de alíquotas sobre o capital social, conforme os arts. 579 e 580 da CLT.
- ⑩ **Contribuição Assistencial:** consiste em um pagamento previsto em norma coletiva, em favor do sindicato representativo, em virtude deste ter participado de negociações coletivas, com o objetivo de cobrir os seus custos adicionais.
- ⑩ **Contribuição Confederativa:** aprovada em assembleia geral do sindicato de categoria. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos por esta assembleia e tem por finalidade o custeio do sistema confederativo.
- ⑩ **Contribuição Associativa:** trata-se de uma contribuição obrigatória somente àqueles que se associarem (filiarem) aos sindicatos.
- ⑩ Contribuição Negocial

Lembre-se de que os códigos das verbas digitadas nesta tela, servirão para todas as empresas. Sendo assim, caso sejam diferentes, devem ser listadas usando separador de ponto e vírgula (exemplo: 3480; 4323;5005).

Módulo Pessoal > Arquivo > Configurações > Aba: Folha de Pagamento > Aba: Códigos Padrões – Verbas

Configurações

Configurações do Sistema

Geral | Administração | Livros Fiscais | Contabilidade | **Folha de Pagamento** | Exportação e Importação de Dados | Notificações | Internet | Pastas de...

Opções 1 | Opções 2 | Opções 3 | Opções 4 | **Código Padrões** | Campos Obrigatórios

Verbas		
Contribuição Confederativa	Salário Família	Faltas
Contribuição Assistencial	Licença Maternidade	Vale Transporte
Contribuição Sindical	Adiantamento	Dias não trabalhados
Contribuição Associativa	Comissão	DSR
Contribuição Negocial	Salário Contribuição Banescaixa	Verba Margem Consignável
Repasse salário família	Comissão Mercado Externo	

Mensagem Contracheque

Código Índice Monetário para GPS em Atraso

Código Tipo Movimento Reajuste Salário

LayOut Arquivo Contabilização da Folha

- ☒ Padrão Áthenas
- ☐ Adicion
- ☐ Baneses
- ☐ Prodaf
- ☐ Fiat Net
- ☐ Outros

2. Identificação do Empregado/Servidor

O **Cadastro de funcionários** é a base do módulo pessoal, alguns campos são de preenchimento obrigatório, e representam o mínimo de informações solicitadas não somente no momento do cálculo de uma folha, mas também na ocasião das informações anuais a serem prestadas nos casos de Dirf, Rais e outras.

Para a Rais é obrigatório o preenchimento dos seguintes campos dentro do cadastro de funcionários:

Dados Básicos

- 10 Pis/Pasep
- 10 Nome Completo (não é permitido caracteres especiais, espaçamentos duplos e mais de 52 caracteres)
- 10 Data de Nascimento
- 10 Cor/Raça
- 10 Se deficiente: Sim ou Não
- 10 Tipo de Deficiência
- 10 Nacionalidade
- 10 Sexo
- 10 Grau de Instrução
- 10 Número/Série da CTPS
- 10 CPF

Dados Contratuais

- 10 Tipo de Admissão
- 10 Tipo de Vínculo
- 10 Tipo de Salário
- 10 Salário Contratual
- 10 Jornada Semanal
- 10 **CBO da Função:** O CBO da função deve ser compatível ao grau de instrução informado no sistema. Exemplo: CBO de contador não pode ser digitado para auxiliar administrativo.
- 10 **Local de Trabalho:** Este campo somente deve ser preenchido, caso o empregado/servidor preste seus serviços fora do município do contratante, devendo ser indicado o código do município onde o empregado/servidor presta serviço. No Athenas ele é especificado na movimentação do funcionário, quando criado a movimentação do contrato de experiência. Na aba: Movimentação > Movimento de Funcionário > Linha 18 – Registro do Contrato de Experiência – Campo: Local de Trabalho.

NÃO É OBRIGATÓRIO

Módulo Pessoal > Cadastros > Pessoas > Funcionários - Básicos

A imagem mostra a interface do sistema 'Cadastro de Funcionários' com o formulário de dados básicos e contratuais. Os campos destacados com retângulos vermelhos são:

- CPF: 37854
- Matricula: 0213
- Nome: TESTE DIRF
- CBO: 142210
- Salário: 5.030,00
- Data de Admissão: 01/04/2009

Outros campos visíveis incluem: Situação (1 - Normal / Ativo), Tipo de Emprego (20 - Reemprego), Tipo de Pagamento (1 - Mensal), Tipo de Pag. RAIS (1 - Mensal), Função (0311 - Gerente de Dep. Pessoa), Grupo (2), Seção (2), Serviço, Tipo Salário (Mensalista), % Adiant. (44), Tipo de Admissão (10 - Trab URBANO vinculado PJ, contrato trab regido p/ CLT, prazo i), Dt. In. Férias (01/04/2015), Data Desligam. (22/02/2015), H. de Trabalho (319), Seg. a Sex. (07:30 11:00/13:00 17).

10 Módulo Pessoal > Cadastros > Pessoas > Funcionários - Pessoais

Cadastro de Funcionários

Código: 37854 CPF: Matrícula: 0213 Nome: TESTE DIRF Nome Reduzido:

Básicos **Pessoais** Nacional Sociais/Bancários/Documentos eSocial Dependentes Lanç. Fixos Histórico

Sexo: Feminino Nascimento: 27/06/1974 Naturalidade / UF: Guarapari Sangue: ES Cor da Pele: 8 - Parda Deficiente: 1 - Física

Estado Civil: 1 - Casado Regime de Casamento: Grau de Instrução: 9 - Superior Completo ☐ Alvará Judicial/Número do Processo

Pai: MÃE DO TESTE DA DIRF Mãe: PAI DO TESTE DA DIRF

Endereço: CEP: 29200000 Tipo: Logradouro: Rua Florencio Lopes N°: 12 Complemento: Bairro: N Sra Conceicao

UF: ES Cód. Cidade: Guarapari Ponto de Referência:

Tel. Fixo: Celular: Emergência/Recado: E-mail:

Detalhamento Deficiência: ☒ Laudo Médico ☐ Laudo Med. Trab. ☐ Laudo INSS Exame Realizado: Data Exame: Resultado:

☐ Possui Casa Própria ☐ Recursos do FGTS

Incluir Alterar Excluir Atualizar Procurar Imprimir Fechar

Módulo Pessoal > Cadastros > Pessoas > Funcionários > Aba: Nacionalidade

Cadastro de Funcionários

Código: 37854 CPF: Matrícula: 0213 Nome: TESTE DIRF Nome Reduzido:

Básicos Pessoais **Nacional** Sociais/Bancários/Documentos eSocial Dependentes Lanç. Fixos Histórico

Nacionalidade: 10 - Brasileiro Cód. País: 1 País: Brasil ☐ Naturalizado Brasileiro

Permanência: Data de Chegada: Tipo de Visto:

Casado com Brasileiro(a): Filhos: ☐ Sim ☐ Não ☐ Possui Filhos Brasileiros ☐ Filhos Brasileiros

Documentação: Cart. Mod 19: N° RG: Validade RG: Validade CTPS: Registro Nacional de Estrangeiro: Número: Órgão Emissor: Dt Expedição:

Certidão Civil: Tipo: Data Emissão: Termo Matricula: Livro: Folha: Cartório: UF: Município:

Incluir Alterar Excluir Atualizar Procurar Imprimir Fechar

Módulo Pessoal > Cadastros > Pessoas > Funcionários > Aba: Sociais > Bancários

Cadastro de Funcionários

Código: 37854 CPF: Matrícula: 0213 Nome: TESTE DIRF Nome Reduzido:

Básicos Pessoais Nacional **Sociais/Bancários/Documentos** eSocial Dependentes Lanç. Fixos Histórico

Dados Bancários: Conta Débito: Banco Ag: Conta Corrente: Tipo: Razão: Cartão-Salário: Banco: Agência: Conta Corrente: Data Opção: 01/04/2009

Dados Sindicais: Sindicato: 5 SINDICATO DOS EMPREGAD ☒ Sindicalizado Última Contribuição: 2015 Contribuiu: SEFIP: Categoria: 01 - Empregado Ocorrência: 05 - Não Exposição a agl Média INS: ☐

Documentação / Documentação: CPF: 104 PIS: 0881 Banco: Ag: 18/01/1991 Título Eleitor: Zona: Seção: C. Serv Militar:

CNH / Categoria / Validade / Orgão Emissor / Data de Expedição: RG \ Orgão Emissor: 877905 CRC: UF: Data Emissão:

CTPS: Série: UF: 15/08/1990 RIC:

Conselhos Regionais: Nome: Sigla: N° Inscrição: Região: UF: Visto: Data Expedição:

Incluir Alterar Excluir Atualizar Procurar Imprimir Fechar

Módulo Pessoal > Movimentação > Movimento de Funcionário/Sócio > Linha 18 – Registro do Contrato de Experiência

Movimento de Funcionário /Sócio

Tipo do Relatório: Relatório do Evento ☐ Personalizar ☐ Matricial Todos Tipo de Movimento: Todos

Colaborador: 37854 TESTE DIRF

Data	Codigo	Tipo de Movimento	Anterior	Novo	Observação
01/04/2009	18	Registro de Contrato de Experiência			

Cadastrado como TOMADORES
Cadastros > Pessoas > Tomadores

Gerar: Geral Aviso / Demissão / Dispensa **Contrato Experiência** Transf. Filial Contrato Safista Advertência Salário Maternidade CAT

Modelos de Relatório: Modelo 1

Nº Contr.: 0001 Dias: 60 D. Pror.: 30 Pror. Até: 29/06/2009

Local Trabalho: 110905 TESTE

1-Contrato de trabalho por prazo indeterminado

☐ Contr. Exp. Vend. ☒ Foi Prorrogado ☐ Func. Comissionado ☐ Não Imprimir Prorrog. ☐ Salta Pag. Prorog. ☐ Imprime Seção

Valor	Descrição

Remunerações Mensais

Informar para cada empregado/servidor, exclusivamente, as remunerações referentes ao ano base, devidas em cada mês. Além da soma da remuneração paga no mês, as horas extras trabalhadas também devem ser informadas na Rais.

O cadastro de verbas é um dos mais importantes, para que sejam efetuados os diversos cálculos do sistema. Sem ele, ainda que os valores de cálculos sejam gerados, não haveria como demonstrar os resultados na ficha financeira e outros relatórios da folha. Portanto é de suma importância que seja realizada a conferência de todos os identificadores obrigatórios, com atenção especial às incidências, informe de rendimentos e rais, pois definirão a montagem da base para os diversos cálculos de pagamentos e descontos, bem como das bases a serem levadas para as diversas obrigações da folha.

As verbas são utilizadas para demonstrar os pagamentos e descontos mensalmente nos diversos relatórios do sistema, bem como para atender às obrigações trabalhistas.

Na Rais os valores que correspondem aos totais de remunerações mensais, indenizações rescisórias, adiantamento e parcela final de décimo terceiro e descontos sindicais, serão levados corretamente se antes de gerar o arquivo o usuário fizer as verificações no cadastro de verbas quanto a todas as que devem ser informadas ou não para a Rais.

Módulo Pessoal > Cadastros > Parâmetros > Verbas

No caso da Rais apenas as de proventos e descontos influenciam o resultado que será importado. Os proventos serão somados aos totais do mês e os descontos abatidos desses totais, então considere que todos os descontos que abatem na base do INSS devem ir para Rais, como exemplo podemos mencionar os descontos de faltas, atrasos, dsr e outros, mas é importante que mesmo ciente daquelas que devem ir ou não para rais, o usuário faça a verificação de todas elas, já que uma vez parametrizada indevidamente os resultados não serão satisfatórios ao importar o arquivo.

Fique atento para a parametrização das seguintes verbas para o campo Remuneração Mensal:

Horas Extras: Para que além dos valores somados ao campo das remunerações mensais na Dirf apareça também a quantidade de horas mês a mês, é obrigatório o preenchimento do campo NATUREZA, que deve estar informada como HORA EXTRA.

Nota:

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=1 h e 1h35min=2 h.

Módulo Pessoal > Cadastros > Verbas

The screenshot shows the 'Cadastro de Verbas' window. Key fields include: Código 3442, Descrição HORAS EXTRAS 1ª - 50%, Fator % 150, Prov/Disc Provento, Natureza Hora Extra. The 'Referências' tab is active, showing options like 'Referente ao 13º Salário', 'Referente às Férias', and 'Referente Lucro'. The 'Informar à RAIS' checkbox is checked. The 'Lançamento Automático Férias / Rescisão' section has 'Não' selected.

Módulo Pessoal > Cadastros > Verbas

Faltas/Atrasos (Dias e Horas): As verbas de faltas e outras similares abatem no total das remunerações mensais, dessa forma para que o sistema leve os resultados corretamente é necessário que no cadastro da verba esteja informado a natureza igual a faltas, além da marcação da opção de informar a rais.

Cadastro de Verbas

Código: 3595 Descrição: FALTAS DIAS Fator %: 100 Prov/Desc: Desconto Natureza: Faltas ☐ Verba do Sistema

Tipo/Unidade: Dias / Quantidade Fórmula de Valor: F Fórmula para Quantidade: SALFIX/30

Rem/Base de Cálculo: Remuneração

Informe de Rendimentos: RCT: Nova RCT: Médias: ☐ Calcula Média ☒ Demonstrativa Qtde/Valor

☐ Deduzir do Salário Fixo nas Férias e Rescisão ☒ Substituir descrição Verba pelo Nome da Função ☒ Verba não Contabilizável ☒ Somar referência quando folha for rateada ☒ Não soma proventos base complemento comissionista

Referências: ☐ Referente ao 13º Salário ☐ Referente às Férias ☒ Informar à RAIS ☐ Referente Lucro ☐ Não ratear nas férias ☐ Ref. Maternidade ☐ Ref. Sest ☐ Ref. Senat ☐ Ref. Sind. Laboral

☐ Base de adiantamento ☐ Não é proporcional ao número de dias trabalhados ☐ Não Calcular em Folha Complementar ☐ Não é base de provisão de Férias e Déc. Terceiro

Lancar desconto se situação: ☐ 2 - Ac. de Trabalho ☐ 4 - Maternidade ☐ 5 - Doença ☐ 6 - Af. s/ Vencimentos ☐ 8 - Férias

Lançamento Automático Férias / Rescisão: ☒ Não ☐ Ambos ☐ Férias ☐ Rescisão

Incluir Alterar Excluir Atualizar Procurar Imprimir Fechar

Décimo Terceiro – Primeira Parcela

Cadastro de Verbas

Código: 901 Descrição: 1ª PARCELA 13ª Fator %: Provento Prov/Desc: Provento Natureza: Normal ☐ Verba do Sistema

Tipo/Unidade: Valor Fórmula de Valor: F Fórmula para Quantidade:

Rem/Base de Cálculo: Remuneração

Informe de Rendimentos: RCT: Nova RCT: Médias: ☐ Calcula Média ☒ Demonstrativa Qtde/Valor

☐ Deduzir do Salário Fixo nas Férias e Rescisão ☒ Substituir descrição Verba pelo Nome da Função ☒ Verba não Contabilizável ☒ Somar referência quando folha for rateada ☒ Não soma proventos base complemento comissionista

Referências: ☒ Referente ao 13º Salário ☐ Referente às Férias ☒ Informar à RAIS ☐ Referente Lucro ☐ Não ratear nas férias ☐ Ref. Maternidade ☐ Ref. Sest ☐ Ref. Senat ☐ Ref. Sind. Laboral

☐ Base de adiantamento ☐ Não é proporcional ao número de dias trabalhados ☐ Não Calcular em Folha Complementar ☐ Não é base de provisão de Férias e Déc. Terceiro

Lancar desconto se situação: ☐ 2 - Ac. de Trabalho ☐ 4 - Maternidade ☐ 5 - Doença ☐ 6 - Af. s/ Vencimentos ☐ 8 - Férias

Lançamento Automático Férias / Rescisão: ☐ Não ☐ Ambos ☐ Férias ☒ Rescisão

Incluir Alterar Excluir Atualizar Procurar Imprimir Fechar

Parcela Final

Cadastro de Verbas

Código: 1003 Descrição: Média de Val Variáveis 13º Salário Integral Fator %: Provento Prov/Desc: Provento Natureza: Normal ☐ Verba do Sistema

Tipo/Unidade: Valor Fórmula de Valor: F Fórmula para Quantidade:

Rem/Base de Cálculo: Remuneração

Informe de Rendimentos: RCT: Nova RCT: Médias: ☐ Calcula Média ☒ Demonstrativa Qtde/Valor

☐ Deduzir do Salário Fixo nas Férias e Rescisão ☒ Substituir descrição Verba pelo Nome da Função ☒ Verba não Contabilizável ☒ Somar referência quando folha for rateada ☒ Não soma proventos base complemento comissionista

Referências: ☒ Referente ao 13º Salário ☐ Referente às Férias ☒ Informar à RAIS ☐ Referente Lucro ☐ Não ratear nas férias ☐ Ref. Maternidade ☐ Ref. Sest ☐ Ref. Senat ☐ Ref. Sind. Laboral

☐ Base de adiantamento ☐ Não é proporcional ao número de dias trabalhados ☐ Não Calcular em Folha Complementar ☐ Não é base de provisão de Férias e Déc. Terceiro

Lancar desconto se situação: ☐ 2 - Ac. de Trabalho ☐ 4 - Maternidade ☐ 5 - Doença ☐ 6 - Af. s/ Vencimentos ☐ 8 - Férias

Lançamento Automático Férias / Rescisão: ☒ Não ☐ Ambos ☐ Férias ☐ Rescisão

Incluir Alterar Excluir Atualizar Procurar Imprimir Fechar

Afastamentos

Deve ser informado na Rais todos os afastamentos ocorridos durante o ano, tanto a data de saída do afastamento quanto a data de retorno, totalizando a quantidade de dias que o funcionário ficou afastado. Existindo mais de um afastamento para o funcionário é necessário informar todos eles.

Faça no sistema as seguintes verificações:

No cadastro dos afastamentos lançados na movimentação do funcionário

Modulo Pessoal > Cadastros > Parâmetros > Tipos de Movimento de Funcionários

Exemplo: Licença Maternidade – Movimentação de Saída

The screenshot shows the 'Cadastro de Tipo Movimento de Funcionários' window. The 'Código' field is 102 and the 'Nome' is 'LICENÇA MATERNIDADE'. The 'Validade' is set to 'Validade'. The 'Saída' field is highlighted with a red box. The 'Natureza do Movimento' section has three radio buttons: '1 - Somente uma Informação', '3 - Retorno do Funcionário', and '2 - Saída/Afastamento do Funcionário', with the third option selected and highlighted by a red box. The 'SEFIP' dropdown is 'Q1 - Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade (120 dias);'. The 'SEFIP tempo inferior ao limite INSS' dropdown is empty. The 'RAIS' dropdown is '50 - Licença maternidade e licença paternidade.' and is highlighted by a red box. The 'Lançar se a situação for para' dropdown is '1 - Normal / Ativo'. The 'Ponto eletrônico' dropdown is 'Lic. Maternidade'. The 'Vencimento (validade) Digitado no Historico do Funcionário' checkbox is unchecked. The 'Calcula saldo de Salário' checkbox is checked. The window has buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Atualizar', 'Procurar', 'Imprimir', and 'Fechar' on the right, and 'OK' and 'Cancela' at the bottom.

Modulo Pessoal > Cadastros > Parâmetros > Tipos de Movimento de Funcionários

Exemplo: Licença Maternidade – Movimentação de Retorno

The screenshot shows the 'Cadastro de Tipo Movimento de Funcionários' window. The 'Código' field is 105 and the 'Nome' is 'Retorno Licença Maternidade'. The 'Validade' is set to 'Validade'. The 'Saída' field is 102. The 'Natureza do Movimento' section has three radio buttons: '1 - Somente uma Informação', '3 - Retorno do Funcionário', and '2 - Saída/Afastamento do Funcionário', with the second option selected and highlighted by a red box. The 'SEFIP' dropdown is 'Z1 - Retorno de afastamento temporário por motivo de licença-maternidade;'. The 'SEFIP tempo inferior ao limite INSS' dropdown is empty. The 'RAIS' dropdown is '50 - Licença maternidade e licença paternidade.' and is highlighted by a red box. The 'Lançar se a situação for para' dropdown is '4 - Afastado Licença Maternidade'. The 'Ponto eletrônico' dropdown is 'Lic. Maternidade'. The 'Vencimento (validade) Digitado no Historico do Funcionário' checkbox is unchecked. The 'Calcula saldo de Salário' checkbox is checked and highlighted by a red box. The window has buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Atualizar', 'Procurar', 'Imprimir', and 'Fechar' on the right, and 'OK' and 'Cancela' at the bottom.

Após a verificação do cadastro do tipo de

movimento, o usuário deverá analisar se a movimentação do afastamento foi digitada corretamente, seguindo o seguinte padrão:

Modulo Pessoal > Movimentação > Movimento de Funcionário > Registro da Linha 12 > Registro da Linha do Afastamento

Movimento de Funcionário /Sócio

Tipo do Relatório: Relatório do Evento ☐ Personalizar ☐ Matricial Tipo de Movimento: Todos

Colaborador: 22204

Data	Código	Tipo de Movimento	Anterior	Novo	Observação
08/09/2015	102	LICENÇA MATERNIDADE			
08/09/2015	12	Alteração de Situação	1	4	
01/08/2015	17	Reajuste de Salário	1.700,00	1875,50	Reajuste de 10,30 Percentual - Salário/Hora CCT2015
31/03/2015	10	Pagto de Contr. Sindical			Valor: 56,67
07/10/2014	27	Termino do Aviso Pecuniario de Ferias	1	1	Fim do Abono
28/09/2014	20	Retorno de Ferias	8		
28/09/2014	46	Inicio do Abono Pecuniario de Ferias	1		
08/09/2014	19	Saida de Ferias	1		
01/09/2014	17	Reajuste de Salário	1.500,00		
01/09/2014	17	Reajuste de Salário	1.600,00		
02/05/2014	48	Controle Prazo Férias		1	

Para cada linha de afastamento deve existir uma correspondente a alteração de situação, onde estará vinculado as informações de datas

☐ Geral ☐ Aviso / Demissão / Dispensa ☐ Contrato Experiência ☐ Transf. Filial ☐ Contrato Saffrista ☐ Advertência ☐ Salário Maternidade ☐ CAT

Data Inicio: 08/09/2015 Nº Dias: 120 Retorno: 06/01/2016

Atestado INSS: Sal. ou Média: Alteração Sal.:

Desligamentos

Relativamente à data de desligamento do empregado, o Manual de Orientação da RAIS 2015 traz os seguintes esclarecimentos:

Página 33, item Notas, 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.

Página 39, item Aviso Prévio Indenizado

Observação – 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.

Portanto, no caso de aviso prévio com início em 2015 e término em 2016, o empregado deve ser informado normalmente na RAIS 2015, sem desligamento, e somente na RAIS de 2016 o desligamento do mesmo deverá ser informado com as respectivas verbas rescisórias, quando for o caso.

Exemplo:

Aviso prévio indenizado com início em 19/12/2015 e data do término em 23/01/2016 (30 dias + 6) de acréscimo:

§ Na RAIS de 2015: o empregado deve ser informado sem data de desligamento e na remuneração do mês de dezembro informar o valor do salário dos 19 dias trabalhados

§ Na RAIS de 2016: o empregado deve ser informado novamente, com a data do desligamento 23/01/2016, o valor do aviso prévio indenizado informado no campo específico “Aviso Prévio Indenizado” e as respectivas verbas rescisórias, quando houver, no campo “verbas Pagas na Rescisão.

1. Desligamentos/Movimentação e Aposentadoria

- ⑩ Tipo de Dispensa
- ⑩ Dia/Mês/2015: leia as orientações conforme as primeiras linhas do assunto desligamentos acima.
- ⑩ Valor 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.

2. Verbas Pagas na Rescisão

- ⑩ Férias Indenizadas: O valor total das férias (simples, em dobro e proporcionais), incluindo o adicional constitucional (um terço a mais), pagas na rescisão contratual.
- ⑩ Multas Rescisórias do FGTS: Será computado apenas o valor de 40% e não o total da GRRF que é 50% considerando contribuição social.
- ⑩ Banco de Horas: 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. Com a quantidade de meses que ocorreu o fato gerador.
- ⑩ Reajuste Coletivo: Valor total do acréscimo salarial pago em rescisão contratual. Com a quantidade de meses que ocorreu o fato gerador.
- ⑩ Gratificações: Total das gratificações pagas na rescisão contratual. Com a quantidade de meses que ocorreu o fato gerador.

Módulo Pessoal > Movimentação > Cálculos de Folha >

- ⑩ Dia/Mês/2015: A data correta conforme manual da Dirf é contada com os dias de projeção, quando o aviso prévio for indenizado.

A imagem mostra a interface do sistema de cálculo de folha de pagamento, especificamente a aba "Parâmetros". No topo, há campos para "Código" (747), "Processamento" (12-Rescisão Contrato), "Colaboradores" (0 - Funcionários), "Data Folha" (13/10/2015) e "Data Pagamento" (23/10/2015). Abaixo, há uma seção "Colaborador" com campos para "Código" (106901), "Nome", "D. Admissão" (01/06/2015), "Função" (AUXILIAR DEP. PES.), "Matrícula" (0320) e "Seção". Também há campos para "Limite Férias", "Salário Base" (910,50) e "Situação" (1 - Normal / Ativo). No lado direito, há uma seção "Tipo de Dispensa" com o valor "1 - Despedida sem Justa Causa, pelo" e "Causa do Afastamento" com o valor "1 - Despedida sem Justa Causa, pelo". Abaixo disso, há uma seção "Tipo de Aviso Prévio" com o valor "Indenizado" selecionado. No canto inferior direito, há uma caixa de diálogo com o texto "Aviso Indenizado com projeção de 30 dias - Data do Aviso informada na Rais".

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
1	Salário Normal	0	0	394,55	
702	Férias Proporcional	0	5	379,38	
706	1/3 FÉRIAS RESCISÓRIAS	0	5	126,46	
1201	13. SALÁRIO EM DIÁRIA	0	4	303,50	
1205	Decimo Terc. Indenizado	0	1	75,88	
1305	Aviso Prévio Indenizado	0	30	910,50	

Módulo Pessoal > Movimentação > Cálculos de Folha >

- ⑩ Férias Indenizadas + 1/3 Férias
- ⑩ Valor do Aviso Prévio Indenizado

Cálculo Folha

Folha de Pagamento

Código: 747 Processamento: 12-Rescisão Contrato Data Folha: 13/10/2015 Data Pagamento: 23/10/2015

Colaborador: 106901 Nome: AUXILIAR DEP. PES. Matrícula: 0320

Limite Férias: 02/05/2017 Salário Base: 910,50 Situação: 1 - Normal / Ativo

Verbas Pagas:

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
1	Salario Normal	0	0	394,55	
702	Ferias Proporcior	0	5	379,38	
706	1/3 FERIAS RES	0	5	126,46	
1201	13. SALARIO EM	0	4	303,50	
1205	Decimo Terc. Ind	0	1	75,88	
1305	Aviso Previo Ind	0	30	910,50	

Verbas a Recolher:

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
1	Salario Normal	0	0	394,55	
702	Ferias Proporcior	0	5	379,38	
706	1/3 FERIAS RES	0	5	126,46	
1201	13. SALARIO EM	0	4	303,50	
1205	Decimo Terc. Ind	0	1	75,88	
1305	Aviso Previo Ind	0	30	910,50	

Proventos: 2.190,27 Descontos: 924,95 Valor Líquido: 1.265,32

Base INSS: 1.305,05 Base INSS 13: 379,38 Base IRRF 13: 349,03 Base IRPF: 290,15 Base FGTS: 1.305,05 FGTS: 104,40

Módulo Pessoal > Movimentação > Cálculos de Folha >
⑩ Multa Rescisória do FGTS

Informação de remuneração / saldo para fins rescisórios

25 - Mês anterior à rescisão	26 - Mês de rescisão	27 - Av. prévio indenizado	28 - Saldo p/ fins rescisórios	29 - Somatórios(campos 25 à 28)
0,00	394,55	910,50	420,40	1.725,45

Os valores lançados nos campos abaixo devem contemplar, além daqueles devidos ao trabalhador, a Contribuição Social de que trata a lei complementar 110/2001, bem como todos os atrasados, quando for o caso.

Valores a recolher

30 - Mês anterior à rescisão	31 - Mês de rescisão	32 - Av. prévio indenizado	33 - Multa rescisoria	34 - Total a Recolher
0,00	0,00	0,00	210,20	314,60

Do total do campo 28 da GRRF- Saldo para fins rescisórios será levado apenas 40% para a Raí

Verbas Pagas Nas Rescisões

As verbas listadas na tabela abaixo são pagas dentro da rescisão de contrato e devem ser listadas na

Rais nos campos provenientes aos dados de afastamento/rescisão.

Essas verbas são padronizadas pelo sistema para que sejam importadas automaticamente na Rais quando o arquivo for gerado, dessa forma **não se faz necessário** parametrizá-las usando a marcação **INFORMAR RAIS**

701	Férias Vencidas na Rescisão
705	1/3 Férias Vencidas na Rescisão
702	Férias Proporcionais
706	1/3 de Férias Proporcionais
1305	Aviso Prévio Indenizado Na Rescisão
8340	Aviso Prévio Trabalhado – Indenização da Projeção
8615	Férias Indenizadas
8616	1/3 Férias Indenizadas

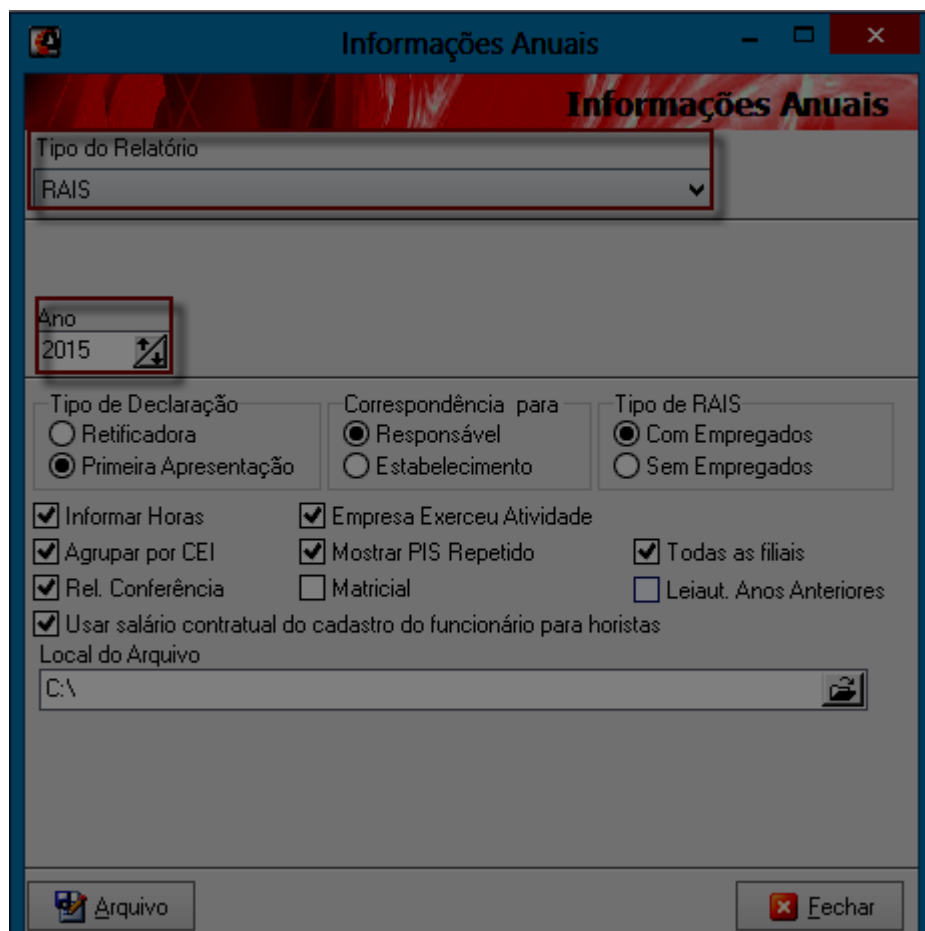
Módulo Pessoal > Cadastros > Verbas

Importante:

- ⑩ Verbas de Férias e 1/3 de Férias: marque apenas a opção 'Referente às Férias'
- ⑩ Verbas de Décimo Terceiro: marque apenas a opção 'Referente ao 13º Salário'
- ⑩ As demais listadas no quadro acima pagas na rescisão não deve ter nenhuma marcação, caso tenha, o sistema irá gravá-la indevidamente em duplicidade para os campos remuneração mensal e verbas de rescisão dentro da Rais.

Gerando o arquivo RAIS2015 no Athenas para importação na RAIS

Módulo Pessoal > Relatórios > Informações e Relatórios Anuais
Tipo do Relatório > Rais



Informações Anuais

Tipo do Relatório
RAIS

Ano
2015

Tipo de Declaração
☐ Retificadora
☒ Primeira Apresentação

Correspondência para
☒ Responsável
☐ Estabelecimento

Tipo de RAIS
☒ Com Empregados
☐ Sem Empregados

☒ Informar Horas
☒ Agrupar por CEI
☒ Rel. Conferência
☒ Usar salário contratual do cadastro do funcionário para horistas

☒ Empresa Exerceu Atividade
☒ Mostrar PIS Repetido
☐ Matricial

☒ Todas as filiais
☐ Leiaut. Anos Anteriores

Local do Arquivo
C:\

Arquivo Fechar

Detalhamento dos Campos

Tipo de Relatório	RAIS
Ano	2015
Tipo e Declaração	Retificadora Primeira Apresentação
Correspondência para	Responsável Estabelecimento:
Tipo da Rais	Com Empregados Sem Empregados
Informar Horas	Opção sempre deve estar marcada para que o sistema leve a quantidade das horas extras pagas mês a mês, no campo de remunerações mensais dentro da Rais.
Agrupar por CEI	Sistema leva todas as empresas e filiais agrupando-as por número de CEI.
Relatório de Conferência	Permite ao usuário visualizar o relatório para conferência antes mesmo de exportar os dados para o programa validador da Rais 2015.
Usar Salário Contratual do Cadastro de Funcionários para Horistas	Sempre que esta opção estiver marcada o sistema busca o salário contratual do funcionário horista do campo Sal Hr/Tr localizado na aba dados básicos do cadastro de funcionários e não da verba lançada no fixo, como é o padrão.
Empresa Exerceu Atividades	Caso a empresa esteja com situação encerrada, porém tenha exercido atividade no ano 2015, a mesma será declarada até o mesmo em que esteve ativa.
Mostrar Pis repetido	Em algumas situações o número do Pis pode ser o mesmo para mais de funcionário, e assim o sistema não levará todos para a Rais. Uma vez que a opção estiver marcada antes de gerar o arquivo sistema apresentará um relatório demonstrando quem são os funcionários que estão com a informação duplicada.
Matricial	Os relatórios irão para impressão matricial.
Todas as Filiais	Opção de gerar de uma só vez a matriz e todas as suas filiais.
Leiaute Anos Anteriores	Permite ao usuário gerar o arquivo para retificação de anos anteriores.
Local do Arquivo	Direciona para qual pasta será gerado o arquivo Rais2015.txt que será importado para Rais.

GRAVAÇÃO DO ARQUIVO PELO GDRAIS 2015 – 1.6

Após o usuário fazer todas as conferências dentro da Rais, para gravar a informação e transmiti-la via

internet é necessário gravá-la, e nesse momento o programa solicitará os seguintes dados:

Dados do responsável pela entrega da RAIS

Neste campo devem ser informados os dados cadastrais do escritório de contabilidade, do profissional liberal ou do próprio estabelecimento responsável pela entrega do arquivo. Durante a gravação do arquivo, serão solicitados os seguintes dados do responsável pelo preenchimento e entrega da declaração:

- a) **Inscrição do CNPJ/CEI/CPF:** selecionar um dos tipos de inscrição e informar o número correspondente;
- b) **Razão Social/Nome:** informar a razão social do estabelecimento ou o nome completo do responsável pela entrega da declaração, no caso de pessoa física;
- c) **Endereço:** informar o endereço do estabelecimento ou do responsável pela declaração;
- d) **E-mail:** informar o e-mail para contato;
- e) **Telefone:** informar o código DDD e o número do telefone para contato;
- f) **Nome do Responsável:** Informar o nome completo do responsável pela entrega da declaração;
- g) **Data de Nascimento:** Informar a data de nascimento no formato DD/MM/AAAA;
- h) **CPF do responsável:** Informar o número do CPF do responsável pela entrega da declaração.

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

Declaração > Gravar

Estes dados deverão ser digitados manualmente pelo usuário, uma vez que não existe no leiaute da Rais a opção de importá-lo do sistema.

A imagem mostra a interface de um software para a gravação de declarações. A janela principal é intitulada "Assistente para Gravação de Declaração" e contém uma aba selecionada com o título "Informações do Responsável pela Declaração da RAIS".

Dentro desta aba, há vários campos de entrada organizados em seções:

- Topo:** Campos para "Inscrição CNPJ/CEI/CPF" e "Razão Social/Nome".
- Endereço:** Campos para "Logradouro (rua, avenida, praça, ...)", "Número", "Complemento", "Bairro/Distrito" e "CEP".
- Dados do Município:** Campos para "Cód. Munic.", "Nome do Município" (com um ícone de lupa) e "UF".
- Telefone:** Campos para "DDD" e "Número".
- Responsável:** Campos para "CPF do Responsável", "Nome do Responsável", "Data Nascimento" e "E-mail".

No rodapé da janela, há três botões: "Voltar" (com uma seta para trás), "Avançar" (com uma seta para frente) e "Cancelar".