



## 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 (GDRAIS2013) 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 GDRAIS2013 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 GDRAIS2013 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;
- Empregados domésticos regidos pela Lei nº 11.324/2006; e
- Cooperados ou cooperativados.

## PRAZO DE ENTREGA

Segundo a Portaria nº 2.072, de 31 de dezembro de 2013, o prazo de entrega da RAIS 2013 vai de 20 de janeiro de 2014 até **21 de março de 2014**.



## O que mudou nessa versão da Folha de Pagamento?

- Não existe mais Parâmetros Globais a serem preenchidos. Todas as informações necessárias estarão na tela de geração da declaratória;
- Parametrização dos valores será feita na tela de eventos folha ou na tela de geração da declaratória (Ver item de parametrização nesse manual);
- Parametrização será apenas de eventos, e não mais por bases como anteriormente (exceção as bases de dependentes);
- Eventos de provento serão somados e os de descontos serão subtraídos. A opção de escolher se o evento será somado ou subtraído (sinal de mais e menos na parametrização antiga) não existe mais;
- Não será mais possível o preenchimento de valores manualmente no sistema. Caso queira alterar o valor, somente direto no validador da declaratória;
- Inserido item de Verificar Dados Cadastrais. Quando essa opção estiver marcada, o arquivo não será gerado até que todas as informações cadastrais obrigatórias, tanto da empresa quanto do funcionário, forem preenchidas;
- Relatório de Conferência melhorado;
- A Rais do ano base 2013, pede que seja informado como é feito o registro do cartão de ponto dos funcionários da empresa. Essa informação será informada no cadastro da empresa, na aba Folha de Pagamento, campo "Tipo do Ponto";
- Os sindicatos adicionais dos funcionários, que antes era preenchido em Rotina Anual > Rais > Compl. Funcionários, será preenchida no cadastro do funcionário, na aba de Dados Gerais;
- O indicador de Alvará, para indicar os funcionários menores de idade, mas que não são aprendizes, que antes era informado em Rotina Anual > Rais > PAT/Alvarás/Sindicato, agora será marcado no cadastro do funcionário, na aba de Dados Gerais;
- Botão de Help na tela de parametrização dos eventos pela primeira vez e na tela de geração da Rais. Clicando nesse botão o sistema te dará as opções de abrir este mesmo manual dentro do sistema e se deseja visualizar o vídeo informativo.
- Caminho de Geração do Arquivo será fixo, ou seja, o arquivo da Rais será gerado sempre em C:\Arquivos de Programas\Dpcompv\Rais\Ano da geração.



## 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 PARA DIRF 2014**

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

Razão Social: EMPRESA MODELO PARA DIRF 2014

Fantasia: EMPRESA MODELO PARA DIRF 2014

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.

**Cadastro de Empresas** v4.00a

Código/CNPJ : 1000 **EMPRESA MODELO PARA DIRF 2014**

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

**Gps**

% do R.A.T.: 2,00 % do F.A.P.: 1,0000 = 2,0000 Cód. F.P.A.S.: 515 % do F.P.A.S.: 20,00  
Perc. Filantropia: 0,00 Código de Terceiros: 115 % Terceiros: 5,80 % Pro-Labore: 20,00  
% Autônomos: 0,00 Cod. Pagto.: 2100-Empresas em Geral CNPJ/MF  Desonerar GPS 100% ?

**Cálculo**

**Reg. Pagamento:** Competência Arredondamento: 0,00

Vlr. Fixo: Obs.: **Caged / Rais**

Data Base: 1º Decl. 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

<Ins>=Inser e <Del>=Elimina Ok Cancelar

25/11/2013 14:29 <Ins>=Inser e <Del>=Elimina Conectado Ip 127.0.0.1 CAPS NUM INE

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: \_\_\_\_\_

CPF  
CPF: 171.751.268-24

Certif. Reservista  
Reservista: \_\_\_\_\_  
Categoria: \_\_\_\_\_

Habilitação  
CNH: \_\_\_\_\_  
Vcto: \_\_\_\_\_  
Hab. Prof.: \_\_\_\_\_

Passaporte  
Número: \_\_\_\_\_  
Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Emissão: \_\_\_\_\_  
Validade: \_\_\_\_\_  
País: \_\_\_\_\_

RIC  
Número: \_\_\_\_\_  
Órgão Emissor: \_\_\_\_\_  
Data Expedição: \_\_\_\_\_  
Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CTPS  
Nº CTPS: 047681 Série: 00084  
Data: \_\_\_\_\_ UF: SP  
Validade CTPS: \_\_\_\_\_

Titulo Eleitor  
Tit. Eleitor: \_\_\_\_\_  
Zona: \_\_\_\_\_  
Seção: \_\_\_\_\_

PIS  
PIS: 123.02612.28.2  
Data: \_\_\_\_\_  
Banco: \_\_\_\_\_  
Agência: \_\_\_\_\_  
N.I.T.: \_\_\_\_\_

Certidão Civil  
Tipo: \_\_\_\_\_  
Número: \_\_\_\_\_ Emissão: \_\_\_\_\_  
Livro: \_\_\_\_\_ Folha: \_\_\_\_\_  
Cartório: \_\_\_\_\_  
Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

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**

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: AA 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.: AA UF:

email

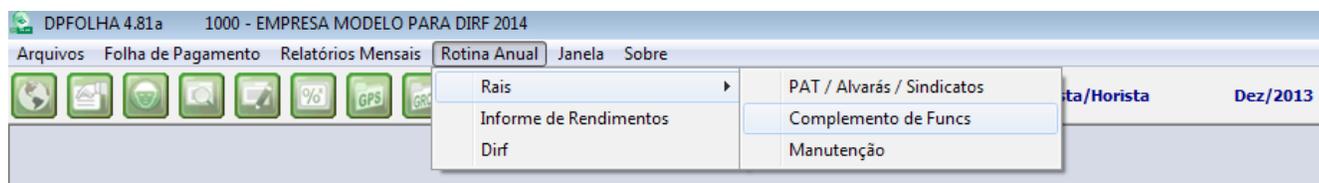
Observações  
FUNCIONARIO 001 - EMP. MODELO PARA INTEG

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:

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.



Parâmetros de Funcionários

Empresa:

Funcionário:

Saldo de Horas Extras não Pagas ao Funcionários:

Quantidade de meses que ocorreu o fato gerador:

Acréscimo salarial negociado e pago somente na rescisão:

Quantidade de meses que ocorreu o fato gerador:

Valor de outros acréscimos salariais:

Quantidade de meses que ocorreu o fato gerador:

OK Cancelar

Lembrando que a partir dessa nova versão não teremos mais parâmetros globais. As informações de lá serão preenchidas na tela de geração da Rais.

Verificado as informações cadastrais, podemos ir à parametrização de valores.

## Parametrização

A parametrização de valores a partir dessa versão 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.

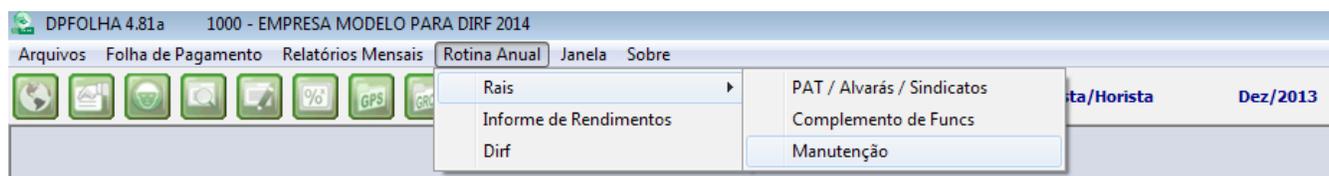


- ❖ Aqueles que já geraram a Rais pelo sistema Dpcomp nos anos anteriores, não precisam parametrizar tudo novamente. O sistema fará a conversão da parametrização antiga para essa nova.

## 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.

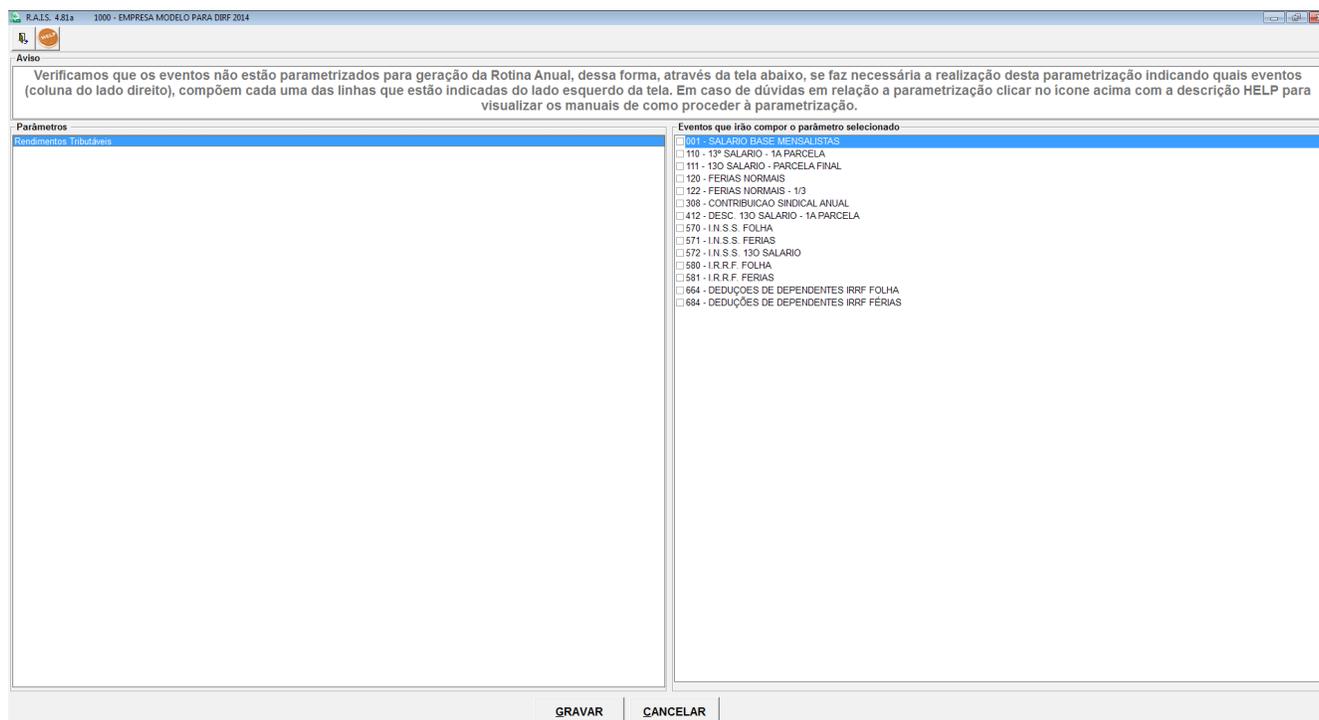


Se não tiver nenhum evento parametrizado, irá abrir a tela abaixo para que possa fazer a parametrização.

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.



Eventos Folha

Código: 1 Descrição: SALARIO BASE MENSALISTAS VENCIMENTOS

Dados do Evento

Rotina: 2 Salário Base Mensalistas

Prioridade: 0

Base p/cálculo: 0 SALÁRIO BASE ( MAIOR REMUN. )

Base Limite: [ ]

Percentual (%): 0,000000

Tab.de Datas: [ ]

Benefício: [ ]

Código M.T.E.: [ ] Sub Código M.T.E.: [ ] Descrição do M.T.E.: [ ]

Cód. Homolognet.: [ ] Descrição do HomologNet.: [ ]

Referência

Hora/Minuto  Percentual

Hora/Centésimo  Valor

Dias  Referência e Valor

Anos

Condição p/ Cál.

Avulso  Genérico

Média Variáveis

Sim  Não

Aritm.  Ponderada

Cálculo proporcional

Dias Trab.  Adiant. Salário

Int. p/ mês  Sal.Base-Faltas

Férias  Ref. / Faltas

13º Salário

Incorporar Salário Base

Discriminar Evento em

Adiantamento  13º Sal.

Folha  Rescisão

Férias

Bases de Acúmulo

01 I.N.S.S.: FOLHA

05 BASE DO PIS

06 I.R.R.F. FOLHA

10 F.G.T.S.

30 BASE PENSÃO JUDIC

36 CONTR. ASSISTENCIA

Tipos de Pagamento

Mensalista/Horista

Condição do Funcionário

1 - Admitido

Rais

Rendimentos Tributáveis

Dirf / Informe Rendimentos

Rendimentos Tributáveis

OK Cancelar

### ➤ 1º Parcela do 13º Salário:

Iremos marcar os seguintes eventos:

- 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

(Esses dois últimos eventos somente serão marcados se nas férias de algum funcionário for paga a 1º parcela do 13º)

### ➤ 2º Parcela do 13º Salário

Iremos marcar os seguintes eventos:

- 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

Iremos marcar os seguintes eventos:

- 142 – Aviso Prévio Indenizado
- 143 – Aviso Prévio Indenizado s/ Variáveis

### ➤ Evento de Férias em Dobro

Neste parâmetro não será necessário informar nada, pois foi solicitado pela RAIS somente no ANO BASE 2004.





➤ **(Férias Proporcionais / Vencidas) Pagas em Rescisão**

Iremos marcar os seguintes eventos:

- 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 (Horas Extras)**

Além de marcar as horas extras do funcionário em Rendimentos Tributáveis para informar os valores pagos, nesse campo serão marcados os eventos novamente, mas para informar a quantidade de horas feitas.

➤ **Horas Trabalhadas (Faltas – Dias)**

Além de marcar as faltas do funcionário em Rendimentos Tributáveis para deduzir os valores, nesse campo serão marcados os eventos novamente, mas para informar a quantidade de dias ausentes na empresa.

➤ **Horas Trabalhadas (Faltas – Horas)**

Além de marcar as faltas do funcionário em Rendimentos Tributáveis para deduzir os valores, nesse campo serão marcados os eventos novamente, mas para informar a quantidade de horas ausentes na empresa.

➤ **Contribuição Sindical**

Iremos marcar o evento de Contribuição Sindical Anual, verba descontada do funcionário no mês de Março ou no mês seguinte a da admissão do funcionário quando contratado depois do mês de desconto.

➤ **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:

The screenshot shows a web application window titled 'RAIS - 4.81a' and '1000 - EMPRESA MODELO PARA DIRF 2014'. The main content area contains a form with the following sections:

- Ano Calendário:** 2013, Ano Referência: 2014. Includes a checkbox for 'Verificar Dados Cadastrais?'.
- Colaborador:** Fields for 'Colaborador' and 'até'.
- Dados de Geração do Arquivo Texto:** Includes 'Caminho de Geração do Arquivo: C:\Program Files\Dpcomp\Winfolha\RAIS\2013', 'Data da Geração: 09/01/2014', 'Indicador de Retificação: Original (selected) or Retificada', 'Número do Recibo para Retificação', and 'Data da Retificação'.
- RAIS:** Includes 'Data de Nascimento do Responsável para Rais: 02/09/1990', 'Gerar RAIS por Departamento?' (checkbox), 'Departamento', 'Seleção o departamento ou deixe vazio para gerar todos', and 'Gerar Rais Genérica: Não'.
- Dados do Responsável pela Rotina Anual:** Includes 'C.P.F.: 517.683.178-10', 'Nome: TESTE PARA A DIRF', 'DDD: 11', 'Telefone: 3038-1150', 'Ramal', 'FAX', 'email: dpcomp@dpcomp.com.br', and 'Empresa Responsável: 1000'.

At the bottom of the form are four buttons: 'PARÂMETROS', 'CONFERIR', 'EXPORTAR CONFERÊNCIA', and 'GERAR ARQUIVO'.

- **Botão Help:** 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.
- **Ano Calendário:** Se refere ao ano em que iremos declarar para a Rais. Nesse caso, iremos informar o ano 2013, 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 2014.
- **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:** O sistema irá gerar o arquivo sempre no mesmo diretório, não permitindo a sua alteração. O caminho fica em C:\Arquivos de Programas\Dpcomp\Winfolha\Rais\Ano da geração do arquivo.
- **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 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. 4.81a 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
<b>Remunerações Tributáveis</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 001 - SALARIO BASE MENSALISTAS
1ª Parcela 13º Salário	<input type="checkbox"/> 110 - 13º SALARIO - 1A PARCELA
2ª Parcela 13º Salário	<input type="checkbox"/> 111 - 13º SALARIO - PARCELA FINAL
Aviso Prévio Indeniz.	<input type="checkbox"/> 120 - FERIAS NORMAIS
Evento de férias em dobro.	<input type="checkbox"/> 122 - FERIAS NORMAIS - 1/3
(Férias Prop. Vencidas) / Pagas em Rescisão	<input type="checkbox"/> 308 - CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL
Horas Trabalhadas (Horas Extras)	<input type="checkbox"/> 412 - DESC 130 SALARIO - 1A PARCELA
Horas Trabalhadas (Faltas - Dias)	<input type="checkbox"/> 570 - I.N.S.S. FOLHA
Horas Trabalhadas (Faltas - Horas)	<input type="checkbox"/> 571 - I.N.S.S. FERIAS
Contribuição Sindical	<input type="checkbox"/> 572 - I.N.S.S. 130 SALARIO
Contribuição Associativa 1	<input type="checkbox"/> 580 - I.R.R.F. FOLHA
Contribuição Associativa 2	<input type="checkbox"/> 581 - I.R.R.F. FERIAS
Contribuição Assistencial	<input type="checkbox"/> 664 - DEDUÇÕES DE DEPENDENTES IRRF FOLHA
Contribuição Confederativa	<input type="checkbox"/> 684 - DEDUÇÕES DE DEPENDENTES IRRF FERIAS

GRAVAR CANCELAR



**CONFERRIR**

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.

CONFERRÊNCIA DA RAIS DO ANO BASE DE 2013

Empresa: 1000 EMPRESA MODELO PARA DIRF 2014  
Colaborador: 17175126824 (1/FUNICIONÁRIO 01)

Página: 2  
Data: 08/01/2014 17:43

Competência	Pagamento	Evento	Descrição	Valor
<b>RENDIMENTO TRIBUTAVEL</b>				
01/2013	30/01/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.500,00
TOTAL				1.500,00
02/2013	28/02/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.500,00
TOTAL				1.500,00
03/2013	30/03/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	100,00
TOTAL				100,00
04/2013	30/04/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.400,00
TOTAL				1.400,00
05/2013	30/05/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.500,00
TOTAL				1.500,00
06/2013	30/06/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.500,00
TOTAL				1.500,00
07/2013	30/07/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.500,00
TOTAL				1.500,00
08/2013	30/08/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.605,00
TOTAL				1.605,00
09/2013	30/09/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.605,00
TOTAL				1.605,00
10/2013	30/10/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.605,00
TOTAL				1.605,00
11/2013	30/11/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.605,00
TOTAL				1.605,00
12/2013	30/12/2013	Mensalista/Horista	001 SALARIO BASE MENSALISTAS	1.605,00
TOTAL				1.605,00
<b>TOTAL DO ANO</b>				
				17.825,00
<b>1ª PARCELA DO 13 SALÁRIO</b>				
11/2013	30/11/2013	1ª Parc. do 13º Salário	110 13º SALARIO - 1A PARCELA	802,50
TOTAL				802,50
<b>TOTAL DO ANO</b>				
				802,50
<b>2ª PARCELA DO 13 SALÁRIO</b>				
12/2013	08/12/2013	2ª Parc. do 13º Salário	111 13º SALARIO - PARCELA FINAL	1.605,00
12/2013	08/12/2013	2ª Parc. do 13º Salário	412 DESC. 13º SALARIO - 1A PARCELA	802,50
TOTAL				802,50
<b>TOTAL DO ANO</b>				
				802,50

**EXPORTAR  
CONFERRÊNCIA**

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.

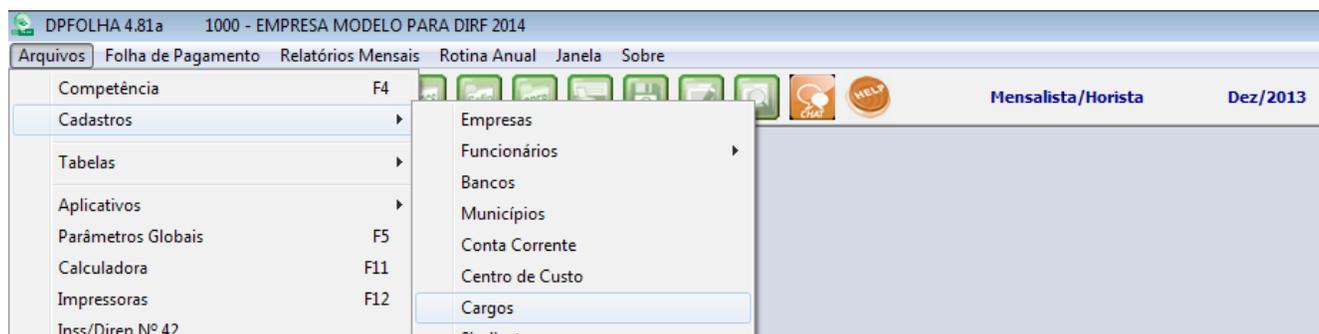


Ano Calendário : 2013	Ano Referência : 2014	Verificar Dados Cadastrais ? <input checked="" type="checkbox"/>	
Selecione o código ou cpf do colaborador ou deixe vazio para processar todos			
Colaborador : <input type="text"/>	até : <input type="text"/>		
<b>Dados de Geração do Arquivo Texto</b>			
Caminho de Geração do Arquivo : <b>C:\Program Files\Dpcompv\Winfolha\RAIS\2013</b>			
Data da Geração : 09/01/2014			
Indicador de Retificação : <input checked="" type="radio"/> Original <input type="radio"/> Retificada			
Dados da Rais gerados com sucesso !			
Caminho de Geração do Arquivo : <b>C:\Program Files\Dpcompv\Winfolha\RAIS\2013</b>			
Digite a letra "S" e ( pressione <enter> ou selecione confirmar ) : <input type="text"/>		<b>CONFIRMAR</b>	
Gerar Rais Genérica : Não		para gerar todos	
<b>Dados do Responsável pela Rotina Anual</b>			
C.P.F. : 317.683.178-10			
Nome : TESTE PARA A DIRF			
DDD : 11	Telefone : 3038-1150	Ramal : <input type="text"/> FAX : <input type="text"/>	
email : dpcomp@dpcomp.com.br			
Empresa Responsável : 1000			
<b>PARÂMETROS</b>	<b>CONFERIR</b>	<b>EXPORTAR CONFERÊNCIA</b>	<b>GERAR ARQUIVO</b>

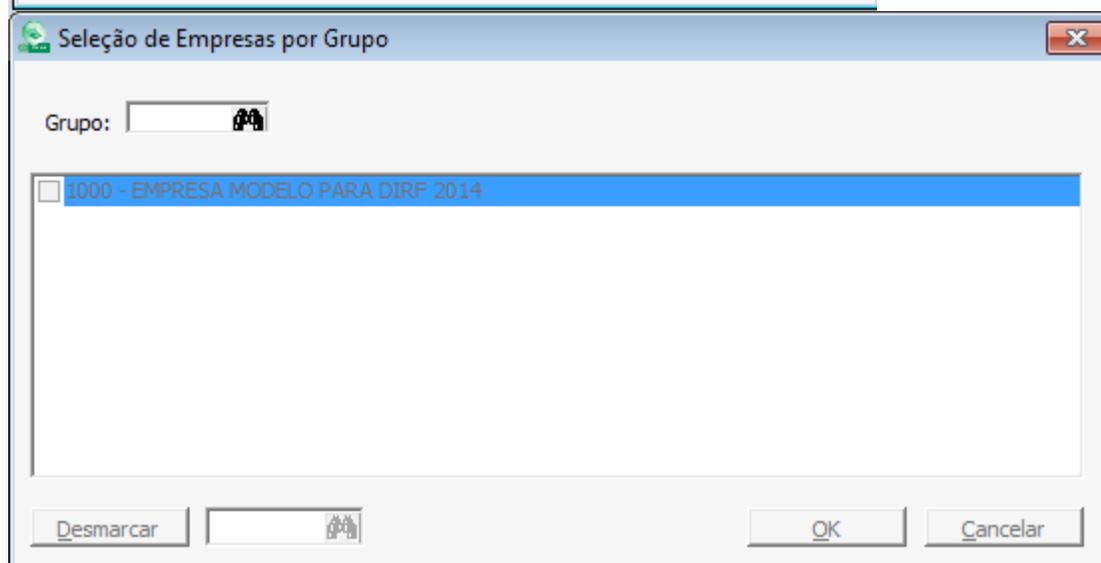
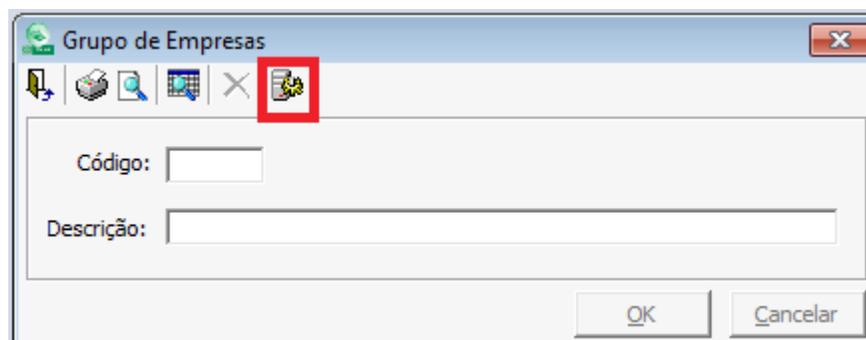
Para continuar, só preencher o campo com a letra s (sim, para confirmar as informações) e clicar em confirmar, e o arquivo estará no diretório.

## 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 > Grupos.



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.



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

Cadastro de Empresas v4.00a

Código/CNPJ : 1000 EMPRESA MODELO PARA DIRF 2014

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  
 Vlr. Fixo: Obs.: Caged / Rais  
 Data Base: 3 1º Decl. 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 :

OK Cancelar