

	EMIÇÃO DA RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS ANUAL	NORMATIVO: 007
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 3
		DATA DA REVISÃO: 19/04/2021
		Página 1 de 4

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	02
2. Definições	02
3. Responsabilidades	02
3.1. Gerência Administrativa	02
4. Procedimentos.....	02
4.1. Área de Recursos Humanos	02
4.1.1. Da atualização legal	02
4.1.2. Da instalação dos programas	02
4.1.3. Da Geração e Conferência do arquivo	03
4.1.4. Do Envio do Arquivo e Emissão de Documentos	03

	EMIÇÃO DA RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS ANUAL	NORMATIVO: 007
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 3
		DATA DA REVISÃO: 19/04/2021
		Página 2 de 4

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para emissão e envio da RAIS Anual.

Os Colaboradores da **Previdência Usiminas** devem observar, além das disposições deste Ato, as disposições das Políticas do Programa de Integridade, a Política de Gestão de Dados e a legislação vigente.

2. Definições

a) GDRais: Programa Gerador de Declaração RAIS;

b) RAIS: Relação Anual de Informações Sociais. Declaração enviada ao Ministério do Trabalho, com dados relativos aos trabalhadores para suprimimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País, para o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais; e

c) Sistema de Recursos Humanos: Módulo do Sistema destinado à gestão da Área de Recursos Humanos da **Previdência Usiminas**.

3. Responsabilidades

3.1. Gerência Administrativa

Gerir o processo de elaboração e entrega da RAIS.

4. Procedimentos

4.1. Área de Recursos Humanos

4.1.1 Da atualização legal

Obtém e conhece os Manuais e Legislação atualizados, referentes ao ano da Declaração.

4.1.2 Da instalação dos programas

Solicita à área de TI a instalação da versão atualizada dos programas GDRais.

	EMIÇÃO DA RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS ANUAL	NORMATIVO: 007
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 3
		DATA DA REVISÃO: 19/04/2021
		Página 3 de 4

4.1.3 Da Geração e Conferência do arquivo

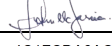
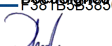
- a) Prepara planilha de Cronograma para apoio no controle das etapas de elaboração e conferências com informações do sistema de Recursos Humanos referente ao ano da Declaração;
- b) Gera o arquivo via Sistema de Recursos Humanos e importa para o programa GDRais;
- c) Gera relatório de erros e avisos para conferência e correção;
- d) Realiza análise de totais de vínculos, verifica particularidades do ano calendário a que se refere a declaração, analisa as pendências, erros e avisos do programa GDRais;
- e) Garante todas as conferências, de acordo com a comparação entre os relatórios do programa GDRais, a planilha de apoio e demais consultas que se fizerem necessárias; e
- f) Corrige todos os erros identificados e avalia avisos, quando for o caso. Esta etapa deve contemplar a validação de itens como: Remunerações, Afastamentos, Admissões, Desligamentos, Contribuições específicas, etc.

4.1.4. Do Envio do Arquivo e Emissão de Documentos

- a) Gera o arquivo da Declaração e transmite a partir do programa GDRais, com certificado digital via Internet para o Ministério do Trabalho e emite o Protocolo de Entrega via internet;
- b) Emite e salva em diretório específico os relatórios “Completo” e “Resumido” da Declaração pelo programa GDRais;
- c) Emite, via internet, os Recibos de Entrega da Rais de cada estabelecimento, disponíveis 5 (cinco) dias após o envio da declaração de acordo com o Código de Controle de Recepção do Arquivo (CREA) constante em Protocolo de Entrega; e
- d) Arquia todos os documentos, arquivos, protocolos, recibos e relatórios.

	EMIÇÃO DA RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS ANUAL	NORMATIVO: 007
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 3
		DATA DA REVISÃO: 19/04/2021
		Página 4 de 4

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Ludmilla Costa Garcia	DocuSigned by: 
CONFERÊNCIA	Sérgio Luiz Rodrigues Lopes	DocuSigned by:  SÉRGIO LUIZ RODRIGUES LOPES
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: 
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	DocuSigned by:  A2E78DF4FB134EE...

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
02	30/04/2019	Revisão geral do Normativo buscando, principalmente, adequação de sua formatação ao Normativo 001 e às Políticas de Integridade.
03	19/04/2021	Revisão geral do Normativo e ajuste pontual no item 2.