



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

SEMAG-DAA-MAN-09-Processo: Transmitir a Relação de Informações Sociais - RAIS

SECRETARIA DA MAGISTRATURA



Atualizado em
02/05/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria da Magistratura	Responsável: Diretora da SEMAG – Christiane Padoa
Versão: 2.0	Data de Emissão: 02/05/2022
Revisado por: Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	Aprovado por: Diretora da SEMAG

1. OBJETIVO

Transmitir ao Ministério da Economia a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, em conformidade com as exigências e prazos estabelecidos na legislação vigente.

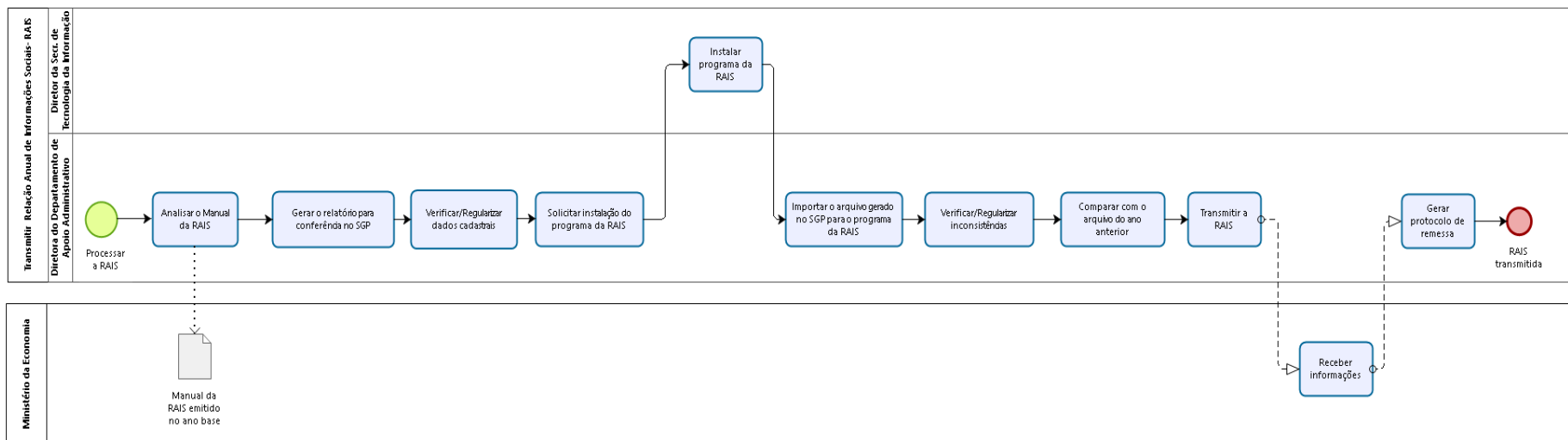
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975.

Manual de Orientação da RAIS, disposto no site www.rais.gov.br

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Nome do processo: Transmitir a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar o Manual da RAIS	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ler o Manual da RAIS, referente ao ano base de referência, disponibilizado no site www.rais.gov.br, com o fim de se atentar às exigências e aos prazos estabelecidos, para a devida transmissão dos dados cadastrais dos Magistrados ativos, em cumprimento à legislação.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar o relatório para conferência, no SGP	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. No SGP, clicar em “Folha”, “Remessas”, “Módulo de Geração da RAIS”; 2. Em “Configurações”, os campos do Item 1 – “Responsável”, devem estar preenchidos com os dados pessoais da Diretora do Departamento de Remuneração da Secretaria de Gestão de Pessoal; 3. Os campos do Item 3 – “Parâmetros”, devem estar preenchidos com as rubricas específicas separadas por vírgulas. No local “Cód. rubricas de ganhos”, deverão ser lançados: 1003,1103,1084; Em “Cód. rubricas de dedução dos ganhos no mês”, lançar: 1144,1145; Em “Cód. rubr. 13º Salário, lançar: 406. Apenas para constatação, abrir a mesma tela correspondente ao ano anterior e verificar se foram essas mesmas rubricas cadastradas; 4. Clicar em “Gravar”;

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Transmitir a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS

		<p>5. Em seguida, clicar em “Processar”, na parte superior da tela, e, logo após, em “Yes”;</p> <p>6. Se for necessária a visualização ou impressão do relatório completo, contendo todos os dados da RAIS dos Magistrados, selecionar a ordem de listagem, se por nome ou por CPF, na parte inferior da tela.</p> <p>Obs: a) apenas os dados cadastrais dos Magistrados ativos são transmitidos na RAIS, a não ser que haja alteração na legislação/manual;</p> <p>b) nos períodos referentes às licenças médicas, não aparecem pagamentos.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Verificar/Regularizar dados cadastrais	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	<p>1. Após realizados os procedimentos acima, ou seja, após processada a RAIS, se o SGP detectar inconsistências, essas serão listadas na tela. Imprimir este relatório e providenciar as regularizações, caso a caso;</p> <p>2. Para verificação dos dados cadastrais da RAIS, por Magistrado, clicar em “Dados da RAIS”, Item 1 – “Detalhes”, e selecionar o Magistrado pelo nome ou matrícula, em “Busca”. Se necessário, realizar as alterações nos campos específicos e clicar em “Bloqueado”.</p>

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Transmitir a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar instalação do programa da RAIS	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1. Solicitar, através de chamado ao suporte da STI, a instalação do programa da RAIS do ano em referência.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Instalar o programa da RAIS	Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação	1. Realizar a instalação do programa da RAIS no computador solicitado.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Importar o arquivo gerado no SGP para o programa da RAIS	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Após gerado/processado o relatório da RAIS, no SGP, clicar em “Gerar Remessa”, no canto inferior da tela; Salvar o arquivo gerado dentro da pasta “RAIS”, na rede/ômega; 2. Abrir o programa da RAIS; no quadro de “informações úteis”, clicar em “ok”; 3. Clicar em “Declaração”, “Importar” e “Ano atual”; 4. Selecionar o arquivo gerado anteriormente, marcar o quadrinho branco, ir em “Avançar” e “Concluir”.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Verificar/Regularizar inconsistências	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Após os procedimentos acima, clicar em “Declaração”, “Verificar inconsistências”; 2. Ir em “Avançar”, marcar o quadrinho branco, “Avançar”; 3. Se o sistema gerar relatório de erros ou de avisos, imprimir-los para realizar as regularizações no SGP. Após

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Transmitir a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS

		<p>realizar as alterações nos campos específicos (no SGP), clicar em “Bloqueado”.</p> <p>Obs.: Os erros impedem a transmissão da RAIS, os avisos não, porém, é importante que também sejam verificados.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Comparar com o arquivo do ano anterior	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	<p>1. Gerar os relatórios no programa da RAIS, da forma já mencionada acima, referentes ao ano anterior e ao ano atual, salvá-los no formato excel e realizar a comparação, com o fim de se constatar se houve alguma alteração nos relatórios de um ano para o outro, e se é devida. Proceder às regularizações, se necessário, no SGP.</p> <p>Obs.: Toda vez que se efetuar alguma regularização nos dados da RAIS, no SGP, clicar em “Bloqueado”, para que o sistema não desfça a alteração realizada.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Transmitir a RAIS	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	<p>1. Comunicar a Diretora do Departamento de Remuneração da Secretaria de Gestão de Pessoal que a RAIS dos Magistrados está conferida e pronta para a transmissão, via sistema, ao Ministério da Economia.</p>

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Transmitir a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber informações	Ministério da Economia	1. Receber, via sistema, as informações processadas pela SEMAG e SGP, dentro do prazo legal.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar protocolo de remessa	Diretora do Departamento de Apoio Administrativo	1. Após transmitida a RAIS, clicar em “Declaração”, “Imprimir” e “Protocolo de Transmissão”. Salvar o documento em pasta específica na rede/ômega.