



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

**PROCEDIMENTO 020
RAIS - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES
SOCIAIS**

PROCEDIMENTO 020

RAIS – RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

1. Unidade Responsável: Diretoria Administrativa Financeira.

2. Regulamentação básica:

Decreto Federal nº 76.900 de 23/12/75.

Portaria Federal publicada para os anos específicos das informações.

Manual de RAIS publicado para os anos específicos das informações.

3. Objetivo: Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever detalhadamente as atividades relacionadas ao envio da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais para o Ministério da Economia. O envio da RAIS visa o cumprimento da legislação pertinente, sendo o Decreto nº 76.900 de 23/12/1975 o principal diploma legal instituidor.

4. Envolvidos: São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, a Diretoria Administrativa Financeira e o Diretor Presidente do Instituto.

5. Definição:

A sigla significa Relação Anual de Informações Sociais.

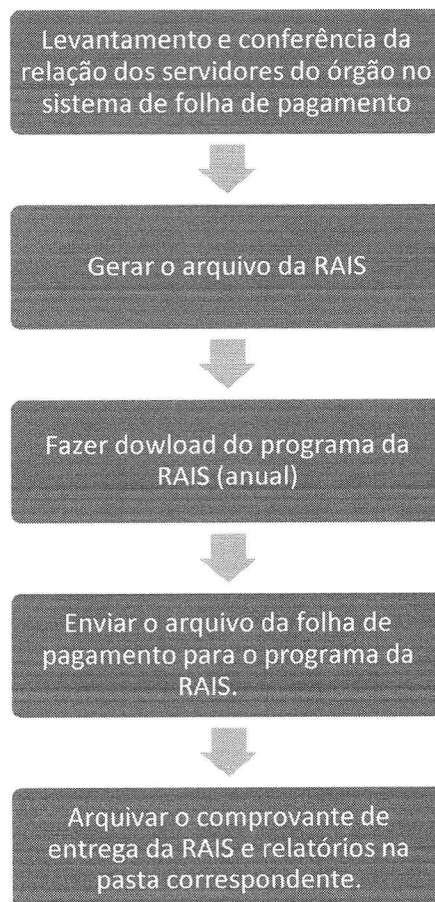
O Ministério da Economia, dá início ao processo de coleta e produção das informações da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), envolvendo todos os estabelecimentos que tenham vínculos formais de emprego, sejam esses



celetistas ou estatutários, como também aqueles que não possuem empregados ou mantiveram suas atividades paralisadas durante o ano-base.

A RAIS, na sua concepção básica, tinha como objetivos principais o controle do recolhimento do FGTS, o cálculo das cotas individuais do PIS/PASEP, o monitoramento do grau de nacionalização da mão-de-obra e a geração de estatísticas. Em termos operacionais, a sua principal função, atualmente, é viabilizar o pagamento do Abono Salarial – um benefício constitucional que tem como público-alvo os trabalhadores formais que ganham, em média, até dois salários mínimos. Este arquivo conterà todos os servidores/empregados do Instituto, concursados ou não.

6. Manualização e Mapeamento do Processo



CNPJ: 30.317.936/0001-01

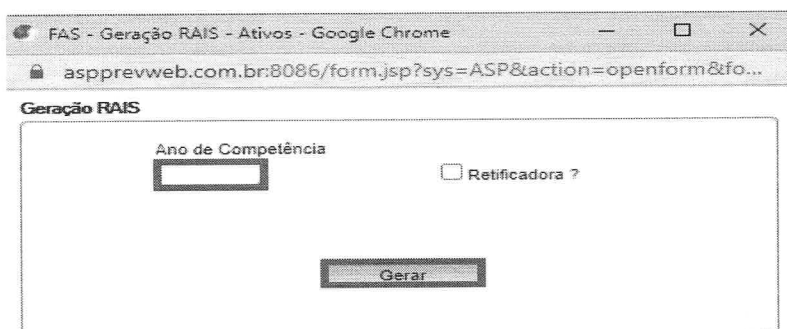
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE MARIANA- MG**

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211



6.1 – Gerar arquivo RAIS no sistema ASPPREV: Folha Assistidos > Fechar Folha > Geração RAIS – Ativos > Ano de referência > Gerar.

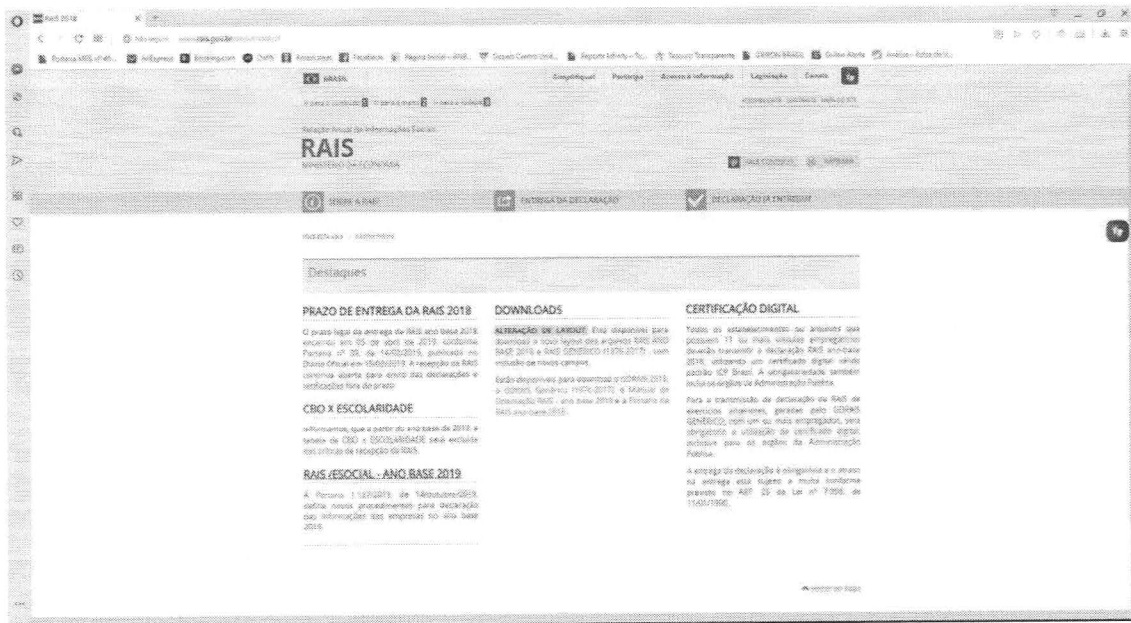


7. Utilizar Programa RAIS

7.1 - Após gerar o arquivo dentro do sistema ASPPREV conforme apresentado, será necessário realizar download do programa específico dentro do site: <http://www.rais.gov.br>.



Para realizar o envio, será necessário seguir as instruções do próprio manual da RAIS que será disponibilizado anualmente no endereço oficial <http://www.rais.gov.br>, manual este elaborado pelo Ministério da Economia.



7.2 - Após envio das informações para o Ministério da Economia, o IPREV MARIANA, deverá manter arquivado em sua sede o comprovante de entrega da RAIS, bem como as demais informações e relatórios para futuras consultas e fiscalizações.

8. Controle de datas de emissão e revisão

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Sheila Graciene Martins	Diego da Silva Carioca	000	19/11/2020

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Diego da Silva Carioca
Diretor Adm/Financeiro
IPREV Mariana - Mat.: 22086