



PREPARAR DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE PESSOA JURÍDICA DO TJERJ

Proposto por:

Equipe da Divisão de Tesouraria
(DITES)

Analisado por:

Diretor do Departamento Financeiro
(DEFIN)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de
Planejamento, Coordenação e
Finanças (DGPCF)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para preparar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – Pessoa Jurídica (DIRF) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Tesouraria da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES) e passa a vigorar a partir de 12/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.
<u>Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO)</u>	<u>Sistema Integrado de GESTÃO Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE-RIO é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Instruções Normativas da Receita Federal, do ano corrente.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-011	Revisão: 10	Página: 1 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PREPARAR DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOA JURÍDICA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria da Divisão de Tesouraria da DGPCF (DGPCF/DITES)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades de preparação da DIRF do TJERJ.
Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEP/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none">• Remeter DIRF consolidada para a Receita Federal, juntamente com as informações dos valores pagos de pessoal.
Divisão de Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANE)	<ul style="list-style-type: none">• Remeter para os locadores a Declaração Anual de Rendimento Pagos.

6 PREPARAR DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

- 6.1** Emite, mensalmente, no Sistema Orçamento e Finanças (SOF) o relatório “Lista Retenções do Imposto de Renda por Período”.
- 6.2** Emite, mensalmente, no SOF através dos utilitários do sistema o “DIRF TESTE”.
- 6.3** Confronta mensalmente o relatório “lista retenções do IR por período” com a Declaração teste, a fim de conferir se os dados contidos naquele foram migrados corretamente para este.
- 6.4** Solicita à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC), no final do exercício financeiro, que instale o programa oficial da DIRF, disponibilizado pela Receita Federal.
- 6.5** Verifica as regras contidas na Instrução Normativa da Receita Federal pertinentes à versão correspondente do programa da Receita Federal instalado.
- 6.6** Procede a migração consolidada dos dados constantes no relatório SOF “lista Retenções do Imposto de Renda por Período” para o programa da DIRF.
- 6.7** Informa à DGTEC, os parâmetros e regras da Instrução Normativa da Receita Federal, para exclusão dos fornecedores que não devam constar da DIRF.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-011	Revisão: 10	Página: 2 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PREPARAR DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOA JURÍDICA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.8** Procede a gravação integral dos dados resultantes da migração da DIRF e a gravação dos dados com as exclusões determinadas pela Receita Federal.
- 6.9** Remete uma cópia de segurança, via correio eletrônico ou CD-ROM, à DIPAG da DIRF com as exclusões determinadas pela Receita Federal.
- 6.10** Procede à gravação de uma cópia de segurança da DIRF para guarda na DITES.
- 6.11** Verifica se o contribuinte é locador.
- 6.12** Sendo o contribuinte locador, remete à DIANE a respectiva declaração anual de rendimentos pagos.
- 6.13** Nos demais casos, de pessoa física e jurídica, à exceção de contribuinte locador, remete pelo correio a declaração anual de rendimentos pagos no prazo estipulado pela Receita Federal, utilizando o banco de dados da DIRF integral.
- 6.14** No caso de devolução da correspondência, e não sendo possível localizar o novo endereço, aguarda contato do fornecedor para nova remessa da documentação.
- 6.15** Armazena CDs e demais documentos relativos à DIRF, na DITES, bem como mantém cópia de segurança das informações, em disco rígido (HD).

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Segurança (DIRF)	0-5-9-1e	DITES	CD	Ano	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Espelho da DIRF	0-5-9-1e	DITES	Caixa-Arquivo	Ano	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-011	Revisão: 10	Página: 3 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PREPARAR DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOA JURÍDICA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Comprovantes de Remessa dos Correios	0-7-1b	DITES	Caixa-Arquivo	Ano	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – Pessoa Jurídica.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-011	Revisão: 10	Página: 4 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PREPARAR DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOA JURÍDICA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOA JURÍDICA

