

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

## 1 **CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA**

Esta Rotina Administrativa (RAD), se aplica à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES). Tem o objetivo de 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), pessoas físicas e delegatários dos Cartórios do Registro Civil das Pessoas Naturais no Estado no Rio de Janeiro (RCPN) e ainda preparar as informações para o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias, Trabalhistas - e-Social, e ainda preparar a escrituração Fiscal Digital de Retenções e outras informações fiscais- EFD-Reinf, passando a vigorar a partir de 25/03/2025.

## 2 **DEFINIÇÕES**

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 **REFERÊNCIAS**

- Instruções Normativas da Receita Federal do ano corrente;
- Decreto nº 8.737 de 11/12/2014 – Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social e das outras providências.
- Instrução Normativa RFB (Receita Federal do Brasil) nº 2043, de 12 de agosto de 2021.
- Ato Executivo TJ nº 47/2025 de 25/02/2025 (Ato de Delegação).

**PREPARAR DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA DO TJERJ E PREPARAR INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS -E-SOCIAL.**

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

#### 5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

#### 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Segurança (DIRF)	0-5-9-1e	DITES	Irrestrito	CD	Ano	Condições apropriada	10 anos	Eliminação na UO
Espelho da DIRF	0-5-9-1e	DITES	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Ano	Condições apropriada	10 anos	Eliminação na UO

**PREPARAR DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA DO TJERJ E PREPARAR INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS -E-SOCIAL.**

---

**Legenda:**

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

**Notas:**

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Chefe do Serviço de Equipe da Divisão de Tesouraria (**DITES**)



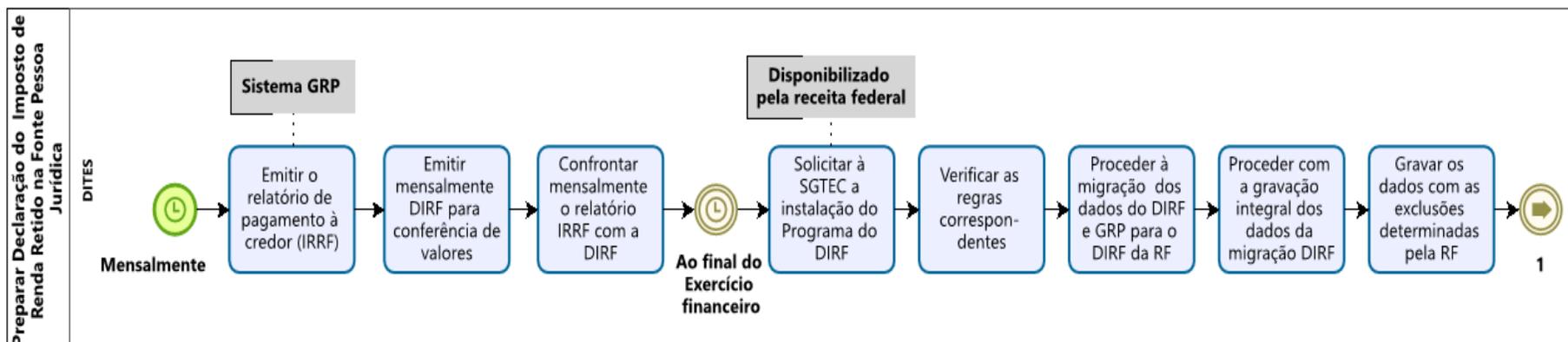
**Aprovado por:**

Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, coordenação e finanças (**SGPCF/DEFIN**)

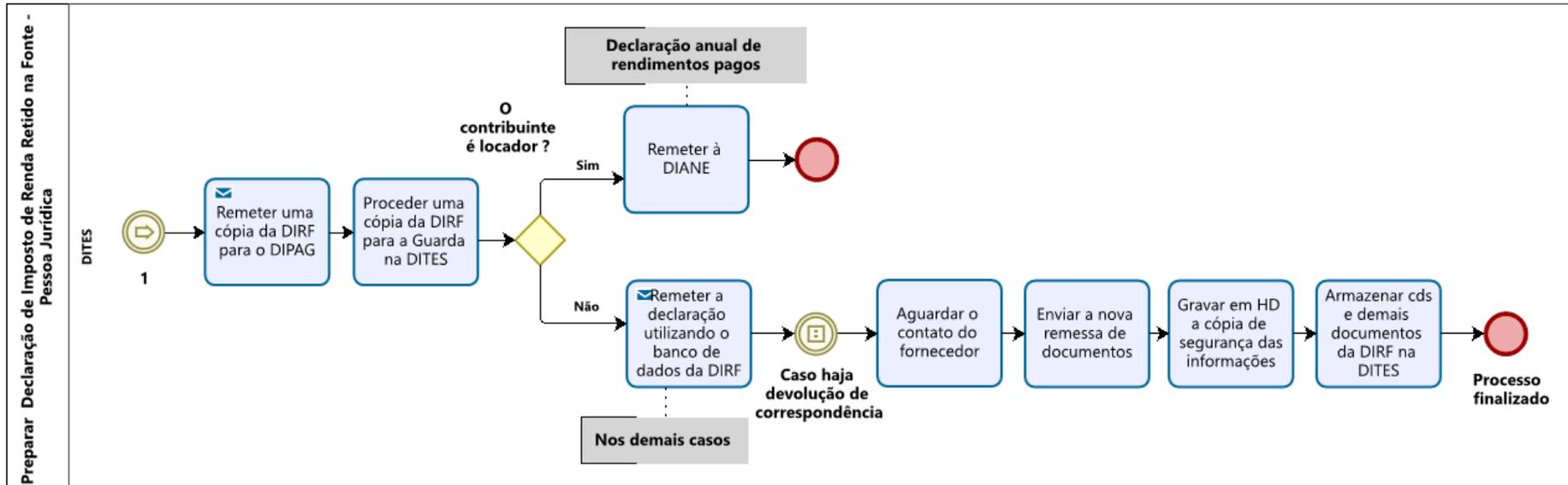
**PREPARAR DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA DO TJERJ E PREPARAR INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS -E-SOCIAL.**

**7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO** 

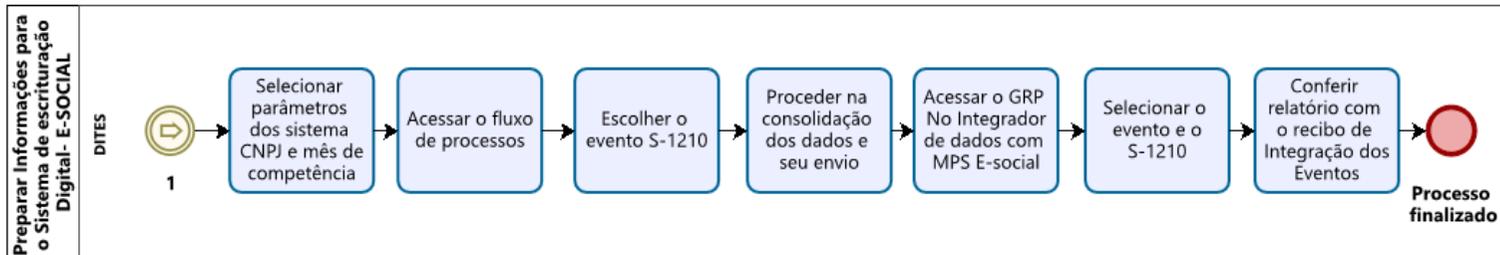
**7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOA JURÍDICA**



**7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - PESSOA JURÍDICA (CONTINUAÇÃO)**



**7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL- E-SOCIAL**



**7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR A ESCRITURAÇÃO FICAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS – EFD-REINF**

