

	PREPARAR DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOA JURÍDICA DO TJERJ		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Tesouraria (DITES)	Analisado por: Departamento Financeiro (DEFIN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 04 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF)	Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.
Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM)	Sistema gerido pela Contadoria Geral do Estado (CGE), órgão vinculado à Secretaria de Estado de Finanças do Rio de Janeiro (SEF), pelo qual efetiva-se o registro contábil dos atos e fatos ocorridos no âmbito da Administração Pública Estadual.

4 REFERÊNCIAS

- Instruções Normativas da Receita Federal, do ano corrente.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria do Departamento Financeiro(DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar os dados declarados na DIRF do TJERJ; assinar a DIRF do TJERJ.
Diretoria da Divisão de	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar as atividades de preparação da DIRF do

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-011	Revisão: 03	Página: 1 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Tesouraria da DGPCF (DGPCF/DITES)	TJERJ.
Chefia do Serviço de Processamento do Pagamento, da DGPCF (DGPCF/SEPAG)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de preparação da DIRF do TJERJ, buscando a melhoria contínua.
Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/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 SIGAF o relatório “Lista Retenções do Imposto de Renda por Período”.
- 6.2** Emite, mensalmente, no SIGAF através dos utilitários do sistema o “DIRF TESTE”, a fim de conferir se foram migrados correta e plenamente para este os dados contidos naquele.
- 6.3** Solicita à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), no final do exercício financeiro, que instale o programa oficial da DIRF, disponibilizado pela Receita Federal.
- 6.4** Verifica as regras contidas na Instrução Normativa da Receita Federal pertinentes à versão correspondente do programa da Receita Federal instalado.
- 6.5** Solicita à DGTEC a migração consolidada dos dados constantes no relatório SIGAF “lista Retenções do Imposto de Renda por Período” para o programa da DIRF.
- 6.6** Informa à DGTEC, os parâmetros e regras da Instrução Normativa da Receita Federal, para exclusão dos fornecedores que não devam constar da DIRF.
- 6.7** Solicita à DGTEC a gravação integral dos dados resultantes da migração da DIRF e a gravação dos dados com as exclusões determinadas pela Receita Federal.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-011	Revisão: 03	Página: 2 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.8** Remete uma cópia de segurança à DIPAG da DIRF com as exclusões determinadas pela Receita Federal.
- 6.9** Verifica se o contribuinte é locador.
- 6.10** Sendo o contribuinte locador, remete à DIANE a respectiva declaração anual de rendimentos pagos.
- 6.11** 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.
- 6.12** Armazena disquetes e demais documentos relativos à DIRF, na Divisão de Tesouraria - 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Segurança (DIRF)	0-5-9-1	DITES	Disquete-CD	Ano	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Espelho da DIRF	0-5-9-1	DITES	Caixa-Arquivo	Ano	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Comprovantes de Remessa dos Correios	0-7-1 b	DITES	Caixa-Arquivo	Ano	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-011	Revisão: 03	Página: 3 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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: 03	Página: 4 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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

