

## **NORMATIVO Nº 008**

# **Emissão da DIRF Anual (Folha de Pagamento dos Empregados da Previdência Usiminas e Prestadores de Serviços – Pessoa Física e Pessoa Jurídica)**

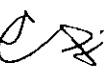


|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <div> <div>Previdência</div> <div><b>USIMINAS</b></div> <div></div> </div> | <b>NORMATIVO</b><br><br><b>EMIÇÃO DA DIRF ANUAL</b><br><b>(FOLHA DE PAGAMENTO DOS</b><br><b>EMPREGADOS DA PREVIDÊNCIA</b><br><b>USIMINAS E PRESTADORES DE</b><br><b>SERVIÇOS PESSOA FÍSICA E</b><br><b>PESSOA JURÍDICA)</b> | NÚMERO: 008                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             | DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012 |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             | REVISÃO: 1                         |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             | DATA DA REVISÃO: 01/06/2017        |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             | Página 2 de 5                      |

## Índice

| Capítulo                                                                   | Página |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Objetivo .....                                                          | 3      |
| 2. Definições .....                                                        | 3      |
| 3. Responsabilidades .....                                                 | 3      |
| 3.1. Gerência Administrativa .....                                         | 3      |
| 4. Procedimentos .....                                                     | 3      |
| 4.1. Área de Recursos Humanos .....                                        | 3      |
| 4.1.1. Da atualização legal .....                                          | 3      |
| 4.1.2. Da instalação do Programa .....                                     | 3      |
| 4.1.3. Da Geração e Conferência do arquivo .....                           | 3      |
| 4.1.4. Do Envio do Arquivo e emissão dos Comprovantes de Rendimentos ..... | 4      |
| 4.2. Área de Compras e Serviços Gerais .....                               | 4      |
| 4.2.1. Da atualização legal .....                                          | 4      |
| 4.2.2. Da instalação do Programa .....                                     | 4      |
| 4.2.3. Da Geração e Conferência do arquivo .....                           | 4      |
| 4.2.4. Do Envio do Arquivo e emissão dos Comprovantes de Rendimentos ..... | 5      |
| 4.3. Área de Tecnologia da Informação .....                                | 5      |
| 4.3.1. Da emissão de relatórios .....                                      | 5      |
| 4.3.2. Da Geração da DIRF Consolidada .....                                | 5      |

97

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>NORMATIVO</b><br><br><b>EMIÇÃO DA DIRF ANUAL</b><br><b>(FOLHA DE PAGAMENTO DOS</b><br><b>EMPREGADOS DA PREVIDÊNCIA</b><br><b>USIMINAS E PRESTADORES DE</b><br><b>SERVIÇOS PESSOA FÍSICA E</b><br><b>PESSOA JURÍDICA)</b> | NÚMERO: 008                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             | DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             | REVISÃO: 1                         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             | DATA DA REVISÃO: 01/06/2017        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             | Página 3 de 5                      |

## 1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para gerir o processo da DIRF (SRF) anual dos seus Empregados, Diretores e Prestadores de Serviços – Pessoa Física e Jurídica, conforme a legislação vigente.

## 2. Definições

- **DIRF:** Declaração de Imposto de Renda na **Fonte**.
- **DIRF Consolidada:** DIRF que compreende as informações da **Previdência Usiminas** (Folha de pagamento dos Empregados, Diretores da **Previdência Usiminas**, Prestadores de Serviços PF e PJ e Folha de Pagamento de Benefícios).
- **PF:** Pessoa Física.
- **PJ:** Pessoa Jurídica.
- **Sistema de Recursos Humanos:** Módulo do Sistema Cardeal destinado à gestão da Área de Recursos Humanos da **Previdência Usiminas**.
- **SRF:** Secretaria da Receita Federal.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerência Administrativa

Gerir o processo de emissão da DIRF anual dos Empregados, aprendizes, Diretores e dos Prestadores de Serviços Pessoa Física e Jurídica.

## 4. Procedimentos

### 4.1. Área de Recursos Humanos

#### 4.1.1. Da atualização legal

Obter e conhecer Manuais e Legislação atualizados, referentes ao ano da Declaração.

#### 4.1.2. Da instalação do Programa

Solicitar à área de TI a instalação da versão atualizada do programa DIRF.

#### 4.1.3. Da Geração e Conferência do arquivo

a) Preparar planilha de Cronograma para apoio no controle das etapas de elaboração e conferências com informações do sistema de Recursos Humanos referente ao ano da Declaração.

47



|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <div> <div>Previdência</div> <div><b>USIMINAS</b></div> <div></div> </div> | <b>NORMATIVO</b><br><br><b>EMIÇÃO DA DIRF ANUAL</b><br><b>(FOLHA DE PAGAMENTO DOS</b><br><b>EMPREGADOS DA PREVIDÊNCIA</b><br><b>USIMINAS E PRESTADORES DE</b><br><b>SERVIÇOS PESSOA FÍSICA E</b><br><b>PESSOA JURÍDICA)</b> | NÚMERO: 008                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             | DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012 |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             | REVISÃO: 1                         |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             | DATA DA REVISÃO: 01/06/2017        |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             | Página 4 de 5                      |

- b) Gerar o arquivo via Sistema Cardeal e importar para o programa DIRF.
- c) Incluir pagamentos que não tenham sido realizados via Sistema de Recursos Humanos.
- d) Gerar, no programa DIRF, o relatório de erros e avisos para conferência e correção.
- e) Realizar análise de totais de vínculos, verificar particularidades do ano calendário a que se refere à declaração, analisar as pendências, erros e avisos do programa DIRF.
- f) Garantir todas as conferências, de acordo com a comparação entre os relatórios do programa DIRF, a planilha de apoio e demais consultas que se fizerem necessárias. Corrigir todos os erros identificados e avaliar avisos, quando for o caso. Esta etapa deve contemplar a validação dos valores de imposto retido apresentados na DIRF com os valores efetivamente recolhidos e demais itens como: Remunerações, Dependentes, Despesa Médica, Pensão Alimentícia, Pagamentos, Contribuições específicas, etc.

#### **4.1.4. Do Envio do Arquivo e emissão dos Comprovantes de Rendimentos**

- a) Enviar à área de Tecnologia da Informação o arquivo de transmissão do programa DIRF.
- b) Gerar os Informes de Rendimentos via programa DIRF, enviando-os aos Empregados, Diretores, Aprendizes e Prestadores de Serviços - Pessoa Física, após a transmissão do arquivo.

### **4.2. Área de Compras e Serviços Gerais**

#### **4.2.1. Da atualização legal**

Obter e conhecer Manuais e Legislação atualizados, referentes ao ano da Declaração.

#### **4.2.2. Da instalação do Programa**

Solicitar à área de TI a instalação da versão atualizada do programa DIRF.

#### **4.2.3. Da Geração e Conferência do arquivo**

- a) Gerar o arquivo via Sistema Cardeal e importar para o programa DIRF.
- b) Incluir Pagamentos que não tenham sido realizados via Sistema de Pagamento a Fornecedores.
- c) Gerar, no programa DIRF, o relatório de erros e avisos para conferência e correção.
- d) Solicitar à área de TI, relatório da base de dados do Sistema Cardeal, contendo principalmente valores brutos e impostos retidos. Gerar relatórios do sistema de controle de DARF do Access.




|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                               |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <div> <div>Previdência</div> <div><b>USIMINAS</b></div> <div></div> </div> | <b>NORMATIVO</b><br><br><b>EMISSION DA DIRF ANUAL</b><br><b>(FOLHA DE PAGAMENTO DOS</b><br><b>EMPREGADOS DA PREVIDÊNCIA</b><br><b>USIMINAS E PRESTADORES DE</b><br><b>SERVIÇOS PESSOA FÍSICA E</b><br><b>PESSOA JURÍDICA)</b> | NÚMERO: 008                        |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                               | DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012 |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                               | REVISÃO: 1                         |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                               | DATA DA REVISÃO: 01/06/2017        |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                               | Página 5 de 5                      |

e) Garantir todas as conferências, de acordo com a comparação entre os relatórios do programa DIRF e os relatórios obtidos conforme item d), bem como com demais consultas que se fizerem necessárias. Corrigir todos os erros identificados e avallar avisos, quando for o caso. Esta etapa deve contemplar a validação dos valores de imposto retido apresentados na DIRF, com os valores efetivamente recolhidos e demais itens como: Bases de cálculo do imposto, impostos retidos por código de recolhimento, períodos de vencimento, etc.

#### 4.2.4. Do Envio do Arquivo e emissão dos Comprovantes de Rendimentos

- a) Enviar à área de Tecnologia da Informação o arquivo de transmissão do programa DIRF.
- b) Gerar os Informes de Rendimentos via programa DIRF, enviando-os aos Prestadores de Serviços via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), após a transmissão do arquivo.

### 4.3. Área de Tecnologia da Informação

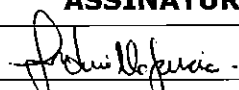
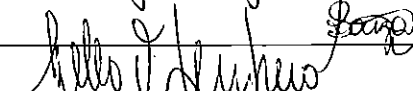
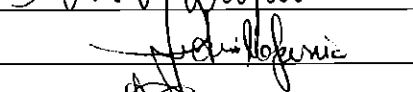
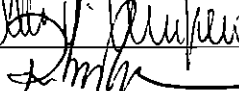
#### 4.3.1. Da emissão de relatórios

- a) Gerar relatórios e informações necessárias ao processo de conferência da DIRF.

#### 4.3.2. Da Geração da DIRF Consolidada

- a) Receber as Informações da Área de Recursos Humanos, relativas aos Empregados, Diretores, aprendizes e Prestadores de Serviços – Pessoa Física, para geração da DIRF consolidada.
- b) Receber as informações da Área de Compras e Serviços Gerais, relativas aos Prestadores de Serviços de Pessoa Jurídica para geração da DIRF consolidada.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

| RESPONSÁVEIS       |                                    | ASSINATURA                                                                            |
|--------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORAÇÃO</b>  | Ludmilla Costa Garcia              |  |
|                    | Ariane Caroline Damacena de Souza  |   |
|                    | Arleto Faleiro Viegas Greco        |   |
| <b>CONFERÊNCIA</b> | Ludmilla Costa Garcia              |  |
|                    | Ariane Caroline Damacena de Souza  |  |
|                    | Celmo de Oliveira                  |  |
| <b>APROVAÇÃO</b>   | Arleto Faleiro Viegas Greco        |  |
| <b>ANUÊNCIA</b>    | Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca |  |