

NORMATIVO Nº 030

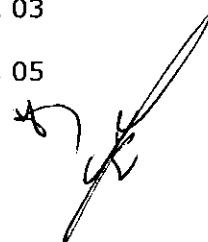
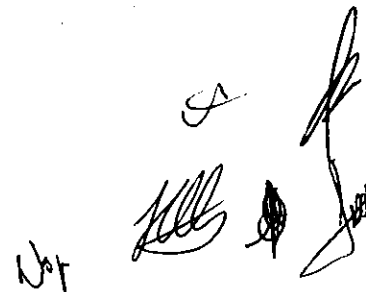
Geração, Retificação e Transmissão da DIRF



Previdência USIMINAS 	NORMATIVO GERAÇÃO, RETIFICAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF	NÚMERO: 030
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 30/09/2015
		Página 2 de 6

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	03
2. Definições	03
3. Responsabilidades	03
4. Procedimentos	05

	NORMATIVO GERAÇÃO, RETIFICAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF	NÚMERO: 030
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 30/09/2015
		Página 3 de 6

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para geração da DIRF.

2. Definições

PF - Pessoa Física

PJ - Pessoa Jurídica

DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte

DIRF Consolidada – contém todas as informações da **Previdência Usiminas** (Folha de Pagamento dos Empregados e Diretores, de Benefícios e pagamentos à Prestadores de Serviços PF e PJ)

Sistema de Recursos Humanos – Módulo do Sistema Cardeal destinado à gestão de Recursos Humanos

Sistema de Cadastro – Módulo do Sistema Cardeal destinado à controle de recebimentos e cadastro de Assistidos ativos.

Sistema de Benefícios – Módulos do Sistema Cardeal destinado à controle de pagamentos e cadastro de Assistidos aposentados.

Sistema SRF – Sistema destinado a geração do arquivo final e manutenção das informações referentes a DIRF de cada área e consolidada.

DIRF/ANO – Programa da SRF usado para validação dos arquivos que serão transmitidos.

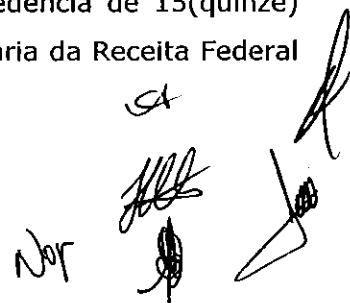
RECEITANET – Programa da SRF usado para transmissão de arquivos de declarações para Secretaria da Receita Federal

3. Responsabilidades

3.1. Gerência Administrativa

3.1.1. Comunicar às áreas da **Previdência Usiminas**, os prazos para entrega do arquivo e informações referentes a DIRF do ano base em questão, com antecedência de 15(quinze) dias da data limite para envio, de acordo com as instruções da Secretaria da Receita Federal

– SRF.

Previdência USIMINAS 	NORMATIVO GERAÇÃO, RETIFICAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF	NÚMERO: 030
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 30/09/2015
		Página 4 de 6

3.2. Gerência Benefícios

3.2.1. Enviar para Gerência Administrativa / Área de Tecnologia da Informação, no prazo solicitado as informações dos participantes que se enquadram na condição daquele ano base e no formato indicado pela instrução da Secretaria da Receita Federal – SRF.

3.3. Gerência Administrativa / Compras e Serviços Gerais

3.3.1. Enviar para Gerência Administrativa / Área de Tecnologia da Informação, no prazo solicitado as informações ou arquivo dos prestadores de serviço pessoa jurídica que se enquadram na condição daquele ano base e no formato indicado pela instrução da Secretaria da Receita Federal – SRF e transmitir o arquivo da DIRF consolidada.

3.4. Gerência de Investimentos / Imóveis

3.4.1. Fazer a validação das informações enviadas pela Gerência Administrativa / Compras e Serviços Gerais, referente aos pagamentos a fornecedores efetuados por meio do sistema de Imóveis.

3.5. Gerência Administrativa / Recursos Humanos

3.5.1. Enviar para Gerência Administrativa / Área de Tecnologia da Informação, no prazo solicitado as informações ou arquivo dos funcionários, prestadores de serviço pessoa física que se enquadram na condição daquele ano base e no formato indicado pela instrução da Secretaria da Receita Federal – SRF.

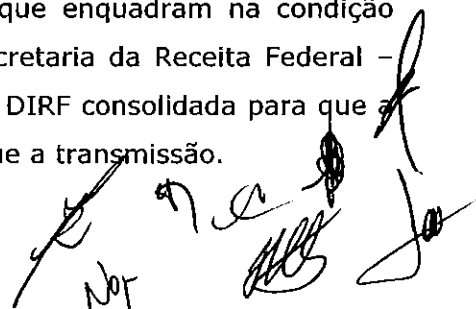
3.6. Área Jurídico

3.7.1. Enviar para Gerência Administrativa / Área de Tecnologia da Informação, no prazo solicitado as informações ou arquivo dos advogados que receberam honorário de sucumbência e que se enquadram na condição daquele ano base exigido pela instrução da Secretaria da Receita Federal – SRF.

3.7. Gerência Administrativa / Área de Tecnologia da Informação

3.7.1. Receber as informações das diversas áreas da **Previdência Usiminas**, providenciar a geração da DIRF dentro do prazo, contendo as informações que enquadram na condição daquele ano base e no formato indicado pela instrução da Secretaria da Receita Federal – SRF. Retificar a DIRF quando solicitado. Encaminhar arquivo da DIRF consolidada para que a **Gerência Administrativa / Compras e Serviços Gerais** efetue a transmissão.

Not



	NORMATIVO GERAÇÃO, RETIFICAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF	NÚMERO: 030
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 30/09/2015
		Página 5 de 6

4. Procedimentos

4.1. Gerência Administrativa / Área de Tecnologia da Informação

4.1.1. Confeção da DIRF

4.1.1.1. Recebe das Áreas da **Previdência Usiminas** as informações para a geração da DIRF e verifica se as mesmas atendem as instruções vigentes da SRF.

4.1.1.1.1. Em caso negativo, solicita a intervenção da Área responsável para a adequação as exigências da SRF.

4.1.1.2. Validadas todas as informações recebidas efetua a carga das mesmas no sistema da SRF.

4.1.1.3. Emite os relatórios correspondentes a cada área encaminhando-os as mesmas para validação final.

4.1.1.4. Após a validação das respectivas áreas, gera o arquivo da DIRF consolidada e unificada, via sistema da SRF e disponibiliza o arquivo para a **Gerência Administrativa / Compras e Serviços Gerais** efetuar a transmissão.

4.1.1.5. Após a transmissão executada pela **Gerência Administrativa / Compras e Serviços Gerais**, emite relatório analítico da DIRF e recibo da transmissão que são encaminhados à **Gerência Administrativa** para arquivamento dos documentos.

4.1.2. Retificação da DIRF

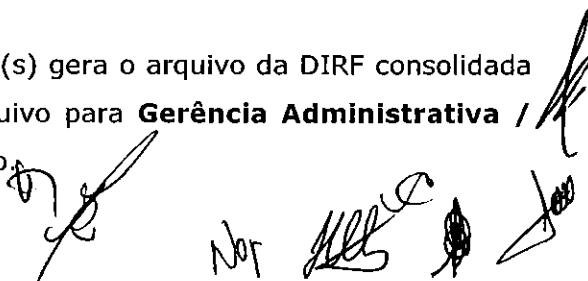
4.1.2.1. Recebe SSI da Área da **Previdência Usiminas** e as informações a serem modificadas na DIRF e verifica se as mesmas atendem as instruções vigentes da SRF.

4.1.2.1.1. Em caso negativo, solicita a intervenção da Área responsável para a adequação as exigências da SRF.

4.1.2.2. Validadas todas as informações recebidas efetua a carga das mesmas no sistema da SRF.

4.1.2.3. Emite o(s) relatório(s) correspondente(s) da(s) área(s) encaminhando-o(s) para validação final.

4.1.2.4. Após a validação da(s) respectiva(s) área(s) gera o arquivo da DIRF consolidada e unificada, via sistema da SRF, disponibiliza arquivo para **Gerência Administrativa / Compras e Serviços Gerais** efetuar a transmissão.



Previdência USIMINAS 	NORMATIVO GERAÇÃO, RETIFICAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF	NÚMERO: 030
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 30/09/2015
		Página 6 de 6

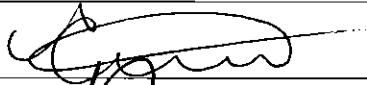
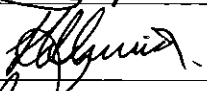
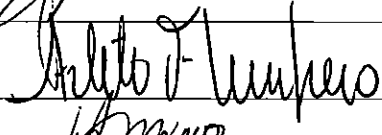
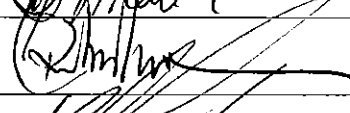
4.1.2.5. Após a transmissão executada pela **Gerência Administrativa / Compras e Serviços Gerais**, emite relatório analítico da DIRF e recibo da transmissão que são encaminhados à **Gerência Administrativa** para arquivamento dos documentos.

4.2. Gerência Administrativa / Compras e Serviços Gerais

4.2.1. Envio da DIRF

4.2.1.1. Transmite o arquivo gerado para a SRF através do programa RECEITANET.

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
ELABORAÇÃO	Celmo de Oliveira	
	João Carlos da Silva Cruz	
CONFERÊNCIA	Humberto Eustáquio Guimarães	
	Rodrigo Picciuti Rodrigues	
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	
	Wagner Ferreira de Moura	
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	
	Chrysantho de Miranda Sá Junior	