



**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**



**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), peças 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, passando a vigorar a partir de 15/03/2024.

**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.

**4 CONDIÇÕES GERAIS**



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

**5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**



- 5.1** 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:

**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.**

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

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

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



**Aprovado por:**

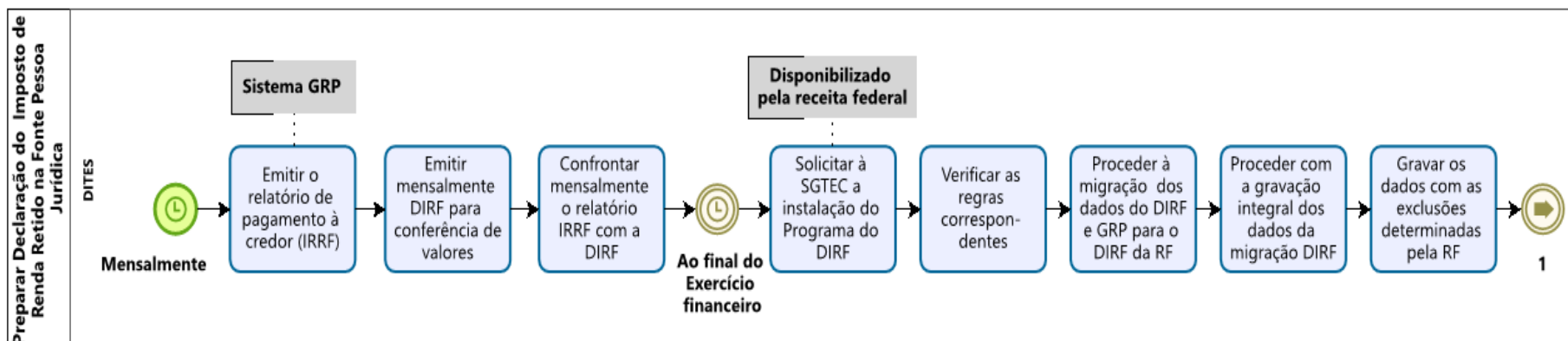
Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, coordenação e finanças (SGPCF)

**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.**

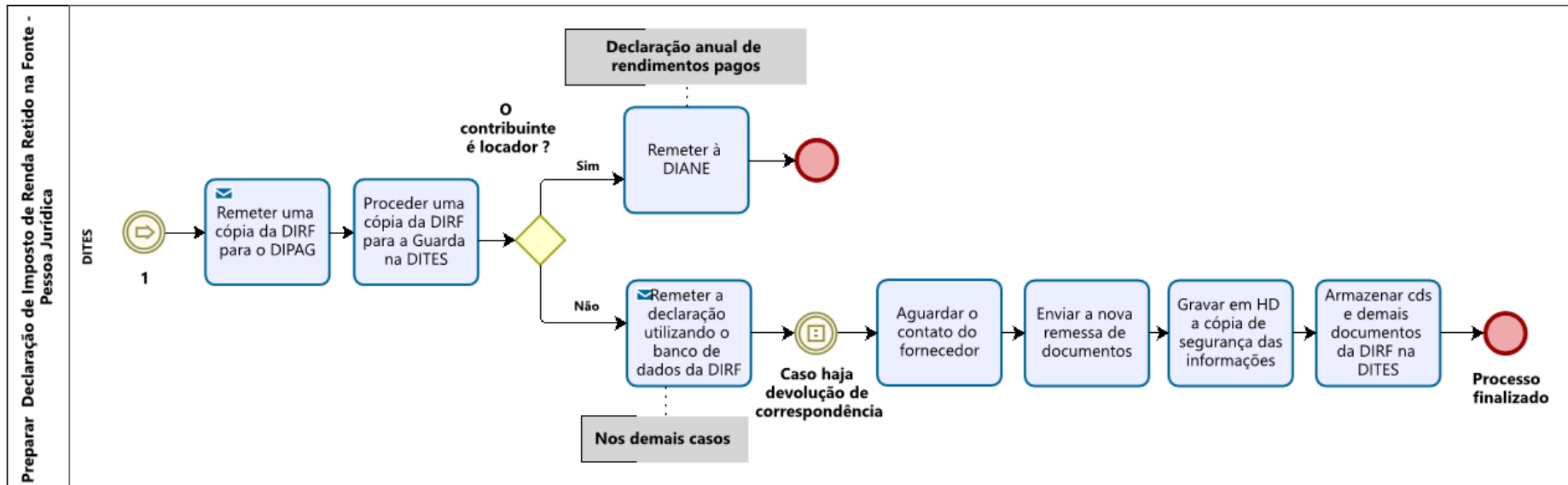
**6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO**



**6.1 Fluxo do processo de trabalho Preparar Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – Pessoa Jurídica**



**6.1 Fluxo do processo de trabalho Preparar Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte- Pessoa Jurídica (continuação)**



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

**6.2 Fluxo do processo de trabalho Preparar Informações para o Sistema de Escrituração Digital- E-Social**

