



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 3/2025/DCF-SAD/UFMG

Belo Horizonte, 05 de fevereiro de 2025

Aos

Responsáveis pelos Setores Contábeis e Financeiros

C/c:

Pró-Reitores(a) e Diretores(a) das Unidades

Assunto: : Instruções para conferência, atualização, gravação e transmissão da DIRF 2025 – Ano-Calendarário 2024

Prezados(as) Senhores(as),

Conforme Legislação do Imposto de Renda, os órgãos ou as entidades que em 2024 pagaram ou creditaram rendimentos sobre os quais tenha incidido retenção do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF) estão obrigados a apresentar à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), nela discriminando mensalmente o somatório dos valores pagos e o total retido por contribuinte e código de recolhimento (item 2.1.8.2 da Macrofunção 02.11.15 – “Retenção de Tributos sobre Pagamentos a Terceiros por Entidades do Governo”).

Tendo em vista que em 2024 foi implementado o recolhimento centralizado dos impostos federais, com pagamento realizado na matriz via DARF numerado, as informações referentes a esses pagamentos que houveram retenção serão transmitidas pela UG 153062. Caso seja necessário realizar algum ajuste no SIAFI referente a essas retenções, a Unidade deverá encaminhar e-mail para dcf-dac@dcf.ufmg.br, para que o DCF realize a alteração na transação ATUARQDIRF. Os demais pagamentos em que há obrigatoriedade de serem informados na DIRF deverão ser enviados pelas Unidades Gestoras.

De acordo com o que prevê o parágrafo único do art. 3º da Instrução Normativa RFB Nº 1990/2020, deverão também ser informados na DIRF/2025 os valores pagos às entidades imunes ou isentas pelo fornecimento de bens e serviços, na forma prevista nos incisos III e IV do art. 4º e no § 3º do art. 37 da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

As Unidades Gestoras que realizaram pagamentos de trabalho sem vínculo empregatício, de aluguéis e de royalties, acima de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), pagos durante o ano-calendarário, ainda que não tenham sofrido retenção do imposto sobre a renda, são obrigadas a declarar todos os beneficiários nesta condição (inciso III, art. 10 Instrução Normativa RFB Nº 1990/2020).

Deverão ainda informar os pagamentos realizados a residentes ou domiciliados no exterior, inclusive nos casos de isenção e de alíquota zero, cujo valor total anual tenha sido igual ou superior a R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos), conforme determina o inciso V, art. 10 da Instrução Normativa RFB Nº 1990/2020.

O Inciso XIII do art. 10 da já citada Instrução Normativa determina que sejam informados ainda os beneficiários de rendimentos pagos em cumprimento de decisões judiciais, mesmo que esteja dispensada a retenção do imposto sobre os rendimentos pagos em cumprimento de decisão da Justiça Federal nas hipóteses previstas pelo § 1º do art. 27 da Lei nº 10.833, de 2003.

Por exigência da Receita Federal, conforme alínea b, do inciso VII, do artigo 12 da Instrução Normativa RFB Nº 1990/2020, também serão disponibilizados na DIRF as informações de diárias e ajuda de custo.

O artigo 7º da mesma Instrução Normativa determina que a: “Dirf deve ser apresentada até as 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, do último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente àquele no qual o rendimento tiver sido pago ou creditado.”

Para transmissão da DIRF, é obrigatória a assinatura da declaração, mediante utilização de certificado digital válido, conforme determina o parágrafo 2º, do artigo 5º da citada Instrução Normativa.

A falta de apresentação da DIRF ou sua apresentação com informações inexatas, incompletas, omitidas, ou ainda, a entrega após o prazo estabelecido, implicará a aplicação de penalidades, conforme previsto no artigo 25 da Instrução Normativa RFB Nº 1990/2020.

Ademais, o artigo 26 da mesma Instrução Normativa determina: “Os declarantes deverão manter todos os documentos contábeis e fiscais relacionados ao imposto sobre a renda ou a contribuições retidos na fonte e as informações relativas a beneficiários de rendimentos que não tenham sido objeto de retenção na fonte do imposto sobre a renda ou de contribuições pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da apresentação da Dirf à RFB.”

Orientamos que a conferência dos dados e a realização das alterações necessárias sejam realizadas em tempo hábil, para o envio do arquivo à Receita Federal até o dia **14/02/2025**, sexta-feira. Informamos que todos os responsáveis técnicos da contabilidade/financeiro das unidades estão com procuração para realizar o envio da DIRF. Além disso, deverão ser encaminhados os recibos de entrega e demais documentos constantes nas orientações anexas para a Divisão de Análise e Controle, para o e-mail dcf-dac@dcf.ufmg.br até o dia **21/02/2025**. Em anexo encaminhamos demais orientações para preenchimento e envio da DIRF 2025 (ano-calendário 2024).

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

ELIZIO MARCOS DOS REIS
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG

Ciente:

MACILENE GONÇALVES DE LIMA
Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento



Documento assinado eletronicamente por **Elizio Marcos dos Reis, Diretor(a) de departamento**, em 05/02/2025, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Macilene Goncalves de Lima, Pró-reitor(a) adjunto(a)**, em 05/02/2025, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3935319** e o código CRC **4F81C48D**.

Referência: Processo nº 23072.207115/2025-41

SEI nº 3935319

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO E ENVIO DA DIRF (MACROFUNÇÃO SIAFI 02.11.15)

Conforme orientações constantes no item 4 da Macrofunção SIAFI 02.11.15:

“4.1 - Todas as Unidades Gestoras Executoras que procederem à retenção de imposto na fonte serão responsáveis pelo acompanhamento, análise, avaliação e os ajustes dos dados correspondentes às retenções que comporão a DIRF que será encaminhada à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB em cada exercício financeiro.

...

4.6 - Após a publicação das orientações para a apresentação da DIRF, um arquivo com todos os dados da unidade gestora poderá ser transferido com a utilização da transação >ATUARQDIRF para a estação de trabalho do usuário (servidor) responsável pelo envio da DIRF.

4.7 - Para salvar o arquivo em sua estação, o usuário responsável pela DIRF deve comandar o download na transação > ATUARQDIRF e, no dia seguinte, acessar a página do portal SIAFI (<http://tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI>) clicando, a direita, em: SIAFI - download de arquivos. O arquivo a ser recuperado terá como título principal ARQDIRF, e estará disponível na área da UG que tenha CNPJ próprio, diferente do CNPJ do órgão, ou, na setorial financeira, que são responsáveis pela geração e envio do arquivo das UG sem CNPJ.

4.8 - O encaminhamento da DIRF à RFB será realizado, diretamente, da estação do usuário (servidor) responsável pela DIRF, utilizando o PGD - Programa Gerador da Declaração disponível pela internet na página da RFB.

4.9 - A legislação, o programa gerador da DIRF, os esclarecimentos de dúvidas, bem como, orientações de preenchimento para a elaboração da DIRF, devem ser obtidos junto a RFB, particularmente, na internet, endereço: <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

4.10 - A apresentação tempestiva da DIRF, com informações completas, adequadas e corretas é de integral responsabilidade do usuário (servidor), e realizada pela internet a partir das instruções da RFB.

4.11 - A transação >ATUARQDIRF contém todas as informações indispensáveis à DIRF e, permitirá ao usuário SIAFI, a elaboração da Declaração com maior controle e eficiência, cujos dados ficarão disponíveis permanentemente para quaisquer fins.”.

Informamos que o arquivo disponibilizado pela transação >ATUARQDIRF do SIAFI (tela preta), através de download (F9), para elaboração da DIRF, já está com a carga completa de DARF's e informações de diárias do exercício.

PASSOS PARA CONFERÊNCIA E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA DIRF NO SIAFI

1) para **conferir/atualizar** os dados referentes a cada beneficiário do Declarante que teve retenções:

Obs: As informações referentes aos pagamentos a fornecedores que houveram retenção serão transmitidas pela UG 153062. Caso seja necessário realizar algum ajuste no SIAFI, a Unidade deverá encaminhar e-mail para **dcf-dac@dcf.ufmg.br**, para que o DCF realize a alteração na transação ATUARQDIRF.

- Entrar na transação >**ATUARQDIRF** no **SIAFI (tela preta)**.
- Colocar o número da UG e teclar **enter**. Aparecerá o resumo por código de receita.
- Clicar "**F2**" para detalhar o código de receita, **exceto o código 0561 (SIT 9)**, que será visto no passo 2. Aparecerá um quadro com a expressão: "**DETALHAR A PARTIR DO CNPJ/CPF:**". Teclar **enter** para listar todos os beneficiários do código de receita.
- Clicar "**F2**" para detalhar cada CPF/CNPJ e proceder à conferência. Aparecerá o resumo do fornecedor com o somatório de valores pagos e retidos por mês. Há duas maneiras para conferir os dados:
 - a) Conferir os dados com os DARF's que devem ser listados pela transação ">**CONDARF**" do **SIAFI (tela preta)**.
 - b) No próprio resumo do fornecedor, clicar "**F2 = DOC**" e depois clicar "**F2**" novamente para detalhar os DARF's.
- Atualização dos dados divergentes:
 - a) Voltar para o resumo do fornecedor e clicar em "**F5 = ATUALIZA**";
 - b) Marcar a opção "**A-alteração**", efetuar as alterações, colocar o motivo e confirmar a alteração.
- Proceder à conferência e atualização de todos os beneficiários (CNPJ's).
- Inclusão de um novo beneficiário:
 - a) Ir para a tela com todos os CNPJ's do código de receita;
 - b) Clicar "**F4 = INCLUI BENEFICIÁRIO**";
 - c) Digitar: CNPJ, nome do beneficiário, tipo de rendimento/imposto "**0 = NORMAL**", valores pagos e retidos por mês (sem ponto e sem vírgula);
 - d) Clicar "**enter**" e confirmar.
- Exclusão de um beneficiário:
 - a) Ir para a tela com todos os CNPJ's do código de receita;
 - b) Detalhar o CNPJ;
 - c) No resumo do fornecedor, clicar em "**F5 = ATUALIZA**";
 - d) Marcar a opção "**E-exclusão**", excluir, colocar o motivo e confirmar a exclusão.

2) para **conferir/atualizar** os dados referentes a cada beneficiário do Declarante que recebeu diárias:

- Entrar na transação >ATUARQDIRF no **SIAFI (tela preta)**.

- Colocar o número da UG e dar **enter**. Aparecerá o resumo por código de receita.

- Clicar "**F2**" para detalhar o **código de receita 0561 (SIT 9)**. Aparecerá um quadro com a expressão: "**DETALHAR A PARTIR DO CNPJ/CPF:**". Dar **enter** para listar todos os beneficiários (CPF's) do código de receita **0561** que deverão ter a situação "**9 = DIARIAS/AJUDA CUSTO**".

- Clicar "**F2**" para detalhar cada CPF e proceder à conferência. Aparecerá o resumo do beneficiário com o somatório de valores de diárias pagos por mês. Há duas maneiras para conferir os dados:

a) Conferir os dados com as Ordens Bancárias que devem ser listadas pelas transações ">**CONOB**" do **SIAFI (tela preta)** ou ">**CONRAZAO**". A soma das diárias deve bater com o saldo da conta 3.3.2.1.1.00.00 no mês de dezembro do ano a que se refere a DIRF.

b) No próprio resumo do beneficiário, clicar "**F2 = DOC**" e depois clicar "**F2**" novamente para detalhar as Ordens Bancárias.

- Atualização dos dados divergentes e **inclusão das devoluções de diárias**, quando houver:

a) Voltar para o resumo do beneficiário e clicar em "**F5 = ATUALIZA**";

b) Marcar a opção "**A-alteração**", efetuar as alterações e/ou inclusões das devoluções de diárias, colocar o motivo e confirmar a alteração.

OBSERVAÇÃO: O valor das devoluções de diárias deverá ser deduzido diretamente na coluna de valor pago e linha correspondente ao mês em que foi pago a diária. (Ex.: 2024DD000001 devolução de janeiro; 2024DD000020 devolução de abril).

- Proceder à conferência e atualização de todos os beneficiários (CPF's).

- Inclusão de um novo beneficiário:

a) Ir para a tela com todos os CPF's do código de receita **0561**;

b) Clicar "**F4 = INCLUI BENEFICIÁRIO**";

c) Digitar: CPF, nome do beneficiário, tipo de rendimento/imposto "**9 = DIARIAS E AJUDA DE CUSTO**", valores pagos por mês (sem ponto e sem vírgula);

d) Clicar "**enter**" e confirmar.

- Exclusão de um beneficiário:

a) Ir para a tela com todos os CPF's do código de receita **0561**;

b) Detalhar o CPF;

c) Clicar em "**F5 = ATUALIZA**";

d) Marcar a opção "**E-exclusão**", excluir, colocar o motivo e confirmar a exclusão.

Atenção: Os ajustes e inclusões de devoluções de diárias devem ser feitos até o dia 07 de fevereiro de 2025, sexta-feira, pois, após esta data não serão permitidas atualizações no código 0561 na transação >ATUARQDIRF.

3) para salvar o arquivo do declarante (CNPJ da UG) em sua estação de trabalho, o usuário responsável pela DIRF deve comandar o download na transação >ATUARQDIRF:

- Após efetuar todas as alterações dos itens 1 e 2 anteriores, voltar para a tela com o resumo por código de receita. Clicar em “**F9 = DOWNLOAD**”. Colocar um “**X**” em “**AUTORIZAR O ENVIO DO ARQUIVO PARA DOWNLOAD**” e confirmar a ação com “**S – SIM**”. Aparecerá a mensagem: “**SOLICITAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO**”.

3.1) No dia seguinte, acessar a página do portal SIAFI: <https://sta.tesouro.fazenda.gov.br/>

a) Tela Login: digitar o CPF, a senha SIAFI, código, transação **DOWNLOAD** e clicar em “**Confirmar**”.

b) O arquivo zipado (compactado) a ser recuperado terá como título principal DIRF seguido de três números, underline (_), letra “*d*” com a data do “**F9-download da transação ATUARQDIRF**” acrescido de (.txt.gz) (Ex.: **DIRF079_D290118.txt.gz**). Selecionar este arquivo para fazer o download.

c) Clicar em “**OK**”. Escolher diretório e pasta. Clicar em “**salvar**”.

d) Descompactar o arquivo (usar descompactador compatível com arquivos “GZIP” – EX: 7Zip). Deve-se ir para o navegador da internet (**Internet Explorer, Google Chrome, etc**). Abrir a pasta onde foi salvo o arquivo. Marcar (selecionar) o arquivo. Com o botão da direita do mouse, clicar em “**Extract Here**”. Será criado um arquivo de texto com o mesmo nome **sem (.gz)** (Ex.: **DIRF079_D290118.txt**). Este arquivo será utilizado na importação de dados, utilizando-se a opção “importar dados” do programa da DIRF.

Observação: Conforme o descompactador de arquivos instalado no computador, os passos serão diferentes. Neste caso o usuário deverá solicitar ajuda ao seu agente de informática.

Visando atender determinação da RFB/MF no que se refere à recepção das informações da DIRF, **somente através do RECEITANET**, cada Declarante (CNPJ) terá sob sua responsabilidade a execução do processo de Download de Arquivos DIRF, o tratamento dos dados (conferência/atualização) e a respectiva transmissão de seus dados através do PGD – Programa Gerador da Declaração de Imposto de Renda na Fonte para a DIRF/RFB/MF.

INSTRUÇÕES PARA GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF

Importação e Execução do Programa PGD (**Programa Gerador da Declaração de Imposto de Renda na Fonte**) DIRF da RFB/MF e download de arquivo para cada Declarante (CNPJ): (**OBSERVAÇÃO: Para os procedimentos “1” e “2” a seguir, será necessária senha de administrador. Solicitar auxílio ao seu agente de informática**).

1) Executar o download do programa PGD – Programa Gerador da DIRF a partir do Site da RFB/MF: www.receita.fazenda.gov.br

a) Acessar sítio da Receita Federal;


b) Na tela principal, na barra à esquerda clicar em “**centrais de conteúdo**”;

c) Após, levar o cursor até a opção “**downloads**”;

- d) Escolher “**Programas de Declaração**” e clicar em “**Outras Declarações: DIRF**”;
- e) Escolher a opção **DIRF 2025** e clicar na opção “**Windows DIRF 2025- Windows 7 32bits ou superior ou Windows DIRF 2025 Windows 7 64 bits ou superior**” conforme o caso;
- f) O “**Programa Gerador da Declaração - PGD DIRF**” deverá ser salvo de preferência seguindo as orientações da Receita Federal.

OBSERVAÇÃO: O DIRETÓRIO DEVE SER “C” OU “D”. O PGD DIRF 2025 NÃO PODERÁ SER INSTALADO EM REDE.

2) Importar o arquivo de dados da DIRF para o programa PGD seguindo o caminho informado e orientações do próprio Aplicativo. Caminho de acesso para Importar dados no PGD:

- a) Entrar no programa **DIRF**;
- b) Clicar em “**Importar Dados**”;
- c) Clicar em “**OK**”;
- d) Clicar na opção  do campo “**Selecione ou digite o nome e caminho do arquivo que deseja importar**”. **Escolher pasta onde foi salvo o arquivo descompactado** (Ex.: DIRF079_D290118.txt). Clicar duas vezes no arquivo. Clicar em “**Avançar**”;
- e) Completar os dados que estiverem faltando. Clicar em “**Avançar**”. **OBSERVAÇÃO: ANO-CALENDÁRIO DEVE SER O ANO EM QUE OCORRERAM OS RESPECTIVOS PAGAMENTOS E RETENÇÕES;**
- f) Clicar em “**Avançar**”;
- g) Clicar em “**Concluir**”.

3) Gravar e transmitir a DIRF:

- a) Entrar no programa **DIRF**.
- b) Abrir o arquivo da declaração.
- c) Ficha “**INFORMAÇÕES**” → completar os dados:
 - Campo: “**Responsável perante o CNPJ**” → digitar o CPF da reitora “452.170.336-49”.
 - Campos do quadro “**Responsável pelo preenchimento da declaração**” → deverão ser informados o número do CPF, nome, DDD, telefone, ramal, fax e **correio eletrônico institucional do responsável pelo preenchimento da declaração. O RESPONSÁVEL DEVERÁ TER CERTIFICAÇÃO DIGITAL VÁLIDA.**
- d) Verificar pendências, clicando no botão “✓”. Resolver as pendências e após correção, imprimir o relatório.
- e) Gravar a declaração no disco rígido “C” ou “D”, clicando em “**declaração/gravar declaração para entrega à RFB**” e seguir os passos do assistente de “**Gravação da declaração**”: “**Local de transmissão é “MG”/avançar/avançar/escolher diretório “C ou D” avançar/marcar a opção: Transmitir a declaração utilizando certificado digital. OBSERVAÇÃO: Se não conseguir transmitir a declaração e aparecer AVISO DE ERRO, deve-se verificar se há “Procuração eletrônica para o certificado digital”, para tanto, entrar em contato com a Divisão de Adm. Financeira/DCF (dcf-daf@dcf.ufmg.br ou 3409-4537).**
- f) Imprimir o recibo de entrega da declaração, clicando em “**declaração/imprimir Recibo de entrega/avançar/marcar o CNPJ/avançar**”.

- g) Imprimir o relatório Totais por Código Sintético, clicando em “**declaração/imprimir Totais por código => sintético/avançar/imprimir**”.
- h) Imprimir o relatório “total por código de receita” por meio da função **ATUARQDIRF**.
- i) Fazer uma cópia de segurança do banco de dados da declaração. Basta clicar em “**Ferramentas/cópia de segurança/gravar/escolher cópia de segurança do banco de dados/avançar/escolher diretório/avançar/concluir**”. Preferencialmente a cópia deverá ser realizada num drive de rede ou equipamento de back-up externo (como pen-drive, HD externo, etc.), pois se houver qualquer problema com o computador (Ex.: ser formatado, queimar, vírus, etc), as informações estarão protegidas.
- j) Fazer uma cópia de segurança da declaração. Basta clicar em “**Ferramentas/cópia de segurança/gravar/escolher cópia de segurança de uma declaração/avançar/avançar/escolher diretório/avançar/concluir**”.

APÓS O ENVIO DA DIRF – ENVIO DE CÓPIAS DOS RELATÓRIOS À DIVISÃO DE ANÁLISE E CONTROLES (DCF/DAC):

Enviar cópia dos documentos abaixo para o e-mail dcf-dac@dcf.ufmg.br:

- 1) Recibo de entrega da DIRF/2025 (Programa da DIRF – RFB);
- 2) Relatório “Totais por Código Geral” (Programa da DIRF – RFB);
- 3) Relatório “Total por código de Receita – **ATUARQDIRF**” (SIAFI).

APÓS O ENVIO DA DIRF – ENVIO DE COMPROVANTE DE RENDIMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS E ACOMPANHAMENTO DA DECLARAÇÃO:

1) Imprimir e enviar os comprovantes de rendimentos para todos os beneficiários, pessoas físicas e pessoas jurídicas que foram declarados na DIRF/2025, exceto os comprovantes de rendimentos das diárias de **servidores federais**, que deverão acessar seus comprovantes diretamente no sítio do governo federal para impressão deste comprovante (SIGEPE).

A impressão dos comprovantes de rendimentos é feita através do PGD – Programa Gerador da Declaração – DIRF e tem a finalidade de possibilitar ao contribuinte realizar a sua Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou Pessoa Jurídica corretamente.

Caminho para impressão do comprovante:

- a) Entrar no programa **DIRF**;
- b) Abrir a declaração da unidade gestora;
- c) Clicar em “**declaração, imprimir, Comprovante de Rendimento, comprovante de um beneficiário, digitar o CPF ou CNPJ do beneficiário, executar, avançar, imprimir**”;
- d) Enviar os comprovantes de rendimentos aos beneficiários

2) Acompanhamento do processamento após o envio da DIRF:

A DIRF será classificada em uma das seguintes situações:

I - “**Em Processamento**”, indicando que a declaração foi apresentada e que o processamento ainda está sendo realizado;

II - “**Aceita**”, indicando que o processamento da declaração foi encerrado com sucesso;

III - "**Rejeitada**", indicando que durante o processamento foram detectados erros e que a declaração deverá ser retificada;

IV - "**Retificada**", indicando que a declaração foi substituída integralmente por outra; ou

V - "**Cancelada**", indicando que a declaração foi cancelada, encerrando todos os seus efeitos legais.

Após o envio da DIRF, o responsável deve fazer a consulta ao extrato do processamento da mesma, na data indicada no recibo de entrega em sua parte final, da seguinte maneira:

- a) Acessar o sítio da Receita Federal "serviços para empresa";
- b) Escolher **Declarações e demonstrativos** na opção "Clique aqui para ver todos os serviços deste quadro";
- c) Escolher **DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte "Acesso direto ou com senha específica"**;
- d) Opção "**Informações Gerais**" no final da tela;
- e) Clicar em "**Consulta a Declarações Entregues e ao Extrato do Processamento - DIRF**".
- f) Digitar o CNPJ da UG e os caracteres que aparecem na tela;
- g) Se a situação da Declaração não for "EM PROCESSAMENTO", clicar em "**opções/EXTRATO**".
- h) Digitar o número do recibo da declaração.
- i) Clicar em "**CONSULTAR**".
- j) Se não houver nenhuma observação no final do extrato, sua declaração está correta. Caso contrário deve-se resolver as divergências que constarem no extrato.