

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 de um determinado CNPJ poderá ser transferido com a utilização da transação >ATUARQDIRF para a estação de trabalho do usuário 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 em 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:

- 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.: 2022DD000001 devolução de janeiro; 2022DD000020 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 2024, quarta-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 2024 e clicar na opção “Windows DIRF 2024- Windows 7 32bits ou superior ou Windows DIRF 2024 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 2024 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 “XXX.XXX.XXX-XX” (Verificar junto à Divisão de Análise e Controle/DCF).
 - 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/2024 (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/2024, 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 aparem 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.