



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa
Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Circular n.º 4/2020 - SEEC/SEGEA/SUGEP

Brasília-DF, 07 de janeiro de 2020

PARA: Setoriais de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal

ASSUNTO: Instruções para Conferência, Atualização, Gravação e Cronograma para o Envio da DIRF 2020 – Ano-Calendário 2019

Aos Setoriais de Gestão de Pessoas,

Considerando o que preceitua a legislação do Imposto de Renda que assim trata "Anualmente, até fevereiro do ano subsequente, os órgãos ou as entidades que efetuarem Retenções de Tributos deverão apresentar, à unidade da Secretaria da Receita Federal, Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, discriminando, mensalmente, o somatório dos valores pagos e o total retido, por contribuinte e código de recolhimento."

Considerando o artigo 8º da Instrução Normativa RFB nº 1.915 de 27/11/2019 (33715327), que expressa "A Dirf 2020 relativa ao ano-calendário de 2019 deverá ser apresentada até as 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, **de 28 de fevereiro de 2020**"

Considerando que a falta de apresentação da DIRF ou sua apresentação com informações inexatas, incompletas, omitidas, ou ainda, entregue após o prazo estabelecido, implicará aplicação de penalidades previstas na Lei nº 10.426 de 24/04/2002 e na Instrução Normativa SRF nº 197 de 10/09/2002.

Solicitamos a todos que confirmem os dados, de acordo com as instruções abaixo, **até o dia 07/02/2020**, ressaltando especial atenção ao teor dos itens 1.3, 1.4 e 1.5, e observem o cronograma ora apresentado.

1. Instruções sobre a DIRF de 2020 (ano-calendário 2019)

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

1.2 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 SRF.

1.3 Verificar com as Unidades Gestoras de Orçamento e Finanças do Órgão/Empresa a existência de pagamentos efetuados a terceiros correspondentes às retenções de imposto de renda que comporão a DIRF que será encaminhada à Secretaria da Receita Federal – SRF.

1.4 Conferir se todas as versões de pagamento, do período de janeiro a dezembro de 2019 e dezembro de 2018, estão com confirmação de pagamento e se as datas de pagamento informadas, mês

a mês em cada versão, correspondem às datas dos efetivos pagamentos realizados. As versões de pagamento podem ser consultadas por meio da tela **TABPAG35**. As confirmações de pagamento das versões devem ser efetuadas na tela **TABPAG18** daquelas versões que efetivamente foram pagas.

ATENÇÃO: A confirmação de pagamento deve sempre ser efetuada com a opção de seleção de UA igual a 3 - GERAL. Na hipótese de confirmação efetuada por UA, deverá ser verificado se a folha de pagamento está com a confirmação em todas as UA's existentes no Órgão naquela referência.

As versões de pagamento pagas pelo órgão 990 – IPREV deverão ser confirmadas por aquela Pasta.

Advertimos sobre a obrigatoriedade de assinatura digital mediante utilização de certificado digital válido (conforme o artigo 4º da Instrução Normativa nº 1.033 de 14/05/2010). Sem o certificado não é possível transmitir a DIRF.

1.5 Cadastrar as informações sobre os responsáveis pelos dados da DIRF e pelo CNPJ na tela **TABPGM10**.

2. Processo de conferência dos dados e download do arquivo do declarante no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos-SIGRH

2.1 Passos para **conferir** os dados referentes a cada beneficiário do Declarante:

2.1.1 Entrar na tela PAGANU16 e conferir o somatório dos valores pagos, o total retido e a posição dos valores na DIRF por servidor.

2.1.2 Entrar na tela PAGANU17 e conferir as informações dos valores pagos e o total retido, mês a mês, por servidor.

ATENÇÃO: Servidores sem imposto retido, mas que apresentam rendimentos tributáveis possivelmente estão com inconsistência no campo tipo de IR na tela CADPES08.

2.2 Para salvar o arquivo do declarante, gerado pelo Sistema SIGRH, em sua estação, o usuário responsável pela DIRF deve fazer o download a partir do site do SIGRHWEB: www.sigrh.df.gov.br

2.2.1 Escolher a opção: **Produção**.

2.2.2 Escolher **Geração de Arquivos**.

2.2.3 Escolher **Arquivos Disponíveis para Download**

2.2.4 Clicar no arquivo **“Dirf2019[código do Órgão/Empresa]”**. Clicar em **“Salvar”**. Escolher diretório e pasta. Clicar em **“Fechar”**.

Ademais, visando atender determinação ao que se refere ao envio das informações da DIRF, é imperioso destacar que cada Declarante (CNPJ) terá sob sua responsabilidade a execução do processo de Download de Arquivos DIRF, o tratamento dos dados no PGD - Programa Gerador da Declaração de Imposto de Renda na fonte (conferência/atualização) e a respectiva transmissão de seus dados **por meio do RECEITANET** para a Secretaria da Receita Federal – SRF.

SISTEMA SIGRH CRONOGRAMA OPERACIONAL DE ELABORAÇÃO DE DIRF ANO BASE 2019 - EXERCÍCIO 2020 TODOS OS ÓRGÃOS				
ITEM	ATIVIDADES	RESP.	PERÍODO	HORÁRIO
01	GERAÇÃO DA BASE DE DADOS – APÓS CONFIRMAÇÃO DE TODAS AS	COAFP	10/01 a	18:00

	FOLHAS PAGA NO ANO DE 2019		16/01/20	
02	CONFERÊNCIA (PAGANU16 e PAGANU17)	SETORIAL	17/01 a 07/02/20	18:00
03	GERAÇÃO DEFINITIVA DA BASE – MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA GEPES DE CADA SECRETARIA. NO DIA 07/02/2019 SERA GERADO A BASE DOS ÓRGÃOS QUE NÃO SOLICITARAM	COAFP	20/01 a 07/02/20	18:00
04	DISPONIBILIZAÇÃO DO ARQUIVO NO SIGRHWEB – MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA GEPES DE CADA SECRETARIA. NO DIA 12/02/2019 SERA GERADO O ARQUIVO DOS ÓRGÃOS QUE NÃO SOLICITARAM	COAFP	21/01 a 12/02/20	09:00
05	ENCAMINHAMENTO DA CÓPIA DO RECIBO DE ENTREGA DA DIRF PARA A COAP. APÓS O ENVIO DO RECIBO SERÁ DISPONIBILIZADO O COMPROVANTE DE RENDIMENTO.	COAFP	21/01 a 12/02/20	11:00

*OS COMPROVANTES DE RENDIMENTOS SOMENTE SERÃO EMITIDOS APÓS O ENVIO À COAFP DE CÓPIA DO RECIBO DE ENTREGA DA DIRF À SRF.

* CONFORME Instrução Normativa RFB nº 1.915 de 27/11/2019, DA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL, O PRAZO PARA ENTREGA DA DIRF É ATÉ DIA **28 DE FEVEREIRO DE 2020**.

* CABE AOS DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS A CONFIRMAÇÃO DA DATA DE PAGAMENTO DAS VERSÕES DE PAGAMENTO DAS REFERÊNCIAS DE JANEIRO A DEZEMBRO DE 2019 E DEZEMBRO DE 2018, POR MEIO DA TELA **TABPAG18**.

Atenciosamente,

ÂNGELO RONCALLI DE RAMOS BARROS
Subsecretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ÂNGELO RONCALLI DE RAMOS BARROS - Matr.0175442-4, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 07/01/2020, às 17:22, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=33715159 código CRC= **D4A3FCEB**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palacio do Buriti, 7º Andar, Sala 700 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70.075-900 - DF

3313-8107