



**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 E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD), se aplica à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES), passando a vigorar a partir de 05/05/2026.

3 REFERÊNCIAS



- Instruções Normativas da Receita Federal do ano corrente;
- Decreto nº 8.373 de 11/12/2014 – Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social e das outras providências.
- Instrução Normativa RFB (Receita Federal do Brasil) nº 2043, de 12 de agosto de 2021.
- Ato Executivo TJ nº 47/2025 de 25/02/2025 (Ato de Delegação).
- Portaria RFB nº 632/2025

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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:

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 apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Espelho da DIRF	0-5-9-1e	DITES	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Ano	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

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.

- b) SGCON/DEGEA – procedimentos: Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

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



Aprovado por:

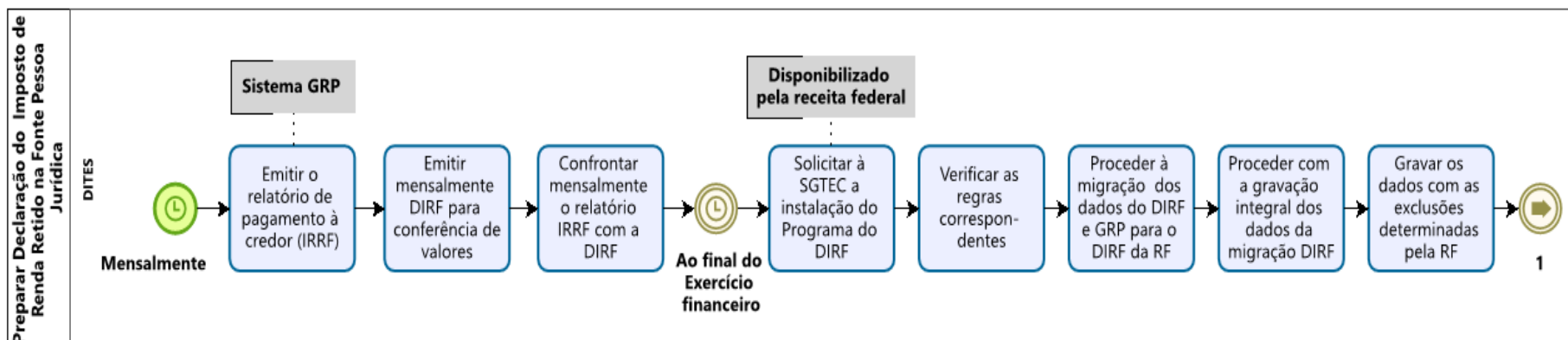
Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, coordenação e finanças (**SGPCF/DEFIN**)

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.

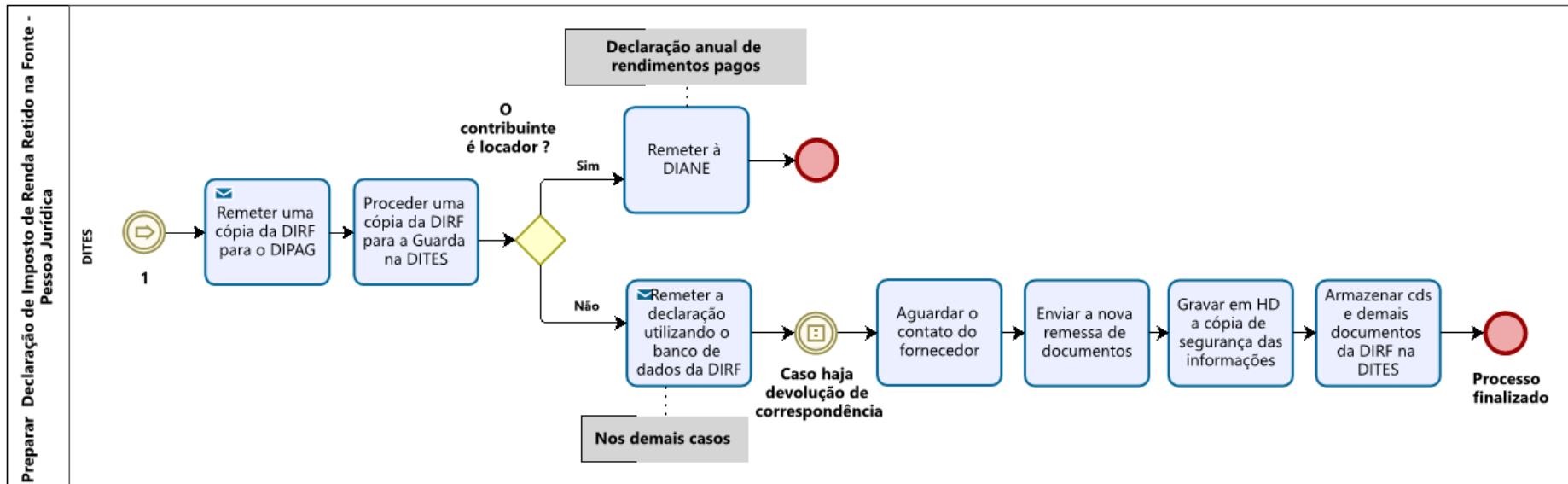
5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



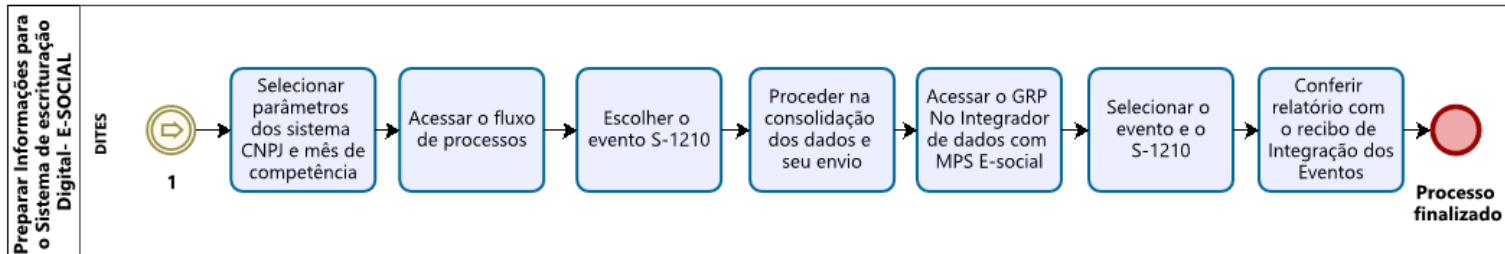
5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOA JURÍDICA



5.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - PESSOA JURÍDICA (CONTINUAÇÃO)



5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL- E-SOCIAL



5.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR A ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS – EFD-REINF

