




PREPARAR A DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS (DIRF) DO TJERJ, PREPARAR AS INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS, TRABALHISTAS - E-SOCIAL, E PREPARAR A ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS- EFD-REINF

SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	PREPARAR A ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS – EFD-REINF	3
4	PREPARAR INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS – E-SOCIAL	4
5	PREPARAR DECLARAÇÕES DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA DO TJERJ	5
6	DEFINIÇÕES 	6



Elaborado por: Equipe da Divisão de Tesouraria (DITES)



Aprovado por: Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)



Data de Vigência: 05/05/2026

PREPARAR A DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS (DIRF) DO TJERJ, PREPARAR AS INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS, TRABALHISTAS - E-SOCIAL, E PREPARAR A ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS- EFD-REINF

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1 DITES mantém em conta corrente disponibilidade financeira suficiente para garantir os pagamentos diários.
- 1.2 Os processos serão pagos em até 05 (cinco) dias úteis após a chegada na DITES, conforme art. 7º, § 2º da IN 77/SGCES/ME.
- 1.3 Os processos de concessionárias de serviços públicos e tributos serão pagos em seus vencimentos.
- 1.4 Os processos cujos pagamentos são devolvidos, serão informados via anotação no boletim diário de caixa à Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA), para contabilização do estorno do pagamento.
- 1.5 O cheque devolvido por insuficiência de fundos será reapresentado sempre que não for possível localizar o emitente.
- 1.6 Nos demais casos de devolução de cheque e na impossibilidade de localizar o emitente, o processo com a cópia do cheque é remetido a Divisão de Análise e Apropriação Contábil (SGPCF/DICLA) para ciência, com posterior encaminhamento a Divisão de Arrecadação (SGPCF/DIARR), ambas da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria da Divisão de Tesouraria da SGPCF (SGPCF/DITES)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades de preparação da DIRF e das informações para o e-Social do TJERJ.
Divisão de Pagamento de Pessoal da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none"> • Remeter DIRF consolidada para a Receita Federal, juntamente com as informações dos valores pagos de pessoal.

PREPARAR A DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS (DIRF) DO TJERJ, PREPARAR AS INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS, TRABALHISTAS - E-SOCIAL, E PREPARAR A ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS- EFD-REINF

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Atos Negociais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIANE)	<ul style="list-style-type: none"> • Remeter para os locadores a Declaração Anual de Rendimento Pagos.

3 PREPARAR A ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS – EFD-REINF

- 3.1** A Divisão de Tesouraria (SGPCF-DEFIN-DITES) emite mensalmente no sistema GRP, no programa “Relatórios RJ”, relatórios de pagamento de fornecedores pessoas jurídicas, pessoas físicas, peritos e recebe da SGPCF-DIEPP (Divisão de Elaboração de Plano de Pagamentos das Despesas Obrigatórias) relatório de diárias de servidores cedidos com pagamento através de convênio com outros órgãos públicos.
- 3.2** A DITES acessa no sistema GRP o programa “EFD-Reinf agrupador” e importa a competência desejada. Após a importação, localiza a competência e lança manualmente as diárias para servidores cedidos com pagamento através de convênio com outros órgãos públicos e confronta os demais relatórios emitidos no programa “relatório RJ”, com os relatórios do programa “agrupador”.
- 3.3** A DITES acessa no sistema GRP o programa “EFD-Reinf monitor de eventos-normal sem RCPN”, pesquisa a competência desejada, acessa o evento R-4010 e transmite os dados pendentes, relativos as pessoas físicas para o sistema da RFB.
- 3.4** Após a transmissão a DITES, aguarda o processamento junto a RFB e acessa novamente o programa para emissão do relatório com os recibos de transmissão.
- 3.5** DITES acessa no sistema GRP o programa “EFD-Reinf -monitor de eventos”, pesquisa a competência desejada, acessa o evento R-4020 e transmite os dados pendentes relativos aos fornecedores pessoas jurídicas para o sistema da RFB.
- 3.6** Após a transmissão, DITES aguarda o processamento junto à RFB e acessa novamente, o programa para emissão do relatório com os recibos de transmissão.

PREPARAR A DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS (DIRF) DO TJERJ, PREPARAR AS INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS, TRABALHISTAS - E-SOCIAL, E PREPARAR A ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS- EFD-REINF

- 3.7** Após a emissão do relatório com os recibos de transmissão, DITES acessa no sistema GRP, o programa “EFD-Reinf monitor e eventos e fecha o período R-4099.
- 3.8** A DITES acessa o sítio da RFB, sistema eCAC, através do certificado digital do Secretário-Geral da SGPCF via GOV-BR, e acessa o sistema de Declarações e Demonstrativos e acessa o SPED-Sistema Público de Escrituração Digital e acessa o EFD-Reinf na aba rendimentos pagos/creditados (série R-4000) e escolhe o fechamento e reabertura de eventos e períodos (R-4099), escolhe o período desejado e pesquisa. Acessa o totalizador e emite o comprovante e transmissão de eventos.
- 4 PREPARAR INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS – E-SOCIAL**
- 4.1** Emite mensalmente no sistema GRP, no programa “SEFIP/e-Social”, relatório de pagamento das pessoas físicas, prestadoras de serviço sem vínculo empregatício (autônomos).
- 4.2** Confronta mensalmente o relatório SEFIP-E-Social com os ofícios de pagamentos e/ou agendamentos do mês anterior.
- 4.3** Acessa o GRP no programa “Integrador de dados com o MPS E-Social, seleciona o mês de competência, o tipo de evento (S-1210) e envia os dados ao ambiente MPS.
- 4.4** Acessa o relatório de conferência e emite uma via para verificação dos dados enviados.
- 4.5** Acessa o site MPS E-Social (www3.tjrj.jus.br/E-Social), seleciona os parâmetros do sistema, CNPJ e mês de competência.
- 4.6** Acessa o fluxo de processos, escolhe o evento S-1210, procede a consolidação dos dados e seu envio.
- 4.7** Acessa o GRP no programa “Integrador de dados com o MPS E-Social, seleciona a competência e o evento S-1210 e confere o relatório com o recibo de integração dos eventos.

PREPARAR A DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS (DIRF) DO TJERJ, PREPARAR AS INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS, TRABALHISTAS - E-SOCIAL, E PREPARAR A ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS- EFD-REINF

5 PREPARAR DECLARAÇÕES DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA DO TJERJ

- 5.1 Emite, mensalmente, no Sistema GRP (Government Resource Planning) o relatório “Relação de Pagamentos Credor/IRRF”.
- 5.2 Emite, mensalmente, no GRP através do programa do sistema DIRF para conferência dos valores”.
- 5.3 Confronta mensalmente o relatório “Relação de Pagamentos Credor/IRRF” com a Declaração do programa DIRF, a fim de conferir se os dados contidos naquele foram migrados corretamente para este.
- 5.4 Solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (SGTEC), no final do exercício financeiro, que instale o programa oficial da DIRF, disponibilizado pela Receita Federal.
- 5.5 Verifica as regras contidas na Instrução Normativa da Receita Federal pertinentes à versão correspondente do programa da Receita Federal instalado.
- 5.6 Procede a migração consolidada dos dados constantes no programa DIRF do GRP para o programa da DIRF da receita Federal.
- 5.7 Procede a gravação integral dos dados resultantes da migração da DIRF e a gravação dos dados com as exclusões determinadas pela Receita Federal.
- 5.8 Remete uma cópia de segurança da DIRF, via correio eletrônico à DIPAG.
- 5.9 Procede à gravação de uma cópia de segurança da DIRF para guarda na DITES.
- 5.10 Verifica se o contribuinte é locador.
- 5.11 Sendo o contribuinte locador, remete à DIANE a respectiva declaração anual de rendimentos pagos.
- 5.12 Nos demais casos, de pessoa física e jurídica, à exceção de contribuinte locador, remete pelo correio eletrônico a declaração anual de rendimentos pagos no prazo estipulado pela Receita Federal, utilizando o banco de dados da DIRF integral.
- 5.13 No caso de devolução da correspondência, e não sendo possível localizar o novo endereço, aguarda contato do fornecedor para nova remessa da documentação

5.14 Armazena CDs e demais documentos relativos à DIRF, na DITES, bem como mantém cópia de segurança das informações, em disco rígido (HD).

6 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).