



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos - DRH

COMUNICADO Nº 004/2019 – SEAP/DRH

Curitiba, 30 de janeiro de 2019.

Assunto: Comprovantes de Rendimentos – DIRF ano-calendário 2018 - Ofício Circular nº 001/2019-DCRH/SEAP

Prezados,

Considerando as rotinas anuais para encerramento do ano-exercício 2018, encaminhamos as informações e orientações relativas a geração dos Comprovantes de Rendimentos e DIRF ano-calendário 2018.

Inicialmente, recomendamos a leitura das orientações contidas no **Ofício Circular nº 001/2019-DCRH/SEAP** em anexo, bem como das Instruções Normativas da Receita Federal (citadas no ofício circular) que norteiam o processo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF.

Em seguida, deverão ser **realizados os procedimentos abaixo e cumpridas as orientações contidas no Ofício Circular nº 001/2019-DCRH/SEAP.**

1. CONFERÊNCIAS

O teste do Comprovante de Rendimentos está disponível para conferência conforme a seguir:

- **Sistema Meta4:** disponível na internet, através do endereço iishml01.pr.gov.br/ccheque/usuarios/rendimentosano2.asp?id=716028&ano=2018
Obs.: Substituir os números "716028" pelo ID do servidor.
- **Sistema SIP:** disponível no PPI/Imposto de Renda/Emissão da Cédula C (Reemissão).

2. RECOLHIMENTOS DE PAGAMENTOS VIA GR-PR

Para os valores recolhidos pelos servidores através de GR-PR, solicitamos:

- **Sistema Meta4:**
Cadastrar até **04/02/2019**, no perfil "SG_ROL_E_IR_REC_GR", de acordo:
IR Recolhido via GR: Ano 2018
Data Referência: Folha de pagamento que houve o recolhimento (Ex. 24/01/2018, 27/01/2018)



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos - DRH

Valor Bruto: Valor bruto constante no histórico de pagamento naquele mês

Valor Líquido: Valor líquido constante no histórico de pagamento naquele mês

Valor Recolhido: Valor recolhido do servidor referente àquele mês

Obs: Mesmo que o servidor tenha recolhido vários meses numa única guia, o cadastramento deve ser mensal, ou seja, por folha de pagamento.

- **Sistema SIP:**

Informar até **04/02/2019**, através do e-mail reginarudek@seap.pr.gov.br, os seguintes dados do servidor:

Nome / RG / CPF / Valor recolhido / Mês de recolhimento (qual folha de pagamento se refere o recolhimento)

3. PÓS CONFERÊNCIAS

- Os Comprovantes de Rendimentos **deverão ser conferidos pelas URHs** e as divergências/incorrecções encontradas, deverão ser encaminhadas pelas Chefias de RH até **08/02/2019**, ao e-mail reginarudek@seap.pr.gov.br.
- Caso **não existam divergências/incorrecções**, a **Chefia da URH deverá (obrigatoriamente) enviar** ao e-mail reginarudek@seap.pr.gov.br, a **APROVAÇÃO dos Comprovantes de Rendimentos**.
- Após o fechamento do IR 2018, somente serão feitas correções nos Comprovantes de Rendimentos/DIRF, nos casos em que as Chefias de RH apontarem a incorrecção para o mesmo e-mail acima mencionado.
- Considerando que o **atendimento aos servidores é de responsabilidade da respectiva Unidade de Recursos Humanos, este Departamento (Assessoria e Divisões) não realizará atendimento direto ao servidor em qualquer hipótese**.
- As Chefias dos GRHS ficam responsáveis pelo repasse da presente orientação às Unidades de RH dos Órgãos Vinculados.

Atenciosamente,

Luiz Gustavo Sulek Castilho
Diretor de Recursos Humanos