

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2024

**Assunto:** Instruções para conferência dos Comprovantes de Rendimentos Pagos e de Imposto de Renda na Fonte - Ano-calendário 2023

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH**, no exercício de sua atribuição de exercer a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos e previdência, conforme previsto no inciso I, art. 25 da Lei Estadual nº 21.352/2023, bem como nas disposições contidas no art. 13, do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, aprovado pelo Decreto nº 3.888/2020, e considerando que:

A **Divisão de Gestão de Folha de Pagamento – DGF**, no exercício de suas atribuições, anualmente emite orientações para geração dos Comprovantes de Rendimentos e DIRF dos servidores públicos estaduais dos Órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, relativas ao ano-calendário anterior, conforme instruções emitidas pela Receita Federal do Brasil – Ministério da Economia.

Os critérios utilizados para geração dos Comprovantes de Rendimentos e do Arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte-DIRF, ano-calendário 2023, do sistema Meta4, estão baseados na Instrução Normativa RFB nº 2060 de 13/12/2021 e na Instrução Normativa RFB nº 1.990 de 18/11/2020, respectivamente.

Dessa forma, deverão ser observadas as instruções contidas na presente Orientação Técnica para **conferência** das informações contidas nos Comprovantes de Rendimentos do ano-calendário 2023, relativos aos servidores do respectivo órgão.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### 1. INFORMAÇÕES PARA CONFERÊNCIA DO COMPROVANTE DE RENDIMENTOS (RH-PARANÁ/META4)

#### Quadro 1 - Fonte Pagadora - Servidor

- Órgão: Lotação do servidor no momento da emissão do Comprovante  
(No caso de o servidor possuir dois vínculos em órgãos diferentes, constará o órgão em que o servidor teve maior rendimento)
- CNPJ: 76.416.890/0001-89 (SEFA)
- Local: Unidade do Organograma

#### Quadro 2 - Identificação do Beneficiário

- CPF do servidor/contratado
- Nome do servidor/contratado
- Natureza do Rendimento:  
0561 - Rendimentos do trabalho assalariado

#### Quadro 3 - Rendimentos Tributáveis e Descontos Efetuados

1. Total de Rendimentos (inclusive férias)

Somatória de todas as vantagens e revisões tributáveis, da base de dados da folha de pagamento do Meta4, no ano de 2023 inclusive férias, exceto 13º salário.

Obs. Para conferência dos valores, acessar a funcionalidade “**Histórico de pagamentos (Ativos)**” do período de 01/01/2023 a 31/12/2023).

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Esta funcionalidade está em: Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Gestão de Contracheques \ Histórico de pagamentos (Ativos)

### 2. Contribuição Previdenciária Oficial

Somatória dos valores pagos à Previdência nos códigos de rubrica: 5532 (Rev. 7532), 6003 (Rev. 7241), 6007(Rev. 7242), 6023 (Rev. 6032), 6026 (Rev. 6034), 6092 (Rev. 6209), 6710 (Rev. 6720) e 6740 (Rev. 6840), 6184, 6301 e 6931.

### 3. Pensão Alimentícia

Somatória dos valores pagos nos códigos de rubrica: 7101 (Rev. 7782), 7103 (Rev. 7783), 7105 (Rev. 7784), 7107 (Rev. 7785), 7109 (Rev. 7786), 7111 (Rev. 7787), 7113 (Rev.7788), 7115 (Rev. 7789) e 7410 (Rev. 8884).

### 4. Imposto de Renda Retido

Somatória dos valores constantes nos códigos de rubrica: 6033 (IRRF) e 6053 (IRRF-Férias).

## Quadro 4 - Rendimentos Isentos e Não Tributáveis

### 1. Diárias e Ajudas de Custo

#### 1.1. Somatória das diárias pagas em 2023:

- Pelas Universidades UENP e UNESPAR;

- Através da Central de Viagens.

#### 1.2. Somatória dos códigos e revisões:

- 1326 (Rev. 2288) - Ajuda de Custos

- 1836 (Rev 2836) - Ajuda de Custos Exerc. Função Proc. fora do Estado

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

2. Indenizações por Rescisão de Contrato de Trabalho, Aviso Prévio e Acidente de Trabalho - Somatória dos códigos de rubricas e revisões:

- 3943 (Rev. 2368) - Férias Proporcionais
- 3963 (Rev. 8726) - Indenização - Art. 479 CLT
- 3990 (Rev. 5816) - Indenização por Remoção Dec 8594/13 (QPPC, QPPO, PMPR)
- 4013 (Rev. 2369) - Adicional de Férias Proporcionais - 1/3 C.F.
- 4083 (Rev. 4084) – Indenização Período Gestacional e Licença Maternidade

3. Outros:

Somatória dos códigos de rubricas e revisões:

- 1349 (Rev. 2347) – Auxílio Alimentação
- 1533 (Rev. 2533) – Auxílio Alimentação – Lei 20937/21
- 2183 (Rev. 8725) - Auxílio Transporte
- 2184 (Rev. 2420) - Auxílio Transporte - Aulas Extraordinárias
- 2185 (Rev. 2421) - Auxílio Transporte - Acréscimo de Jornada
- 2187 (Rev. 2487) - Auxílio Transporte - Pecúnia

### **Quadro 5- Rendimentos Sujeitos à Tributação Exclusiva na Fonte**

No campo Décimo Terceiro Salário deverá constar o valor líquido, ou seja:

Somatória dos valores tributáveis pagos na folha 23/12/2023 (CRES) e 30/12/2023(Ativos), somando-se os valores do código de rubrica 2367 (Rev.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

13º. Salário Proporcional), 2399 (Rev. D13 Ativos) e 3913 (13º salário indenização/Exoneração) deduzindo-se os códigos de rubricas:

- 6013 (Rev. 7243) - INSS 13º Salário
- 6029 (Rev. 6035) - Fundo Financeiro D13
- 6036 (Rev. 6044) - Fundo Previdenciário D13
- 6780 (Rev. 6790) - Fundo Militar D13
- 6043 - Imposto de Renda D13
- Pensão Alimentícia - Valores pagos nos códigos 7101 (Rev. 7782), 7103 (Rev. 7783), 7105 (Rev. 7784), 7107 (Rev. 7785), 7109 (Rev. 7786), 7111 (Rev. 7787), 7113 (Rev. 7788), 7115 (Rev. 7789) e 7410 (Rev. 8884).
- O Valor de R\$ 189,59 referente ao desconto por dependente cadastrado em "Familiares e Dependentes do RH" ou constante no campo "Dep IRRF" do contracheque de dezembro/2023.

### **Quadro 6- Rendimentos Recebidos Acumuladamente - Art. 12-A da Lei nº 7.713 de 1988 (sujeitos à tributação exclusiva)**

6.1- Natureza do rendimento: 1889

Quantidade de meses: consta o número de meses utilizados para o cálculo do RRA.

1- Total dos rendimentos tributáveis (inclusive férias e décimo terceiro salário) Somatória dos valores pagos sob códigos: 2745 e 2999.

2- Dedução: Contribuição previdenciária oficial

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Somatória dos valores descontados à previdência nos códigos de rubricas: 5040, 5041, 5042, 5043 e 5044.

### 3-Dedução: Pensão alimentícia

Somatória dos valores descontados à Pensão Alimentícia nos códigos de rubricas: 5101, 5102, 5103, 5104, 5105, 5106, 5107, 5108 e 5109.

### 4- Imposto sobre a renda retido na fonte

Somatória dos valores descontados ao imposto de renda no código: 5033.

**Observação:** cada evento de RRA consta separadamente no Comprovante de Rendimentos, assim, se houve mais de um pagamento de RRA em 2023, esses constam em campos separados e sequenciais.

Exemplo: servidor com pagamento de RRA em março e setembro/2023, as informações de março constam no campo 6.1 e as informações de setembro constam no campo 6.2, do Quadro 6 do comprovante de rendimento.

## Quadro 7- Informações Complementares

Para servidores que possuem desconto de Pensão Alimentícia, constam as informações do CPF e nome do credor da Pensão Alimentícia bem como os valores pagos nos meses de janeiro a dezembro/2023 e 13º salário.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### 2. OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONFERÊNCIA

#### 2.1. RECOLHIMENTOS DE PAGAMENTO VIA GR-PR

Deduzir do total de rendimentos, os valores recolhidos pelo servidor/contratado através de GR-PR e cadastrados pelos Núcleos de Recursos Humanos dos Órgãos, na função "IR Recolhido via GR" no RH-Paraná/Meta4.

#### 2.2. SERVIDORES COM MAIS DE UM VÍNCULO

Os rendimentos dos servidores que possuem mais de um vínculo com o Estado, foram somados num único Comprovante de Rendimentos/DIRF, considerando as informações das folhas de pagamento de Efetivos (27), Férias (28), CRES (24) e CMEIV (19).

### 3. ACESSO AOS COMPROVANTES DE RENDIMENTOS E DECLARAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

#### 3.1. Via internet

Estará disponível para consulta direta pelo servidor, em: Portal do Servidor / Comprovante de Rendimentos/2023.

#### 3.2. Sistema RH-Paraná/Meta4 - Comprovante de rendimentos ano-calendário 2023

Disponível somente para o Quadro PESP (Pensão Especial).

#### 3.3. Sistema RH-Paraná/Meta4 - Declaração para credor da Pensão Alimentícia

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Emitir em: Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Rotinas Anuais \ Genérico \ Declaração de Pensão Alimentícia

Obs.: Declaração fornecida, se solicitada pelo servidor ou credor da pensão alimentícia.

### 4. INFORMAÇÕES PARA O ARQUIVO DIRF

Serão informados na DIRF ano-calendário 2023, TODOS os rendimentos tributáveis e não tributáveis, com crédito em 2023.

### 5. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CONFERÊNCIA

#### 5.1. CONFERÊNCIA

Os comprovantes de rendimentos deverão ser conferidos pelos Núcleos e Unidades de Recursos Humanos e as **divergências/incorreções** encontradas deverão ser encaminhadas, **impreterivelmente, até o dia 02/02/2024, exclusivamente ao e-mail: [reginarudek@seap.pr.gov.br](mailto:reginarudek@seap.pr.gov.br)**.

A versão de testes do Comprovante de Rendimentos está disponível para conferência na internet, no seguinte endereço: <http://iishml01.pr.gov.br/ccheque/usuarios/rendimentosano2.asp?id=787092&ano=2023>

- Constará a seguinte mensagem: Comprovante de rendimentos NÃO disponível
- Substituir os números "787092" pelo ID do servidor e constará o Comprovante desejado.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### 5.2. RECOLHIMENTO DE PAGAMENTOS VIA GR-PR

Os valores recolhidos pelos servidores através de GR-PR, deverão ser cadastrados no RH-Paraná/Meta4, impreterivelmente, até o dia 30/01/2024, no perfil "SG\_ROL\_E\_IR\_REC\_GR", sendo:

**IR Recolhido via GR:** Ano 2023

**Data Referência:** Folha de pagamento que houve o recolhimento (Ex. 24/01/2023, 27/01/2023).

**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.

**Valor RRA e Valor Recolhido RRA:** Se for o caso.

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

### 5.3. PÓS CONFERÊNCIA

Finalizada a conferência, a Chefia da Unidade de Recursos Humanos deverá encaminhar a **APROVAÇÃO** dos Comprovantes de Rendimentos para o e-mail [reginarudek@seap.pr.gov.br](mailto:reginarudek@seap.pr.gov.br), impreterivelmente, até o dia **02/02/2024**.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### **IMPORTANTE:**

Após o fechamento do IR 2023 somente serão feitas correções nos Comprovantes de Rendimentos/DIRF nos casos em que as Unidades de Recursos Humanos apontarem a incorreção identificada, conforme instruções contidas na presente Orientação Técnica.

### **6. ATENDIMENTO AO SERVIDOR**

Considerando a competência dos Núcleos de Recursos Humanos Setoriais - NRHS, definidas pelo Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, aprovado pelo Decreto n.º 3888/2020, dentre as quais está a prestação de informações aos servidores à respeito de seus interesses funcionais, alerta-se que o atendimento aos servidores para esclarecimentos de eventuais dúvidas é de total responsabilidade do respectivo Núcleo de Recursos Humanos Setorial ou Unidade de Recursos Humanos equivalente. Dessa forma, não será prestado atendimento direto ao servidor por esta SEAP.

Curitiba, 22 de janeiro de 2024.

Elaine Antunes de Oliveira Cunha

**Chefe da Divisão de Gestão de Folha de Pagamento – DGF/SEAP**

Exercício

Vanda Dolci Garcia

**Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência**

**ORIENTACAO 002/2024.**

Documento: **Orientacao022024IR2023.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Elaine Antunes de Oliveira Cunha (XXX.936.739-XX)** em 22/01/2024 13:31 Local: SEAP/DRH/DGF.

Assinatura Simples realizada por: **Vanda Dolci Garcia (XXX.337.909-XX)** em 22/01/2024 13:28 Local: SEAP/DRH.

Inserido ao documento **732.343** por: **Daniele Souza Brancalone** em: 22/01/2024 11:24.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**645ec718e3ece51ac4cce4cca1fe9cf9.**