

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/99

Estabelece procedimentos quanto à emissão do comprovante anual do Imposto de Renda Retido na Fonte referente aos pagamentos realizados no Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

O DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o disposto nos [§§ 1º, inciso V, e 2º do art. 1º da Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966](#), e

considerando a necessidade de atender à Lei Federal nº 8.981, de 20 de janeiro de 1995, e às Instruções Normativas da Secretaria da Receita Federal nº 149 e 150, ambas de 15 de dezembro de 1998,

RESOLVE:

1. As Diretorias de Finanças – DIF ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta, deverão emitir documento comprobatório, referente aos pagamentos com retenção de Imposto de Renda na fonte, efetuados no Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF, pelas unidades gestoras sob sua vinculação.

1.1. O comprovante de rendimentos pagos e de retenção de Imposto de Renda na Fonte, deverá ser entregue ao beneficiário, pessoa física ou jurídica.

2. Os procedimentos para emissão do relatório com as informações por beneficiário, estão no Anexo Único desta Instrução.

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DIRETORIA DA CONTABILIDADE PÚBLICA, em 26 de fevereiro de 1999.

WALDEMAR SANTOS FILHO

DIRETOR

ANEXO ÚNICO

ROTINA PARA IMPRESSÃO DO COMPROVANTE DE RENDIMENTOS DO IR-FONTE

PROCEDIMENTOS:

1. Digitar o número “3” correspondente à opção de OPERACIONAIS, em seguida, teclar <ENTER>.

2. Digitar o número “8” correspondente à opção de COMPROVANTE RENDIMENTO-IR-F e teclar <ENTER>. Será exibida a janela seguinte:

3. Informar os dados nos campos correspondentes:

Campo	O que preencher
ANO EXERCICIO	- ano do exercício que deseja verificar;
CGC/CPF BENEFICIARIO	- número do CGC do beneficiário, caso seja pessoa jurídica ou número do CPF, caso seja pessoa física;
IMPRESSORA	- código da impressora na qual será impresso o(s) comprovante(s)
CONFIRMA	- “S” para confirmar a operação ou “N” para cancelar.

3.1. Caso deseje imprimir os comprovantes de **todos os beneficiários** preencher apenas os campos “ANO EXERCICIO”, “IMPRESSORA” e “CONFIRMA”;

3.2. Caso deseje imprimir o comprovante de **um beneficiário** preencher todos os campos.

4. Teclar <ENTER> e o sistema exibirá a mensagem “JOB SCXXXXXX SUBMETIDO AGUARDE IMPRESSÃO”;

SCXXXXXX = Nome do JOB

4.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

4.1.1. Entrar em contato com a Diretoria da Contabilidade Pública – DCP, Gerência de Análise e Operações Contábeis – GERAC, se a rotina não tiver sido efetivada com sucesso;

4.1.2. Se a rotina tiver sido efetivada com sucesso e, mesmo assim, o relatório não tenha sido impresso, verificar junto ao setor de Tele-Atendimento da PRODEB se a impressora está inicializada (“startada”) no RSCS.

OBS: O processamento deste relatório será efetuado na PRODEB e sua impressão se dará no dia seguinte, caso sejam solicitados todos os comprovantes, ou, no mesmo dia, caso seja solicitado apenas um comprovante.