

DIRF 2022

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

Prezado cliente,

A Receita Federal do Brasil liberou o download do PGD DIRF 2022 e atualizou a informação a respeito do **PRAZO de entrega dos informes de rendimentos para 25/02/2022 até 23h59m59s**, conforme abaixo:

DIRF-2022

O Programa Gerador de Declaração da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (PGD DIRF) 2022 já está disponível para ser baixado no site da Receita Federal. [clique aqui](#).

A DIRF deve ser apresentada até o último dia útil de fevereiro de cada ano. Em 2022, o prazo se encerrará na sexta-feira 25/02.

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/noticias/2022/janeiro/programas-2022-da-dircf-de-ganhos-de-capital-e-de-livro-caixa-da-atividade-rural-ja-estao-disponiveis>

2.1 Qual é o prazo de entrega da Dircf 2022, ano-calendário 2021?

A Dircf 2022, relativa ao ano-calendário de 2021, deverá ser entregue até as **23h59min59s** (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, do dia **25 de fevereiro de 2022**.

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/perguntas-e-respostas/dircf/perguntas-e-respostas-dircf-2022>

Neste manual será demonstrada a rotina do sistema SMARrhWeb para processamento e geração do arquivo DIRF.txt, atualizado conforme legislação. O arquivo gerado será utilizado no PGD DIRF 2022, que poderá ser encontrado no site da Receita Federal ([clique aqui](#)).

Para mais informações ou dúvidas a respeito da DIRF como um todo, entre em contato com a Receita Federal do Brasil.

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

I. Configuração da Declaração

Após acessar o sistema SMARrhWeb, localizar o menu **Prestação de Contas (SPED) > Anual > DIRF**. Caso você já tenha gerado a DIRF de anos anteriores no nosso sistema, você notará a existência das declarações anteriores aqui, caso necessite reprocessar alguma para retificação.

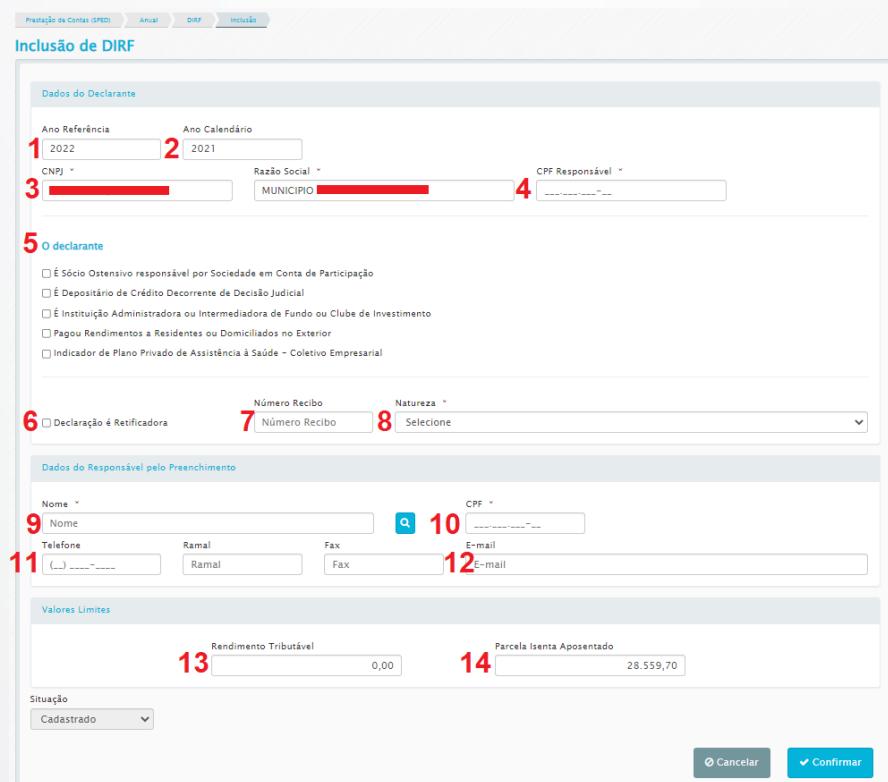
Para configurar o sistema SMARrhWeb para geração do arquivo da **DIRF 2022**, o usuário deve seguir os seguintes passos:

Declaração 2022 – Ano Calendário 2021

O primeiro passo para a geração da DIRF 2022 é a criação da declaração. Para iniciar a configuração da DIRF 2022, o usuário deve clicar no botão de inclusão:



A tela a seguir mostra os campos da inclusão:



1 Ano Referência: 2022
2 Ano Calendário: 2021
3 CNPJ: [REDACTED]
4 CPF Responsável Declarante: [REDACTED]
5 O declarante:
6 Declaração é Retificadora
7 Número Recibo
8 Natureza: Selecionar
9 Nome: [REDACTED]
10 CPF: [REDACTED]
11 Telefone: [REDACTED]
12 E-mail: [REDACTED]
13 Rendimento Tributável: 0,00
14 Parcela Isenta Aposentado: 28.559,70
Situação: Cadastrado
Buttons: Cancelar, Confirmar

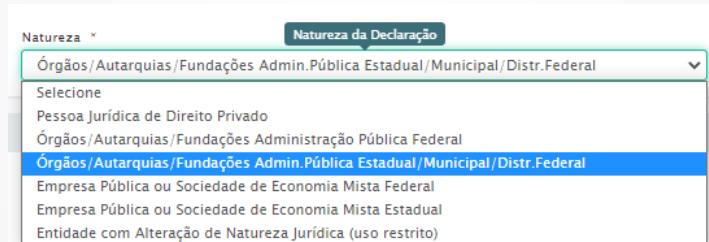
DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

Seguem abaixo as informações sobre os campos destacados:

- 1 e 2** – Ano Referência e Ano Calendário – campos já vêm preenchidos pelo sistema;
- 3** – CNPJ/Razão Social – campos já vêm preenchidos pelo sistema, de acordo com a configuração do cliente;
- 4** – CPF responsável – deve ser preenchido com o CPF do responsável perante o CNPJ informado;
- 5** – Quadro para informações adicionais dentro da declaração;

***O Usuário deve checar a última opção deste quadro (“Indicador de plano privado de assistência à saúde – coletivo empresarial”) quando houver valores de plano de saúde processados em folha.**

- 6** – Indicador de declaração retificadora – deve ser checado **SOMENTE** se a declaração for retificadora;
- 7** – Número do Recibo – local a ser informado o número do recibo fornecido na transmissão da DIRF, quando o processo for **finalizado**;
- 8** – Natureza – preencher com a informação de “Órgãos/ Autarquias/Fundações Admin. Pública Estadual/Municipal/Distr. Federal”;



- 9** – Matrícula/Nome – informar matrícula do responsável pela geração dos dados no sistema SMARrhWeb (Diretor da Folha, Chefe de Setor, Supervisor, etc - quem for o responsável por esta geração). Observe que o campo Nome possui o *lookup* (“lupa”) para pesquisa pelo Registro Pessoal: ao selecionar a pessoa pela busca na lupinha, no Registro Pessoal, os campos *Telefone*, *CPF* e *E-mail* do responsável serão preenchidos com as informações do Registro Pessoal, o usuário deve alterá-los se necessário;

- 10** – CPF – campo preenchido automaticamente após reconhecimento do responsável preenchido no campo 9, caso a informação conste no sistema;
- 11** – DDD/Telefone, Ramal e Fax – o campo “Telefone” é preenchido automaticamente caso o registro selecionado no campo 9 tenha um número de telefone em seu cadastro, porém o campo é habilitado para edição. Preencher conforme desejar;

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

12 – E-mail – campo vem preenchido com endereço de e-mail cadastrado no sistema do responsável pela geração da DIRF - preenchido no campo 9;

13 – Rendimento Tributável – deve ser preenchido com o valor limite para rendimento tributável no ano-calendário. Caso você preencha com R\$ 6000,00 ou R\$ 25.559,70 (limite do trabalho sem vínculo empregatício e limite do trabalho assalariado, respectivamente), somente as pessoas com rendimentos tributáveis acima desse valor serão geradas na DIRF; caso preencha este campo com 0, todas as pessoas serão geradas na DIRF, independente de valores recebidos ;

14 – Parcela Isenta Aposentado – deve ser preenchido com o limite para parcela isenta de tributação para aposentados acima de 65 anos no ano-calendário (que, de acordo com documento oficial da DIRF 2022 informado na introdução deste documento, continua de **R\$ 28.559,70**).

Após o preenchimento correto dos campos, o usuário deve clicar em “**Confirmar**” para incluir os dados iniciais da declaração. O sistema voltará para a tela inicial, onde devem constar os dados salvos para dar continuidade no processamento da DIRF 2022 – Ano-Calendário 2021.

Parametrização do Exercício

Nesta tela, a configuração da DIRF incluída deve ter o campo “**Situação**” como “**Cadastrado**” e a informação de Ano Referência/Ano Calendário em destaque deve ser 2022/2021. Em seguida, o usuário deve incluir as folhas que foram processadas durante o ano-calendário, clicando, na coluna de Ações, em “**Mais Opções > Parâmetros da DIRF**”.



	Ano Referência	Ano Calendário	Situação	CNPJ	CPF Responsável Declarante	Razão Social	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	2021	Cadastrado	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<ul style="list-style-type: none">ExcluirParâmetros da DIRFGerar DIRFConsultar ValoresVerificar InconsistênciasEmissão Informe de Rendimentos

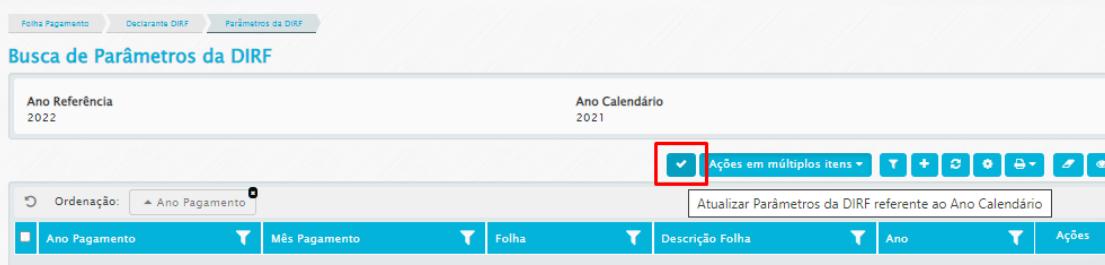
Nesta tela devem ser informados os parâmetros de cálculo processados em 2021 que foram efetivamente pagos, constando a informação de mês e ano de pagamento efetivo em cada folha a ser listada (lembrando que o que importa para Imposto de Renda é o mês do pagamento).

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

Atenção!

Caso a lista abaixo não esteja vazia neste procedimento, marque os registros e exclua-os para que o sistema possa gerar os parâmetros novamente.

Para preenchimento automático das folhas mensais e de rescisões processadas e pagas no ano-calendário informado na tela, basta clicar no botão **“Atualizar Parâmetros da DIRF referentes ao Ano-Calendário”**, e confirmar a geração dos dados em seguida.



O sistema vai apresentar a lista de parâmetros de cálculo efetivamente pagos em 2021 e estes registros devem ser verificados um a um, para garantir que os meses de pagamento das folhas estão corretos.

A geração automática busca mês e ano de pagamento das folhas baseadas na informação da data de pagamento do parâmetro de cálculo, e não no mês de referência.

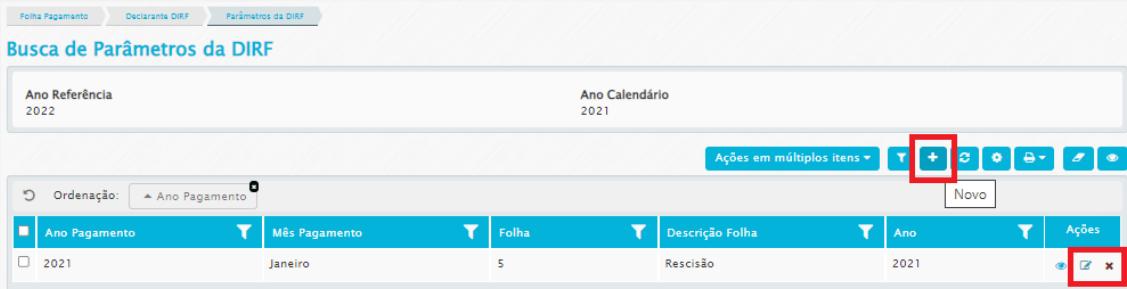
Exemplo: folha com mês/ano 12/2020 que foi paga em 01/2021 e não foi informada na DIRF 2021 (anterior) - deverá ser informada na DIRF 2022 (atual). Como o ano-calendário deste parâmetro é anterior ao ano-calendário desta DIRF, este parâmetro de cálculo deverá ser incluído na listagem a ser processada, e os campos **mês/ano de pagamento** deverão ser verificados e, se necessário, alterados. Outro exemplo a ter estes campos verificados é uma folha com mês/ano 02/2021 que foi efetivamente paga em 03/2021.

Caso tenha sido gerado um parâmetro indevidamente, basta excluí-lo.

Importante ressaltar que **apenas Folhas Mensais e de Rescisão são geradas automaticamente** neste processo. **Folhas Complementares pagas durante o ano-calendário e que resultaram e retenção de IRRF devem ser incluídas manualmente para serem processadas também.**

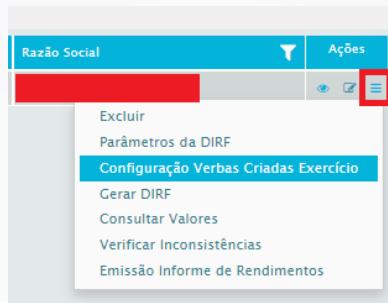
Para incluir, excluir ou alterar os registros desta lista, basta clicar nos ícones respectivos, conforme demonstrado na imagem abaixo.

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos



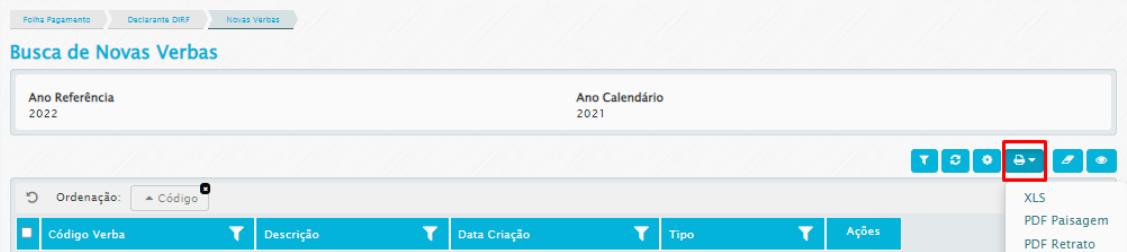
Ano Pagamento	Mês Pagamento	Folha	Descrição Folha	Ano	Ações
2021	Janeiro	5	Rescisão	2021	

Caso todos os parâmetros já estejam devidamente incluídos e corrigidos, o usuário pode clicar em **Voltar** para retornar à tela de cadastro da Declaração e, novamente na coluna de “Ações”, clicar em “**Mais opções > Configuração Verbas Criadas Exercício**”, para verificar quais verbas ainda não estão preparadas para processamento:



Excluir
Parâmetros da DIRF
Configuração Verbas Criadas Exercício
Gerar DIRF
Consultar Valores
Verificar Inconsistências
Emissão Informe de Rendimentos

A lista a seguir mostra as verbas que estão disponíveis em sua tabela de verbas e não estão parametrizadas – caso entenda que deve parametrizá-las, faça o procedimento antes do início do processamento dos dados. Para imprimir ou exportar os registros, o usuário deve clicar no ícone “Impressora” localizado na parte superior da tela - conforme demonstrado na imagem a seguir - e selecionar a opção desejada (Excel, PDF Paisagem, PDF Retrato, etc).



Código Verba	Descrição	Data Criação	Tipo	Ações

Observação: Pode ser que esta lista esteja vazia, o que indica que não houve criação de verbas no ano-calendário.

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

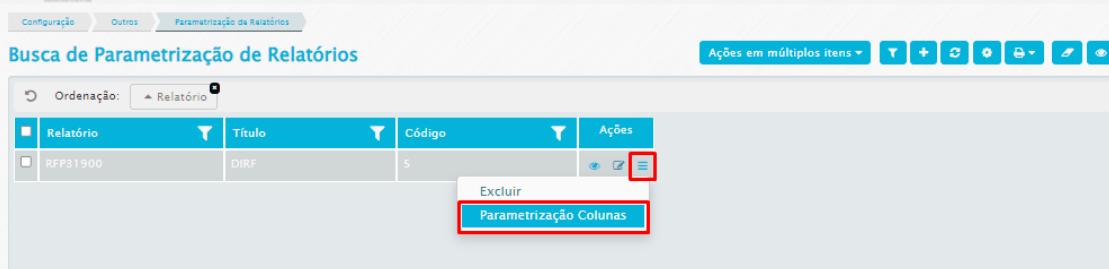
Parametrização das verbas a serem processadas na DIRF

Em seguida, tendo em mãos as verbas a serem incluídas na parametrização da DIRF, o usuário deve parametrizá-las.

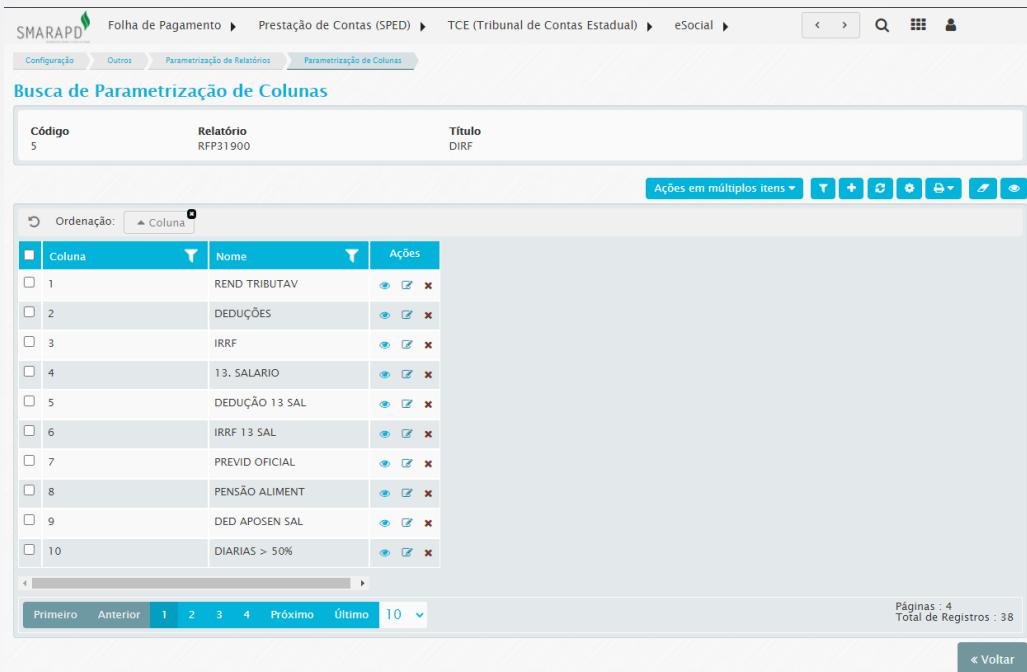
Na lista dos parâmetros criados, a **Situação** da DIRF 2022/2021 estará como **Parametrizado**, e o usuário deve clicar no botão “**Configuração de Parâmetros para o Processamento**”, localizado na parte superior da tela:



Nesta etapa, o usuário acessará a Parametrização de Relatórios do SMARrhWeb com a finalidade de incluir as verbas para processamento. O programa a ser verificado é o **RFP31900**, e as colunas relativas à parametrização são exibidas clicando em **Ações > Mais Opções > Parametrização Colunas**.



DIRF 2022 e Informe de Rendimentos



Coluna	Nome	Ações
1	REND TRIBUTAV	
2	DEDUÇÕES	
3	IRRF	
4	13. SALARIO	
5	DEDUÇÃO 13 SAL	
6	IRRF 13 SAL	
7	PREVID OFICIAL	
8	PENSÃO ALIMENT	
9	DED APOSEN SAL	
10	DIARIAS > 50%	

O usuário deve se atentar às colunas nas quais as novas verbas devem ser incluídas, de acordo com orientações da Receita Federal do Brasil (exemplo: verbas relativas ao pagamento de previdência – regime geral ou regime próprio – devem ser parametrizadas nas colunas de “Previdência Oficial” e “Deduções”).

Localizando a coluna na qual deve ser inserida a nova verba, basta clicar no botão “**Editar**”, localizado na coluna de **Ações**. Para efetivar a inclusão, o código da verba deve ser informado no campo específico (1), e a operação deve ser selecionada (2) – somar ou subtrair e o usuário deve fazer a associação da verba na coluna (3).

ATENÇÃO: A operação de subtração deve ser utilizada apenas quando a verba tiver de ser DEDUZIDA do valor total desta coluna.

Exemplo: na coluna de Rendimentos Tributáveis, a verba 171 – Falta Injustificada – deve ser informada com o sinal “-”.



Coluna	Nome	Ações
1	REND TRIBUTAV	
2	DEDUÇÕES	
3	IRRF	
4	13. SALARIO	

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos



Coluna *

1 Obrigatório

Nome *

REND TRIBUTAV

Nome Abreviado *

REND TRIBUTAV

Verbas

Verba *	Operação *	
1 Verba	2 Seleione	3

Após incluir a(s) verba(s) na coluna correspondente, basta clicar em “**Confirmar**” no final da tela, e repetir o processo para todas as outras verbas novas nas demais colunas. Finalizado o processo, clicar em “**Voltar**” para sair da parametrização de relatórios.

Observação: As colunas apresentadas nesta etapa são referentes a verbas de rendimentos tributáveis, deduções de IRRF, valor do desconto de IRRF, remuneração do 13º salário, dedução do 13º salário, valor de desconto do IRRF no 13º salário, descontos da previdência social oficial, valores descontados referentes à pensão alimentícia, valor de dedução de aposentados com mais de 65 anos, valores de diárias maiores que 50% da remuneração dos funcionários, pagamento de indenizações, rendimentos isentos, despesas com convênios médicos/odontológicos, dedução de aposentados maiores de 65 anos na remuneração de 13º salário, dedução do IRRF para portadores de Moléstia Grave, previdência privada, dependentes para o IRRF, descontos de previdência social oficial referentes ao 13º, dependentes de IRRF referentes ao 13º, previdência privada referente ao 13º, pensão alimentícia do 13º salário, e abono pecuniário, respectivamente.

Para a DIRF 2022/2021 também há informações de **Reembolso de despesas médicas**, no caso de reembolso de despesa médica pago pelo plano privado de assistência à saúde – modalidade coletivo-empresarial ao beneficiário, a empresa poderá informar o valor total anual em campos correspondentes a despesas realizadas no ano-calendário ou despesas de ano-calendário anterior.

Atenção: a declaração do valor reembolsado não é obrigatória, devendo ser efetuada somente se dispuser da informação.

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

Orientações a respeito das verbas a serem incluídas em cada coluna disponível:

- **Rendimentos Tributáveis**

Incluir nesta coluna todos os vencimentos que compõem a base de IRRF sobre salários e férias (operação “+”). E os descontos referentes às faltas e devoluções (operação “-”).

- **Deduções**

Incluir nesta coluna todas as verbas de descontos que compõem as deduções na base de IRRF sobre salários e férias (operação “+”).

- **IRRF (sobre os rendimentos tributáveis)**

Incluir nesta coluna todas as verbas de desconto de IRRF sobre salários e férias (operação “+”).

- **13º salário**

Incluir nesta coluna todos os vencimentos que compõem a base de IRRF sobre 13º salário (operação “+”) - incluindo médias, caso sejam tributadas.

- **Deduções sobre 13º salário**

Incluir nesta coluna todas as verbas de descontos que compõem as deduções na base de IRRF sobre 13º salário (operação “+”).

- **IRRF sobre o 13º salário**

Incluir nesta coluna todas as verbas de desconto de IRRF sobre 13º salário (operação “+”).

- **Previdência Oficial**

Incluir nesta coluna todas as verbas de desconto de Previdência Oficial sobre salário e férias (operação “+”).

- **Pensão Alimentícia**

Incluir nesta coluna todas as verbas de desconto de Pensão Alimentícia sobre salários e férias (operação “+”).

- **Deduções de Aposentados sobre salários**

Incluir nesta coluna todas as verbas que compõem as deduções dos aposentados com mais de 65 anos na base de IRRF sobre salários e férias (operação “+”).

- **Diárias > 50%**

Incluir nesta coluna todas as verbas de vencimentos referentes às diárias e ajudas de custo superiores à 50% da remuneração total (operação “+”).

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

- **Indenizações**

Incluir nesta coluna todas as verbas de vencimentos referentes às indenizações (operação “+”).

- **Rendimentos Isentos**

Incluir nesta coluna todas as verbas de vencimentos isentos e não tributáveis (operação “+”).

- **Despesas Médicas**

Incluir nesta coluna todas as verbas de descontos referentes a convênios médicos e odontológicos (operação “+”).

- **Deduções de Aposentados sobre 13º salário**

Incluir nesta coluna todas as verbas que compõem as deduções dos aposentados com mais de 65 anos na base de IRRF sobre 13º salário (operação “+”).

- **Pensão, Proventos de Aposentadoria ou Reforma por Moléstia Grave**

Incluir nesta coluna a verba 2646 – Moléstia Grave ou a verba 2629 – Isenção de IRRF (operação “+”). A verba 2629 deve ser informada apenas se a verba 2646 não existir na tabela de verbas do sistema.

- **Previdência Privada**

Incluir nesta coluna as verbas de previdência privada, caso existam e sejam utilizadas.

- **Dependentes**

Incluir nesta coluna a verba 2005 – Dependentes para IRRF (operação “+”).

- **Previdência Oficial 13º salário**

Incluir nesta coluna a verba 179 – INSS 13º salário, por exemplo. Verbas de desconto de previdência de Regime Próprio devem ser incluídas aqui também.

- **Dependentes 13º salário**

Incluir a verba 2025 – Dependentes para IRRF 13º sal.

- **Previdência Privada 13º salário**

Incluir as verbas de 13º salário da previdência privada, se houver.

- **Pensão Alimentícia 13º salário**

Incluir as verbas de pensão alimentícia 13º salário.

- **Abono Pecuniário**

Incluir as verbas de abono pecuniário.

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

- **Reembolso – Despesas Médicas**

Incluir verbas referentes ao pagamento de reembolso do convênio médico.

As mesmas verificações e inclusões devem ser feitas para as colunas referentes às verbas de Rendimentos Recebidos Acumuladamente.

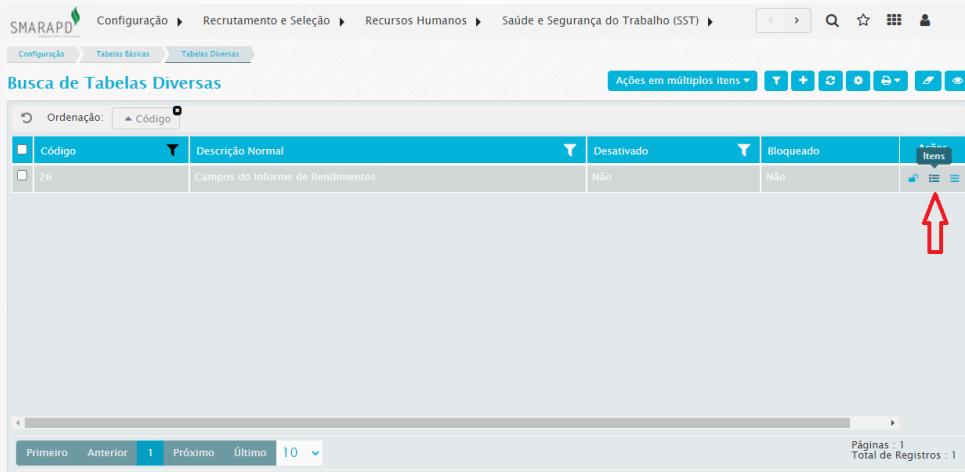
Parametrização dos campos do Informe de Rendimentos

No Informe de Rendimentos, há campos a serem impressos que devem ser configurados. O item 7 do Quadro 4 – Rendimentos Isentos e Não Tributáveis recebe as informações de rendimentos isentos, e Quadro 7 – Informações Complementares recebe as informações de valores de Convênios Médicos e Odontológicos.

Para configurar estes campos, o usuário deve acessar as Tabelas Diversas - localizadas no Menu **Configuração > Tabelas Básicas > Tabelas Diversas**, filtrar o **código 26** (Campos do Informe de Rendimentos) ou localizar o registro na lista e clicar em “**Itens**”, para verificar se este item da tabela já possui os itens mostrados abaixo. Caso não sejam estas as informações, elas devem ser incluídas, e os itens abaixo devem ser cadastrados exatamente como mostrados na imagem seguinte:

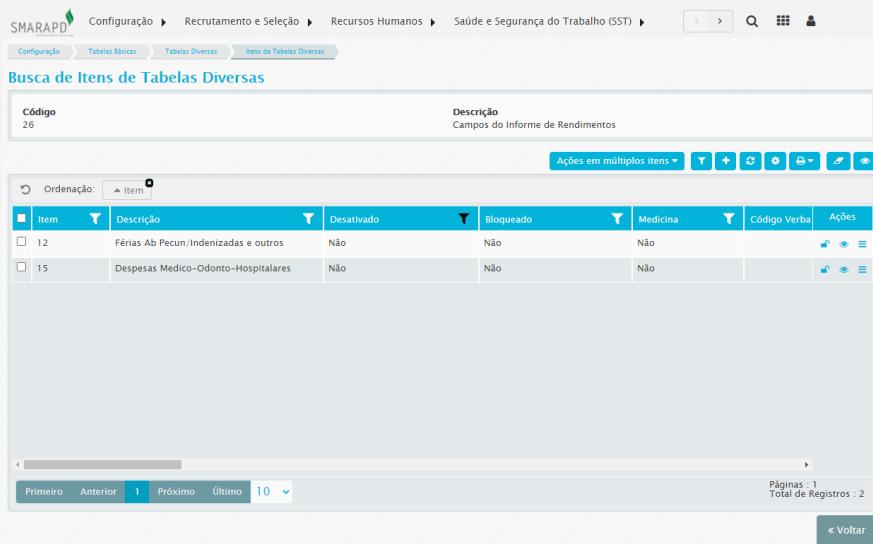
12 – Abono Pecuniário de Férias

15 – Despesas Medico-Odonto-Hospitalares



<input type="checkbox"/>	Código	Descrição Normal	Desativado	Bloqueado	Itens
	26	Campos do Informe de Rendimentos	Não	Não	

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos



Busca de Itens de Tabelas Diversas

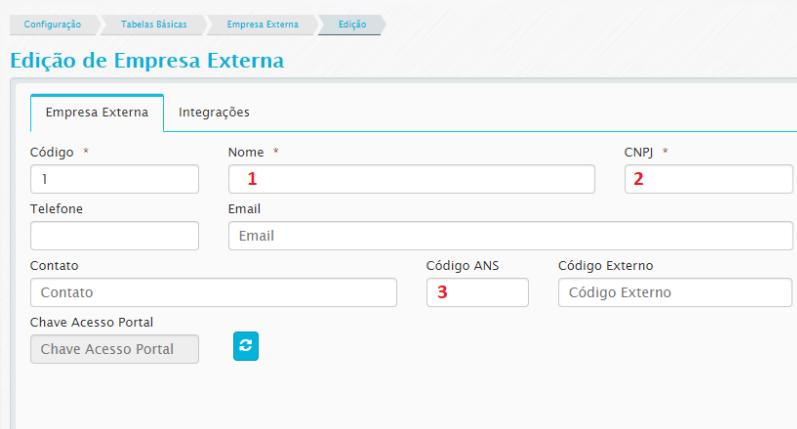
Código	Descrição	Desativado	Bloqueado	Medicina	Código Verba	Ações		
12	Férias Ab Pecun/Indenizadas e outros	Não	Não	Não				
15	Despesas Medico-Odonto-Hospitalares	Não	Não	Não				

Parametrização das empresas de Convênio Médico/Odontológico

Na geração das informações para a DIRF 2022, as empresas que possuem convênio com planos privados de assistência à saúde coletiva ou empresarial deverão informar também o cadastro da empresa operadora do plano.

Para informar isto dentro do sistema, a empresa do plano de assistência médica/odontológica deve constar no cadastro da verba utilizada para desconto dos valores em folha de pagamento.

Para fazer esta verificação e/ou efetuar o cadastro corretamente, o usuário primeiro deve acessar o Menu **Configuração > Tabelas Básicas > Empresa Externa** para verificar se a empresa com que possuem o convênio médico/odontológico já está devidamente cadastrada nessa tabela **com os dados mínimos/obrigatórios** de **Nome/Razão Social (1)**, **CNPJ (2)** e **Código ANS (3)**, e efetuar a edição ou inclusão do registro se necessário.

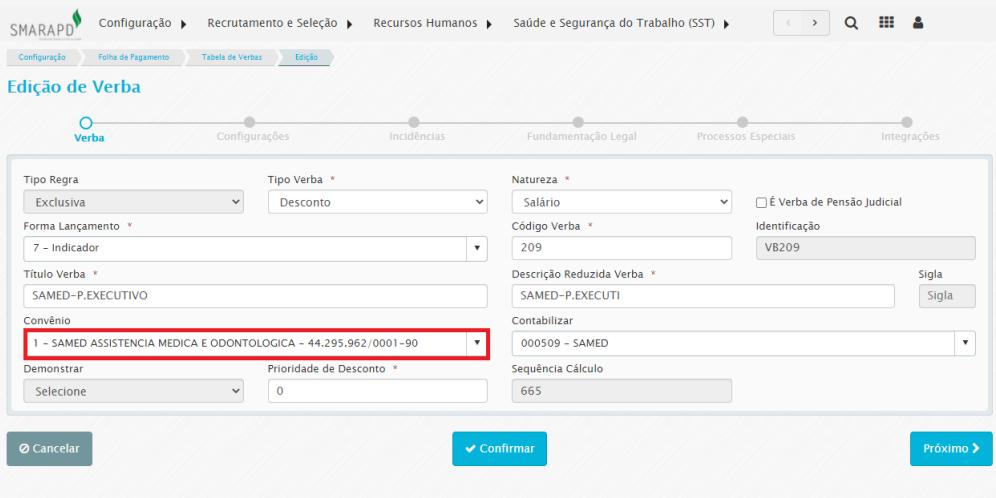


Edição de Empresa Externa

Empresa Externa	Integrações	
Código *	Nome *	CNPJ *
1	1	2
Telefone	Email	
Contato	Código ANS	Código Externo
Contato	3	Código Externo
Chave Acesso Portal		
Chave Acesso Portal		

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

Após a configuração na tabela de Empresas Externas, acessar o Menu **Configuração > Folha de Pagamento > Tabela de Verbas**” do SMARrhWeb, filtrar as verbas referentes aos descontos dos convênios (médico e/ou odontológico) e editá-las para verificar se a empresa cadastrada está devidamente associada à(s) verba(s) no campo “**Convênio**”, conforme demonstrado na imagem abaixo:



The screenshot shows the 'Edição de Verba' (Verb Configuration) screen in the SMARrhWeb system. The 'Convênio' field is highlighted with a red box, containing the value '1 - SAMED ASSISTENCIA MEDICA E ODONTOLOGICA - 44.295.962/0001-90'. Other fields include 'Tipo Regra' (Exclusiva), 'Tipo Verba' (Desconto), 'Natureza' (Salário), 'Código Verba' (209), 'Descrição Reduzida Verba' (SAMED-P.EXECUTI), 'Contabilizar' (000509 - SAMED), and 'Sequência Cálculo' (665). Buttons at the bottom are 'Cancelar', 'Confirmar' (highlighted in blue), and 'Próximo'.

Atenção: Esta empresa deve estar associada a todas as verbas de desconto de planos de saúde/odontológicos referentes a ela, e o procedimento deve ser feito com todas as verbas existentes processadas no ano-calendário de 2021.

Por exemplo: há duas verbas de desconto de plano de saúde em folha de pagamento, e as duas são referentes ao mesmo plano – as duas verbas deverão ter esta empresa cadastrada no campo “**Convênio**” das verbas, mostrado anteriormente.

Parametrização Alimentandos das Pensões Alimentícias

Antes de iniciar os ajustes abaixo, é necessário que os dados do **Alimentando** estejam corretos no cadastro de **Familiares**, no **REGISTRO DE PESSOAL** do funcionário:

- Data de nascimento ou CPF dos alimentandos menores de 18 anos;
- CPF obrigatório dos alimentandos maiores de 18 anos;

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

Com os dados acima corretos, entre em **Configuração > Tabelas Básicas > Tabelas Diversas** e filtre o **código 30 - Grau de Parentesco**. Na coluna de **Ações**, clique em **Itens** e depois em **Editar** o item, e vá para a aba **INTEGRAÇÕES**.

Clique no botão ‘Inserir Integração’, escolha o **Tipo de Integração 52 - DIFR - Grau de parentesco Alimentando**, associe os dados nos dois campos e clique em “**Confirmar**” para salvar as configurações, conforme demonstrado nas próximas imagens a seguir.

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

SMARAPD Configuração > Recrutamento e Seleção > Recursos Humanos > Saúde e Segurança do Trabalho (SST) >

Busca de Itens de Tabelas Diversas

Código	Descrição
30	Grau de Parentesco

Ações em múltiplos itens ▾

Item	Descrição	Desativado	Bloqueado	Medicina	Código Vi	Ações
1	Pai	Não	Não	Não		
2	Mãe	Não	Não	Não		
3	Filhos	Não	Não	Não		
4	Cônjugue	Não	Não	Não		
5	Irmãos	Não	Não	Não		
6	Tios	Não	Não	Não		
7	Primos	Não	Não	Não		
8	Avôs	Não	Não	Não		
9	Netos	Não	Não	Não		
99	Outros	Não	Não	Não		

Primeiro Anterior 1 2 Próximo Último 10 Páginas : 2 Total de Registros : 11

SMARAPD Configuração > Recrutamento e Seleção > Recursos Humanos > Saúde e Segurança do Trabalho (SST) >

Configuração Tabelas Básicas Tabelas Diversas Itens de Tabelas Diversas Edição

Edição de Tabela Diversa Item

Itens Complemento Interações

Inserir Integração

Tipo Integração Código e Descrição Integração Ações

Não existem dados para serem apresentados.

Inclusão de Integração

3 – Filhos

Tipo Integração * 52 – DIRF – Grau de parentesco Alimentando

Código Integração * 04 – Filho(a) **Obs.: A informação desse campo varia de acordo com o "tipo" de Familiar que está em edição.**

Caso você já tenha processado a DIRF 2021/2020 no SMARRH, é provável que essa parametrização já esteja correta, já que os dados foram obrigatórios em exercícios anteriores.

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

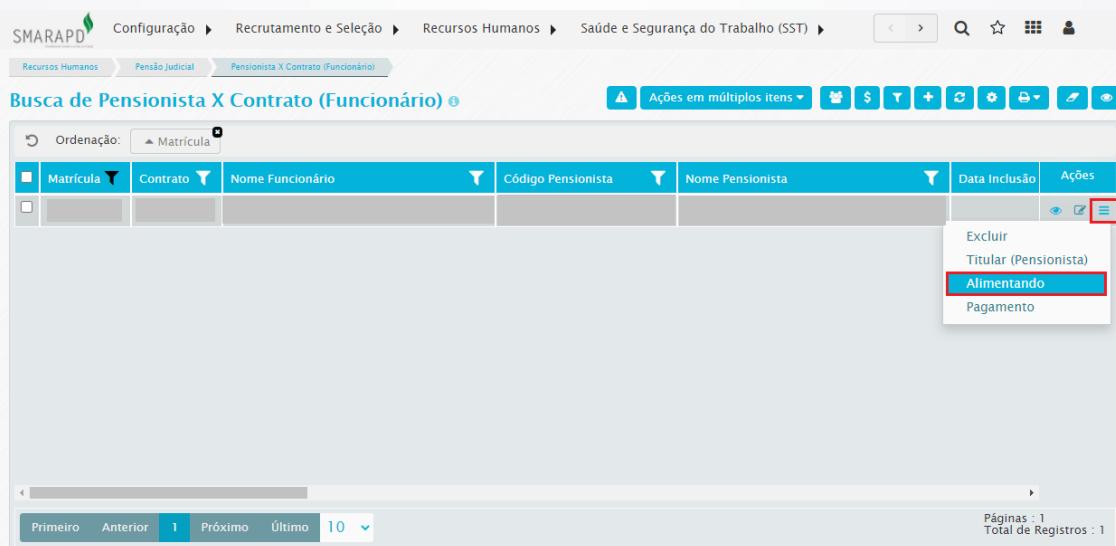
Em seguida, acesse o Menu **Recursos Humanos > Pensionista X Contrato (Pensão Judicial)**. Essa tela traz todos os funcionários com pensão, ativa ou não.

A mesma tela pode ser acessada através do cadastro de pensão por matrícula, nas Operações do Contrato de Trabalho, fica a critério do cliente qual tela utilizar

O sistema abrirá a tela com o cadastro de todas as verbas de pensão (incluindo funcionários rescindidos ou pensões que já foram finalizadas). A partir daí, deverá ser realizada a conferência das pensões com pagamentos no ano calendário 2021, verificando o histórico de pagamentos (parâmetros) e se os valores estão distribuídos corretamente aos alimentandos.

Caso seja necessário ajustar o(s) alimentando(s) da pensão, existem duas opções de configuração:

1ª) Para associar o alimentando ao funcionário de forma individual (por verba de pensão), na coluna de **Ações** clique em **Mais Opções > Alimentando**:



Em seguida, clique na opção “**Novo**”, insira os dados nos campos em branco e clique em “**Confirmar**”.

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos



SMARAPD Configuração > Recrutamento e Seleção > Recursos Humanos > Saúde e Segurança do Trabalho (SST) > Recursos Humanos > Pensionista X Contrato (Funcionário) > Inclusão

Inclusão de Alimentando

Registro Funcional: 97.7 – ROBERTO SCHIRIPA – FONOAUDIOLOGO

Pensionista: 6 – VANIA LAZANEO SANCHEZ

Verba: 1223 – SAIDA 1A.QUINZENA

Data Inicial: 01/01/2023

Data Final: (campo vazio)

Membro Família: Selecionar

Aviso: A data final não é obrigatória – não preencher caso não tenha sido finalizada!

Botões: Cancelar, Confirmar

Observação: Lembrando que é necessário incluir os dados POR VERBA, ou seja, precisa associar as verbas mensais, férias e 13º, caso existam.

2º) Para associar o alimentando ao funcionário de forma coletiva, clique no botão '**Alimentandos Coletivo**' localizado na parte superior da tela principal, faça um filtro no grid para que todos os registros sejam exibidos e clique em "**Familiares Alimentandos**" na coluna de "**Ações**" do registro desejado, conforme demonstrado nas duas imagens abaixo:



SMARAPD Configuração > Recrutamento e Seleção > Recursos Humanos > Saúde e Segurança do Trabalho (SST) > Recursos Humanos > Pensionista X Contrato (Funcionário) > Busca de Pensionista X Contrato (Funcionário)

Busca de Pensionista X Contrato (Funcionário)

Ações em múltiplos itens: (botão com ícone de engrenagem)

	Matrícula	Contrato	Nome Funcionário	Código Pensionista	Nome Pensionista	Data Inclusão	Ações



SMARAPD Configuração > Recrutamento e Seleção > Recursos Humanos > Saúde e Segurança do Trabalho (SST) > Recursos Humanos > Pensionista X Contrato (Funcionário) > Alimentando Coletivo

Busca de Alimentando Coletivo

Ações: (botões para filtrar, ordenar, etc.)

	Matrícula	Contrato	Nome Funcionário	Código Pensionista	Nome Pensionista	Data Inclusão	Ações
	97	7	ROBERTO SCHIRIPA	6	VANIA LAZANEO SANCHEZ		

O sistema vai abrir a tela a seguir, que contém as informações do (a) funcionário(a), o(a) pensionista cadastrado(a), as verbas de pensão e os familiares de cada matrícula.

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

Verbas Não Selecionadas 1

<input type="checkbox"/>	Código Verba	Descrição Verba	Valor
Nenhum registro encontrado.			

Familiares Não Alimentandos 2

<input type="checkbox"/>	Parentesco	Sequência	Nome Familiar
Nenhum registro encontrado.			

3 + Incluir

4 - Verbas e alimentandos já associados

Para associar a verba ao alimentando:

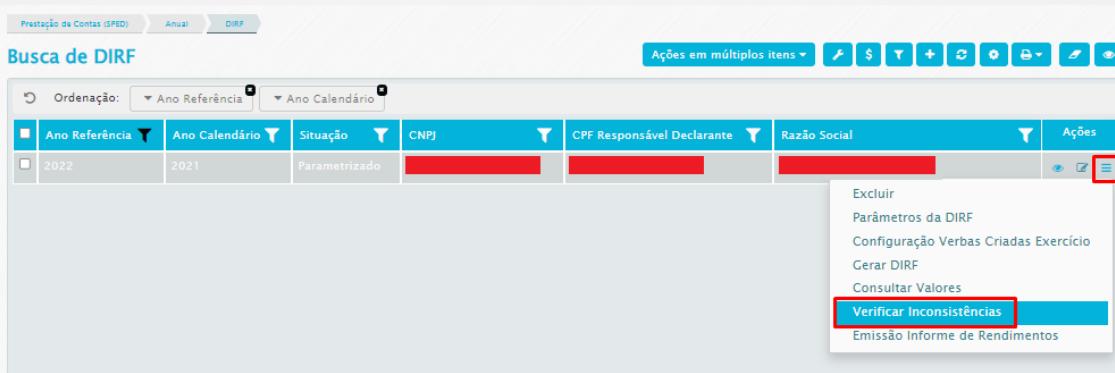
- * Selecione (marque) o(s) código(s) das verbas no quadro esquerdo (item 1)
- * Selecione (marque) o(s) alimentando(s) na lista de Familiares no quadro direito (item 2)
- * Clique em “Incluir” (item 3).

O item 4 é o registro do alimentando e o código de verba da sua respectiva pensão.

Essa opção foi criada para facilitar quem possui mais de um código de pensão por alimentando (mensal, 13º, férias), ou que possui mais de um alimentando por verba.

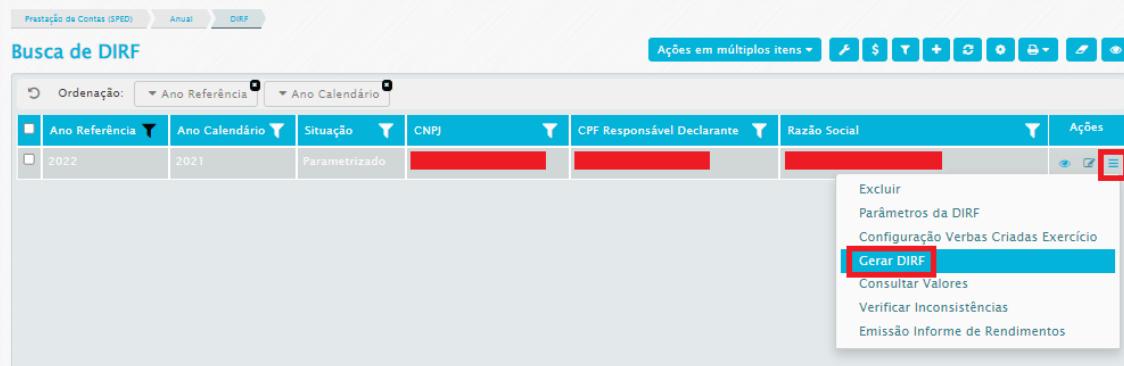
Após associar todas as pensões, clique na opção ‘**Verificar Inconsistências**’ do parâmetro de processamento, para verificar se há pendências:

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos



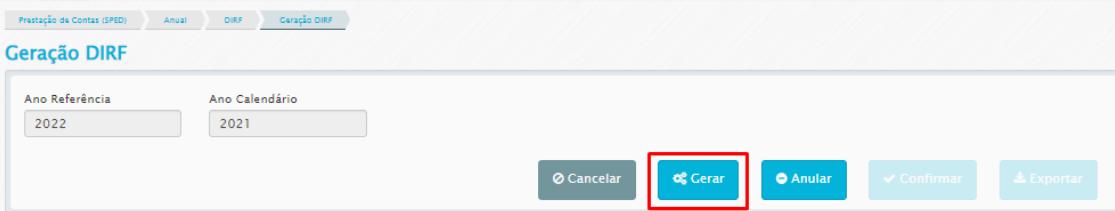
II. Processamento da DIRF

Após as parametrizações já explanadas, o processamento dos dados pode ser iniciado. Na lista dos parâmetros de processamento da DIRF, vá em **Ações > Mais opções > Gerar DIRF**:



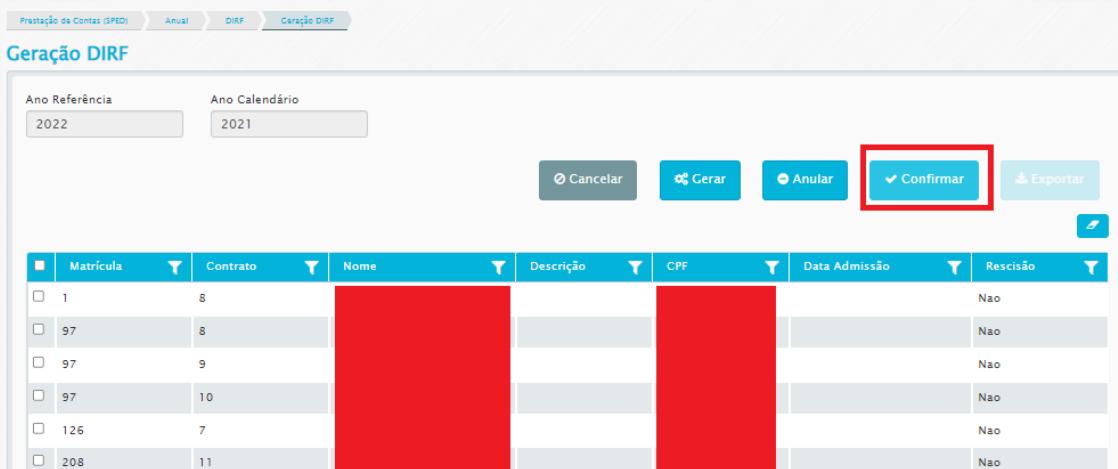
Observação: O sistema pode apontar ERROS e /ou AVISOS que devem ser corrigidos antes do usuário processar a DIRF.

A tela a seguir mostra o Ano Referência e o Ano Calendário do parâmetro criado, para iniciar a geração, clicar em “**Gerar**”:



DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

A tela que se abre (após correção de erros e/ou avisos) traz todos os funcionários disponíveis no ano calendário, e o usuário pode processar um a um, ou todos eles de uma só vez. Para processar apenas um ou alguns funcionários, basta selecionar os registros antes, no filtro de Matrícula. Caso o usuário queira fazer o processamento de todos os registros de uma só vez, basta clicar em “**Confirmar**” e em “**Sim**” para a mensagem de confirmação que será exibida.



	Matrícula	Contrato	Nome	Descrição	CPF	Data Admissão	Rescisão
<input type="checkbox"/>	1	8					Nao
<input type="checkbox"/>	97	8					Nao
<input type="checkbox"/>	97	9					Nao
<input type="checkbox"/>	97	10					Nao
<input type="checkbox"/>	126	7					Nao
<input type="checkbox"/>	208	11					Nao

Ao término do processamento, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Exportar Arquivo DIRF

Deseja exportar e baixar o arquivo processado?

Não Sim

O usuário pode confirmar a exportação dos dados (quando se tratar do processamento final) ou clicar em “Não” e retornar para a tela anterior para realizar a conferência dos dados processados.

***Caso o usuário faça a geração dos dados individualmente ou por grupos, ele não conseguirá finalizar o processo, gerando o arquivo DIRF.txt, até que todos os registros tenham sido processados.**

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

De volta à tela principal, o usuário tem a opção, além da geração de mais dados (caso ainda existam registros disponíveis), de excluir os registros que foram gerados (1) ou consultá-los (2). Caso opte por excluir/desfazer o processamento de dados da DIRF (para correção de alguma informação, por exemplo), o mesmo processo visto na geração deverá ser repetido – de forma individual ou coletiva - clicando na opção “**Anular**”:



A consulta dos dados, a seguir, mostrará quais os CPFs processados na DIRF 2022 (1), mostrando se o número é válido ou não, qual o código de receita associado a ele, se há ocorrências para este CPF, se eles foram gerados para a DIRF e Informe de Rendimentos ou apenas para o Informe de Rendimentos do sistema (coluna DIRF_Info) e qual a data informada de início da Moléstia Grave; quais os contratos associados a este CPF (2) – no caso de funcionários que ocupam dois cargos no órgão ao mesmo tempo sistema mostrará dois contratos ou duas matrículas associados a um número de CPF; a somatória das verbas dentro de cada grupo parametrizado (3) – rendimento tributável, pensão, etc; informações de pensionistas (4), quando houver; informações de planos de saúde/odontológicos (5), quando houver e, por fim, as mensagens de ocorrências a serem verificadas, quando houver.

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

Após a conferência das informações, o próximo passo é a gravação dos dados em um arquivo txt para importação no programa da DIRF. Para isso, basta sair da tela de consulta e, com o *status* do parâmetro da DIRF setado como “Processado”, clicar **Ações > Mais Opções > Gerar DIRF > Exportar**:

***Esta ação só é possível com o processamento geral feito, e o status do parâmetro deve ser “Processado”.**

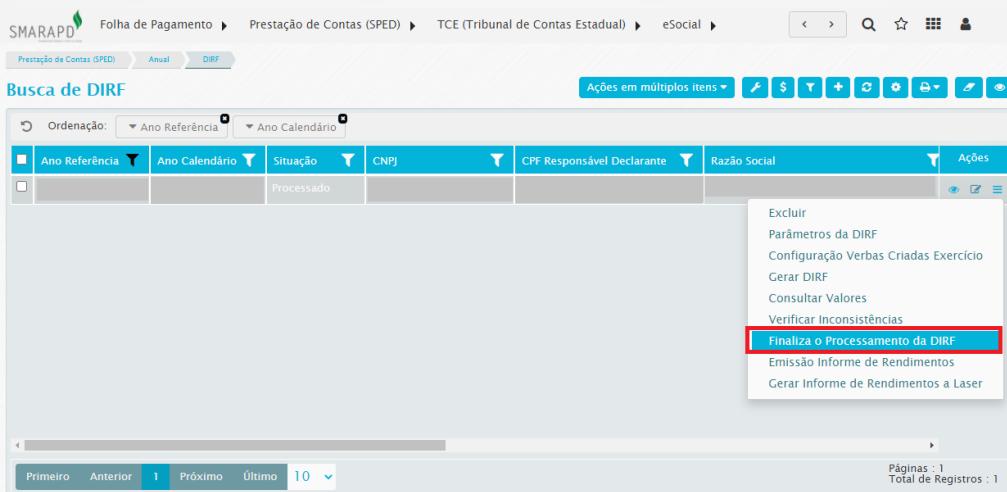
Após confirmar a gravação do arquivo txt, o arquivo será baixado na pasta “**Downloads**” do seu computador.

III. Encerramento da DIRF

O arquivo DIRF.txt gerado deve ser importado no programa da DIRF e as informações verificadas. Caso seja necessário, os dados podem ser reprocessados, ou então transmitidos. Após o término de todo o processamento e transmissão dos dados no programa da Receita Federal do Brasil, é necessário finalizar o processo no sistema SMARrhWeb.

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

Acessando a tela de controle das gerações, com a DIRF 2021 selecionada, o usuário deve clicar na coluna de **Ações** > **Mais Opções** > **Finaliza o Processamento da DIRF**, e confirmar a mensagem de encerramento (1) ou cancelar a finalização (2).



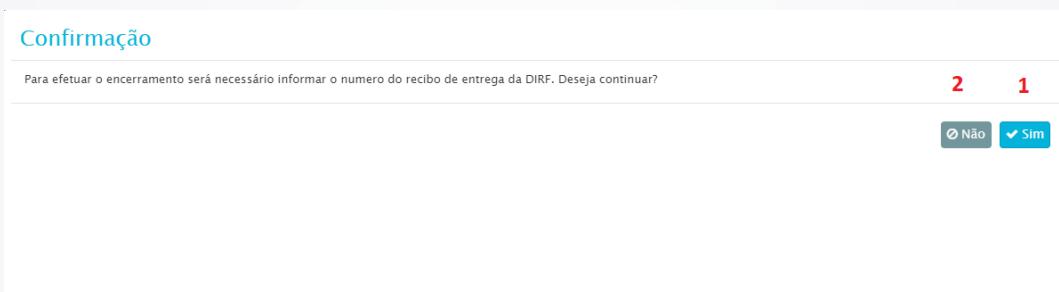
Folha de Pagamento ▶ Prestação de Contas (SPED) ▶ TCE (Tribunal de Contas Estadual) ▶ eSocial ▶ Ações em múltiplos itens

Busca de DIRF

Ano Referência	Ano Calendário	Situação	CNPJ	CPF Responsável Declarante	Razão Social	Ações
		Processado				Finaliza o Processamento da DIRF

Excluir
Parâmetros da DIRF
Configuração Verbas Criadas Exercício
Gerar DIRF
Consultar Valores
Verificar Inconsistências
Finaliza o Processamento da DIRF
Emissão Informe de Rendimentos
Gerar Informe de Rendimentos a Laser

Primeiro Anterior 1 Próximo Último 10 Páginas : 1 Total de Registros : 1



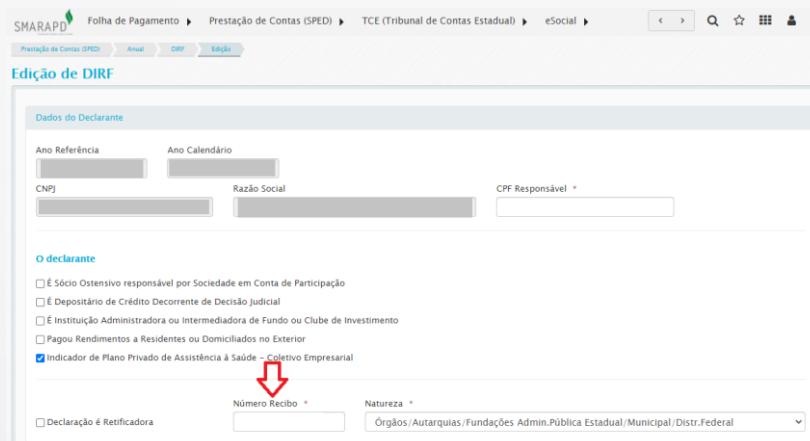
Confirmação

Para efetuar o encerramento será necessário informar o numero do recibo de entrega da DIRF. Deseja continuar?

2 1

Caso o usuário cancele a operação, o status da DIRF continua como “**Processado**”, e se a ação for confirmada, sistema solicitará a numeração do recibo emitido pela transmissão da DIRF no programa da Receita Federal.

O número do recibo deverá ser informado em campo exclusivo, e em seguida a DIRF poderá ser finalizada.



Folha de Pagamento ▶ Prestação de Contas (SPED) ▶ TCE (Tribunal de Contas Estadual) ▶ eSocial ▶ Ações

Edição de DIRF

Dados do Declarante

Ano Referência	Ano Calendário
CNPJ	Razão Social
CPF Responsável *	

O declarante

É Sócio Ostensivo responsável por Sociedade em Conta de Participação
 É Depositário de Crédito Corrente de Decisão Judicial
 É Instituição Administradora ou Intermediadora de Fundo ou Clube de Investimento
 Pagou Rendimentos a Residentes ou Domiciliados no Exterior
 Indicador de Plano Privado de Assistência à Saúde - Coletivo Empresarial

Declaração é Retificadora

↓

Número Recibo *

Natureza *

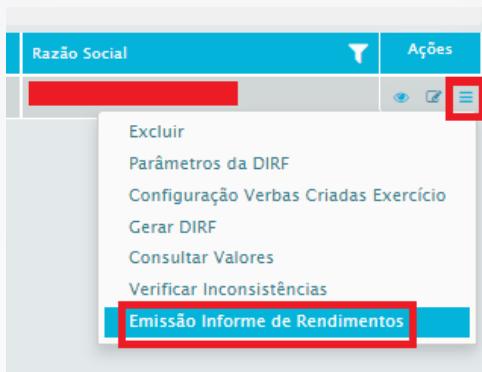
Órgãos/Autarquias/Fundações Admin.Pública Estadual/Municipal/Distr.Federal

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

IV. Emissão dos Informes de Rendimentos – SMARrhWeb

A emissão dos Informes de Rendimentos pode ser feita através SMARrhWeb (informes de todos os CPFs processados são gerados) ou pelo programa da DIRF (apenas os CPFs com rendimentos tributáveis maiores que o limite informado têm informes gerados).

Através do sistema, clicar em **Ações > Mais Opções > Emissão Informe de Rendimentos:**



Na tela que se abre, os campos Ano Calendário (1), responsável pela emissão/assinatura dos informes (2) e data de emissão (3) já vêm preenchidos. O tipo de geração – todos os processados ou apenas com retenção de IR (4) deve ser selecionado e, em seguida, usuário deve clicar em “Imprimir” (5) ou “Reimprimir” (6) – este último, utilizar apenas quando o usuário já tenha gerado algum informe.

A screenshot of a web form titled 'Seleção do Informe de Rendimentos DIRF'. The form has the following fields: Ano Calendário (1, 2021), Responsável (2, SMARPD TESTE), Data Emissão (3, 01/02/2022), Imposto de Renda (4, Todos), A Imprimir (5, 0), and Impressos (6, 0). At the bottom are buttons for 'Voltar', 'Imprimir', and 'Reimprimir'.

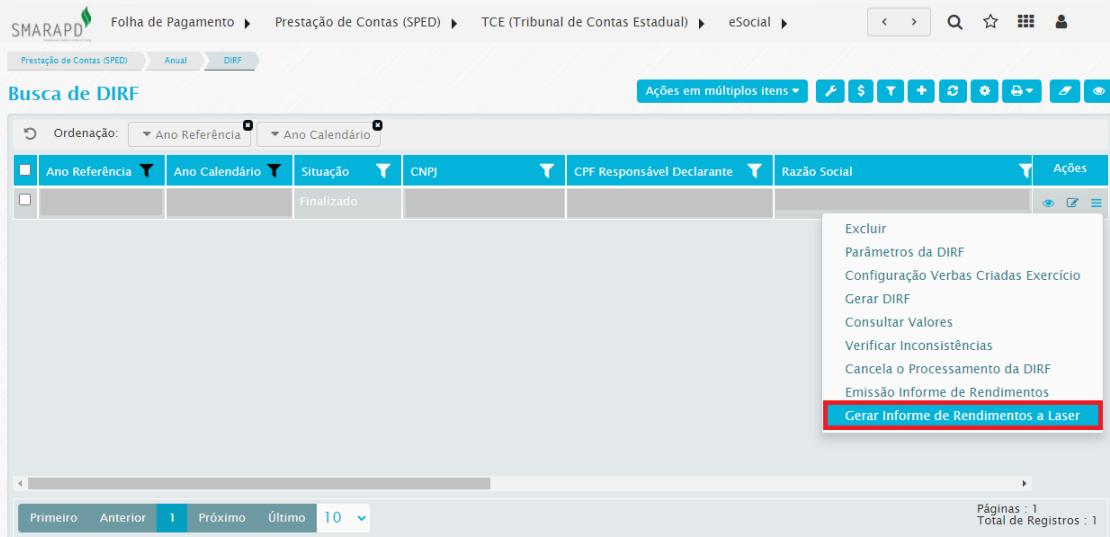
Quando o usuário escolhe a opção “Imprimir”, os registros disponíveis são mostrados na tela. Basta selecionar os registros desejados clicar em “Confirmar” ou “Imprimir” para gerar de todos os registros disponíveis.

ATENÇÃO: Para CPFs que tiverem manutenção diretamente no programa da DIRF, o Informe de Rendimentos deverá ser impresso no PROGRAMA DA DIRF também, caso contrário as informações prestadas na DIRF ficarão divergentes do informe impresso pelo SMARrhWeb e entregue ao funcionário

DIRF 2022 e Informe de Rendimentos

V. Emissão dos Informes de Rendimentos – Emissão Laser

A seleção da emissão dos Informes de Rendimentos – Laser é feita selecionando, na tela principal de processamento DIRF, a opção “**Gerar Informes de Rendimento a Laser**” em “**Mais Opções**”, para gerar um arquivo para impressão gráfica.



The screenshot shows the SMARPD DIRF interface. At the top, there is a navigation bar with links: Folha de Pagamento, Prestação de Contas (SPED), TCE (Tribunal de Contas Estadual), eSocial, and a search bar. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Prestação de Contas (SPED) > Anual > DIRF. The main area is titled 'Busca de DIRF' and contains a table with columns: Ano Referência, Ano Calendário, Situação, CNPJ, CPF Responsável Declarante, Razão Social, and Ações. A dropdown menu is open over the 'Ações' column for the first row, showing options: Excluir, Parâmetros da DIRF, Configuração Verbas Criadas Exercício, Gerar DIRF, Consultar Valores, Verificar Inconsistências, Cancela o Processamento da DIRF, Emissão Informe de Rendimentos, and Gerar Informe de Rendimentos a Laser. The 'Gerar Informe de Rendimentos a Laser' option is highlighted with a red box. At the bottom of the table area, there are buttons for Primeiro, Anterior, Próximo, Último, and a page number indicator (10). To the right, it shows 'Páginas: 1' and 'Total de Registros: 1'.

As informações básicas são as mesmas: ano-calendário, nome do responsável, data de emissão, seleção de todos os registros ou apenas os que tiveram retenção de IR, local de gravação do arquivo. O que muda é que esta emissão – para impressão em gráfica, pode ter informações como endereço, centro de custo e/ou local de trabalho na capa do informe, e existe a opção de emissão separada dos informes de rendimentos dos funcionários ativos, dos rescindidos, dos inativos, ou então todos de uma só vez. A opção “**Gerar Quadro de Informações Complementares em Colunas**” faz com que o sistema gere cada informação do Quadro 7 do Informe em uma linha distinta.

Em relação à operação do sistema, caso tenha dúvidas, abra um chamado através do Portal SMARPD informando com detalhes suas dúvidas. Estamos aqui pra te ajudar a simplificar o seu dia a dia. Conta com a gente!

Equipe de Suporte SMARRH

(smar)^{apd}