



Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br - sato@sato.adm.br - fone/fax (11) 4742-6674



Legislação



Consultoria



Assessoria



Informativos



Treinamento



Auditoria



Pesquisa



Qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 021

15/03/2004

Sumário:

- SUPERVISÃO NO TRABALHO
- FGTS - MOVIMENTAÇÃO DA CONTA VINCULADA POR MOTIVO DE DESASTRE NATURAL CAUSADO POR CHUVAS OU INUNDAÇÕES
- DARF - RETIFICAÇÃO DE ERROS NO PREENCHIMENTO - REDARF

SUPERVISÃO NO TRABALHO



O supervisor é um homem-chave na maioria das empresas. Este ocupante, munido de diretrizes emanadas das direções, vai fazer com que os executores de trabalho as efetivem. Se não estiver capacitado a exercer uma boa chefia, este homem impermeabilizará a empresa ou seja, a política de ação da diretoria encontrará um ponto impermeável, ou pouco permeável, onde suas diretrizes se desfigurarão ou serão realizadas palidamente. Isto se dá particularmente nas empresas grandes, onde as diretorias estão muito afastadas da execução do trabalho. O treinamento do supervisor em técnica de chefia é, portanto, fundamental para o bom funcionamento da empresa. Este agente de chefia deve ser treinado no que diz respeito à sua ação do supervisor, principalmente nos seguintes itens:

- como instruir seu pessoal;
- como manter bom estado de relações humanas;
- como aperfeiçoar métodos no trabalho.

Além destes pontos, que são absolutamente fundamentais, podemos acrescentar algum treinamento em técnicas de planejamento, organização, coordenação e controle.

Estas últimas técnicas devem ser apresentadas especialmente a supervisores que possuam grande número de atividades e pessoas sob sua supervisão, o que os torna parcialmente chefes médios. Num caso como estes, as técnicas de condução de reuniões tornam-se de indispensável instrução.

Dentre vários sistemas de treinamento de supervisão, o MÉTODO DE SUPERVISÃO TWI (treinamento dentro da indústria) é ainda, sem sombra de dúvida um dos mais práticos e eficientes.

Surgimento do TWI no Brasil:

O TWI surgiu no Brasil, por volta de 1952, divulgado pela Escola SENAI, através de seu pessoal especializado.

Este método teve uma melhor procura por volta de 1965, quando então houve grande incentivo no crescimento das empresas multinacionais, através do governo Jango.

Posteriormente, com o grande desenvolvimento fabril nacional, ocorreu uma maior procura, mesmo por parte das pequenas empresas. Muito embora, seja um método simples, mas eficiente, poucos empresários conhecem as suas filosofias, trocando por vezes, por um treinamento de chefias com títulos um pouco mais sofisticados, pelo que, ambos traduzem da mesma forma, o treinamento de chefias.

Suas fases:

1ª fase → Ensino Correto de um Trabalho

Como instruir um trabalho ?

O supervisor enfrenta continuamente o problema de instrução de seu pessoal e geralmente enfrenta desprevenido essa situação. Ninguém nasce sabendo ensinar. É, pois, necessário praticar um método correto de como ensinar, afim de adquirir uma boa capacidade nesse setor.

Dessa forma, o TWI apresenta em 4 passos de seqüências, para que o supervisor siga corretamente o método.

- prepare o instruendo;
- apresente o trabalho;
- faça o instruendo executar o trabalho;
- acompanhe o instruendo.

“ Se o aprendiz não aprendeu, o supervisor não ensinou “

O supervisor que programar seu treinamento, preparar sua instrução e usar a técnica de preparar o aprendiz, acima apresentados, estará certamente adquirindo um hábito que o auxiliará muito no desempenho da função de ministrar uma instrução constante e eficiente ao seu pessoal.

2ª fase → Relações no Trabalho

Como manter boas relações humanas no trabalho ?

O papel do supervisor na empresa, é conseguir a produção através do seu pessoal, porém, é de grande importância que o seu pessoal o faça com entusiasmo e vontade.

Como conseguir o estabelecimento de boas relações de trabalho de modo que o supervisor possua um grupo motivado ?

Também é o TWI que apresenta uma sistemática muito eficiente e versátil.

As regras que ajudam a manter boas relações no trabalho, sem atritos desgastantes, são as seguintes:

- diga a cada empregado como vai ele no trabalho;
- dê valor a quem merece;
- avise com antecedência ao pessoal sobre as modificações que irão afetá-los;
- utilize do melhor modo possível a capacidade de cada pessoa.

“ As pessoas devem ser tratadas individualmente “

Como tratar um problema ?

- determine os objetivos: obtenha os fatos, certificando-se de que tem o histórico completo e o objetivo correto;
- pondere e decida: não tire conclusões apressadas;
- tome providências: não se furte à responsabilidade;
- verifique os resultados: sua providência influiu na produção ?

As “palavras mágicas” que podem ajudar o supervisor a manter boas relações com o seu pessoal:

1. As seis palavras mais importantes:
“ ADMITO QUE O ERRO FOI MEU “

2. As cinco palavras mais importantes:
“ VOCÊ FEZ UM BOM TRABALHO “

3. As quatro palavras mais importantes:
“ QUAL A SUA OPINIÃO “

4. As três palavras mais importantes:
“ FAÇA O FAVOR “

5. As duas palavras mais importantes:
“ MUITO OBRIGADO “

6. A palavra mais importante:
“ NOS “

7. A palavra MENOS importante:
“ EU “

Os 10 mandamentos das relações humanas:

01. Fale com as pessoas. Nada há tão agradável e animado quanto uma palavra de saudação, particularmente hoje em dia quando precisamos mais de “sorrisos amáveis”.
02. Sorria para as pessoas. Lembre-se que acionamos 72 músculos para franzir a testa e somente 14 para sorrir.
03. Chame as pessoas pelo nome. A música mais suave para muitos ainda é ouvir o seu próprio nome.
04. Seja amigo e prestativo. Se você quiser ter amigos, seja amigo.
05. Seja cordial. Fale e aja com toda a sinceridade. Tudo o que fizer, faça-o com o todo o prazer.
06. Interesse-se sinceramente pelos outros. Lembre-se que você sabe o que outros sabem. Seja sinceramente interessado pelos outros.
07. Seja generoso em elogiar, cauteloso em criticar. Os líderes elogiam. Sabem encorajar, dar confiança, e elevar os outros.
08. Saiba considerar os sentimentos dos outros. Existem 3 lados numa controvérsia: o seu, o do outro, e o lado de quem está certo.
09. Preocupe-se com a opinião dos outros. Três comportamentos de um verdadeiro líder: ouça, aprenda e saiba elogiar.
10. Procure apresentar um excelente serviço. O que realmente vale em nossa vida é aquilo que fazemos para os outros.

3ª fase → Métodos no Trabalho

Como melhorar métodos trabalho ?

O aperfeiçoamento constante dos sistemas de trabalho é uma exigência da própria realidade econômica em que vivemos. A principal responsabilidade desta tarefa cabe aos engenheiros industriais ou aos especialistas em Organizações e Métodos. Cabe aos supervisores, entretanto, também responsabilidade inalienável de melhorias constantes, embora de porte mais limitado, mas também importantes.

O supervisor está a frente na luta do trabalho e é o elemento da direção que rotineiramente está sentindo a movimentação da execução do trabalho. E, estando treinado em como melhorar métodos, além das vantagens óbvias de fazê-lo, ele fica em posição de ajudar os especialistas que executam trabalhos de racionalização em seus setores.

Esta fase do TWI, expõe 5 passos que o supervisor deverá seguir rigorosamente, os quais são:

- registrar as ocorrências de movimentos;
- questionar os dados colhidos, para análises;
- modificar ou eliminar algumas operações improdutivas;

- descrever novos métodos, através de idéias surgidas;
- executar o novo método, treinando-os.

Hoje, com o desenvolvimento do TWI no Brasil, os estudiosos já chegaram a desenvolver outras fases, fazendo a composição do método, tais como:

- 4ª fase: Desenvolvimento de Programas de Treinamento;
- 5ª fase: Liderança de Reuniões;
- 6ª fase: Prevenção de Acidentes;
- 7ª fase: Programação de Treinamento;
- 8ª fase: Implantação de Treinamento e Métodos.

Porém, essas composições, não foram ainda, reconhecidas oficialmente no TWI. Mas serve como sugestão, para aqueles que gostariam de complementar no treinamento de supervisão.

As empresas que desejarem introduzir o treinamento de supervisão pelo método TWI, poderão requerer junto a Escola Regional do SENAI.



FGTS - MOVIMENTAÇÃO DA CONTA VINCULADA POR MOTIVO DE DESASTRE NATURAL CAUSADO POR CHUVAS OU INUNDAÇÕES

O Decreto nº 5.014, DE 12/03/04, DOU de 15/03/04, regulamentou o inciso XVI do art. 20 da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, que dispõe sobre o FGTS.

A regulamentação refere-se a movimentação da conta vinculada do FGTS, por motivo de desastre natural causado por chuvas ou inundações.

Na íntegra:

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 20, inciso XVI, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, e no art. 2º da Medida Provisória nº 169, de 20 de fevereiro de 2004,

Decreta:

Art. 1º - Será permitida a movimentação da conta vinculada do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, por motivo de necessidade pessoal, cuja urgência e gravidade decorram de desastre natural causado por chuvas ou inundações que tenham atingido a sua área de residência.

Art. 2º - A movimentação de que trata o art. 1º será permitida ao titular da conta vinculada que residir em área de Município comprovadamente atingida por desastre natural causado por chuvas ou inundações após o reconhecimento de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, em portaria do Ministro de Estado da Integração Nacional.

Art. 3º - A comprovação da área atingida de que trata o art. 2º será realizada mediante fornecimento à Caixa Econômica Federal, pelo Município, de declaração das áreas atingidas por desastres naturais causados por chuvas ou inundações, que deverá conter a descrição da área, conforme o seguinte padrão:

I - nome do Distrito/ Cidade/ UF, caso todo o distrito tenha sido atingido;

II - nome do Bairro/ Cidade/ UF, caso todo o bairro tenha sido atingido;

III - nome do Logradouro/ Bairro ou Distrito/ Cidade/ UF, caso a área atingida se restrinja às unidades habitacionais existentes naquele logradouro; ou

IV - descrição do Trecho de Logradouro/ Nome do Logradouro/ Bairro ou Distrito/ Cidade/ UF, caso a área atingida se restrinja às unidades habitacionais existentes naquele trecho de logradouro.

§ 1º - A declaração referida no caput deverá conter a identificação do Município atingido pelo desastre natural, as informações relativas ao decreto municipal e à portaria do Ministro de Estado da Integração Nacional que reconheceu o estado de calamidade pública ou a situação de emergência e a Codificação de Desastre, Ameaças e Riscos - CODAR.

§ 2º - A falta da declaração de que trata o caput do art. 3º poderá ser suprida pelo titular da conta vinculada com a apresentação de cópia do decreto municipal, da portaria do Ministro de Estado da Integração Nacional e de documento de órgão da defesa civil que identifique a área atingida pelo desastre natural a que se refere este Decreto.

Art. 4º - O valor do saque será limitado ao saldo existente na conta vinculada, a cada evento caracterizado como desastre natural e assim reconhecido em ato das respectivas autoridades competentes.

Art. 5º - O titular da conta vinculada que não dispuser de meios para comprovação do endereço residencial poderá fazê-la com apresentação de declaração emitida pelo Governo municipal.

Art. 6º - Para fins do disposto na alínea “b” do inciso XVI do art. 20 da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, acrescido pela Medida Provisória nº 169, de 20 de fevereiro de 2004, ficam declaradas pelo prazo de noventa dias, a contar da data de publicação deste Decreto, em situação de emergência ou estado de calamidade pública as áreas assim reconhecidas em portaria do Ministro de Estado da Integração Nacional, editadas no período de 1º de janeiro de 2004 até o término do prazo de que trata este artigo.

Art. 7º - A Caixa Econômica Federal, na qualidade de agente operador do FGTS, expedirá instruções complementares no prazo de até dez dias contado da data de publicação deste Decreto.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Brasília, 12 de março de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Antonio Palocci Filho
Ricardo José Ribeiro Berzoini
Ciro Ferreira Gomes
Olívio de Oliveira Dutra



DARF - RETIFICAÇÃO DE ERROS NO PREENCHIMENTO REDARF

A Instrução Normativa nº 403, de 11/03/04, DOU de 15/03/04, da Secretaria da Receita Federal, dispôs sobre a retificação de erros no preenchimento de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF). Na íntegra:

O Secretário da Receita Federal, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 209 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 259, de 24 de agosto de 2001, resolve:

Art. 1º - Aprovar o formulário “Pedido de Retificação de DARF (REDARF)” constante do Anexo I, e respectivas instruções de preenchimento, a ser utilizado pelo contribuinte nos pedidos de retificação de erros cometidos no preenchimento de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e de Documento de Arrecadação do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (DARF-SIMPLES).

Art. 2º - O REDARF deverá ser apresentado à Secretaria da Receita Federal (SRF) em duas vias, ambas assinadas pelo contribuinte pessoa física, ou por seu representante legal ou contratual, ou pelo representante legal ou contratual do contribuinte pessoa jurídica.

§ 1º - Quando a retificação se referir à alteração do campo "CPF/ CNPJ", envolvendo dois contribuintes, o REDARF deverá ser firmado:

I - pelo pretendente beneficiário da retificação, com anuência, no campo "6" do formulário e nas folhas de continuação, se for o caso, do contribuinte titular do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) originalmente registrado no DARF ou DARF-SIMPLES; ou

II - pelo contribuinte titular do número de inscrição no CPF ou CNPJ originalmente registrado no DARF ou DARF-SIMPLES, com anuência, no campo "6" do formulário e nas folhas de continuação, se for o caso, do pretendente beneficiário da retificação.

§ 2º - A anuência de que trata o § 1º deverá ser expressa pelas pessoas físicas referidas no caput.

§ 3º - Poderá ser dispensada a anuência de que trata o § 1º quando constatada a ocorrência de evidente erro de fato, comprovado mediante análise dos documentos apresentados e das situações fiscais dos contribuintes envolvidos nos sistemas de controle da SRF.

§ 4º - A segunda via do REDARF será devolvida ao solicitante.

§ 5º - Durante o inventário ou arrolamento do contribuinte falecido, o REDARF deverá ser assinado pelo inventariante.

§ 6º - Quando não houver inventário ou arrolamento, o REDARF deverá ser assinado pelo herdeiro capaz, pelo tutor, curador ou representante legal do herdeiro incapaz, pelo cônjuge ou pela pessoa que vivia em união estável com o contribuinte falecido.

Art. 3º - O contribuinte deverá apresentar a via original ou comprovante equivalente do DARF ou DARF-SIMPLES acompanhada de cópia.

Art. 4º - No preenchimento do REDARF, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - no campo "4" ou "5" do REDARF, conforme o caso, o contribuinte deverá apresentar informações sobre a data de arrecadação, o valor total e o banco/ agência onde o documento foi acolhido, e preencher, nas colunas "DE" e "PARA", somente as informações dos campos do DARF ou DARF-SIMPLES a serem alteradas;
Ministério da Fazenda .

II - na falta do DARF ou DARF-SIMPLES ou comprovante equivalente, de forma a permitir a identificação inequívoca do documento, o contribuinte deverá preencher também no campo "4" ou "5" do REDARF, conforme o caso, as demais informações constantes da coluna "DE";

Parágrafo único. Caso o pedido de retificação envolva mais de um DARF ou DARF-SIMPLES, o contribuinte deverá preencher tantas "Folhas de Continuação do REDARF" quantas forem necessárias.

Art. 5º - Ao REDARF deverão ser anexados os seguintes documentos, conforme o caso:

I - cópia do DARF ou DARF-SIMPLES ou comprovante equivalente, observado o disposto no art. 3º , ressalvada a situação tratada no inciso II do art. 4º ;

II - "Folha de Continuação do REDARF - Relação de DARF Objeto de Retificação" ou "Folha de Continuação do REDARF - Relação de DARF-SIMPLES Objeto de Retificação";

III - no caso de contribuinte pessoa jurídica:

a) cópia autenticada do documento de identidade de seu representante legal; e
b) cópia autenticada dos documentos que comprovam a condição de representante legal da pessoa jurídica, exceto na hipótese de REDARF assinado pela pessoa física responsável perante o CNPJ ou seu preposto;

IV - cópia autenticada do documento de identidade do contribuinte pessoa física;

V - na hipótese de representante contratual do contribuinte pessoa física ou pessoa jurídica, cópia autenticada do(a):

- a) documento de identidade do representante;
- b) procuração pública, ou particular com firma reconhecida, com poderes para representar o contribuinte perante a SRF; e
- c) documentos que comprovem que a procuração foi firmada pelo representante legal da pessoa jurídica.

VI - na hipótese de representante legal do contribuinte pessoa física, cópia autenticada do(a):

- a) documento de identidade do representante; b) certidão de nascimento do contribuinte ou documento que comprove a tutela, curatela ou responsabilidade, nos casos de incapacidade do contribuinte;

VII - cópia autenticada do ato da autoridade competente que determine a retificação, quando se tratar de determinação judicial;

VIII - na hipótese de espólio, cópia autenticada do alvará ou termo de inventariante;

IX - na hipótese a que se refere o § 6º do art. 2º :

- a) cópia autenticada do documento de identidade do requerente;
- b) cópia autenticada da certidão de óbito do titular do DARF;
- c) declaração de inexistência de inventário ou arrolamento, conforme Anexo II;
- d) tratando- se de pedido formulado pelo cônjuge, cópia autenticada da certidão de casamento;
- e) tratando- se de pedido formulado pela pessoa que vivia em união estável com o contribuinte falecido, declaração de união estável, conforme Anexo III, a ser firmada pela companheira ou companheiro e por duas testemunhas;
- f) tratando- se de pedido formulado por filho capaz, cópia autenticada da certidão de nascimento;
- g) tratando- se de pedido formulado pelo tutor, curador ou representante legal de filho incapaz, além do documento mencionado na alínea "f", cópia autenticada do documento que comprove a tutela, curatela ou representação legal;

§ 1º - Os documentos referidos nos incisos III, IV, V, VI, VIII e IX também serão exigidos do anuente de que trata o § 1º do art. 2º , se for o caso.

§ 2º - A autenticação de cópias exigida neste ato poderá ser efetuada pela própria unidade da SRF, mediante a apresentação do documento original.

§ 3º - A critério da SRF, poderá ser exigida a apresentação de outros documentos além dos enumerados neste artigo.

Art. 6º - A documentação referente ao pedido de retificação de DARF ou DARF-SIMPLES deverá compor processo administrativo, ficando a critério de cada unidade da SRF individualizá- lo por contribuinte ou adotar processo coletivo.

§ 1º - A competência para executar os procedimentos de retificação de DARF ou DARF-SIMPLES é inerente às seguintes áreas da SRF:

I - Divisões de Orientação e Análise Tributária (Diort) e de Controle e Acompanhamento Tributário (Dicat) das Delegacias da Receita Federal (DRF) de Classe "A", das Delegacias da Receita Federal de Administração Tributária (Derat) e das Delegacias Especiais de Instituições Financeiras (Deinf);

II - Serviços de Orientação e Análise Tributária (Seort) e de Controle e Acompanhamento Tributário (Secat) das DRF de Classe "B";

III - Seções de Orientação Tributária e Análise Tributária (Saort) e de Controle e Acompanhamento Tributário (Sacat) das DRF de Classe "C";

IV - Setor de Administração Tributária (Sorat) das DRF de Classe "D";

V - Seções de Administração Tributária (Sarat) das Inspetorias da Receita Federal (IRF) de Classe Especial "B" que tenham jurisdição sobre domicílios fiscais de contribuintes;

VI - Setor de Administração Tributária, de Tecnologia e Segurança da Informação (Sotat) das IRF de Classe "A" que tenham jurisdição sobre domicílios fiscais de contribuintes;

VII - Sorat das Agências da Receita Federal (ARF) de Classe "A" e "B";

VIII - Centros de Atendimento ao Contribuinte (CAC) das DRF, das Derat e das Deinf.

§ 2º - A competência para executar os procedimentos de retificação de DARF ou DARF-SIMPLES é inerente também às seguintes unidades da SRF:

I - IRF de Classe "B" que tenha jurisdição sobre domicílios fiscais de contribuintes;

II - ARF de Classe "C". Art. 7º Os chefes das áreas e unidades mencionadas no art. 6º decidirão sobre os pedidos de retificação de DARF ou DARF-SIMPLES, fazendo constar dos processos respectivos a motivação do ato administrativo.

Parágrafo único. Mediante ato de delegação do titular da DRF, Derat, Deinf ou IRF, outros servidores da carreira Auditoria da Receita Federal poderão decidir sobre pedidos de retificação de DARF ou DARF-SIMPLES.

Art. 8º - Independentemente de pedido, a unidade da SRF promoverá retificação de ofício de DARF ou DARF-SIMPLES, nas hipóteses de erros comprovadamente cometidos pelo contribuinte no preenchimento do documento.

§ 1º - A retificação de ofício de DARF ou DARF-SIMPLES será precedida da formalização de processo administrativo, do qual deverá constar representação dirigida à autoridade a que se refere o artigo anterior, formulada pelo servidor que identificar o erro de preenchimento, bem assim as evidências da ocorrência do referido erro.

§ 2º - O contribuinte deverá ser cientificado da retificação de ofício de que trata o caput.

§ 3º - Será admitida a retificação de ofício de DARF ou DARF-SIMPLES eletrônicos decorrente de compensação tributária efetuada no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), por erros cometidos por ocasião da geração dos mesmos, exceto os relativos ao campo "CPF/ CNPJ".

Art. 9º - Quando a retificação de DARF envolver pagamento com código de receita relativo a comércio exterior, o processo será submetido previamente à unidade aduaneira da SRF informada no campo "nº de referência" do DARF, para manifestação sobre a pertinência do pedido ou da representação.

Art. 10. Serão indeferidos os pedidos de retificação de DARF ou DARF-SIMPLES que versem sobre:

I - desdobramento de DARF ou DARF-SIMPLES em dois ou mais documentos;

II - alteração de código de receita de comércio exterior para receita que não seja dessa natureza e vice-versa;

III - alteração do campo "CPF/ CNPJ" de DARF relativo a retenções efetuadas por órgãos ou entidades públicos, quando do pagamento a fornecedores de produtos e serviços;

IV - alteração de código de receita dos pagamentos efetuados por pessoas jurídicas que impliquem opções de aplicação do imposto sobre a renda em investimentos regionais no Fundo de Investimentos do Nordeste (Finor), no Fundo de Investimentos da Amazônia (Finam) ou no Fundo de Recuperação Econômica do Estado do Espírito Santo (Funres);

V - alteração de código de receita que corresponda à mudança no regime de tributação do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica, por contrariar o disposto na legislação específica;

VI - alteração do valor total do DARF ou DARF-SIMPLES; e VII - alteração da data de arrecadação do DARF ou DARFSIMPLES.

§ 1º - Serão também indeferidos os pedidos de retificação de DARF ou DARF-SIMPLES nos quais, a juízo da autoridade competente, não esteja configurado erro formal do contribuinte ou que denotem utilização indevida do procedimento.

§ 2º - Os indeferimentos de que trata este artigo serão proferidos pela própria unidade da SRF com jurisdição sobre o domicílio fiscal do contribuinte.

§ 3º - O disposto nos incisos I, VI e VII deste artigo aplica-se também às retificações de ofício de que trata o art. 8º .

Art. 11. Os pedidos de retificação de DARF ou DARF-SIMPLES que envolvam alterações nos campos de valor do principal, da multa ou dos juros serão analisados em conformidade com a legislação pertinente.

Art. 12. O direito de o contribuinte retificar erros cometidos no preenchimento de DARF ou DARF-SIMPLES extingue-se em cinco anos, contados da data do pagamento efetuado à Fazenda Nacional.

Art. 13. O pedido de retificação de DARF, no qual conste receita cuja administração não esteja a cargo da SRF, deverá ser encaminhado ao órgão ou entidade responsável por sua administração, a fim de que este se manifeste quanto à pertinência do pedido.

Art. 14. O controle da retificação de DARF ou DARF-SIMPLES far-se-á, após a decisão, mediante registro da operação realizada em sistema eletrônico de processamento de dados destinado a esse fim.

Art. 15. A utilização indevida da retificação de DARF ou DARFSIMPLES implicará responsabilização administrativa, tributária, civil e penal a quem lhe der causa, conforme o caso.

Art. 16. A Coordenação- Geral de Administração Tributária (Corat) expedirá normas complementares necessárias à execução dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 17. O pedido de retificação de DARF ou DARF-SIMPLES poderá ser efetuado mediante utilização de meio eletrônico. Parágrafo único. Compete à Corat e à Coordenação- Geral de Tecnologia e Segurança da Informação (Cotec), mediante ato conjunto, disciplinar:

I - as situações em que o pedido de que trata o caput poderá ser efetuado mediante utilização de meio eletrônico;

II - os procedimentos a serem observados:

- a) para a formalização do pedido, podendo ser disciplinadas exigências diversas daquelas de que trata esta Instrução Normativa nas situações em que o pedido por meio eletrônico seja admitido; e
- b) na execução da retificação e decisão sobre o pedido, os quais realizar-se-ão por meio eletrônico.

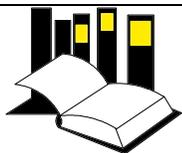
Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Fica formalmente revogada, sem interrupção de sua força normativa, a Instrução Normativa SRF nº 284, de 14 de janeiro de 2003.

JORGE ANTONIO DEHER RACHID

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: www.sato.adm.br"



Faça já a sua assinatura semestral e tenha acesso aos nossos informativos duas vezes por semana e consultas ilimitadas.

www.sato.adm.br