

APÊNDICE II
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO - POP

SUMÁRIO

1. Relatório mensal de Retenção de INSS	3
2. Despesas de Publicidade mensal	6
3. Relatório anual de adiantamento	7
4. Adiantamento/ Diárias de Viagem mensal	8
5. Lançamento de retenções	9

PROCEDIMENTO DE ENVIO DE RELATÓRIOS

1. Relatório mensal de Retenção de INSS

- **Preparação inicial:**

Passo 1: Abrir o modelo de Relatório Padrão;

Imagen 1: Relatório padrão de Remunerações Devidas e Obrigações Previdenciárias

Passo 2: Preencher campos obrigatórios: mês/ano, unidade, responsável do setor, período referência;

- Verificação da existência de contratação / recolhimento:

Passo 3: Consultar base de dados/portal financeiro para confirmar se houve contratação e recolhimento do INSS. Para isso:

- a)** Acessar o site <<https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>> com o certificado digital da JFPREV;
 - b)** Localizar e clicar na opção “EFD-REINF”;
 - c)** Clicar em “Rendimentos Pagos/Concedidos”. Selecionar a primeira opção da lista suspensa, “Incluir pagamento/crédito”;
 - d)** Selecionar a opção do meio: “Beneficiário pessoa jurídica informado pela fonte pagadora”;
 - e)** Preencher os campos devidos com o período de apuração/ Estabelecimento/ CNPJ ou nome do beneficiário. Clicar em “confirmar”;
 - f)** No campo de “Natureza de rendimento/ Pagamento”, informar o rendimento “17 – Rendimento pagos/creditados por órgãos da administração pública na forma da IN RFB1234/2012”;
 - g)** Selecionar a natureza do rendimento e clicar em “salvar”;
 - h)** Acessar novo campo de “Detalhamento dos pagamentos” e preencher os dados;
 - i)** Salvar e gerar guia.

Imagen 2: Caminho para a página “Rendimentos Pagos/ Creditados”

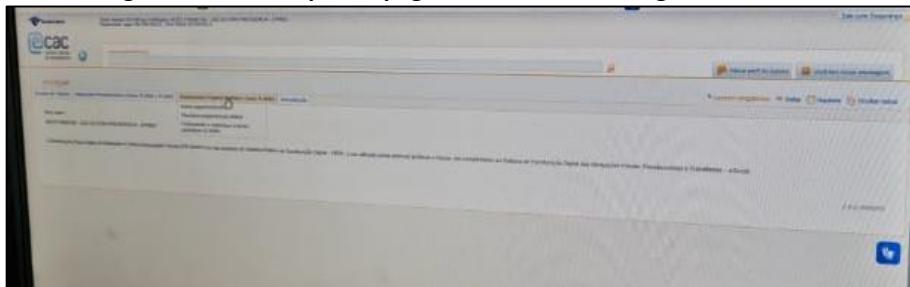


Imagem 3: Caminho para a opção “Beneficiário pessoa jurídica”

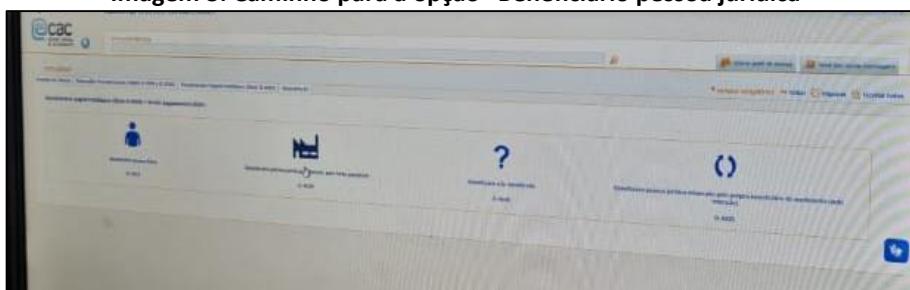


Imagen 4: Campos a serem preenchidos



Imagen 5: Campo de “Natureza de rendimento/ Pagamento”

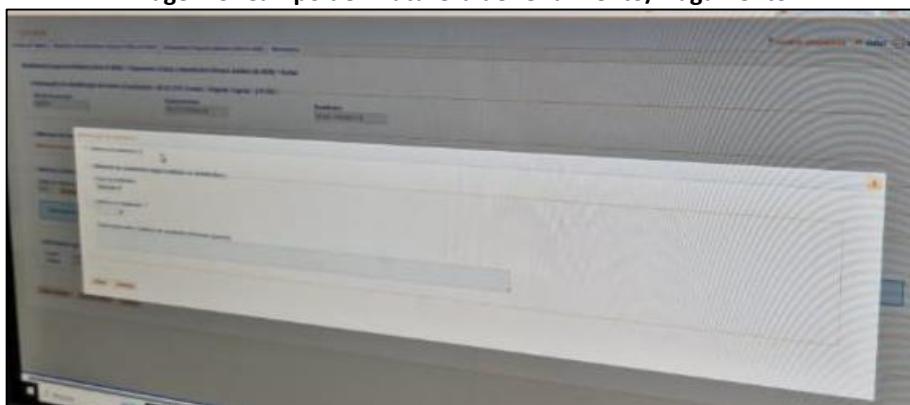


Imagen 6: Campo de “Detalhamento dos pagamentos”

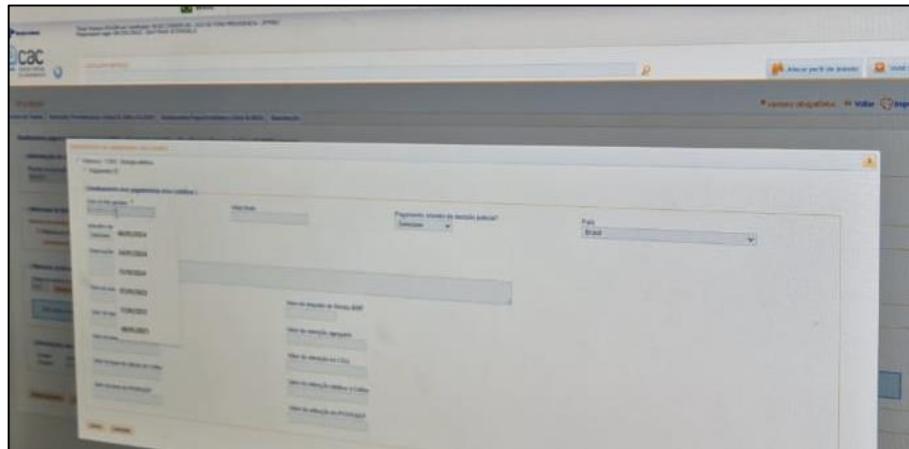
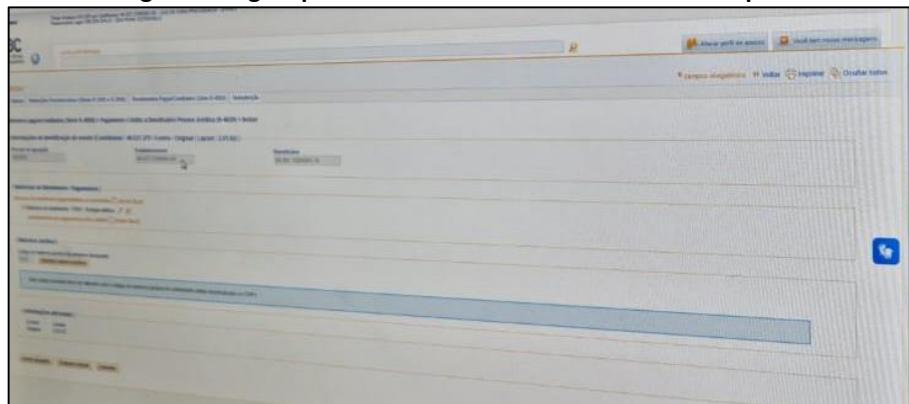


Imagen 7: Página preenchida com o botão “confirmar” disponível



Observação: Se não houver contratação/recolhimento, preencher campo “Observações” com: *ausência de contratação e recolhimento referente a [mês/ano]*.

Passo 4: Abrir o memorando, preencher destinatário (responsável INSS), assunto e corpo;

Passo 5: Anexar comprovantes (consulta realizada, tela/screenshot, se houver);

Passo 6: Salvar relatório como PDF seguindo convenção de nome e gerar o memorando em PDF;

Passo 7: Encaminhar memorando + PDF ao responsável indicado (via e-mail institucional ou protocolo), com cópia para o supervisor SCEOF;

Observação: Se houve retenção/recolhimento, deve-se:

- Preencher no relatório os valores de retenções;
- Conferir os valores com extrato/folha/origem;
- Salvar relatório final em PDF;
- Preparar memorando para DCGO e PGM;
- Anexar PDF + comprovantes/recibos;
- Enviar via e-mail institucional / protocolo aos destinatários DCGO e PGM, com cópia para supervisor SCEOF;
- Registrar o envio na planilha de controle (data, hora, arquivos, responsável);

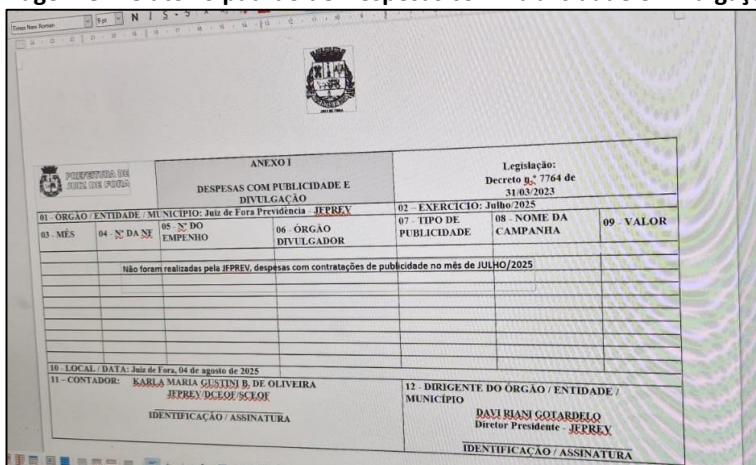
PROCEDIMENTO DE ENVIO DE RELATÓRIOS

2. Despesas de Publicidade mensal

- Abrir e preencher

Passo 1: Abrir o Relatório Padrão;

Imagen 8: Relatório padrão de Despesas com Publicidade e Divulgação



Passo 2: Informar se houve valores ou ausência da despesa no período;

- Anexos

Passo 3: Conferir valores:

Se houver valores: anexar notas fiscais, contratos, comprovantes de pagamento;

Se não houver: indicar no relatório o motivo/observação;

- Salvar e encaminhar

Passo 4: Salvar PDF com nome padronizado;

Passo 5: Abrir memorando e encaminhar para SECOM (Secretaria de Comunicação) com anexos;

Passo 6: Registrar envio na planilha de controle e arquivar cópia em pasta compartilhada.

PROCEDIMENTO DE ENVIO DE RELATÓRIOS

3. Relatório anual de adiantamento

• **Consolidação**

Passo 1: Reunir todos os relatórios mensais de adiantamentos do ano;

Passo 2: Elaborar a descrição anual de despesa de adiantamento (soma por tipo, justificativas, eventuais saldos);

Imagen 9: Relatório de Descrição Anual das Despesas de Adiantamento

Identificação do Portador	ANEXO 4 DESCRIÇÃO ANUAL DAS DESPESAS DE ADIANTAMENTO						Exercício 2024			
	Natureza	Nº da NE	Data	Valor	Data Limite	Valor Aplicado (R\$)	Data de entrega	Valor do DAM (R\$)	Saldo	Tomada de Contas Especial
Juliana Demarchi de Freitas	3.3.80.36.87	2024NE00937	05/02/2024	11.441,00	04/05/2024	1.270,00	06/05/2024	0,00	10.171,00	
Enrica Cardo de Oliveira	3.3.90.30.40	2024NE00932	26/02/2024	7.604,36	25/05/2024	1.700,65	03/06/2024	1,60	5.813,11	
Enrica Cardo de Oliveira	3.3.90.34.01	2024NE00939	26/02/2024	11.441,00	25/05/2024	3.014,78	03/06/2024	295,22	7.331,00	
Paula Renata Alves de Freitas Souza	3.3.90.31.05	2024NE00904	14/03/2024	5.000,00	11/06/2024	1.783,91	24/06/2024	366,09	2.850,00	
Juliana Demarchi de Freitas	3.3.90.30.87	2024NE00937	06/05/2024	10.171,00	05/06/2024	4.042,50	07/06/2024	1,50	6.127,00	
Enrica Cardo de Oliveira	3.3.90.34.01	2024NE00932	18/06/2024	11.441,00	07/06/2024	1.389,52	17/06/2024	1.985,40	8.966,00	
Paula Renata Alves de Freitas Souza	3.3.90.31.05	2024NE00904	24/07/2024	5.013,00	21/10/2024	1.952,06	29/10/2024	1,94	4.159,00	
Juliana Demarchi de Freitas	3.3.90.30.87	2024NE00937	20/10/2024	2.856,00	29/10/2024	115,72	29/10/2024	29,20	2.705,00	
Enrica Cardo de Oliveira	3.3.90.34.01	2024NE00932	06/11/2024	8.177,00	19/12/2024	1.527,85	19/12/2024	12,15	4.587,00	
Juliana Demarchi de Freitas	3.3.90.30.40	2024NE00932	06/11/2024	4.150,00	19/12/2024	226,00	19/12/2024	0,00	3.939,00	
Paula Renata Alves de Freitas Souza	3.3.90.31.05	2024NE00904	06/11/2024	2.785,00	19/12/2024	1.106,71	19/12/2024	1,29	6.878,00	
						555,49	19/12/2024	4,51	2145,00	
								0,00		
								0,00		
								0,00		

• **Aprovação e envio**

Passo 3: Revisar com supervisor SCEOF; ajustar se necessário;

Passo 4: Abrir memorando anual para DCGO e anexar consolidação em PDF;

Passo 5: Enviar via protocolo/e-mail e registrar no controle;

Passo 6: Arquivar versão final em pasta anual.

PROCEDIMENTO DE ENVIO DE RELATÓRIOS

4. Adiantamento/ Diárias de Viagem mensal

- **Coleta de dados**

Passo 1: Abrir o Relatório Padrão;

Imagen 10: Relatório de Controle de Adiantamentos

Imagen 11: Relatório de Controle de Diárias de Viagem Realizadas

Passo 2: Extrair valores dos adiantamentos abertos no mês anterior do sistema financeiro:

- Diárias

Passo 3: Preencher novo relatório com **os** valores de diária de viagem (lista por servidor, valor, data, justificativa):

Passo 4: Conferir com ordens de serviço / solicitações de viagem e recibos:

- Envio

Passo 5: Gerar PDF do(s) relatório(s);

Passo 6: Abrir memorando para DCGO com resumo das pendências/adiantamentos e anexar PDFs e comprovantes:

Passo 7: Efetivar o envio (e-mail ou protocolo), registrar no controle, arquivar.

PROCEDIMENTO DE LANÇAMENTO DE RETENÇÕES

5. Lançamento de retenções

• Identificação da retenção

Passo 1: Receber Nota Fiscal (NF) do fornecedor;

Passo 2: Verificar se a NF contém tributos retidos na fonte (IRRF, INSS e/ou ISS);

Passo 3: Identificar tipo de imposto aplicável e valor informado na nota;

Passo 4: Classificar conforme o tipo de retenção:

- IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte);
- INSS (Instituto Nacional do Seguro Social);
- ISS (Imposto Sobre Serviços);

• Tratamento por tipo de retenção

IRRF

- a) Acessar o portal e-CAC;
- b) Inserir CNPJ e código de acesso da unidade;
- c) Preencher os campos de apuração conforme dados da nota fiscal;
- d) Gerar DARF para pagamento;
- e) Selecionar o código de receita correspondente;
- f) Gerar o documento em PDF e salvar na pasta do mês;
- g) Anexar o DARF ao formulário de liquidação;
- h) Incluir o número da NF, fornecedor e valor retido;
- i) Encaminhar para assinatura do responsável;
- j) Arquivar cópia do DARF e formulário;
- k) Salvar digitalmente;

INSS

- a) Acessar o portal e-CAC;
- b) Entrar na área de “Recolhimentos Previdenciários”;
- c) Preencher os campos com dados da NF;
- d) Salvar as informações em PDF;
- Encerramento mensal:**
- f) No fechamento do mês, acessar novamente o e-CAC;
- g) Fazer o levantamento das retenções de INSS acumuladas;
- h) Gerar GPS (Guia da Previdência Social) consolidada para pagamento;
- i) Informar valores retidos e gerar GPS;

j) Validar os valores e consolidar por tipo de serviço/fornecedor;

k) Salvar a GPS em PDF e registrar no controle interno;

ISS

a) Verificar local de retenção;

b) Avaliar se o ISS deve ser recolhido no município de origem da prestação;

I) Se não for retido no município, fazer lançamento manual da retenção

II) Se o ISS for retido no município:

a) Acessar o portal de NFE da Prefeitura;

b) Aceitar a nota fiscal conforme regras do CMC (Código Municipal de Contribuintes);

c) Gerar a guia de ISS retido para pagamento;

d) Salvar em PDF e registrar no controle do mês.

- Encerramento e consolidação

Passo 5: Ao final do mês, reunir todas as retenções (IRRF, INSS, ISS);

Passo 6: Conferir se todas as guias (DARF, GPS e ISS) estão emitidas;

Passo 7: Atualizar a planilha de controle de retenções;

Passo 8: Acessar o SIAFEM;

Passo 9: Registrar os valores das retenções nos módulos contábeis correspondentes;

Passo 10: Gerar o relatório das contas contábeis de retenção;

Passo 11: Comparar os valores lançados no SIAFEM com as guias geradas;

Caso haja divergência, seguir para etapa de “Conferência e Ajustes”;

Se não houver divergência, seguir para geração de PD;

- Conferência e ajustes

a) Há divergência de valores?

Se SIM:

I) Verificar diferença entre relatório e guias emitidas;

II) Corrigir valores ou refazer lançamento no SIAFEM;

III) Atualizar planilha de controle e repetir a conferência;

Se NÃO:

I) Prosseguir para o pagamento das guias;

- Pagamento das guias

Passo 12: Gerar PD (Programação de Despesa);

Passo 13: Vincular a guia (DARF, GPS ou ISS) correspondente;

Passo 14: Validar o PD no sistema;

Passo 15: Encaminhar PD à SF/SSF/DGF/SAD;

Passo 16: Enviar memorando com os anexos (guias, relatórios e comprovantes);

Passo 17: Solicitar geração da ordem bancária;

Passo 18: Gerar a ordem bancária (OB);

Passo 19: Após autorização do setor financeiro, emitir a OB vinculada às guias;

Passo 20: Confirmar pagamento efetivo no sistema bancário ou e-CAC;

Passo 21: Registrar conclusão;

Passo 22: Atualizar o controle de retenções com status: "*Recolhimento efetivado*";

Passo 23: Arquivar comprovante de pagamento em PDF na pasta mensal.