

APÊNDICE II

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO - POP

APÊNDICE II PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO - POP			
Departamento	SECOF	Elaboração:	06/10/2025



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;

Imagem 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:

- Acessar o site <<https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>> com o certificado digital da JFPREV;
- Localizar e clicar na opção “EFD-REINF”;
- Clicar em “Rendimentos Pagos/Concedidos”. Selecionar a primeira opção da lista suspensa, “Incluir pagamento/crédito”;
- Selecionar a opção do meio: “Beneficiário pessoa jurídica informado pela fonte pagadora”;
- Preencher os campos devidos com o período de apuração/ Estabelecimento/ CNPJ ou nome do beneficiário. Clicar em “confirmar”;
- 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”;
- Selecionar a natureza do rendimento e clicar em “salvar”;
- Acessar novo campo de “Detalhamento dos pagamentos” e preencher os dados;
- Salvar e gerar guia.

APÊNDICE II PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO - POP			
Departamento	SECOF	Elaboração:	06/10/2025

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

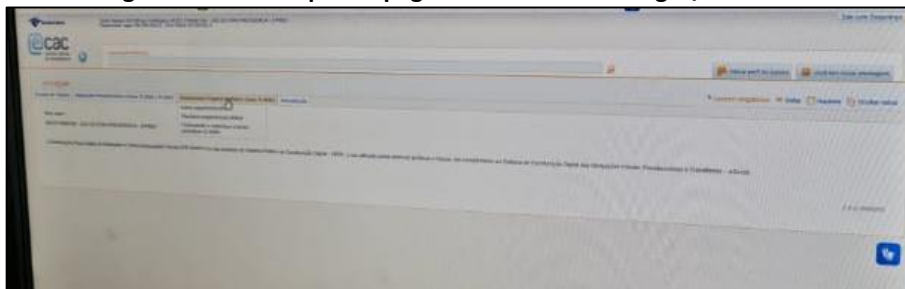


Imagem 3: Caminho para a opção “Beneficiário pessoa jurídica”

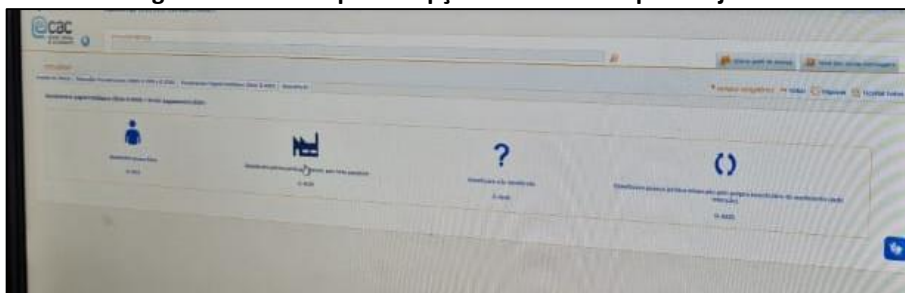
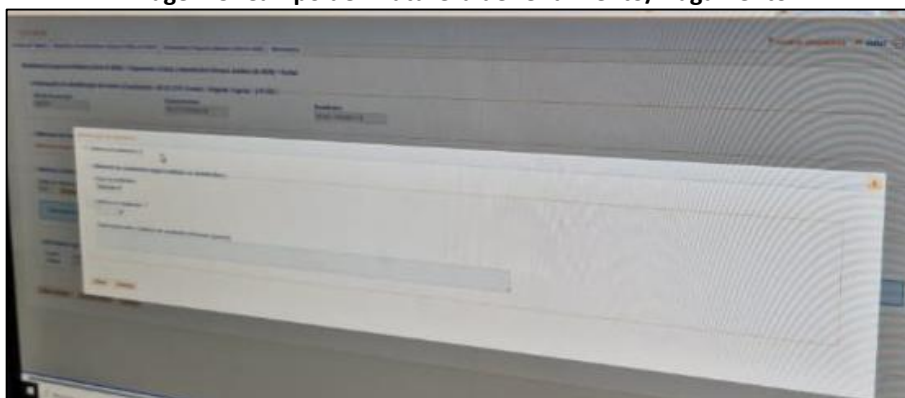


Imagem 4: Campos a serem preenchidos



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



APÊNDICE II PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO - POP			
Departamento	SECOF	Elaboração:	06/10/2025

Imagem 6: Campo de “Detalhamento dos pagamentos”

Imagem 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);

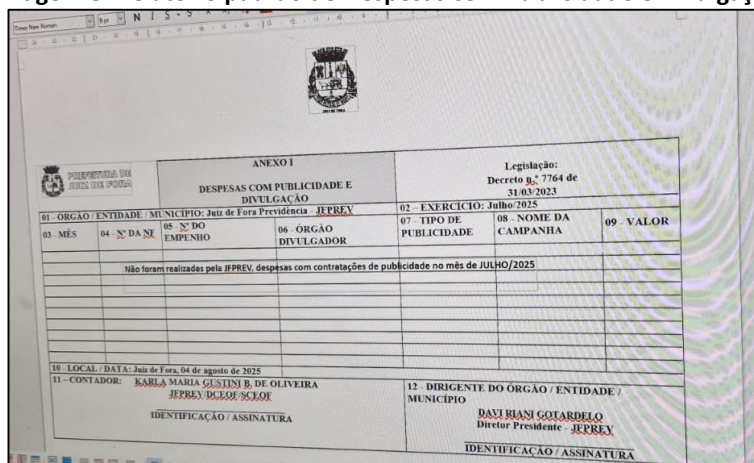
PROCEDIMENTO DE ENVIO DE RELATÓRIOS

2. Despesas de Publicidade mensal

- Abrir e preencher

Passo 1: Abrir o Relatório Padrão;

Imagem 8: Relatório padrão de Despesas com Publicidade e Divulgação



ANEXO I					Legislação:		
DESPESAS COM PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO					Decreto nº 7764 de 31.03.2023		
01 - ORGÃO / ENTIDADE	02 - MUNICÍPIO	03 - EXERCÍCIO	04 - TIPO DE PUBLICIDADE	05 - NOME DA CAMPANHA	06 - VALOR		
01 - ORGÃO / ENTIDADE	MUNICÍPIO: Juiz de Fora Previdência - JFPREV	02 - EXERCÍCIO: Julho/2025	04 - TIPO DE PUBLICIDADE	05 - NOME DA CAMPANHA	06 - VALOR		
03 - MÊS	04 - Nº DA NF	05 - Nº DO EMPENHO	06 - ORGÃO DIVULGADOR				
Não foram realizadas pela JFPREV, despesas com contratações de publicidade no mês de JULHO/2025							
10 - LOCAL / DATA: Juiz de Fora, 04 de agosto de 2025							
11 - CONTADOR: KARLA MARIA GUSTINI B. DE OLIVEIRA JFPREV/SECOM/SECOF					12 - DIRIGENTE DO ORGÃO / ENTIDADE / MUNICÍPIO		
IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA					DAVIDIANI GOUARDELLO Diretor Presidente - JFPREV		
IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA					IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA		

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

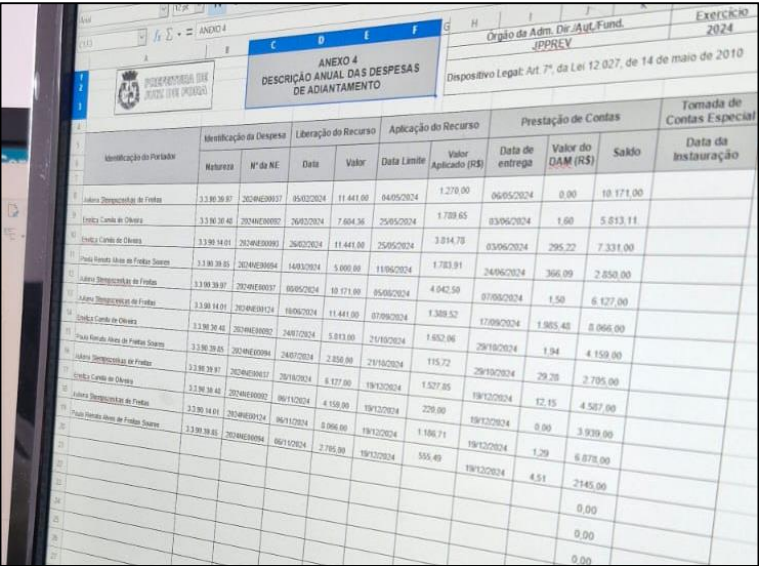
3. Relatório anual de adiantamento

- **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);

Imagem 9: Relatório de Descrição Anual das Despesas de Adiantamento



Identificação da Despesa	Liberação do Recurso			Aplicação do Recurso		Prestação de Contas			Tomada de Contas Especial
	Referência	Nº de NE	Data	Valor	Data Limite	Valor Aplicado (R\$)	Data de entrega	Valor do DAM (R\$)	
Adiantamento de Despesas	3.3.90.36.01	2024NE0001	05/02/2024	11.441,00	04/05/2024	1.270,00	06/05/2024	0,00	10.171,00
Despesa com Odebrecht	3.3.90.30.40	2024NE0002	26/03/2024	7.604,36	25/05/2024	1.739,85	03/06/2024	1,60	5.864,51
Adiantamento de Despesas	3.3.90.36.01	2024NE0003	26/03/2024	11.441,00	25/05/2024	3.014,75	03/06/2024	295,22	7.331,00
Despesa com Odebrecht	3.3.90.30.40	2024NE0004	14/03/2024	5.600,00	11/06/2024	1.783,91	24/06/2024	366,09	2.850,00
Adiantamento de Despesas	3.3.90.36.01	2024NE0005	05/05/2024	10.171,00	04/08/2024	4.042,50	07/08/2024	1,50	6.127,00
Despesa com Odebrecht	3.3.90.30.40	2024NE0006	16/06/2024	11.441,00	07/09/2024	1.309,52	17/09/2024	1.965,40	8.066,00
Adiantamento de Despesas	3.3.90.36.01	2024NE0007	24/07/2024	5.813,00	21/10/2024	1.652,06	28/10/2024	1,94	4.159,00
Despesa com Odebrecht	3.3.90.30.40	2024NE0008	24/07/2024	2.850,00	21/10/2024	115,72	28/10/2024	29,20	2.705,00
Adiantamento de Despesas	3.3.90.36.01	2024NE0009	20/10/2024	6.127,00	19/13/2024	1.527,85	19/13/2024	12,15	4.587,00
Despesa com Odebrecht	3.3.90.30.40	2024NE0010	06/11/2024	4.159,00	19/12/2024	226,00	19/12/2024	0,00	3.933,00
Adiantamento de Despesas	3.3.90.36.01	2024NE0011	06/11/2024	8.066,00	19/12/2024	1.186,71	19/12/2024	1,29	6.878,00
Despesa com Odebrecht	3.3.90.30.40	2024NE0012	06/11/2024	2.705,00	19/12/2024	555,49	19/12/2024	4,51	2.145,00
									0,00
									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.

APÊNDICE II PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO - POP

Departamento

SECOF

Elaboração:

06/10/2025



PROCEDIMENTO DE ENVIO DE RELATÓRIOS

4. Adiantamento/ Diárias de Viagem mensal

- Coleta de dados

Passo 1: Abrir o Relatório Padrão;

Imagem 10: Relatório de Controle de Adiantamentos

Imagem 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.

APÊNDICE II PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO - POP			
Departamento	SECOF	Elaboração:	06/10/2025

PROCEDIMENTO DE LANÇAMENTO DE RETENÇÕES	
5. Lançamento de retenções	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificação da retenção <p>Passo 1: Receber Nota Fiscal (NF) do fornecedor;</p> <p>Passo 2: Verificar se a NF contém tributos retidos na fonte (IRRF, INSS e/ou ISS);</p> <p>Passo 3: Identificar tipo de imposto aplicável e valor informado na nota;</p> <p>Passo 4: Classificar conforme o tipo de retenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte); ○ INSS (Instituto Nacional do Seguro Social); ○ ISS (Imposto Sobre Serviços); <ul style="list-style-type: none"> • Tratamento por tipo de retenção 	
IRRF	
<p>a) Acessar o portal e-CAC;</p> <p>b) Inserir CNPJ e código de acesso da unidade;</p> <p>c) Preencher os campos de apuração conforme dados da nota fiscal;</p> <p>d) Gerar DARF para pagamento;</p> <p>e) Selecionar o código de receita correspondente;</p> <p>f) Gerar o documento em PDF e salvar na pasta do mês;</p> <p>g) Anexar o DARF ao formulário de liquidação;</p> <p>h) Incluir o número da NF, fornecedor e valor retido;</p> <p>i) Encaminhar para assinatura do responsável;</p> <p>j) Arquivar cópia do DARF e formulário;</p> <p>k) Salvar digitalmente;</p>	
INSS	
<p>a) Acessar o portal e-CAC;</p> <p>b) Entrar na área de “Recolhimentos Previdenciários”;</p> <p>c) Preencher os campos com dados da NF;</p> <p>d) Salvar as informações em PDF;</p> <p><u>Encerramento mensal;</u></p> <p>f) No fechamento do mês, acessar novamente o e-CAC;</p> <p>g) Fazer o levantamento das retenções de INSS acumuladas;</p> <p>h) Gerar GPS (Guia da Previdência Social) consolidada para pagamento;</p> <p>i) Informar valores retidos e gerar GPS;</p>	

APÊNDICE II PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO - POP			
Departamento	SECOF	Elaboração:	06/10/2025

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;

APÊNDICE II PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO - POP			
Departamento	SECOF	Elaboração:	06/10/2025

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.