

Orientações aos municípios - Plataforma de sorteios do Programa

Nota Fiscal Gaúcha

[**versão 2024.3 – publicada em 04/03/2024**]

1. Passo-a-passo para a ADESÃO ao uso da plataforma de sorteios NFG:

- Definir os valores da premiação municipal e verificar viabilidade orçamentária.
- Elaborar os três documentos necessários: Lei Municipal, Termo de Adesão (Anexo Z-10) e Decreto de premiação, cujos modelos podem ser acessados [aqui](#).
 - *Preferencialmente*, enviar as minutas dos três documentos para revisão [pelo site do Programa](#) (escolher o público MUNICÍPIO).
- Enviar o projeto de Lei à Câmara Municipal para aprovação.
- Após a aprovação da Lei junto à Câmara de Vereadores e promulgação, colher assinatura do Prefeito no Termo de Adesão e no Decreto de premiação.
- Enviar o pedido de adesão via [PROTOCOLO ELETRÔNICO](#), anexando documentos que comprovam a **publicação** dos três documentos **em Diário Oficial (eletrônico) ou em jornal de grande circulação**.
 - No intuito de auxiliar, elencamos abaixo algumas opções de local para a **publicação em Diário Oficial eletrônico** (caso o município não tenha um Diário Oficial eletrônico próprio):
 - [Leis Municipais](#)
 - [CESPRO | Digitalização, Compilação e Consolidação da Legislação Municipal](#)
 - [Diário Oficial dos Municípios SIGPub - Sistema Gerenciador de Publicações Legais \(diariomunicipal.com.br\)](#)
 - [Leis na Web](#)
 - Em relação ao **Termo de Adesão**, se for mais conveniente, pode-se apenas anexá-lo ao pedido, **assinado digitalmente** (por certificado digital, pela plataforma “gov.br” ou por outra plataforma que possibilite a verificação da autenticidade da assinatura).
 - O prazo-limite para o envio do pedido de adesão é até o final do mês imediatamente anterior ao primeiro sorteio. **Exemplo:** primeiro sorteio em abril → prazo-limite para envio do pedido: final de março.

Sobre a comprovação da publicação:

- Em caso de **publicação eletrônica** (tanto de Diário Oficial quanto de jornal de grande circulação), a comprovação pode ser feita pelos seguintes meios:
 - 1. *Captura de tela* da página da internet onde o documento legal está publicado;
 - 2. *Arquivo PDF* do documento em modo de impressão gerado na página onde o documento está publicado;
 - 3. *Arquivo contendo o endereço da página* onde o documento está publicado.
- Ao gerar o arquivo (opções 1 e 2 – imagem ou PDF), certifique-se de que o endereço da página onde o documento está publicado esteja visível, a fim de que possamos ir até a página e conferirmos a publicação.
- No caso de **publicação em jornal de grande circulação impresso**, a comprovação pode ser feita mediante foto da página onde o documento foi publicado.

Sobre o acesso ao Protocolo Eletrônico:

Com relação ao [acesso das Prefeituras no site da SEFAZ/RS](#), este é realizado com CPF/Senha ou e-CPF do **funcionário** da Prefeitura cadastrado na SEFAZ RS (não é possível se logar no site usando o e-CNPJ da Prefeitura). No caso do Protocolo Eletrônico, é necessário que o funcionário esteja associado à **classe 854 - FUNC MUN - INDICE - AIM E PIT**. Caso a prefeitura queira incluir outro usuário para acesso a esta classe, além dos atualmente autorizados, deve seguir as instruções abaixo (trata-se de um comunicado-padrão já enviado às prefeituras) para solicitar o cadastro do novo usuário:

Prezados servidores municipais, a DRCM (Divisão de Relacionamento com Cidadãos e Municípios) assumiu o serviço de cadastramento dos operadores prefeitura (funcionários municipais que acessam os sistemas da Receita Estadual).

Dessa forma solicitamos que a partir de agora os ofícios de solicitação de cadastramento de funcionários municipais que devem acessar algum sistema da Receita Estadual, alterações e manutenção de senhas, sejam encaminhados para o endereço eletrônico drcm@sefaz.rs.gov.br, com cópia escaneada do ofício e eventual documento comprobatório adicional, quando requerido.

Aproveitamos o momento para apresentar um resumo do procedimento:

- 1. **O Prefeito ou Secretário Municipal da Fazenda elabora Ofício**, solicitando o cadastramento de funcionário municipal (Renovação de prazo; Desbloqueio de senha; Cadastro de classe ou Exclusão de usuário) para acessar os serviços de autoatendimento da Receita Estadual, **informando nome do funcionário, CPF, RG, endereço de e-mail do usuário na prefeitura e atividade a exercer/serviços a acessar**. Solicitamos que não sejam usados endereços de e-mail gerais, tipo [munícipio@munícipio.gov.br](mailto:município@munícipio.gov.br), **nem e-mails particulares dos usuários**. De preferência deverá ser endereço do tipo fulano@munícipio.gov.br, admitindo-se setor@munícipio.gov.br, desde que seja setor referente às atividades a desempenhar.*
- 2. Os serviços a acessar/atividades a exercer deverão se enquadrar em, no mínimo, uma das seguintes classificações:*
 - 851 - Agentes Municipais de Turma Volante Municipal - TVM;*
 - 852 - Arquivos de cartão de crédito/débito, NF-e conjugada e IPVA;*
 - 853 - Atendimento do Setor primário - produtores rurais;*
 - 854 - Apuração do índice de retorno de ICMS e PIT (Programa de Integração Tributária).*
- 3. Para o primeiro acesso à classe 851 - AGENTES MUNICIPAIS - TVM, é necessário que o Agente Municipal tenha concluído o curso teórico e prático do PIT, sendo necessário enviar os certificados junto com o ofício de solicitação. Na renovação de prazo, quando não solicitado, não é necessário apresentar os certificados.*
- 4. Para cadastro classe 853 - SEPRIM/SITAGRO é necessário informar também o endereço do Funcionário Municipal.*
- 5. A Receita Estadual não tem condições de examinar o vínculo empregatício do funcionário com a Prefeitura Municipal, de modo que é de responsabilidade do poder municipal a avaliação do vínculo, idoneidade e decisão da solicitação/concessão do acesso. No envio de ofício de renovação de prazo, sugere-se que seja incluída a atividade que o funcionário está exercendo (conforme itens 1 a 4 acima), visando manter um cadastramento correto nas classes de atividades exercidas pelo servidor.*

6. O ofício e eventual documento adicional deve ser escaneado e enviado através de correio eletrônico, a partir de endereço do município (tipo xxxx@município.gov.br) para DRCM - drcm@sefaz.rs.gov.br.
7. Assim que o pedido for atendido pela DRCM, o município receberá resposta que será enviada para o endereço eletrônico através do qual o pedido foi enviado.

2. Períodos para adesão (primeira ou retorno):

NOVIDADE! [ALTERADO NA VERSÃO 2024.2, PUBLICADA EM 08/02/2024]

- Para adesões aceitas no **primeiro semestre** (pedido de adesão entre 1º de janeiro e 30 de junho), os sorteios iniciam em **julho do mesmo ano**.
- Para adesões aceitas no **segundo semestre** (pedido de adesão entre 1º de julho e 31 de dezembro), os sorteios iniciam em **janeiro do ano seguinte**.
- O município que estiver **aderindo** à plataforma deve estabelecer, **pelo menos**, sorteios **até**:
 - o final do ano **corrente** (último sorteio em dezembro), se o primeiro sorteio for no **primeiro** semestre, ou seja, com o primeiro sorteio em janeiro (mínimo de 12 sorteios mensais);
 - o final do ano **seguinte** (último sorteio em dezembro), se aderir no **segundo** semestre, ou seja, com primeiro sorteio em julho (mínimo de 18 sorteios mensais).
- Existe a possibilidade de não estabelecer um “último sorteio” e, dessa forma, estipular que os sorteios ocorrerão mensalmente com os prêmios discriminados no Decreto até o momento em que o município opte por deixar de promover sorteios municipais NFG. É importante, contudo, ter o cuidado de prever a despesa relativa aos prêmios no orçamento de cada ano.

3. Esclarecimentos sobre a premiação:

- Os sorteios são necessariamente mensais e sequenciais. Ou seja, um sorteio por mês, numa sequência ininterrupta.
- Caso haja mais de um prêmio a ser sorteado no mês, os prêmios devem ser apresentados em ordem decrescente de classificação (do maior para o menor).
- **NOVIDADE!** [ALTERADO NA VERSÃO 2024.1, PUBLICADA EM 10/01/2024] Quais são os tipos de premiação possíveis?
 - Dinheiro
 - Vale-compras
 - Bens de **alto valor** (automóvel, motocicleta, notebook, etc.)
- **NOVIDADE!** [ALTERADO NA VERSÃO 2024.1, PUBLICADA EM 10/01/2024] Em cada sorteio, o tipo de premiação deve ser sempre o mesmo (dinheiro ou vale-compras), a não ser em caso de bens de alto valor, os quais podem compor a premiação normalmente.

- **NOVIDADE!** [ALTERADO NA VERSÃO 2024.1, PUBLICADA EM 10/01/2024] É permitido apenas um sorteio por ano com premiação diferente dos demais.
- Os prêmios em dinheiro anunciados devem ser os valores efetivamente pagos aos cidadãos premiados. Caso o valor demande retenção do imposto de renda, o valor do imposto deve ser calculado e somado ao valor do prêmio para fins de programação orçamentária-financeira, garantindo lastro orçamentário suficiente para que o prêmio pago ao cidadão seja o valor efetivamente anunciado pelo Município/NFG. Ex.:
 - Prêmio anunciado: R\$ 3.000,00
 - Hipotética retenção IR: R\$ 450,00
 - Dotações premiação + obrig tribut out entes: R\$ 3.450,00
 - Prêmio a ser pago para o cidadão premiado: R\$ 3.000,00
- No caso de **prêmios em dinheiro**, somente são aceitos prêmios com valores múltiplos de R\$ 50,00. Exemplo: faixa 1 → R\$ 500,00, faixa 2 → R\$ 450,00, etc.
- Em sorteios **especiais**, o valor mínimo da premiação deve ser de R\$ 5.000,00 (valor total – líquido).
- Caso os prêmios sejam iguais em todos os meses, não há a necessidade de descrevê-los repetidamente no Decreto; basta informar o período completo e os prêmios uma única vez.
- **Exemplo de tabela com premiação igual em todos os meses:**

Período	Premiação
Janeiro 2021 a dezembro/2023	1) 2 prêmios de R\$ 1.000,00 em dinheiro 2) 5 prêmios de R\$ 300,00 em dinheiro 3) 10 prêmios de R\$ 150,00 em dinheiro

- **Exemplo de premiação possível:**

Faixa	Quantidade	Espécie	Prêmio
1º prêmio	1	Dinheiro	R\$ 1000,00
2º prêmio	5	Dinheiro	R\$ 500,00
3º prêmio	10	Dinheiro	R\$ 300,00
4º prêmio	15	Dinheiro	R\$ 100,00
5º prêmio	20	Dinheiro	R\$ 50,00

- **Prazo de entrega:** Os prêmios só podem ser pagos após a homologação do resultado. Isso ocorre com a publicação do resultado no DOE/RS. No dia seguinte ao da publicação, é disparada uma mensagem para os municípios – endereço(s) de e-mail informados no Decreto atual. Em consonância com o Art. 36 da [Resolução nº 20/2021](#), **os prêmios devem ser pagos aos contemplados em até 30 dias a contar da data em que a pessoa formalizou o pedido do prêmio junto à Prefeitura.**
- **Expiração:** O município pode estabelecer um período de expiração, não inferior a 90 (noventa dias) contados a partir da publicação do resultado definitivo do sorteio no Diário Oficial do Estado. Caso não seja informado um prazo, o prêmio expirará em 90 dias.

- **Procedimento de entrega:** Informar como a pessoa solicita e retira/recebe o prêmio. Abaixo, seguem as informações necessárias:
 - Pessoa responsável pelo prêmio no município (nome e setor).
 - Contato (e-mail, telefone, endereço e horário de atendimento).
 - Documentos e informações necessárias para receber o prêmio.
 - **Exemplo:** *Para receber seu prêmio, contate Fulano, Setor X, na Secretaria da Fazenda Municipal de Município (Rua Xadrez, 12 – fone: 51 3333.3333, atendimento de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h; e-mail: fulano@municipio.rs.gov.br). É necessário apresentar documento de identidade válido em que conste o seu CPF.*
- **Responsável pela premiação:** Mais de uma pessoa pode ser indicada como responsável e essa(s) pessoa(s) não precisa(m) ser do quadro efetivo do município.
- Os **prêmios em dinheiro** podem ser pagos tanto presencialmente como por depósito ou transferência bancários (essa decisão fica a critério do próprio município).
 - **Pagamento presencial:** pessoa contemplada comparece no endereço de entrega munida de seus documentos de identificação e lá solicita/retira o dinheiro.
 - **Pagamento por depósito/transferência:** a pessoa informa que prefere receber em depósito bancário; nessa situação, a documentação deve ser digitalizada e enviada por e-mail. Atenção: nos pagamentos por depósito/transferência, o prêmio deve ser pago numa conta da qual o contemplado seja o titular.

4. Esclarecimentos sobre manutenção, renovação e desistência do uso da plataforma:

- **Desistência:** Se o município quiser deixar de usar a plataforma de sorteios NFG *antes do período informado no Decreto*, a desistência deve ser formalizada mediante comunicação por escrito à SEFAZ (Seção Nota Fiscal Gaúcha) com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias em relação à data do último sorteio cuja premiação será cumprida pelo Município desistente. O mesmo se aplica para municípios que não tiverem estipulado um “sorteio final” no Decreto: a “desistência” deverá ser protocolada com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias contados da data programada para o último sorteio cuja premiação será paga pelo Município. A comunicação pode ser feita por ofício, o qual deve ser digitalizado e enviado [pelo do site do Programa Nota Fiscal Gaúcha](#).
 - **Exemplo:** O município adere em maio, realiza o primeiro sorteio em julho, e então resolve deixar de usar a plataforma NFG. A Administração Municipal comunica a SEFAZ em julho e a desistência passa valer a partir do sorteio de dezembro (isto é, os sorteios de agosto, setembro, outubro e novembro devem ser realizados).
 - Se o município simplesmente não quiser renovar o prazo de utilização da plataforma, basta não solicitar a renovação do uso da plataforma NFG. Com isso, passado o último sorteio previsto, não haverá mais extrações NFG do município.

- **Renovação:** O pedido de **renovação do uso da plataforma de sorteios NFG para a realização de sorteios municipais** é feito via [PROTOCOLO ELETRÔNICO](#). É necessário anexar um arquivo comprobatório da publicação do novos Decreto de premiação em Diário Oficial (eletrônico) ou em jornal de grande circulação.
 - É aconselhável (*mas não obrigatório*) enviar antes o “esboço” do documento para revisão [pelo site do Programa NFG](#).
 - No caso de, na renovação, se optar por estabelecer período limitado de sorteios (sendo necessário, portanto, um novo pedido de renovação quando estiver próximo do último sorteio), deve-se estabelecer um período de, pelo menos, 12 meses (12 sorteios), iniciando em janeiro e encerrando em dezembro.
 - Caso o município queira estipular um prazo superior (mas ainda estabelecendo um sorteio final), serão acrescidos mais 12 meses, e assim sucessivamente.
 - Caso o município não queira estabelecer um “sorteio final”, de modo a evitar futuros procedimentos de renovação, pode estipular que os sorteios ocorrerão mensalmente com os prêmios discriminados no Decreto até o momento em que o município opte por deixar de promover sorteios municipais NFG. É importante, contudo, ter o cuidado de prever a despesa relativa aos prêmios no orçamento de cada ano.
 - O pedido de renovação pode ser feito a partir de outubro do ano anterior ao ano dos novos sorteios, sendo que o prazo-limite para envio é de 30 dias antes do primeiro sorteio (a ocorrer obrigatoriamente em janeiro).
 - Se o pedido for feito após prazo-limite, ele será indeferido. Nesse caso, o município poderá requerer nova adesão estabelecendo sorteios a partir do próximo trimestre.
 - ! **Exemplo:** Pedido de renovação enviado em 04/01/2024 (com Decreto estabelecendo sorteios de janeiro de 2024 a dezembro de 2024 – primeiro sorteio a ocorrer em 30/01/2024). Nesse caso, o pedido é indeferido, mas o município poderá requerer nova adesão estabelecendo sorteios a partir do próximo semestre (primeiro sorteio a ocorrer em julho/2024).
 - ! **Observação:** A renovação só ocorre quando não há nenhum mês sem sorteio, numa continuidade; caso haja pelo menos um mês sem sorteio cadastrado (devido à perda do prazo de renovação pelo município, por exemplo), o procedimento a ser adotado pela Administração Municipal é requerer uma **nova adesão**. Nessa nova adesão, será necessário reapresentar o Termo de Adesão vigente (ou elaborar um novo no caso de alguma disposição ter revogado o original) e um novo Decreto (estabelecendo a premiação), podendo, em princípio, ser referida a mesma Lei, desde que vigente.

- **Alteração em prêmios:** Se o município quiser efetuar qualquer alteração nos prêmios, deve confeccionar um novos Decreto de premiação que altere o Decreto original e no qual sejam informadas as alterações desejadas. É necessário anexar um arquivo comprobatório da publicação do novos Decreto de premiação em Diário Oficial (eletrônico) ou em jornal de grande circulação no pedido de **Alteração em Prêmios (Sorteios NFG Municipais)**, o qual deve ser feito via [PROTOCOLO ELETRÔNICO](#). O pedido precisa ser feito até o final do mês anterior ao do sorteio a ser alterado.

→ **Exemplo:** premiação a ser alterada a partir do sorteio de março → O novo Decreto deve ser enviado até o final de fevereiro.

- **Alteração de dados do convênio NFG:** Para alterar as pessoas responsáveis pelos prêmios, alterar ou incluir endereços de e-mail e telefone para contato, ou, ainda, para alterar as instruções para o resgate dos prêmios, deve-se confeccionar um ofício (), no qual seja solicitada a alteração no sistema da plataforma NFG (informando os dados a serem substituídos e os novos). O ofício (**assinado digitalmente – por certificado digital, pela plataforma “gov.br” ou por outra plataforma que possibilite a verificação da autenticidade da assinatura**) deve ser digitalizado e anexado no pedido de **alteração de dados do convênio “plataforma de sorteios NFG”**, o qual deve ser feito via [PROTOCOLO ELETRÔNICO](#). Os dados atuais constam, necessariamente, no último Decreto de premiação.

- **Inclusão de sorteio extra/especial:** Para solicitar a inclusão de um sorteio extra/especial, é necessária a confecção de um Decreto Municipal estabelecendo o sorteio e definindo as regras, os prêmios e a forma de resgate. É necessário anexar um arquivo comprobatório da publicação do Decreto de premiação em Diário Oficial (eletrônico) ou em jornal de grande circulação no pedido de **inclusão de sorteio municipal NFG extra ou especial**, o qual deve ser feito via [PROTOCOLO ELETRÔNICO](#).
- **NOVIDADE! [INCLUÍDO NA VERSÃO 2024.3, PUBLICADA EM 04/03/2024]** Abaixo, seguem esclarecimentos adicionais:
 - O período das notas que geram bilhetes para o sorteio extra/especial deve ser diferente do período dos sorteios mensais (pode ser menor ou maior, a critério do município).
 - O sorteio não pode ser realizado em finais de semana e em feriados nacionais, estaduais e de Porto Alegre/RS.
 - As notas válidas para o sorteio são as com **data de registro** no sistema NFG entre o período inicial e o final estabelecidos. Não basta que a nota tenha sido emitida.
 - O intervalo mínimo entre o período das notas e o sorteio deve ser de uma semana. Exemplo: Notas entre 15/09 e 12/10; sorteio em 21/10.x’
 - É aconselhável que o Município entre em contato com a coordenação do Programa NFG encaminhando a minuta do decreto para que sejam combinados os detalhes do sorteio. O contato deve ser feito mediante [este formulário](#).
 - Se o Município, no momento da adesão ou da renovação, já tem a intenção de instituir um sorteio extra/especial, isso pode ser informado no decreto de premiação de adesão ou de renovação. Ou seja, não há necessidade de enviar um pedido separado. Para incluir o sorteio extra/especial no decreto de adesão/renovação, deve-se criar um artigo definindo o período das notas participantes, a data do sorteio, os prêmios e a forma de resgate.

Tela: *Meus Serviços* (após fazer login no [Acesso da Prefeitura no site da SEFAZ/RS](#))

Servidor: 975

Usuário: [Redacted]
Matrícula: [Redacted]
(Alterar Senha)

Meus Serviços

Perfil de Usuário
Prefeitura

- Todos os Assuntos
- Produtor Rural
- Guia Informativa Anual
- SITAGRO
- Apuração de Censos IPM e PIT
- IPVA
- Nota Fiscal Eletrônica
- Protocolo Eletrônico - Acompanhamento
- **Novo Protocolo - NFG**
- Novo Protocolo - PIT
- Novo Protocolo - Outros Serviços

Novo Protocolo - NFG

Pedido de Adesão Inicial ao Uso da Plataforma NFG para Sorteios Municipais
Pedido de Renovação do Uso da Plataforma NFG para Sorteios Municipais
Pedido de Alteração de Dados do Convênio "Plataforma de Sorteios NFG"
Pedido de Alteração em Prêmios (Sorteios NFG Municipais)
Pedido de Inclusão de Sorteio Municipal NFG Extra ou Especial

- Para esclarecimentos adicionais, [acesse a IN DRP nº 45/98, Título V, Capítulo II, Seção 8.0.](#)
- Caso necessite de ajuda ou de esclarecimentos, envie-nos uma mensagem na página <https://atendimento.receita.rs.gov.br/nfg-municipio>.