

	<h1>Instrução de Trabalho – IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h2>Efetivar pagamento do INSS</h2>			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (IMA)
01/2023	04/07/2023	Sustentação	Sustentação

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo inicia com a geração da guia DARF no site do SICALC pelo contador para pagamento do INSS Reinf. Após, o contador envia essa guia por e-mail para que se proceda com o pagamento. O setor financeiro do IMA recebe essa guia e verifica se o valor gerado na guia DARF corresponde ao mesmo valor gerado no SIGEF. Caso o valor não seja o mesmo, deve-se informar ao contador, mas se o valor é o mesmo, efetiva-se o pagamento do INSS reinf no SIGEF. Se houver alguma pendência antes de finalizar o pagamento, resolver essa pendência, se não, o ordenador secundário assina e libera a ordem bancária no SIGEF. Em seguida, é realizada a conferência da situação da ordem bancária no SIGEF. Se a situação da ordem bancária for “OB gerada” ir para o próximo passo que é gerar o relatório de acompanhamento do pagamento. Se for outra situação, fazer os ajustes necessários. Após a geração do relatório de acompanhamento, salvar esse documento na pasta “INSS” dentro da subpasta correspondente ao mês de pagamento.

Para o pagamento do INSS patronal, primeiro, é realizada a consulta do valor do INSS patronal no SIGEF. Após, é gerada a guia do INSS patronal no SICALC e, então, efetiva-se o pagamento do INSS patronal no SIGEF. Se houver alguma pendência antes de finalizar o pagamento, resolver essa pendência, se não, o ordenador secundário assina e libera a ordem bancária no SIGEF. Em seguida, é realizada a conferência da situação da ordem bancária no SIGEF. Se a situação da ordem bancária for “OB gerada” ir para o próximo passo que é gerar o relatório de acompanhamento do pagamento. Se for outra situação, fazer os ajustes necessários. Após a

geração do relatório de acompanhamento, salvar esse documento na pasta “INSS” dentro da subpasta correspondente ao mês de pagamento.

### **Objetivo**

Pagar o INSS Reinf e o INSS Patronal.

### **Responsável**

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
<b>Gerente de Administração e Finanças</b>	GEAFC	48 3665-6731	financeiro@ima.sc.gov.br

### **Atores envolvidos**

GEAFC;  
Contador;

### **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

Sigef;  
Gmail;

### **Legislação, normativas e outras referências**

Manual de novos procedimentos Pagamento INSS

### **Definições**

Reinf: Retenções e outras informações fiscais.  
DARF: Documento de arrecadação de receitas federais  
DCTFWeb: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de outras entidades e fundos.  
Sicalc: Sistema de Cálculo de Acréscimos Legais

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://cawemo.com/share/f7872be5-378e-4746-adaa-9a440292ad41>

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### Contador

1. Gerar Guia DARF INSS Reinf pelo sistema SICALC
2. Enviar guia DARF INSS Reinf por e-mail para GEAFc

### IMA/GEAFc

#### INSS Reinf:

1. Receber Guia DARF do INSS Reinf via e-mail
  2. Verificar valor da DARF com valor gerado no SIGEF
- Ir no SIGEF na funcionalidade Manter pagamento DCTFWeb
  - Preencher os seguintes campos:
    - o UG/gestão:
    - o Competência
    - o Data referência: data do dia que está sendo pago
    - o Domicílio origem
    - o Origem: REINF
    - o Tipo: Descentralizada
    - o Observação
    - o Adicionar as retenções de INSS
  - Clicar no botão adicionar e inserir as retenções que fazem parte do pagamento e confirmar. Se todos, selecionar o campo ao lado do item UG/Gestão no grid e confirmar. Conferir o valor gerado no final da tela principal, ao lado direito com o valor gerado na DARF.
  - Se o valor confere, clicar em incluir e proceder com o pagamento. Se o valor não confere, informar ao contador.
3. Efetivar pagamento do INSS (SIGEF)
- Inserir o código de barras informado na DARF no campo convênio.
  - Voltar para a tela principal, e selecionar o check box “Gerar PP e OB” e clicar em alterar

- Se houver alguma pendência com o pagamento, proceder com a resolução da pendência, caso não, o Sigef apresentará a seguinte mensagem: “Operação realizada com sucesso. Geração de PPs e OBs inicializada”.

#### **4. Ordenador secundário assina OB e libera para a assinatura do ordenador primário no SIGEF.**

#### **5. Conferir a situação da OB no SIGEF**

- Funcionalidade listar pagamento DCTFweb
- Se a OB tiver sido gerada, é descrito: OB gerada. Caso seja descrito outra situação, fazer os ajustes necessários.

#### **6. Gerar o relatório de acompanhamento do pagamento**

- Funcionalidade Imprimir log processamento DCTFWEB

#### **7. Salvar documento na pasta INSS.**

- A pasta fica na rede “arquivos da GEAFc”. Salvar dentro da pasta correspondente ao ano e mês do pagamento que está sendo efetuado.

### **INSS Patronal:**

#### **1. Consultar o valor do INSS patronal no SIGEF**

- Conferir o valor do INSS Patronal no SIGEF em manter pagamento DCTFweb, origem: esocial e outros

#### **2. Gerar a guia DARF do INSS patronal no SICALC**

- Acessar o Sicalc, através do endereço: [Sicalc \(economia.gov.br\)](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo) e selecionar Instituto do meio ambiente, inserir o CNPJ do IMA e clicar em continuar
- Preencher os campos:
  - Código ou nome da receita: 113804
  - Período de apuração: mês/ano
  - Valor do principal

E clicar em emitir DARF

#### **3. Efetivar pagamento do INSS Patronal (SIGEF)**

- Ir no SIGEF na funcionalidade Manter pagamento DCTFWeb
- Preencher os seguintes campos:
  - UG/gestão:
  - Competência
  - Data referência: data do dia que está sendo pago
  - Domicílio origem

- Origem: esocial e outros
- Tipo: Descentralizada
- Observação

Após, adicionar as retenções de INSS. Para isso, clicar no botão adicionar e inserir as retenções que fazem parte do pagamento e confirmar. Se todos, selecionar o campo ao lado do item UG/Gestão no grid e confirmar. Conferir o valor gerado no final da tela principal, ao lado direito com o valor gerado na DARF.

Se houver alguma pendência no pagamento, resolver a pendência, caso não, o Sigef apresentará a seguinte mensagem: “Operação realizada com sucesso. Geração de PPs e OBs inicializada”.

**4. Ordenador secundário assina OB e libera para a assinatura do ordenador primário no SIGEF.**

**5. Conferir a situação da OB no SIGEF na funcionalidade listar pagamento DCTFWeb.**

- Se a OB tiver sido gerada, é descrito: OB gerada. Caso seja descrito outra situação, fazer os ajustes necessários.

**6. Gerar o relatório de acompanhamento do pagamento**

- Funcionalidade Imprimir log processamento DCTFWEB

**7. Salvar documento na pasta INSS**

- A pasta fica na rede “arquivos da GEAFIC”. Salvar dentro da pasta correspondente ao ano e mês do pagamento que está sendo efetuado.

**4. HISTÓRICO DE REVISÕES**

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
<b>01/2023</b>	Melissa Brusius	25/07/2023	IT do processo de efetivar pagamento do INSS





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **QX1I3D42**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **DANIELA DAITX QUADROS** (CPF: 976.XXX.190-XX) em 14/09/2023 às 15:48:14  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:09:10 e válido até 23/05/2122 - 15:09:10.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **CLÁUDIO CARVALHO** (CPF: 343.XXX.509-XX) em 14/09/2023 às 16:36:05  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:32:09 e válido até 30/03/2118 - 12:32:09.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **MELISSA DOTTO BRUSIUS** (CPF: 031.XXX.850-XX) em 14/09/2023 às 17:19:59  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/07/2022 - 17:32:07 e válido até 26/07/2122 - 17:32:07.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDM5Njl3XzM5NzIzXzlwMjNfUVgxSTNENDI=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00039627/2023** e o código **QX1I3D42** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.