




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

| | | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <p>Processo</p> <h2>Efetivar pagamento PASEP</h2> | | | |
| <p>Versão</p> <p>01/2023</p> | <p>Data de Emissão</p> <p>30/08/2023</p> | <p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sustentação</p> | <p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Sustentação</p> |

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Realizar o pagamento PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público. Uma contribuição social recolhida mensalmente pela União, pelos estados, pelos municípios e pelas empresas públicas e de economia mista.

Responsável

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

Interessados

Servidor Público;

IMA

Atores envolvidos

Contador;

GEAFC;

PROGFIN

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Excel;

SGPE;

E-mail;

SIGEF

Parâmetros SGPE

| <i>Assunto</i> | | <i>Classe</i> | | <i>Controle de acesso (sigilo)</i> |
|----------------|-----------------|---------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1122 | Pagamento-PASEP | 30 | Ofício sobre pagamento do PASEP | Sem restrição |

Legislação, normativas e outras referências

- Lei 9.715/1998
- LC 26/1975
- Cartilha PASEP. Disponível em: [Cartilha-Pasep.pdf\(Review\) - Adobe cloud storage](#)

Definições

PASEP: Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

PROGFIN: Gerência de Programação Financeira

DARF: Documento de Arrecadação de Receitas Federais

Sicalc: Sistema de Cálculo de Acréscimos Legais

NL: Nota de Lançamento

PP: Preparação de Pagamento

OB: Ordem bancária

GEAFC: Gerência de Administração e Finanças

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

[Efetivar pagamento PASEP - ok revisão EPROC \(cawemo.com\)](#)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Contador

1. Enviar a planilha do excel com valor do PASEP para o e-mail financeiro@ima.sc.gov.br

IMA/DIAD/GEAFC/Servidor I

2. Gerar guia DARF

- Acessar o Sicalc, através do endereço: [Sicalc \(economia.gov.br\)](http://Sicalc(economia.gov.br)) e selecionar Instituto do meio ambiente, inserir o CNPJ do IMA e clicar em continuar
- Preencher os campos:
 - Código ou nome da receita: 3703- - 01 - ME - a partir de 01/01/1995 - Pasep - Pessoa Jurídica de Direito Público - PIS/PASEP - PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO
 - Período de apuração: mês/ano
 - Valor do principal: valor enviado na planilha

E clicar em emitir DARF

OBS: Guia DARF terá vencimento para o dia 25 de cada mês.

3. Cadastrar um processo digital

- No SGPe, em Menu, selecionar cadastro de processo digital:
 - Assunto: 1122- Pagamento- PASEP
 - Classe: 30- Ofício sobre pagamento do PASEP
- Anexar ao processo:
 - E-mail do contador com a planilha de cálculo do PASEP
 - Guia DARF

4. Solicitar repasse de recurso para a PROGFIN por e-mail (progfin@sef.sc.gov.br)

5. Receber informação de repasse

Se o repasse não for liberado,

6. Providenciar recursos de outros grupos de programação financeira e, após, fazer o reforço do empenho com o valor da DARF.

Se o repasse for liberado,


7. Fazer o reforço do empenho com o valor da DARF

- Verificar o número do empenho do PASEP na planilha de empenhos globais para fazer o reforço.
- No SIGEF, clicar no módulo execução orçamentária
- Nota empenho
 - Preencher os campos:

Aba Identificação

- Data referência:
- Unidade Gestora/Gestão
- Evento: 400011- Reforço de empenho da despesa
- Nota empenho original: colocar o número do empenho do PASEP
- Valor: Valor da guia DARF
- Histórico: Reforço

Aba cronograma

- Selecionar o mês correspondente
- Clicar na calculadora 
- Confirmar e Incluir

8. Fazer certificação da DARF (SIGEF)

- No SIGEF, clicar no módulo execução financeira
- Manter despesa certificada
 - Preencher os campos:
 - UG/Gestão
 - Tipo documento: DARF
 - Número documento: Inserir o número do processo

- Favorecido: Ministério da Economia
- Valor documento
- Data Emissão
- Data Aceite
- Data Apresentação
- Data aceite
- Competência
- Atestador
- Observação
- Clicar em Incluir

9. Fazer Nota de Liquidação (SIGEF)

- No SIGEF, clicar no módulo execução financeira
- Liquidar despesa certificada
 - Preencher os campos:
 - UG/Gestão
 - Despesa Certificada: Ver nº da CE na nota ou no processo
 - Clicar em Pesquisar
 - Data de vencimento: data que está sendo realizado o pagamento
 - Clicar em Adicionar
 - Clicar no ícone “?” em “Nota empenho”

* Nota Empenho



- Apagar ano e clicar em confirmar
- Selecionar o empenho
- Clicar em Retenções
- Histórico
- Confirmar
- Anotar número da NL na capa do processo

10. Repassar as próximas etapas

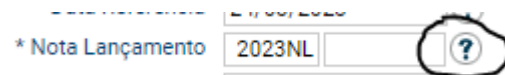
IMA/DIAD/GEAFC/Servidor II

11. Fazer Preparação de pagamento

- No SIGEF, clicar no módulo execução financeira
- PP despesa empenhada

Aba Identificação

- Preencher os campos:
 - UG/Gestão
 - Clicar no ícone “?” em Nota de lançamento



- Após, em “obedece ordem cronológica” e, em seguida, clicar em confirmar e selecionar a NL correspondente.
- Tipo de ordem bancária: descentralizada
- Tipo de serviço: pagamento quitação eletrônica
- Domicílio bancário destino: deixar em branco
- Clicar em retenções

Aba DARF

- Selecionar “ Definir informações DARF”
- Código pagamento/Receita
- Período Apuração
- Valor Principal
- CNPJ contribuinte: CNPJ IMA
- Número de referência: Deve ser preenchido com zeros
- Data Vencimento: Data de vencimento da DARF,
- Clicar na aba “confirmação”
- Confirmar

12. Fazer Ordem Bancária

- No SIGEF, clicar no módulo Execução Financeira

- Manter ordem bancária
 - Preencher os campos:
 - UG/Gestão
 - Domicílio origem: clicar no ícone “?” e após, em “Pesquisar Domicílio Bancário” e clicar em “confirmar” e selecionar a conta única (990000-4)
 - Tipo: Descentralizada
 - Pagamento: Diversos
 - Clicar em adicionar
 - Preencher UG/Gestão
 - Fonte de recurso
 - Clicar em pesquisar
 - Selecionar a(s) PP correspondente
 - Clicar em confirmar
 - Selecionar a PP e copiar a observação e colocar no campo observação da janela “Manter ordem bancária”
 - Incluir
 - Anotar número da PP e da OB na capa do processo

13. Ordenador secundário libera OB no SIGEF

14. Adicionar OB ao processo (SGPE)

- No SIGEF, no módulo Execução financeira, em consulta clicar em “Imprimir ordem bancária conferência”
 - Preencher os campos:
 - UG/Gestão
 - Ordem bancária
 - Clicar em Imprimir
 - Selecionar Integração SGPE
 - Preencher os campos:
 - Número processo
 - Nome peça: OB XXX
 - Tipo peça: Documentos técnicos
 - Clicar em “Enviar SGPE”

15. Solicitar a assinatura dos ordenadores (SGPE)

- Selecionar a peça no SGPE e solicitar assinatura dos ordenadores primário e secundário
- Ordenadores primário e secundário assinam no SGPE

16. Solicitar a inclusão do processo no movimento mensal

IMA/DIAD/GEAFC/Servidor III

17. Incluir peças no movimento mensal

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

| <i>Versão nº</i> | <i>Responsável pela elaboração da IT</i> | <i>Data</i> | <i>Síntese da Revisão</i> |
|----------------------|----------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------|
| 01/2023 | Melissa Brusius | 30/08/2023 | IT do processo de Efetivar pagamento PASEP |
| | | | |



Assinaturas do documento



Código para verificação: **F2E584NQ**

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

- ✓ **DANIELA DAITX QUADROS** (CPF: 976.XXX.190-XX) em 14/09/2023 às 15:48:15
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 16:37:20
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/SU1BXzE1NTA4XzAwMDM5Njl3XzM5NzIzXzlwMjNfRjJFNTg0TIE=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00039627/2023** e o código **F2E584NQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.