

ORIENTAÇÕES PARA RECOLHIMENTO DE NUMERÁRIO



MARINHA DO BRASIL

PAGADORIA DE PESSOAL DA MARINHA

Orientações para recolhimento de numerário

1. Introdução

O recolhimento de numerário à PAPEM será realizado por meio do PagTesouro – PAPEM. Para acessá-lo, basta ir até a página principal da Pagadoria na intranet (<https://www.papem.mb/>) e buscar, na área “Serviços”, o ícone do sistema, conforme ilustrado abaixo.



PAGADORIA DE PESSOAL DA MARINHA

"Ordem, Prontidão e Regularidade"

INSTITUCIONAL ▾ PAGAMENTO NO PAÍS ▾ PAGAMENTO EXTERIOR ▾ PAGAMENTO CIVIL - SIAPE ▾ CONSIGNAÇÕES ▾ USO INTERNO ▾

DESTAQUES

- Portal Netuno
- Imposto de Renda 2021
- Educação Financeira
- Dúvidas Frequentes
- Pesquisa de satisfação - Atendimento aos usuários 2022

INFORMATIVO

- Cartilha de Orientações sobre Prevenção contra Golpes e Fraudes
- Manual de Pronto-uso da MB
- Revista Intendência em Pauta



Concluída em ABR2022 a Inspeção Administrativo-Militar (IAM) na Pagadoria de Pessoal da Marinha

ACESSO RÁPIDO

- BONO
- SISBOL
- Catálogo Telefônico
- BDPES
- RUMB
- SIM
- Cardápio COM1DN
- Cardápio EAGM
- Segurança das Inf. Digitais

BUSCAR NO BÚSSOLA

BUSCAR NO SITE

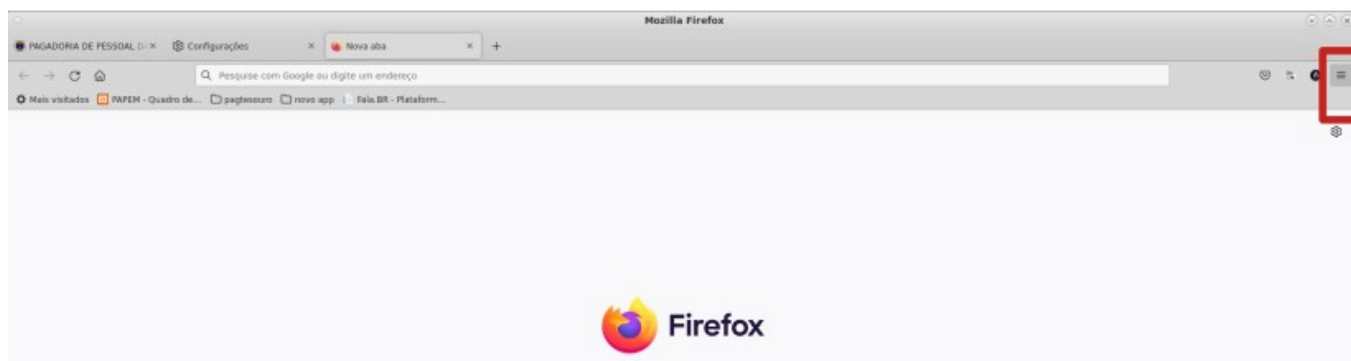
SERVIÇOS



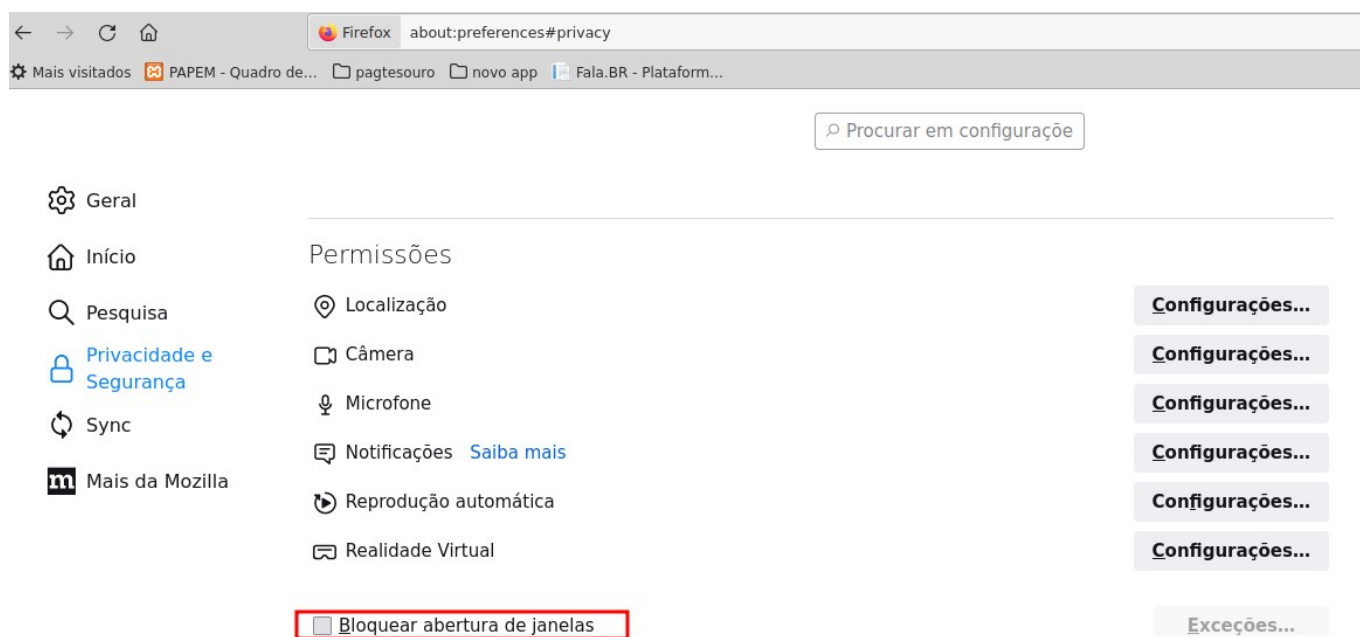
2. Configuração do navegador

Para uma melhor utilização do sistema, o navegador escolhido deverá ter desabilitada a opção de “bloqueio de abertura de janelas”. Dentre os navegadores homologados na Marinha, recomenda-se a utilização do Firefox.

Supondo a utilização do navegador sugerido, para verificar sua configuração atual, basta clicar no menu lateral, conforme indicado abaixo.



Em seguida, deve-se escolher o menu “Privacidade e Segurança”, buscar a seção de “Permissões” e, por fim, verificar se a opção “bloquear abertura de janelas” está **desabilitada**, conforme figura a seguir. Na sequência, é recomendado fechar o navegador e abri-lo novamente, para que as configurações recém ajustadas passem a vigorar.



3. Preenchimento do formulário

Ao clicar no ícone do PagTesouro, será aberto o formulário para preenchimento, trazendo a pergunta inicial sobre a natureza da devolução. As opções disponíveis serão: **Pagamento de Pessoal**, **Recuperação de Ativos (uso exclusivo do SVPM)** e **SISRES**.

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a pesquisa 3 Ir para o rodapé 4 ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Marinha do Brasil
Pagadoria de Pessoal da Marinha
"ORDEM, PRONTIDÃO E REGULARIDADE"

Buscar

Manual PagTesouro | Lei de Acesso às Informações | Portal da Transparência

PagTesouro PAPEM

Obs: Habilite a opção do Pop-up no Browser, para a melhor utilização do sistema.

Qual a natureza da devolução?

Qual a natureza da devolução?

Pagamento de pessoal

Recuperação de Ativos(uso exclusivo do SVPM)

SISRES

confirmar

Trataremos, em seguida, dos passos a serem seguidos em cada uma das opções (exceto Recuperação de Ativos, por se tratar de um fluxo exclusivo do SVPM).

3.1 - Pagamento de Pessoal

Opção destinada ao recolhimento de valores relativos a pagamento de pessoal recebidos indevidamente por militar, servidor civil ou pensionista, cuja seleção abre a caixa de situação funcional, conforme apresentado a seguir.

PagTesouro PAPEM

Obs: Habilite a opção do Pop-up no Browser, para a melhor utilização do sistema.

Pagamento de pessoal

Qual a situação funcional?

Qual a situação funcional?

Servidor Civil

Veterano/Anistiado

Pensionista

Militar(Ativo)

Dependendo da situação funcional selecionada, serão indicados campos específicos para preenchimento, os quais não poderão ser deixados sem informação, já que possibilitarão a correta regularização contábil e a geração do COMCOMREC, por parte da PAPEM, quando cabível.

Apresentamos abaixo os campos para preenchimento de acordo com a situação funcional selecionada.

3.1.1 – Servidor Civil



Marinha do Brasil
Pagadoria de Pessoal da Marinha
"ORDEM, PRONTIDÃO E REGULARIDADE"

Manual PagTesouro | Lei de Acesso às Informações | Portal da Transparência

PagTesouro PAPEM

Obs: Habilite a opção do Pop-up no Browser, para a melhor utilização do sistema.

Pagamento de pessoal

Servidor Civil

☐ Tributável
☐ Não tributável

Rubrica (Codigo Rubrica)

Rubrica (Nome Rubrica)

UPAG

OM Recolhedora

CPF

Nome Completo

MM/AAAA

Processo de pagamento do recebimento indevido

Motivo do recolhimento

confirmar

Campos constantes:

- Tributável/Não tributável: selecionar se a parcela recebida indevidamente é tributável ou não (caso seja tributável, indicar o valor bruto recebido e o valor líquido, que está sendo recolhido). Ressalta-se que a melhor maneira de liquidação de dívida é, sempre que possível, pela execução do ressarcimento em parcela única, utilizando o próprio recurso que tenha sido recebido indevidamente;
- Rubrica: digitar o código numérico e o nome da parcela recebida indevidamente, conforme indicado no SIAPE. No caso da devolução ser realizada para mais de uma rubrica, deve-se realizar um recolhimento por rubrica;
- UPAG: indicar a sigla da UPAG de lotação do Servidor Civil;
- OM recolhedora: indicar a sigla da OM responsável pelo recolhimento;
- CPF: CPF do Servidor beneficiário do pagamento indevido;
- Nome completo: nome do Servidor Civil;
- Processo de pagamento do recebimento indevido: indicar o processo de pagamento em que houve o recebimento indevido; e
- Motivo do recolhimento: incluir alguma observação julgada cabível acerca do recebimento indevido.

3.1.2 – Veterano/Anistiado, Pensionista e Militar (Ativo)

Marinha do Brasil
Pagadoria de Pessoal da Marinha
"ORDEM, PRONTIDÃO E REGULARIDADE"

Buscar

Manual PagTesouro | Lei de Acesso às Informações | Portal da Transparência

PagTesouro PAPEM

Obs: Habilite a opção do Pop-up no Browser, para a melhor utilização do sistema.

Pagamento de pessoal

Veterano/Anistiado

☒ Tributável ☐ Não tributável

Valor Bruto a ser recolhido

Valor Líquido a ser recolhido

Rubrica

OC

OM Recolhedora

Nome Completo

MM/AAAA

Processo de pagamento do recebimento indevido

CPF

NIP

Motivo do recolhimento

Confirmar

Campos constantes:

- Tributável/Não tributável: selecionar se a parcela recebida indevidamente é tributável ou não (caso seja tributável, indicar o valor bruto recebido e o valor líquido, que está sendo recolhido). Ressalta-se que a melhor maneira de liquidação de dívida é, sempre que possível, pela execução do ressarcimento em parcela única, utilizando o próprio recurso que tenha sido recebido indevidamente;
- Rubrica: digitar o nome/código numérico da rubrica recebida indevidamente, conforme indicado no SISPAG. No caso da devolução ser realizada para mais de uma rubrica, deve-se realizar um recolhimento por rubrica;
- OC: indicar a OC responsável pelo pagamento do Militar/Pensionista, conforme constante no SISPAG;
- OM recolhedora: OM responsável pelo pagamento do Militar/Pensionista, conforme constante no SISPAG;
- Nome completo: nome do Militar/Pensionista;
- Processo de pagamento do recebimento indevido: indicar o processo de pagamento em que houve o recebimento indevido;
- CPF: CPF do beneficiário do pagamento indevido;
- NIP: NIP do recebedor do valor indevido; e
- Motivo do recolhimento: incluir alguma observação julgada cabível acerca do recebimento indevido.

3.2 – SISRES

Esta opção deve ser utilizada quando a devolução for referente a pagamento(s) mensal(is) líquido(s) recebido(s) indevidamente por militar, servidor civil ou pensionista, via SISPAG ou SIAPE, desde que tenha ocorrido inscrição no SISRES previamente ao recolhimento.

Ao ser selecionada a opção SISRES, será aberta uma lista para escolha da situação funcional, conforme apresentado abaixo.



PagTesouro PAPEM

Obs: Habilite a opção do Pop-up no Browser, para a melhor utilização do sistema.

SISRES
Servidor Civil
Qual a situação funcional?
Servidor Civil
Militar/Pensionista/Veterano/Anistiado

3.2.1 – Servidor Civil

Havendo a seleção da situação funcional Servidor Civil, será apresentado o formulário que segue:

PagTesouro PAPEM

Obs: Habilite a opção do Pop-up no Browser, para a melhor utilização do sistema.

SISRES

Servidor Civil

NOME

CPF

Matrícula SIAPE

Valor a ser recolhido

UPAG

OM Recolhedora

MM/AAAA

Processo de pagamento do recebimento indevido

Motivo do recolhimento

confirmar

Campos constantes:

- Nome: nome completo do Servidor Civil;
- CPF: CPF do beneficiário do pagamento indevido;
- Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPE do recebedor do valor indevido;
- Valor a ser recolhido: valor do recolhimento;
- UPAG: indicar a sigla da UPAG de lotação do Servidor Civil;
- OM Recolhedora: indicar a sigla da OM responsável pelo recolhimento;
- Processo de pagamento do recebimento indevido: mês em que houve o recebimento indevido; e
- Motivo do recolhimento: incluir alguma observação julgada cabível acerca do recebimento indevido.

3.2.2 – Militar/Pensionista/Veterano/Anistiado



Marinha do Brasil

Pagadoria de Pessoal da Marinha

"ORDEM, PRONTIDÃO E REGULARIDADE"

ES 03

Manual PagTesouro | Lei de Acesso às Informações | Portal da Transparência

PagTesouro PAPEM

Obs: Habilite a opção do Pop-up no Browser, para a melhor utilização do sistema.

SISRES
Militar/Pensionista/Veterano/Anistiado
NOME
CPF
NIP
Valor a ser recolhido

OC
OM Recolhedora
Processo de pagamento do recebimento indevido
MM/AAAA

Motivo do recolhimento

confirmar

Campos constantes:

- Nome: nome completo do Militar/Pensionista/Veterano/Anistiado beneficiário do pagamento indevido;
- CPF: CPF do beneficiário do pagamento indevido;
- NIP: NIP do recebedor do valor indevido;
- Valor a ser recolhido: valor do recolhimento;
- OC: indicar a sigla da OC do Militar/Pensionista/Veterano/Anistiado;
- OM Recolhedora: indicar a sigla da OM responsável pelo recolhimento;

- Processo de pagamento do recebimento indevido: mês em que houve o recebimento indevido; e
- Motivo do recolhimento: incluir alguma observação julgada cabível acerca do recebimento indevido.

4. Geração de QR Code para pagamento

Finalizado o preenchimento do formulário, o usuário deverá clicar no botão verde **CONFIRMAR**.

Será, então, aberta uma janela de integração com o PagTesouro, na qual **deverá ser selecionada a opção de pagamento por Pix**, conforme indicado.

A imagem mostra a interface do sistema PagTesouro. No topo, há o logotipo 'pag Tesouro'. Abaixo, há duas abas: 'Dados da Solicitação do Pagamento' e 'Formas de Pagamento'. A aba 'Dados da Solicitação do Pagamento' contém os seguintes campos: 'Descrição' (11860 - SISRES), 'Nome do contribuinte' (campo vermelho), 'CPF do contribuinte' (campo vermelho), 'Número de referência' (73200137015407050018) e 'Valor total do serviço' (R\$ 0,01). Uma seta laranja aponta da aba 'Dados da Solicitação do Pagamento' para a aba 'Formas de Pagamento'. A aba 'Formas de Pagamento' contém o texto 'Selecione a forma de pagamento:' e duas opções: 'Pix' (selecionada) e 'Cartão de Crédito'. No canto inferior direito, há um botão 'Pagar'. Na base da interface, há o logotipo do 'TESOURO NACIONAL' e o texto 'SECRETARIA ESPECIAL DO TESOURO E ORÇAMENTO' e 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA'.

Após selecionar a forma de pagamento, deverá ser selecionado o botão **Pagar**, logo abaixo. Em seguida, será apresentado o QR Code para pagamento, que deverá ser fornecido ao responsável pelo recolhimento. **O QR Code tem a validade de 30 (trinta) dias corridos a partir de sua geração.**

Aguardando realização do pagamento...

Dados da Solicitação do Pagamento	Pagamento via Pix
<p>Descrição 11860 - SISRES</p> <p>Nome do contribuinte [REDACTED]</p> <p>CPF do contribuinte [REDACTED]</p> <p>Número de referência 73200137015407050018</p> <p>Valor total do serviço R\$ 0,01</p>	<p>Aponte a câmera do celular para o QR Code/Imagem abaixo usando o app da sua Instituição de pagamento ou copie o código.</p> <p>► O QR Code expira em 19/11/2022 às 23:59 (Brasília-DF).</p> <div> <div> 00020101021226980014br.gov.br:br:pix2576apppixn.tesouro.gov.br/v2/00bviR0J3H4aZDxNAZXUBrIV25dExduqUMBOxV75maMDqnd0204000053039865802BR5916TESOURO NACIONAL6008BRASILIA62070503***6304C408 </div> </div> <p>Copiar código</p> <p>Imprimir</p>

SECRETARIA ESPECIAL DO
TESOURO E ORÇAMENTO

MINISTÉRIO DA
ECONOMIA

O pagamento poderá ser realizado por meio de aplicativos de instituições financeiras, apontando-se a câmera do celular, ou copiando-se o código (“Pix copia e cola”).

O comprovante do pagamento poderá ser obtido pela OM de duas formas:

- fornecimento, por parte do Militar/Servidor que realizou o pagamento do QR Code; ou
- impressão da tela que comprova o pagamento (caso a tela do QR code seja mantida aberta até a realização do pagamento, esta é automaticamente alterada, no momento do pagamento, apresentando o comprovante do pagamento, conforme apresentado a seguir).

pag
Tesouro

Pagamento realizado com sucesso.

Dúvidas relativas a pagamento, comprovante, produto ou serviço, devem ser dirigidas ao órgão público favorecido.

Dados do Pagamento

Descrição 11860 - SISRES	Identificação do pagamento 1oynk7aFwY34nU1YCsf2y
Nome do contribuinte [REDACTED]	Forma de pagamento Pix
CPF do contribuinte [REDACTED]	Número/ID da transação no prestador E0000000020221019193312335447680
Número de referência 73200137015407050018	Data do pagamento no prestador 19/10/2022
Valor total do serviço R\$ 0,01	Data e hora da confirmação do pagamento 19/10/2022 16:33:22

Imprimir

TESOURO NACIONAL
SECRETARIA ESPECIAL DO TESOURE E ORÇAMENTO
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

IMPORTANTE: A OM, quando da realização do procedimento de preenchimento do formulário, geração do QR Code e pagamento por parte do responsável, **NÃO deverá encaminhar qualquer processo à PAPEM**, já que esta disporá das informações fornecidas, as quais são suficientes para a regularização do valor recolhido, bem como do processamento do COMCOMREC, nas situações em que for cabível.

5. Considerações gerais

- Caso haja mais de uma rubrica a ser restituída, nas situações de Devolução de Pagamento de Pessoal, deverá ser realizado um procedimento para cada rubrica;
- Se a parcela a ser restituída tratar-se de direito tributável, mas, devido ao valor, não tiver sofrido tributação, deverá ser selecionada a opção “Tributável” e o preenchimento com valores iguais nos campos “Valor Bruto a ser recolhido” e “Valor Líquido a ser recolhido”;
- No caso do SISRES, quando o montante recolhido englobar parcelas de exercícios distintos, deverá ser realizado um pagamento para cada exercício, ou seja, não deverão ser recolhidos em conjunto valores de exercícios diferentes. Por exemplo: recolhimento de valores recebidos indevidamente entre ABR/2020 e MAR/2021. Neste caso, deverão ser realizados dois pagamentos em separado, sendo um com os valores recebidos de ABR a DEZ/2020 (poderá ser indicado como processo de recebimento indevido DEZ/2020) e outro com os valores de JAN a MAR/2021 (poderá ser indicado como processo de recebimento indevido MAR/2021); e

- Para informações complementares quanto à devolução de Numerário, recomenda-se a leitura da Circular nº 17/2022 da DFM.