|  |  |
| --- | --- |
| Rotina de Recebimento de Processo do Pró-Emprego | |
| **Recebimento de Documentos / Projeto** | Gerências Regionais da SEF |

**1.** Funcionário examina os documentos verificando sua concordância com as exigências do regulamento do Pró-Emprego (reproduzidas abaixo);

Documentos exigidos segundo o Decreto 105/2007 que regulamenta o programa Pró- Emprego e legislação complementar:

**1.1.** Comprovação de que o **requerimento foi feito no S@T** (anexar cópia do “Protocolo do Pedido” feito no aplicativo SAT-TTD assinado por responsável da empresa);

**1.2. Taxa de Serviços Gerais** – A taxa deverá ser recolhida **obrigatoriamente** no DARE-SC emitido pelo sistema S@T por ocasião do pedido, que tem vinculação digital com o pedido. Seu pagamento comanda eletronicamente a movimentação do processo no sistema S@T;

**1.3.** Cópia autenticada em cartório do **instrumento constitutivo da empresa (contrato social)**, devidamente atualizado até a última alteração e consolidação.

Quando se tratar de sociedade por ações, deve ser juntado, também, ata da última assembléia de designação ou eleição da diretoria e conselho de administração, se existir o conselho;

**1.4**. Identificação completa dos sócios-gerentes ou administradores (cópia da identidade e CPF de cada um deles);

**1.5.** Projeto detalhado do empreendimento, com cronograma físico-financeiro dos investimentos, metas de faturamento e de oferta de mão-de-obra, em números semestrais, por todo o período de fruição do Programa.

Independente do projeto apresentado ser completo, **é obrigatório o preenchimento dos formulários relacionados abaixo,** disponíveis no site do Pró-Emprego:

1. Acesse o site [www.sef.sc.gov.br](http://www.sef.sc.gov.br)
2. Clique em “Administração Tributária” no quadro verde “ÁREA”
3. Clique em “PROEM - Programa Pró-Emprego” (lado esquerdo)
4. Clique em “Adesão ao Pró-Emprego” (lado direito – Serviços relacionados)
5. Clique em “Documentos”
6. Faça o download de cada um dos documentos do RESUMO DO PROJETO

|  |
| --- |
| [[icon](http://www.sef.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=299&Itemid=) Formulário 1 - Informações Gerais (84 KB)](http://www.sef.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=299&Itemid=) |
| [[icon](http://www.sef.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=300&Itemid=) Formulário 3 - Cronograma de Investimentos (48.5 KB)](http://www.sef.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=300&Itemid=) |
| [[icon](http://www.sef.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=301&Itemid=) Formulário 4 - Metas de Faturamento (73 KB)](http://www.sef.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=301&Itemid=) |
| [[icon](http://www.sef.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=302&Itemid=) Formulário 2 - Metas de Utilização de Mão-de-obra (91.5 KB)](http://www.sef.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=302&Itemid=) |

**1.6. CND Estadual** – não é necessário anexar qualquer certidão estadual. Todas as certidões estaduais necessárias serão obtidas pela própria Secretaria da Fazenda.

**1.7. CND Federal** – **é necessário anexar** ao processo Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

**1.8. Entrega de informações do SINTEGRA.** Não é necessário anexar qualquer a comprovação, mas a SEF fará a verificação de que a requerente está em dia com a obrigação prevista no Anexo 7, art. 7°, do RICMS/SC-01(Sintegra).

**1.9. Obrigações relativas à Escrituração Fiscal Digital-EFD.** Não é necessário anexar qualquer a comprovação, mas a SEF fará a verificação da entrega dos arquivos digitais, previstos no art. 33 do Anexo 11 do RICMS/SC-01.

**1.10. Identificação completa do signatário do pedido.** Se o signatário do pedido for procurador, a procuração deve ser anexada ao pedido.

**2.** Estando a documentação de acordo com o que exige o Decreto 105/2007 (conforme detalhado acima), o funcionário protocola o recebimento, registrando a data do fato.

**3.** Funcionário autua o processo (ordena e digitaliza os documentos), criando um processo digital no SGPe.

**4.** Funcionário encaminha o processo digital no SGPe para o setor SEF/PROEMPREGO.

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:** |
| A Secretaria da Fazenda se reserva o direito de exigir outros documentos que se fizerem necessários à perfeita análise do pedido, durante o andamento do processo.  É indispensável que a empresa requerente **informe telefone e e-mail** para contatos relativos ao processo.  O Requerente deve inteirar-se das informações e instruções contidas no site do Pró-Emprego, cujo o acesso está orientado detalhadamente no item 1.5 acima. |