



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Orientação Normativa – Restituição de Despesa com Bolsas PROPEX

Objetivando a racionalização dos processos, a **Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (DIROF)** define, **com a aprovação da Pró-reitoria de Administração – PROAD**, os procedimentos para a devolução de despesas pagas a título de bolsas concedidas pela PROPEX.

1. A devolução de despesa paga indevidamente ou a maior a servidor ou a não servidor do IFS a título de bolsa gerida pela PROPEX e/ou seus setores, ou para ajustes de prestação de contas prevista em edital, será feita por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União a ser emitida por servidor da referida Pró-reitoria, mediante utilização de aplicativo próprio do IFS ou do aplicativo da STN – Secretaria do Tesouro Nacional que deve ser baixado, por servidor usuário do SIAFI lotado na DIROF, em equipamento(s) que será(ão) utilizado(s) para este fim.

1.1 Antes de emitir a GRU, o servidor deverá ter em mãos as informações necessárias ao seu preenchimento, inclusive o número da Nota de Empenho utilizada na ordem bancária relativa ao pagamento da despesa, que será informado no campo “**Referência**” da guia, conforme item 2.2.

1.2 A ordem bancária referida no subitem 1.1 poderá ser solicitada à Coordenação de Execução Financeira – CEFIN, mediante indicação do nome e CPF do recolhedor e de outras informações que se façam necessárias para a localização do pagamento no SIAFI, tais como mês de referência, tipo de bolsa paga, etc.

2. A emissão da GRU por meio do **Aplicativo da STN** mencionado no item anterior seguirá os seguintes passos:

Tesouro Nacional

GRU Importação Modelo Boleto Ajuda

GRU - Guia de Recolhimento da União

Principal

Unidade Favorecida

Código (*) 158134 Gestão (*) 26423

Nome INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SERGIPE

Recolhimento

Código (*) -

Nome

Os campos acompanhados por (*) são obrigatórios

Salvar Modelo Carregar Mo... Gerar Boleto Limpar Sair



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Orientação Normativa – Restituição de Despesa com Bolsas PROPEX

2.1 Na aba **Principal**:

2.1.1) Informar os códigos de Unidade Gestora (UG) e de Gestão da Reitoria quais sejam:

Unidade Gestora: 158134;

Gestão: 26423

2.1.2) Selecionar o código de recolhimento de acordo com o seguinte:

2.1.2.1) Se a devolução for ocorrer no mesmo ano de emissão da nota de empenho utilizada para o pagamento da despesa, informar o código 68888-6 – ANULAÇÃO DE DESPESA NO EXERCÍCIO.

2.1.2.2) Se a devolução se referir a despesa paga com empenho emitido em ano anterior ao previsto para o seu recolhimento, informar o código:

- 18806-9 – STN-RECUPERAÇÃO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, se os dois dígitos iniciais da fonte do empenho utilizado no pagamento da despesa forem 01 ou 03, ou
- 28881-0 – REC. PRÓPRIA RECUPERAÇÃO DE DESEPSA DE EXERCÍCIO ANTERIOR, caso a fonte de recurso do empenho inicie por 02 ou 06.

2.2) Preencher os campos da aba **Contribuinte** com as seguintes informações:

- **Referência:** informar o número da Nota de Empenho contida na Ordem Bancária utilizada para o pagamento da despesa, excluindo-se a sigla NE, ou seja, no seguinte formato: AAAANNNNNN, onde AAAA é o ano de emissão da Nota de empenho e NNNNNN o sequencial do número do empenho para aquele ano.
- **Competência:** informar **mês/ano** em que a despesa foi efetivamente paga conforme a data de emissão da respectiva Ordem Bancária.
- **Vencimento:** informar a data final para pagamento conforme o prazo concedido ao recolhedor.
- **Tipo:** selecionar CPF, pois se trata de pessoa física.
- **Código:** informe o número do CPF da pessoa a quem foi feito o pagamento da despesa.
- **Nome:** informar o nome da pessoa a quem foi feito o pagamento da despesa.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Orientação Normativa – Restituição de Despesa com Bolsas PROPEX

Tesouro Nacional

GRU Importação Modelo Boleto Ajuda

GRU - Guia de Recolhimento da União

Principal Contribuinte Valores Instruções

Referência (*) 2014000029

Competência 02/2014 (mm/aaaa)

Vencimento 30/10/2014 (dd/mm/aaaa)

Tipo CPF

Código 111.111.111-11

Nome JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER

Salvar Modelo Carregar Mo...
Gerar Boleto Limpar Sair

2.3) Na aba **Valores**, informar no campo '**Valor Principal**' o valor da despesa a ser ressarcido. Se for cobrado qualquer acréscimo, informar também seus valores nos respectivos campos. No campo '(=) **Valor Total**', deve ser informado o valor calculado aritmeticamente conforme os campos anteriores desta aba.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Orientação Normativa – Restituição de Despesa com Bolsas PROPEX

Tesouro Nacional

GRU Importação Modelo Boleto Ajuda

GRU - Guia de Recolhimento da União

Principal Contribuinte Valores Instruções

Valor Principal (*) 500,00

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total 500,00

Salvar Modelo Carregar Mo...
Gerar Boleto Limpar Sair

2.4) Na aba “**Instruções**”, informar os motivos da devolução e, se for o caso, o edital correspondente.

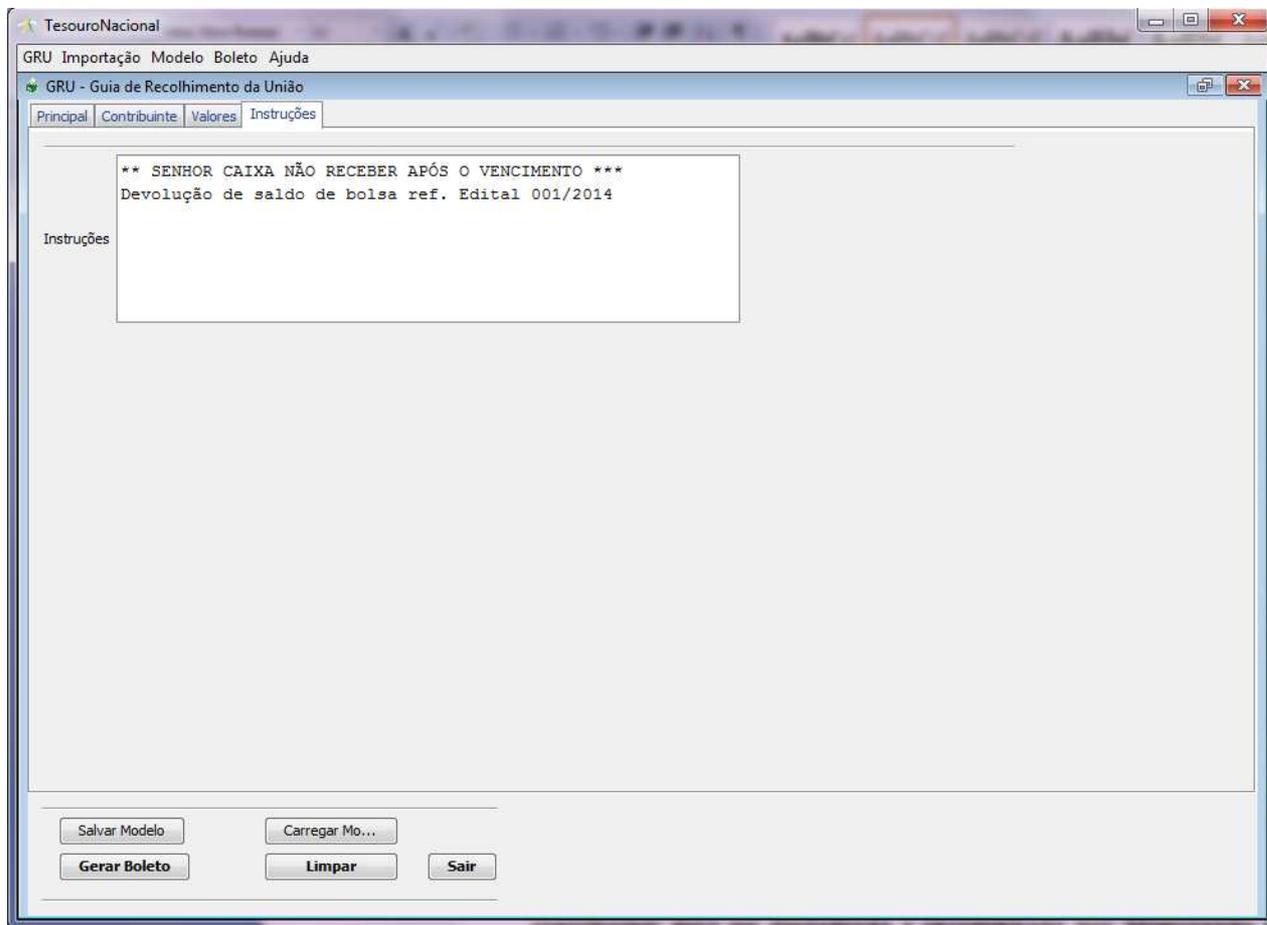
ATENÇÃO: Caso esse campo já venha previamente preenchido pelo aplicativo com alguma informação (por exemplo, a de que o caixa do banco não deve aceitar cheque como forma de pagamento) **não a apague**; apenas a complemente com o que também achar necessário para entendimento do recolhedor e demais usuários do documento.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Orientação Normativa – Restituição de Despesa com Bolsas PROPEX



3. A GRU deverá ser impressa em, no mínimo, duas vias, sendo que uma delas servirá de comprovação de entrega ao recolhedor, mediante assinatura de recebimento. Se não for viável a entrega pessoal da GRU ao recolhedor o setor emissor deverá anexar à sua via o comprovante de entrega por outro meio viável, por exemplo, carta registrada, e-mail com confirmação de recebimento.

- 3.1 Toda documentação pertinente à emissão e comprovação de entrega da GRU ao contribuinte deve ser digitalizada e encaminhada por Memorando Eletrônico à DIROF como anexo, para que sejam feitos os devidos registros contábeis e acompanhamento do pagamento.
- 3.2 A documentação e o memorando referidos no subitem anterior deverão ser impressos pela DIROF para anexação ao processo relativo às arrecadações ocorridas no respectivo exercício financeiro, em observação à Instrução Normativa STN Nº 6, de 31/10/2007, uma vez que embasará a documentação contábil.
- 3.3 Se após a data de vencimento não for constatado no SIAFI o pagamento da GRU, a DIROF comunicará o fato ao setor emissor por meio de memorando eletrônico para que este tome as medidas cabíveis. Caso seja emitida nova GRU concedendo novo



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Orientação Normativa – Restituição de Despesa com Bolsas PROPEX

prazo de vencimento, o setor emitente enviará novamente memorando à DIROF anexando os novos documentos gerados e a comprovação de entrega da nova GRU ao recolhedor, para que a DIROF proceda conforme os subitens 3.1 e 3.2.

3.4 Se houver suspensão da cobrança por qualquer motivo, o setor emitente da GRU deverá comunicar à DIROF por meio de memorando eletrônico, para que seja registrada a baixa contábil do direito no SIAFI.

4. As solicitações de GRU de que trata esta norma, encaminhadas à DIROF antes de sua vigência, que estão pendentes de emissão serão devolvidas ao solicitante para que se aplique a presente orientação.

Aracaju, 18 de setembro de 2014.

Celso Tavares dos Santos
Diretor de Orçamento, Contabilidade e Finanças
Telefone: (79) 3711-3187