



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

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

Orientação Normativa – Restituição de Despesa de Pessoal por GRU

Objetivando a racionalização dos processos, a **Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (DIROF/PROAD)**, com anuência do **Departamento de Administração de Pessoal (DAP)**, define os seguintes procedimentos para a devolução de despesas pagas mediante folha de pagamento do SIAPE.

1. A devolução de salário, bolsa de estágio e quaisquer outras vantagens, cujo pagamento tenha sido feito com base em relatórios do SIAPE, **sempre que possível**, será realizada neste sistema, conforme orientações dos órgãos setoriais do SIPEC.

2. Na impossibilidade de se proceder conforme o item acima, o que normalmente só ocorrerá se o beneficiário não estiver recebendo pagamento de salário pelo IFS, a restituição ao Erário será feita por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União, a ser emitida pela DAP/PROGEP, mediante utilização do aplicativo da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, *baixado* da página desta na Internet por servidor da DIROF, usuário do SIAFI, e instalado em equipamento(s) indicado(s) pela DAP/PROGEP. Se for necessário, será solicitada intervenção da Coordenação de Tecnologia da Informação/Reitoria para a instalação do aplicativo.

3. A emissão da GRU por meio do **Aplicativo da STN** mencionado no item anterior deve seguir os seguintes passos:

3.1 Na aba **Principal**:

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

Unidade Gestora: 158134 e **Gestão:** 26423.

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 obrigatório

Salvar Modelo Carregar Mo... Gerar Boleto Limpar Sair



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

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

Orientação Normativa – Restituição de Despesa de Pessoal por GRU

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

- 68806-1 – DEVOLUÇÃO DE SALÁRIOS, se o pagamento da devolução for ocorrer no mesmo ano de referência da folha de pagamento em que foi feito o pagamento indevido;
- 18818-2 – STN OUTRAS RESTITUIÇÕES (DEDUÇÕES FOLHA), se a devolução se referir a vantagem inserida em folha de pagamento de ano(s) anterior(es) ao previsto para o seu recolhimento.

c) Na aba **Contribuinte**, preencher os seus campos com as seguintes informações:

- **Referência:** número do processo aberto com os documentos que instruem o ressarcimento;
- **Competência:** mês/ano a que se refere o ressarcimento; se a devolução se referir a mais de um mês informe o último deles. Se parte do valor apurado se referir ao exercício corrente e outra parte a exercício(s) anterior(es) deve ser gerada uma GRU com o valor do exercício corrente, com o código 68806-1, e outra com o valor relativo ao(s) exercício(s) anterior(es), com o código 18818-2.
- **Vencimento:** data final para pagamento, conforme o prazo concedido ao recolhedor, levando-se em consideração a legislação aplicável.
- **Tipo:** selecionar CPF, pois se trata de pessoa física.
- **Código:** número do CPF do servidor ou estagiário que recebeu a vantagem indevidamente.
- **Nome:** nome do servidor ou do estagiário que recebeu a vantagem indevidamente.

Tesouro Nacional

GRU Importação Modelo Boleto Ajuda

GRU - Guia de Recolhimento da União

Principal Contribuinte Valores Instruções

Referência 2306000412201401

Competência 06/2014 (mm/aaaa)

Vencimento 17/06/2014 (dd/mm/aaaa)

Tipo CPF

Código 001.412.105-71

Nome FULANO DE TAL

Salvar Modelo Carregar Mo... Gerar Boleto Limpar Sair



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

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

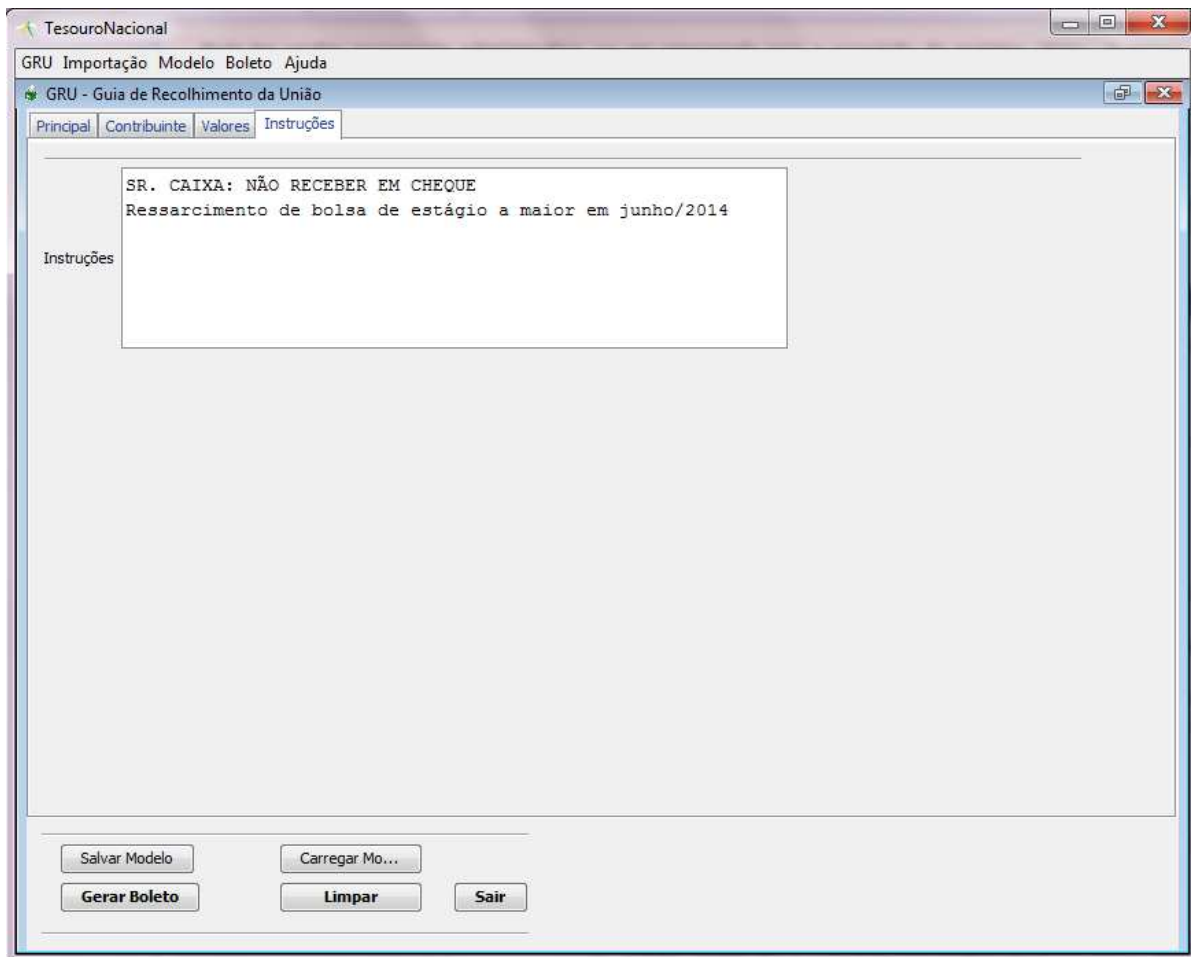
Orientação Normativa – Restituição de Despesa de Pessoal por GRU

d) Na aba **Valores**, informar:

- No campo '**Valor Principal**' a quantia que será ressarcida conforme memória de cálculo existente no respectivo processo, que deve levar em consideração o item 4);
- No campo '**Valor Total**', repetir o valor do campo '**Valor Principal**'.

e) Na aba “**Instruções**”, informar a finalidade e/ou causa do recolhimento.

Observação: Caso esse campo já venha preenchido previamente pelo aplicativo com alguma informação (por exemplo, de que o caixa do banco não deve aceitar cheque como forma de pagamento), **não a apague**; apenas complemente com as informações que se fizerem necessários.



4. Deve-se levar em consideração também o seguinte:

- 4.1 – A GRU deve ser emitida pelo valor líquido a ser restituído, conforme demonstrativo de cálculo inserido no respectivo processo.
- 4.2 – Nos cálculos do ressarcimento não é permitida a compensação de imposto de renda



Orientação Normativa – Restituição de Despesa de Pessoal por GRU

retido na fonte, uma vez que a SRF não restitui ao IFS valor que foi recolhido em nome do servidor. Essa compensação poderá ser feita pelo próprio servidor na sua declaração anual de ajuste.

- 4.3 – Assim que a GRU for entregue ao recolhedor, o processo original contendo os documentos com as informações sobre o que deu causa ao ressarcimento, a memória de cálculos, uma via da GRU e o comprovante da entrega desta ao mesmo, deve ser enviado à DIROF para que sejam feitos os devidos registros contábeis e o acompanhamento do pagamento.
- 4.4 – O processo original será arquivado na Coordenação de Conformidade de Registros de Gestão da DIROF, conforme Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional Nº 6, de 31/10/2007, uma vez que embasará os registros contábeis. Se for necessário, deverá ser feita cópia ou emitido extrato do processo para arquivamento na pasta funcional do servidor ou em outro arquivo mantido pela PROGEP.
- 4.5 – Se após a data de vencimento não for constatado no SIAFI o pagamento da GRU, a DIROF devolverá o processo à DAP/PROGEP com essa informação para que sejam tomadas as medidas cabíveis. Caso seja emitida nova GRU concedendo novo prazo de vencimento, o processo será novamente remetido à DIROF, que procederá conforme os subitens 4.3 e 4.4. Da mesma forma, se for decidido pela improcedência da cobrança ou outra decisão que implique na baixa do débito, o processo será devolvido à DIROF para estorno do registro contábil feito anteriormente (item 4.3) e o seu arquivamento (item 4.4).
- 4.6 – A DAP/PROGEP deve se preocupar com todas as repercussões decorrentes da devolução de remuneração pelo servidor, a exemplo das informações da DIRF, RAIS e SEFIP/GFIP e na ficha financeira no SIAPE.

Observação: Interpretando o art. 52 da IN/SRF 971/2009, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social, verifica-se que o fato gerador da obrigação previdenciária principal, no caso do IFS (órgão público), ocorre no mês em que a folha de pagamento for contabilizada, que coincide com o mês da sua emissão. Dessa forma, a devolução de salário por servidor vinculado ao Regime Geral da Previdência Social implicará em ajuste na GFIP/SEFIP de cada mês a que aquela se referir. Por exemplo, uma GRU emitida em setembro/2014, relativa à devolução de salário de um professor substituto pago a maior nas folhas de pagamento de abril, maio e junho de 2014, implicaria em correção e reenvio das GFIP daqueles meses. Esse mesmo entendimento se aplica caso as mesmas devoluções fossem feitas no SIAPE.

5. Os processos que se encontram pendentes de geração de GRU na DIROF serão devolvidos ao DAP/PROGEP para que se aplique a presente orientação.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

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

Orientação Normativa – Restituição de Despesa de Pessoal por GRU

6. A GRU relativa à devolução de rendimentos e encargos decorrentes de cessão de servidor sem ônus para o IFS continuará sendo emitida pela DIROF, de acordo com as informações inseridas no respectivo processo de folha de pagamento mensal.

Aracaju, 09 de outubro de 2014.

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