

Devolução de Diárias – Emissão de GRU pelo Solicitante do SCDP

Senhores(as) Solicitantes de PCDP no SCDP,

Considerando que o Tesouro Nacional disponibiliza aplicativo na Internet para a emissão de GRU;

Considerando que a devolução de diárias não utilizadas deve ser feita em um prazo reduzido (5 dias, art. 59 da Lei 8.112/90);

Considerando a sobrecarga de trabalho da DIROF, o que, não raro, inviabiliza o cumprimento do prazo mencionado acima:

INFORMO a todos os solicitantes de diárias da Reitoria no SCDP que doravante a emissão de GRU para devolução de diárias pagas a maior por qualquer razão fica ao encargo dos mesmos, e poderá ser feita no portal do SIAFI na Internet, no endereço abaixo:

http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

PREENCHIMENTO DA GRU

O preenchimento da GRU para finalidade acima o usuário será como se segue:

NA PRIMEIRA TELA que aparecerá ao ser acessado o link acima, informe os seguintes dados:

Unidade Favorecida

Código: 158134
Gestão 26423

Recolhimento

Código 68802-9 - DEVOL.DIARIAS-EXERCICIO*

Se o **pagamento das diárias ocorreu em ano anterior** ao da devolução, a **GRU** deve ser feita na **DIROF** pois o código de recolhimento a ser utilizado não é o acima. Neste caso deve ser enviado Memorando Eletrônico ou e-mail com as seguintes informações: **CPF do beneficiário, nº da PCDP e valor a ser devolvido.**

CLIQUE NO BOTÃO "Avançar"

NA TELA SEGUINTE preencher os campos conforme abaixo:

Número de Referência: deve ser composto pelo pelo ano + nº da PCDP (formando 10 dígitos), por exemplo para a PCDP nº 000501/13, deve ser preenchido 2013000501.

Competência: Informar mês/ano de início da diária (por exemplo, para diária iniciada 15/02/2013, informe 02/2013)

Vencimento: Informar data correspondente ao prazo dado para que o servidor pague a GRU. Observe que segundo o art. 59 da Lei 8.112/90, a restituição deve ser feita até 5 dias do pagamento da diária, que pode ser consultado no SCDP;

entretanto se tal prazo já se extrapolou, o servidor (solicitante SCDP) deve usar o bom senso de forma a não inviabilizar o recolhimento, por exemplo poderá emitir para que o recolhedor pague em dois dias úteis da data que lhe for entregue a GRU. Recomenda-se que se adote um controle de entrega da GRU ao recolhedor com sua assinatura do recebimento.

CNPJ ou CPF do Contribuinte: informar o CPF do servidor para o qual se está emitindo a GRU.

Nome do Contribuinte / Recolhedor: informar o nome do servidor para o qual se está emitindo a GRU.

(=)Valor Principal: informar o valor que deve ser devolvido aos cofres do IFS

Os campos **(-)Descontos/Abatimentos; (-)Outras Deduções; (+)Mora/Multa; (+)Juros/Encargos e (+)Outros Acréscimos** não devem ter informação.

(=)Valor Total: informar o valor que deve ser devolvido pelo servidor.

Clicar no botão "Emitir GRU"

Sugerimos que a GRU seja impressa em duas vias para que uma sirva de comprovante de entrega ao servidor/recolhedor ou setor onde o mesmo estiver lotado.

Se forem necessários mais esclarecimentos, a DIROF está a disposição dos colegas solicitantes.

Atenciosamente,

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