

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Solicitação de restituição de GRU paga à UFPB		
Identificação: PRA/CCF/12	Versão: 00	Nº de folhas: 06

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas relacionadas à solicitação de restituição de GRU paga à UFPB, auxiliando servidores, estudantes e usuários externos.

O processo de restituição visa atender o contribuinte (pessoa física ou jurídica) que, por algum motivo, tenha recolhido receitas a maior ou indevidamente por meio de GRU.

2. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

DAF – Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA.

DC – Divisão de Contabilidade/CCF/PRA.

NL – Nota de Lançamento.

OB – Ordem Bancária.

OP – Ordem de Pagamento.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

RS - Documento hábil gerado pelo Siafi - Pagamento de Restituições.

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- **Instrução Normativa STN nº 2 de 22/05/2009** – que dispõe sobre a Guia de Recolhimento da União (GRU), compete aos Órgãos Arrecadores a restituição total ou parcial das receitas arrecadadas por meio de GRU, os quais deverão reconhecer os valores recolhidos a maior pelo contribuinte, autorizar, solicitar os recursos e executar a liberação ao credor.

- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ([MCASP](#)).
- [Manual do usuário SIAFI](#).
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

4. REQUISITOS BÁSICOS

1- Em caso de pagamento de GRU em duplicidade:

- Requerimento do interessado (anexo 1);
- Cópias dos boletos de GRUs pagos em duplicidade;
- Cópias dos comprovantes de pagamentos das GRUs;
- Autorização da devolução pelo diretor de centro, pró-reitor ou autoridade competente da unidade onde ocorreu o fato gerador da GRU.
- Encaminhar o processo para a PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47) solicitando a autorização do Pró-Reitor para procedermos a restituição.

2- Em caso de curso ou concurso suspenso/cancelado:

- Requerimento do interessado (anexo 1);
- Cópia do boleto de GRU.
- Cópia do comprovante de pagamento da GRU;
- Documento comprobatório da suspensão / cancelamento do curso ou concurso;
- Preencher a relação de solicitantes - restituição de GRU (Anexo 2) , quando o processo faz referência a mais de 01 interessado;
- Autorização da devolução pelo diretor de centro, pró-reitor ou autoridade competente da unidade onde ocorreu o fato gerador da GRU.
- Encaminhar o processo para a PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47) solicitando a autorização do Pró-Reitor para procedermos a restituição.

3- **Outros casos:** entrar em contato através do e-mail divisaocontabilidade@pra.ufpb.br

4. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: solicitação de restituição de GRU paga à UFPB.

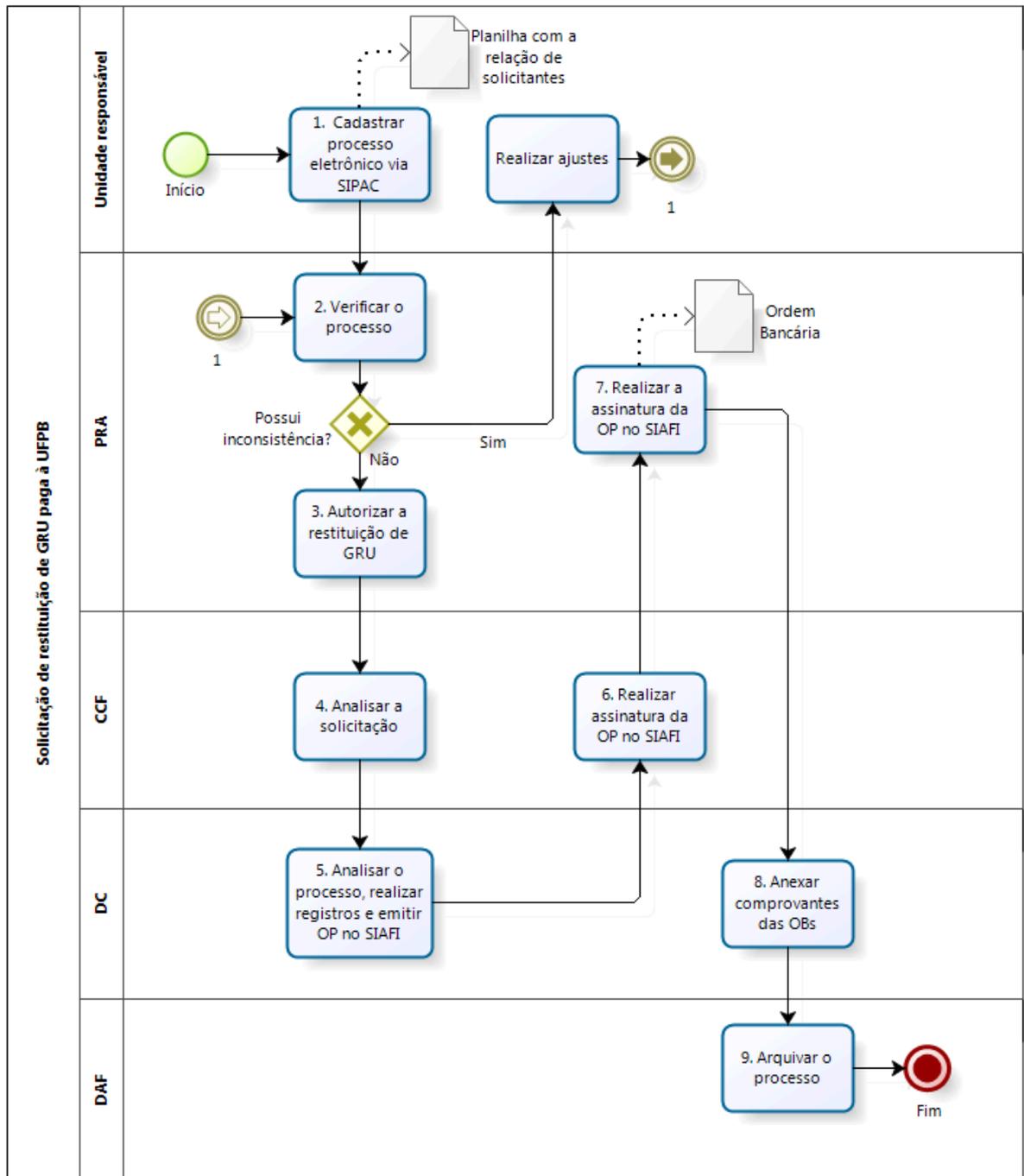
Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Diretor de centro, pró-reitor ou autoridade competente da unidade onde ocorreu o fato gerador da GRU	Cadastrar processo eletrônico via SIPAC, preencher e adicionar os requisitos básicos em caso de pagamento de GRU em duplicidade ou em caso de curso ou concurso suspenso/cancelado. <i>*Requerimento para solicitação de restituição de GRU paga à UFPB disponível no site da PRA.</i> Enviar o processo à Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).
2	PRA	Receber o processo. Verificar o processo. Caso possua alguma inconsistência, devolver para o setor solicitante para que sejam realizados os ajustes. Caso não possua nenhuma inconsistência, seguir para a etapa 3.
3	PRA	Autorizar a restituição de GRU. Enviar o processo para CCF - Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA (11.01.08.01).
4	CCF	Receber processo. Analisar a solicitação. Enviar para a Divisão de Contabilidade(11.01.08.01.03).

5	DC	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar processo.</p> <p>Registrar NL no SIAFI.</p> <p>Registrar a restituição no SIAFI com o lançamento do(s) Documento(s) Hábil (s) - RS.</p> <p>Emitir Ordem de Pagamento no SIAFI.</p>
6	CCF	<p>Visualizar a ordem de pagamento e realizar a assinatura no SIAFI.</p>
7	PRA	<p>Visualizar a ordem de pagamento e realizar a assinatura no SIAFI.</p> <p><i>*Gerar ordem bancária.</i></p>
8	DC	<p>Anexar ao processo comprovante das ordens bancárias , após assinatura no SIAFI do gestor financeiro e ordenador de despesas.</p> <p>Enviar processo para a PRA - ARQUIVO DA DAF (11.01.08.01.02.02) para arquivamento.</p>
9	DAF	<p>Receber o processo.</p> <p>Arquivar o processo.</p>

5. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Requerimento para solicitação de restituição de GRU paga à UFPB (Anexo I) disponível no site da [PRA](#).
- Relação de solicitantes - restituição de GRU (Anexo II) disponível no site da [PRA](#).

6. FLUXOGRAMA



7. INDICADORES

- Não há.

CONTATO

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/05/2024	Revisão Final	Todos	Ana Patrícia e Maria Betania.
01				

Elaborado por: Danielle Machado Saraiva	Aprovado por: Laryssa Brilhante Catanduba	Data: 19/07/2024
--	--	-------------------------