



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

**MANUAL PARA DEPÓSITOS E
RECOLHIMENTOS DE RECURSOS
AOS COFRES DA UFPR**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

ZAKI AKEL SOBRINHO

Vice-Reitor

ROGÉRIO ANDRADE MULINARI

Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças

LÚCIA REGINA A. MONTANHINI

Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças

JULIO CEZAR MARTINS

Diretor da Divisão de Administração Financeira

ANDRÉ SANTOS DE OLIVEIRA

Diretora da Divisão de Contabilidade

DENISE MARIA MANSANI WOLFF DOS SANTOS

Equipe Técnica

ANDRÉ SANTOS DE OLIVEIRA

FÁBIO SANDRO PFAFFENZELLER

JULIO CEZAR MARTINS

LILIAN DA ROCHA LOURES GRANELA



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
1.1 CONTA ÚNICA DO TESOUREIRO NACIONAL - CTU	6
1.2 GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU.....	7
1.3 NOVOS PROCEDIMENTOS	8
1.4 COMPETENCIAS DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO DA UFPR - SEAR.....	10
2. ABERTURAS E ENCERRAMENTOS DE PLANILHAS FINANCEIRAS.....	11
2.1 ABERTURA DE PLANILHAS FINANCEIRAS.....	11
2.2 ENCERRAMENTO DE PLANILHAS FINANCEIRAS.....	11
2.2.1 BOLETOS EM ABERTO.....	12
3. ORIENTAÇÃO PARA ARRECADAÇÃO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO	14
1.1. SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES	16
1.2. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	16
1.3. DA NEGOCIAÇÃO DE DÍVIDA	17
1.4. DA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA.....	17
4. ORIENTAÇÃO PARA ARRECADAÇÃO DOS CURSOS DE EXTENSÃO	18
5. ORIENTAÇÃO PARA ARRECADAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS:.....	20
1.5. DOCENTES:.....	20
1.6. TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS:	20
6. ORIENTAÇÃO PARA ARRECADAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DE MESTRADO E DOUTORADO	21
6.1 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	21
7. ORIENTAÇÃO PARA ARRECADAÇÃO DE INSCRIÇÕES EM EVENTOS ORGANIZADOS PELA UFPR.....	23
7.1 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	23
8. ORIENTAÇÃO PARA ARRECADAÇÃO DE CONVÊNIOS COM OS ESTADOS E MUNICÍPIOS	24
8.1 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	24
9. ORIENTAÇÃO PARA REMESSAS E/OU ORDENS DE PAGAMENTO DO EXTERIOR.....	25
9.1 DADOS BANCÁRIOS:	25
9.2 PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DAS ORDENS DE PAGAMENTO DO EXTERIOR.....	25
9.2.1 Termos de Cooperação, Acordos Internacionais e Semelhantes.....	25
9.2.2 Pagamentos e Inscrições em cursos oferecidos pela UFPR.....	26



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

9.3	MODELO DE “INVOICE” PARA REMESSA DO EXTERIOR:.....	27
10.	ORIENTAÇÃO PARA ORDENS DE PAGAMENTO PARA O EXTERIOR.....	28
10.1	DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	28
11.	ORIENTAÇÃO PARA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA DE MEDICINA CURSADO NO EXTERIOR.....	30
11.1	DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	31
12.	ORIENTAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE VALORES QUE NÃO NECESSITAM DE CONTROLES ESPECÍFICOS (Depósito ou Recolhimento Único)	32
13.	ORIENTAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE VALORES CONTIDOS NAS RESOLUÇÕES 42/03 e 36/04 do COUN.	34
14.	ORIENTAÇÃO PARA DEVOLUÇÕES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:.....	37
15.	ORIENTAÇÃO PARA DEVOLUÇÕES DE DIÁRIAS (SCDP):	39
	ANEXOS	41
	ANEXO 01: Parecer Nº 181.21/2009-PF/UFPR	42
	ANEXO 02: GRU Simples	44
	ANEXO 03: GRU Cobrança	48
	ANEXO 04: Instruções para preenchimento e impressão da GRU Simples.....	49
	ANEXO 05: Informações sobre pagamento de GRU.....	57
	ANEXO 06: Devolução de despesas.....	60
	ANEXO 07: Descrição dos Códigos de Recolhimento	64
	ANEXO 08: Ingressos de recursos com origem no exterior	71
	ANEXO 09: Manual SISGRU.....	72

1. INTRODUÇÃO

A Pró-Reitora de Planejamento, por intermédio do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF, órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira, Orçamentária e de Contabilidade, tem como incumbência zelar pela obediência às normas legais que regem estes sistemas, disciplinando a execução destas atividades no âmbito da UFPR e, através de suas divisões e seções, efetuar a contabilização de todos os atos e fatos gerados pelas diversas unidades.

É de competência do DCF também, capacitar-se para informar sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, como subsídio à Administração Superior, em colaboração com todas as unidades integrantes da UFPR. Incumbe-se ainda, zelar para que os procedimentos de execução financeira sejam os mais adequados, possibilitando que os Sistemas Orçamentário e Financeiro prestem eficiente apoio aos órgãos de atividade fim, observando as características dos órgãos da UFPR e respectivas atribuições.

Neste contexto, foi criado o "**Manual de Arrecadação aos Cofres da UFPR**" para reger o ingresso de recursos na UFPR e demais procedimentos administrativos envolvendo a Conta Única do Tesouro Nacional - CTU, como dito acima, com o objetivo de zelar pela obediência às normas legais.

Para atingir estes objetivos, é imprescindível que o fluxo de dados e informações das unidades executoras para o DCF/SEAR sejam confiáveis e padronizados.

Buscando dar subsídios para alcançar estes objetivos, o "**Manual de Arrecadação aos Cofres da UFPR**" pretende, principalmente:

- a. propiciar a necessária padronização dos procedimentos que permitirão um permanente fluxo documental para contabilização, ao utilizar critérios uniformes de registro e escrituração, para gerar informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- b. dar segurança ao administrador na execução orçamentária e financeira dos recursos sob sua responsabilidade.

Por não ser um documento estático, tanto pelas alterações da legislação pertinente, quanto pelo aprimoramento de procedimentos e desenvolvimento das técnicas operacionais, o manual será passível de:

-
- a. atualizações constantes, com base na legislação federal e nas normas internas da Instituição;
 - b. adaptações, inclusões, exclusões e detalhamentos que sua aplicação revele necessárias.

O manual é imposto, na medida em que serão observadas as disposições legais, e passíveis de mudanças no que concerne ao processamento administrativo destas obrigações. Para tanto, todos os que exercem atividades em nossa Instituição podem, e devem, colaborar com seu aprimoramento.

Ao DCF/SEAR incumbe o acompanhamento e controle da movimentação financeira relativa a todos os recursos ingressados na Conta Única do Tesouro Nacional - CTU da UFPR.

1.1 CONTA ÚNICA DO TESOIRO NACIONAL - CTU

Trata-se do mecanismo que permite a movimentação on-line de recursos financeiros dos Órgãos e Entidades ligadas ao SIAFI em conta unificada. Esta unificação, além de garantir a manutenção da autonomia e individualização, permite o controle imediato dos gastos sobre suas disponibilidades financeiras.

A CONTA ÚNICA do Tesouro Nacional, mantida no Banco Central do Brasil, é utilizada para registrar a movimentação dos recursos financeiros de responsabilidade dos Órgãos e Entidades da Administração Pública e das pessoas jurídicas de direito privado que façam uso do SIAFI por meio de termo de cooperação técnica firmado com a STN.

A movimentação da Conta Única do Tesouro Nacional é efetuada por intermédio das UG's integrantes do SIAFI sob a forma de acesso on-line, utilizando como Agente Financeiro, para efetuar os pagamentos e recebimentos, o Banco do Brasil ou outros agentes financeiros autorizados pelo Ministério da Fazenda em situações excepcionais e o Sistema de Pagamentos Brasileiro SPB para transferências diretas às instituições financeiras.

O Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que promoveu a organização da Administração Federal e estabeleceu as diretrizes para Reforma Administrativa, determinou ao Ministério da Fazenda que implementasse a unificação dos recursos movimentados pelo Tesouro Nacional, através de sua Caixa junto ao agente financeiro da União, de forma a garantir maior economia operacional e a racionalização dos procedimentos relativos a execução da programação financeira de desembolso.

Tal determinação legal só foi integralmente cumprida com a promulgação da Constituição de 1988, quando todas as disponibilidades do Tesouro Nacional, existentes nos diversos agentes financeiros, foram transferidas para o Banco Central do Brasil, em Conta Única centralizada, exercendo o Banco do Brasil a função de agente financeiro do Tesouro.

As regras que dispõem sobre a unificação dos recursos do Tesouro Nacional em Conta Única foram estabelecidas pelo Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986, a saber:

BASE LEGAL

- Portaria/STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN N 05, de 06 de novembro de 1996.
- Decreto nº 93872/86

BASE ADMINISTRATIVA

- MACROFUNÇÃO 020305 - Conta Única do Tesouro Nacional;
- IN STN Nº 04, de 30 de agosto de 2004.

Decreto-lei nº 1755/79, Art 1º - A arrecadação de todas as receitas da União far-se-á na forma estabelecida pelo Ministério da Fazenda, devendo o seu produto ser obrigatoriamente recolhido à conta do Tesouro Nacional.

1.2 GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU

A Guia de Recolhimento da União (GRU) é um dos documentos instituídos pelo Ministério da Fazenda para recolhimento das receitas de órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, tais como taxas (custas judiciais, emissão de passaporte etc.), aluguéis de imóveis públicos, serviços administrativos e educacionais (inscrição de vestibular/concursos, expedição de certificados pela Universidades Públicas Federais), multas (da Polícia Rodoviária Federal, do Código Eleitoral, do Serviço Militar etc.), entre outras.

A GRU foi desenvolvida com o intuito de atender o disposto no art. 98, da Lei nº 10.707, de 30.07.2003 – LDO, tendo sido autorizada pelo Decreto nº 4.950, de 09.01.2004. Os formulários da GRU foram aprovados pela Instrução Normativa nº 03, de 12.02.2004, posteriormente

revogada pela Instrução Normativa nº 02, de 22.05.2009, que instituiu outros modelos e procedimentos.

Esse documento aperfeiçoou o processo de depósito direto na Conta Única, permitindo melhor controle dos valores ingressados e maior transparência na classificação das receitas. Além disso, a GRU possibilitou a redução de custos com despesas bancárias, uma vez que foi firmado um convênio entre o Tesouro Nacional e o Banco do Brasil, para que este centralizasse a arrecadação da GRU, sem cobrança de tarifa.

BASE LEGAL

- Lei n 12.017, de 12 de Agosto..de 2009 (LDO-Art.106, INCISO II)
- Decreto n 4.950 de 09 de janeiro de 2004 (Art. 3)
- IN Nº 02, de 22 de maio de 2009 da STN, retificada no DOU de 28.05.2009

BASE ADMINISTRATIVA

- MACROFUNÇÃO 020331 - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU, esta Macrofunção detalha os procedimentos mencionados na IN n02, de 22 de maio de 2009.
- O inciso II do art. 106 da LDO Lei 12.017/2009 estabeleceu que a arrecadação de receitas far-se-á com o uso do documento de recolhimento instituído e regulamentado pelo Ministério da Fazenda.
- O Artigo 3 do Decreto n 4.950/2004 autorizou a STN a instituir e regulamentar a GRU.

1.3 NOVOS PROCEDIMENTOS

ATENÇÃO!!!

Visando solucionar problemas de acúmulos de "Planilhas Financeiras" abertas em exercícios financeiros anteriores, que já não apresentam nenhum tipo de movimentação e nem manifestação de seus coordenadores, a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, através da Seção de Arrecadação da UFPR - SEAR, desenvolveu novos procedimentos para resolver tais problemas, portanto estes novos procedimentos também evitarão futuras dificuldades e ajustarão alguns itens em relação as arrecadações no UFPR.

I. A Seção de Arrecadação - SEAR NÃO emitirá mais nenhum tipo de GRU-SIMPLES. Para esta emissão, todos os interessados deverão consultar as orientações dos anexos 2 e 4 deste presente manual.

§ 1º Cabe salientar que o "NÚMERO DE REFERÊNCIA" é item importantíssimo neste processo de emissão, portanto sempre antes de emitir uma GRU-Simples, verifique este número com a Seção de Arrecadação - SEAR.

II. Todo "*Instrumento Legal*" deverá ter *prazo determinado (Vigência)*.

III. Encerrado a vigência do "Instrumento Legal", a Seção de Arrecadação - SEAR NÃO fará mais nenhum tipo de acompanhamento/controle da "Planilha Financeira" deste Instrumento.

§ 2º Cabe salientar que todo "Instrumento Legal" deverá ter prazo determinado conforme orientações do capítulo 2 deste manual.

IV. Encerrado a vigência do "Instrumento Legal", o coordenador terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias pra instruir sobre os procedimentos de encerramento e destinação dos resíduos financeiros da "Planilha Financeira";

§ 1º Caso esta orientação não ocorra, a Seção de Arrecadação - SEAR encerrará a planilha e transferirá o resíduo financeiro para a Reserva da PROPLAN.

V. Cabe ao coordenador ter pleno conhecimento do mês/ano de encerramento da sua "Planilha Financeira", e na época devida solicitar seu encerramento;

VI. Toda solicitação de Encerramento de uma "Planilha Financeira" deverá ser formalizada por Ofício de solicitação de encerramento, **com ciência do Ordenador de Despesas do Setor/Pró-Reitoria**;

VII. A negociação de dívida entre Coordenadores de Cursos e Alunos ficará restrita a ambos. A Seção de Arrecadação - SEAR, neste caso, **NÃO REEMITIRÁ novas GRUs-Cobrança**, fica sob a responsabilidade da Coordenação emitir no site do Tesouro Nacional a(s) GRU(s) Simples que forem necessárias para a quitação da dívida do aluno, conforme negociação entre ambos.

§ 1º Caso a coordenação parcele a dívida do aluno e este parcelamento ultrapasse a vigência do curso, esta deverá emitir GRU simples sem vinculação à planilha financeira, tendo em vista que já estará encerrada. Entretanto é importante que na

emissão das GRUs, seja informado o nº de referência correto para posterior localização destes valores.

1.4 COMPETENCIAS DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO DA UFPR - SEAR

- I. Controlar a movimentação dos recursos financeiros ingressados na CTU-UFPR oriundos de cursos de extensão, cursos de especialização, convênios, prestação de serviços dentre outros;
- II. Administrar os recursos de cada planilha financeira - aplicando as resoluções internas bem como suas correções monetárias, quando necessário - dentro de vigências/períodos estabelecidas(os) em contrato;
- III. Dar prosseguimento à alocação de recursos, após consulta de saldo financeiro quando solicitado pelos setores e departamentos;
- IV. Gerar números de referencia para identificação de cada planilha financeira de controle.
- V. Emitir GRU-Cobrança quando necessário;
- VI. Calcular as retenções do FDA - Fundo de Desenvolvimento Acadêmico e prestar informações e atualizações sobre saldos financeiros;
- VII. Encerrar qualquer acompanhamento das planilhas financeiras em no máximo 90 dias corrido após a vigência especificada em contrato/convênio.

2. ABERTURAS E ENCERRAMENTOS DE PLANILHAS FINANCEIRAS

2.1 ABERTURA DE PLANILHAS FINANCEIRAS

Visando normatizar as arrecadações no âmbito da Universidade Federal do Paraná - UFPR, através do presente Manual, oriundas de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inscrições para processos seletivos, mensalidades de cursos de pós-graduação dentre outros, a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, através da Seção de Arrecadação - SEAR, cria normas para um controle eficiente dos recursos ingressos na CTU-UFPR.

- I. Para a abertura de uma "Planilha Financeira", seja para execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão seja para uma simples arrecadação de inscrição, todo coordenador responsável por esta arrecadação deverá encaminhar à Seção de Arrecadação - SEAR processo administrativo contendo:
 - a. Ofício de solicitação para abertura de "Planilha Financeira";
 - b. A cópia assinada do documento de formalização (Instrumento Legal, em formato *.PDF) do Contrato/ Convênio/ Termo de Cooperação/ Edital, contendo:
 - *Cronograma Financeiro do Instrumento Legal, elaborado em periodicidade mensal, detalhando as diferentes etapas do objeto e as correspondentes estimativas de receitas (formas de financiamento) e de despesas.*
 - *Clausula Específica determinando ou não exigência de atualização monetária.*
 - *Prazo de execução (Vigência);*
 - *Breve justificativa;*
- II. Para os cursos de especialização, além do disposto no item I acima, faz-se necessário ainda o encaminhamento de(a):
 - a. Relação dos alunos e bolsistas com CPF;
 - b. Quantidade de parcelas e Valores;
 - c. Datas de início e vencimento das parcelas.
- III. O instrumento legal indicado no item I, alínea a, deverá ser caracterizado por objeto específico, **possuir prazo determinado** e conter cláusulas específicas que assegurem eficiência no controle do recurso.
- IV. Toda a movimentação financeira referente a qualquer tipo de arrecadação deverá estar, obrigatoriamente, amparada por algum instrumento legal de formalização, pois constituir-se-á parte integrante do processo.

2.2 ENCERRAMENTO DE PLANILHAS FINANCEIRAS

- I. Tomando como base o item "1.3 - Novos Procedimentos", todo Instrumento Legal deve ter **prazo determinado**, após o encerramento da vigência de cada "**Planilha Financeira**" a Seção de Arrecadação - SEAR **NÃO** fará mais nenhum tipo de acompanhamento/controlado desta planilha.
- II. Encerrada a vigência de cada "**Planilha Financeira**", o coordenador terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias para instruir sobre os procedimentos de encerramento e destinação dos resíduos financeiros;
§ 1º Caso esta orientação não ocorra, a Seção de Arrecadação - SEAR encerrará a planilha e transferirá o resíduo financeiro para a Reserva da PROPLAN.
- III. Cabe ao coordenador ter pleno conhecimento do mês/ano de encerramento da sua "Planilha Financeira", e na época devida solicitar seu encerramento. Para formalizar o encerramento, todo coordenador responsável deverá encaminhar à Seção de Arrecadação - SEAR processo administrativo contendo:
 - a. **Ofício de solicitação de encerramento de "Planilha Financeira", com ciência do Ordenador de Despesas do Setor/Pró-Reitoria;**
 - b. **Número do contrato/convênio (quando houver),**
 - c. **Valor a ser restituído,**
 - d. **Dados bancários para realização da ordem bancária (Quando for favorecido externo).**
- IV. No caso dos cursos de especialização, caso o curso tenha algum saldo remanescente na FUNPAR, e este seja transferido a Conta Única da Universidade, cabe ao coordenador identificar o depósito para a Seção de Arrecadação - SEAR, enviando o comprovante da transação para o email arrecadacao@ufpr.br, para que desta maneira, o recurso venha a somar com o saldo do curso em encerramento.
- V. Quando do encerramento do curso de especialização a coordenação deverá atentar-se para o saldo remanescente e para os boletos em aberto dos alunos desistentes.

2.2.1 BOLETOS EM ABERTO


- VI. Em relação aos cursos de especialização, o coordenador de cada curso deverá solicitar por email à Seção de Arrecadação - SEAR, no endereço arrecadacao@ufpr.br, o relatório final dos alunos. Cabe ao coordenador seguir as instruções abaixo para os seguintes casos:
- VII. **Alunos Inadimplentes:** Providenciar a devida cobrança dos boletos em atraso conforme Parecer da Procuradoria Federal 18121/2009, em anexo.
- VIII. **Alunos Desistentes:** Solicitar cancelamento dos boletos em aberto a vencer através de processo administrativo e a devida cobrança dos boletos em atraso conforme Parecer da Procuradoria Federal 18121/2009, em anexo.

Curitiba, 27 de abril de 2016

Atenciosamente,



Julio Cezar Martins
Diretor do DCF/PROPLAN



Profª Lucia Regina Assumpção Montanhini
Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças

3. ORIENTAÇÃO PARA ARRECAÇÃO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

- I. O coordenador do curso deve encaminhar ao Coordenador Lato Sensu, através de processo administrativo aberto no SIE, uma relação contendo:
 - a. nome do aluno, CPF,
 - b. a quantidade,
 - c. o valor e o dia de vencimento de cada parcela¹,
 - d. um ofício solicitando abertura de um convênio² junto ao Banco do Brasil para utilização do seu sistema de GRU-Cobrança.

Após análise desta documentação, o Coordenador Lato Sensu aprova e envia ao DCF.

No caso de boletos que devam ser emitidos em nome de pessoa jurídica, a coordenação deverá enviar ao DCF declaração da empresa autorizando a emissão dos boletos.

- II. A Seção de Arrecadação - SEAR, de posse desta documentação, dará continuidade ao processo junto ao Banco do Brasil;
- III. Após o comunicado do Banco do Brasil, informando o nº do convênio, a Seção de Arrecadação - SEAR emitirá os boletos bancários de cada aluno multiplicado pela quantidade de parcelas. Posteriormente enviará para o e-mail do coordenador para impressão e distribuição aos interessados;

Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 02, DE 22 DE MAIO DE 2009, não é permitido o recolhimento de VALOR MENOR que R\$50,00 para "BOLETO-COBRANÇA". Neste caso, o recolhimento deverá ser efetuado através da GRU-SIMPLES.

- IV. Com relação ao recolhimento da RESOLUÇÃO 42-03/COUN, o DCF recolherá automaticamente conforme entradas de valores no sistema GRU-Cobrança. As alíquotas a serem recolhidas são: FDA 8%, UFPR (Ressarcimento) 2%, DEPARTAMENTO 3%, SETOR 2%, num total de 15%. Para consultar a resolução 42-03 acessar o link:
 - a. http://www.ufpr.br/soc/coun_resolucoes.php?conselho=COUN&item_id=6&item=Resolu%EF%F5es%20vigentes
- V. Caso ocorra devolução de cheques por algum motivo, o DCF comunicará ao coordenador do curso. O mesmo deverá cobrar do aluno o ressarcimento a UFPR imediatamente (Art. 9º da INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 02, DE 22 DE MAIO DE 2009), evitando assim a possível inscrição do devedor na DIVIDA ATIVA DA UNIÃO.

§ 1º - Caso exista a necessidade de inscrever o aluno na Dívida Ativa, caberá ao coordenador do curso tomar as devidas providências para a inclusão; (sugerimos que os depósitos sejam efetuados em dinheiro).

¹ Podem variar em caso de bolsa parcial ou acordo financeiro.

² O convênio é único para todos os cursos de Especialização, válido apenas para os cursos com início no ano em exercício.

- VI. O coordenador, ao entregar os boletos aos alunos, deverá alertá-los:
- Que o pagamento deverá ser efetuado até a data do vencimento. Após esta data será cobrada multa conforme **SELIC** do mês em que o boleto foi emitido, já orientado no mesmo, sob autorização do **Parecer nº 181.21/PF/UFPR de 01 de abril de 2009**.
 - Após o vencimento, o aluno deverá dirigir-se diretamente ao Banco do Brasil para a cobrança de juros conforme descrito no boleto.
- VII. Na ocorrência de pagamento em duplicidade ou devolução, a coordenação deverá seguir uma das seguintes instruções:
- No caso de o aluno optar pelo ressarcimento em conta bancária deverá ser aberto um processo financeiro contendo as seguintes informações: nome do aluno, CPF, curso, ano, turma, dados bancários (conta corrente, no qual o aluno seja titular) comprovantes dos pagamentos que caracterizam a duplicidade. A capa do processo obrigatoriamente deverá conter como interessado o próprio ressarcido e não o coordenador do curso.
- VIII. Quando ocorrer desistência e/ou qualquer alteração dos boletos, será necessário comunicar por escrito ao Coordenador Lato Sensu, que por sua vez aprovará e encaminhará ao DCF (a/c da SEAR), verificando que tais solicitações devem ser feitas no máximo 20 (vinte) dias antes do vencimento dos boletos para a baixa dos mesmos. Caso não haja aprovação do coordenador, o processo será devolvido;
- IX. Quando houver pagamento de taxa de inscrição para processo seletivo no curso, o candidato deverá acessar:

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

- Então aparecerá a seguinte tela:
- Preencher apenas os campos com números, que os nomes aparecerão automaticamente.

UG (*)	Gestão (*)	Nome da Unidade
<input type="text" value="153079"/>	<input type="text" value="15232"/>	<input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA"/>
Recolhimento		
Código (*)	Descrição do Recolhimento	
<input type="text" value="28922-1"/>	<input type="text" value="SFIN SERVICOS EDUCACIONAIS"/>	
<input type="button" value="Avançar"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

- clicar em Avançar.
- Quando aparecer a tela abaixo, preencher conforme o modelo.
- O “Número de Referência” deverá ser preenchido conforme modelo abaixo, (Código fornecido pelo DCF/SEAR), já a data de vencimento e o valor, será conforme orientação da coordenação do curso.

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código 153079
Gestão 15232
Nome da Unidade UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
Recolhimento
Código 28922-1 - SFIN-SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência (*) FORNECIDO PELO DCF

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Valor Principal (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:
Geração em HTML (recomendada) ▼

Selecione a opção Geração em PDF ou Baixar PDF, para visualizar a GRU, você precisará de um arquivo PDF, como, por exemplo, o Adobe Acrobat Reader.
Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo. !

Sair Emitir GRU Limpar

- Então clicar em “Emitir GRU” imprimir e pagar apenas no Banco do Brasil.

1.1. SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES

- Compete aos coordenadores de cursos de especialização responsabilidade sobre a arrecadação dos recursos e sua utilização tendo em vista que os mesmos estão elencados no Rol de Responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.
- Para o devido controle e acompanhamento das arrecadações os coordenadores de cursos poderão solicitar junto ao DCF/SEAR relatórios e informações pertinentes, no entanto, qualquer informação ou relatório solicitado ao DCF/SEAR referente aos cursos de especialização por outro interessado que não os coordenadores deverão conter a ciência dos mesmos.

1.2. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

-
- I. O coordenador deve dirigir-se ao responsável no setor com o valor que será utilizado, com base no financeiro já realizado e não na previsão. Deve mencionar a que se refere a arrecadação.
 - II. A unidade orçamentária e/ou financeira, quando do empenhamento da despesa, deverá colocar no corpo da nota de empenho:
 - a. *o nome do Curso de Especialização,*
 - b. *turma e ano.*
 - III. Para isso o responsável deverá pedir previamente alocação de recursos a CPCO/PROLAN na Fonte de Recursos **0250.002.009**.

1.3. DA NEGOCIAÇÃO DE DÍVIDA

- I. A negociação de dívida entre Coordenadores de Cursos e Alunos ficará restrita a ambos. A Seção de Arrecadação - SEAR, neste caso, NÃO emitirá novas GRUs-Cobrança, fica sob a responsabilidade da Coordenação emitir no site do Tesouro Nacional a(s) GRU(s) Simples que forem necessárias para a quitação da dívida do aluno, conforme negociação entre ambos.

§ 1º - Caso a coordenação parcele a dívida do aluno e este parcelamento ultrapasse a vigência do curso, esta deverá emitir GRU simples sem vinculação à planilha financeira, tendo em vista que já estará encerrada. Entretanto é importante que na emissão das GRUs, seja informado o nº de referência correto para posterior localização destes valores.

1.4. DA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA

- I. O coordenador do curso deverá encaminhar ao Coordenador Lato Sensu processo administrativo com as devidas justificativas, solicitando para que o aluno em questão - que esteja em débito com a UFPR - seja inscrito na Dívida Ativa.

4. ORIENTAÇÃO PARA ARRECADAÇÃO DOS CURSOS DE EXTENSÃO

- I. Após o cumprimento do trâmite de aprovação da proposta do Curso no Comitê Assessor de Extensão - CAEX, o Coordenador do Curso deverá encaminhar a Seção de Arrecadação - SEAR, através de processo administrativo aberto no SIE, uma relação contendo:
 - a. Ofício de solicitação para abertura de "Planilha Financeira";
 - b. A cópia assinada do documento de formalização (Instrumento Legal, em formato *.PDF) do Contrato/ Convênio/ Termo de Cooperação/ Edital, contendo:
 - *Cronograma Financeiro do Instrumento Legal, elaborado em periodicidade mensal, detalhando as diferentes etapas do objeto e as correspondentes estimativas de receitas (formas de financiamento) e de despesas.*
 - *Prazo de execução (Vigência);*
 - *Breve justificativa;*

Após análise desta documentação, o Coordenador Lato Sensu aprova e envia ao DCF.

- II. Na sequência, a Seção de Arrecadação - SEAR encaminhará para Unidade de Cursos de Extensão o número de referência que será utilizado como base para a geração das GRU's, e esta Unidade informará ao Coordenador, por e-mail, o código de referência de seu curso.
- III. o coordenador deverá providenciar na divulgação do Curso, as informações sobre a taxa da inscrição, sobre os critérios para as vagas gratuitas, e sobre pagamento da GRU com base no número de referência informado pela Unidade de Cursos de Extensão. Também deverá providenciar, no sítio do Setor ou Campus de origem da proposta, link para gerar as GRUs relativas ao Curso;
- IV. a taxa de inscrição somente poderá ser recolhida por meio de Guia de Recolhimento de Receitas da União – GRU Simples, a ser gerada através do sítio conforme acima indicado;
- V. uma vez que os recursos recolhidos por meio destas GRUs serão destinados à Unidade Orçamentária do Setor de origem da proposta do Curso, o controle e acompanhamento das GRUs emitidas e de seu pagamento, bem como a gestão e prestação de contas desses recursos financeiros, são de responsabilidade do Coordenador do Curso, junto à Unidade Orçamentária do respectivo Setor;
- VI. o recolhimento das taxas previstas na Resolução 36-04/COUN é realizado pelo DCF/PROPLAN em conformidade com as receitas realizadas nas seguintes proporções: FDA 4% - UFPR (Ressarcimento) 2% - Departamento 2% - Setor 2%, em um total de 10%. A Resolução 36/04 COUN está disponível no seguinte endereço:
http://www.ufpr.br/soc/coun_resolucoes.php?conselho=COUN&item_id=6&item=Resolu%E7%F5es%20vigentes ;
- VII. a utilização dos recursos aportados para o Curso deve ocorrer através da Unidade orçamentária setorial, observado o valor efetivamente arrecadado. A unidade orçamentária e/ou financeira, quando do empenhamento da despesa, deverá colocar no corpo da nota de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

empenho o NOME do Curso de Extensão. Para tanto o orçamentário e/ou financeiro deverá pedir previamente alocação de recursos a CPCO/PROPLAN na fonte de recursos **0250.012.009**.

VIII. Qualquer dúvida quanto aos cursos de extensão, entrar em contato com a Seção de Arrecadação - SEAR através do telefone 3360-5466 ou PROEC no 3310-2643.

BASE LEGAL

- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011 – PROEC/PROPLAN - Normatiza procedimentos necessários para Atividades de Extensão que envolvam recursos financeiros.
- RESOLUÇÃO 72/11-CEPE.

IMPORTANTE: caso a execução exija a participação de uma Fundação de Apoio deverá ser observada a Resolução 17/11 COPLAD – informações com a Coordenadoria de Relações Institucionais (3360-5029 ou cri@ufpr.br).

5. ORIENTAÇÃO PARA ARRECADAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS:

1.5. DOCENTES:

- I. O Departamento responsável pelo concurso da área em questão deverá comunicar a PROGEPE sobre o mesmo. Caberá à PROGEPE solicitar ao DCF o “Nº de REFERÊNCIA” específico da área de conhecimento.
- II. Em seguida a PROGEPE disponibilizará em seu site as orientações para a inscrição do candidato, Edital, etc.
- III. **Da Utilização dos recursos:**
- IV. Após a confirmação do numerário arrecadado junto ao DCF, o coordenador deve dirigir-se ao orçamentário e/ou financeiro do setor com o valor que será utilizado, mencionando a que se trata a arrecadação. A unidade orçamentária e/ou financeira - quando do empenhamento da despesa - deverá colocar no corpo da nota de empenho o nome da Área de conhecimento do concurso. Para isso o orçamentário e/ou financeiro deverá pedir previamente alocação de recursos a CPCO/PROLAN na Fonte de Recursos **0250.199901**.

1.6. TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS:

- I. Responsabilidade da arrecadação a cargo do Núcleo de Concursos.

6. ORIENTAÇÃO PARA ARRECADAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DE MESTRADO E DOUTORADO

Atenção Senhores Usuários:
Acessar o link da PRPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Graduação:
<http://www.prppg.ufpr.br/>

- I. Para cada processo seletivo de mestrado e doutorado, o Coordenador do Programa de Pós-Graduação deverá enviar um email para arrecadacao@ufpr.br (DCF) - solicitando os procedimentos de arrecadação para as inscrições no curso. O email deve conter: o nome do curso, departamento e setor (UGR), telefone para contato.
- II. O DCF, através de email, enviará as instruções e anexará o “MANUAL DE PREENCHIMENTO DA GRU-Simples”, contendo todas as informações necessárias ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação para arrecadação das inscrições. Informará também o “NUMERO DE REFERÊNCIA” do Curso, o qual é de fundamental importância para todos os envolvidos no processo. É a “identidade” do curso junto ao DCF.
- III. Caberá ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação passar todas as informações necessárias para um servidor da área de informática para que seja criado um LINK no site da UFPR para que os interessados efetuem as inscrições e gerem a GRU para pagamento das taxas.
- IV. Por se tratar de recolhimento através de GRU-Simples, o DCF não terá o controle dos inscritos no curso por nome, apenas pelo “NUMERO DE REFERÊNCIA” e em ultimo caso por CPF, caso o candidato preencher o “NUMERO DE REFERÊNCIA” incorretamente e o setor responsável pelo curso não tiver controle paralelo, essa inscrição não será creditada para o Programa de Pós-Graduação.
- V. O controle dos inscritos será de responsabilidade do Coordenador do Programa, cabendo a esta exigir dos inscritos que comprovem a quitação da GRU-simples para a efetivação da inscrição.

ATENÇÃO: Caberá ao coordenador de cada curso manter o controle do montante arrecadado para posterior utilização do recurso.

6.1 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

O coordenador deve dirigir-se ao orçamentário e/ou financeiro do setor com o valor que será utilizado, com base no financeiro já realizado e não na previsão, mencionando a que se refere a arrecadação.

A unidade orçamentária e/ou financeira, quando do empenhamento da despesa, deverá colocar no corpo da nota de empenho o nome do Curso do Mestrado e/ou Doutorado e seu



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

respectivo número de referência. Para isso o orçamentário e/ou financeiro deverá pedir previamente alocação de recursos a CPCO/PROLAN nas seguintes Fontes de Recursos:

0250.151583 - MESTRADO

0250.151584 - DOUTORADO

Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 02, DE 22 DE MAIO DE 2009, não é permitido o recolhimento de **VALOR MENOR que R\$50,00** para “GRU-COBANÇA”. Neste caso, o recolhimento deverá ser efetuado através da GRU-SIMPLES.

7. ORIENTAÇÃO PARA ARRECADAÇÃO DE INSCRIÇÕES EM EVENTOS ORGANIZADOS PELA UFPR

- I. A Comissão Organizadora do Evento deverá enviar um email para arrecadacao@ufpr.br (DCF) - solicitando os procedimentos de arrecadação para as inscrições no evento. O email deve conter: o nome do evento, departamento e setor (UGR), telefone para contato.
- II. O DCF, através de email, enviará as instruções e anexará o “MANUAL DE PREENCHIMENTO DA GRU-Simples”, contendo todas as informações necessárias à Comissão Organizadora para arrecadação das inscrições. Informará também o “NUMERO DE REFERÊNCIA” do Evento, o qual é de fundamental importância para todos os envolvidos no processo. É a “identidade” do evento junto ao DCF.
- III. Caberá ao Coordenador do Evento passar todas as informações necessárias para um servidor da área de informática para que seja criado um LINK no site da UFPR para que os interessados efetuem as inscrições e gerem a GRU para pagamento das taxas.
- IV. Por se tratar de recolhimento através de GRU-Simples, o DCF **NÃO** terá o controle dos inscritos no evento por nome, apenas pelo “**NUMERO DE REFERÊNCIA**” e em ultimo caso por CPF, caso o candidato preencher o “**NUMERO DE REFERÊNCIA**” incorretamente e o setor responsável pelo evento não tiver controle paralelo, essa inscrição não será creditada para o Evento.
- V. O controle dos inscritos será de responsabilidade da comissão organizadora, cabendo a esta exigir dos inscritos que comprovem a quitação da GRU-simples para a efetivação da inscrição.

7.1 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Quando da utilização dos recursos, o coordenador deve enviar por escrito e discriminado os valores ao orçamento e/ou financeiro do Setor ou da Pró-Reitoria, as despesas a serem realizadas mencionando a que se refere à arrecadação. A unidade orçamentária e/ou financeira quando do empenhamento da despesa, deverá colocar no corpo da nota de empenho o nome do evento e o nº de referência fornecido pelo DCF. Para isso o orçamento e/ou financeiro deverá pedir previamente alocação de recursos a CPCO/PROPLAN na fonte de recursos **0250.153.657**.

Com relação ao recolhimento da RESOLUÇÃO 36-04/COUN, o DCF recolherá automaticamente conforme entradas de valores no sistema SIAFI. As alíquotas a serem recolhidas são: FDA 4% - UFPR (Ressarcimento) 2% - DEPARTAMENTO 2% - SETOR 2%, num total de 10%.

Para consultar a resolução 36-04 acessar o link:

http://www.ufpr.br/soc/coun_resolucoes.php?conselho=COUN&item_id=6&item=Resolu%20E7%20F5es%20vigentes

8. ORIENTAÇÃO PARA ARRECADAÇÃO DE CONVÊNIOS COM OS ESTADOS E MUNICÍPIOS

- I. O Coordenador deverá solicitar ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) abertura de convênio junto ao Banco do Brasil para a arrecadação, anexando cópia da portaria de designação do coordenador do convênio em questão, expedida pela PROPLAN para registro no ROL de responsável do SIAFI;
- II. O DCF, de posse desse documento, fará ofício ao Banco do Brasil solicitando a abertura do mesmo;
- III. Após comunicado do Banco do Brasil o DCF retornará as informações ao coordenador do convênio;
- IV. O Coordenador solicitará ao DCF através de ofício emissão de **GRU-Cobrança** para que a CONCEDENTE faça o depósito aos cofres da UFPR (Conta Única da União). Para isso, é necessário que seja informado ao DCF o CNPJ, o nome da CONCEDENTE por extenso, o valor, o objeto e o número do convênio. Deverá ser informado também o telefone do coordenador para eventuais contatos.
- V. Após emissão da **GRU-Cobrança**, o DCF encaminha ao coordenador por email;

8.1 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Quando da utilização dos recursos, o coordenador deve enviar por escrito e discriminado os valores ao orçamentário e/ou financeiro do Setor ou da Pró-Reitoria, as despesas a serem realizadas mencionando a que se refere à arrecadação. A unidade orçamentária e/ou financeira quando do empenhamento da despesa deverá colocar no corpo da nota de empenho o nº e nome do convênio. Para isso o orçamentário e/ou financeiro deverá pedir previamente alocação de recursos a CPCO/PROPLAN na fonte de recursos **0281.xxx.xxx** (os “xis” geralmente são o número do convênio).

OBS: A fonte é criada pela - Coordenação de Relações Institucionais (CRI) / PROPLAN.

9. ORIENTAÇÃO PARA REMESSAS E/OU ORDENS DE PAGAMENTO DO EXTERIOR

Dados de Ordens de Pagamento do Exterior que deverão constar na INVOICE com informações das seguintes situações – inscrições em eventos, cursos, Termos de Cooperação, Acordos Internacionais entre outros promovidos pela UFPR.

REGRAS GERAIS

9.1 DADOS BANCÁRIOS:

Exclusivamente em DÓLAR DOS ESTADOS UNIDOS

Banco do Brasil S.A. – Curitiba/PR - BRAZIL
BIC/SWIFT: Code BRASBRRJCTA.
Through BANCO DO BRASIL S.A. NEW YORK – USA – BIC/SWIFT Code BRASUS33
(U.S. Correspondent Bank – Only for payments in USD)
FedWire ABA Number: FW026003557
Account Number: 81050011-5
With advice to Curitiba Branch
Beneficiary Customer swift field: **BR0200000000037930003330109C1** - ** Código IBAN

BENEFICIARY:
Example: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – NÚCLEO DE CONCURSOS
UNILA – TESTE SELETIVO
ETC...

Exclusivamente em EURO

Banco do Brasil S.A. – Curitiba/PR – BRAZIL
BIC/SWIFT: Code BRASBRRJCTA.
Though BANCO DO BRASIL S.A. FRANKFURT – GER - BIC/SWIFT cosde BRASDEFF
(European Correspondent Bank – Only for payments in EURO)
With advice to Curitiba Branch.
Beneficiary Customer swift field: **BR0200000000037930003330109C1** - **Código IBAN

**** CASO HAJA DIFICULDADE NO ENVIO DA REMESSA, SUPRIMIR A INFORMAÇÃO SOBRE O CÓDIGO IBAN**

9.2 PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DAS ORDENS DE PAGAMENTO DO EXTERIOR

(Exemplo: termos de cooperação, acordos internacionais, pagamentos e inscrições em cursos oferecidos pela UFPR)

9.2.1 Termos de Cooperação, Acordos Internacionais e Semelhantes

- I. O usuário deverá encaminhar para a Divisão de Importação cópia do documento de cooperação ou acordo onde deverá constar o valor remitido e a finalidade da remessa assim como cópia do swift (comprovante de remessa financeira do exterior).
- II. De posse dos documentos elencados acima a DI efetuará a contratação de câmbio junto ao Banco do Brasil e posterior recolhimento dos valores convertidos em reais na conta única da UFPR através de GRU Simples. Após comprovação do depósito o dinheiro estará disponível para a sua devida utilização no DCF.

9.2.2 Pagamentos e Inscrições em cursos oferecidos pela UFPR

- I. O usuário deverá acessar o link da Instituição Organizadora do Evento/UFPR para solicitar a emissão da INVOICE com os dados bancários acima os quais possibilitarão o pagamento do evento.
- II. O usuário de posse da INVOICE deverá dirigir-se a um Banco - que opere com CÂMBIO - e efetivar a “contratação do câmbio” para a Instituição Organizadora do Evento, encaminhando para o fax ou e-mail - da Instituição Organizadora - cópia do SWIFT para comprovar o pagamento.
- III. O Banco do Brasil informará o número da ordem de pagamento do exterior à UFPR comprovando, assim, a entrada dos recursos o qual estará disponível para utilização futura junto à Unidade Orçamentária do Setor/Pró-Reitoria.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

9.3 MODELO DE “INVOICE” PARA REMESSA DO EXTERIOR:

INVOICE #	Date:
------------------	--------------

REMIT TO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ / UNILA Rua XV de Novembro, 1299 – Centro Divisão de Importação-Curitiba-Paraná-Brasil CNPJ: 75.095.679/0001-49	FROM: NAME: ADDRESS:
---	---

Description	Unit Price	Total Price
Exemplos: The conference fee	US\$	US\$
Register of 2010 Vestibular UNILA, etc		
Terms of payment: wire transfer		
Banco do Brasil S.A. – Curitiba/PR - BRAZIL BIC/SWIFT: Code BRASBRRJCTA, Through BANCO DO BRASIL S.A. NEW YORK – USA – BIC/SWIFT Code BRASUS33 (U.S. Correspondent Bank – Only for payments in USD) FedWire ABA Number: FW026003557 Account Number: 81050011-5		
With advice to Curitiba Branch Beneficiary Customer swift field: BR0200000000037930003330109C1		
TOTAL		

All bank fees – inland and international – must be paid by the sender.
Signature

**Qualquer dúvida entrar em contato com a Divisão de Importação – UFPR
pelos telefones: (41) 3360-5015 # 3360-5038 # 3360-5132 # 3360-5371.**

10. ORIENTAÇÃO PARA ORDENS DE PAGAMENTO PARA O EXTERIOR

- I. Caberá à Unidade Orçamentária do Setor de origem do solicitante do pagamento:
 - a. Abrir processo no sistema de tramitação de processos, anexando documentação que motivou a entrada dos recursos na UFPR. Anexar ofício e a INVOICE com os dados bancários do organizador do evento solicitando pagamento de evento (explicar/detalhar o evento), informando o valor a ser pago e a origem do recurso a ser utilizado para pagamento.
 - b. Providenciar a alocação do recurso financeiro junto à PROPLAN para posterior empenhamento do processo considerando a variação cambial e taxas bancárias decorrentes da contratação do câmbio.
 - c. Encaminhar o processo ao DCF, com antecedência mínima de 10 dias úteis antes do evento, para registro do empenho e lançamento no CPR para posterior envio à Divisão de Importação.

- II. Caberá à PROPLAN-DCF:
 - a. Emitir a Ordem bancária-CÂMBIO a pedido da Divisão de Importação.

- III. Caberá à CECOM-IMP:
 - a. Fechamento do câmbio de acordo às exigências da fatura/documento encaminhado pelo organizador do evento;
 - b. Informar à PROPLAN-DCF o valor do fechamento do câmbio;
 - c. Encaminhar ao organizador do evento cópia do SWIFT comprovando o pagamento.

10.1 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

- I. O coordenador conforme orientações prévias contidas no ofício 247/2012/CECOM-DI deverá dirigir-se ao orçamentário e/ou financeiro do setor com o valor que será utilizado, com base no financeiro já realizado e não na previsão, mencionando a que se refere a arrecadação. A unidade orçamentária e/ou financeira - quando do empenhamento da despesa - deverá colocar no corpo da nota de empenho o NOME do EVENTO. Para isso, o orçamentário e/ou financeiro deverá pedir previamente alocação de recursos a CPCO-PROPLAN.

- II. Após recebimento do Ato Orçamentário, o chefe da Unidade Orçamentária deverá providenciar o empenho, encaminhando o processo ao DCF - Departamento de Contabilidade e Finanças - com pedido de registro e lançamento no CPR.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

-
- III. O DCF registrará o empenho e lançará no CPR, ou seja, disponibilizará o recurso financeiro necessário para efetuar a remessa ao exportador (organizador do evento) e devolverá o processo à Divisão de Importação.
- IV. A Divisão de Importação emitirá ofício ao Banco do Brasil, com base nas informações da fatura proforma ou documento equivalente do evento, solicitando o pagamento ao exportador/organizador do evento. Para tanto, os dados bancários deverão estar corretos: número de conta corrente, código SWIFT, Código IBAN/ABA e razão social do beneficiário, além do prazo de validade do documento, valor a ser pago e descrição do evento.
- V. O Banco do Brasil encaminhará os comprovantes da operação em até três (03) dias. A Divisão de Importação encaminhará - ao exportador/organizador do evento - cópia do SWIFT comprovando o pagamento e devolverá para a origem (conta de convênio, setor, etc.) o saldo do recurso não utilizado e encerrará o processo, encaminhando-o para arquivo.

**Qualquer dúvida entrar em contato com a Divisão de Importação – UFPR
pelos telefones: (41) 3360-5015 # 3360-5038 # 3360-5132 # 3360-5371**

11. ORIENTAÇÃO PARA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA DE MEDICINA CURSADO NO EXTERIOR

ARRECADAÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Atenção Senhores Usuários:
Acessar Link disponível na página da UFPR
<http://www.saude.ufpr.br/>

O processo deverá ser protocolado diretamente no Setor de Ciências da Saúde. Maiores informações nos telefones (41) 3360-7231 ou 3360-7267 com Lúcia ou Ana.

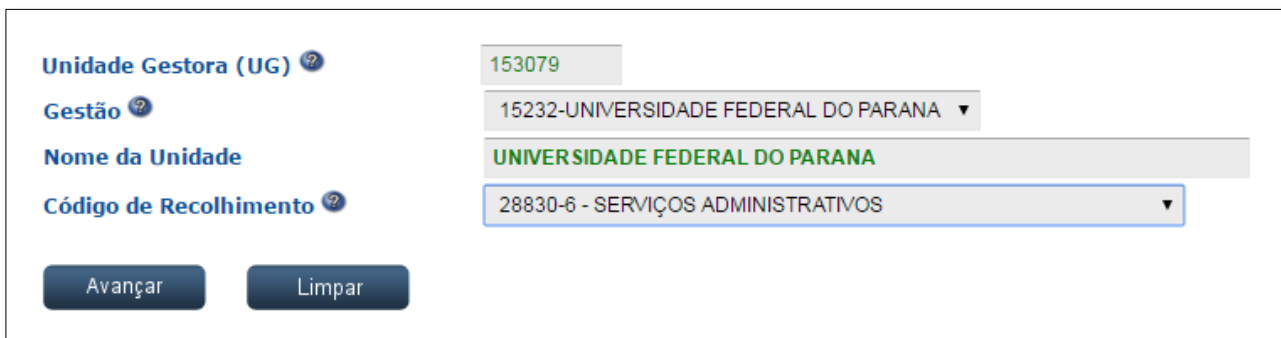
Veja abaixo a nova legislação para revalidação de diploma de Médico: Edital número 10 de 15 de dezembro de 2009 – Diário Oficial da União: edital pág. 92, edital pág. 93, Ordem de Serviço 001/2010-GR.

- I. Caso ocorra **devolução de cheques** por algum motivo - referente ao pagamento das GRUs - o DCF avisará ao responsável pela revalidação do diploma na UFPR (ou o titular do cheque), que deverá retirar o cheque no DCF, cobrar o aluno e ressarcir a UFPR imediatamente, evitando assim a inscrição do devedor em DIVIDA ATIVA DA UNIÃO; (sugerimos que os pagamentos sejam efetuados em dinheiro).

Para pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá acessar:

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

- Então aparecerá a seguinte tela:
- Preencher apenas os campos com números, que os nomes aparecem automaticamente.



Unidade Gestora (UG)	153079
Gestão	15232-UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
Nome da Unidade	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
Código de Recolhimento	28830-6 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Avançar Limpar

- Clicar em Avançar.
- Para o “número de referência” preencher 153738
- Competência: mês e ano do pagamento
- CPF ou CNPJ do interessado
- Valor da taxa inicial
- Valor Total
- Emitir GRU
- Imprimir

- Pagar nas agências do Banco do Brasil somente em DINHEIRO.

ATENÇÃO: caberá ao responsável pelas revalidações de diplomas manter o controle do montante arrecadado para posterior utilização do recurso.

11.1 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

- I. O coordenador deve dirigir-se ao orçamentário e/ou financeiro do setor com o valor que será utilizado, com base no financeiro já realizado e não na previsão, mencionando a que se refere a arrecadação. A unidade orçamentária e/ou financeira, quando do empenhamento da despesa, deverá colocar no corpo da nota de empenho “revalidação de Diploma de Medicina cursado no exterior”. Para isso o orçamentário e/ou financeiro deverá pedir previamente alocação de recursos a CPCO/PROLAN na seguinte Fonte de Recurso: 0250.154.166

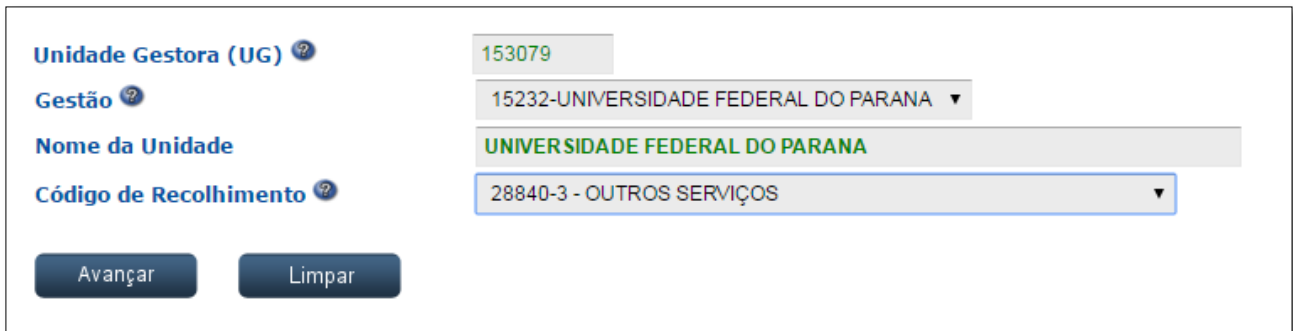
Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 02, DE 22 DE MAIO DE 2009, não é permitido o recolhimento de VALOR MENOR que R\$50,00 para “GRU-COBANÇA”. Neste caso, o recolhimento deverá ser efetuado através da GRU-SIMPLES.

12. ORIENTAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE VALORES QUE NÃO NECESSITAM DE CONTROLES ESPECÍFICOS (Depósito ou Recolhimento Único)

Acessar o Link

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

- Então aparecerá a seguinte tela:
- Preencher apenas os campos com números, que os nomes aparecem automaticamente.



The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Unidade Gestora (UG) ?**: 153079
- Gestão ?**: 15232-UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
- Nome da Unidade**: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
- Código de Recolhimento ?**: 28840-3 - OUTROS SERVIÇOS

Buttons: Avançar, Limpar

- clica em Avançar.
- Quando aparecer a tela abaixo, preencher conforme o modelo.
- O “**Número de Referência**” deverá ser preenchido (**UGR DO SETOR OU DEPARTAMENTO**), já a data de vencimento e o valor, será conforme orientação do departamento.



The screenshot shows the 'GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO' form with the following data:

GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código: 153079
Gestão: 15232
Nome da Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
Recolhimento
Código: 28840-3 - OUTROS SERVIÇOS

Número de Referência ?
UGR DO SETOR OU DEPTO

Competência (mm/aaaa) ?
07 / 2016

Vencimento (dd/mm/aaaa) ?
31 / 07 / 2016

CNPJ ou CPF do Contribuinte
010.010.010-10 (*)

Nome do Contribuinte / Recolhedor
FULANO DE TAL (*)

(=)Valor Principal
100,00 (*)

(=)Valor Total ?
100,00 (*)

Selecione uma opção de geração:
Geração em HTML (recomendada)

Buttons: Sair, Emitir GRU, Limpar



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

- clicar em emitir GRU Simples
- Imprimir e quitar no Banco do Brasil.

13. ORIENTAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE VALORES CONTIDOS NAS RESOLUÇÕES 42/03 e 36/04 do COUN.

ATENÇÃO:

Procedimento exclusivo para os recolhimentos referentes aos cursos e/ou outros que ainda são depositados na FUNPAR

OBSERVAÇÃO 01:

Pedimos maior atenção ao informar a referência, o depósito e/ou recolhimento que está sendo feito, se realmente pertence ao setor ou ao departamento.

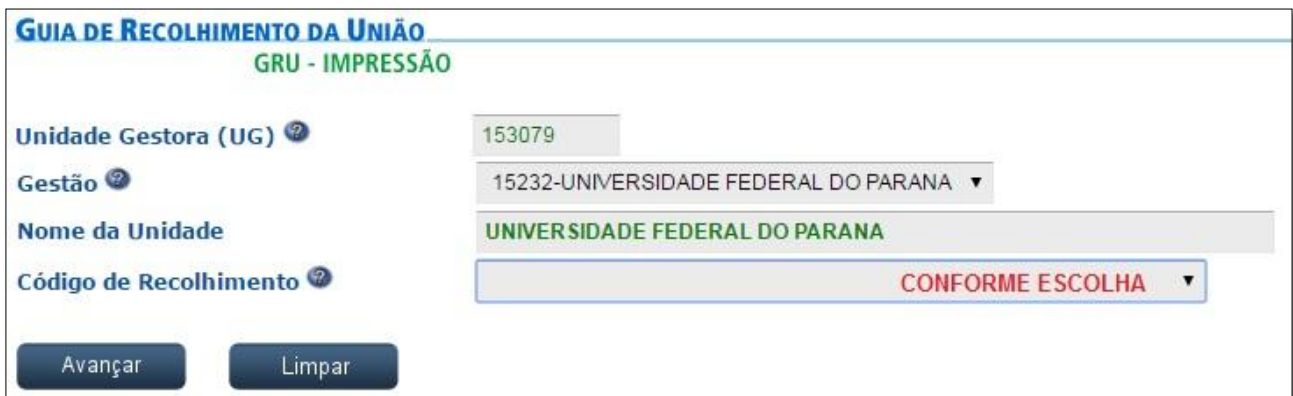
OBSERVAÇÃO 02:

Pedimos para que sejam encaminhados à contabilidade (DCF) cópias dos depósitos ou recolhimentos efetuados.

Acessar o link:

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

- Então aparecerá a seguinte tela:
- Preencher apenas os campos com números, que os nomes aparecem automaticamente.



GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU - IMPRESSÃO

Unidade Gestora (UG) 153079

Gestão 15232-UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

Nome da Unidade UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

Código de Recolhimento CONFORME ESCOLHA

Avançar Limpar

- clica em Avançar.
- Quando aparecer a tela abaixo, preencher conforme o modelo.

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
 Código: 153079
 Gestão: 15232
 Nome da Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
 Recolhimento: **VÁRIOS CONF. ORIENTAÇÃO ABAIXO**
 Código:

Número de Referência

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte

Nome do Contribuinte / Recolhedor

(=) Valor Principal

(=) Valor Total

Selecione uma opção de geração:

I. O “Número de Referência” deverá ser preenchido conforme descrito abaixo:

RESOLUÇÃO 42-03 - COUN - Arrecadação dos Cursos de Especializações, Mestrado, Doutorado.

Art. 25. *Da receita bruta dos cursos, excluídos os valores das contrapartidas dadas pelas instituições conveniadas ou contratantes desde que não caracterizadas em moeda corrente, deverão ser recolhidas as seguintes taxas:*

- 8% (oito por cento)** destinados a compor o **Fundo de Desenvolvimento Acadêmico (FDA)**, o qual tem suas finalidades e normas definidas em instrumento específico;
- 2% (dois por cento)** destinados a cobrir os **custos operacionais da UFPR**;
- 2% (dois por cento)** para o setor a que pertence o **departamento promotor do curso**; e
- 3% (três por cento)** para o **departamento que oferta o curso**.

DESCRIÇÃO	%	COD. REC.	FONTE (REFERÊNCIA)
FDA	8%	28832-2	0250.502502
UFPR (Ressarcimento)	2%	28840-3	0250.502503 + UGR do Dpto.
DEPARTAMENTO	3%	28840-3	0250.502504 + UGR do Dpto.
SETOR	2%	28840-3	0250.502505 + UGR do Setor

RESOLUÇÃO 36-04 - COUN - Prestação de Serviços.

Art. 7º. Do valor da receita bruta de cada atividade de prestação de serviços, serão destinados os seguintes percentuais mínimos:

- a. **4% (quatro) por cento** para compor o Fundo de Desenvolvimento Acadêmico (FDA);
- b. **2% (dois) por cento** para ressarcimento da UFPR;
- c. **2% (dois) por cento** para o departamento ou unidade executora de instância da atividade ou da proposta da prestação de serviços; e
- d. **2% (dois) por cento** para o setor ou unidade administrativa de instância imediatamente superior à da executora do serviço.

DESCRIÇÃO	%	COD. REC.	FONTE (REFERÊNCIA)
FDA	4%	28832-2	0250.502502
UFPR (Ressarcimento)	2%	28840-3	0250.502503 + UGR do Dpto.
DEPARTAMENTO	2%	28840-3	0250.502504 + UGR do Dpto.
SETOR	2%	28840-3	0250.502505 + UGR do Setor

Aí é só imprimir e quitar no Banco do Brasil.

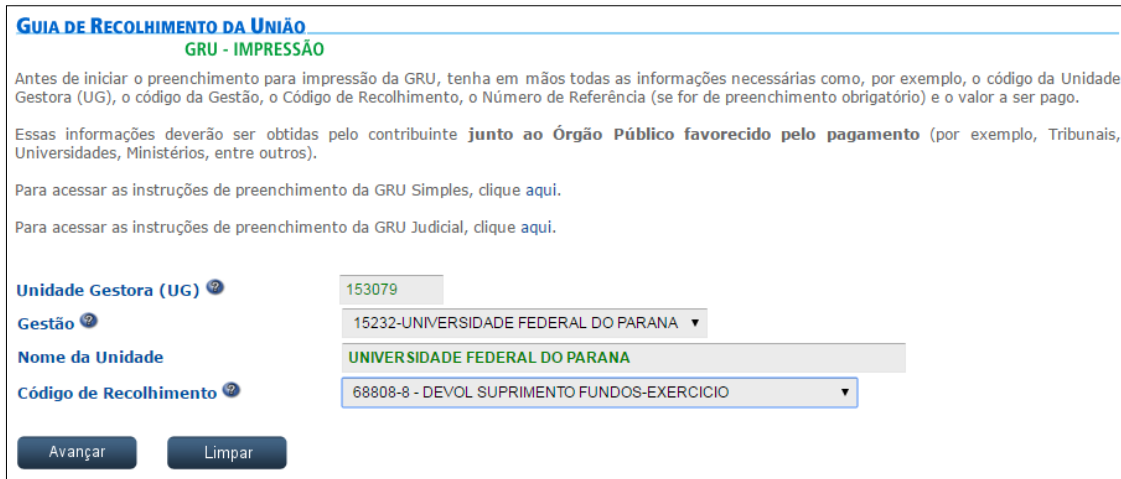
Qualquer dúvida sobre os percentuais, ligar na **PROPLAN/CRI** 3360-5029, e sobre os códigos de UGR, com **DCF/SEAR** no 3360-5037.

Pedimos maior atenção ao informar a referência do recolhimento que está sendo feito, se realmente pertence ao setor ou ao departamento.

14. ORIENTAÇÃO PARA DEVOLUÇÕES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:

Para devolução de suprimento de fundos, o interessado deverá acessar:

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencher da seguinte maneira:



GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique aqui.

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique aqui.

Unidade Gestora (UG) 153079

Gestão 15232-UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

Nome da Unidade UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

Código de Recolhimento 68808-8 - DEVOL SUPRIMENTO FUNDOS-EXERCICIO

Avançar Limpar

- clica em Avançar.
- Quando aparecer a tela abaixo, preencher conforme o modelo.
- O “**Número de Referência**” deverá ser preenchido com o nº do “PROCESSO” financeiro aberto pelo setor (EX: **23075.555555/2009-55**, sem pontos, traços, só números), já a data de vencimento e o valor, será conforme orientação do setor.

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código 153079
Gestão 15232
Nome da Unidade UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

Recolhimento
Código 68808-8 - DEVOL SUPRIMENTO FUNDOS-EXERCICIO

Número de Referência ⓘ
555555200955 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Competência (mm/aaaa) ⓘ

Vencimento (dd/mm/aaaa) ⓘ

CNPJ ou CPF do Contribuinte
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=)Valor Principal (*) CAMPO OBRIGATÓRIO
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=)Valor Total ⓘ (*) CAMPO OBRIGATÓRIO
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:
Geração em HTML (recomendada) ▼

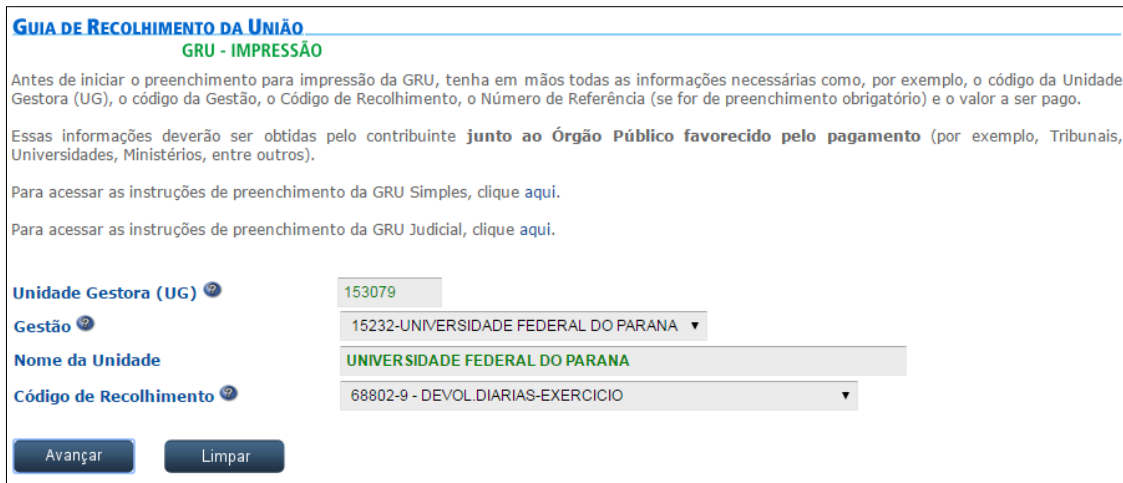
Sair Emitir GRU Limpar

- Então clica em “Emitir GRU” imprime e paga apenas no Banco do Brasil.

15. ORIENTAÇÃO PARA DEVOLUÇÕES DE DIÁRIAS (SCDP):

Para devolução de diárias (SCDP), o interessado deverá acessar:

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencher da seguinte maneira:



GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

Unidade Gestora (UG) 153079

Gestão 15232-UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

Nome da Unidade UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

Código de Recolhimento 68802-9 - DEVOL.DIARIAS-EXERCICIO

Avançar Limpar

- clica em Avançar.
- Quando aparecer a tela abaixo, preencher conforme o modelo.
- O “**Número de Referência**” deverá ser preenchido com o nº da “PCDP” (EX: 002121/09, sem pontos, traços, só números), já a data de vencimento e o valor, será conforme orientação do setor.

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código 153079
Gestão 15232
Nome da Unidade UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
Recolhimento
Código 68802-9 - DEVOL.DIARIAS-EXERCICIO

Número de Referência ⓘ
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Competência (mm/aaaa) ⓘ

Vencimento (dd/mm/aaaa) ⓘ

CNPJ ou CPF do Contribuinte
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Principal (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Total ⓘ (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:
Geração em HTML (recomendada) ▼

- Então clica em “Emitir GRU” imprime e paga apenas no Banco do Brasil.



ANEXOS

ANEXO 01: Parecer Nº 181.21/2009-PF/UFPR



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ



PROCESSO N 23075.071474/2009-12
ASSUNTO: CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO DE CRÉDITOS DA UFPR
VENCIDOS

PARECER Nº 181.21/2009-PF/UFPR

1. Da Consulta

A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças encaminha a esta Procuradoria Federal consulta acerca dos critérios para atualização de créditos vencidos da UFPR, decorrentes da arrecadação de mensalidades dos cursos de especialização.

2. Do Parecer

Tendo em vista o disposto no § 1º, do art. 2º, da Lei 9469/97, com a redação dada pela Medida Provisória nº 449/2008, que dispõe sobre a atualização de dívidas parceladas mediante utilização da taxa referencial de

Rua XV de Novembro 1299 – 80060-000 – Curitiba – PR
Fone (41) 3360-5011/5010 – Fax (041) 3360-5026 – e.mail: procuradoria@ufpr.br





ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC, sou de Parecer de que a atualização dos créditos desta Universidade em atraso decorrente do não pagamento de mensalidades em Cursos de Especialização deva ser realizada tendo por base a taxa SELIC.

É o Parecer.

Encaminhe-se a PROPLAN.

Curitiba, 01 de Abril de 2009.



Marco Augusto Maliska
Procurador Federal Chefe da PF-UFPR



GRU SIMPLES

1. Características

- Pode ser emitida:
 - pela internet, por meio do sítio da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) ou por meio dos sítios de outros órgãos públicos arrecadadores, quando estes assim desejarem;
 - por meio de aplicativo específico desenvolvido pela STN e instalado no microcomputador da própria Unidade Gestora.
- Permite que a Unidade Gestora tenha controle da arrecadação feita por intermédio do Banco do Brasil por meio do cadastro da extração do arquivo de arrecadação da GRU Simples. O procedimento detalhado para o cadastramento está disponível por meio do seguinte endereço:

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/249817/8_Arquivo_Retorno_GRU_Simples.pdf

- Não é compensável, podendo ser paga apenas no Banco do Brasil na “boca do caixa” ou por meio dos diversos serviços disponíveis, como terminais de auto-atendimento, internet etc.
- Não tem limite de valores. Pode ser utilizada para recolhimento de qualquer valor.

Gerado a partir do sítio da Secretaria do Tesouro Nacional		
 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	Código de Recolhimento	00000-0
	Número de Referência	
	Competência	
	Vencimento	
Nome do Contribuinte / Recolhedor Fulano da Silva	CNPJ ou CPF do Contribuinte	000.000.000-00
Nome da Unidade Favorecida NOME DA UNIDADE	UG / Gestão	000000 / 000000
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.	(-) Valor do Principal	0,00
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STN660187747BC88F8650C405C2FAA361F7]	(+) Juros / Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	0,00
000000000000-0 000000000000-0 000000000000-0 000000000000-0		
		

Modelo de boleto de GRU Simples



2. Campos da GRU Simples

- **Nome do Contribuinte/Recolhedor** – Campo alfanumérico de 45 posições.
 - **Descrição:** Nome do contribuinte ou do recolhedor da arrecadação.
- **Nome da Unidade Favorecida** – Campo alfanumérico de 45 posições.
 - **Descrição:** Nome da Unidade Gestora favorecida pela arrecadação.
- **Código de Recolhimento** – Campo numérico de 6 posições.
 - **Descrição:** Código que identifica o que está sendo pago.
 - **Formato:** 99999-9
- **Número de Referência** – Campo numérico de 20 posições.
 - **Descrição:** Campo que pode ou não ser utilizado pela Unidade Gestora favorecida pela arrecadação para identificar o pagamento.
- **Competência** – Campo numérico de 6 posições.
 - **Descrição:** Mês e ano a que se refere o recolhimento.
 - **Formato:** MM/AAAA, onde MM representa o mês e AAAA representa o ano, respectivamente.
- **Vencimento** – Campo numérico de 8 posições.
 - **Descrição:** Data a partir da qual o pagamento será considerado como “em atraso”, devendo ser aplicadas as regras legais e normativas cabíveis.
 - **Formato:** DD/MM/AAAA, onde DD, MM e AAAA representam o dia, o mês e o ano, respectivamente.
- **CNPJ ou CPF do Contribuinte** – Código que identifica o contribuinte ou o recolhedor da arrecadação. Pode ser CNPJ (14 posições numéricas) ou CPF (11 posições numéricas).
 - **Formato:**
 - **CNPJ:** 99.999.999/9999-99
 - **CPF:** 999.999.999-99
 - **UG/Gestão** – Campo numérico de 11 posições.
 - **Descrição:** Identificação, no SIAFI, do Órgão Público favorecido pelo pagamento (Órgão que aparecerá como UNIDADE FAVORECIDA na GRU impressa). Essa identificação é composta pelo código da Unidade Gestora (código numérico de 6 posições) e pelo código da Gestão (código numérico de 5 posições).
 - **Formato:** 999999/99999



- **Valor Principal** – Campo numérico de 11 posições, sendo que as duas últimas representam os centavos.
 - **Descrição:** Valor a ser pago por meio da GRU.
 - **Formato:** 999.999.999,99

- **Desconto/Abatimento** – Campo numérico de 11 posições, sendo que as duas últimas representam os centavos.
 - **Descrição:** Valor dos descontos e abatimentos concedidos.
 - **Formato:** 999.999.999,99

- **Outras Deduções** – Campo numérico de 11 posições, sendo que as duas últimas representam os centavos.
 - **Descrição:** Valor das outras deduções.
 - **Formato:** 999.999.999,99

- **Mora/Multa** – Campo numérico de 11 posições, sendo que as duas últimas representam os centavos.
 - **Descrição:** Valor da multa ou mora.
 - **Formato:** 999.999.999,99

- **Juros/Encargos** – Campo numérico de 11 posições, sendo que as duas últimas representam os centavos.
 - **Descrição:** Valor dos juros e encargos.
 - **Formato:** 999.999.999,99

- **Outros Acréscimos** – Campo numérico de 11 posições, sendo que as duas últimas representam os centavos.
 - **Descrição:** Valor dos outros acréscimos.
 - **Formato:** 999.999.999,99

- **Valor Total** – Campo numérico de 11 posições, sendo que as duas últimas representam os centavos.
 1. **Descrição:** Valor a ser efetivamente pago. Consiste na seguinte soma algébrica: (valor do campo **Valor Principal**) – (valor do campo **Descontos/Abatimentos**) – (valor do campo **Outras Deduções**) + (valor do campo **Mora/Multa**) + (valor do campo **Juros/Encargos**) + (valor do campo **Outros Acréscimos**)
 2. **Formato:** 999.999.999,99



3. Preenchimento e Impressão

O serviço de impressão da GRU Simples é disponibilizado pela Secretaria do Tesouro Nacional em duas versões:

- Página WEB no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional, a qual poderá ser acessada diretamente pelos contribuintes por meio do seguinte endereço: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
- Aplicativo Local (*stand-alone*), que poderá ser utilizado apenas pelas Unidades Gestoras do Governo Federal. Ele pode ser “baixado” a partir do sítio da Secretaria do Tesouro Nacional, por meio seguinte endereço: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gruaplic_novosite/index.asp

A versão disponível no sítio foi criada para atender principalmente o contribuinte que, orientado por algum agente da Unidade Gestora responsável pela arrecadação quanto ao correto preenchimento dos campos (Unidade Gestora favorecida, código de recolhimento, valores, etc.), se dirigirá ao sítio e emitirá o boleto. Por essa razão, as regras de emissão do boleto são um pouco mais restritas do que as adotadas para o Aplicativo Local. As instruções detalhadas quanto ao preenchimento e emissão da GRU Simples no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional estão disponíveis a partir do seguinte endereço:

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/250590/Instrucoes_preenchimento GRU Simples.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/250590/Instrucoes_preenchimento_GRU_Simples.pdf)

O Aplicativo Local, por sua vez, foi criado visando atender o agente da Unidade Gestora responsável pela arrecadação que, de posse dos dados do contribuinte, emitirá corretamente o boleto. Neste caso, as regras são mais flexíveis, permitindo outras funcionalidades, tais como confecção de boletos pré-impressos, criação de modelos de boletos, customização do texto relativo às instruções, etc. Estão disponíveis informações sobre o funcionamento do Aplicativo Local no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional no seguinte endereço:

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gruaplic_novosite/ajuda/ManualAplicativo.pdf



GRU COBRANÇA

Características

- Só pode ser utilizada para valores maiores do que **R\$ 50,00** (cinquenta reais);
- Em geral, são emitidas por meio de sistema próprio da Unidade Gestora, a partir dos dados de controle e acompanhamento de suas cobranças e conforme as diretrizes fornecidas pelo Banco do Brasil acerca das regras de formação de código de barras;
- É sempre compensável, podendo ser paga, até seu vencimento, em qualquer banco na “boca do caixa” ou por meio dos diversos serviços disponíveis, como terminais de auto-atendimento, internet etc. Após o vencimento, deverá ser paga obrigatoriamente nos guichês de caixa do Banco do Brasil;
- O Banco do Brasil disponibiliza, no dia seguinte à liquidação, arquivo retorno com a informação do “Nosso Número” dos boletos de cobrança liquidados. A partir do “Nosso Número”, a Unidade Gestora poderá controlar sua arrecadação;
- O seu registro no Sistema de Gestão de Recolhimento da União (SISGRU) e no SIAFI ocorre:
 - 2 (dois) dias úteis após o pagamento efetuado no Banco do Brasil, ou;
 - 3 (três) dias úteis após o pagamento efetuado nos demais bancos.

A Unidade Gestora interessada em utilizar GRU Cobrança deverá encaminhar ofício à sua agência de relacionamento do Banco do Brasil solicitando a abertura de convênio de cobrança. A Unidade Gestora deverá solicitar expressamente a abertura de tantos convênios de cobrança quantos forem os códigos de recolhimento a serem cadastrados.

		000-0 00000.00000 00000.000000 00000.000000 0 000000000000000					
Local de Pagamento					Vencimento		
PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO					00/00/0000		
Cedente					Agência / Código Cedente		
NOME DA UNIDADE GESTORA FAVORECIDA					00000		
Data do Documento	Número do Documento	Especie Docum.	Acerte	Data de Processamento	Nosso Número		
00/00/0000	000000			00/00/0000	0000-0		
Uso do Banco	Carteira	Especie Moeda	Quantidade	Valor	1 (=) Valor Documento		
	18	Reais			0,00		
I N S T R U C O E S					2 (-) Desconto / Abatimento		
					3 (-) Outras Deduções		
					4 (+) Mora / Multa		
					5 (+) Outros Acréscimos		
					6 (=) Valor Cobrado		
				0,00			
Sacado							
EMPRESA XYZ							
					Autenticação Mecânica Ficha de Compensação		

Modelo de boleto de GRU Cobrança



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E IMPRESSÃO DA GRU SIMPLES

Antes de iniciar o preenchimento, tenha em mãos todas as informações necessárias como, **por exemplo**, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Colégios Militares, Biblioteca Nacional, Comando da Marinha, Comando do Exército, Comando da Aeronáutica, entre outros).

1. Digite no campo **Unidade Gestora (UG)** o código da Unidade Gestora.

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União - Windows Internet Explorer

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

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

Unidade Gestora (UG)

Gestão

Nome da Unidade

Código de Recolhimento

Consultar Limpar

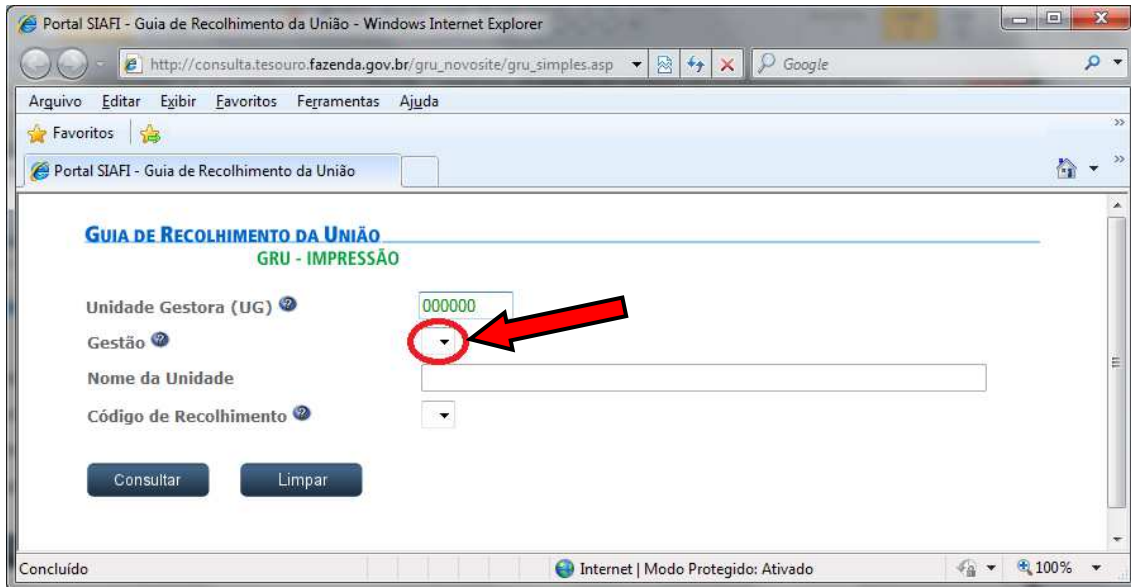
Concluído

Internet | Modo Protegido: Ativado

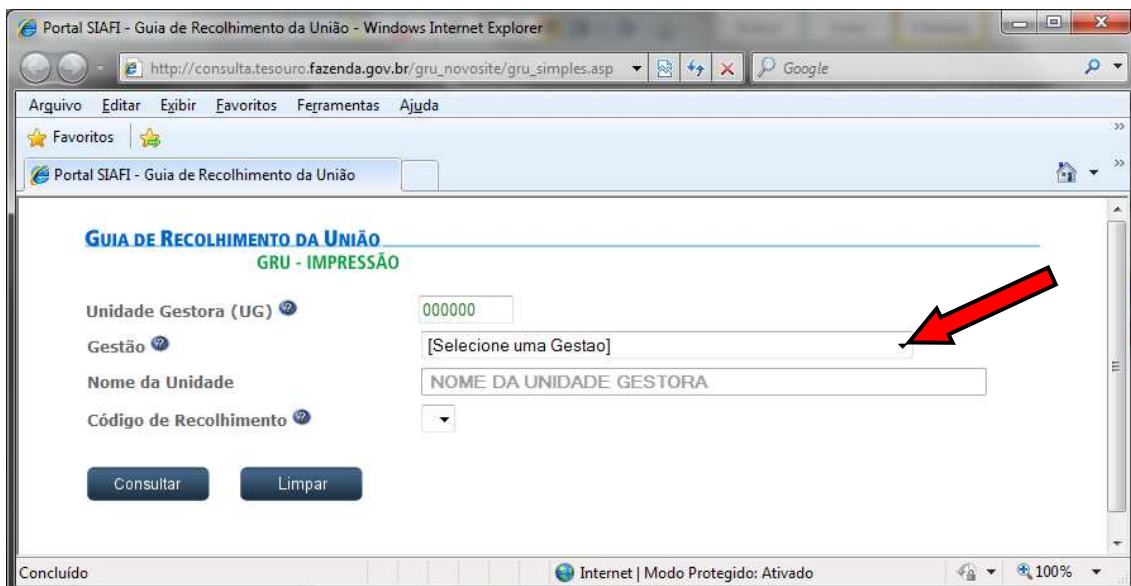
100%



2. Clique no campo **Gestão**.



3. Escolha uma das opções do campo **Gestão**.



Note que o campo **Nome da Unidade** já está preenchido com o nome da Unidade Favorecida correspondente.



4. Escolha uma das opções do campo **Código de Recolhimento**.

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União - Windows Internet Explorer
http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU - IMPRESSÃO

Unidade Gestora (UG) 000000

Gestão 00000 - GESTÃO

Nome da Unidade NOME DA UNIDADE GESTORA

Código de Recolhimento [Selecione um Codigo de Recolhimento]

Consultar Limpar

Concluído Internet | Modo Protegido: Ativado 100%

5. Após todos os campos estarem preenchidos, clique em **Consultar**, conforme indicado na figura a seguir.

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União - Windows Internet Explorer
http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU - IMPRESSÃO

Unidade Gestora (UG) 000000

Gestão 00000 - GESTÃO

Nome da Unidade NOME DA UNIDADE GESTORA

Código de Recolhimento 00000-0 - DESCRIÇÃO DO RECOLHIMENTO

Consultar Limpar

Concluído Internet | Modo Protegido: Ativado 100%



6. Será apresentada outra tela com os dados informados anteriormente, além de outros campos.

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União - Windows Internet Explorer
http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novooste/gru_simples_parte2.asp

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código 000000
Gestão 00000
Nome da Unidade NOME DA UNIDADE GESTORA
Recolhimento
Código 00000-0 - DESCRIÇÃO DO RECOLHIMENTO

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência
Competência (mm/aaaa)
Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte
(*) CAMPO OBRIGATÓRIO
Nome do Contribuinte / Recolhedor (*) CAMPO OBRIGATÓRIO
(=)Valor Principal (*) CAMPO OBRIGATÓRIO
(-)Descontos/Abatimentos
(-)Outras Deduções
(+)Mora/Multa
(+)Juros/Encargos
(+)Outros Acréscimos
(=)Valor Total (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:
Geração em HTML (recomendada)

Selecionando a opção **Geração em PDF** ou **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o **Adobe Acrobat Reader**.
Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.

Sair Emitir GRU Limpar

Dúvidas no preenchimento? [Clique aqui.](#)

Concluído Internet | Modo Protegido: Ativado 100%

7. Preencha o restante dos campos. Note que nem todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Todas as informações necessárias ao preenchimento dos campos obrigatórios deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Colégios Militares, Biblioteca Nacional, Comando da Marinha, Comando do Exército, Comando da Aeronáutica, entre outros).



8. Ao final do preenchimento, no campo **Selecione uma opção de geração:**, escolha uma das três opções apresentadas:

- Geração em HTML (recomendada)
- Geração em PDF
- Baixar PDF

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União - Windows Internet Explorer
http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novo/site/gru_simples_parte2.asp

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código 000000
Gestão 00000
Nome da Unidade NOME DA UNIDADE GESTORA
Recolhimento
Código 00000-0 - DESCRIÇÃO DO RECOLHIMENTO

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência
Competência (mm/aaaa)
Vencimento (dd/mm/aaaa)
CNPJ ou CPF do Contribuinte
Nome do Contribuinte / Recolhedor
(=) Valor Principal
(-) Descontos/Abatimentos
(-) Outras Deduições
(+) Mora/Multa
(+) Juros/Encargos
(+) Outros Acréscimos
(=) Valor Total

Selecione uma opção de geração:
Geração em HTML (recomendada)

Selecione uma opção de geração em PDF ou Baixar PDF, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o Adobe Acrobat Reader. Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.

Sair Emitir GRU Limpar

Dúvidas no preenchimento? [Clique aqui.](#)

Concluído Internet | Modo Protegido: Ativado 100%



9. No caso das opções **Geração em PDF** e **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, será necessário um programa específico para arquivos de extensão **“.pdf”**. Verifique se existe algum instalado em seu computador. Se não existir, clique no ícone que se encontra logo abaixo dos campos, conforme indicado na figura a seguir. Você será direcionado para um site onde é possível obter o programa necessário.

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União - Windows Internet Explorer
http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novoeste/gru_simples_parte2.asp

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código 000000
Gestão 00000
Nome da Unidade NOME DA UNIDADE GESTORA
Recolhimento
Código 00000-0 - DESCRIÇÃO DO RECOLHIMENTO

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência
Competência (mm/aaaa)
Vencimento (dd/mm/aaaa)
CNPJ ou CPF do Contribuinte
Nome do Contribuinte / Recolhedor (*) CAMPO OBRIGATÓRIO
(=) Valor Principal (*) CAMPO OBRIGATÓRIO
(-) Descontos/Abatimentos
(-) Outras Deduções
(+) Mora/Multa
(+) Juros/Encargos
(+) Outros Acréscimos
(=) Valor Total (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:
Geração em HTML (recomendada)

Selecionando a opção **Geração em PDF** ou **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o Adobe Acrobat Reader.
Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.

Sair Emitir GRU Limpar

Dúvidas no preenchimento? [Clique aqui.](#)

Voluntário

Internet | Modo Protegido: Ativado



10. Ao final, clique em **Emitir GRU**, conforme indicado na figura abaixo.

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União - Windows Internet Explorer
http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novo/site/gru_simples_parte2.asp

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código 000000
Gestão 00000
Nome da Unidade NOME DA UNIDADE GESTORA
Recolhimento
Código 00000-0 - DESCRIÇÃO DO RECOLHIMENTO

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência
Competência (mm/aaaa)
Vencimento (dd/mm/aaaa)
CNPJ ou CPF do Contribuinte
Nome do Contribuinte / Recolhedor
(=)Valor Principal
(-)Descontos/Abatimentos
(-)Outras Deduções
(+)Mora/Multa
(+)Juros/Encargos
(+)Outros Acréscimos
(=)Valor Total
Selecione uma opção de geração:
Geração em HTML (recomendada)

Selecionando a opção Geração em PDF, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o Adobe Acrobat Reader.
Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.

Sair Emitir GRU Limpar

Dúvidas no preenchimento? [Clique aqui.](#)

Concluído Internet | Modo Protegido: Ativado 100%



11. Será gerado um boleto conforme o exemplo ilustrado pela figura abaixo.

Gerado a partir do sítio da Secretaria do Tesouro Nacional

<p>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	Código de Recolhimento	00000-0
	Número de Referência	
	Competência	
	Vencimento	
Nome do Contribuinte / Recolhedor Fulano da Silva	CNPJ ou CPF do Contribuinte	000.000.000-00
Nome da Unidade Favorecida NOME DA UNIDADE	UG / Gestão	000000 / 000000
<p>Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.</p>	(=) Valor do Principal	0,00
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
	(+) Juros / Encargos	
<p>GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STN660187747BC88F8650C405C2FAA361F7]</p>	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	0,00

00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0

EXEMPLO

<p>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	Código de Recolhimento	00000-0
	Número de Referência	
	Competência	
	Vencimento	
Nome do Contribuinte / Recolhedor Fulano da Silva	CNPJ ou CPF do Contribuinte	000.000.000-00
Nome da Unidade Favorecida NOME DA UNIDADE	UG / Gestão	000000 / 000000
<p>Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.</p>	(=) Valor do Principal	0,00
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
	(+) Juros / Encargos	
<p>GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STN660187747BC88F8650C405C2FAA361F7]</p>	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	0,00

00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0

12. O boleto gerado poderá ser pago somente no Banco do Brasil. Clientes do Banco do Brasil poderão efetuar o pagamento por meio dos Terminais de Auto-Atendimento ou pela Internet.

Em caso de problemas no pagamento da GRU, entre em contato com o Órgão Público favorecido pelo pagamento.



INFORMAÇÕES SOBRE O PAGAMENTO DA GRU

1. A GRU Simples pode ser paga em qualquer Banco?

Não. A GRU Simples tem pagamento exclusivo no Banco do Brasil.

2. Como efetuar o pagamento da GRU Simples em caso de greve do Banco do Brasil?

O contribuinte que for cliente do Banco do Brasil poderá efetuar o pagamento da GRU pela internet ou por meio dos terminais de auto-atendimento. O contribuinte que não for cliente do Banco do Brasil deverá entrar em contato com o Órgão Público para o qual será efetuado o pagamento a fim de obter orientações sobre como proceder. O Órgão é o responsável por fornecer uma alternativa para o pagamento como, por exemplo, a autorização do pagamento por meio de DOC/TED.

3. A GRU Simples pode ser paga com cheque?

Sim, desde que não haja orientação em contrário no campo INSTRUÇÕES do boleto. O cheque deverá ser da mesma praça, emitido pelo próprio contribuinte e no valor total da GRU. No caso de pagamento via depósito, não há essa restrição e a GRU pode ser paga com mais de um cheque de diferentes titulares.

4. Como efetuar o pagamento de boletos de GRU com o mesmo código de barras?

Nesse caso, o pagamento das guias somente poderá ser efetuado em dias diferentes ou no mesmo dia na “boca do caixa”.

5. Como pagar uma GRU Simples por meio de depósito?

Para pagar uma GRU por meio de depósito, o contribuinte deve se dirigir a um caixa do **Banco do Brasil** e solicitar que seja efetuado um **depósito identificado na Conta Única** do Tesouro Nacional, informando:

- seu CPF ou CNPJ;
- código identificador de **17 dígitos**, composto pelo código da Unidade Gestora (6 dígitos) + código da Gestão (5 dígitos) + código de recolhimento **com o DV** (6 dígitos). Essas informações devem ser fornecidas pelo Órgão Público para o qual está sendo efetuado o pagamento.



6. Como pagar uma GRU Simples por meio de DOC ou TED?

O Órgão Público que receberá o pagamento pode autorizar o contribuinte a efetuar o pagamento da GRU Simples por meio de DOC ou TED. Nesse caso, o DOC ou TED deverá ser preenchido com as seguintes informações:

- **BANCO:** 001 (Banco do Brasil);
- **AGÊNCIA:** 1607-1 (Agência Governo/DF);
- **CONTA-CORRENTE:** 170500-8;
- **CPF/CNPJ do CRÉDITO (FAVORECIDO):** CNPJ do Órgão Federal responsável pela arrecadação;
- **CÓDIGO IDENTIFICADOR:** código numérico de **16 dígitos**, composto pelo código da Unidade Gestora (6 dígitos) + código da Gestão (5 dígitos) + código de recolhimento **sem o DV** (5 dígitos).

- No **DOC**, o código identificador deverá ser informado nas primeiras 16 posições do campo **Nome do Favorecido**.
- Na **TED**, o código identificador deverá ser informado no campo **Código Identificador de Transferência**.

Caso esses campos não possam ser preenchidos, o DOC/TED não poderá ser efetuado e o contribuinte deverá entrar em contato com o Órgão Público favorecido pelo pagamento a fim de obter outra alternativa.

As informações referentes ao favorecido e o CPF/CNPJ do crédito devem ser fornecidos pelo Órgão Público para o qual está sendo efetuado o pagamento.

7. Como pagar uma GRU Cobrança?

O pagamento da GRU Cobrança é similar ao pagamento de um título ou boleto bancário comum e pode ser efetuado em qualquer Banco, bem como nas lotéricas e correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

8. É possível obter a segunda via do comprovante de pagamento de uma GRU?

Não, no entanto, pode-se entrar em contato com o Órgão favorecido do pagamento, uma vez que ele tem os mecanismos necessários para comprovar o pagamento.



9. O que fazer quando se efetua o pagamento de uma GRU emitida com alguma informação errada?

Neste caso, o contribuinte deverá entrar em contato com setor financeiro do Órgão Público que recebeu o pagamento para formalizar o pedido de retificação ou restituição.

10. Como solicitar a retificação de uma GRU paga?

Para formalizar o pedido de retificação, o interessado deverá entrar em contato com o setor financeiro do Órgão Público que recebeu o pagamento (Órgão que consta como UNIDADE FAVORECIDA na GRU paga). Deve-se ter em mãos o comprovante do recolhimento. Caberá ao Órgão efetuar a retificação ou dar orientações sobre o procedimento a ser seguido.

11. Como solicitar restituição de pagamento a maior ou indevido?

Para formalizar o pedido de restituição, o interessado deverá entrar em contato com o setor financeiro do Órgão Público que recebeu o pagamento (Órgão que consta como UNIDADE FAVORECIDA na GRU paga). Deve-se ter em mãos o comprovante do recolhimento. Caberá ao Órgão reconhecer ou não a legitimidade do pedido e a adoção das providências para efetuar a restituição total ou parcial.



DEVOLUÇÃO DE DESPESAS

1. Regra Geral (Estorno de despesa do exercício)

As devoluções de recursos em decorrência de despesas pagas somente serão consideradas recuperação de despesas nos casos em que efetivamente a despesa não tenha ocorrido, tais como: devolução de diárias, suprimento de fundos e devolução de pagamento de pessoal efetuado a maior ou indevidamente.

O servidor, ou quem estiver devolvendo o recurso relativo à despesa do exercício, deverá pagar uma GRU utilizando um código de recolhimento do tipo 6XXXX-X.

Segundo a macrofunção **02.03.07 – Transferências Voluntárias**, nos casos de devoluções de recursos de transferências voluntárias, quando o repasse financeiro ocorreu no exercício corrente, deve ser usado o código **98822-7** (Devolução de Convênio).

Todo código de recolhimento iniciado pelo número 6 aciona sempre a mesma rotina contábil, ou seja, debita a conta 1112.20.01 (Limite de Saque) na fonte F 0190000000 e na vinculação 987 e credita a conta 21891.36.01. Para estornar a despesa, proceda da seguinte forma:

- a. Acesse a transação **INCDH**;
- b. Inclua o tipo de documento **DD** e tecle **Confirmar**;
- c. Na *grid* **Dados Básicos**, informe no campo **Devedor** o recolhedor da GRU e o **Valor** da GRU que foi recolhida no código 6XXXX-X;
- d. Na *grid* **Principal com Orçamento**, informe a **Situação** vinculada a despesa a ser estornada (Ex: situação DVL081 quando se tratar de devolução de despesas de diárias) e clique em **Confirmar**. Informe a vinculação de pagamento associada ao empenho que será recomposto (Ex: 400, 310);
- e. **ATENÇÃO: Não informe a vinculação de pagamento 987;**
- f. Informe o número do empenho que será recomposto, o subitem e o valor;
- g. Na *grid* **Dados de Recebimento**, clique em **Pré-Doc** e será aberta a tela da Nota de Sistema (NS). Preencha o campo **Observação** e clique em **Confirmar**;



- h. Clique em **Verificar Consistência** e posteriormente em **Registrar** para registrar o compromisso e confirmá-lo. Esse procedimento gerará um compromisso de recebimento;
- i. Acesse a transação **GERCOMP**, Natureza de **Recebimento** e realize o compromisso com a letra **R**.

O compromisso de recebimento, gerado no CPR quando da inclusão do documento hábil **DD**, ao ser realizado na **GERCOMP**, ajusta a conta limite de saque da fonte F 0190000000 e vinculação 987 para a fonte do empenho (Documento de Referência) e a vinculação informada no **DD** e também baixa o saldo da conta 21891.36.01 em contrapartida ao estorno da despesa.

2. Devolução de despesa de exercício anterior

Caso a devolução a ser realizada seja relativa à despesa executada no exercício anterior:

- se a despesa foi paga com fonte Tesouro (Gera Cota “SIM”), utilize o código de recolhimento **18806-9** (STN-RECUPERAÇÃO DE DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR);
- se a despesa foi paga com fonte Própria (Gera Cota “NÃO”), utilize o código **28881-0** ou o código **28951-5** (este para registro na Setorial Financeira).

3. Devolução indevida de recursos relativos a despesas de exercício anterior utilizando código do tipo 6XXXX-X

Se, erroneamente, houver devolução de recursos relativos a despesas de exercício anterior utilizando código do tipo 6XXXX-X, basta fazer uma retificação da RA, por meio do SISGRU (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/sisgru>), para o código de recolhimento **18806-9**, **28881-0** ou **28951-5**, conforme o caso.



4. Devolução indevida de recursos relativos a despesas do exercício e de exercício anterior em uma mesma GRU utilizando código do tipo 6XXXX-X

Se o servidor devolver despesas do exercício e despesas do exercício anterior em uma mesma GRU usando um código do tipo 6XXXX-X, deve-se acertar a parte erroneamente recolhida, ou seja, a parte do recolhimento referente a despesas de exercício anterior. Para isso, proceda da seguinte forma:

- a. Acesse a transação **INCDH**;
- b. Inclua o tipo de documento **DT** e tecle **Confirmar**;
- c. Na **grid Dados Básicos**, informe a própria UG/Gestão como credor e, no campo **Valor**, a parcela do recolhimento feita por GRU usando o código 6XXXX-X, mas que se refere à despesa de exercício anterior, ou seja, recolhimentos de devolução de despesas que não têm empenho do exercício a ser recomposto, nem despesa a estornar.
- d. Não há preenchimento da **grid Principal com Orçamento**.
- e. Na **grid Principal Sem Orçamento**, informe:
 - Situação **PSO001**;
 - Fonte **0190000000**;
 - Categoria de gasto **P**;
 - Se a despesa foi custeada por fonte Tesouro, informe o código de recolhimento **18806-9**. Se a despesa foi custeada por fonte própria, informe o código de recolhimento **28881-0** ou **28951-5**;
- f. Na **grid Dados de Pagamento**, clique em **Pré-Doc** e será aberta a tela da GRU Eletrônica. Os dados da GRU Eletrônica deverão ser preenchidos da seguinte forma: a própria UG/Gestão como favorecida; Recolhedor; Recurso **0** e clique em **Confirmar**;
- g. Clique em **Verificar Consistência** e posteriormente em **Registrar** para registrar o compromisso e confirmá-lo. Esse procedimento gerará um compromisso de pagamento;
- h. Acesse a transação **GERCOMP** e realize o compromisso com a letra **R** e Vinculação de Pagamento **990**. Feito isso, é emitida a GRU e a RA surgirá no dia seguinte.



5. Restituição de valores recolhidos a maior

Se houver a devolução de uma despesa efetuada a maior por meio de GRU usando um código 6XXXX-X e for solicitada a restituição da parte recolhida indevidamente, a parte do recolhimento relativa à despesa entra na regra normal, conforme o item 1. Para restituir a parte recolhida a maior, proceda da seguinte forma:

- a. Acesse a transação **INCDH**;
- b. Inclua o tipo de documento **DT** e clique em **Confirmar**;
- c. Na *grid* **Dados Básicos**, preencha a data de vencimento, o CPF/CNPJ do credor, o valor e a observação e clique em **Confirmar dados básicos**;
- d. Na *grid* **Principal Sem Orçamento**, informe a situação PSO001, fonte **0190000000** e a categoria de gasto **P**;
- e. Na *grid* **Dados de Pagamento**, clique em **incluir na Lista de Favorecidos** e posteriormente em **Pré-Doc**. Na tela da OB, informe o domicílio bancário do credor e o campo **Observação**. Clique em **Confirmar**;
- f. Clique em **Verificar Consistência** e posteriormente em **Registrar** para registrar o compromisso e confirmá-lo. Esse procedimento gerará um compromisso de pagamento;
- g. Acesse a transação **GERCOMP** e realize o compromisso com a letra **R** e vinculação de pagamento **990**. Feito isso, é emitida a OB.



Descrição dos Códigos de Recolhimento

Os códigos de recolhimento indicam, dentre outros, parâmetros para classificação e/ou destinação dos recursos arrecadados. Assim, quando da criação de um código de receita a STN/COFIN poderá indicar, por exemplo, se aquele código se destina a ingressos de receita, estorno de despesa, depósitos de diversas origens, indicando ainda a fonte de origem do orçamento, a natureza da receita, etc.

Os códigos de recolhimento são codificados conforme tabela a seguir:

ESPECIE DE INGRESSO	CÓDIGOS INICIADOS POR:
1 – RECEITA PRIMÁRIA FONTE TESOURO	1xxxx-x
2 – RECEITA PRIMÁRIA FONTE PRÓPRIA	2xxxx-x
3 - RECEITA FINANCEIRA FONTE TESOURO	3xxxx-x
4 - RECEITA FINANCEIRA FONTE PRÓPRIA	4xxxx-x
5 – OPERAÇÃO INTERNA FONTE TESOURO	5xxxx-x
6 – ESTORNO DE DESPESA	6xxxx-x
7 – OPERAÇÃO INTERNA FONTE PRÓPRIA	7xxxx-x
9 – DEPÓSITOS DIVERSOS	9xxxx-x

Alguns códigos desta tabela poderão ser “replicados” em todas as UG, de forma que essas possam complementá-los com informações específicas necessárias à contabilização. Um bom exemplo são os ingressos originários de receitas próprias (receita de aluguéis) em que o detalhamento da fonte varia de acordo com o órgão.

Os códigos de recolhimento são classificados, quanto à abrangência, em: códigos de abrangência geral e abrangência STN. Os códigos de abrangência geral aqueles que necessitam que a UG informe a fonte de destinação da arrecadação (homologação). A Unidade deve homologar estes códigos antes de sua utilização, alterando os campos preenchidos com a expressão “INFGESTOR”, com o grupo composto por (fonte+vinculação+tipo de recurso) ex. 0250000004007.

Os códigos de abrangência STN são aqueles que não necessitam de homologação, pois já contêm todos os parâmetros para classificação e destinação da receita.

CÓDIGO GRU	TIPO	FONTE	INF. GESTOR
188XX	STN - USO GERAL	TESOURO	
288XX/289XX	ABRANGÊNCIA GERAL	PRÓPRIA	HOMOLOGAR
388XX	STN - USO GERAL	TESOURO	
488XX	ABRANGÊNCIA GERAL	PRÓPRIA	HOMOLOGAR
588xx	STN - USO GERAL	TESOURO(OP.INTERNAS)	
788XX	ABRANGÊNCIA GERAL	PRÓPRIA(OP.INTERNAS)	HOMOLOGAR



Na figura mostrada a seguir, são apresentados os dados dos códigos de recolhimento.

__ SIAFI2007-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)_____	
02/07/07 14:23	USUARIO: SERGIO
UG/GESTAO : 170500/00001	
CODIGO-DV : 10000-5	ABRANGENCIA : 1 - STN
TITULO : MME-CONTR.S/REC.CONC.E PERM.ENERG.ELETR.	
TITULO REDUZIDO : MME-CONT.REC.CONC.ENERG.E	
ESPECIE INGRESSO : 1 - RECEITA PRIMARIA FONTE TESOURO	
GRUPO RECOLHIMENTO: 02 - CONTRIBUICOES	
UG EMITENTE : GESTAO EMITENTE :	
UG ARRECADADORA : 320002	GESTAO ARRECADADORA: 1
ORGAO ARRECADADOR : () COMO ORGAO SUPERIOR	
USO SPB : NAO	GRU JUDICIAL: NAO JUDICIAL
INDICADORES PARA GR-ELETRONICA	
ESPECIE DE GR: : 9 - TODAS	PREENCHIMENTO
TIPO DE RECURSO : 0 1 2 3	VALOR DOCUMENTO : OBRIG.
TIPO RECOLHEDOR : 5 - TODOS	DESCONTO/ABATIMENTO : FACULT.
EXIGE REFERENCIA : NAO	OUTRAS DEDUCOES : FACULT.
EXIGE EMPENHO : SIM	MORA/MULTA : FACULT.
OPERACAO INTERNA : NAO	JUROS/ENCARGOS : FACULT.
COMPETENCIA: MES/ANO INIC.: JAN00	MES/ANO FIM: FEV99
PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF5=SELECIONA CODIGO PF12=RETORNA	CONTINUA

Consulta – Transação “>CONCODGR”

A transação CONCODGR é utilizada para consulta, de forma parametrizada, dos códigos de recolhimento da GRU. Todos os usuários SIAFI poderão acessar essa transação, que é basicamente composta de quatro telas:

- **Pesquisa:** Tela inicial da transação onde serão informados os parâmetros de pesquisa.
- **Resultado de Pesquisa:** Tela onde serão apresentadas as informações básicas dos códigos de recolhimento da GR que atendam aos critérios de pesquisa.
- **Detalhamento:** Tela onde serão apresentadas as informações relativas ao código de recolhimento selecionado.
- **Histórico:** Tela onde serão apresentadas as operações realizadas sobre o código de recolhimento selecionado.

**Tela de Pesquisa da Transação CONCODGR**

___ SIAFI2007-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)	
02/07/07 14:24	USUARIO: SERGIO
CODIGO RECOLHIMENTO: _____	
UNIDADE GESTORA : _____	GESTAO: _____
TERMO DO TITULO : _____	
TERMO DA DESCRICAO : _____	
TERMO DA LEGISLACAO: _____	
ESPECIE DE INGRESSO: _____	
GRUPO RECOLHIMENTO : _____	
UG ARRECADADORA : _____	
ORGAO ARRECADADOR : _____	(_) COMO ORGAO SUPERIOR
GRU JUDICIAL : _____	
USO SPB : _____	
ESPECIE DE GR : _____	
EXIGE REFERENCIA : _____	
OPERACAO INTERNA : _____	
EVENTO : _____	TIPO: _____
CLASSIF. CONTABIL : _____	
DESTINACAO : _____	
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF5=COD.SELECIONADOS	

A pesquisa pode ser feita por qualquer combinação dos campos. Quando o usuário preencher o "CODIGO RECOLHIMENTO", poderá ir diretamente para a tela de detalhamento teclando "PF2" ou então teclar PF4 e ir para tela de histórico de atualizações realizadas para o código. Nos demais casos, a tela de resultado de pesquisa é sempre mostrada. Para pesquisar por parte do título, o usuário deverá preencher o "TERMO DO TITULO" e teclar "PF6". Todos os códigos de recolhimento que tiverem o termo digitado serão mostrados na tela de resultado da pesquisa.

Instruções de preenchimento da Tela de Pesquisa

(01) CODIGO RECOLHIMENTO: Este campo deve ser preenchido com o código de recolhimento a ser pesquisado.

(02) TERMO DO TITULO: Este campo deve ser preenchido com alguma palavra que conste do título (descrição) do código de recolhimento. Preencha termo do título e acione PF6

(03) TERMO DA DESCRIÇÃO: Descreve a receita a ser arrecadada. Preencha termo do título e acione PF6

(04) TERMO DA LEGISLAÇÃO: Este campo deve ser preenchido com alguma palavra que conste do campo DESCRICÃO UTILIDADE título (descrição) do código de recolhimento. Preencha termo do título e acione PF6

(05) ESPÉCIE DE INGRESSO: Este campo deve ser preenchido com a espécie do código de recolhimento. Pode ter os seguintes valores: 1 – RECEITA PRIMÁRIA FONTE TESOURO; 2 – RECEITA PRIMARIA FONTE PROPRIA; 3 – RECEITA FINANCEIRA FONTE TESOURO; 4 – RECEITA FINANCEIRA FONTE PROPRIA e 5 – OPERAÇÃO INTERNA FONTE TESOURO; 6 – ESTORNO DE DESPESA; 7 – OPERAÇÃO INTERNA FONTE PROPRIA; 9 – DEPOSITOS DIVERSOS.

(06) GRUPO RECOLHIMENTO: Indicação do agrupamento ao qual pertence o Código de Recolhimento.

(07) UG ARRECADADORA: UG responsável pela arrecadação.

(08) ORGAO ARRECADADOR: Órgão responsável pela arrecadação.

(09) USO SPB: Indica se o código será utilizado no SPB (GRU SPB/STN0034).



- (10) **ESPÉCIE DE GR:** Espécie de GR-Eletrônica esperada para o código de recolhimento.
(11) **EXIGE REFERÊNCIA:** Código que indica como o campo referência deve ser preenchido.
(12) **EVENTO:** Determina a contabilização da receita.

Tela de Resultado de Pesquisa da Transação CONCODGR

SIAFI2008-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)_____					
23/05/08 15:55			USUARIO: SERGIO		
CRITERIO DE PESQUISA:					PAGINA: 001
- UG 170500 - GESTAO 00001					
CODIGO	TITULO REDUZIDO	DEST REC	CLASSIF	ABRANGENCIA	SIT
10000-5	MME-CONT.REC.CONC.ENERG.E	320020	412202400	1-STN	
10001-3	FNDCT CT-ENERGIA	240700	412202400	1-STN	
10002-1	FNDCT-CT INFORMÁTICA	240800	412202702	1-STN	
10003-0	FNDCT CT-AMAZONIA	240900	412202701	1-STN	
10004-8	DNPM-CFEM-COMP.FINANC.	322200	413400300	1-STN	
10009-9	DNPM-TX.VISTORIA FISCALIZ	301050	416001400	1-STN	
10015-3	DNPM-MULTA S/ MINERACAO	322100	419195200	1-STN	
10016-1	DNPM-ALIEN.BENS MINER.APR	322400	419900302	1-STN	
10017-0	DNPM-VENDA EDITAIS/OUTROS	322400	416000102	1-STN	
10019-6	DNPM-MULTAS ADMINISTRATIV	322100	419199900	1-STN	
10021-8	CPSSS-DEC.JUD.MAND.SEGUR.	250030	412102907	1-STN	
10023-4	CPSSS-SERV.CIVIL ATIVO	250030	412102907	1-STN	
10024-2	CPSSS-SERV.CIVIL INATIVO	250030	412102909	1-STN	
10025-0	CPSSS-PENSIONISTA CIVIL	250030	412102911	1-STN	
					CONTINUA
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF8=AVANCA PF12=RETORNA					

A partir desta tela o usuário poderá detalhar um dos códigos de recolhimento listados por meio da tecla PF2. Ele também poderá acessar o histórico de alterações pela tecla PF4.

Tela de Histórico da Transação CONCODGR

__ SIAFI2007-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)_____					
02/07/07 14:27			USUARIO: SERGIO		
CODIGO: 10010-2 - DNPM REQ.REGIST LICENCA			UG/GESTAO: 170500/00001		
HISTORICO			PAGINA: 001		
DATA	HORA	OPERACAO	OPERADOR	MOTIVO	
05Jul05	11:49	ALTERACAO	xxxxxxxxxxxxx LUCIANA	ALTERADO TIPO DE RECURSO	
04Jan07	15:53	ALTERACAO	xxxxxxxxxxxxx SERGIO	ALT DESTINACAO E NATUREZA	
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF12=RETORNA					

**Tela de Detalhamento da Transação CONCODGR – Tela 1**

__ SIAFI2007-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR) __
02/07/07 16:55 USUARIO: SERGIO

UG/GESTAO : 170500/00001
CODIGO-DV : 10000-5 ABRANGENCIA : 1 - STN
TITULO : MME-CONTR.S/REC.CONC.E PERM.ENERG.ELETR.
TITULO REDUZIDO : MME-CONT.REC.CONC.ENERG.E
ESPECIE INGRESSO : 1 - RECEITA PRIMARIA FONTE TESOURO
GRUPO RECOLHIMENTO: 02 - CONTRIBUICOES
UG EMITENTE : GESTAO EMITENTE :
UG ARRECADADORA : 320002 GESTAO ARRECADADORA: 1
ORGAO ARRECADADOR : () COMO ORGAO SUPERIOR
USO SPB : NAO GRU JUDICIAL: NAO JUDICIAL

INDICADORES PARA GR-ELETRONICA	PREENCHIMENTO
ESPECIE DE GR: : 9 - TODAS	VALOR DOCUMENTO : OBRIG.
TIPO DE RECURSO : 0 1 2 3	DESCONTO/ABATIMENTO : FACULT.
TIPO RECOLHEDOR : 5 - TODOS	OUTRAS DEDUCOES : FACULT.
EXIGE REFERENCIA : NAO	MORA/MULTA : FACULT.
EXIGE EMPENHO : SIM	JUROS/ENCARGOS : FACULT.
OPERACAO INTERNA : NAO	OUTROS ACRESCIMOS : FACULT.
COMPETENCIA: MES/ANO INIC.: JAN00	MES/ANO FIM: FEV99

CONTINUA

PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF5=SELECIONA CODIGO
PF12=RETORNA

Tela de Detalhamento da Transação CONCODGR – Tela 2

__ SIAFI2007-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR(CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR) _____
02/07/07 16:56 USUARIO : SERGIO

UG/GESTAO: 170500/00001
CODIGO-DV: 10000-5

DESCRICAO/UTILIDADE:

AS CONCESSIONARIAS E PERMISSIONARIAS DE SERVICOS PUBLICOS DE DISTRIBUICAO, TRANSMISSAO, GERACAO E AS AUTORIZADAS A PRODUCAO INDEPENDENTE DE ENERGIA E-LETRICA FICAM OBRIGADAS A APLICAR, ANUALMENTE, O MONTANTE DE, NO MÍNIMO, 1% DE SUA RECEITA OPERACIONAL LIQUIDA EM PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SETOR ELETRICO. ESSA CONTRIBUICAO CORRESPONDE A 60% DOS RECURSOS DA OBRIGACAO DAS CONCESSIONARIAS E PERMISSIONARIAS DE ENERGIA ELETRICA APLICAREM NO MINIMO 1% DE SUA RECEITA OPERACIONAL LIQUIDA EM P&D DO SETOR ELETRICO. O CODIGO CORRESPONDE A PARCELA DE 20% DESTINADO AO MINISTERIO DAS MINAS E ENERGIA.

LEGISLACAO VIGENTE:

LEI NO 9.991, DE 24 DE JULHO DE 2000;
DECRETO NO 3.867, DE 16 DE JULHO DE 2001; E
LEI NO 10.848, DE 2004.

PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA

**Tela de Detalhamento da Transação CONCODGR – Tela 3**

```
___ SIAFI2007-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)____
02/07/07 16:56                                USUARIO: SERGIO

CODIGO                : 10000-5                UG/GESTAO: 170500/00001

INDICADORES PARA CLASSIFICACAO - RA DE ARRECADAÇÃO
EVENTO INSCRICAO-1   INSCRICAO-2   CLASS-1   CLASS-2
VALOR DOCUMENTO     : 541750 CODIGO   BCO+DATA   412202400
DESCONTO/ABATIM.   : 541754 COD+BCO+DATA 01900000007 412202400
OUTRAS DEDUCOES    : 541756 COD+BCO+DATA 01900000007 412202400
MORA/MULTA/JUROS   : 541850 CODIGO   BCO+DATA   419129901
JUROS/ENCARGOS     : 541752 CODIGO   BCO+DATA   419129901
OUTROS ACRESCIMOS  : 541851 CODIGO   BCO+DATA   419129901

INDICADORES PARA CLASSIFICACAO - RA DE RETIFICACAO
EVENTO INSCRICAO-1   INSCRICAO-2   CLASS-1   CLASS-2
VALOR DOCUMENTO     : 541826 COD+BCO+DATA 01900000007 412202400
DESCONTO/ABATIM.   : 541299 COD+BCO+DATA 01900000007 412202400
OUTRAS DEDUCOES    : 541298 COD+BCO+DATA 01900000007 412202400
MORA/MULTA/JUROS   : 541868 COD+BCO+DATA 01900000007 419129901
JUROS/ENCARGOS     : 541443 COD+BCO+DATA 01900000007 419129901
OUTROS ACRESCIMOS  : 541442 COD+BCO+DATA 01900000007 419129901
PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF5=EVENTO/CONTA P12=RETORNA
```

A partir da tela 3 do detalhamento do código de recolhimento é possível acessar as tabelas de eventos e contas contábeis, basta posicionar o cursor em qualquer ponto do código do evento/conta contábil e acionar a tecla F5 (PF5=EVENTO/CONTA).

Tela de Detalhamento da Transação CONCODGR – Tela 4

```
___ SIAFI2007-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)____
02/07/07 16:58                                USUARIO: SERGIO

CODIGO                : 10000-5                UG/GESTAO: 170500/00001

INDICADORES PARA CLASSIFICACAO - RA DE RESTITUICAO
EVENTO INSCRICAO-1   INSCRICAO-2   CLASS-1   CLASS-2
VALOR DOCUMENTO     : 541826 COD+BCO+DATA 01900000007 412202400

INDICADORES PARA DESTINACAO
CODIGO DESTINACAO
VALOR DOCUMENTO     : 320020-MME-CONTR.S/REC.CONC.E PERM.ENERGIA ELETRICA
DESCONTO/ABATIM.   : 320020-MME-CONTR.S/REC.CONC.E PERM.ENERGIA ELETRICA
OUTRAS DEDUCOES    : 320020-MME-CONTR.S/REC.CONC.E PERM.ENERGIA ELETRICA
MORA/MULTA/JUROS   : 320020-MME-CONTR.S/REC.CONC.E PERM.ENERGIA ELETRICA
JUROS/ENCARGOS     : 320020-MME-CONTR.S/REC.CONC.E PERM.ENERGIA ELETRICA
OUTROS ACRESCIMOS  : 320020-MME-CONTR.S/REC.CONC.E PERM.ENERGIA ELETRICA

MOTIVO: INCLUSAO DE INFORMACOES NA DESCRICAO

ALTERADO POR: 93997388768 - GILENO UG : 170500 DATA : 31/10/06 17:35
PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF5=EVENTO/CONTA/DEST P12=RET.
```



A partir da tela 4 do detalhamento do código de recolhimento é possível acessar as tabelas de códigos de destinação e de contas contábeis, basta posicionar o cursor em qualquer ponto do código do evento/conta contábil e acionar a tecla F5 (PF5=EVENTO /CONTA).

A navegação de uma tela a outra poderá ser feita por meio das teclas PF7 e PF8, para voltar e avançar, respectivamente. Também poderá ser utilizada a tecla ENTER, para avançar para a próxima tela.

Na tecla de detalhamento do código de recolhimento, a tecla "PF4" (ATUALIZA) servirá para acessar diretamente a transação de atualização. Esta tecla somente estará disponível para os usuários da COFIN (UG 170500).

Para visualizar as informações detalhadas da destinação relativa a cada operação, o usuário deverá teclar PF2 ao lado do item da lista desejado. Essas informações serão mostradas na mesma tela de detalhamento, já apresentada acima.



INGRESSOS DE RECURSOS COM ORIGEM NO EXTERIOR

Para arrecadar recursos com origem no exterior, deve-se, em um banco no exterior, emitir uma mensagem de pagamento **SWIFT** para o Banco do Brasil com o código **BRASBRRJBSA** (código identificador SWIFT referente ao Banco do Brasil – Brasília) e o código IBAN **BR1600000000016070001705008C1**, no valor previamente informado pelo Órgão Público favorecido pelo recolhimento.

Após a emissão da mensagem SWIFT, o contribuinte deve comunicar ao Órgão favorecido que foi efetuado o depósito, em qual data e com qual valor ou outra informação que identifique a remessa. É necessário o contato com o Órgão para passar essas informações, pois, na mensagem SWIFT, não constarão informações sobre o recolhedor, sobre qual é o Órgão Público favorecido ou qual o código de recolhimento.

Após esse contato, o Órgão favorecido tomará as providências para reconhecimento do pagamento junto à sua agência de relacionamento do Banco do Brasil.

É importante ressaltar que a forma de recolhimento à Conta Única do Tesouro Nacional de recursos administrados por órgãos e entidades da União que sejam integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social é diferente da forma de recolhimento de recursos que se referem a tributos administrados pela Receita Federal do Brasil (RFB) ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Os recursos administrados por órgãos e entidades da União que sejam integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social devem ser recolhidos à Conta Única do Tesouro Nacional por meio de **Guia de Recolhimento da União (GRU)**, com a Unidade Gestora favorecida e o código de recolhimento indicados pelo Órgão arrecadador.

Caso os recursos se refiram a tributos administrados pela RFB ou pela PGFN, esses órgãos devem ser contatados para fornecer orientações de recolhimento à Conta Única do Tesouro Nacional.



MINISTÉRIO DA FAZENDA



TESOURO NACIONAL

MANUAL
SISGRU
Sistema de Gestão de Recolhimento da União

COFIN/GEARE

Fevereiro/2016



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	1
1. Acesso ao Sistema SISGRU	2
2. Módulo Consultar GRU	3
2.1. Como realizar consulta de GRU	5
2.1.1. Dados da GRU	6
2.1.2. Dados da Contabilização	9
2.1.3. Outros Dados	9
2.2. Como escolher a forma de apresentação da consulta realizada	10
2.2.1. Agrupamentos Existentes	10
2.2.2. Apresentação Personalizada	11
2.3. Resultado da consulta	16
3. Módulo Trocar UG	19
4. Módulo Gerar Arquivo Retorno	20
5. Módulo Retificar GRU	22
5.1. Como retificar GRU.....	23
1º Passo: Selecionar a GRU a ser retificada	24
2º Passo: Retificação da GRU	26
3º Passo: Confirmação da Retificação da GRU.....	28
5.2. Como consultar uma solicitação de retificação	37
5.3. Como cancelar a solicitação de retificação de uma GRU.....	43



INTRODUÇÃO

O Sistema de Gestão de Recolhimento da União – SISGRU – foi desenvolvido pela Coordenação-Geral de Programação Financeira – COFIN, com a colaboração da Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação – COSIS, e em conjunto com o Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO.

Consiste em uma aplicação desenvolvida em ambiente *web* com interação com o SIAFI Operacional, a qual permite a todos os usuários do SIAFI consultarem a arrecadação por meio de GRU de suas Unidades Gestoras, bem como estruturar suas consultas para fins gerenciais. A estrutura de consolidação e apresentação dessas consultas pode ser padronizada ou personalizada conforme as necessidades de informações dos órgãos arrecadadores. Além disso, o sistema permite a realização de ajustes na arrecadação, tais como retificações e cancelamentos de GRUs.

O sistema possui três funcionalidades principais:

- 1) Consultar GRU;
- 2) Retificar GRU;
- 3) Restituir GRU.

Até o momento, encontram-se disponibilizadas apenas as funcionalidades **Consultar GRU e Retificar GRU**.



1. Acesso ao Sistema SISGRU

O sistema é acessado em ambiente *web*, no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.sisgru.tesouro.gov.br>

A captura de tela mostra a interface de login do sistema SISGRU. No topo, há o logotipo "SISGRU" e "TESOURO NACIONAL". O formulário de login contém os seguintes campos:

- * Usuário: [0000000000]
- * Senha: [.....]
- * Informe o código abaixo: [cc3df]

Abaixo do código de segurança, há os botões "Atualizar" e "Ouvir". Um botão "Login" está posicionado abaixo do formulário. No canto superior direito, há uma mensagem: "*Campo de preenchimento obrigatório". No rodapé da página, está escrito "SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União".

Para acessar o sistema, nos campos **Usuário** e **Senha**, digite, respectivamente, o CPF do usuário e a senha de acesso ao SIAFI.

Em seguida, digite o código apresentado no campo indicado e clique **Login**.



2. Módulo Consultar GRU

Após acessar o sistema, clique em **Menu** para que sejam exibidas as opções disponíveis.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SISGRU. No topo, há uma barra azul com o logotipo "SISGRU" e "TESOURO NACIONAL" à esquerda, e "USUARIO Código da UG: 000000" e "Sair" à direita. Abaixo, o texto "Bem-vindo ao SISGRU!" é exibido. O logotipo "SISGRU" e "TESOURO NACIONAL" são exibidos em grande no centro da tela. No canto inferior direito, há uma barra amarela com o texto "Dados atualizados em 00/00/0000 00:00". Uma seta vermelha aponta para este texto. No canto superior esquerdo, o link "Menu" está circulado em vermelho. Na base da tela, há uma barra azul com o texto "SISGRU - Sistema de Informações de Recolhimento do Governo Federal".

É importante observar a data de atualização dos dados à direita da tela. Caso a data não esteja atualizada até o dia da pesquisa, deve-se informar o ocorrido à Secretaria do Tesouro Nacional, por meio do e-mail geare.cofin.df.stn@fazenda.gov.br.



Para iniciar a consulta, selecione a opção **Consultar GRU**.

A captura de tela mostra a interface do sistema SISGRU. No topo, há uma barra de navegação com o endereço <https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/private/pages/default.jsf> e o nome de usuário "USUARIO Código da UG: 000000". Um menu suspenso está aberto, com a opção "Consultar GRU" circulado em vermelho. O conteúdo principal da página exibe o título "SISGRU" em grandes letras azuis, seguido por "TESOURO NACIONAL" em letras menores. Abaixo, há uma barra de status com o texto "SISGRU - Sistema de Informações de Recolhimento do Governo Federal".



2.1. Como realizar consulta de GRU

https://www.sisgru.serpro.gov.br/sisgru/private/pages/consultaGRU/consultarGRU.jsf

SISGRU USUARIO Código da UG: 000000 Sair

Menu

Página Inicial > Consultar GRU

Consultar GRU

*Campo de preenchimento obrigatório

Parâmetros

Nº da GRU:

Dados da GRU

* Unidade Gestora Arrecadadora:

Código Recolhimento:

Contribuinte:

Número de Referência:

Competência:

Espécie de GRU:

- 1: Cobrança
- 2: Simples
- 3: Judicial
- 4: Depósito

Tipo de GRU:

- 1: Arrecadação
- 2: Retificação
- 3: Restituição
- 4: Cancelamento de Restituição

Espécie de Ingresso:

- 1: Receita Primária Fonte Tesouro
- 2: Receita Primária Fonte Própria
- 3: Receita Financeira Fonte Tesouro
- 4: Receita Financeira Fonte Própria

Situação:

- Contabilizado
- Pendente de Contabilização
- Restituído
- Pendente de Restituição

Meio de Pagamento:

- 01: Dinheiro
- 02: Cheque
- 03: Outros

Data de Vencimento:

Autenticação Bancária:

Documento de Origem (OB/GR/PT):

Valor Total:

Dados de Contabilização

* Unidade Gestora Emitente da RA:

Código de Recolhimento Contabilizado:

RA de Contabilização:

Outros Dados

Período de Pagamento

* Data Inicial: * Data Final:

Período de Processamento

Data Inicial: Data Final:

Período de Retificação

Data Inicial: Data Final:

Origem da Arrecadação: Data de Transferência:

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União



Para localizar pagamentos cuja unidade favorecida seja a UG a qual o usuário está vinculado, deve-se preencher os campos disponíveis na tela, de acordo com os dados que ele possui para realizar a pesquisa. Destaca-se que, a depender do nível de acesso do usuário, serão campos OBRIGATÓRIOS a **Unidade Gestora Arrecadadora**, e **Data de Pagamento**, ou ainda, a **Unidade Gestora Emitente da RA**.

Caso o usuário não selecione os campos dentro dos boxes, e preencha somente os campos UG Gestora Arrecadadora, UG Emitente da RA e Data de Pagamento, a pesquisa trará todos os pagamentos.

Primeiramente, existe o campo **Nº da GRU**, que representa o número identificador da GRU, composto por 20 dígitos, sendo **AAAA** o ano da GRU, **UUUUUU** o código da UG Arrecadadora, e **NNNNNNNNNN** o número sequencial da GRU.

Exemplo: 20141705001234567890

Os demais parâmetros de consulta estão divididos em três *grids*:

- Dados da GRU;
- Dados da Contabilização;
- Outros Dados.

2.1.1. Dados da GRU

Nesta *grid*, constam os dados que foram utilizados no pagamento da GRU:

- Unidade Gestora Arrecadadora – **campo de preenchimento obrigatório** que corresponde à UG que consta no documento de pagamento. Poderão ser consultados todos os registros das UGs nas quais o usuário possui acesso no SIAFI Operacional. Exemplo: se o usuário possui acesso às UG 1, 2 e 3, então ele poderá consultar o intervalo 1-3.

De acordo com o perfil do usuário no SIAFI, a seleção pode ser feita de três formas:

- somente uma UG

- uma lista de UGs

- um intervalo de UGs



Para pesquisar uma Unidade Gestora, utilize o mecanismo de busca, clicando em

- Código de Recolhimento – é o código utilizado para identificação do pagamento.

A seleção pode ser feita de três formas:

- somente um código

Código Recolhimento:
= 00000

- uma lista de códigos

Código Recolhimento:
Lista 00000,11111,22222

- um intervalo de códigos

Código Recolhimento:
De 00000 a 11111

Para pesquisar um código de recolhimento, utilize o mecanismo de busca, clicando em

- Contribuinte – pode ser o código de uma UG (6 dígitos), um CNPJ (14 dígitos) ou um CPF (11 dígitos).
- Número de Referência – campo de até 20 dígitos definido e utilizado pela UG para o controle dos valores arrecadados.
- Competência – campo no formato mês (MM) e ano (AAAA)
- Espécie de GRU – são classificadas em GRU Cobrança, Simples, Judicial, Depósito ou DOC-TED. Caso o usuário deseje restringir a pesquisa a uma ou mais espécies de GRU, deve selecioná-las, caso contrário, o resultado da pesquisa trará todas as espécies existentes.
- Tipo de GRU – são classificadas em Arrecadação, Retificação, Restituição e Cancelamento de Restituição. Caso o usuário deseje restringir a pesquisa a um ou mais tipos de GRU, deve selecioná-los, caso contrário, o resultado da pesquisa trará todas as espécies existentes.
- Espécie de Ingresso – identifica como são registradas as receitas arrecadadas por GRU. Podem assumir as seguintes opções: 1) Receita Primária Fonte Tesouro, 2) Receita Primária Fonte Própria, 3) Receita Financeira Fonte Tesouro, 4) Receita Financeira Fonte Própria; 5) Operação Interna Fonte



Tesouro, 6) Estorno de Despesa, 7) Operação Interna Fonte Própria, 9) Depósitos Diversos. Caso o usuário deseje restringir a pesquisa a uma ou mais espécies de ingresso deve selecioná-las, caso contrário, o resultado da pesquisa trará todas as espécies existentes.

- Situação – identifica em que situação encontra-se o pagamento. Pode assumir os seguintes status:
 - 1) Contabilizado – indica que a arrecadação foi contabilizada no SIAFI Operacional por meio do documento Registro de Arrecadação (RA);
 - 2) Pendente de Contabilização – indica que a arrecadação ainda não foi contabilizada no SIAFI Operacional devido à retenção do documento RA no processo de contabilização. Nesta situação, os registros serão liberados pela STN/COFIN e poderão ser consultados no dia seguinte;
 - 3) Restituído – (**Parâmetro ainda não implementado**);
 - 4) Pendente de Restituição (**Parâmetro ainda não implementado**);
 - 5) Retificado – indica que a GRU foi retificada e gerada nova GRU do tipo Retificação;
 - 6) Pendente de Retificação - indica que foi solicitada a retificação, gerando o protocolo de retificação (PT) no SISGRU, cujo processamento é realizado por rotina batch, sendo o resultado disponibilizado no dia seguinte.
 - 7) Cancelado – indica que a GRU resultou de uma ordem bancária (OB) de restituição que foi cancelada.
- Meio de Pagamento – identifica se o pagamento da GRU foi realizado em cheque, dinheiro ou outra forma de recolhimento.
- Data de vencimento – data limite para pagamento da GRU sem cobrança de juros e multa. Formato DD-MM-AAAA.
- Autenticação Bancária – sequência de letras e números fornecida no recibo de pagamento do Banco.
- Documento de Origem – documento que originou a GRU. Possui formato UUUUUUAAAAXXNNNNNN, onde UUUUUU é o código da UG, AAAA, o ano, XX o documento SIAFI (OB, GR ou PT) e NNNNNN o número do documento.
- Valor Total – valor do documento após acréscimos e deduções.



2.1.2. Dados da Contabilização

Nesta *grid*, constam os dados de contabilização da GRU no SIAFI:

- Unidade Gestora emitente da RA – Unidade Gestora de contabilização da arrecadação (emitente do documento RA).
Para pesquisar uma Unidade Gestora, utilize o mecanismo de busca, clicando em .
- Código de Recolhimento Contabilizado – código que indica os parâmetros para contabilização dos recursos arrecadados. Em geral, é o igual ao código de recolhimento constante da *grid* **Dados da GRU**. Difere apenas quando há contabilização de “fuga”.
Para pesquisar um código de recolhimento, utilize o mecanismo de busca, clicando em .
- RA de contabilização – indica o número do registro de contabilização da GRU no SIAFI. Possui formato AAAARxNNNNNN, onde AAAA é o ano, Rx é o documento (RA, R1, ...RZ) e NNNNNN o número atribuído pelo SIAFI.

2.1.3. Outros Dados

- Período de Pagamento – **campo de preenchimento obrigatório** que indica a data de pagamento da GRU. Tem formato DDMMAAAA, onde DD representa o dia, MM o mês e AAAA o ano.
Obs.: O período de pesquisa é limitado a doze meses.
- Período de Processamento – compreende a **data de geração** da GRU no SISGRU. Tem formato DDMMAAAA, onde DD representa o dia, MM o mês e AAAA o ano.
- Período de Retificação – compreende a data de retificação da GRU no SISGRU. Tem formato DDMMAAAA, onde DD representa o dia, MM o mês e AAAA o ano.
- Origem da Arrecadação – identifica se o pagamento foi realizado no Banco do Brasil, na Caixa (**opção ainda não implementada**), Intra-SIAFI ou por meio do Sistema de Pagamento Brasileiro – SPB.
- Data de Transferência – identifica a data de repasse dos recursos financeiros pelo Banco do Brasil à Conta Única.



2.2. Como escolher a forma de apresentação da consulta realizada

Após a escolha dos parâmetros, na tela seguinte, serão apresentadas as formas possíveis de apresentação para o resultado da consulta, que estão divididas em dois grupos:

- Agrupamentos existentes;
- Apresentação personalizada.

2.2.1. Agrupamentos Existentes

O resultado pode ser apresentado sem nenhum agrupamento de valores ou conforme as seis opções pré-definidas:

A imagem mostra a interface do sistema SISGRU. No topo, há o logotipo do SISGRU e o usuário logado com o código da UG: 000000. O menu de navegação indica 'Página Inicial > Consultar GRU'. O título principal da seção é 'Consultar GRU - Formas de Apresentação'. Abaixo, há duas seções de seleção:

- Agrupamentos Existentes:** Possui seis opções com botões de rádio:
 - Nenhum
 - UG Arrecadadora + Código de Recolhimento
 - UG Emitente da RA + Código de Recolhimento Contabilizado
 - Código de Recolhimento + Data de Pagamento
 - Data de Pagamento + Código de Recolhimento
 - Data de Pagamento
 - Espécie de Ingresso
- Apresentação Personalizada:** Possui uma opção com botão de rádio:
 - Seleção, ordenação e agrupamento

Na base da interface, há quatro botões: 'Voltar', 'Avançar', 'Nova Consulta' e 'Cancelar Consulta'. Uma seta vermelha aponta para a opção 'Nenhum' no grupo 'Agrupamentos Existentes'.

Após escolher uma das opções, clique em **Avançar** e vá para o item 2.3.



2.2.2. Apresentação Personalizada

Caso nenhuma das opções do grupo de **Agrupamentos Existentes** seja satisfatória, pode-se optar pela apresentação do resultado de forma personalizada. Assim, o usuário poderá escolher os parâmetros bem como a forma de agrupamento, conforme sua necessidade.



Menu

Página Inicial > Consultar GRU

Consultar GRU - Formas de Apresentação

Agrupamentos Existentes

- Nenhum
- UG Arrecadadora + Código de Recolhimento
- UG Emitente da RA + Código de Recolhimento Contabilizado
- Código de Recolhimento + Data de Pagamento
- Data de Pagamento + Código de Recolhimento
- Data de Pagamento
- Espécie de Ingresso

Apresentação Personalizada

- Seleção, ordenação e agrupamento

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União

Após escolher esta opção, clique em **Avançar**.



Será apresentada uma tela para a seleção dos parâmetros:

The screenshot shows the SISGRU web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/private/pages/consultaGRU/agrupamentoGRU.jsf>. The page header includes the SISGRU logo, the text "TESOURO NACIONAL", and the user information "USUARIO Código da UG: 000000". A "Sair" button is visible in the top right corner. The main content area is titled "Consultar GRU - Apresentação Personalizada". Below this title, there is a section labeled "Parâmetros" with three numbered instructions: 1. Seleccione os campos que deverão aparecer no resultado da consulta (na ordem em que deverão aparecer); 2. Defina o agrupamento, a partir dos campos selecionados; 3. Agrupamento definido: The interface features three vertical lists of parameters. The first list contains 20 items, including "Autenticação Bancária", "Competência", "Contribuinte", "Código de Recolhimento", "Código de Recolhimento Contabilizado", "Data de Geração", "Data de Pagamento", "Data de Processamento da RA", "Data de Retificação", "Data de Transferência", "Data de Vencimento", "Documento de Origem (OB/GR/PT)", "Espécie de GRU", "Espécie de Ingresso", "GRU Retificada", "Meio de Pagamento", "Número Identificador do Registro de GRU", "Número de Referência", "Origem da Arrecadação", "Processo", "RA Retificada/ Restituída/ Cancelada", "RA de Contabilização", and "Situação". Between the first and second lists are buttons: "Adicionar todos >", "Adicionar >", "< Remover", and "< Remover todos". Between the second and third lists are buttons: "Adicionar todos >", "Adicionar >", "< Remover", "< Remover todos", "Primeiro", "Subir", "Descer", and "Último". To the right of the third list are buttons: "Primeiro", "Subir", "Descer", and "Último". At the bottom of the parameter selection area are three buttons: "Voltar", "Avançar", and "Nova Consulta". The footer of the page reads "SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União".

Para construir o resultado da consulta, deve-se seguir dois passos.

1º Passo: Seleção dos parâmetros que serão apresentados na consulta

Neste passo, o usuário poderá selecionar todos os parâmetros disponíveis ou apenas uma parte deles.



Caso a opção seja selecionar todos os parâmetros, apenas clique em **Adicionar todos** e vá para o 2º passo.

https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/private/pages/consultaGRU/agrupamentoGRU.jsf

SISGRU
TESOURO NACIONAL

USUARIO
Código da UG: 000000

Menu

Página Inicial > Consultar GRU

Consultar GRU - Apresentação Personalizada

Parâmetros

1. Seleção dos campos que deverão aparecer no resultado da consulta (na ordem em que deverão aparecer):

- Autenticação Bancária
- Competência
- Contribuinte
- Código de Recolhimento
- Código de Recolhimento Contabilizado
- Data de Geração
- Data de Pagamento
- Data de Processamento da RA
- Data de Retificação
- Data de Transferência
- Data de Vencimento
- Documento de Origem (OB/GR/PT)
- Espécie de GRU
- Espécie de Ingresso
- GRU Retificada
- Método de Pagamento
- Número Identificador do Registro de GRU
- Número de Referência
- Origem da Arrecadação
- Processo
- RA Retificada/ Restituída/ Cancelada
- RA de Contabilização
- Situação

2. Defina o agrupamento, a partir dos campos selecionados:

3. Agrupamento definido:

Adicionar todos >
Adicionar >
< Remover
< Remover todos
Primeiro
Subir
Descer
Último

Voltar Avançar Nova Consulta

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União

Para selecionar apenas alguns parâmetros, selecione um parâmetro no quadro 1 e clique em **Adicionar**:

https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/private/pages/consultaGRU/agrupamentoGRU.jsf

SISGRU
TESOURO NACIONAL

USUARIO
Código da UG: 000000

Menu

Página Inicial > Consultar GRU

Consultar GRU - Apresentação Personalizada

Parâmetros

1. Seleção dos campos que deverão aparecer no resultado da consulta (na ordem em que deverão aparecer):

- Autenticação Bancária
- Competência
- Contribuinte
- Código de Recolhimento
- Código de Recolhimento Contabilizado
- Data de Geração
- Data de Pagamento
- Data de Processamento da RA
- Data de Retificação
- Data de Transferência
- Data de Vencimento
- Documento de Origem (OB/GR/PT)
- Espécie de GRU
- Espécie de Ingresso
- GRU Retificada
- Método de Pagamento
- Número Identificador do Registro de GRU
- Número de Referência
- Origem da Arrecadação
- Processo
- RA Retificada/ Restituída/ Cancelada
- RA de Contabilização
- Situação

2. Defina o agrupamento, a partir dos campos selecionados:

3. Agrupamento definido:

Adicionar todos >
Adicionar >
< Remover
< Remover todos
Primeiro
Subir
Descer
Último

Voltar Avançar Nova Consulta

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União



Repita o procedimento para cada parâmetro desejado.

Ao final deste passo, todos os parâmetros selecionados constarão do quadro 2.

2º Passo: Definição dos parâmetros que serão utilizados no agrupamento

Neste passo, o usuário poderá definir quais dos parâmetros pré-selecionados no 1º passo, que já constam do quadro 2, serão utilizados no agrupamento.

Da mesma forma que no 1º passo, o usuário poderá selecionar todos os parâmetros disponíveis ou apenas uma parte deles.

Caso a opção seja selecionar todos os parâmetros, apenas clique em **Adicionar todos**:

https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/private/pages/consultaGRU/agrupamentoGRU.jsf

SISGRU
TESOURO NACIONAL

USUARIO
Código da UG: 000000

Sair

Menu

Página Inicial > Consultar GRU

Consultar GRU - Apresentação Personalizada

Parâmetros

1. Seleção dos campos que deverão aparecer no resultado da consulta (na ordem em que deverão aparecer):

- Autenticação Bancária
- Competência
- Contribuinte
- Código de Recolhimento
- Código de Recolhimento Contabilizado
- Data de Geração
- Data de Pagamento
- Data de Processamento da RA
- Data de Retificação
- Data de Transferência
- Data de Vencimento
- Documento de Origem (OB/GR/PT)
- Espécie de GRU
- Espécie de Ingresso
- GRU Retificada
- Modo de Pagamento
- Número Identificador do Registro de GRU
- Número de Referência
- Origem da Arrecadação
- Processo
- RA Retificada/ Restituída/ Cancelada
- RA de Contabilização
- Situação

Adicionar todos >
Adicionar >
< Remover
< Remover todos

2. Defina o agrupamento, a partir dos campos selecionados:

- Parâmetro selecionado 1
- Parâmetro selecionado 2
- Parâmetro selecionado 3
- Parâmetro selecionado 4
- Parâmetro selecionado 5

Adicionar todos >
Adicionar >
< Remover
< Remover todos
Primeiro
Subir
Descer
Último

3. Agrupamento definido:

Primeiro
Subir
Descer
Último

Voltar Avançar Nova Consulta

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União



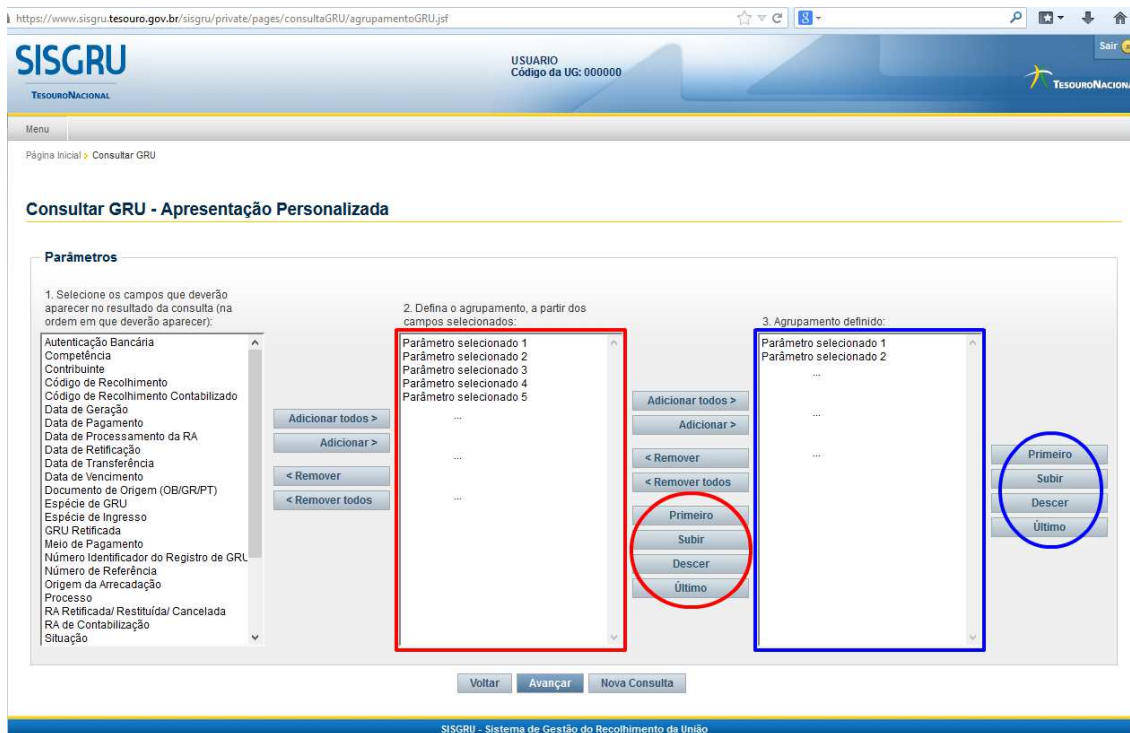
Para selecionar apenas alguns parâmetros, selecione um parâmetro no quadro 2 e clique em **Adicionar**:

Repita o procedimento para cada parâmetro desejado.

Ao final deste passo, todos os parâmetros selecionados constarão do quadro 3.



É possível ordenar os parâmetros selecionados nos quadros 2 e 3 de acordo com a ordem de apresentação que se deseja no resultado da consulta. Para isso, são utilizados os botões **Primeiro**, **Subir**, **Descer** e **Último**, conforme a tela abaixo:



Após a seleção e ordenação dos parâmetros, clique em **Avançar**.

2.3. Resultado da consulta

Após concluir a consulta, será apresentada uma tela com o resultado, conforme solicitado (com ou sem agregação).



A tela com o resultado sem agregação será semelhante à tela abaixo:

The screenshot displays the SISGRU web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SISGRU logo and user information: 'USUARIO Código da UG: 000000'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Consultar GRU - Resultados'. It features a table with the following columns: 'Número Identificador do Registro de GRU', 'UG Emitente da RA', 'UG Arrecadadora', 'Data de Pagamento', 'Data de Processamento da RA', 'Código de Recolhimento Contabilizado', 'Contribuinte', 'Número de Referência', 'R\$ Valor Total', and 'Situação'. The table contains 20 rows of data, all with '0,00' in the 'R\$ Valor Total' column and 'XXXXXXXXXX' in the 'Situação' column. The interface also includes pagination controls (pages 1-10) and action buttons: 'Voltar', 'Exportar Detalhado', 'Exportar', 'Alterar Consulta', and 'Nova Consulta'. The footer of the page reads 'SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União'.

Ao clicar em quaisquer das linhas apresentadas, será aberta uma tela com o detalhamento da GRU correspondente.

Ao clicar em **Exportar**, o resultado exportado trará os dados tal como apresentado na tela de resultado.



O limite para exportação detalhada é de 60.000 registros.

Importante destacar que o módulo “Consultar GRU” foi desenvolvido para consultas pontuais. Para extração da arrecadação diária, deve ser utilizado o módulo “Gerar Arquivo Retorno” descrito no item 4 deste manual.

3. Módulo Trocar UG

Dependendo do nível de acesso do usuário no perfil SIAFI, será necessário efetuar a troca da UG para realizar consulta da arrecadação da UG que se pretende pesquisar no módulo **Consultar GRU**.

A imagem mostra a interface do sistema SISGRU em um navegador. No topo, há uma barra azul com o logo "SISGRU" e "TESOURO NACIONAL" à esquerda, e "USUARIO Código da UG: 000000" e "Sair" à direita. Abaixo, um menu lateral contém as opções: "Consultar GRU", "Retificar GRU", "Consultar Solicitação de Retificação", "Gerar Arquivo de Retorno" e "Trocar UG". O item "Trocar UG" está circulado em vermelho. O conteúdo principal da página exibe o texto "SISGRU" em grandes letras azuis, com "TESOURO NACIONAL" abaixo dele. No canto superior direito do conteúdo, há o texto "Dados atualizados em 00/00/0000 00:00". Na base da página, uma barra azul contém o texto "SISGRU - Sistema de Informações de Recolhimento do Governo Federal".

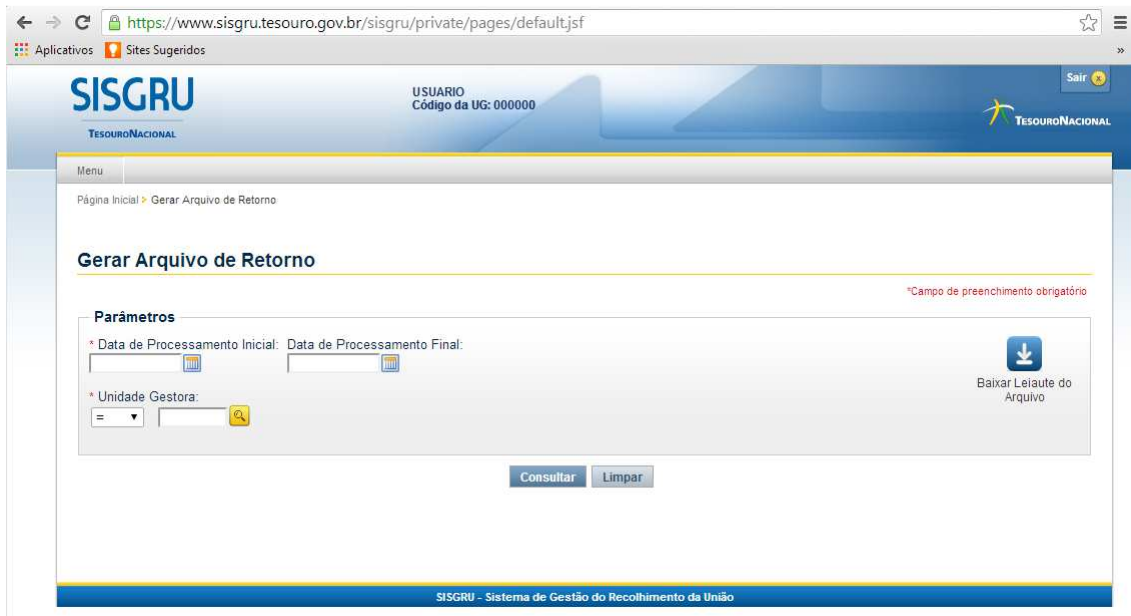


4. Módulo Gerar Arquivo Retorno

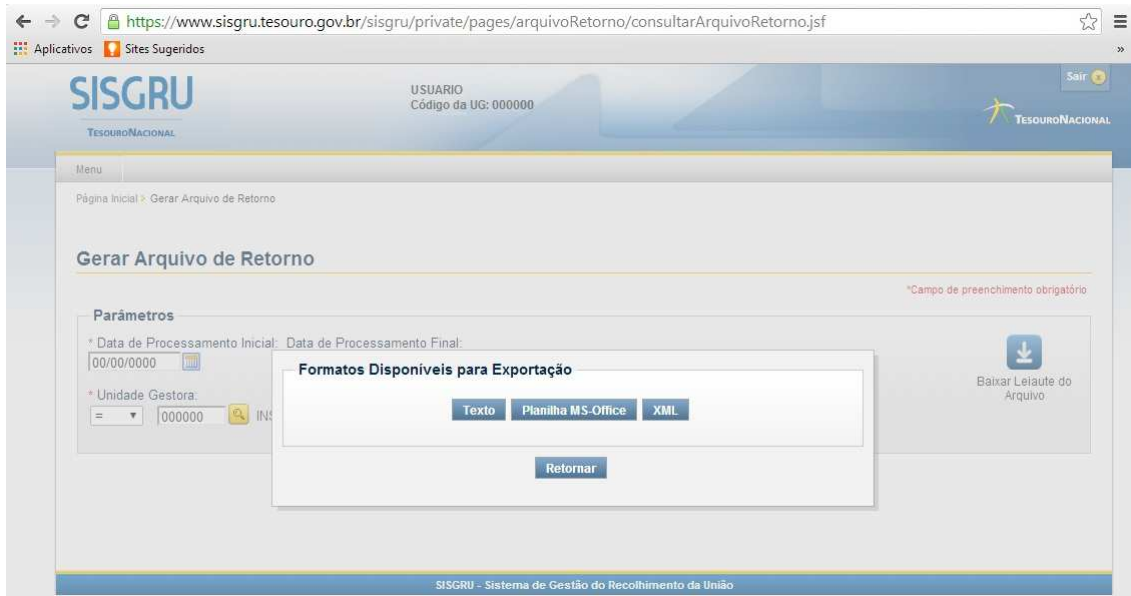
O SISGRU permite ao usuário obter o arquivo retorno com o registro dos valores arrecadados por meio de GRU Simples, Judicial e Depósito.



Para geração do arquivo retorno, é necessário preencher a data inicial e final de processamento que representa a data de registro da arrecadação no SISGRU e a UG Arrecadadora. A data de processamento refere-se à data em que o arquivo, com os dados dos pagamentos, foi lançado no SIAFI, o que ocorre geralmente dois dias após o efetivo pagamento. Esse prazo pode ser maior a depender do meio de pagamento.



A exportação de dados pode ser realizada no formato texto, planilha MS-Office, ou XML.



Para consultar o leiaute do arquivo retorno, clique no ícone Baixa Leiaute do Arquivo, à direita.



https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/private/pages/default.jsf

Aplicativos Sites Sugeridos

SISGRU USUARIO Código da UG: 000000 Sair

TESOURO NACIONAL

Menu

Página Inicial > Gerar Arquivo de Retorno

Gerar Arquivo de Retorno *Campo de preenchimento obrigatório

Parâmetros

* Data de Processamento Inicial: Data de Processamento Final:

* Unidade Gestora:

Consultar Limpar

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União

5. Módulo Retificar GRU

O processo de retificação do registro de arrecadação visa a realização de acertos decorrentes de erro no preenchimento de informações constantes da GRU, como, por exemplo, UG, código de recolhimento, identificação do contribuinte etc.

A possibilidade de retificação de GRUs, inclusive de exercícios anteriores, está condicionada à existência de saldo nas contas contábeis no exercício corrente.

Somente poderão ser retificadas as GRUs na situação **Contabilizada**. Para realizar a retificação, acesse o módulo **Retificar GRU**.



5.1. Como retificar GRU

Para realizar a retificação da GRU, o usuário necessita selecionar o documento a ser retificado, em seguida, realizar a alteração no campo a ser modificado. Somente serão disponibilizados para alteração os campos passíveis de retificação.



1º Passo: Selecionar a GRU a ser retificada

The screenshot displays the 'Retificar GRU' interface in the SISGRU system. The browser address bar shows the URL: <https://www.sisgru.serpro.gov.br/sisgru/private/pages/retificacaoGRU/resultadoGRU.jsf>. The page title is 'Retificar GRU'. The form is organized into several sections:

- Parâmetros:** Includes a text field for 'Nº da GRU'.
- Dados da GRU:** Contains fields for 'Unidade Gestora Arrecadadora', 'Código Recolhimento', 'Contribuinte', 'Número de Referência', 'Competência', 'Espécie de GRU' (with a list: 1. Cobrança, 2. Simples, 3. Judicial, 4. Depósito), 'Tipo de GRU' (with a list: 1. Arrecadação, 2. Retificação, 3. Restituição), 'Espécie de Ingresso' (with a list: 1. Receita Primária Fonte Tesouro, 2. Receita Primária Fonte Própria, 3. Receita Financeira Fonte Tesouro, 4. Receita Financeira Fonte Própria), 'Meio de Pagamento' (with a list: 01. Dinheiro, 02. Cheque, 03. Outros), 'Data de Vencimento', 'Autenticação Bancária', 'Documento de Origem (OB/GR/PT)', and 'Valor Total'.
- Dados de Contabilização:** Includes fields for 'Unidade Gestora Emitente da RA', 'Código de Recolhimento Contabilizado', and 'RA de Contabilização'.
- Outros Dados:** Contains three date range pickers for 'Período de Pagamento', 'Período de Processamento', and 'Período de Retificação', along with 'Origem da Arrecadação' and 'Data de Transferência'.

At the bottom of the form, there are 'Consultar' and 'Limpar' buttons. A footer note at the bottom of the browser window reads: 'SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União'.

Para localizar a GRU a ser retificada, o usuário deve entrar no módulo **Retificar GRU** e preencher os campos disponíveis na tela, de acordo com os dados que ele possui para realizar a pesquisa. Destaca-se que, a depender do nível de acesso do usuário, serão campos de preenchimento OBRIGATÓRIOS a **Unidade Gestora Arrecadadora**, e **Data de Pagamento**, ou ainda, a **Unidade Gestora Emitente da RA**.

Caso o usuário não selecione os campos dentro dos boxes, e preencha somente os campos **UG Gestora Arrecadadora**, **UG Emitente da RA** e **Data de Pagamento**, a pesquisa trará todos os pagamentos realizados no período selecionado.



De forma semelhante ao Módulo 2 (Consultar GRU), no Módulo **Retificar GRU** existe o campo **Nº da GRU**, que representa o número identificador da GRU, composto por 20 dígitos, sendo AAAA, o ano da GRU, UUUUUU, o código da UG Arrecadadora, e NNNNNNNNNN o número sequencial da GRU.

Os demais parâmetros de consulta estão divididos em três *grids*:

- Dados da GRU;
- Dados da Contabilização;
- Outros Dados.

Para detalhamento da forma de preenchimento dos campos da GRU, ver item 2.1.1 deste Manual.

Após seleção dos campos, clique em **CONSULTAR**. Será apresentado o resultado da pesquisa com todos os pagamentos que possuem os parâmetros preenchidos na tela anterior. Serão apresentadas somente as GRUs contabilizadas (passíveis de retificação).

Quantidade de registros: 17

Número Identificador do Registro de GRU	UG Emitente da RA	UG Arrecadadora	Data de Pagamento	Data de Processamento da RA	Código de Recolhimento Contabilizado	Contribuinte	Número de Referência	R\$ Valor Total	Situação
20142000120000000637	200012	200012	12/08/2014	12/08/2014 12:00	20051	0000000000000000	...	15,21	Contabilizado
20142000120000000752	200012	200012	08/08/2014	12/08/2014 18:08	20051	0000000000000000	...	15,78	Contabilizado
20142000120000000779	200012	200012	11/08/2014	14/08/2014 17:44	20051	0000000000000000	00000000000000000001	31,56	Contabilizado
20142003200000000621	200320	200320	07/08/2014	07/08/2014 13:00	20058	0000000000000000	...	44,68	Contabilizado
20142003200000000624	200320	200320	08/08/2014	08/08/2014 16:00	20058	0000000000000000	...	9,57	Contabilizado
20142003200000000625	200320	200320	11/08/2014	11/08/2014 10:00	20058	0000000000000000	...	45,21	Contabilizado
20142003200000000754	200320	200320	13/08/2014	13/08/2014 11:00	20058	0000000000000000	...	2,12	Contabilizado
20142003200000000755	200320	200320	13/08/2014	13/08/2014 11:00	20058	0000000000000000	...	5,00	Contabilizado
20142003200000000756	200320	200320	13/08/2014	13/08/2014 11:00	20058	0000000000000000	...	7,66	Contabilizado
20142003200000000771	200320	200320	13/08/2014	13/08/2014 16:00	20058	0000000000000000	...	15,34	Contabilizado
20142003200000000772	200320	200320	14/08/2014	14/08/2014 13:00	20058	0000000000000000	...	10,63	Contabilizado
20142003330000000770	200333	200333	11/08/2014	13/08/2014 13:40	20230	0000000000000000	00000000000017899071	1.151,63	Contabilizado
20142003330000000775	200333	200333	11/08/2014	14/08/2014 14:05	20182	0000000000000000	0000000000000123456	2.366,87	Contabilizado
20142570010000000623	257001	257001	08/08/2014	08/08/2014 13:00	25701	0000000000000000	...	142,08	Contabilizado
20142570010000000627	257001	257001	11/08/2014	11/08/2014 11:00	25701	0000000000000000	...	284,16	Contabilizado
20142570010000000635	257001	257001	11/08/2014	11/08/2014 15:00	25701	0000000000000000	...	100,00	Contabilizado
20142570010000000636	257001	257001	12/08/2014	12/08/2014 12:00	25701	0000000000000000	...	11,00	Contabilizado



2º Passo: Retificação da GRU

Após obtenção do resultado da pesquisa, clique na GRU a ser retificada e aparecerá o detalhamento do documento a ser retificado. Clique em **Retificar**.



https://www.sisgru.serpro.gov.br/sisgru/private/pages/retificacaoGRU/resultadoGRU.jsf

SISGRU USUARIO Código da UG: 000000 Sair

Menu

Página Inicial > Retificar GRU

Retificar GRU - Detalhe

[Voltar](#) [Retificar](#) [Alterar Consulta](#) [Nova Consulta](#)

Número Identificador do Registro de GRU

2014/200320/0000000115

GRU Dados da Retificação Histórico

Dados da GRU

Espécie de GRU: 2: Simples	(=) Valor Principal: R\$ 12,00
Unidade Gestora Arrecadadora: 200320 - FUNDO NACIONAL E SEG.E EDUCACAO DE TRANSITO	(-) Valor de Descontos e Abatimentos: R\$ 0,00
Código Recolhimento: 20058 - FUNSET-5% MULTAS DE TRANSITO	(-) Valor de Outras Deduções: R\$ 0,00
Contribuinte: 00.000.000/0001-00	(+) Valor de Mora e Multa: R\$ 0,00
Número de Referência:	(+) Valor de Juros e Encargos: R\$ 0,00
Competência:	(+) Valor de Outros Acréscimos: R\$ 0,00
Data de Vencimento: 14/05/2014	(=) Valor Total: R\$ 12,00
Processo:	
Tipo de GRU: 1: Arrecadação	Situação: Contabilizado
Origem da Arrecadação: 4: Sistema de Pagamentos Brasileiro	Documento de Origem (OB/GR/PT): 1705012014GR800014
Data de Pagamento: 15/05/2014	Meio de Pagamento:
Data de Transferência:	Autenticação Bancária:
Data de Geração: 15/05/2014 10:00	Espécie de Ingresso: 1: Receita Primária Fonte Tesouro

Dados de Contabilização

Unidade Gestora Emitente da RA: 200320 - FUNDO NACIONAL E SEG.E EDUCACAO DE TRANSITO	Código de Recolhimento Contabilizado: 20058 - FUNSET-5% MULTAS DE TRANSITO
Número RA de Contabilização: 2003202014RA000009	Data de Processamento da RA: 15/05/2014 10:00

Observação

REPASSE FUNSET MULTAS TRANSITO

[Voltar](#) [Retificar](#) [Alterar Consulta](#) [Nova Consulta](#)

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União



Em seguida, será apresentada tela com os campos disponíveis para retificação. São campos obrigatórios a **Unidade Gestora**, **Código de Recolhimento** e **Observação**. Após alteração das informações do(s) campo(s) a serem retificado(s), clique em **Concluir**. Aparecerá nova janela solicitando a confirmação da retificação.

Retificar GRU - Dados Retificáveis

*Campo de preenchimento obrigatório

Voltar Concluir Restaurar

Número Identificador do Registro de GRU
2014/200333/0000000770

Dados da Retificação

* Unidade Gestora: 200333 DEPARTAMENTO PENITENCIARIO NACIONAL	* (-) Valor Principal: 1.151,63
* Código de Recolhimento: 20230 FUNPEN-PERDIMENTOS EM FAVOR DA UNIAO	(-) Valor de Descontos e Abatimentos: 0,00
Contribuinte: 0000000000000000	(-) Valor de Outras Deduções: 0,00
Número de Referência: 00000000000017899071	(+) Valor de Mora e Multa: 0,00
Competência:	(+) Valor de Juros e Encargos: 0,00
Processo:	(+) Valor de Outros Acréscimos: 0,00
	(=) Valor Total: R\$ 1.151,63

* Observação

Na solicitação de retificação é gerado um protocolo no formato UUUUUUAAAAPTNNNNNN, onde UUUUUU é o código da UG, AAAA, o ano, PT sigla do documento de solicitação de retificação, e NNNNNN o número do documento.

3º Passo: Confirmação da Retificação da GRU

Após o usuário finalizar a solicitação de retificação, o sistema apresentará mensagem de confirmação que dependerá do campo que foi retificado:

Caso 1: Retificação do campo Unidade Gestora e/ou Código de Recolhimento e/ou Valor



Se alteração for em algum desses parâmetros, haverá a necessidade de contabilização no SIAFI Operacional. O SISGRU acionará esta contabilização, em rotina batch. Nesse caso, a mensagem será:

Confirmação

Confirma retificação?

Para concluir, clique em **SIM**. Aparecerá a mensagem “*Solicitação de Retificação registrada com Sucesso.*”



https://www.sisgru.serpro.gov.br/sisgru/private/pages/retificacaoGRU/retificarGRU.jsf

SISGRU USUARIO Código da UG: 000000 Sair

Menu

Página Inicial > Retificar GRU

Retificar GRU - Detalhe

Solicitação de retificação registrada com sucesso

[Voltar](#) [Retificar](#) [Alterar Consulta](#) [Nova Consulta](#)

Número Identificador do Registro de GRU

2014/200320/0000000149

GRU [Dados da Retificação](#) [Histórico](#)

Dados da GRU

Espécie de GRU: 2: Simples	(=) Valor Principal: R\$ 85.000,00
Unidade Gestora Arrecadadora: 200320 - FUNDO NACIONAL E SEG.E EDUCACAO DE TRANSITO	(-) Valor de Descontos e Abatimentos: R\$ 0,00
Código Recolhimento: 20058 - FUNSET-5% MULTAS DE TRANSITO	(-) Valor de Outras Deduções: R\$ 0,00
Contribuinte: 00.000.000/0001-00	(+) Valor de Mora e Multa: R\$ 0,00
Número de Referência: 00000000000000200111	(+) Valor de Juros e Encargos: R\$ 0,00
Competência:	(+) Valor de Outros Acréscimos: R\$ 0,00
Data de Vencimento:	(=) Valor Total: R\$ 85.000,00
Processo:	
Tipo de GRU: 1: Arrecadação	Situação: Pendente de Retificação
Origem da Arrecadação: 4: Sistema de Pagamentos Brasileiro	Documento de Origem (OB/GR/PT): 1705012014GR800043
Data de Pagamento: 10/06/2014	Meio de Pagamento:
Data de Transferência:	Autenticação Bancária:
Data de Geração: 10/06/2014 12:00	Espécie de Ingresso: 1: Receita Primária Fonte Tesouro

Dados de Contabilização

Unidade Gestora Emitente da RA: 200320 - FUNDO NACIONAL E SEG.E EDUCACAO DE TRANSITO	Código de Recolhimento Contabilizado: 20058 - FUNSET-5% MULTAS DE TRANSITO
Número RA de Contabilização: 2003202014RA000044	Data de Processamento da RA: 10/06/2014 12:00

Observação

REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIAO DO DIA: 10Jun14

[Voltar](#) [Retificar](#) [Alterar Consulta](#) [Nova Consulta](#)

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União



Como resultado da solicitação de retificação será gerado o Protocolo de Retificação com o status de Registrado, e a GRU original passa para a situação de Pendente de Retificação.

Caso 2: Retificação do campo Contribuinte e/ou Número de Referência

Se a alteração for nos campos Contribuinte e/ou Número de Referência, o SISGRU buscará, no código de recolhimento da GRU a ser retificada, a informação sobre a necessidade de contabilização no SIAFI das informações alteradas nesses dois campos.

Para consultar se a retificação dos campos Contribuinte e/ou Número de Referência ensejam contabilização, consulte o campo **Contabiliza Retificação** do código de recolhimento da GRU a ser retificada na transação >CONCODGR do SIAFI Operacional.

```
__ SIAFI2014-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)____
21/08/14 09:44                                USUARIO:

CODIGO RECOLHIMENTO: _____
UNIDADE GESTORA   : _____  GESTAO: _____
TERMO DO TITULO   : _____
TERMO DA DESCRICAO : _____
TERMO DA LEGISLACAO: _____
ESPECIE DE INGRESSO: _
GRUPO RECOLHIMENTO : __
UG ARRECADADORA   : _____
ORGAO ARRECADADOR : _____ ( _ ) COMO ORGAO SUPERIOR
GRU JUDICIAL      : _
USO SPB           : _
ESPECIE DE GR     : _
EXIGE REFERENCIA  : _
OPERACAO INTERNA  : _
EVENTO            : _____ TIPO: _
CLASSIF. CONTABIL : _____
DESTINACAO        : _____
AGREGACAO         : _
CONTAB. RETIFICACAO: _ _
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF5=COD.SELECIONADOS PF6=PESQUISA
```

Esse campo pode assumir os seguintes valores:

- 1 - Contabiliza se retificado número de referência;
- 2 – Contabiliza se retificado recolhedor; ou
- 1 e 2 – Contabiliza se retificado número de referência e/ou recolhedor.

A contabilização, nesses casos, será realizada em rotina batch. Após o usuário realizar a solicitação de retificação, a mensagem solicitará a confirmação da retificação.

Confirmação

Confirma retificação?



Para concluir, clique em **SIM**.

Caso o campo **Contabiliza Retificação** do código de recolhimento não esteja preenchido, significa que, para aquele código, os campos contribuinte e/ou número de referência não ensejam contabilização no SIAFI Operacional. Nestes casos, o SISGRU emitirá a mensagem de confirmação abaixo:

Confirmação

Prezado usuário,

os campos alterados não ensejam contabilização pelo SIAFI Operacional. Portanto, o sistema procederá à retificação da GRU imediatamente.

Depois de confirmada esta operação não poderá ser cancelada.

Deseja prosseguir?

Para finalizar a retificação, clique em **SIM**. Aparecerá a mensagem “GRU retificada com sucesso.”

Caso 3: Retificação dos demais campos retificáveis

Além dos campos citados nos casos 1 e 2, a retificação dos demais campos não resultará em contabilização no SIAFI. Nesse caso, após o preenchimento da retificação clique em **SIM**. Em seguida, será apresentada a seguinte mensagem:

Confirmação

Prezado usuário,

os campos alterados não ensejam contabilização pelo SIAFI Operacional. Portanto, o sistema procederá à retificação da GRU imediatamente.

Depois de confirmada esta operação não poderá ser cancelada.

Deseja prosseguir?

Para finalizar a retificação, clique em **SIM**. Aparecerá a mensagem “GRU retificada com sucesso.” Nesse caso, a GRU original recebe o status de **Retificada** e o Protocolo aparece como **Concluído**.

Para consultar uma GRU proveniente de uma retificação que não enseja contabilização no SIAFI e que originalmente pertença a exercícios anteriores, o usuário deverá informar a data de pagamento original da GRU que foi retificada.



Ao longo do processo de retificação, o Protocolo de Retificação (PT) poderá assumir cinco situações:

- Registrado – indica que a solicitação de retificação foi registrada e a contabilização será acionada por rotina *batch*;
- Concluído com Reflexo Contábil – indica que a retificação foi realizada com sucesso por meio de rotina *batch*, por necessidade de lançamentos contábeis no SIAFI Operacional;
- Concluído sem Reflexo Contábil – indica que a retificação foi realizada *online* com sucesso e que não houve necessidade de efetuar lançamentos contábeis no SIAFI Operacional;
- Não Concluído – indica que houve falha na tentativa de contabilização da retificação no SIAFI Operacional. Nesses casos, o motivo de falha no processo de retificação constará na aba **Histórico** da GRU que se tentou retificar e na *grid* **Detalhe** do Protocolo de Retificação;
- Cancelado – indica que, após o registro do Protocolo de Retificação, o usuário cancelou o pedido no comando **Cancelar Retificação**, apresentado na tela **Consultar Solicitação de Retificação**.

A seguir são apresentadas as situações possíveis do Protocolo de Retificação e a respectiva situação da GRU.

Situação do Protocolo de Retificação	Situação da GRU Original	GRU de Retificação
Registrado	Pendente de Retificação	Ainda não gerada (*)
Concluído com Reflexo Contábil	Retificada	Contabilizada
Concluído sem Reflexo Contábil	Retificada	Contabilizada
Não concluído	Contabilizada (status original)	Não será gerada
Cancelado	Contabilizada	Não será gerada

(*) Somente se concluída a contabilização com sucesso será gerada a GRU Retificação.

Após conclusão do pedido de retificação, são disponibilizadas, ao lado da aba GRU, duas abas para consulta da solicitação de retificação: **Dados da Retificação** e **Histórico**.



SISGRU USUARIO Código da UG: 000000 Sair

TESOURO NACIONAL

Menu

Página Inicial > Consultar GRU

Consultar GRU - Detalhe

[Voltar](#) [Exportar](#) [Alterar Consulta](#) [Nova Consulta](#)

Número Identificador do Registro de GRU

2014/200320/0023589222

GRU [Dados da Retificação](#) [Histórico](#)

Dados da GRU

Espécie de GRU: 2: Simples	(=) Valor Principal: R\$ 266,02
Unidade Gestora Arrecadadora: 200320 - FUNDO NACIONAL E SEG.E EDUCACAO DE TRANSITO	(-) Valor de Descontos e Abatimentos: R\$ 0,00
Código Recolhimento: 20058 - FUNSET-5% MULTAS DE TRANSITO	(-) Valor de Outras Deduções: R\$ 0,00
Contribuinte: 699.400.450-34	(+) Valor de Mora e Multa: R\$ 0,00
Número de Referência: 00000000000000000000001302	(+) Valor de Juros e Encargos: R\$ 0,00
Competência:	(+) Valor de Outros Acréscimos: R\$ 0,00
Data de Vencimento:	(=) Valor Total: R\$ 266,02
Processo:	
Tipo de GRU: 1: Arrecadação	Situação: Retificado
Origem da Arrecadação: 1: Banco do Brasil	Documento de Origem (OB/GR/PT):
Data de Pagamento: 01/08/2014	Meio de Pagamento: 01: Dinheiro
Data de Transferência: 05/08/2014	Autenticação Bancária: 37E5FE49F8DA164C
Data de Geração: 05/08/2014 00:00	Espécie de Ingresso: 1: Receita Primária Fonte Tesouro

Dados de Contabilização

Unidade Gestora Emitente da RA: 200320 - FUNDO NACIONAL E SEG.E EDUCACAO DE TRANSITO	Código de Recolhimento Contabilizado: 20058 - FUNSET-5% MULTAS DE TRANSITO
Número RA de Contabilização: 2003202014R8233678	Data de Processamento da RA: 05/08/2014 05:08

Observação

REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIAO DO DIA: 01Ago14

[Voltar](#) [Exportar](#) [Alterar Consulta](#) [Nova Consulta](#)

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União



Na aba **Dados da Retificação**, são apresentados os dados da GRU que foi retificada e da GRU retificação (nova GRU gerada no processo de retificação), o número do Protocolo de Retificação (PT) e os Registros da Arrecadação (RA) referentes à contabilização da retificação no SIAFI.

SISGRU USUARIO Código da UG: 000000 Sair

Menu

Página Inicial > Consultar GRU

Consultar GRU - Detalhe

Voltar Exportar Alterar Consulta Nova Consulta

Número Identificador do Registro de GRU
2014/200320/0023589222

GRU **Dados da Retificação** Histórico

GRU de Retificação: 2014/200012/0035737190

Protocolo: 2003202014PT014233	Data Protocolo: 21/11/2014 16:07	GRU Retificação: 2014/200012/0035737190
----------------------------------	-------------------------------------	--

Dados de Anulação da Contabilização da GRU Retificada

RA de Retificação da Classificação:
2003202014RK100623

RA de Retificação da Destinação:
2003202014RK100622

Dados de Contabilização da GRU Retificação

RA de Classificação Gerada pela Retificação:
2000122014RA017667

RA de Destinação Gerada pela Retificação:
2000122014RA017668

Voltar Exportar Alterar Consulta Nova Consulta

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União

Se a data de pagamento da GRU Retificada for mês fechado, a nova GRU de Retificação assume a data de pagamento do 1º dia útil do mês aberto. Nos demais casos, a data de pagamento permanece inalterada, conforme quadro resumo abaixo:



Sem reflexo contábil	Data de pagamento da GRU Retificação	→	Data de Pagamento da GRU Retificada
Com reflexo contábil	Se Data de Pagamento da GRU Retificada for mês aberto	→	GRU de Retificação = Data da GRU Retificada
	Se Data de Pagamento da GRU Retificada for mês fechado	→	GRU de Retificação assume a data do 1º dia útil do mês aberto

Na aba **Histórico**, serão informadas a situação da retificação, a data e horário da solicitação e a observação que foi preenchida no momento da retificação. Caso o processamento na retificação não seja concluído por falha no processamento, o motivo do cancelamento do processamento será informado nesta aba.

A imagem mostra a interface do sistema SISGRU. No topo, há o logotipo do sistema e o usuário logado (USUARIO Código da UG: 000000). O menu principal indica "Página Inicial > Retificar GRU". O título da página é "Retificar GRU - Detalhe".

Uma mensagem de sucesso indica: "GRU retificada com sucesso.". Abaixo, há botões para "Voltar", "Retificar", "Alterar Consulta" e "Nova Consulta".

O campo "Número Identificador do Registro de GRU" contém o valor: 2013/200320/1022643614.

Na aba "Histórico" (destacada com um círculo vermelho), o registro mostra:

- Retificado**
- 01/09/2014 15:29 - 120.000.000-00
- Inclusão do registro de competência.
- Protocolo: 2003202014PT000180

Na base da aba, há botões para "Voltar", "Exportar", "Alterar Consulta" e "Nova Consulta".

Na barra de rodapé, está escrito: "SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União".



5.2. Como consultar uma solicitação de retificação

A imagem mostra a interface do sistema SISGRU. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'SISGRU' e 'TESOURO NACIONAL'. À esquerda, um menu suspenso contém as opções: 'Consultar GRU', 'Retificar GRU', 'Consultar Solicitação de Retificação' (destacada com um círculo vermelho), 'Gerar Arquivo de Retorno' e 'Trocar UG'. No canto superior direito, há um botão 'Sair'. O corpo principal da página exibe o título 'SISGRU' em grandes letras azuis, seguido por 'TESOURO NACIONAL' em menor tamanho. Abaixo, há uma barra de status com o texto 'SISGRU - Sistema de Informações de Recolhimento do Governo Federal'.

Para realizar a consulta de uma solicitação de retificação, clique em **Consultar Solicitação de Retificação** e preencha com os dados disponíveis. O preenchimento dos campos **Unidade Gestora (da GRU original)** e **Período da Solicitação** é obrigatório.



https://www.sisgru.serpro.gov.br/sisgru/private/pages/consultaRetificacao/consultarRetificacao.jsf

SISGRU USUARIO Código da UG: 000000 Sair

Menu

Página Inicial > Consultar Solicitação de Retificação

Consultar Solicitação de Retificação

*Campo de preenchimento obrigatório

Parâmetros

Protocolo de Retificação:

Dados da GRU

* Unidade Gestora:

Situação:

Registrado
 Concluído com Reflexo Contábil
 Não Concluído
 Cancelado

Período da Solicitação

* Data Inicial:
 * Data Final:

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União

O campo **Situação do Protocolo** pode assumir as situações de **Registrado**, **Concluído com Reflexo Contábil**, **Concluído sem Reflexo Contábil**, **Não concluído** e **Cancelado**, conforme detalhado no item 5.1 deste manual. Caso o usuário não selecione a situação que pretende pesquisar, a pesquisa trará todos os Protocolos de Retificação da UG selecionada no período em questão.

https://homsisgru.serpro.gov.br/sisgru/ Erro do Certifi... SISGRU - Sistema de Gestão... Sair

SISGRU TREINAMENTO Código da UG: 200320 Sair

Menu

Página Inicial > Consultar Solicitação de Retificação - Resultados

Consultar Solicitação de Retificação - Resultados

Resultado					Quantidade de registros: 5
Unidade Gestora	Data da Solicitação	Protocolo de Retificação	Origem da Retificação	Situação da Retificação	
200320	08/09/2014	2003202014PT000120	Arrecadação	Concluído com Reflexo Contábil	
200320	20/08/2014	2003202014PT000119	Arrecadação	Cancelado	
200320	20/08/2014	2003202014PT000118	Arrecadação	Registrado	
200320	14/08/2014	2003202014PT000099	Arrecadação	Concluído sem Reflexo Contábil	
200320	14/08/2014	2003202014PT000098	Arrecadação	Não Concluído	

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União



Ao confirmar a pesquisa, serão apresentados os Protocolos de Retificação que atendem aos critérios selecionados no passo anterior. Para detalhamento de cada protocolo apresentado na lista, clique no documento em questão. Em seguida, será apresentado o detalhamento do Protocolo de Retificação, com a aba de **Dados da Solicitação, Dados da GRU Retificada e Dados da GRU Retificadora**.

Na aba **Dados da Solicitação**, são apresentadas as informações sobre o pedido de retificação, identificando o usuário responsável pelo pedido, a data da solicitação, a origem da retificação, a situação da solicitação de retificação e a observação que apresenta o motivo da retificação.



https://www.sisgru.serpro.gov.br/sisgru/private/pages/consultaRetificacao/resultadoRetificaca

SISGRU USUARIO Código da UG: 000000 Sair

Menu

Página Inicial > Consultar Solicitação de Retificação - Detalhe

Consultar Solicitação de Retificação - Detalhe

[Voltar](#) [Cancelar Retificação](#) [Exportar](#) [Nova Consulta](#)

Número do Protocolo de Retificação
0700142014PT000114

Dados da Solicitação | Dados da GRU Retificada | Dados da GRU Retificadora

Dados da Solicitação

Usuário Responsável: 124.567.738-10	Data da Solicitação: 05/09/2014 12:34
Origem da Retificação: Arrecadação	UG do Responsável: 170500
Situação da Solicitação: Concluído com Reflexo Contábil	

Detalhe
Retificacao realizada com reflexo contabil

Dados da Retificação

Unidade Gestora: 070014 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS	(=) Valor Principal: R\$ 2.343,90
Código de Recolhimento: 18003 - TSE/TRE MULTAS CONDUTAS VEDADAS P/ AGENTS PUB	(-) Valor de Descontos e Abatimentos: R\$ 0,00
Contribuinte: 11111111111	(-) Valor de Outras Deduções: R\$ 0,00
Número de Referência: 00002189801930105010	(+) Valor de Mora e Multa: R\$ 0,00
Competência:	(+) Valor de Juros e Encargos: R\$ 0,00
Processo:	(+) Valor de Outros Acréscimos: R\$ 0,00
	(=) Valor Total: R\$ 2.343,90

Observação
INCLUIR CONTRIBUINTE.

[Voltar](#) [Cancelar Retificação](#) [Exportar](#) [Nova Consulta](#)

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União



Nas abas **Dados da GRU Retificada** e **Dados da GRU Retificadora** são apresentados os campos da GRU que foram objeto de retificação e da nova GRU gerada no processo, respectivamente.

A GRU que foi alterada apresenta situação **Retificada**, com as respectivas informações contábeis originais.

https://www.sisgru.serpro.gov.br/sisgru/private/pages/consultaRetificacao/resultadoRetificaca

SISGRU USUARIO Código da UG: 000000 Sair

Menu

Página Inicial > Consultar Solicitação de Retificação - Detalhe

Consultar Solicitação de Retificação - Detalhe

[Voltar](#) [Cancelar Retificação](#) [Exportar](#) [Nova Consulta](#)

Número Identificador do Registro de GRU Retificada

2013/070014/1000000278

Dados da Solicitação **Dados da GRU Retificada** Dados da GRU Retificadora

Dados da GRU

Espécie de GRU: 2: Simples	(=) Valor Principal: R\$ 408,23
Unidade Gestora Arrecadadora: 070014 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS	(-) Valor de Descontos e Abatimentos: R\$ 0,00
Código Recolhimento: 18822 - STN OUTRAS RECEITAS	(-) Valor de Outras Deduções: R\$ 0,00
Contribuinte: 000.000.000-00	(+) Valor de Mora e Multa: R\$ 0,00
Número de Referência:	(+) Valor de Juros e Encargos: R\$ 0,00
Competência:	(+) Valor de Outros Acréscimos: R\$ 0,00
Data de Vencimento:	(=) Valor Total: R\$ 408,23
Processo:	
Tipo de GRU: 1: Arrecadação	Situação:
Origem da Arrecadação: 3: Intra-SIAFI (GRU Eletrônica)	Documento de Origem (OB/GR/PT): 0700142013GR800001
Data de Pagamento: 03/01/2013	Meio de Pagamento: 03: Outros
Data de Transferência: 03/01/2013	Autenticação Bancária:
Data de Geração:	Espécie de Ingresso: 1: Receita Primária Fonte Tesouro

Dados de Contabilização

Unidade Gestora Emitente da RA: 070014 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS	Código de Recolhimento Contabilizado: 18822 - STN OUTRAS RECEITAS
Número RA de Contabilização: 0700142013RA000001	Data de Processamento da RA: 03/01/2013 00:00

Observação

DESCONTO RELATIVO A BENFEITORIA REALIZADA NO IMOVEL DA 126 ZE DE IBIA, DEZ/12.

[Voltar](#) [Cancelar Retificação](#) [Exportar](#) [Nova Consulta](#)

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União



A nova GRU gerada na retificação trará como documento de origem um Protocolo de Retificação e será do tipo **Retificação**.

https://www.sisgru.serpro.gov.br/sisgru/private/pages/consultaRetificacao/resultadoRetificac...

SISGRU USUARIO Código da UG: 000000 Sair

Menu

Página Inicial > Consultar Solicitação de Retificação - Detalhe

Consultar Solicitação de Retificação - Detalhe

Voltar Cancelar Retificação Exportar Nova Consulta

Número Identificador do Registro de GRU Retificadora

2014/070014/9000000114

Dados da Solicitação Dados da GRU Retificada **Dados da GRU Retificadora**

Dados da GRU

Espécie de GRU: 2: Simples	(=) Valor Principal: R\$ 408,23
Unidade Gestora Arrecadadora: 070014 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS	(-) Valor de Descontos e Abatimentos: R\$ 0,00
Código Recolhimento: 18822 - STN OUTRAS RECEITAS	(-) Valor de Outras Deduções: R\$ 0,00
Contribuinte: 000.000.000-00	(+) Valor de Mora e Multa: R\$ 0,00
Número de Referência:	(+) Valor de Juros e Encargos: R\$ 0,00
Competência: 01/2013	(+) Valor de Outros Acréscimos: R\$ 0,00
Data de Vencimento:	(=) Valor Total: R\$ 408,23
Processo:	
Tipo de GRU: 2: Retificação	Situação: Contabilizado
Origem da Arrecadação: 3: Intra-SIAFI (GRU Eletrônica)	Documento de Origem (OB/GR/PT): 2014070014PT000114
Data de Pagamento: 01/07/2014	Meio de Pagamento: 03: Outros
Data de Transferência: 03/01/2013	Autenticação Bancária:
Data de Geração: 19/08/2014 16:25	Espécie de Ingresso: 1: Receita Primária Fonte Tesouro

Dados de Contabilização

Unidade Gestora Emitente da RA: 070014 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS	Código de Recolhimento Contabilizado: 18822 - STN OUTRAS RECEITAS
Número RA de Contabilização: 0700142013RA000001	Data de Processamento da RA: 03/01/2013 00:00

Observação

Teste. Retificação de Campo Competência.

Voltar Cancelar Retificação Exportar Nova Consulta

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União



5.3. Como cancelar a solicitação de retificação de uma GRU

O cancelamento da solicitação de retificação só é possível para protocolos **Registrados** e no mesmo dia da solicitação de retificação. Para realizar o cancelamento, clique em **Menu**, **Consultar Solicitação de Retificação**, informe o período de solicitação do Protocolo e após escolha do PT, clique no botão **Cancelar Retificação**. Em seguida aparecerá mensagem solicitando que o usuário confirme o cancelamento da retificação. Clique em **SIM** para concluir a operação.

https://www.sisgru.serpro.gov.br/sisgru/private/pages/consultaGRU/consultarGRU.jsf

SISGRU USUARIO Código da UG: 000000 Sair

TESOURO NACIONAL

Menu

Página Inicial > Consultar Solicitação de Retificação - Detalhe

Consultar Solicitação de Retificação - Detalhe

[Voltar](#) **Cancelar Retificação** [Exportar](#) [Nova Consulta](#)

Número do Protocolo de Retificação
2014510001PT000109

Dados da Solicitação Dados da GRU Retificada Dados da GRU Retificadora

Dados da Solicitação

Usuário Responsável: 000.000.000-00	Data da Solicitação: 18/08/2014 09:21
Origem da Retificação: Retificação	UG do Responsável: 170500
Situação da Solicitação: Registrado	

Dados da Retificação

Unidade Gestora: 510001 - COORD.GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTAB.	(=) Valor Principal: R\$ 16,00
Código de Recolhimento: 18822 - STN OUTRAS RECEITAS	(-) Valor de Descontos e Abatimentos: R\$ 1,00
Contribuinte: 0000000000000000	(-) Valor de Outras Deduções: R\$ 0,00
Número de Referência: 00000000000000020011	(+) Valor de Mora e Multa: R\$ 0,00
Competência:	(+) Valor de Juros e Encargos: R\$ 0,00
Processo:	(+) Valor de Outros Acréscimos: R\$ 0,00
	(=) Valor Total: R\$ 15,00

Observação

REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIAO DO DIA: 11Ago14

Detalhe

[Voltar](#) **Cancelar Retificação** [Exportar](#) [Nova Consulta](#)

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União



Após confirmar o cancelamento aparecerá a mensagem: “*Cancelamento de Retificação efetuado com sucesso*”. A situação do Protocolo de Retificação passará de **Registrado** para **Cancelado**. E a GRU original altera sua situação de **Pendente de Retificação** para **Contabilizada**.

