



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU

#### QUE ATIVIDADE É?

Processo de devolução de taxa/pagamentos de Guia de Recolhimento da União (GRU) ao contribuinte. **QUEM FAZ?**

- Unidade solicitante;
- Divisão de Apropriação Financeira (DAF/COFIN);
- Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN);
- Divisão de Execução Financeira (DEF/COFIN); e
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT).

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

##### 1) UNIDADE SOLICITANTE

1.1) Inicia o processo ORÇAMENTO E FINANÇAS: DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU;

1.2) Elabora despacho com justificativa para realização da devolução e indicação da fonte de onde sairá o recurso.

1.2.1) **Caso a devolução seja realizada para mais de um credor:** Anexa lista dos credores;

1.3) Anexa documentação dos credores aptos a receber a devolução.

1.3.1) Se o credor for pessoa física: carteira de identidade, cpf e comprovante de pagamento da GRU;

1.3.2) Se o credor for empresa: cadastro do CNPJ;

1.4) Envia processo à DAF/COFIN.

##### 2) DAF/COFIN

2.1) Analisa o pedido;

2.1.1) **Se não houver pendência:** elabora despacho com saldo da fonte indicada pela unidade com solicitação de autorização para devolução;

2.1.2 Elabora despacho de autorização (assinatura do Diretor do DCF);

2.2) **Se houver pendência:** elabora despacho e encaminha processo à unidade solicitante (Item 3);

2.3) Realiza a devolução através de pagamento de restituições (RS) e Dedução de Receita da fonte indicada (no SIAFI);

2.4) Anexa documentação gerada no SIAFI (NL, LC, NS, NE, etc.) ao processo;

2.5) Elabora despacho para a realização do pagamento e envia processo à DEF/COFIN/DCF.

### **3) UNIDADE SOLICITANTE**

3.1) Resolver pendência;

3.1.1) Se não houver previsão para chegada de saldo, conclui o processo;

3.2) Após chegada do recurso: elabora despacho com indicação da Fonte que sairá o recurso;

3.3) Envia processo à DAF/COFIN (ver item 2.1).

### **4) DEF/COFIN**

4.1) Efetua os pagamentos para os credores aptos a receber as devoluções por meio do documento Restituição (RS);

4.2) Anexa documentação gerada no SIAFI;

4.3) Elabora um despacho e encaminha processo à DAC/CCONT;

### **5) DAC/CCONT**

5.1) Analisa processo;

5.2) Elabora despacho de conformidade de gestão e envia processo para a Unidade Solicitante (ver item 6).

### **6) UNIDADE SOLITANTE**

6.1) Toma ciência e conclui o processo.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

É necessário que na abertura do processo, o interessado informe a condição que gera a necessidade de devolução do pagamento da GRU e envie comprovante de pagamento de todas as devoluções a serem realizadas. Além disso, é necessário que se tenha saldo orçamentário e financeiro na fonte indicada para a realização das devoluções.

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Comprovante de pagamento das GRU's a serem devolvidas;
- Cópia da Identidade e do CPF do contribuinte que receberá a devolução;
- Lista com o endereço e dados bancários dos contribuintes (CPF, banco, agência e conta corrente);
- Restituição (RS);

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei 4.320/64