



Universidade Federal de Pelotas
Reitoria
Pró-Reitoria Administrativa
Coordenação de Finanças e Contabilidade
Núcleo Financeiro
Seção de Diárias e Passagens

Memorando-Circular nº 2/2026/SDP/NUFINC/CFC/PRA/REITORIA
ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS DA UFPEL

Assunto: **Instruções sobre preenchimento de GRU para devolução de diárias**

Prezados(as) solicitantes de viagens no SCDP,

Considerando a recorrência de inconsistências verificadas nos processos de devolução de diárias, especialmente quanto ao preenchimento da Guia de Recolhimento da União (GRU), este Memorando Circular tem por objetivo orientar as unidades quanto aos procedimentos adequados a serem adotados.

1. DA RESPONSABILIDADE PELO PREENCHIMENTO DA GRU

Embora a responsabilidade pela devolução dos valores recebidos indevidamente seja do proposto (beneficiário das diárias), esclarece-se que o preenchimento da GRU constitui atividade de natureza técnica e administrativa.

Dessa forma, orienta-se que:

- O preenchimento da GRU seja realizado pelo **solicitante de viagens da unidade**, responsável pela instrução do processo e pela anexação da documentação apresentada pelo proposto para fins de prestação de contas;

- O proposto deverá apenas efetuar o pagamento da GRU previamente preenchida, dentro do prazo estabelecido, e encaminhar o comprovante ao solicitante de viagens da unidade, para fins de anexação à PCDP.

Tal procedimento visa garantir a correta classificação contábil e evitar inconsistências no recolhimento.

2. DO PREENCHIMENTO CORRETO DA GRU

Tem-se verificado a ausência de informações essenciais no preenchimento da GRU, o que pode comprometer a adequada vinculação da devolução ao processo correspondente.

Destaca-se, especialmente, a necessidade do preenchimento do campo:

- **“Número de Referência”**: deverá conter, obrigatoriamente, o **número da PCDP** (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens) **sem traços**, relacionada ao afastamento objeto da devolução.

O não preenchimento ou preenchimento incorreto deste campo tem ocasionado dificuldades na identificação do recolhimento realizado, especialmente quanto à vinculação ao empenho correspondente, prejudicando a correta devolução do recurso ao crédito orçamentário de origem. Tal situação pode gerar retrabalho administrativo, inconsistências contábeis e pendências na prestação de contas.

3. DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Com o intuito de padronizar e qualificar os procedimentos, informa-se que encontra-se disponível, na [página da SDP](#), bem como por meio de acesso direto pelo [link específico](#), o manual orientativo previamente divulgado, o qual detalha:

- O passo a passo para preenchimento da GRU;
- Os campos obrigatórios;
- Exemplos práticos de preenchimento;
- Orientações para correta vinculação à PCDP.

Recomenda-se a leitura atenta e a ampla divulgação do referido manual no âmbito das unidades.

Solicita-se que as unidades adotem as orientações acima de forma imediata, a fim de evitar inconsistências nos processos e garantir maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

Permanecemos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,
Anderson Chollet.



Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON CHOLLET, Chefe, Seção de Diárias e Passagens**, em 08/05/2026, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3842724** e o código CRC **57779218**.