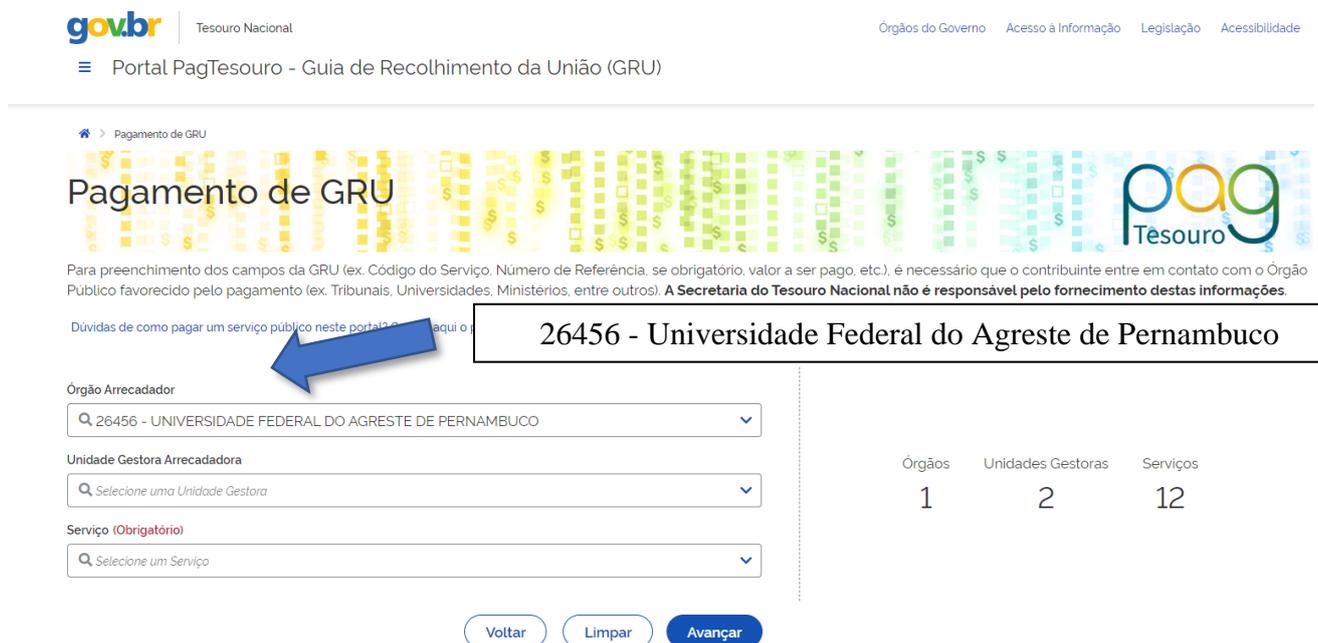


TUTORIAL PARA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS NÃO UTILIZADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES REFERENTE A AJUDA DE CUSTO DOS PROGRAMAS INSTITUCIONAIS DA PREC

Para gerar a GRU, o(a) servidor coordenador(a) da atividade deverá acessar o site <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru> e preencher as informações solicitadas de acordo com as orientações abaixo.

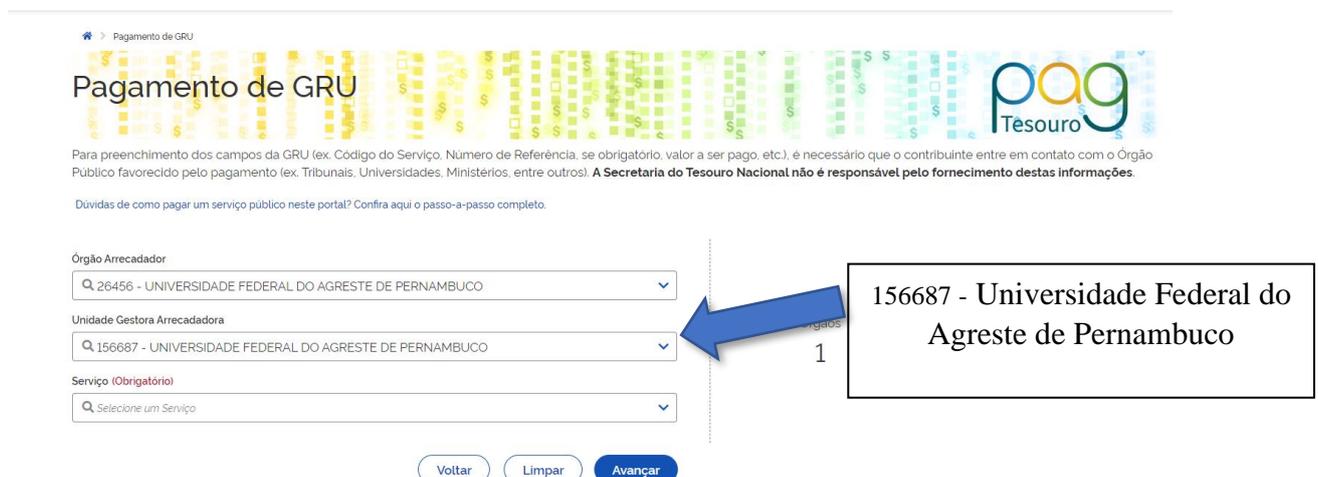
Passo 1 – Escolha no campo Órgão Arrecadador - Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.



The screenshot shows the 'Pagamento de GRU' page on the gov.br portal. The 'Orgão Arrecadador' dropdown menu is open, and '26456 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO' is selected. A blue arrow points to this selection. A table on the right shows the number of Orgãos (1), Unidades Gestoras (2), and Serviços (12).

| Orgãos | Unidades Gestoras | Serviços |
|--------|-------------------|----------|
| 1 | 2 | 12 |

Passo 2 – Em seguida, no campo Unidade Gestora Arrecadadora, selecione: 156687 – Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.



The screenshot shows the 'Pagamento de GRU' page with the 'Unidade Gestora Arrecadadora' dropdown menu open. '156687 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO' is selected. A blue arrow points to this selection. The 'Orgão Arrecadador' field remains '26456 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO'.

Obs: Antes de gerar a GRU para devolução do valor não utilizado, realizar a contabilidade dos recursos gastos, para que possa gerar o valor correto a ser devolvido na GRU.

Passo 3 – Inserir como código de recolhimento o número, no campo Serviço “014385” (DEV. BOLSAS, AJUDA DE CUSTO, AUXÍLIOS E MONITORIA) e clicar no ícone “Avançar”

Pagamento de GRU

Para preenchimento dos campos da GRU (ex. Código do Serviço, Número de Referência, se obrigatório, valor a ser pago, etc.), é necessário que o contribuinte entre em contato com o Órgão Público favorecido pelo pagamento (ex. Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros). **A Secretaria do Tesouro Nacional não é responsável pelo fornecimento destas informações.**

Dúvidas de como pagar um serviço público neste portal? Confira aqui o passo-a-passo completo.

Orgão Arrecadador
26456 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

Unidade Gestora Arrecadadora
156687 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

Serviço (Obrigatório)
014385 - DEV.BOLSAS, AJUDA DE CUSTO, AUXÍLIOS E MONITORIA

Voltar Limpar Avançar

014385 – DEV. BOLSAS, AJUDA DE CUSTO, AUXÍLIOS E MONITORIA

Avançar

Passo 4 - Nesta página, o(a) coordenador(a) da atividade deverá preencher apenas os campos acompanhados por **OBRIGATÓRIO**, com os dados solicitados.

Pagamento de GRU

Orgão Arrecadador 26456 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

Unidade Gestora Arrecadadora 156687 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

Serviço 014385 - DEV.BOLSAS, AJUDA DE CUSTO, AUXÍLIOS E MONITORIA

CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório)
Digite o CPF ou CNPJ do contribuinte

Nome do Contribuinte (Obrigatório)
Digite o nome do contribuinte ou a razão social da empresa

Número de Referência
Digite a referência do serviço, caso o serviço solicite

Competência
Digite o mês e o ano da competência

Vencimento
Digite a data de vencimento

Valor Principal (Obrigatório)
Digite o valor principal do pagamento

(-) Descontos/Abatimentos
Digite o valor dos descontos e/ou abatimentos

(+) Mora/Multa
Digite o valor da mora e/ou multa

(+) Juros/Encargos
Digite o valor dos juros e/ou encargos

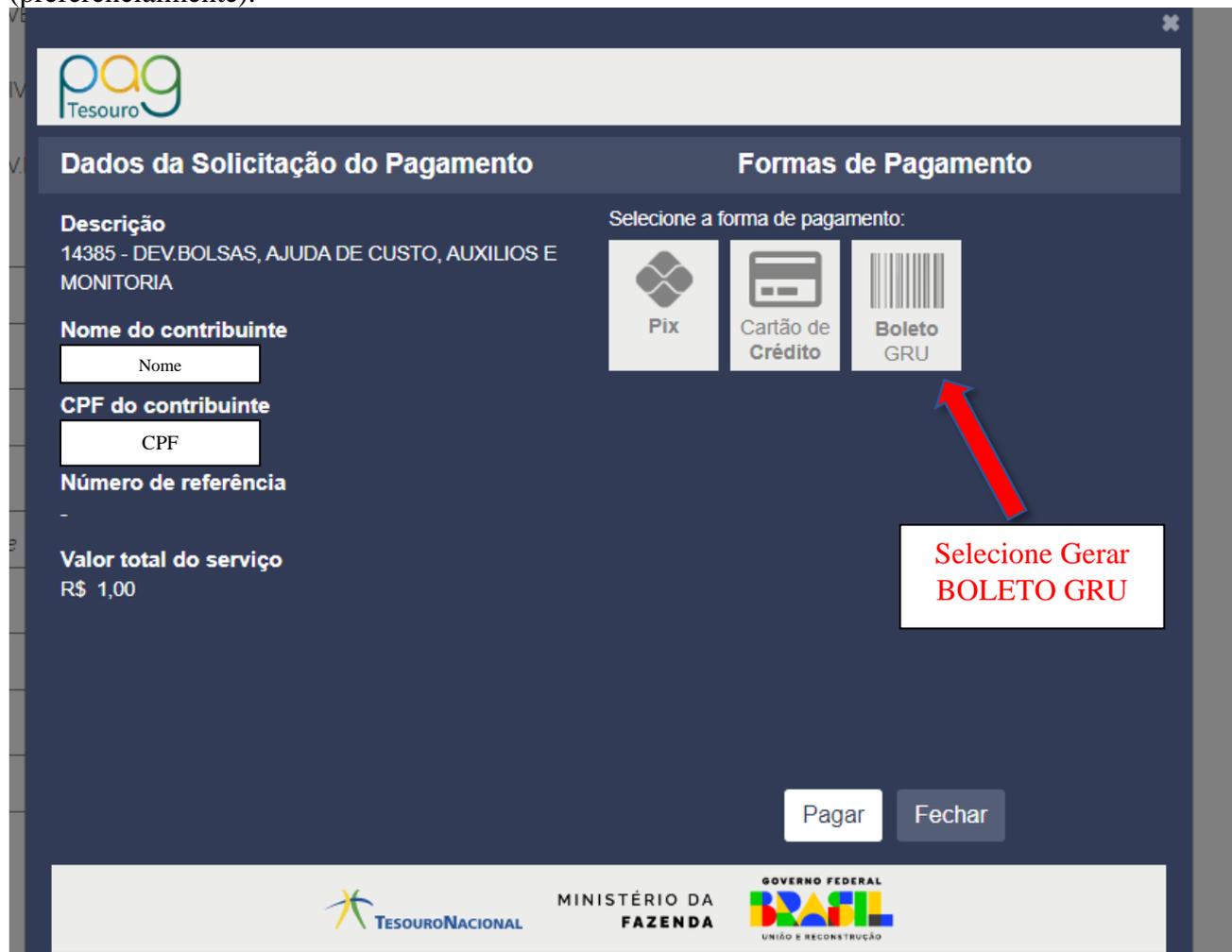
Valor Total R\$ 0,00

Voltar Limpar Iniciar Pagamento

Obrigatório

Obs: Antes de gerar a GRU para devolução do valor não utilizado, realizar a contabilidade dos recursos gastos, para que possa gerar o valor correto a ser devolvido na GRU.

Passo 5 – Selecionar uma opção de geração do documento e baixar a GRU em formato PDF (preferencialmente).



The screenshot shows the 'pag Teseuro' interface. On the left, under 'Dados da Solicitação do Pagamento', there is a description: '14385 - DEV.BOLSAS, AJUDA DE CUSTO, AUXILIOS E MONITORIA'. Below this are input fields for 'Nome do contribuinte' (containing 'Nome'), 'CPF do contribuinte' (containing 'CPF'), and 'Número de referência' (containing '-'). The 'Valor total do serviço' is listed as 'R\$ 1,00'. On the right, under 'Formas de Pagamento', there is a section 'Selecione a forma de pagamento:' with three options: 'Pix', 'Cartão de Crédito', and 'Boleto GRU'. A red arrow points to the 'Boleto GRU' option, and a callout box with red text says 'Selecione Gerar BOLETO GRU'. At the bottom right, there are 'Pagar' and 'Fechar' buttons. The footer includes logos for 'TESOURO NACIONAL', 'MINISTÉRIO DA FAZENDA', and 'GOVERNO FEDERAL BRASIL'.

Passo 6 – Realizar o pagamento da GRU.

Passo 7 – Anexar GRU e comprovante de pagamento para prestação de contas ao relatório final da atividade de extensão.

Em caso de dúvidas entre em contato com a Coordenação de Gerenciamento de Recursos – PREC pelo e-mail coorger.prec@ufape.edu.br

Obs: Antes de gerar a GRU para devolução do valor não utilizado, realizar a contabilidade dos recursos gastos, para que possa gerar o valor correto a ser devolvido na GRU.