

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 http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencher as informações solicitadas de acordo com as orientações abaixo.

Passo 1 – Inserir no campo Unidade Gestora o número 156687.

SIAFI

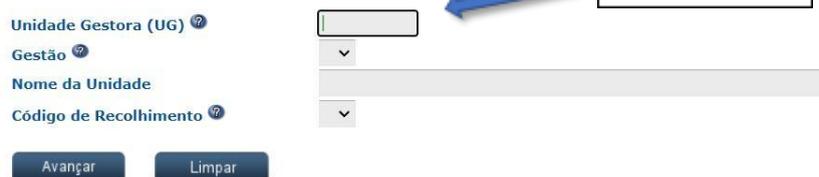
GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO GRU - IMPRESSÃO

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)

Gestão

Nome da Unidade

Código de Recolhimento

Avançar Limpar

Passo 2 – Selecionar a “Universidade Federal do Agreste de Pernambuco” como Gestão.

SIAFI

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)

Gestão

Nome da Unidade

Código de Recolhimento

Avançar Limpar

Passo 3 – Inserir como código de recolhimento o número “68803-7” (Devolução de Ajuda de Custo – Exercício) e clicar no ícone “Avançar”

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.

SIAFI

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)  | 156687 |
| Gestão  | 26456-UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO  |
| Nome da Unidade | UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO  |
| Código de Recolhimento  | 68803-7 - DEVOLUCAO DE AJUDA DE CUSTO - EXERCICIO  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;">AvançarLimpar</div> | |

Passo 4 - Nesta página, o(a) coordenador(a) da atividade deverá preencher apenas os campos acompanhados por (*) **campo obrigatório** com seus dados. Atenção ao preenchimento dos valores “Principal” e “Valor Total”.

SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

| | |
|--------------------|---|
| Unidade Favorecida | |
| Código | 156687 |
| Gestão | 26456 |
| Nome da Unidade | UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO |
| Recolhimento | |
| Código | 68803-7 - DEVOLUCAO DE AJUDA DE CUSTO - EXERCICIO |

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) 

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. 

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

Passo 6 – Realizar o pagamento da GRU.

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE
DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



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.