

PASSO A PASSO PARA FAZER A GRU E DEVOLVER A AJUDA DE CUSTO

Isso é válido só para alunos que saçam a ajuda de custo e não vão à viagem.

1) ACESSE O SITE:

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

2) No campo UNIDADE GESTORA, coloque o número 153045.

3) No campo GESTÃO, escolha 15224 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ.

4) Em seguida, aparecerá o nome da unidade UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ.

5) No campo CÓDIGO DE RECOLHIMENTO, selecione 68888-6 ANUL. DESPESA NO EXERCÍCIO.

6) Clique em AVANÇAR.

7) Coloque o número de referência. Ele é o número da UNIDADE GESTORA seguido do número da GESTÃO: 15304515224.

8) Coloque o número do CPF daquele que vai pagar a GRU (CPF do aluno).

9) Coloque o nome do recolhedor, aquele que vai pagar a GRU (Nome do aluno):

10) Coloque o valor principal, que é o valor a ser devolvido (Valor da ajuda de custo).

11) Coloque o valor total, que é o mesmo do valor principal (Valor da ajuda de custo).

12) Os demais campos para preencher, ficam em branco, sem preenchimento.

13) Selecione a OPÇÃO DE GERAÇÃO. Pode ser GERAÇÃO EM PDF ou BAIXAR EM PDF.

14) Clique em EMITIR GRU.

Pronto! A GRU foi emitida. Agora, é só pagar em um Banco do Brasil (só paga em agências do BB) e devolver o comprovante na secretaria do DEGEO.