

EDITAL DEG Nº 7/2020

Edital de Concessão de Auxílio para Participação de Alunos de
Graduação em Eventos no País e no Exterior

Manual de Instrução para Devolução de Recursos

13 de fevereiro de 2020

Entre no site: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencha os dados solicitados, conforme imagem especificado a seguir:

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) 	<input type="text" value="154040"/>
Gestão 	<input type="text" value="15257-FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA"/>
Nome da Unidade	<input type="text" value="FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA - FUB"/>
Código de Recolhimento 	<input type="text" value="28832-2 - SERVIÇOS EDUCACIONAIS"/>
<input type="button" value="Avançar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>

- Unidade gestora: 154040
- Gestão: FUB
- Nome da Unidade: escolha Fundação Universidade de Brasília – FUB (preenchimento automático pelo sistema do Ministério da Economia)
- Código de Recolhimento: 28832-2 (Serviços Educacionais)

Após o preenchimento, clique no botão “avançar”.

Na tela seguinte, preencha os campos, conforme imagem abaixo:

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código 154040
Gestão 15257
Nome da Unidade FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA - FUB
Recolhimento
Código 28832-2 - SERVI_OS EDUCACIONAIS

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Principal (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:
Geração em PDF

Selecione a opção **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. 

Sair

Emitir GRU

Limpar

- Competência – mês e ano: o mês de referência é aquele na qual ele fará a devolução do recurso (por exemplo: caso queira devolver em março o recurso, ele deve preencher o campo “mês” com o número 03).
- Vencimento – dia/mês/ano: colocar o último dia do mês, considerando o mês informado no campo “competência” (por exemplo: caso queira devolver em março o recurso, ele deve preencher o campo “dia” com o número 31, o campo “mês” com o número 03).
- CPF do contribuinte: inserir seu número de CPF.

- d) Nome do contribuinte/ recolhedor: nesse campo deve ser inserido seu nome completo.
- e) Valor Principal: é o valor referente ao que será devolvido. Se for devolução de recurso de evento no país, o estudante deve informar o valor de 650,00 reais. Se for devolução de recurso de evento fora do país, o estudante deve informar o valor de 2.000,00 reais.
- f) Valor Total: informe novamente o valor que foi inserido no campo “Valor Principal”.
- g) Selecione uma opção de geração: O estudante pode selecionar as opções “Geração em PDF” ou “Baixar PDF”.

ATENÇÃO:

Não há necessidade de preenchimento dos seguintes campos:

- a) Número de referência;
- b) Descontos/Abatimentos;
- c) Outras deduções;
- d) Mora/ Multa;
- e) Juros/ Encargos;
- f) Outros Acréscimos.

Após o preenchimento dos campos indicados anteriormente, clique em “Emitir GRU”.

IMPORTANTE:

Após realizar o pagamento da GRU, envie um e-mail para daia@unb.br informando, no campo “assunto”: Devolução_[nome e CPF].

No corpo do e-mail indique:

- a) qual o edital que foi contemplado;
- b) se o evento foi no país ou no exterior;
- c) mês que o estudante foi contemplado.

Além disso, anexe a GRU e o recibo de pagamento da GRU ao e-mail.