

## EDITAL DEG Nº 07/2021

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

25 de janeiro de 2021

Entre no site: [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](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)** 154040

**Gestão** 15257-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA ▾

**Nome da Unidade** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB

**Código de Recolhimento** 28836-5 - SERV CONSULT.ASS.TECN.ANAL.PROJ-APLIC LIVRES ▾

▼ SOBRE O TESOUREO NACIONAL

- » Sobre o Tesouro Nacional
- » Missão
- » Quem é quem
- » Galeria dos Secretários
- » Modelo de gestão
- » Organograma
- » Nossa marca
- » Trabalhe no Tesouro Nacional
- » Conheça o Tesouro Nacional

▼ POLÍTICA FISCAL

- » Política Fiscal
- » Prefeituras e Governos Estaduais
- » Contabilidade Pública
- » Fundo Soberano
- » Lei de Responsabilidade Fiscal

▼ DÍVIDA PÚBLICA FEDERAL

- » Sobre a Dívida Pública Federal
- » Gestão da Dívida Pública Federal
- » Mercado Interno
- » Mercado Externo
- » Publicações
- » Relacionamento com Investidor

» NOVIDADES

» CENTRAL DE INFORMAÇÕES

» IMPRENSA

» PERGUNTAS FREQUENTES

» GLOSSÁRIO

» FALE CONOSCO

- 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: 28836-5 (SERV CONSULT.ASS.TECN.ANAL.PROJ-APLC LIVRES)

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 28836-5 - SERV CONSULT.ASS.TECN.ANAL.PROJ-APLIC LIVRES

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

Número de Referência 

Competência (mm/aaaa)   
01/2021

Vencimento (dd/mm/aaaa)   
31/01/2021

CNPJ ou CPF do Contribuinte  
123456789 (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor  
Fulano de Tal (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Principal  
650,00 (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total   
650,00 (\*) 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](mailto: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.