



	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b>	POP n.º:001/DIEO
	<b>Procedimento: Criação de GRU - Guia de Recolhimento da União</b>	Versão: 1.0
Unidade Organizacional: <i>Divisão de Execução Orçamentária - DIEO</i>		
Elaborado por: <i>Cristiane Inocêncio Pereira – SIAPE 2279282</i> <i>Denilson Zanon – SIAPE 043318</i>		Data da Criação: 14/07/2020
Atualizado por: <i>Denilson Zanon – SIAPE 043318</i> <i>Marinez de Carvalho Campos – SIAPE 1100440</i> <i>Solaine Aparecida Rodrigues – SIAPE 1671443</i>		Data da Criação: 24/03/2023
Aprovado por: <i>Marciana Lopes da Silva Ozório – SIAPE: 1791386</i>		Data da Aprovação: 05/04/2023

#### **OBJETIVO:**

Orientar os procedimentos a serem realizados pelos servidores da Divisão de Execução Orçamentária quanto a solicitação de criação de Guia de Recolhimento da União-GRU, para liberação e utilização no sistema de arrecadação da UFGD.

#### **SIGLAS E ABREVIATURAS:**

GRU-Guia de Recolhimento da União.

SISGRU-Sistema Integrado.

PROAP-Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento.

COOF- Coordenadora de Orçamento e Finanças.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

DIEO-Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:**

[https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru)

<https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf>

<https://ufgdnet.ufgd.edu.br/>

<https://sistemas.ufgd.edu.br/gru/>

Decreto nº 4.950/2004

IN-STN nº 02/2009

**RECURSOS NECESSÁRIOS:**

Computador com acesso à internet, ufgdnet, rede de arquivos da UFGD.

**RESPONSABILIDADES:**

DIEO-Executar os procedimentos de criação da gru no sistema da UFGD.

PROAP-Autorização para criação de novas grus para UFGD.

**ETAPAS DO PROCEDIMENTO:**

- 1- Receber a solicitação dos interessados na criação de novas GRU via e-mail, memorando ou despacho em processo.
- 2- Solicitar autorização da PROAP para criação da nova gru.
- 3- Fazer login UFGDnet, acessar sistema GRU-Guia de Recolhimento da União.
- 4- Clicar na Aba GRU > NOVA GRU.



## 5- Clicar em Nova GRU.

The screenshot shows the 'Nova GRU' form in the UFGDNet system. The form is organized into several sections:

- Tipo de Gru:** A dropdown menu with the option '- Selecione o Tipo de Gru -'.
- Código de Recolhimento:** A dropdown menu with the option '- Selecione o código de recolhimento -'.
- Campus:** A dropdown menu with the option '- Selecione o campus -'.
- Unidade:** A dropdown menu with the option '- Selecione a unidade -'.
- Subunidade:** A dropdown menu with the option '- Selecione a subunidade -'.
- Tipo de recolhimento:** A dropdown menu with the option '- Selecione o código de recolhimento -'.
- Referência:** A text input field.
- Visível no Portal da UFGD:** A dropdown menu with the option 'Sim'.
- Validade:** A dropdown menu with the option 'Permanente'.
- Vencimento gerado pelo sistema:** A checkbox.
- Competência:** A date input field.
- Vencimento:** A date input field.
- Valor pelo usuário:** A checkbox.
- Valor Principal:** A text input field.
- Desconto/Abatimento (-):** A text input field.
- Outras deduções (-):** A text input field.
- Mora/Multas (+):** A text input field.
- Juros/Encargos (+):** A text input field.
- Outros acréscimos (+):** A text input field.
- Valor total (+):** A text input field.
- Instruções:** A text input field.

## 6- Preencher os seguintes dados:

*-Nome: identificação da GRU*

*-Tipo de GRU: Simples (pagamento somente Banco do Brasil) ou Cobrança (para valores acima de R\$ 50,00, pagamento em toda rede bancária)*

*-Código de recolhimento: indicam, dentre outros, parâmetros para classificação e/ou destinação dos recursos arrecadados. (ex.: aluguel; vestibular; etc.)*

*-Campus: 01-Dourados*

*-Unidade: Unidade Administrativa ou Acadêmica solicitante*

*-Subunidade: Setor vinculado à Unidade Administrativa ou Acadêmica*

*-Tipo de recolhimento: Modalidade de recolhimento (ex: concurso, vestibular, mestrado, etc...)*

*-Referência: geração automática pelo sistema*



UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

-Visível no Portal da UFGD: *Sim / Não (solicitante deve informar)*

-Validade: *Permanente / Temporária*

-Vencimento gerado pelo sistema: *Sim (informar quantos dias para vencimento)*

-Competência: *Mês/Ano (informada pelo solicitante)*

-Vencimento: *indicado pela solicitante*

-Valor Principal: *indicado pelo solicitante*

*Instruções: Informações complementares da GRU (ex: PSV/2023-UFGD).*

7- Confirmar os dados e SALVAR

8- Emitir boleto GRU – vide POP 002-GRU emissão e boleto

9- Encaminhar via e-mail, memorando ou despacho em processo a GRU emitida para a Unidade solicitante.