1. **Definição das atividades**
   Emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) pelo CDC para fins de pagamento de multas por usuários externos, e pagamento do serviço de comutação bibliográfica (COMUT).

   **Abrangência e execução**
   Usuários externos à Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF.

2. **Objetivo**
   Gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) o usuário externo, a fim de que o pagamento do valor devido possa ser realizado.

3. **Material utilizado**

   Instruções para preenchimento e impressão de GRU Simples. Disponível em: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:31609>. Acesso em 22/04/2025.

4. **Procedimentos**

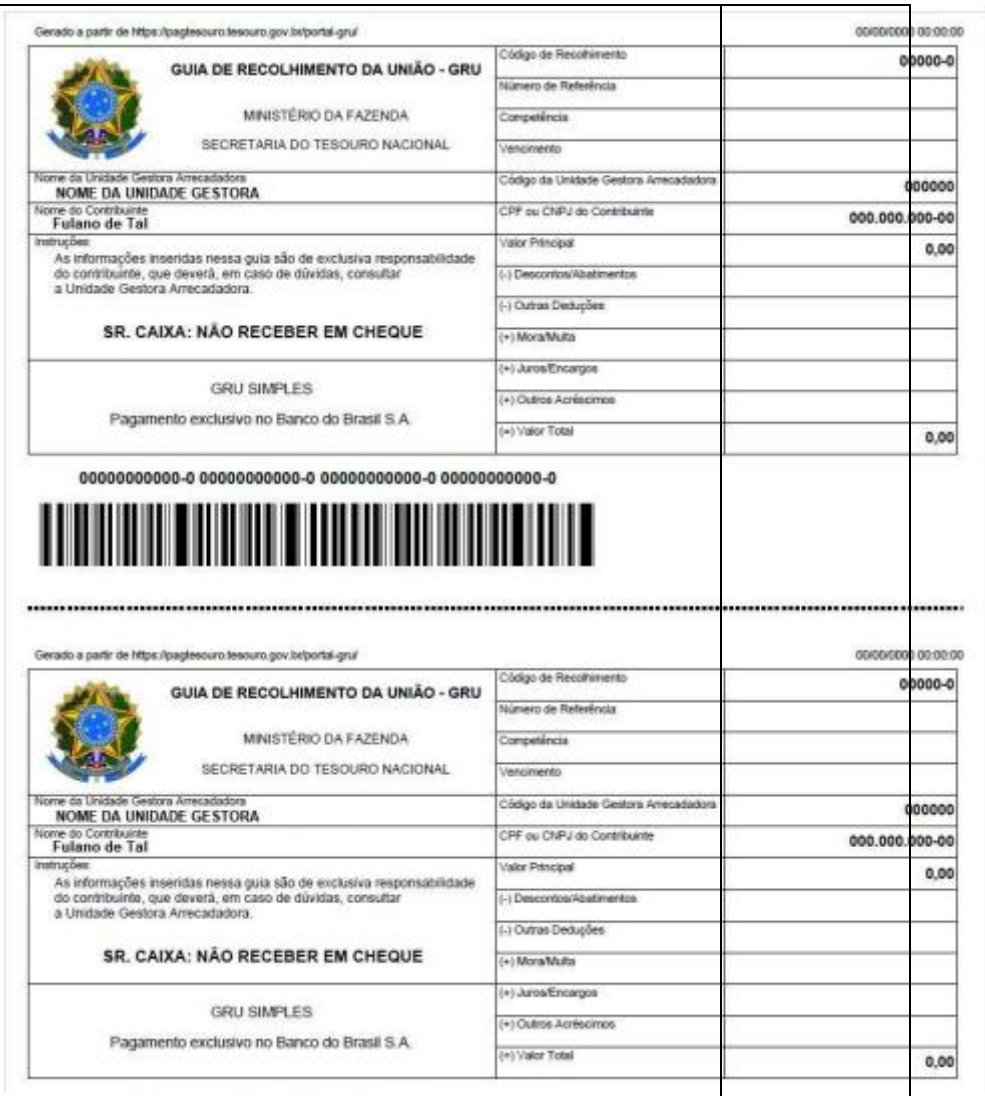
| Item | Passos | Descrição | Executor |
|---|---|---|---|
| 1 | Levantar junto ao CDC o valor a ser pago | Levantamento junto ao CDC, por parte do usuário requisitante, do valor a ser pago via GRU (de forma presencial ou online). | **Usuário externo** |
| 2 | Acessar o portal "Pag Tesouro" para emissão da GRU | Acesso em:<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru> | **Usuário externo** |
| 3 | Selecionar a Unidade Gestora Arrecadadora | No campo "Unidade Gestora Arrecadadora": **digitar 153061** - UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA<br><br>(A pesquisa também pode ser efetuada por parte do código ou do nome da Unidade Gestora). | **Usuário externo** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 4 | Selecionar uma das opções no campo Código de Recolhimento | • No campo "Código de Recolhimento": **digitar 28830-6** - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br><br>(A pesquisa também pode ser efetuada por parte do código ou da descrição_ | **Usuário externo** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 5 | Clicar em "avançar" | Após todos os campos estarem preenchidos, clique em Avançar, conforme indicado na figura a seguir: | **Usuário externo** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Usuário exterCDC** |
| 6 | Preencher o restante dos campos na nova tela que se abrirá (nem todos são obrigatórios) | • CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório)<br>• Valor Principal (Obrigatório)<br>• Nome do Contribuinte (Obrigatório)<br>• Competência : digitar o mês e o ano da competência (para fins de controle do CDC).<br><br>Os demais dados são de caráter facultativo. | **Usuário externo** |
| 7 | Emitir a GRU | Ao final, clique em Emitir GRU, conforme indicado na figura abaixo: | **Usuário externo** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 8 | Salvar no computador o boleto gerado, nomeando-o no padrão "GRU_nome do requisitante". | Será gerado um boleto conforme o exemplo ilustrado pela figura abaixo: | **Usuário externo** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | |  <br>Gerado a partir de https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/ 00/00/0000 00:00:00<br>GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU<br>MINISTÉRIO DA FAZENDA<br>SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL<br>Código de Recolhimento: 00000-0<br>Número de Referência:<br>Competência:<br>Vencimento:<br>Nome da Unidade Gestora Arrecadadora: NOME DA UNIDADE GESTORA<br>Código da Unidade Gestora Arrecadadora: 000000<br>Nome do Contribuinte: Fulano de Tal<br>CPF ou CNPJ do Contribuinte: 000.000.000-00<br>Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Gestora Arrecadadora.<br>Valor Principal: 0,00<br>(-) Descontos/Abatimentos:<br>(-) Outras Deduções:<br>(+) Mora/Multa:<br>SR. CAIXA: NÃO RECEBER EM CHEQUE<br>(+) Juros/Encargos:<br>(+) Outros Acréscimos:<br>GRU SIMPLES<br>Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A.<br>(=) Valor Total: 0,00<br>00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0<br>Gerado a partir de https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/ 00/00/0000 00:00:00<br>GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU<br>MINISTÉRIO DA FAZENDA<br>SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL<br>Código de Recolhimento: 00000-0<br>Número de Referência:<br>Competência:<br>Vencimento:<br>Nome da Unidade Gestora Arrecadadora: NOME DA UNIDADE GESTORA<br>Código da Unidade Gestora Arrecadadora: 000000<br>Nome do Contribuinte: Fulano de Tal<br>CPF ou CNPJ do Contribuinte: 000.000.000-00<br>Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Gestora Arrecadadora.<br>Valor Principal: 0,00<br>(-) Descontos/Abatimentos:<br>(-) Outras Deduções:<br>(+) Mora/Multa:<br>SR. CAIXA: NÃO RECEBER EM CHEQUE<br>(+) Juros/Encargos:<br>(+) Outros Acréscimos:<br>GRU SIMPLES<br>Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A.<br>(=) Valor Total: 0,00 | |
| 9 | Enviar a GRU + comprovante de pagamento ao CDC via e-mail | Enviar a GRU + o comprovante de pagamento ao CDC para o e-mail "multas.cdc@ufjf.br", informando o pagamento. | **Usuário externo** |
| 10 | Realizar a conferência do pagamento e efetuar a baixa da multa na planilha de controle | Acessar o e-mail: "multas.cdc@ufjf.br" e localizar os comprovantes enviados. Conferir os dados do comprovante de pagamento com os dados da GRU e, estando corretos,<br><br>• Em se tratando do pagamento de multas: efetuar a baixa | **COMUT : secretaria**<br><br>**Multa : equipe** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | da multa na planilha de controle.<br>• Em caso de pagamento do serviço de COMUT: enviar e-mail com a confirmação do pagamento ao setor de Periódicos, responsável pela execução do serviço de COMUT, para que o serviço possa ser disponibilizado ao usuário. | |