**ORIENTAÇÃO PARA DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – GRU**

Seguem orientações para emissão de GRU para devolução de valores de diárias e passagens.

1º Acessar o endereço: <https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp> (link direto para a GRU);

2º Preencher os dados:

* Unidade Gestora (UG): **153061**
* Gestão: Selecione **15228**
* **Código de Recolhimento:** Selecione 68802-9 - DEVOL. DIÁRIAS-EXERCÍCIO. Para devolução de diárias do exercício anterior, selecione 28830-6 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
* **Código de Recolhimento:** Selecione 68888-6 – ANULAÇÃO DESPESA NO EXERCÍCIO. Para devolução de passagens do ano anterior Selecione 28830-6 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

3º Clicar em: **Avançar**

5º Preencher os dados:

* Número de referência: **número da PCDP**
* Competência: **mês em que a diária foi paga**.
* Vencimento: **05 dias da data de retorno de viagem.**
* Valor principal e valor total: **é o valor a devolver**.

6º Selecione uma opção de geração: preferencialmente **geração em PDF**.

7º Clicar em **emitir GRU**.

Após o pagamento da GRU, o proposto deverá encaminhar o comprovante de pagamento ao solicitante. Este deverá anexar o comprovante e a GRU no SCDP, no menu "**Prestação de contas**", módulo "**Devolução de valores**". Além de anexar deve inserir o número da GRU (código de barras) em **Inserir GRU.**