**ORIENTAÇÃO PARA DEVOLUÇÃO DE VALORES**

**(DIÁRIAS, ADICIONAL DE DESLOCAMENTO E PASSAGENS)**

1º Acessar o endereço: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>. (link direto para a GRU);

2º Preencher os dados:

* Unidade Gestora Arrecadadora: **153061**.
* **Código de Recolhimento:** Para devolução de diárias e adicional de deslocamento, selecione 68802-9 - DEVOL. DIÁRIAS-EXERCÍCIO.

Atenção: Para devolução de valor do exercício anterior, selecione 28830-6 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

* **Código de Recolhimento:** Para devolução de passagens, selecione 68888-6 – ANULAÇÃO DESPESA NO EXERCÍCIO.

Atenção: Para devolução de passagens do ano anterior selecione 28830-6 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**.**

3º Clicar em: **Avançar**.

4º Preencher os dados:

* CPF do contribuinte: **CPF do proposto servidor ou convidado**.
* Nome do contribuinte: **nome do** **proposto servidor ou convidado**
* Número de referência: **número da PCDP.** Exemplo: PCDP 4123/23 = 412323 (apenas números);
* Competência: **mês e ano em que a diária foi paga**.
* Vencimento: **até 05 dias da data de retorno de viagem.**
* Valor principal: **é o valor total a devolver**.

5º Clicar em **Emitir GRU**.

6 º Após o pagamento da GRU, o Proposto deverá encaminhar o comprovante de pagamento ao Solicitante de viagem. Este deverá anexar a GRU e o comprovante de pagamento no SCDP, no menu "**Prestação de contas**" > módulo "**Devolução de valores**". Além de anexar, deve inserir o número da GRU (código de barras) no item DADOS DA DEVOLUÇÃO > ***GRU - Guia de Recolhimento da União:\****, ao final da página, e clicar ao lado, no botão **Incluir**. Feito isso, encaminhar a PCDP para aprovação e encerramento.