

Siga os passos abaixo para gerar a GRU através do site do Tesouro Nacional para pagamento por emissão de 2ª via de documentos e renovação de matrícula fora do prazo:

1º- Clique neste [Link](#);

Será mostrada a seguinte página:



**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)**

**Gestão**

**Nome da Unidade**

**Código de Recolhimento**

2º- Insira no formulário as seguintes informações:

**Unidade Gestora (UG):** 158514

**Gestão:** 26409

**Nome da Unidade:** Será preenchido automaticamente como **“INST.FED.MINASGERAIS/CAMPUS CONGONHAS”**

**Código de Recolhimento:** 28832-2 – Serviços Administrativos

3º- Clique no botão “Avançar”;



**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)**

**Gestão**

**Nome da Unidade**

**Código de Recolhimento**

3º- Clique no botão “Avançar”;

Será mostrada a seguinte página para o usuário:

Unidade Favorecida  
 Código 158514  
 Gestão 26409  
 Nome da Unidade INST.FED. MINAS GERAIS/CAMPUS CONGONHAS  
 Recolhimento  
 Código 28832-2 - SERVIÇOS EDUCACIONAIS

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

Número de Referência  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=)Valor Principal  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-)Descontos/Abatimentos

(-)Outras Deduções

(+)Mora/Multa

(+)Juros/Encargos

(+)Outros Acréscimos

(=)Valor Total  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:  
 Geração em HTML (recomendada) ▼

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. 

4º- Insira no formulário as seguintes informações:

**Número de referência:** 158514

**CPF do Contribuinte:** “CPF do aluno ou responsável”

**Nome do Contribuinte/Recolhedor:** “Nome do aluno ou responsável”

**(=) Valor Principal:** “valor da taxa de acordo com a Portaria nº 004 de 24 de abril de 2013, expedida pelo Diretor Geral”

**(=) Valor Total:** “o mesmo valor digitado no valor principal”

Obs.: as demais informações não são necessárias!

5º- Clique em **“Emitir GRU”**;

6º- Imprima a GRU gerada e, após seu pagamento, levar a secretaria acadêmica para requerer a 2ª via de documentos ou renovação de matrícula.