

Tutorial — Como emitir uma GRU no Portal PagTesouro

1. Acesse o sistema

Entre em <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru>. Será exibida a tela “Pagamento de GRU” (Figura 1).



Figura 1 – Tela inicial do Pagamento de GRU

2. Selecione o Órgão Arrecadador, a Unidade Gestora (UG) e o Serviço

- No campo “Órgão Arrecadador”, digite o código ou parte do nome e escolha a opção 26453 – UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ.
 - No campo “Unidade Gestora Arrecadadora”, digite o código ou parte do nome e escolha a opção 156678 – UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ.
 - Em “Serviço”, pesquise pelo número ou descrição do serviço: 014427 – TAXA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO. Existem também outros tipos de serviços que podem ser usados como 021085 – Serviços Educacionais.
- Clique em “Avançar” (Figura 2).

Órgão Arrecadador

26453 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Unidade Gestora Arrecadadora

156678 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Serviço (Obrigatório)

014427 - TAXA INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO

Voltar Limpar Avançar

Figura 2 – Dados de identificação do órgão

3. Informe os dados do contribuinte e o valor

Preencha apenas os campos marcados como obrigatórios (*). Exemplos:

- CPF/CNPJ*: 123.123.123-45 (CPF do Contribuinte)
- Nome do Contribuinte*: Nome completo ou razão social
- Número de Referência*: 150925002025001
- Competência & Vencimento: 06/2025 · 16/06/2025
- Valor Principal*: 85,00 (valor definido a ser cobrado)

Dica: use **TAB** para navegar entre campos; os demais dados (descontos, mora, multas) só precisam ser preenchidos se o órgão exigir. Vide **Figura 3**.

O número de Referência é a combinação de Centro de Custos (6 casas): 150925; Número do Edital (2 casas): 00 a 99; Ano (4 casas): 2025; Sequência (3 casas): 001 a 999. Este número de referência é uma sugestão para controle posterior a emissão da GRU.

Órgão Arrecadador	26453 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
Unidade Gestora Arrecadadora	156678 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
Serviço	014427 - TAXA INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO
CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório)	Valor Principal (Obrigatório)
<input type="text" value="123.456.789-09"/>	<input type="text" value="85,00"/>
Nome do Contribuinte (Obrigatório)	(-) Descontos/Abatimentos
<input type="text" value="Nome de Contribuinte"/>	<input type="text" value="Digite o valor dos descontos e/ou abatimentos"/>
Número de Referência (Obrigatório)	(+) Mora/Multa
<input type="text" value="150925002025001"/>	<input type="text" value="Digite o valor da mora e/ou multa"/>
Competência	(+) Juros/Encargos
<input type="text" value="06/2025"/>	<input type="text" value="Digite o valor dos juros e/ou encargos"/>
Vencimento	Valor Total
<input type="text" value="15/06/2025"/>	R\$ 85,00
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Iniciar Pagamento"/>	

Figura 3 – Dados de identificação do contribuinte e da guia

- Revise todas as informações.
- Quando finalizar o preenchimento, clicar em **Iniciar Pagamento**.

- O sistema gera um PDF contendo linha digitável e QR Code PIX para pagamento.

4. Pagar a GRU

Você pode quitar o débito por (vide **Figura 4**):

- **PIX** (confirmação imediata);
- **Cartão de crédito** ou **saldo PagTesouro**;
- **Boleto GRU Simples** (pagável no Banco do Brasil ou via internet banking).

A imagem mostra a interface de pagamento do sistema 'pag Tesouro'. O layout é dividido em duas colunas principais: 'Dados da Solicitação do Pagamento' e 'Formas de Pagamento'.
Na seção 'Dados da Solicitação do Pagamento', são exibidos os seguintes campos:

- Descrição:** 14427 - TAXA INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO
- Nome do contribuinte:** Nome de Contribuinte
- CPF do contribuinte:** 123.456.789-09
- Número de referência:** 150925002025001
- Valor total do serviço:** R\$ 85,00

Na seção 'Formas de Pagamento', há o texto 'Selecione a forma de pagamento:' e três opções de pagamento representadas por ícones: 'Pix', 'Cartão de Crédito' e 'Boleto GRU'.
No rodapé da interface, há dois botões: 'Pagar' e 'Fechar'.
Na base da tela, há logos do 'TESOURO NACIONAL', 'MINISTÉRIO DA FAZENDA' e 'GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIAO E RECONSTRUCAO'.

- *Figura 4 – Tela de confirmação com as opções (PIX, Cartão de Crédito e Boleto)*

5. Consultar uma GRU emitida (SISGRU)

Caso precise localizar, verificar a situação ou emitir segunda via de uma GRU, use o SISGRU, ambiente oficial de consulta mantido pelo Tesouro Nacional.

5.1 Acesso ao sistema

- Entre em <https://www.sisgru.tesouro.gov.br/> e selecione a opção “Consulta GRU” (Figura 5).



Figura 5 – Tela inicial do SISGRU

5.2 Tela “Consulta GRU Emitida”

Será exibido um formulário de busca. Informe pelo menos um dos filtros abaixo:

- Unidade Gestora Arrecadadora (UG) — ex.: 156678;
- CPF/CNPJ do contribuinte;
- Número da GRU (linha digitável) ou Número de Referência;
- Intervalo de datas de emissão ou pagamento.

Parâmetros

Nº da GRU:

Dados da GRU

* Unidade Gestora Arrecadadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Código Recolhimento:

Contribuinte:

Competência:

Número de Referência:

Espécie de GRU:

- 1: Cobrança
- 2: Simples
- 3: Judicial
- 4: Depósito

Tipo de GRU:

- 1: Arrecadação
- 2: Restituição
- 3: Restituição
- 4: Cancelamento de Restituição

Espécie de Ingresso:

- 1: Receita Primária Fonte Tesouro
- 2: Receita Primária Fonte Própria
- 3: Receita Financeira Fonte Tesouro
- 4: Receita Financeira Fonte Própria

Situação:

- Contabilizado
- Pendente de Contabilização
- Restituído
- Pendente de Restituição

Forma de Pagamento:

- 01: Dinheiro
- 02: Cheque
- 03: Outros
- 04: Débito em Conta

Data de Vencimento:

Autenticação Bancária:

Documento de Origem (OB/GR/PT/PP/PL):

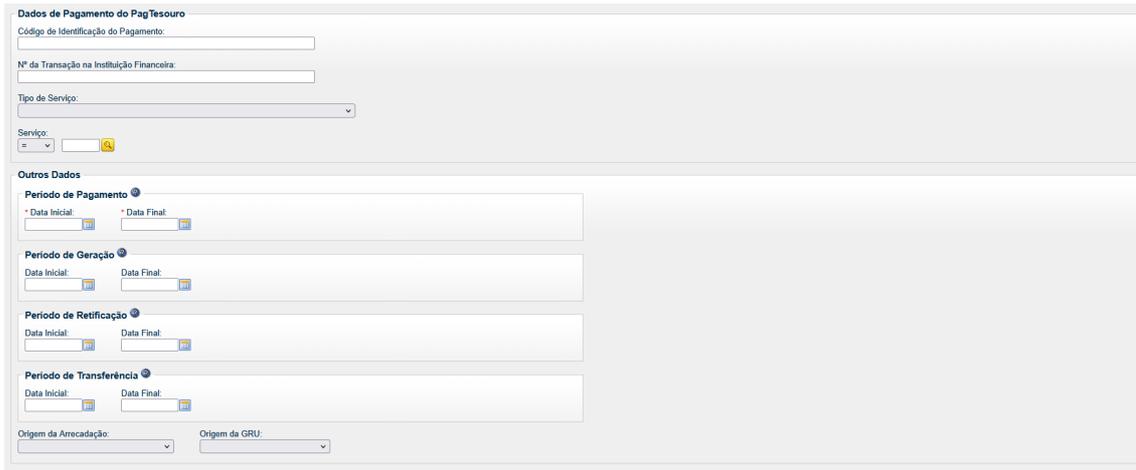
Valor Total:

Dados de Contabilização

* Unidade Gestora Emite da RA: UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Código de Recolhimento Contabilizado:

RA de Contabilização:



5.3 Executar a pesquisa

Clique em “Consultar”. Os resultados aparecem listados em tabela.

5.4 Resultados e ações disponíveis

- Situação: indica se a guia está “Paga”, “Aguardando Pagamento” ou “Cancelada”.
- Ícone PDF: gera segunda via da GRU (com nova data de vencimento, se aplicável).
- Ícone de recibo ou “Detalhes”: exhibe informações completas da transação.

5.5 Exportação

Use o botão “Exportar” para salvar a lista em PDF ou CSV, se necessário para controle interno.

Observações:

- A pesquisa pode levar alguns segundos; aguarde o carregamento.
- Se não souber o número de referência, utilize CPF/CNPJ e intervalo de datas.
- Para UG com grande volume de guias, combine filtros para agilizar a busca.

Boas práticas rápidas

- Tenha em mãos UG, Código de Recolhimento e orientações do órgão antes de iniciar.
 - Campos sem * são opcionais — preencha-os apenas se houver exigência.
 - Em caso de indisponibilidade dos portais, aguarde normalização; guias devem ser emitidas e consultadas exclusivamente pelos sistemas oficiais.
-