

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PROAE
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - COAE**

PASSO-A-PASSO PARA O PREENCHIMENTO DA GRU

1. Em **Unidade Gestora** (UG) digite: **153033**;
 2. No campo **Gestão**, selecione: **15252 - Universidade Federal Rural do Semi-Árido (RN)**;
 3. No Campo **Código de Recolhimento** selecione: **28830-6 Serviços Administrativos**;
 4. Clique em **AVANÇAR**. Na próxima tela:
 5. Em **Número de Referência** digite o **nº de sua matrícula**;
 6. Em **Competência** digite o mês e ano no formato **mm/aaaa**
 - i. (Exemplo: para o mês de março de 2019, digite: 03/2019);
 7. Em **Vencimento** digite a **data que você pretende pagar** a GRU no formato dd/mm/aaaa
 - i. (Exemplo: para pagamento no dia 05 do mês de março de 2019, digite: 05/03/2019);
 8. Em **CPF** digite o **nº do seu CPF**;
 9. Em **Nome do contribuinte** digite **seu nome completo, sem abreviações**;
 10. Em **Valor Principal** digite: **2,00**;
 11. Em **Valor Total** digite: **2,00**;
 12. Clique em **EMITIR GRU**.
- Imprima a GRU e faça o pagamento da GRU.
OBS: o pagamento de Guias de Recolhimento da União – GRU – só pode ser feito no Banco do Brasil.
 - Após efetuado o pagamento, dirija-se à Coordenação de Assuntos Estudantis com o comprovante de pagamento para que seja confeccionada a sua 2.^a via.
OBS: o novo documento será emitido em um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a partir da data de entrega da GRU na Coordenação de Assuntos Estudantis.