

TUTORIAL PAGAMENTO DE GRU VIA PIX OU CARTÃO DE CRÉDITO

Acesse o site <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru>

- 1) Preencha as informações do seguinte modo:

- Órgão Arrecadador: **26247** - Universidade Federal de Santa Maria;
- Unidade Gestora Arrecadadora: **153164** - Universidade Federal de Santa Maria;
- Serviço: **021609** - Anulação De Despesa Do Exercício;

- 2) Clique em **Avançar**.

Para preenchimento dos campos da GRU (ex. Código do Serviço, Número de Referência, se obrigatório, valor a ser pago, etc.) é necessário que o contribuinte entre em contato com o Órgão Público favorecido pelo pagamento (ex. Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros). A Secretaria do Tesouro Nacional não é responsável pelo fornecimento destas informações.

Dúvidas de como pagar um serviço público neste portal? Confira aqui o passo-a-passo completo.

Órgão Arrecadador	Q_26247 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
Unidade Gestora Arrecadadora	Q_153164 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
Serviço (Obrigatório)	Q_021609 - ANULAÇÃO DE DESPESA DO EXERCÍCIO

Órgãos Unidades Gestoras Serviços
1 1 1

Voltar Limpar Avançar

- 3) informe os seguintes dados:

- CPF:** CPF do/a estudante;
- Nome completo:** Nome do/a estudante;
- Nr de Referência:** Para cada auxílio/bolsa há um nr de referência diferente, conforme quadro abaixo: **(este tutorial foi feito como se fosse a devolução de um valor de auxílio transporte, por isso foi informado o nr de referência 000527)**

AUXÍLIO/BOLSA	NR DE REFERÊNCIA
Bolsa PAM - Campus Santa Maria	000063
Bolsa PAM - Campus Frederico Westphalen	000064
Bolsa PAM - Campus Palmeira das Missões	000065
Bolsa PAM - Campus Cachoeira do Sul	000066
Bolsa Formação	000067
Auxílio Transporte	000527
Auxílio Material Pedagógico	000535
Auxílio Alimentação	000076

- Competência:** mês/ano atual (exemplo 08/2025)
- Vencimento:** informe a data em que pretende fazer o pagamento.
- Valor Principal:** valor indicado pela Seção de Bolsas para devolução.

- 4) Clique em **Iniciar Pagamento**.

Órgão Arrecadador 26247 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

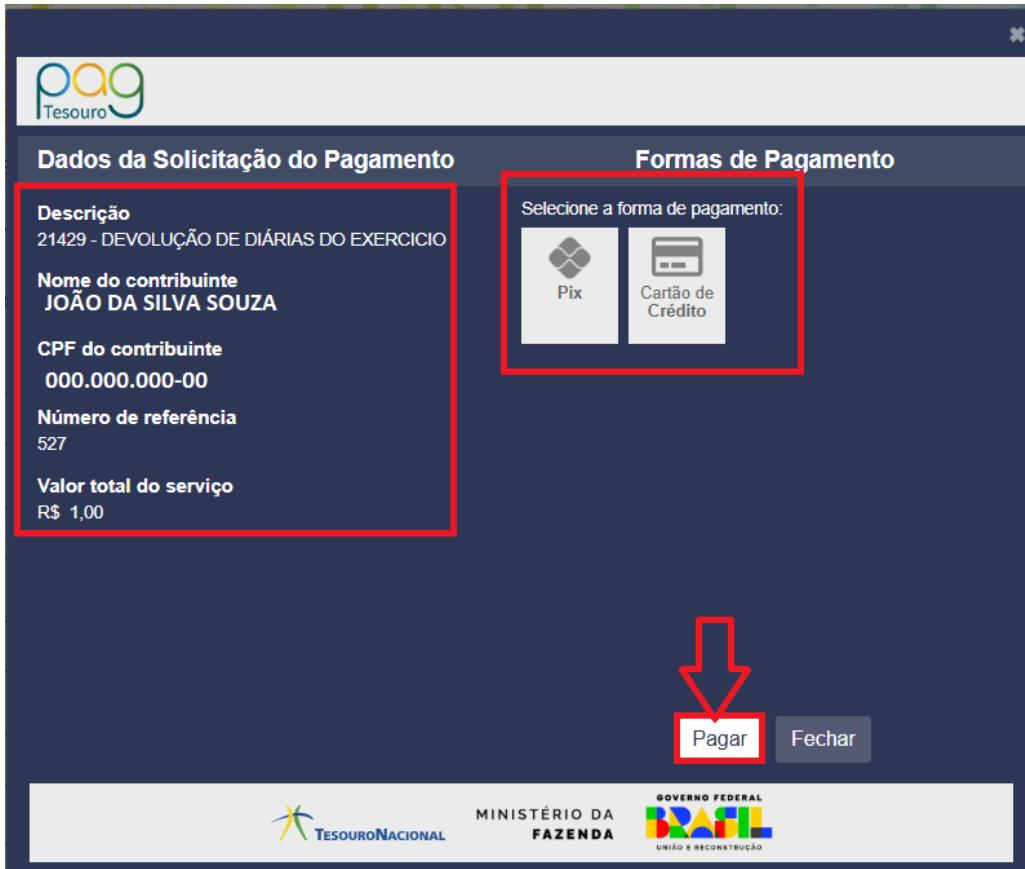
Unidade Gestora Arrecadadora 153164 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Serviço 021609 - ANULAÇÃO DE DESPESA DO EXERCÍCIO

CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório) 000.000.000-00	Valor Principal (Obrigatório) 1.00
Nome do Contribuinte (Obrigatório) JOÃO DA SILVA SOUZA	(-) Descontos/Abatimentos Digite o valor dos descontos e/ou abatimentos
Número de Referência 000527	(+) Mora/Multa Digite o valor da mora e/ou multa
Competência 08/2025	(+) Juros/Encargos Digite o valor dos juros e/ou encargos
Vencimento 28/08/2025	Valor Total R\$ 1.00

[Voltar](#) [Limpar](#) [Iniciar Pagamento](#)

- 5) Confira as informações;
- 6) Escolha uma forma de pagamento:
 - a) Pix; ou
 - b) Cartão de Crédito.
- 7) Clique em **Pagar**.



- 8) Caso opte pelo pagamento por Pix:
 - a) Aponte a câmera do seu celular para o QR Code usando o app da sua instituição de pagamento ou copie o código.



- 9) Após o pagamento, o sistema irá informar que o pagamento foi realizado com sucesso.
10) Clique em **Imprimir comprovante**.



- 11) Salve o comprovante em pdf.

Pagamento realizado com sucesso.

Dúvidas relativas a pagamento, comprovante, produto ou serviço devem ser dirigidas ao órgão público favorecido.

Dados do Pagamento

Descrição	Identificação do pagamento
21429 - DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS DO EXERCÍCIO	5mfWgZBhVbgJLndiBsaf9j
Nome do contribuinte	Forma de pagamento
JOÃO DA SILVA SOUZA	Pix
CPF do contribuinte	Número ID da transação no prestador
000.000.000-00	E0000000002025082713585792172214
Número de referência	Data do pagamento no prestador
527	27/08/2025
Valor total do serviço	Data e hora da confirmação do pagamento
R\$ 1,00	27/08/2025 10:59:07

Imprimir

Destino: Salvar como PDF

Páginas: Todas

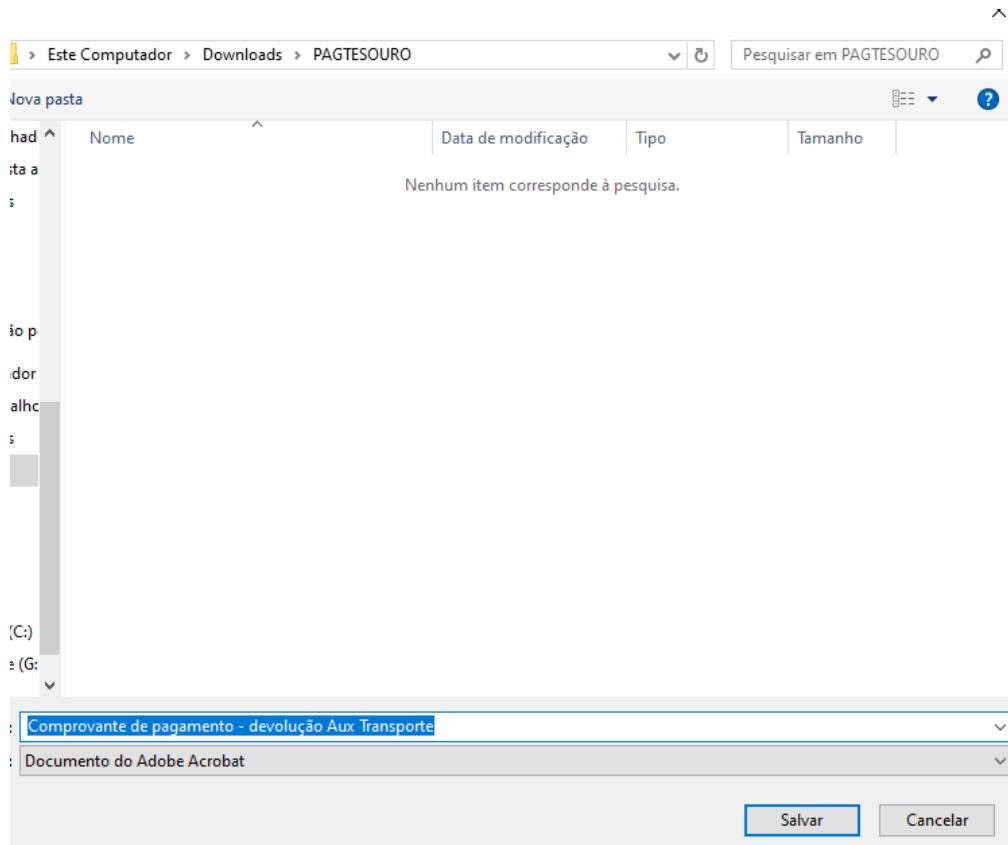
Páginas por folha: 1

Margens: Padrão

Opções: Cabeçalhos e rodapés, Gráficos de segundo plano

Salvar **Cancelar**

12) Salve o comprovante em uma pasta no seu computador ou celular.



13) Caso o pagamento seja realizado com sucesso, o sistema irá retornar uma mensagem positiva.

**Pagamento realizado**

Seu pagamento foi confirmado junto à Instituição Financeira. Em caso de dúvidas, entre em contato com a Unidade Gestora Arrecadadora.

[Como foi a sua experiência?](#)



14) Insira o comprovante de pagamento no Processo (Portal Estudantil da UFSM ou no Portal de Documentos/Processos da UFSM).

15) Tramita o processo para a Seção de Bolsas.