



ORIENTAÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS AUXPE

Orientamos solicitar à CAPES emissão de extrato de todo o período do processo para realizar a conciliação bancária e confirmar que os débitos da conta são somente os referentes aos pagamentos efetuados pelo beneficiário.

O extrato pode ser solicitado enviando um e-mail para ccont@capes.gov.br

PARA DEVOLUÇÃO DE SALDOS ATÉ R\$10.000,00

Em caso de GRU SIMPLES, para devolução de saldo igual/inferior a R\$ 10.000,00, em cartão BB PESQUISADOR: confirme com o setor financeiro (cgofi@capes.gov.br/cgof@capes.gov.br) o saldo exato a ser devolvido, se seu cartão está válido e com vigência de movimentação em dia.

As instruções de preenchimento da GRU estão no site do Tesouro Nacional. Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples entre no link: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:31609 e utilize os dados da Capes, abaixo:
Para emissão de GRU SIMPLES -

- Entre nesse site: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>
- Preencha os campos da seguinte forma:
 - ❖ UG: 154003
 - ❖ GESTAO: 15279
 - ❖ NOME DA UNIDADE: COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NIVEL SUPERIOR
 - ❖ CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: 68888-6 (SE O RECURSO A SER DEVOLVIDO FOI RECEBIDO NO ANO CORRENTE) ou 98815-4 (SE O RECURSO A SER DEVOLVIDO FOI RECEBIDO EM ANOS ANTERIORES)
- Clicar em avançar;
- Preencha os campos da seguinte forma:
 - ❖ NÚMERO DE REFERÊNCIA - NÚMERO DE SEU PROCESSO JUNTO A CAPES, SEM PONTOS, VÍRGULAS, TRAÇOS OU BARRAS (sequência numérica que inicia com 9999 ou 8888).
 - ❖ COMPETÊNCIA - O ANO E MÊS EM QUE RECEBEU O RECURSO
 - ❖ VENCIMENTO: DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA GRU
 - ❖ CPF DO CONTRIBUINTE: DE QUEM RECEBEU O RECURSO
 - ❖ NOME DO CONTRIBUINTE: DE QUEM RECEBEU O RECURSO
 - ❖ VALOR PRINCIPAL: VALOR A SER DEVOLVIDO
 - ❖ VALOR TOTAL: VALOR A SER DEVOLVIDO (O MESMO DO CAMPO ANTERIOR)



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação



- Em seguida escolher o formato do documento (geralmente PDF) e clicar em EMITIR GRU.
- Depois é só imprimir e pagar (NO BANCO DO BRASIL).

Enviar um e-mail para o endereço cgof@capes.gov.br solicitando o cancelamento do cartão e envio de documentos referente a prestação de contas de convênio (informar nome e CPF do beneficiário). O cartão BB Pesquisa/CAPES **SOMENTE** poderá ser encerrado pela CAPES.

Os documentos enviados pela CAPES deverão ser juntados no SIPREC no relatório de documentos financeiros.

O Relatório Final de Cumprimento de Objeto e a Declaração de Cumprimento de Objeto devem ser anexados nos Documentos Técnicos.

PARA DEVOLUÇÃO DE SALDOS ACIMA DE R\$10.000,00

A devolução de saldos acima de R\$10.000,00 deverá ser realizada por meio de GRU cobrança emitida pela CAPES.

- 1) Enviar um e-mail para o endereço gru@capes.gov.br para solicitar a GRU cobrança, informando os seguintes dados do beneficiário:
 - Nome completo
 - Nome que consta no cartão
 - CPF
 - Endereço completo (inclusive com bairro e CEP)
 - Valor para a GRU (acima de 10 mil reais)

2) recebida a GRU efetuar pagamento no Banco do Brasil

Após realizar o pagamento da GRU, lançar a despesa no SIPREC como tipo de despesa “devolução”

Enviar e-mail para o endereço cgof@capes.gov.br solicitando o cancelamento do cartão e envio de documentos referente a prestação de contas de convênio (informar nome e CPF do beneficiário). O cartão BB Pesquisa/CAPES **SOMENTE** poderá ser encerrado pela CAPES.

Os documentos enviados pela CAPES deverão ser juntados no SIPREC no relatório de documentos financeiros.

O Relatório Final de Cumprimento de Objeto e a Declaração de Cumprimento de Objeto devem ser anexados nos Documentos Técnicos.