**Orientação para devolução de valor de Bolsas recebidas pelo CNPq**

**Processos vigentes**

Emitir Guia de Recolhimento da União - GRU, por meio da sua própria página na Plataforma Integrada Carlos Chagas - PICC, na fase de Prestação de Contas, ou na fase de Retificação da Prestação de Contas, conforme o Passo a Passo descrito abaixo:

* Acessar a Plataforma Integrada Carlos Chagas;
* Na aba "Pesquisador ou Bolsista", selecionar "Relatório Técnico e Prestação de Contas";
* Selecionar item "No prazo ou Prazo Vencido";
* Selecionar o número do processo para o qual, deseja gerar a GRU;
* Clicar no botão "Devolução de Saldo-GRU" (ao final da página);
* Preencher os campos solicitados “Valor de Recolhimento" e "Mês de Referência";
* Clicar no botão "Solicitar Guia".

**Processos finalizados**

Para os Processos que não estiverem mais disponível para o Pesquisador ou Bolsista, devido ao envio da Prestação de Contas, a Geração da Guia de Recolhimento da União - GRU, deverá ser realizada por meio do Site do Tesouro: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>, conforme instruções abaixo:

* Acessar: [https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru](https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/" \l "/emissao-gru)
* Unidade Gestora: 364102;
* Nome da Unidade: CONSELHO NAC DE DESENV CIENT E TECNOLOGICO;
* Código de Recolhimento: 98815-4 – DEPÓSITO DE TERCEIROS
* Clicar em “Avançar”;
* CNPJ ou CPF do Contribuinte: informar o CPF do Bolsista;
* Nome do Contribuinte: informar o nome completo do Bolsista;
* Número de Referência: Número do Processo de Bolsa (apenas números ex: 44556620132);
* Competência: mês e ano do pagamento (Ex: 08/2018). **Em caso de devolução de mensalidade de bolsa, informar o mês e Ano e Gerar uma GRU para cada mês de devolução**;
* Vencimento: não precisa preencher;
* Valor Principal e Valor Total: preencher com o Valor Total a ser recolhido (demais campos de valores não precisa preencher);
* Selecione uma opção de geração: pode ser gerada em HTML ou PDF, pode ainda ser baixada em Arquivo PDF para visualização;
* Clicar em “Emitir GRU”;
* **Após impressão e pagamento comunicar o setor responsável pela cobrança para acompanhamento e baixa**.