

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: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp, conforme instruções abaixo:

- Acessar: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
- Unidade Gestora: 364102;
- Gestão: 36201;
- Nome da Unidade: CONSELHO NAC DE DESENV CIENT E TECNOLOGICO;
- Código de Recolhimento: 98815-4 – DEPÓSITO DE TERCEIROS
- Clicar em "Avançar";
- 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;
- CNPJ ou CPF do Contribuinte: informar o CPF do Bolsista;
- Nome do Contribuinte / Recolhedor: informar o nome completo do Bolsista;
- 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.**