



ORIENTAÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS AUXPE

Recomenda-se que o pesquisador realize mensalmente o controle da utilização do cartão, por meio da emissão do extrato bancário da conta diretamente nos terminais do Banco do Brasil ou solicite sua emissão à CAPES, pelo e-mail cgofi@capes.gov.br. Essa verificação tem como objetivo possibilitar a conciliação bancária e assegurar que todos os débitos registrados correspondam exclusivamente a pagamentos efetuados pelo próprio pesquisador. A adoção dessa prática é essencial para a detecção de eventuais transações fraudulentas.

Caso seja constatada qualquer movimentação indevida, o pesquisador deverá informar a CAPES pelo e-mail citado e registrar imediatamente uma ocorrência junto à Central de Atendimento do Banco do Brasil.

Nesses casos, o beneficiário poderá realizar uma contestação da transação em até 90 dias a contar da data da ocorrência. **Após esse período, não será possível solicitar o estorno, sendo o prejuízo de responsabilidade do pesquisador.**

Em caso de dúvidas, consulte o Manual do Cartão Pesquisador do Banco do Brasil.

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://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru> e utilize os dados da Capes, abaixo:

Para emissão de GRU SIMPLES -

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

- Preencha os campos da seguinte forma:
 - ❖ Órgão Arrecadador: 26291
 - ❖ Unidade Gestora Arrecadadora: 154003
 - ❖ Serviço:
 - 023122 - Dev. Saldo de convênio recebido em anos anteriores; ou
 - 023121 - Dev. Saldo de convênio recebido no ao corrente
- Clicar em avançar;
- Preencha os campos OBRIGATÓRIOS da seguinte forma:
 - ❖ CPF: CPF do beneficiário do AUXPE
 - ❖ Nome do Contribuinte: nome do beneficiário do AUXPE



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação



- ❖ Número de referência - número do processo junto a CAPES, sem pontos, vírgulas, traços ou barras (sequência numérica que inicia com 9999 ou 8888).
- ❖ Valor principal: saldo a ser devolvido
- Em seguida escolher o formato do documento (geralmente PDF) e clicar em EMITIR GRU.
- Depois é só imprimir e pagar (NO BANCO DO BRASIL).

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

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.

Os campos do Relatório Final de Cumprimento de Objeto e a Declaração de Cumprimento de Objeto devem ser preenchidos.

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 ccont@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.

Os campos do Relatório Final de Cumprimento de Objeto e a Declaração de Cumprimento de Objeto devem ser preenchidos.