

# AUXPE

**Guia prático de  
devolução de saldo de  
AUXÍLIO A  
PESQUISADORES**



# Olá, Pesquisador!

*Seu projeto AUXPE foi concluído e você precisa realizar a devolução do saldo remanescente, certo? A gente sabe que processos financeiros podem gerar dúvidas. Por isso, neste guia, nós simplificamos tudo para você!*

Aqui, você será orientado sobre:

- As modalidades de devolução (GRU Cobrança ou GRU Simples);
- O correto preenchimento da Guia de Recolhimento da União - GRU Simples, no PagTesouro; e
- Os cuidados essenciais caso o pagamento seja feito com o Cartão BB Pesquisador.



# Modalidades de Devolução

***GRU Simples ou GRU Cobrança? Eis a questão!***

## GRU Cobrança

Se o saldo a ser devolvido estiver no **CARTÃO BB PESQUISA**, e o **valor for igual ou acima de R\$ 10.000,00**, será necessário emitir uma **GRU Cobrança**.

Não se preocupe em emití-la, nós cuidaremos disso para você! Na próxima página, explicaremos como proceder.

## GRU Simples

Se o saldo a ser devolvido estiver no **CARTÃO BB PESQUISA** e o **valor for inferior a R\$ 10.000,00**, **OU** se estiver em **OUTRAS CONTAS**,

**independentemente do valor**, então você vai precisar de uma **GRU Simples**. Nesse caso, você mesmo emite a GRU no site do PagTesoouro. Tem um passo a passo para você logo mais!

# GRU COBRANÇA - como solicitar?

1.

Envie um e-mail para o endereço destinado a solicitações dessa natureza: [gru@capes.gov.br](mailto:gru@capes.gov.br) e solicite a emissão de sua GRU Cobrança. Peça para que os responsáveis verifiquem também a data de vigência de movimentação do seu cartão e o saldo atualizado.



2.

Na mensagem, **informe os dados a seguir**. Muita atenção a essas informações; **sem elas, não há como emitir a GRU Cobrança!**

- Nome completo
- CPF
- Saldo exato a devolver (sem arredondamentos)
- Número do processo AUXPE junto à Capes
- Endereço residencial completo (com CEP, Bairro, Cidade e UF).

3.

Aguarde o nosso contato. **Em até 3 (três) dias úteis** enviaremos sua resposta com o documento contendo as instruções para o pagamento e o encerramento do cartão. Faremos o possível para que você receba a GRU rapidamente. **Fique atento ao seu prazo de prestação de contas e não deixe para a última hora!!!**

# GRU SIMPLES - como emitir?

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

2. Preencha os primeiros campos assim:



- **Órgão Arrecadador:** 26291 FUND. COORD. DE APERF. DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR
- **Unidade Gestora:** 154003 FUND. COORD. DE APERF. DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR
- **Serviço: escolha uma das opções abaixo.**
  - **021660** DEV DE BOLSAS E AUXPE RECEBIDOS EM ANOS ANTERIORES (se recebeu o valor em anos anteriores) OU
  - **021661** DEV DE BOLSAS E AUXPE RECEBIDOS NO ANO CORRENTE (se recebeu neste ano). Clique em Avançar.

# GRU SIMPLES - 1ª tela

## Pagamento de GRU



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

Unidade Gestora Arrecadadora

Serviço **(Obrigatório)**

Órgãos	Unidades Gestoras	Serviços
585	6.911	9.664

Voltar

Limpar

Avançar

# GRU SIMPLES

Agora, preencha com os seus dados:

- **Nº de Referência:** seu processo na Capes ou o número do auxílio (digite apenas números, sem pontos ou traços).
- **Competência:** mês e ano que recebeu o recurso.
- **Vencimento:** a data limite para você pagar a GRU. Esse campo **NÃO É** obrigatório.
- **CPF e Nome completo:** do titular do recurso (quem recebeu).
- **Valor Principal e Valor Total:** o valor exato da devolução (repita o mesmo valor nos dois campos).
- **Clique em “Iniciar Pagamento”** e escolha a **modalidade de pagamento** (Pix, Cartão de Crédito ou Boleto GRU).

# GRU SIMPLES - 2ª tela

## Pagamento de GRU



**Órgão Arrecadador** 26291 - FUND.COORD.DE APERFDE PESSOAL NIVEL SUPERIOR

**Unidade Gestora Arrecadadora** 154003 - FUND.COORD.DE APERFDE PESSOAL NIVEL SUPERIOR

**Serviço** 021660 - DEV DE BOLSAS E AUXPE RECEBIDOS EM ANOS ANTERIORES

**CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório)**

*Digite o CPF ou CNPJ do contribuinte*

**Valor Principal (Obrigatório)**

*Digite o valor principal do pagamento*

**Nome do Contribuinte (Obrigatório)**

*Digite o nome do contribuinte ou a razão social da empresa*

**(-) Descontos/Abatimentos**

*Digite o valor dos descontos e/ou abatimentos*

**Número de Referência (Obrigatório)**

*Digite a referência do serviço, caso o serviço solicite*

**(+) Mora/Multa**

*Digite o valor da mora e/ou multa*

**Competência**

*Digite o mês e o ano da competência*



**(+) Juros/Encargos**

*Digite o valor dos juros e/ou encargos*

**Vencimento**

*Digite a data de vencimento*



**Valor Total**

R\$ 0,00

Voltar

Limpar

Iniciar Pagamento



## ATENÇÃO AOS DETALHES PARA GERAR E PAGAR A GRU!



### Antes de gerar a GRU

Se você optar por pagar o saldo com o **Cartão BB Pesquisador**, você deve escolher, **necessariamente**, a modalidade de pagamento "Boleto GRU" antes de emitir o documento.



### Na hora de pagar a GRU

Vá até um caixa eletrônico do Banco do Brasil e pague o boleto com a **função CRÉDITO** do cartão. Também é possível pagar no guichê, apresentando o cartão e a sua identidade.



### Após pagar a GRU

Solicite o encerramento do cartão pelo email [gru@capes.gov.br](mailto:gru@capes.gov.br). Não se esqueça de anexar à mensagem, o comprovante de pagamento.



# NÃO CONSEGUIU PAGAR A GRU?



*Verifique neste check-list o que pode estar dando errado.*



## Limites de pagamento

- O **limite diário** de pagamento do Cartão BB Pesquisa no **Caixa Eletrônico** é de R\$ 20.000,00. Mas você pode pagar **qualquer valor** diretamente no Caixa (guichê).
- É vedada a transferência do saldo do cartão para a conta pessoal.



## Prazos

- A validade do plástico é de 5 anos.
- A validade do cartão é vinculada à vigência do projeto. Para pagamentos fora do prazo, é necessário solicitar a prorrogação pelo e-mail **gru@capes.gov.br**.



## Erro do Sistema

Verifique a fatura do seu cartão no Siprec, para garantir que o valor a ser pago está correto. Se você já conferiu isso e revisou os itens anteriores, mas ainda não consegue efetuar o pagamento da GRU, entre em contato por e-mail com **gru@capes.gov.br**, anexando uma foto da mensagem de erro do sistema.

**Ainda tem  
dúvidas sobre  
GRU COBRANÇA?**

**Mande uma  
mensagem pra  
gente!**

**[gru@capes.gov.br](mailto:gru@capes.gov.br)**



# ÚLTIMO PASSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SIPREC!

Agora é só juntar o comprovante de pagamento e o comprovante de encerramento do cartão (se for o caso) e inserir tudo no SIPREC!

**Missão cumprida!**

**Pagou? Resolveu?**

# Perfeito!



# Dúvidas de como prestar contas?

Se você tem dúvidas sobre o **processo de prestação de contas** e sobre o sistema **SIPREC**, entre em contato com a Coordenação Geral de Prestação de Contas e Cobrança Administrativa (CGPCA) nos canais abaixo. Ficaremos felizes em ajudar!



E-mails:

- **[cate@capes.gov.br](mailto:cate@capes.gov.br)** - dúvidas sobre a etapa de análise técnica de processo de prestação de contas;
- **[cafi@capes.gov.br](mailto:cafi@capes.gov.br)** - dúvidas sobre a etapa de análise financeira de processo de prestação de contas;
- **[cgpca@capes.gov.br](mailto:cgpca@capes.gov.br)** - dúvidas gerais sobre prestação de contas;
- **[siprec@capes.gov.br](mailto:siprec@capes.gov.br)** - dúvidas sobre o Sistema de Prestação de Contas (SIPREC).



Contato: (61) 2022-6168

# Institucional

**DENISE PIRES DE CARVALHO**

Presidente

**LUCIANA MENDONÇA GOTTSCHALL**

Diretora de Gestão (DGES)

**WEDER MATIAS VIEIRA**

Coordenador-Geral de Prestação de Contas e Cobrança Administrativa (DGES / CGPCA)

**THIAGO BASTOS NEVES**

Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DGES / CGOFI)