

Ministério da Educação  
**Universidade Federal de Rondônia**  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

## PROCEDIMENTOS PARA DEVOUÇÃO DE BOLSA CAPES / DEMANDA SOCIAL

### 1. Clicar no seguinte link:

[https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

### 2. Informar:

**2.1** - Unidade Gestora (UG): 154003;

**2.2** - Gestão: 15279;

**2.3** - Código do recolhimento:

68888-6 - ANUL. DESP. NO EXERCÍCIO ou

98815-4- DEPÓSITOS DE TERCEIROS (para devoluções de valores recebidos em exercícios

anteriores).

**2.4** - Clicar em: Avançar



The screenshot shows the SIAFI website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of Tesouro Nacional and links for Responsabilidade Fiscal, Dívida Pública Federal, Tesouro Nacional, Novidades, and Central de informações. Below the navigation bar, the main heading is "SIAFI". Underneath, there is a section titled "GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO" with a sub-heading "GRU - IMPRESSÃO". The text explains that before starting the GRU form, users need to have all necessary information, such as the Gestor (UG), Gestor (G), Recolhimento Code, and Reference Number. It also provides instructions on where to obtain this information and links to GRU Simple and GRU Judicial forms. The form fields are filled with the following data:

Unidade Gestora (UG)	154003
Gestão	15279-FUND.COORD.DE APERF.DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR
Nome da Unidade	FUND.COORD.DE APERF.DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR
Código de Recolhimento	68888-6 - ANUL.DESPESA NO EXERCICIO

At the bottom of the form, there are two buttons: "Avançar" and "Limpar".

### 3. Preencher os campos:

**3.1** - Número de Referência: apenas obrigatório no caso do código (98815-4). O nº de Referência é o número do processo do aluno na CAPES, ex: 88882.432000/201xx-00. Este nº está disponível nos despachos de implementação da bolsa pela PROPESQ.

**3.2** - Competência: Mês referente a devolução

**3.3** - Vencimento: Data limite para o bolsista realizar o pagamento da GRU; Dados do contribuinte: CPF e Nome do Contribuinte;

**3.4** Valor Principal: Valor total da(s) bolsa(s), a devolver Valor Total: Valor total da(s) bolsa(s) a devolver Clicar em: Emitir GRU.

**GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO**  
GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida	
Código	154003
Gestão	15279
Nome da Unidade	FUND.COORD.DE APERF.DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR
Recolhimento	
Código	68888-6 - ANUL.DESPESA NO EXERCICIO

Somente os campos acompanhados por (\*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Principal  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa


(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:  
Geração em HTML (recomendada)

Selecione a opção **Geração em PDF** ou **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o **Adobe Acrobat Reader**.

Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo. 

#### **4. Após pagamento da GRU:**

Enviar a GRU gerada e o comprovante de pagamento para a PROPESQ (via SEI – Processo Tipo: Pós Graduação: Gerenciamento de Bolsa (Stricto Sensu)), juntamente com ofício do Programa de Pós-Graduação, justificando o motivo da devolução.

Em caso de dúvidas, procure os servidores da PROPESQ.