



## **Orientação de regularização de pendência junto à Capes, no caso de identificação de acúmulo de bolsa Capes com bolsa do FNDE**

1. Considerando a verificação de acúmulo de bolsa da Capes com as bolsas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), informada em ofício enviado anteriormente, esse documento orienta sobre os procedimentos a serem adotados pelos bolsistas que acumularam uma ou mais parcelas de bolsa no ano de 2014 para regularização da situação.
  2. Caso a identificação de acúmulo seja improcedente (não tenha havido o acúmulo) ou se discorde da decisão e das providências tomadas pela Capes sobre o caso, deve-se elaborar defesa por escrito, acompanhada de documentos comprobatórios, e entregar ao coordenador institucional do projeto até o dia **1º de março de 2016**.
  3. Caso a identificação de acúmulo seja procedente e não se tenha objeção à decisão e às providências informadas pela Capes, tem-se direito a escolher qual dos dois valores de bolsa será devolvido (se o da Capes ou o do FNDE).
    - 3.1 Para restituição da bolsa da Capes, os valores devem ser devolvidos **integralmente** (sem parcelar), acrescidos de **correção monetária** e pagos via GRU. Para isso, deve-se seguir as orientações do Anexo I.
    - 3.2 Para devolver a bolsa do FNDE, deve-se seguir as orientações disponíveis no site: <http://www.fnde.gov.br/bolsas-e-auxilios/restituicao-bolsas>.
      - a) dúvidas sobre os procedimentos de devolução do FNDE devem ser sanadas pelo e-mail: [apoiotecnico.cgaux@fnde.gov.br](mailto:apoiotecnico.cgaux@fnde.gov.br);
      - b) os comprovantes de devolução, neste caso, devem ser remetidos ao FNDE. A Capes não receberá comprovantes de devolução de bolsas do FNDE.
      - c) manter cópias dos comprovantes de pagamento guardadas para eventuais comprovações pelo período mínimo de 5 anos.
-

## ANEXO I

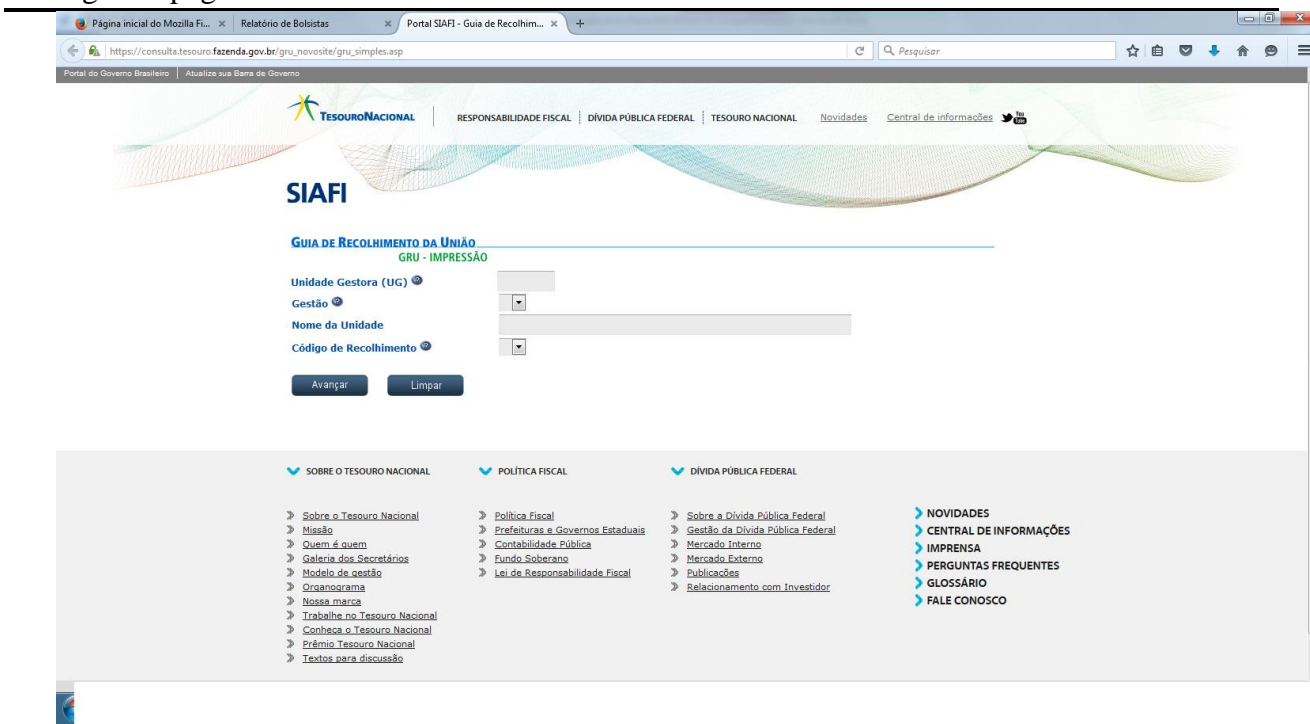
### Impressão de GRU para, devolver à Capes, bolsa PIBID recebida indevidamente

Para devolver a bolsa da Capes, os valores devem ser restituídos integralmente (sem parcelar), acrescidos de correção monetária e pagos via GRU. Para isso, deve-se seguir as orientações abaixo:

1. Solicite, via e-mail – [pibid@capes.gov.br](mailto:pibid@capes.gov.br), o valor final devido (com a correção monetária), **antes de gerar a GRU**. No assunto do e-mail, indicar *Solicitação de valor a devolver* e, no corpo da mensagem, **informar nome completo e CPF**.

2. Preencha a GRU via sistema próprio do Tesouro Nacional e realize o pagamento, conforme instruções a seguir:

2.1 Acesse o link: [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples\\_parte2.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples_parte2.asp), que abre a seguinte página:



2.2 Preencha com atenção os campos obrigatórios identificados com (\*) de acordo com as seguintes informações:

UG: **154003**

Gestão: selecione o número **15279**

Nome da Unidade: **Fund. Coord. de Aperfeiçoamento Pessoal Nível Superior - Capes**

Código de recolhimento: selecione o número **28851-9**

Ex.:

2.3 Clique em “Avançar”. A tela seguinte será exibida:

2.4 Preencha os campos: *número de referência; competência; vencimento; CPF; nome; valor principal; outros acréscimos e valor total.*

- O campo *número de referência* deve ser preenchido com o número referente ao programa PIBID: **05020976636**.
- O campo *competência* deve ser preenchido com o último mês devido, ou seja, se acumulou bolsa em novembro e dezembro de 2014, deve inserir 12/2014.
- O campo *vencimento* deve ser preenchido com a data de 08/03/2016.
- O campo *valor principal* deve ser preenchido com a soma dos valores de bolsa Pibid, de acordo com as informações recebidas da Capes a partir da solicitação indicada no item 1.
- O campo *outros acréscimos* deve ser preenchido com os valores de correção monetária de acordo com as informações recebidas da Capes a partir da solicitação indicada no item 1.

Ex.:

2.5 Clique em “Emitir GRU” para gerar o boleto bancário.

2.6 Imprima a guia e efetue o pagamento.

**ATENÇÃO:** alertamos que **não** é possível realizar o pagamento por celulares ou *tablets*. Entretanto, é possível realizar o pagamento por meio de computadores (*internet bank*) ou caixas de auto-atendimento.

3 Escreva, a próprio punho na GRU, a sigla da sua instituição e encaminhe a GRU e o comprovante de pagamento digitalizados, **até o dia 8 de março de 2016**, para o endereço



Ministério da Educação  
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06  
CEP 70040-020 - Brasília, DF

[pibid@capes.gov.br](mailto:pibid@capes.gov.br), com cópia para o coordenador institucional do Pibid na IES (**no assunto do e-mail, informe *Devolução GRU – nome completo***);

- 4 Mantenha os originais guardados para eventuais comprovações pelo período mínimo de 5 anos.