



Anexo II

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), este 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 Geral do Parfor na IES, para envio à Capes até o dia **08 de abril 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 das páginas seguintes.
 - 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;
 - 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.
-



Impressão de GRU para devolver à Capes bolsa Parfor recebida indevidamente

Para devolver a bolsa da Capes, os valores devem ser restituídos integralmente (sem parcelar), acrescidos de correção monetária (**já incluída no valor total informado no anexo III**), e pagos via GRU. Para isso, deve-se seguir as orientações abaixo:

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

1.1 Acesse o link: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples_parte2.asp, que abre a seguinte página:

The screenshot shows the SIAFI website interface. At the top, there's a navigation bar with 'TESOURO NACIONAL' and various menu items. The main heading is 'SIAFI' followed by 'GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO' and 'GRU - IMPRESSÃO'. Below this, there are four input fields: 'Unidade Gestora (UG)', 'Gestão', 'Nome da Unidade', and 'Código de Recolhimento'. Each field has a dropdown arrow. At the bottom of the form are two buttons: 'Avançar' and 'Limpar'. Below the form is a large menu with several categories and sub-items, including 'SOBRE O TESOIRO NACIONAL', 'POLÍTICA FISCAL', 'DÍVIDA PÚBLICA FEDERAL', 'NOVIDADES', 'CENTRAL DE INFORMAÇÕES', 'IMPrensa', 'PERGUNTAS FREQUENTES', 'GLOSSÁRIO', and 'FALE CONOSCO'.

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

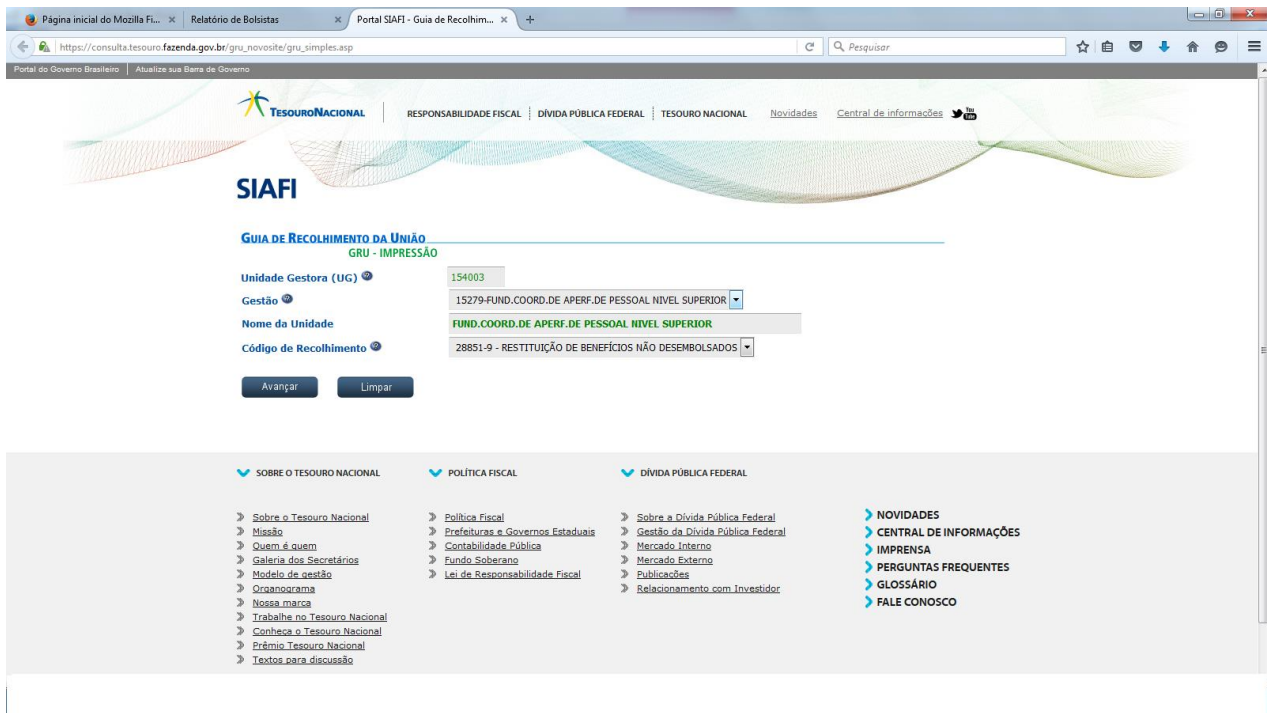
UG: **154003**

Gestão: selecione o número **15279**

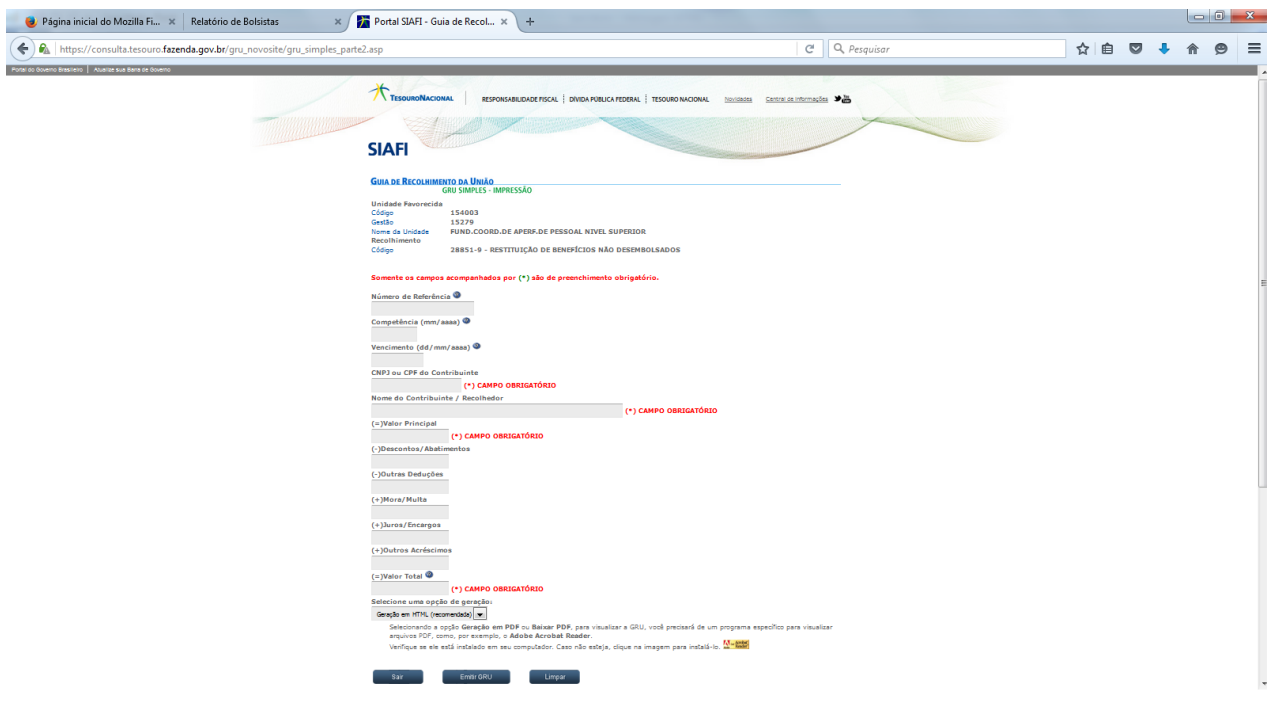
Nome da Unidade: **Fund. Coord. de Aperfeiçoamento Pessoal Nível Superior - Capes**

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

Ex.:



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



2.3 Preencha os campos: *número de referência*; *CPF*; *nome*; *valor principal*; e *valor total*.

- a) O campo *número de referência* deve ser preenchido com o número da conta benefício do Bolsista no programa PARFOR.

- b) O campo *valor principal* deve ser preenchido com o valor informado no anexo III, na coluna “**Valor Total a ser devolvido a Capes com a correção**”.

Ex.:

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

2.5 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 06 de maio de 2016**, para o endereço bolsa.parfor@capex.gov.br, com cópia para o coordenador geral do Parfor 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.