



UFOP

Tutorial para devolução de bolsas do Programa de Auxílio à Participação e à Realização de Eventos – PROGRAD

Este tutorial diz respeito à forma correta de devolução das bolsas, exclusivamente, dos Programas de Participação e Realização de Eventos, vinculados à Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD).

A devolução deverá ser feita de forma integral. Todo o valor deverá ser devolvido em apenas 1 (uma) GRU (Guia de Recolhimento da União). Para tal, siga os passos detalhados abaixo:

1 – Acesse o site www.ufop.br

2 – Clique na guia “Acesso Rápido” e em “GRU”, conforme abaixo:

The screenshot shows the UFOP website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a banner for 'Universidade Federal de Ouro Preto'. A main navigation menu includes 'Graduação', 'Pesquisa e Pós-Graduação', and 'Educação a Distância'. On the left, there are dropdown menus for 'Área do Aluno', 'Área do Servidor', 'Área do Professor', 'A UFOP', 'Campus Ouro Preto', 'Campus Mariana', 'Campus J. Monlevade', and 'Comunicação'. In the center, there are sections for 'Destaques' and 'Notícias'. On the right, there is a search bar and a 'Vestibular/PIS' section. A 'Acesso Rápido' dropdown menu is open, listing various services, with 'GRU' highlighted in blue. Other items in the menu include EDTM, Educação a Distância, Empresas Juniores, Endereços, Entidades Estudantis, Escola de Farmácia, Escola de Medicina, Escola de Minas, Escola de Nutrição, Estatuto e Regimento, Extensão, Extensão, Funcionamento, Graduação, História, Horário de Aulas, ICEA, ICEB, and ICHS.

3 – Clique em “Devolução de Bolsas”, conforme indicado:

The screenshot shows the website of the 'Diretoria de Orçamentos e Finanças' at UFOP. The header includes the 'Ministério da Educação' logo and the text 'Diretoria de Orçamentos e Finanças' and 'Universidade Federal de Ouro Preto'. A navigation bar contains links for 'Home', 'Histórico', 'Coordenadorias', 'Arrecadação', 'Solicitações', 'Manuais', 'Notícias', 'Contato', and 'Bolsas'. The 'Bolsas' link is highlighted. Below the navigation bar, the page title is 'GRU' and the text reads: 'Instruções para preenchimento da GRU. As taxas deverão ser pagas nas agências do Banco do Brasil S/A, através de Guia de Recolhimento da União - GRU a ser preenchida e impressa através do link da tabela abaixo referente ao tipo de recolhimento, fornecendo os dados abaixo:'. A list of services is provided: 'Descrição do recolhimento', 'Restaurante (RU, REMOP, REMAR)', 'Devolução de Suprimentos de Fundos', 'Devolução de Bolsas' (with a left-pointing arrow), 'Devolução de Diárias', 'Devolução de Salários', 'Serviços de Estudos e Pesquisas', and 'Serviços Administrativos - PROGRAD'.

4 - O preenchimento dos códigos deverá ser feito conforme tabela disponível na parte superior da página (quadro amarelo), de acordo com a imagem. Em seguida, clique em avançar.

CÓDIGO DE RECOLHIMENTO REFERENTE A DEVOLUÇÃO DE BOLSAS

Unidade Gestora
UG: 154046

Gestão: 15263

Recolhimento
Código: 68888-6 (Digite apenas os números)

UTILIZE ESTES CÓDIGOS PARA PREENCHER OS CAMPOS ABAIXO

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

TESOURO NACIONAL RESPONSABILIDADE FISCAL DÍVIDA PÚBLICA FEDERAL TESOURO NACIONAL Novidades Central de informações

SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU - IMPRESSÃO

Unidade Gestora (UG) 154046

Gestão 15263-UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

Nome da Unidade UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

Código de Recolhimento 68888-6 - ANUL.DESPESA NO EXERCICIO

Avançar Limpar

5 - Na página seguinte, digite os campos necessários. Utilize as dicas abaixo para não haver erros. O preenchimento do campo de “Número de Referência” deverá ser, exclusivamente, conforme o quadro.:

Número de Referência:

Auxílio Participação em Eventos: Preencha com o **número do Comunicado do resultado de deferimento da sua solicitação, disponível na página do Programa, seguido do ano** (Exemplo: Comunicado PROGRAD Nº 17/2015 - Programa de Auxílio à Participação em Eventos -> Número de referência deverá ser 172015);

Auxílio Realização de Eventos: Preencha com o **ano, seguido do mês de pagamento** (Exemplo: para pagamento efetuado em Janeiro de 2015 -> Número de referência deverá ser 201501).

Número de Referência (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

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

Campos:

Competência: Mês e ano do depósito do benefício em conta;

Vencimento: Escolha a data para o vencimento;

CPF: Entre com seu CPF;

Nome do Contribuinte: Digite seu nome completo;

Valor Principal: Valor referente ao total da devolução a ser realizada;

Valor Total: Repita o mesmo valor inserido em Valor Principal.

Obs.: Os campos Descontos, Outras Deduções, Mora, Juros e Outros Acréscimos NÃO deverão ser preenchidos.

6 – Certo de que os dados estão digitados corretamente, clique em “Emitir GRU”.

7 - Após gerado o boleto, imprima e faça o pagamento (atente-se para a data de vencimento). Em seguida, encaminhe o original para a PROGRAD. Aqueles que não cumprirem o prazo para prestação de contas (**15 dias após a data do evento**), serão, automaticamente, incluídos na relação de **INADIMPLENTES** no sistema MINHA UFOP.

Obs.: Quaisquer dúvidas devem ser encaminhadas para o e-mail: auxilioeventos@prograd.ufop.br