



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO  
CIENTÍFICA

PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DE BOLSA PIBIC/PIBITI

Os alunos bolsistas dos programas de iniciação científica (PIBIC/PIBITI) que receberam bolsas pagas indevidamente pela UFPB devem seguir as seguintes instruções para efetuarem ressarcimento desses valores:

1. Entrar no site <http://www.propesq.ufpb.br/>
2. Clicar na aba **Devolução de Recursos**
3. Gerar Guia de Recolhimento no link [CLIQUE AQUI](#)
4. Preencher as lacunas com as respectivas informações:

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

Unidade Gestora (UG) ?	153065
Gestão ?	15231-UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA ▼
Nome da Unidade	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
Código de Recolhimento ?	68888-6 - ANUL.DESPESA NO EXERCICIO ▼
<input type="button" value="Avançar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

5. Clicar em **Avançar**
6. Preencher o campo **Número de Referência:**

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

Unidade Favorecida	
Código	153065
Gestão	15231
Nome da Unidade	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
Recolhimento	
Código	68888-6 - ANUL.DESPESA NO EXERCICIO

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

Número de Referência ?	
	156042 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA**

**COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO  
CIENTÍFICA**

7. **Competência** – mês/ano do recebimento indevido da bolsa a ser devolvida. (Cada GRU é referente a um, e somente um, mês de competência). Caso o aluno esteja devendo mais de uma bolsa, repetir os procedimentos para gerar outras GRU's.
8. **Vencimento** – não é necessário o preenchimento deste campo, porém o ressarcimento deverá ser realizado no mesmo exercício.  
**Exemplo:** Recebi bolsa imérita em **abril de 2017**; devo realizar a devolução até **dezembro de 2017**, quando acaba o exercício vigente.
9. Preencher os dados pessoais **CPF do contribuinte** e **Nome do Contribuinte**
10. Informar o **Valor Principal** e repeti-lo em **Valor Total**
11. Após o pagamento, guardar o comprovante e apresentá-lo na **Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica – CGPAIC (PROPESQ)** [Cidade Universitária, Campus I, Prédio da Reitoria, 2º andar]

Qualquer dúvida, ligar para CGPAIC pelo número **(83) 3216-7570** ou contatar-nos no email **cadastrocgpaic@propesq.ufpb.br**