

**Edital DPG N° 0003/2024**  
**AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES DE PÓS-GRADUAÇÃO**  
**MATRICULADOS EM CURSOS STRICTO SENSU**

**1. PREÂMBULO**

- 1.1. O Decanato de Pós-Graduação (DPG) da Universidade de Brasília (UnB) torna público o Edital DPG 0001/2024 para provimento de cotas de auxílio financeiro a estudantes de pós-graduação regularmente matriculados em cursos stricto sensu acadêmicos de Mestrado e Doutorado e Mestrado Profissional de oferta contínua e sem financiamento.

**2. DOS OBJETIVOS**

- 2.1. Apoiar a permanência de estudantes de Pós-Graduação, na manutenção e no desenvolvimento de projetos de pesquisa de forma a reduzir o atual déficit de bolsas de demanda social, nos cursos de mestrado e doutorado.

**3. RECURSOS FINANCEIROS**

- 3.1. Este edital é financiado com recursos da Lei Orçamentária da Universidade de Brasília de 2024, oriundo de emenda de bancada 71080012 em um montante de até R\$ 4.884.000,00 (Quatro Milhões, Oitocentos e Oitenta e Quatro Mil Reais).
- 3.2. Serão disponibilizadas 120 (cento e vinte) cotas de auxílios para estudantes de mestrado no valor de R\$ 2.100,00 e 50 (cinquenta) cotas de auxílio para estudantes de doutorado no valor de R\$ 3.100,00.
- 3.3. Cada cota equivale a 12 mensalidades.
- 3.4. As cotas serão distribuídas aos PPGs de acordo com critérios definidos no item 6.1.3.

**4. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

- 4.1. Dos Programas de Pós-Graduação que pleiteiam cotas de mestrado.
- 4.1.1. A Comissão de Pós-Graduação do Programa de Pós-Graduação deve obrigatoriamente:
- 4.1.1.1. Promover entre os(as) alunos(as) ampla divulgação do Edital de Auxílio Financeiro a Estudantes de Pós-Graduação Matriculados em Cursos Stricto Sensu;
- 4.1.1.2. Realizar processo de seleção de candidatos(as) à auxílio financeiro interno ao PPG na modalidade de bolsa de mestrado;
- 4.1.1.3. Comunicar aos(as) candidatos(as) o resultado do processo de seleção interno do PPG.
- 4.1.1.4. Garantir o recurso ao(a) candidato(a) que tiver sua candidatura indeferida pela Comissão do PPG, de acordo com as regras previstas e detalhadas neste Edital.
- 4.2. Dos Programas de Pós-Graduação que pleiteiam cotas de doutorado.

- 4.2.1. A Comissão de Pós-Graduação do Programa de Pós-Graduação deve obrigatoriamente:
  - 4.2.1.1. Promover entre os(as) alunos(as) ampla divulgação do Edital de Auxílio Financeiro a Estudantes de Pós-Graduação Matriculados em Cursos Stricto Sensu;
  - 4.2.1.2. Realizar processo de seleção de candidatos(as) à auxílio financeiro interno ao PPG na modalidade de bolsa de doutorado;
  - 4.2.1.3. Comunicar aos(as) candidatos(as) o resultado do processo de seleção interno do PPG.
  - 4.2.1.4. Garantir o recurso ao(a) candidato(a) que tiver sua candidatura indeferida pela Comissão do PPG, de acordo com as regras previstas e detalhadas neste Edital.
- 4.3. Do(a) Candidato(a)
  - 4.3.1. O(A) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos:
    - 4.3.1.1. Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) com visto permanente no Brasil;
    - 4.3.1.2. Estar regularmente matriculado(a) em curso de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade de Brasília;
    - 4.3.1.3. Estar dentro do prazo regulamentar para defesa de mestrado (24 meses) ou para defesa de doutorado (48 meses);
    - 4.3.1.4. Não possuir trancamento vigente ou anterior a este período;
    - 4.3.1.5. Não acumular bolsa devendo o(a) candidato(a) declarar recepção de outras bolsas concedidas por órgãos ou entidades da Administração Pública federal, estadual ou municipal e, na ocasião de aprovação da bolsa, requerer a suspensão ou cancelamento do benefício preexistente, de modo que não haja acúmulo de benefícios durante o período;
    - 4.3.1.6. Não acumular vínculo empregatício, devendo o(a) candidato(a) declarar vínculo empregatício e, na ocasião de aprovação da bolsa, requerer a suspensão ou cancelamento do vínculo preexistente, de modo que não haja acúmulo durante o período;
    - 4.3.1.7. Possuir o registro ORCID que fornece um identificador único voltado para a área acadêmica e de pesquisa. O registro é gratuito e pode ser realizado no site <https://orcid.org/>.

## 5. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA SOLICITANTES

- 5.1. A solicitação deverá ser encaminhada pela Coordenação do PPG ao DPG, via SEI-UnB, para a pasta DPG/APAF/EDITAIS, conforme cronograma de submissão – item 7.1 e especificando o Tipo do Processo: “Assistência Estudantil: Seleção (Bolsa Auxílio)” e no campo Especificação inserir: Edital DPG UnB N° 001/2024. Eventual interposição de recurso também deverá ser encaminhada via SEI, para o ambiente DPG/APAF/EDITAIS. O DPG não conhecerá solicitação encaminhada para ambiente SEI diferente do especificado neste item (DPG/APAF).
- 5.2. A solicitação deve, obrigatoriamente, ser encaminhada contendo memorando que explicita os seguintes pontos:
  - 5.2.1. Indicação se pleiteia cotas de mestrado e/ou doutorado;
  - 5.2.2. Nomes e matrículas dos(as) discentes, em ordem de prioridade;
  - 5.2.3. Informações sobre déficit de bolsas no PPG (conforme item 6.1.3.2);
- 5.3. As informações constantes dos documentos apresentados são de inteira responsabilidade do PPG participante, que responderá por qualquer aspecto relativo à fidedignidade das informações.

5.4. É de responsabilidade do PPG participante verificar o andamento do processo e atender tempestivamente às demandas da DPG/APAF e dos demais setores por onde tramitar o processo.

5.4.1. O não-atendimento de demandas dentro do prazo de análise dos pleitos estabelecido por cronograma no item 7.1 deste edital implicará a eliminação do PPG deste Edital,

5.4.2. Dúvidas ou solicitações de informações devem ser encaminhadas ao e-mail [editais.auxiliodpg@unb.br](mailto:editais.auxiliodpg@unb.br)

## **6. DA ANÁLISE PELO DECANATO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

6.1. A documentação encaminhada será analisada pelo DPG.

6.1.1. Serão aprovadas apenas candidaturas que apresentarem a documentação completa e conforme com as exigências deste edital.

6.1.2. As bolsas serão distribuídas priorizando a alocação de uma bolsa para as primeiras colocações encaminhadas por cada PPGs e em havendo sobra de bolsas, serão contemplados os demais inscritos pela ordem de prioridade (item 6.1.3).

6.1.3. O DPG alocará bolsas remanescentes respeitando os seguintes critérios;

6.1.3.1. PPGs que tenham tido maior redução das cotas de bolsas no último ciclo de alocação de bolsas em 2023 incluindo CAPES e FAPDF;

6.1.3.2. PPGs que tenham maior déficit de bolsas, devidamente documentado e detalhado em memorando conforme item 5.2.1, indicando o quantitativo de estudantes regularmente matriculados que pleiteiam bolsas e não foram contemplados;

6.1.3.3. PPGs com notas mais altas na última avaliação Capes (2020);

6.2. O resultado, com a lista dos(as) PPG contemplados, será divulgado no sítio eletrônico do Decanato de Pós-Graduação, conforme item 7.1.

## **7. DO CRONOGRAMA**

7.1. As etapas descritas neste Edital seguirão o seguinte cronograma:

<b>ETAPA</b>	<b>PRAZO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
Seleção interna dos candidatos	Até 04/03/2024	PPG
Envio da documentação dos candidatos	de 06/03/2024	PPG
Resultado da análise das candidaturas	13/03/2024	DPG
Pedidos de reconsideração	15/03/2024	PPG
Publicação do resultado final	20/03/2024	DPG
Implementação das bolsas	04/2024	DPG

## **8. DA IMPLEMENTAÇÃO**

8.1. Os PPGs contemplados com cotas de bolsa de mestrado ou doutorado no Edital DPG/DPO 0001/2024, deverão encaminhar ao DPG, no mesmo processo SEI da solicitação de inscrição encaminhado para a pasta DPG/APAF a seguinte documentação:

8.1.1. Relação dos discentes que receberão as bolsas, selecionados conforme o item 5.1 do Edital;

8.1.2. Formulário de auxílio financeiro a estudantes, até o dia 05 de cada mês, preenchido e

## Universidade de Brasília

Decanato de Pós-Graduação

assinalado o campo “33901801 – Bolsa de estudos no país”. No Formulário de auxílio financeiro a estudantes o “campo 3 — período” deve conter o respectivo mês de competência. O Campo “valor total” deve ser preenchido com o valor de R\$ 2.100,00 para bolsas de mestrado ou R\$ 3.100,00 para bolsas de doutorado. O Formulário de auxílio financeiro a estudantes está disponível no SEI.

- 8.2. O pagamento somente será realizado em uma conta corrente em nome do bolsista. Para informações detalhadas, consulte [unb.br](http://unb.br)
- [ORIENTAÇÕES FORMULÁRIO DE AUXILIO FINANCEIRO \(unb.br\)](http://unb.br)

### 9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 9.1. A prestação de contas dos recursos recebidos será feita mediante o envio, ao DPG, pelo PPG de Relatório informando o rendimento acadêmico do beneficiário da cota de bolsa de mestrado ou doutorado, no período da vigência da bolsa, que não pode ter menções inferiores a MS, via SEI, em até 60 (sessenta dias) após o pagamento da última parcela da bolsa.
- 9.2. Os alunos de mestrado que receberam uma cota de bolsa deverão encaminhar ao PPG para compor o relatório citado no item 9.1 comprovante de participação em pelo menos 1 evento científico nacional ou internacional com apresentação de trabalho relacionado ao tema da dissertação em forma oral ou poster ou comprovante de submissão de artigo científico em revista científica indexada nas bases de dados no período da vigência da bolsa (Scopus, Web of Science ou PubMed).
- 9.3. Os alunos de doutorado que receberam uma cota de bolsa deverão encaminhar ao PPG para compor o relatório citado no item 9.1 comprovante de participação em pelo menos 1 evento científico internacional com apresentação de trabalho relacionado ao tema da tese em forma oral ou poster ou cópia de pelo menos 1 artigo científico publicado em revista científica indexada nas bases de dados no período da vigência da bolsa (Scopus, Web of Science ou PubMed).
- 9.4. O relatório referido no item 9.1 deverá ser inserido no mesmo processo que gerou a solicitação de apoio.

### 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Para concorrer ao presente edital, o solicitante DEVE ESTAR EM DIA COM AS PRESTAÇÕES DE CONTAS junto ao DPG em relação ao cumprimento das obrigações assumidas em editais anteriores e/ou atendimento aos seus critérios;
- 10.2. Os casos não previstos neste edital serão submetidos à deliberação do DPG;
- 10.3. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado, a qualquer tempo, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do DPG, seja por motivo de interesse público ou de exigência legal, sem que isso implique direitos a indenizações ou a reclamações de qualquer natureza;
- 10.4. O presente edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasília, 30 de janeiro de 2024.

**Prof. Lucio Rennó**  
Decano de Pós-Graduação  
Universidade de Brasília

## Retificação

Edital DPG N° 0003/2024

### Auxílio Financeiro a Estudantes de Pós-Graduação Matriculados em Cursos Strito Sensu

Onde se lê:

item 1.1. O Decanato de Pós-Graduação (DPG) da Universidade de Brasília (UnB) torna público o Edital DPG 0001/2024 para provimento de cotas de auxílio financeiro a estudantes de pós-graduação regularmente matriculados em cursos strito sensu acadêmicos de Mestrado e Doutorado e Mestrado Profissional de oferta contínua e sem financiamento.

Leia-se:

1.1. O Decanato de Pós-Graduação (DPG) da Universidade de Brasília (UnB) torna público o **Edital DPG N° 0003/2024** para provimento de cotas de auxílio financeiro a estudantes de pós-graduação regularmente matriculados em cursos strito sensu acadêmicos de Mestrado e Doutorado e Mestrado Profissional de oferta contínua e sem financiamento.

Onde se lê:

5.1. A solicitação deverá ser encaminhada pela Coordenação do PPG ao DPG, via SEI-UnB, para a pasta DPG/APAF/EDITAIS, conforme cronograma de submissão – item 7.1 e especificando o Tipo do Processo: “Assistência Estudantil: Seleção (Bolsa Auxílio)” e no campo Especificação inserir: Edital DPG UnB N° 001/2024. Eventual interposição de recurso também deverá ser encaminhada via SEI, para o ambiente DPG/APAF/EDITAIS. O DPG não conhecerá solicitação encaminhada para ambiente SEI diferente do especificado neste item (DPG/APAF).

Leias-se:

A solicitação deverá ser encaminhada pela Coordenação do PPG ao DPG, via SEI-UnB, para a pasta DPG/APAF/EDITAIS, conforme cronograma de submissão – item 7.1 e especificando o Tipo do Processo: “Assistência Estudantil: Seleção (Bolsa Auxílio)” e no campo Especificação inserir: **Edital DPG UnB N° 0003/2024**. Eventual interposição de recurso também deverá ser encaminhada via SEI, para o ambiente DPG/APAF/EDITAIS. O DPG não conhecerá solicitação encaminhada para ambiente SEI diferente do especificado neste item (DPG/APAF/EDITAIS).

Onde se lê:

8.1. Os PPGs contemplados com cotas de bolsa de mestrado ou doutorado no Edital DPG/DPO 0001/2024, deverão encaminhar ao DPG, no mesmo processo SEI da solicitação de inscrição encaminhado para a pasta DPG/APAF a seguinte documentação:

8.2. O pagamento somente será realizado em uma conta corrente em nome do bolsista. Para informações detalhadas, consulte:

**[ORIENTAÇÕES FORMULÁRIO DE AUXILIO FINANCEIRO \(unb.br\)](#)**

Leia-se:

8.1. Os PPGs contemplados com cotas de bolsa de mestrado ou doutorado no Edital **DPG N° 0003/2024**, deverão encaminhar ao DPG, no mesmo processo SEI da solicitação de inscrição encaminhado para a pasta **DPG/APAF/EDITAIS** a seguinte documentação:

8.2. O pagamento somente será realizado em uma conta corrente em nome do bolsista. Para informações detalhadas, consulte:

**[ORIENTACOES\\_FORMULARIO\\_DE\\_AUXILIO\\_FINANCEIRO.docx \(unb.br\)](#)**



**Universidade de Brasília**  
Decanato de Pós-Graduação Inovação

Brasília, 02 de fevereiro de 2024.

**Lúcio Remuzat Rennó Junior**  
Decano de Pós-Graduação  
Universidade de Brasília



## ANEXO I – MEMORANDO

**Edital DPG Nº 0011/2023**  
**Apoio à execução de projetos de pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação**  
**de discentes de pós-graduação**

Apresento o(s) produto(s) relativos ao projeto de pesquisa e demais informações relevantes solicitadas conforme este edital:

Programa de Pós-graduação/ Unidade:	
Nota do programa (CAPES):	

Nome do docente orientador:	
link para o currículo lattes: Perfil ORCID do docente: Matrícula FUB do docente:	
Nome do solicitante discente:	
Matrícula: Link para o currículo lattes: Perfil ORCID do discente:	
Grau de formação:	<input type="checkbox"/> Mestrado em andamento <input type="checkbox"/> Doutorado em andamento

Nome do grupo de pesquisa (Diretório de grupos de pesquisa – CNPq) <a href="http://dgp.cnpq.br/dgp/faces/consulta/consulta_parametrizada.jsf">http://dgp.cnpq.br/dgp/faces/consulta/consulta_parametrizada.jsf</a>	
Projeto(s) de pesquisa no qual o discente está registrado no PPG (Plataforma Sucupira) <a href="https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/">https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/</a>	
Descrição dos produtos acadêmicos (item 9.2):  (produtos que não tenham sido apresentados na prestação de contas em editais anteriores)	



Declaro estar de acordo com os requisitos e demais normas constantes e me comprometo a realizar a prestação de contas, conforme especificado no referido edital. No caso de aprovação desta solicitação, este pagamento na forma de auxílio discente não poderá ser realizado com o objetivo de promover aquisições de materiais e prestação de serviços para a instituição, posto o caráter de doação desses benefícios.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do discente solicitante:

Declaração do orientador ou coordenador do PPG que está de acordo com as atividades de pesquisa e os produtos apresentados pelo(a) discente solicitante:

Assinatura do orientador ou coordenador do PPG:





**ANEXO II – PASSO A PASSO PARA SUBMETER O “FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS” NO PROCESSO SEI**

**Edital DPG N° 0011/2023**

**Apoio à execução de projetos de pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação de discentes de pós-graduação**

**I. Instruções para o Programa de Pós-Graduação:**

1. No menu, clicar em “Iniciar Processo”;
2. Selecionar o Tipo de Processo: Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física (Nível de Acesso: Público);
3. No processo SEI criado, clicar no menu “Incluir Documento”;
4. Escolher o Tipo de documento “Formulário de auxílios e bolsas - UnB”;
5. Selecionar o Nível de Acesso: Restrito
6. Clicar em “Confirmar Dados”;
7. Preencher os dados atentamente.
8. No Formulário de auxílios e bolsas – UnB o item 2 - ESPECIFICAÇÃO DO TIPO DE AUXÍLIO/ BOLSA deverá conter o mês de competência: Ex:JUNHO/2023
9. Preencher no formulário o Tipo de despesa a ser executada ( X) Auxílio financeiro ao estudante e valor total da despesa a ser homologada;

*Observações:*

- 1) O Formulário de auxílios e bolsas – UnB deverá ser assinado pelo beneficiário e pelo dirigente da unidade ou coordenador do programa.
- 2) A assinatura do estudante se dará por meio da funcionalidade de acesso externo ao SEI.
- 3) Deve ser informada apenas uma conta corrente cujo titular seja o próprio beneficiário (não pode ser conta conjunta e nem conta poupança).
- 4) O pagamento na forma de auxílio/bolsa não poderá ser realizado com o objetivo de promover aquisições de materiais e prestação de serviços para a instituição, posto o caráter de doação desses benefícios.



ANEXO III – TERMO DE AUTORIZAÇÃO - BCE/UnB

**Edital DPG Nº 0011/2023**

**Apoio à execução de projetos de pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação de discentes de pós-graduação**

**Termo de Autorização para Disponibilização de Documentos**

**1. Identificação**

Autor: \_\_\_\_\_

RG.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Vínculo na UnB: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho na UnB: \_\_\_\_\_

Título do documento: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA**

O referido autor:

a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade de Brasília os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade de Brasília, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

**Termo de autorização**

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo a Biblioteca Central da Universidade de Brasília a disponibilizar a obra, gratuitamente, de acordo com a licença conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da obra, a partir desta data.

A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido .

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Local Data



ANEXO IV – Emissão de GRU para devolução de bolsas e auxílios

**Edital DPG N° 0011/2023**  
**Apoio à execução de projetos de pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação de discentes de pós-graduação**

Procedimento para emissão de GRU (Guia de Recolhimento da União)

1. Acesse a página do Tesouro Nacional para emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) através do site [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

2. Preencha os dados da primeira página conforme informações a seguir:

- **Unidade Gestora (UG):** 154040
- **Gestão:**15257 – FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
- **Nome da Unidade:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
- **Código de Recolhimento:** 28838-1 – SERVIÇOS DE ESTUDOS E PESQUISAS

**SIAFI**

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

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

<b>Unidade Gestora (UG)</b> ⓘ	154040
<b>Gestão</b> ⓘ	15257-FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA ▼
<b>Nome da Unidade</b>	FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA - UNB
<b>Código de Recolhimento</b> ⓘ	28838-1 - SERVICOS DE ESTUDOS E PESQUISAS ▼

3. Clique em avançar.

**ATENÇÃO!**

Preencha todos os campos obrigatórios marcados com asterisco \*



1. No campo **Número de Referência** digitar **9091**
2. No campo **Competência** digitar o mês (2 dígitos) e ano atual (4 dígitos)
3. No campo **Vencimento** digitar o dia (2 dígitos), o mês (2 dígitos) e ano atual (4 dígitos).
4. No campo **CPF do contribuinte** digitar somente números.
5. No campo **Nome do Contribuinte/Recolhedor** digitar o nome completo
6. No campo **Valor Principal** digitar o valor a ser devolvido
7. No campo **Valor Total** digitar o valor a ser devolvido.

**NÃO PREENCHER os campos:**

Descontos/Abatimentos; Outras Deduções; Mora/Multa; Juros/Encargos; Outros Acréscimos.

- Em **Selecione uma opção de geração**, mantenha a opção **Geração em PDF**.
- Depois de preenchido todos os campos, clique em **Emitir GRU**.
- Imprima essa página e pague no **Banco do Brasil** e encaminhe (em pdf) junto com a documentação exigida.

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

Número de Referência		
Competência (mm/aaaa)	06/2021	mês e ano vigente
Vencimento (dd/mm/aaaa)	15/07/2021	dd/mm/aaaa de sua preferência
CNPJ ou CPF do Contribuinte	012.345.678-90 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO	SEU CPF
Nome do Contribuinte / Recolhedor	Maria Joaquina Brasil (*) CAMPO OBRIGATÓRIO	SEU nome completo
(=)Valor Principal	(*) CAMPO OBRIGATÓRIO	Valor a ser pago
(-)Descontos/Abatimentos		
(-)Outras Deduções		
(+)Mora/Multa		
(+)Juros/Encargos		
(+)Outros Acréscimos		
(=)Valor Total	(*) CAMPO OBRIGATÓRIO	Valor a ser pago
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. 