



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul-rio-grandense

Manual Cartão Pesquisador do IFSUL

1ª edição - Publicado em abril de 2024.

Sumário

Sumário	2
Apresentação	3
1- Quem pode utilizar o Cartão BB.....	3
5- Utilização	4
6- Limite financeiro de utilização do cartão	4
7- Limite de prazo de utilização do recurso	4
8- Responsabilidades do beneficiário/ portador.....	5
9-Transações	5
10- Passo a Passo para obtenção do Cartão BB Pesquisa	5
11- Perguntas e Respostas	6
12- Instruções para Cadastramento de Senha	10
Anexo I – preenchimento Formulário	11
Anexo II – Pagamento de GRU	14

Apresentação

O Cartão BB Pesquisa foi implementado no IFSUL para facilitar o dia-a-dia dos beneficiários/portadores nos pagamentos de bens, serviços e demais despesas autorizadas. Permite total acompanhamento das despesas realizadas, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.

O Cartão BB Pesquisa é um meio de pagamento, que deve ser utilizado na função “crédito”, nos estabelecimentos credenciados na respectiva bandeira, dessa forma, proporciona ao beneficiário/portador, mais agilidade, controle e modernidade na gestão dos recursos. Apesar de ser utilizado na função crédito, não há emissão/cobrança de fatura, já que as transações serão debitadas diariamente do valor disponibilizado para cada cartão.

Neste manual, você encontra informações básicas sobre o Cartão BB Pesquisa, além de respostas às principais dúvidas quanto ao uso do cartão.

1- Quem pode utilizar o Cartão BB

Responsáveis pela execução de projetos selecionados nos editais lançados pelas Pró-reitorias do IFSUL, sendo elas PROPESP, PROEX e PROEN, para recebimento de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional, de Extensão ou de Pesquisa.

2- Descrição

Cartão BB Pesquisa com chip, trata-se de cartão de pagamento com função crédito, na bandeira visa, emitido em nome do beneficiário do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional, de Extensão ou de Pesquisa.

3- Adesão

O Cartão é isento de taxa de adesão e de manutenção.

4- Anuidade

Cartão isento de anuidade.

5- Utilização

Os recursos serão utilizados de acordo com as regras contidas nos editais implementados pelo IFSul, no plano de trabalho do projeto aprovado, Regulamento vigente para Auxílio Financeiro ao Pesquisador e editais aos quais o projeto foi aprovado pelas respectivas Pró-reitorias.

As despesas devem ocorrer dentro do período de vigência do projeto. Fica o pesquisador ou pesquisadora, na função de Coordenação do projeto, obrigado (a) a ressarcir ao IFSul todos os valores pagos indevidamente.

Nos pagamentos por serviços prestados ou aquisições de materiais e equipamentos é imprescindível a emissão de Nota Fiscal no nome do pesquisador. Os Cupons Fiscais serão aceitos desde que estejam identificados com o **nome e CPF do pesquisador ou da pesquisadora**.

6- Limite financeiro de utilização do cartão

O limite financeiro para utilização do cartão é aquele aprovado pelo edital no qual o pesquisador teve seu projeto submetido e aprovado, quando da concessão do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional, de Extensão ou de Pesquisa.

O limite no cartão será liberado somente após a conclusão da transferência do recurso financeiro no SIAFI à instituição bancária (Banco do Brasil).

7- Limite de prazo de utilização do recurso

O prazo limite para utilização do recurso disponibilizado no cartão terá validade até o final da vigência do projeto. Podendo ser plurianual, de acordo com o projeto aprovado e cadastrado na respectiva Pró-reitoria.

8- Responsabilidades do beneficiário/portador

- Guarda e uso, pessoal e intransferível, do Cartão e senha de acesso;
- Utilização exclusiva nas despesas aprovadas pelo IFSul, mediante projeto registrado na Pró-reitoria competente.

9-Transações

O Cartão BB Pesquisa estará habilitado a efetuar:

- a) Compras em estabelecimentos comerciais nacionais, inclusive Internet.
- b) Saques diários, nos TAA - Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil.
- c) Pagamento de boletos, títulos e GRU Simples nos TAA - Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil ou caixa das agências do Banco do Brasil.

***É vedada transferência para conta do mesmo titular (beneficiário do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional, de extensão ou de Pesquisa).**

10- Passo a Passo para obtenção do Cartão BB Pesquisa

1º Passo

Após a aprovação e cadastro do projeto na Pró-reitoria competente, o beneficiário receberá um link para preenchimento do formulário de Solicitação do Cartão BB (cartão corporativo - BB pesquisa – cadastro do portador).

https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0706350_1.jsp?pk_vid=8ab40563534fdab31666007796db9ca0

Para o correto preenchimento do formulário, ver anexo I deste Manual.

Após preenchido, enviar à Pró-reitoria que aprovou e cadastrou o projeto, que fará o envio à PROAP/ DIPLAN.

2º Passo

A PROAP/ DIPLAN encaminhará o formulário ao BB, que fará um cadastro prévio das informações no sistema interno do BB.

O beneficiário receberá um código para o cadastramento da senha do portador.

Obs.1: O cartão somente será gerado após o cadastramento da senha.

Obs.2: O beneficiário que já possua outro Cartão BB Pesquisa, não precisará realizar a etapa de cadastramento de senha, pois a senha será a mesma.

3º Passo

No prazo médio de 10 dias úteis, após o cadastramento da senha, o Cartão BB Pesquisa será entregue pelos Correios, na reitoria do IFSul, aos cuidados da PROAP/DIPLAN, que fará a entrega na Pró-reitoria competente para o envio ao pesquisador.

4º Passo

Ao receber o Cartão, o beneficiário/portador deverá efetuar o desbloqueio em qualquer TAA - Terminal de Autoatendimento ou agência do Banco do Brasil.

IMPORTANTE: o cartão somente poderá ser utilizado após disponibilização do crédito, o qual poderá ser consultado nos TAA - Terminal de Autoatendimento do Banco do Brasil ou através do e-mail: if-diplan@ifsul.edu.br.

11- Perguntas e Respostas

1. Qual o público alvo definido para o produto?

Coordenadores de Projetos selecionados nos editais lançados pelas Pró-reitorias do IFSul para recebimento de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional, de Extensão ou de Pesquisa.

2. O CARTÃO BB PESQUISA é de múltiplo uso?

Não. Ele é utilizado na função crédito. Os portadores poderão realizar saques exclusivamente nos terminais de autoatendimento do BB (TAA), compra nos estabelecimentos comerciais e pagamentos de boletos na função crédito. As transações (compras, saques e pagamentos) serão debitadas diariamente na conta de relacionamento do IFSul.

3. Qual o valor de anuidade?

Isento.

4. Quais são os motivos que podem ser causadores da impossibilidade na realização de saques ou transações?

O saque não estar sendo efetuado na função crédito; limite insuficiente; prazo de utilização de limite (vigência do projeto expirado) ou cartão bloqueado.

5. Quais transações que podem ser feitas com o cartão?

Vide item 9 (Transações) deste manual.

6. É possível fazer saques no Banco 24 Horas?

Não. Transações de saque em espécie, somente poderão ser realizados nos TAA - Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil.

7. É possível parcelar compras?

O Cartão BB Pesquisa não permite compra parcelada

8. E possível realizar depósito na própria conta do cartão?

Não.

9. O cartão pode ser usado na Internet ou por telefone para pagamento referente à aquisição de bens e serviços?

Sim.

10. O cartão pode ser usado no exterior?

Não.

11. É possível fazer saque no exterior?

Não.

12. O Cartão BB Pesquisa poderá ser utilizado nas operações de importações, a serem feitas diretamente no Banco do Brasil?

Não há a possibilidade de utilização do cartão para importações de produtos/serviços, tendo em vista que o Cartão BB Pesquisa não realiza operações de câmbio.

13. Como o beneficiário/portador poderá consultar os extratos do Cartão BB Pesquisa?

- Nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil após o fechamento da fatura (geralmente a partir do dia 28 de cada mês);
- Por meio da Central de Atendimento do Banco do Brasil – 24 horas País e Exterior. Todos os telefones estão descritos no item “Dúvidas/Informações”
- Internet: aos pesquisadores correntistas Pessoa Física do Banco do Brasil, pelo link direto: <https://www.bb.com.br/site/setor-publico/cartoes/cartao-bb-pesquisa/> (Acesso com a senha de 8 dígitos Pessoa Física)

Obs.: O beneficiário/portador deve retirar a fatura de cartão de crédito, ou seja, não é possível ter acesso ao extrato da conta bancária, tendo em vista que se trata de conta específica do IFSul para operacionalização do Cartão BB Pesquisa, não sendo de livre movimentação do IFSul, tampouco dos beneficiários/portadores.

14. Transações Fraudulentas

Registrar ocorrência junto à Central de Atendimento do Banco do Brasil. O pesquisador deverá manter o controle mensal da utilização de seu cartão, pois o prazo de contestação é de até 90 dias a partir da data da transação. (Caso a contestação não ocorra dentro do prazo, não haverá possibilidade de estorno do saldo, ficando o ônus a cargo do pesquisador.)

15. Como proceder nos casos de recompor o saldo de compras canceladas que não retornaram de forma automática ou diferença no saldo utilizado e disponível?

Contatar a Central de Atendimento do Banco do Brasil ou entrar em contato com a PROAP/DIPLAN através do e-mail: if-diplan@ifsul.edu.br

16. Como proceder diante da necessidade de alteração de senha?

Para a alteração de senha, com o cartão em mãos, o beneficiário/portador deverá dirigir-se a uma agência do BB e solicitar que seja feita a alteração da senha (não

há necessidade de lembrar da senha anterior). O mesmo procedimento deverá ocorrer quando houver esquecimento de senha.

17. Perda do Cartão

Entrar em contato imediato com a Central de Atendimento do Banco do Brasil para informar a perda. Registrar Boletim de Ocorrência Policial (BO) junto a Delegacia on line. Comunicar imediatamente a Pró-reitoria competente.

18. Qual é o prazo de validade do Cartão BB Pesquisa?

A data de validade do cartão é de 60 meses, porém existe a data de vencimento do limite que é o prazo de vigência do projeto autorizado e cadastrado na Pró-reitoria competente.

19. O uso do cartão gera pontos para Programa de Relacionamentos?

Não.

20. O beneficiário/portador poderá solicitar cartões adicionais para movimentação dos recursos ou designar Portador para movimentação dos recursos?

Não.

21. O beneficiário/portador do cartão deverá efetuar pagamento de fatura do Cartão BB Pesquisa?

Não, pois as despesas realizadas com o cartão serão debitadas diariamente do saldo/ limite disponível.

22. Haverá mudança na elaboração de prestação de Contas Financeira?

A prestação de contas deverá seguir normativa do Regulamento para Auxílio Financeiro ao Pesquisador/Extensionista, aprovado pela Portaria IFSul 837/2017; Edital de submissão do projeto aprovado; e, Normativas Específicas das Pró-reitorias promotoras dos Editais.

23. Como proceder para devolução de saldo ainda existente no Cartão, após o término da vigência do projeto?

O saldo remanescente deverá ser devolvido por meio do formulário Guia de Recolhimento de Receitas da União-GRU.

Vide anexo II.

24. O cartão pode ser utilizado após o término da vigência do projeto?

Não. A única movimentação permitida é para o pagamento da GRU de devolução de saldo.

12- Instruções para Cadastramento de Senha

Instruções para cadastramento de senha do Cartão de Pagamento do Governo Federal BB PESQUISA IFSUL – Agências Banco do Brasil.

(Favor informar ao funcionário do Banco que for efetuar o cadastramento)

OPÇÃO 1

PLATAFORMA – CPF CLIENTE - Gerenciamento de Senhas – gerenciamento – sem cartão (selecionar Agência 2942 Conta 62479) - Senha da Conta (6 dígitos) CADASTRAR.

OPÇÃO 2

Transação TAD 007, Correntista, PJ

- Agência: 2942-4

Conta: 62.479-9

Titularidade (verificar no CLIENTES – CPF titular, Operações no Brasil) por exemplo:*

<i>Produto/Modalidade</i>	<i>Nr. Operação</i>	<i>Titulari.</i>	<i>Agênc.</i>
CONTA CORRENTE PF	CO 62.479-9	XXX 1	2942-4

Anexo I – Preenchimento Formulário



Cartão Corporativo
BB Pesquisa
Cadastro de portador

Ao concluir ou interromper o preenchimento deste formulário, se desejar salve as informações antes de clicar no botão 'Imprimir' ou fechá-lo. Vide orientações no botão 'Ajuda'.

Há dados para recuperar?

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Abrir Arquivo

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro

Data

Nome do cartório e cidade

Unidade de Governo

Nome

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDESE – IFSUL

CNPJ

10.729.992/0001-46

Nº do Centro de Custo

Nome da Unidade de Faturamento

IFSUL

Nome do Centro de Custo

3 (neste campo digitar o número três)

Preencher no caso de faturamento centralizado

Portador

CPF (Número de CPF do coordenador do projeto)

Data de nascimento (Data de nascimento do coordenador do projeto)

Nome

(Nome completo do coordenador do projeto)

Nome a constar no cartão

(Nome a constar no cartão do coordenador do projeto)

Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência do débito

Nº da conta corrente (Unidade de Governo) para débito

Prefixo sem dv

Conta sem dv

Dia do vencimento

▼

Tipo de cartão

Corporate ▼

Preenchimento obrigatório, caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil

Identidade *

Órgão emissor *

UF *

Data da emissão *

Sexo *

Data início do cargo *

Estado Civil *

Solteiro ▼

Cargo *

Mês/ano início do cargo *

Endereço *

Bairro/Distrito

Município *

UF *

CEP *

DDD *

Telefone *

Ramal *

Fax *

* (Dados pessoais do coordenador do projeto)

Cartão Corporativo

Limite geral mensal do portador (R\$) *

20.000,00

Permissões

Saque

 S - Sim N - Não

Compra parcelada

 S - Sim N - Não

Uso no exterior

 S - Sim N - Não

Valor máximo por transação - R\$

20.000,00

Valor sem centavos

Compra internet/telefone

 S - Sim N - Não

Valor máximo por transação - R\$

20.000,00

Valor sem centavos

Demais transações

Valor máximo por transação - R\$

20.000,00

Valor sem

centavos

20.000,00 (valor padrão, deve ser preenchido em todos os campos indicados)*ATENÇÃO:** os itens preenchidos abaixo servem para indicar os tipos gastos contemplados pelo cartão. Fique atento ao edital para verificar a possibilidade de uso do recurso.

Preencher o quadro abaixo somente para cartões Corporate ou Purchasing

Filtros

Filtros	Limitar gastos por dia-R\$	Limitar gastos por semana-R\$	Limitar gastos por mês-R\$
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Agências de turismo	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input type="checkbox"/> 2. Aluguel de carros			
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Artigos eletrônicos	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Cias aéreas	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Drogarias e farmácias	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input type="checkbox"/> 6. Entretenimento			
<input type="checkbox"/> 7. Estacionamento			
<input type="checkbox"/> 8. Hospitais e clínicas			
<input checked="" type="checkbox"/> 9. Hotéis	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input type="checkbox"/> 10. Joalherias			
<input checked="" type="checkbox"/> 11. Lojas de departamento	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 12. Materiais de construção	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 13. Móveis e decoração	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input type="checkbox"/> 14. Outros varejos			
<input type="checkbox"/> 15. Pedágios			
<input type="checkbox"/> 16. Postos de combustíveis			

<input checked="" type="checkbox"/> 17. Restaurantes	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 18. Revendas de veículos	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input type="checkbox"/> 19. Saques			
<input checked="" type="checkbox"/> 20. Serviços	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input type="checkbox"/> 21. Serviços e autopeças			
<input type="checkbox"/> 22. Supermercados			
<input type="checkbox"/> 23. Telemarketing e catálogo			
<input checked="" type="checkbox"/> 24. Vestuário	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 25. Outros estabelecimentos	20.000,00	20.000,00	20.000,00

Observações

- a) o limite geral mensal é o limite máximo que o portador pode gastar e deve ser sempre informado;
- b) anular com traço as colunas de limite não preenchidas;
- c) valor não informado nos campos para definição de limites por tipo de gastos significa que o portador não poderá efetuar este tipo de compra;
- d) deverá ser sempre informado o valor de limites para gastos por dia/semana/mês. Caso não informado, o sistema considerará que o portador não poderá efetuar este tipo de gasto;
- e) na solicitação de cartão para não clientes do Banco juntar cópias de identidade e CPF;
- f) este documento é parte integrante do Contrato acima descrito e seus aditivos, cujo texto declara conhecer.

Local e data

PREENCHER

O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s), os seguintes telefones:

Central de Atendimento - 4004.0001* ou 0800.729.0001;

Serviço de Atendimento ao Consumidor (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;

Para Deficientes Auditivos ou de Fala - 0800.729.0088;

Ouvidoria BB (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.

* Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.

Mod. 0.70.635-0 - Jun/12 - SISBB 12167 - nei

Antes de imprimir, clique no botão 'Salvar' para guardar as informações digitadas, se desejar.

Após preenchido, clicar em salvar;

O formulário deve ser impresso em PDF e anexado ao processo aberto no SUAP.

Anexo II – Pagamento de GRU

> Acesse: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru>

1. Selecione o **Órgão Arrecadador**. No campo de pesquisa digite o código 26436 ou parte do nome do Órgão arrecadador, por exemplo: “grandense”.
2. Selecione a **Unidade Gestora Arrecadadora**. A pesquisa também pode ser efetuada por parte do código ou do nome da Unidade Gestora, no caso da Reitoria será o código 158126.
3. Selecione o serviço (Obrigatório) digitando o código de acordo com a Pró-reitoria envolvida no projeto e se a devolução se refere a recurso recebido no exercício ou em ano anterior, conforme exemplo abaixo:

017602 - Editais PROEN - Devolução de recursos não utilizados no exercício;

017651 - Editais PROEN - Devolução de recursos não utilizados em exercício anterior;

017600 - Editais PROEX - Devolução de recursos não utilizados no exercício;

017652 - Editais PROEX - Devolução de recursos não utilizados em exercício anterior;

017597 - Editais PROPESP - Devolução de recursos não utilizados no exercício;

017653 - Editais PROPESP - Devolução de recursos não utilizados em exercício anterior.

3. Após todos os campos estarem preenchidos conforme exemplo abaixo, clique em **Avançar**.

Pagamento de GRU

Para preenchimento dos campos da GRU (lex, Código do Serviço, Número de Referência, se obrigatório, valor a ser pago, etc.), é necessário que o contribuinte entre em contato com o Órgão Público favorecido pelo pagamento (lex, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros). **A Secretaria do Tesouro Nacional não é responsável pelo fornecimento destas informações.**

Dúvidas de como pagar um serviço público neste portal? Confira aqui o passo-a-passo completo.

Orgão Arrecadador

Unidade Gestora Arrecadadora

Serviço (Obrigatório)

Campo obrigatório

017602 - EDITAIS PROEN - DEV. REC. NAO UTILIZADO NO EXERC
 017651 - EDITAIS PROEN - DEVOLUÇÃO DE RECURSOS EXERC. ANTER
 017600 - EDITAIS PROEX - DEV. REC. NAO UTILIZADO NO EXERC
 017652 - EDITAIS PROEX - DEVOLUÇÃO DE RECURSOS EXERC. ANTER
 017597 - EDITAIS PROPESP - DEV. REC. NAO UTILIZADO NO EXERC
 017653 - EDITAIS PROPESP - DEVOLUÇÃO DE REC. EXERC. ANTER

Voltar Limpar Avançar

Órgãos	Unidades Gestoras	Serviços
1	1	6

gov.br

- 4- Preencha os campos e ao final, clique em “Iniciar Pagamento”:

Portal PagTesouro - Guia de Recolhimento da União (GRU)

Pagamento de GRU - Formulário

Pagamento de GRU

Órgão Arrecadador: 26436 - INST FED DE EDUC CIE E TECN SUL-RIO-GRANDENSE

Unidade Gestora Arrecadadora: 158126 - INST FED DE EDUC CIE E TECN SUL-RIO-GRANDENSE

Serviço: 017602 - EDITAIS PROEN - DEV REC. NAO UTILIZADO NO EXERC

CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório)
 Digite o CPF ou CNPJ do contribuinte

Nome do Contribuinte (Obrigatório)
 Digite o nome do contribuinte ou a razão social da empresa

Número de Referência (Obrigatório)
 Digite a referência do serviço, caso o serviço solicite

Competência
 Digite o mês e o ano da competência

Valor Principal (Obrigatório)
 Digite o valor principal do pagamento

(-) Descontos/Abatimentos
 Digite o valor dos descontos e/ou abatimentos

(+) Mora/Multa
 Digite o valor da mora e/ou multa

(+) Juros/Encargos
 Digite o valor dos juros e/ou encargos

Vencimento
 Digite a data de vencimento

Valor Total: R\$ 0,00

[Voltar](#) [Limpar](#) [Iniciar Pagamento](#)

CPF: CPF do beneficiário (Obrigatoriamente o mesmo CPF de quem recebeu o recurso)

Nome do Contribuinte: Nome do Beneficiário

NÚMERO DE REFERÊNCIA: Quando for Custeio, começar o preenchimento com o número "3", e após, o número do edital com dois dígitos e o ano com quatro dígitos, como no exemplo a seguir: "3092022".

Quando for Investimento, começar o preenchimento com o número "4", e após, o número do edital com dois dígitos e o ano com quatro dígitos, como no exemplo a seguir: "4092022".

Competência: Mês de vencimento da GRU

Valor Principal: valor a ser devolvido

4- Em seguida escolher a forma de pagamento conforme tela abaixo.

The image shows a screenshot of the 'Portal PagTesouro - GRU' website. A modal window is open, displaying the 'Dados da Solicitação do Pagamento' and 'Formas de Pagamento' sections. The modal window contains the following information:

- Descrição:** 17600 - EDITAIS PROEX - DEV. REC. NAO UTILIZADO NO EXERC
- Nome do contribuinte:** BENEFICIÁRIO DO RECURSO
- CPF do contribuinte:** [Redacted]
- Número de referência:** 99999
- Valor total do serviço:** R\$ 0,01

The 'Formas de Pagamento' section offers three options: Pix, Cartão de Crédito, and Boleto GRU. At the bottom of the modal window, there are 'Pagar' and 'Fechar' buttons. The background shows the main form with fields for 'Orgão Arrecadador', 'Unidade Gestora Arrecadadora', 'Serviço', 'CPF ou CNPJ do Contribuinte', 'Nome do Contribuinte', 'Número de Referência', 'Competência', 'Vencimento', and 'Juros/Encargos'. The 'Valor Total' is displayed as R\$ 0,01. At the bottom of the main form, there are 'Voltar', 'Limpar', and 'Iniciar Pagamento' buttons.

*O resíduo de saldo não utilizado deverá ser recolhido através de GRU utilizando o próprio cartão pesquisador;

** Nos casos em que o recurso tiver sido sacado e sobrar recurso não utilizado, o resíduo será recolhido através de GRU também, porém não será através do cartão pesquisador, pois não haverá saldo disponível e não será possível efetuar depósito na conta do cartão pesquisador também, pois isto não é permitido;

***VALORES EXCEDENTES DE CUSTEIO E INVESTIMENTO DEVEM SER DEVOLVIDOS SEPARADAMENTE EM DUAS GRU'S DIFERENTES.