

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Ressarcimento ao Erário</i>
Número:	<i>14.015/001-032022</i>
Objetivo:	<i>Proceder com a abertura de processos de ressarcimento ao Erário para os casos de prestações de contas não aprovadas</i>
Responsável:	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>

Atores

<i>IMEA:</i>	<i>Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>DAP:</i>	<i>Departamento de Administração de Pessoal</i>

Atividades do subprocesso

1. Elaborar a Nota Técnica e 1ª Notificação de débito

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda por abertura de processo administrativo de ressarcimento ao erário</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Nota técnica e notificação de débito elaboradas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Abrir processo no SIPAC</i> ● <i>Elaborar nota técnica</i> ● <i>Elaborar Notificação de débito</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Processo administrativo de prestação de contas não aprovado</i>

2. Gerar GRU Valores Atualizados

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Valores recebidos via edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>GRU para devolução emitida</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Averiguação do valor recebido</i> ● <i>Efetuar a correção do valor no site https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADA0/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o site http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e emitir a GRU para devolução com o valor corrigido ● Inserir a GRU no processo administrativo no SIPAC
Ferramentas:	Site e SIPAC
Referências:	Não se aplica

3. Notificar interessado sobre prestação de contas

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Processo de ressarcimento ao erário aberto
Saída (entregas):	Notificação do interessado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar e-mail de notificação ● Baixar do processo a decisão desfavorável em relação a prestação de contas, a Notificação e GRU emitida e anexar ao e-mail ● Enviar e-mail ao interessado, informando sobre o prazo para estar efetuando a devolução
Ferramentas:	SIPAC e Zimbra
Referências:	Não se aplica

4. Emitir a 2ª notificação e a nova GRU com os valores atualizados

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Não recolhimento da devolução do valor por parte do interessado
Saída (entregas):	Emissão da 2ª notificação e nova GRU com valores atualizados
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar novamente as tarefas da etapa 2 ● Notificar o interessado seguindo os passos da tarefa da etapa 3
Ferramentas:	SIPAC e Zimbra
Referências:	Não se aplica

5. Receber comprovante de pagamento e inserir processo no SIPAC

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Valor recolhido pelo interessado
Saída (entregas):	Anexação do comprovante de pagamento ao processo administrativo no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar caixa de e-mail ● Conferir se o interessado efetuou o pagamento e enviou o comprovante ● Baixar o comprovante e imprimir o e-mail ● Inserir o e-mail e o comprovante de devolução no processo ● Inserir Termo de encerramento e finalizar o processo administrativo no SIPAC
Ferramentas:	SIPAC e Zimbra
Referências:	Não se aplica

6. Enviar processo ao DAP (Departamento de Administração de Pessoal) p/ que seja feito o desconto em folha

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Valor não devolvido pelo interessado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo administrativo enviado ao DAP (Departamento de Administração de Pessoal) para procedimentos de desconto em folha</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Aguardar pelo fim do prazo legal para o recolhimento</i>● <i>Confirmar que o interessado não efetuou o pagamento</i>● <i>Fazer despacho e enviar processo para que o DAP faça os procedimentos para desconto em folha</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC e Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por: <i>Leolina Vieira da Silva Oliveira</i>	Data: <i>14/03/2022</i>	Versão: <i>001</i>
--	-----------------------------------	------------------------------