

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU</i>
<b>Número:</b>	<i>09.007/001-052023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Devolver valores Recebidos pelo Estudante por ser indevido ou por solicitação do próprio estudante</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-reitoria de Assuntos estudantis - PRAE</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Solicitar Devolução de valores

<b>Responsável:</b>	<i>Estudante</i>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>Constatação de recebimento indevido, desistência do auxílio por motivos diversos</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>e- mail enviado ou comparecimento a Prae para solicitar</i>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Enviar e- mail informando que deseja devolver valores por GRU por constatação de recebimento indevido, desistência do auxílio ou motivos diversos.</i></li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	<i>internet, e-mail</i>
<b>Referências:</b>	<a href="https://portal.unila.edu.br/prae/portarias">https://portal.unila.edu.br/prae/portarias</a>

#### 2. Encaminhar solicitações de emissão de GRU

<b>Responsável:</b>	<i>Prae e subunidades</i>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>Constatação de recebimento indevido, desistência do auxílio por motivos diversos</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>E-mail enviado ao DIAF</i>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> <li>● <i>Analisar os casos dos estudantes que necessitam devolver valores;</i></li> <li>● <i>Enviar e- mail informando que estudante deve devolver valores por GRU por constatação de recebimento indevido, desistência do auxílio ou motivos diversos.</i></li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	<i>internet, sigaa, e- mail</i>
<b>Referências:</b>	<a href="https://portal.unila.edu.br/prae/portarias">https://portal.unila.edu.br/prae/portarias</a>

#### 3. Analisar/retirar ou ajustar pgtos futuros do estudante

<b>Responsável:</b>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
---------------------	--

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação ou constatação de necessidade de emitir GRU</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>suspensão de pagamentos futuro (s), finalização de auxílio (s)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Verificar se precisa suspender temporariamente, fazer finalização ou quando será reativado novamente o auxílio do estudante.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema (sigaa), drive unila</i>
<i>Referências:</i>	<a href="https://portal.unila.edu.br/prae/portarias">https://portal.unila.edu.br/prae/portarias</a>

#### **4. Emitir GRU**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>necessidade de emitir GRU</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>GRU emitida</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar sistema e emitir GRU para estudante.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, internet</i>
<i>Referências:</i>	<a href="https://portal.unila.edu.br/proplan/contabilidade-e-financas-1/arquivos_oculta/orientacoes_emissao_gru.pdf">https://portal.unila.edu.br/proplan/contabilidade-e-financas-1/arquivos_oculta/orientacoes_emissao_gru.pdf</a>

#### **5. Comunicar estudante sobre GRU**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>GRU Emitida</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E- mail enviado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Enviar e- mail ao estudante informando sobre GRU emitida e prazos para pagamentos.</i></li> <li>● <i>Informar demais setores caso seja necessário.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e-mail, internet</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

#### **6. Receber, pagar GRU e enviar comprovante ao DIAF**

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>recebimento de GRU</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>pagamento de GRU</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Ler e seguir orientações sobre o pagamento da Guia;</i></li> <li>● <i>Enviar comprovante de pagamento por e- mail ao Diaf no e- mail subsídio Financeiro.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, internet</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

#### **7. Arquivar comprovante**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público</i>
---------------------	---

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>e-mail recebido do estudante</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Arquivamento do comprovante de pagamento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Arquivar o comprovante de pagamento da GRU do Estudante;</i></li><li>• <i>Informar demais setores da Prae sobre o pagamento, caso seja necessário.</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>drive unila.</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**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Versão:</b>
<i>Rosimeire Francisca da Silva</i>	<i>08/05/2023</i>	<i>001</i>