

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

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

Atividades do subprocesso

1. Solicitar Devolução de valores

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

2. Encaminhar solicitações de emissão de GRU

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

3. Analisar/retirar ou ajustar pgto's futuros do estudante

| | |
|---------------------|--|
| Responsável: | <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"> • <i>Verificar se precisa suspender temporariamente, fazer finalização ou quando será reativado novamente o auxílio do estudante.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Sistema (sigaa), drive unila</i> |
| <i>Referências:</i> | https://portal.unila.edu.br/prae/portarias |

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"> • <i>Acessar sistema e emitir GRU para estudante.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>e- mail, internet</i> |
| <i>Referências:</i> | https://portal.unila.edu.br/proplan/contabilidade-e-financas-1/arquivos_oculta/orientacoes_emissao_gru.pdf |

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"> • <i>Enviar e- mail ao estudante informando sobre GRU emitida e prazos para pagamentos.</i> • <i>Informar demais setores caso seja necessário.</i> |
| <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"> • <i>Ler e seguir orientações sobre o pagamento da Guia;</i> • <i>Enviar comprovante de pagamento por e- mail ao Diaf no e- mail subsídio Financeiro.</i> |
| <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">• <i>Arquivar o comprovante de pagamento da GRU do Estudante;</i>• <i>Informar demais setores da Prae sobre o pagamento, caso seja necessário.</i> |
| <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

Elaborado por:

Rosimeire Francisca da Silva

Data:

08/05/2023

Versão:

001