

[Módulo GRUs - PagTesouro] Passo a passo para cadastrar um serviço

1. Após efetuar login no SIG UFLA, (1) acesse o menu "Guias de Recolhimento da União (GRUs)" e em seguida (2) clique em "Serviços"

The screenshot displays the SIG UFLA interface. On the left is a vertical navigation menu with three main sections: **PROEC/EVENTOS COORDENADOR** (containing 'Gerenciar Eventos'), **PROPLAG/GESTOR DE ORÇAMENTO** (containing various budget-related items), and **PROGRAMA DE GESTÃO** (containing personnel management items). Below these is the **SERVIÇOS** section, which includes 'Boletim Interno', 'Cardápios do RU', 'Cartão Institucional', 'Comprovar Autenticidade de Documentos', 'Consulta de Instrumentos Jurídicos', 'Eventos da Instituição', 'Guias de Recolhimento da União (GRUs)', 'Lista Telefônica', and 'Minhas Inscrições em Eventos'. A red circle with the number '1' and an arrow points to 'Guias de Recolhimento da União (GRUs)'. To the right of the menu, a box titled 'Total: 70652 Guias de Recolhimentos da União' contains a list of options. A red circle with the number '2' and an arrow points to the 'Serviços' option in this list.

PROEC/EVENTOS COORDENADOR

- Gerenciar Eventos

PROPLAG/GESTOR DE ORÇAMENTO

- Demandas de Informações Orçamentárias
- Levantamentos de Demanda
- Naturezas de Despesas
- Planos de Aplicação de Recursos
- Priorizações de Demandas
- Programas de Trabalhos
- Tipos de Despesas

PROGRAMA DE GESTÃO

- Editais do Programa de Gestão
- Feriados e Pontos Facultativos
- Férias e Ausências de Servidores
- Planos de Trabalho
- Tabela de Atividades

SERVIÇOS

- Boletim Interno
- Cardápios do RU
- Cartão Institucional
- Comprovar Autenticidade de Documentos
- Consulta de Instrumentos Jurídicos
- Eventos da Instituição
- Guias de Recolhimento da União (GRUs)
- Lista Telefônica
- Minhas Inscrições em Eventos

Total: 70652 Guias de Recolhimentos da União

Opções:

- + Gerar GRU
- + Cadastrar GRU - Formulário Genérico
- Autorizações de Visualização de GRUs
- Gestores de Receitas de Setores
- Serviços
- Unidades Gestoras
- Códigos de Recolhimentos
- Relatórios

2. Clicar em "Cadastrar Serviço"

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a vertical sidebar with a light gray background. To the right of the sidebar is a main content area. At the top of this area, there is a list of services in a table-like structure. The services listed are: 'BOVINOS (SOBRAS DE PESQUISAS E AULAS PR...', 'CARCAÇAS', 'Créditos do Restaurante Universitário', 'CRIAÇÃO DE FRANGOS DE CORTE', and 'Histórico Escolar (Ex-aluno)'. Below this list, there is a row with the text 'Total: 39 Serviços'. At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Opções: +Cadastrar Serviço'. A red arrow points to this button.

BOVINOS (SOBRAS DE PESQUISAS E AULAS PR...
CARCAÇAS
Créditos do Restaurante Universitário
CRIAÇÃO DE FRANGOS DE CORTE
Histórico Escolar (Ex-aluno)

Total: 39 Serviços

Opções: +Cadastrar Serviço

3. Preencher os campos conforme imagem e detalhes abaixo:

(1), (2) e (3) Conforme códigos fornecidos pela DCONT (vide fluxo detalhado em [Como cadastrar um serviço para recebimento via PagTeseuro](#)).

(4) Selecionar se o serviço poderá ser pago por boleto ou não. Recomenda-se escolher a opção não, pois as opções de pagamento via PIX e Cartão de Crédito são mais ágeis para confirmação do pagamento e diminuem a incidência de problemas como pagamento em duplicidade.


(5) Caso seja selecionado "Sim", qualquer usuário poderá acessar o SIG UFLA, gerar uma GRU e efetuar o pagamento. Para serviços que não são públicos, selecionar "Não".

(6) Determina se o referido serviço possui um valor fixo ou não. Lembrando que o mesmo serviço pode ter valores diferentes para cada setor. Por exemplo, uma emissão de Histórico Escolar pode possuir valores diferentes para cada setor/secretaria, dessa forma, cada setor/secretaria faz a fixação do seu valor posteriormente ao cadastro do serviço.

(7) Prazo padrão para pagamento da GRU.

Após todos os preenchimentos, clicar em **(8)** para concluir o cadastro do serviço.

Campos marcados com "*" são obrigatórios.



Código SISGRU*:

Unidade Gestora*:

Código de Recolhimento*:

1

2

3

Atenção, a opção abaixo controla apenas a opção de gerar boleto disponibilizada pelo SIG-UFLA. É recomendado **desativar** a opção de impressão de GRU no site do Tesouro Nacional na parametrização do código de recolhimento e no cadastro do serviço no SISGRU.

Obs.: Gestores de receitas sempre tem acesso a ferramenta de emissão de GRU do SIG-UFLA.

Permite Pagamento com Boleto*:

☐ Sim

☒ Não

4

Cadastro de GRU Público*:

☐ Sim

☒ Não

5

Caso a GRU tenha um valor fixo, será necessário definir o valor da GRU na página de cadastro do setor do serviço.

Valor Fixo*:

☐ Sim

☒ Não

6

Prazo Padrão para Pagamento (dias):

7

8

✓ Cadastrar

↩ Restaurar

[Voltar para "Serviços"](#)

4. Pronto! O serviço foi cadastrado. Agora o próximo passo é "Cadastrar um Setor para o Serviço".

Revisão #5

Criado Wed, Mar 27, 2024 11:25 AM por OTAVIO SOARES PAPARIDIS

Atualizado Tue, Apr 2, 2024 2:49 PM por OTAVIO SOARES PAPARIDIS