



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Ressarcimento de
Auxílios e Bolsas da
Assistência Estudantil

23/01/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: PRAE_02_v1	
UNIDADE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)	
NOME: Ressarcimento de Auxílios e Bolsas da Assistência Estudantil	
OBJETIVO: Restituir o erário através da devolução de Auxílios e Bolsas, pagos de forma indevida, da Assistência Estudantil	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Ampliar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal (PNAES) e contribuir para as condições necessárias à inclusão, à permanência e ao desenvolvimento dos discentes visando a uma formação de excelência (Objetivo 11 do PDI 2023-2027)	
CLIENTE (público-alvo): Estudantes beneficiados pela PRAE que receberam auxílio ou bolsa indevidamente	
GERENTE: Diretoria da AAP/PRAE	
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA: Memorando-Circular Nº 12/2017/PROPLAD/UFC Memorando-Circular Nº 37/2018/PROPLAD/UFC (23067.006988/2018-89) Manual de Créditos a Receber - Julho/2019 - PROPLAD	
DOCUMENTOS:	
GATILHO (evento que inicia o processo): Identificar pagamento indevido de Auxílio/Bolsa da Assistência Estudantil	
SAÍDA (evento que encerra o processo): Conclusão do processo na Unidade	
SISTEMAS: SEI	
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Checklist	
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:	
CONTROLE DE VERSÕES	
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:	
AUTOR(ES): Beatriz Nunes Macêdo Pereira e Heline Oliveira Lopes	
DATA: 23/01/2023	

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo administrativo	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Abrir o processo no SEI com o documento tipo Ressarcimento Auxílio/Bolsa.
2	OFICIALIZAR ocorrência	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Incluir o ofício motivando a ocorrência para a coordenação.
3	SOLICITAR aprovação CASE	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Solicitar aprovação da coordenação.
4	AVALIAR a ocorrência	CASE/CAD/PRAE	A Coordenação/PRAE deve avaliar a procedência da ocorrência.
5	DAR CIÊNCIA e prosseguimento	CASE/CAD/PRAE	A Coordenação/PRAE deve aprovar por meio da ciência e retornar o processo para próxima fase de Notificação.
6	OFICIALIZAR a reprovação	CASE/CAD/PRAE	A Coordenação deve incluir o ofício motivando a reprovação e devolver a divisão.
7	DAR CIÊNCIA e finalizar	DIBEM / DDR /SECRETARIA	O responsável deve dar ciência no ofício e finalizar o processo.
8	NOTIFICAR o discente	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Notificar o discente dos direitos e deveres do ressarcimento e analisar a resposta.
9	ANALISAR resposta	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Verificar se o discente apresentou defesa ou não.
10	ANEXAR defesa	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Em caso de defesa anexar o recurso do estudante ao processo.
11	OFICIALIZAR defesa	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Oficializar sintetizando a defesa do discente.
12	ENCAMINHAR à 1ª instância	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Encaminhar processo para avaliação da 1ª instância julgadora.
13	ANEXAR aceite e encaminhar	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Em caso de aceite do estudante dar prosseguimento enviando para AAP.
14	PUBLICAR intimação	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Em caso de ausência de resposta o responsável deverá publicar a intimação no site da unidade.
15	ANEXAR defesa	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Em caso de defesa anexar o recurso do estudante ao processo. Seguir atividade 11 e 12.
16	ANEXAR aceite e encaminhar	DIBEM / DDR /SECRETARIA	Em caso de aceite do estudante dar prosseguimento enviando para AAP.
17	ANALISAR a defesa	PRAE	A gestão deverá analisar a defesa do discente.

18	COMUNICAR o deferimento	PRAE	Comunicar ao discente que defesa foi deferida.
19	OFICIALIZAR o deferimento	PRAE	Oficializar a decisão de deferimento da defesa e enviar à divisão do responsável.
20	DAR CIÊNCIA e finalizar	DIBEM / DDR /SECRETARIA	O responsável deve dar ciência no ofício e finalizar o processo.
21	COMUNICAR indeferimento ao discente	PRAE	Comunicar ao discente que defesa foi indeferida e aguardar o prazo de 5 dias úteis.
22	OFICIALIZAR defesa	PRAE	Em caso de defesa anexar o recurso do estudante ao processo.
23	ENCAMINHAR à 2ª instância	PRAE	Encaminhar processo para a segunda instância na PROPLAD.
24	ANALISAR a defesa	PROPLAD	A gestão da PROPLAD deverá analisar a defesa do discente.
25	OFICIALIZAR o deferimento	PROPLAD	Oficializar a decisão do deferimento da defesa e enviar à divisão do responsável.
26	COMUNICAR deferimento	PRAE	Comunicar ao discente que defesa foi deferida.
27	DAR CIÊNCIA finalizar	PRAE	Dar ciência ao ofício e finalizar o processo.
28	OFICIALIZAR o indeferimento	PROPLAD	Oficializar a decisão do indeferimento da defesa e enviar à divisão do responsável.
29	COMUNICAR indeferimento	PRAE	Comunicar ao discente que defesa foi indeferida.
30	ENCAMINHAR para providências	PRAE	Oficializar a decisão do deferimento da defesa e enviar à divisão do responsável.
31	ANEXAR aceite e encaminhar	PRAE	Em caso de aceite do estudante dar prosseguimento enviando para AAP.
32	OFICIALIZAR ressarcimento	AAP	Oficializar a solicitação de ressarcimento com os dados necessários.
33	ENCAMINHAR para AGE/PROPLAD	AAP	Encaminhar a solicitação para a AGE.
34	ANALISAR o ressarcimento	AGE	Verificar se a solicitação está com as informações necessárias.
35	ENCAMINHAR para ressarcimento	AGE	Encaminhar a solicitação para o ressarcimento da CCF.
36	ENCAMINHAR para retificações	AGE	Enviar para AAP realizar as correções necessárias.
37	REALIZAR as retificações	PROPLAD	Realizar as correções solicitadas pela AGE.
38	ENCAMINHAR para nova análise	PROPLAD	Encaminhar para nova análise da AGE.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AAP	Assessoria Administrativa da PRAE
AGE	Assessoria Geral da PROPLAD
CAD	Coordenadoria de Atividades Desportivos
CASE	Coordenadoria de Assistência Estudantil
CCF	Coordenação da Contabilidade e Finanças
DDR	Divisão de Desporto de Rendimento
DIBEM	Divisão de Benefícios e Moradia
PNAES	Plano Nacional de Assistência Estudantil
PRAE	Pró-reitoria de Assuntos Estudantis
PROPLAD	Pró-reitoria de Planeamento e Administração
SEI	Sistema Eletrónico de Informações