



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a receber: Cessão de
Pessoal

20/09/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROPLAD_16_v1
UNIDADE: PROPLAD
NOME: Créditos a Receber: Cessão de Pessoal
OBJETIVO: Acompanhar o processo de ressarcimento de cessão de pessoal
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Servidores cedidos, órgãos cessionários
GERENTE: Pró-Reitor da PROGEP
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 8.112/90; Decreto nº 10.835/2021; Portaria SEDGG/ME nº 6.066/2022
DOCUMENTOS: Relatórios gerenciais; PROPLAD146
GATILHO (evento que inicia o processo): Acesso a folha de pagamento
SAÍDA (evento que encerra o processo): Exclusão da pendência do relatório gerencial
SISTEMAS: SEI, SIPAC
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): n/a
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: Revisão completa (versão 2.0)
AUTOR(ES): Comissão de atualização de créditos a receber
DATA: 20/09/2024

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL: Créditos a Receber - Cessão de Pessoal			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ACESSAR folha de cedidos	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Entre os dias 23 e 25 de cada mês, acessar a folha de pagamento de cedidos (via SIPAC).
2	EMITIR contracheques	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Emitir os contracheques do pessoal cedido.
3	REALIZAR consulta à DIMOV	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Realizar consulta à Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoa sobre nova cessão ou retorno de cedido.
4	INFORMAR movimentação de pessoal cedido	Divisão de Dimensionamento e Movimentação (DIMOV/CODEC/PROGEP)	Informar à DICAF a movimentação de pessoal cedido.
5	PREPARAR ofício para órgãos cessionários	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Preparar ofícios para os órgãos cessionários.
6	ENVIAR ofícios e contracheques aos cessionários	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Enviar os ofícios e os contracheques aos órgãos cessionários.
7	PREPARAR relatório com valores cobrados	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Preparar relatório com valores cobrados, referentes ao pessoal cedido.

8	ENVIAR relatório à CCF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Enviar relatório à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).
9	RECLASSIFICAR a despesa	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)	Reclassificar a despesa (Créditos a receber por cessão de pessoal).
10	VERIFICAR pagamentos	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Entre os dias 1 e 8 do mês subsequente, verificar se os pagamentos devidos foram efetuados. Observar que o cessionário tem até o último dia útil do mês subsequente ao do pagamento para realizar o ressarcimento.
11	ELABORAR relatório de ressarcimentos	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Elaborar relatório de pagamentos e ressarcimentos pendentes.
12	COMUNICAR à DIMOV	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Caso haja ressarcimentos pendentes, comunicar à DIMOV.
13	PROVIDENCIAR retorno do servidor cedido	Divisão de Dimensionamento e Movimentação (DIMOV/CODEC/PROGEP)	Providenciar retorno do servidor cedido.
14	ENVIAR relatório à CCF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Enviar relatório de pagamentos e ressarcimentos pendentes à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).
15	REALIZAR conciliação	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)	Realizar conciliação, conforme relatório.

16	AGUARDAR DICAF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)	Caso haja ressarcimento pendente, aguardar providências da DICAFV, se for o caso.
17	NOTIFICAR cessionário	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Notificar, em até 15 dias, o cessionário sobre a pendência existente.
18	ANEXAR comprovante de pagamento	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Caso o pagamento seja efetuado, anexar comprovante ao processo. Caso contrário, seguir para atividade 20.
19	EXCLUIR pendência do relatório gerencial	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Excluir a pendência do relatório gerencial.
20	ELABORAR despacho	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Após o prazo para inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), elaborar despacho com autorização da PROGEP para inscrição no Cadin.
21	ENVIAR à CCF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Enviar despacho à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).
22	CONSULTAR pagamento	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)	Consultar se o pagamento foi efetuado.
23	ANEXAR comprovante de pagamento	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)	Caso o pagamento tenha sido efetuado, anexar comprovante ao processo. Caso contrário, seguir para atividade 26.
24	INFORMAR DICAF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD)	Informar pagamento à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF).

25	EXCLUIR pendência do relatório gerencial	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COPAG/PROGEP)	Excluir a pendência do relatório gerencial.
26	ATUALIZAR valor	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Atualizar valor do débito.
27	INCLUIR no CADIN	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Incluir devedor no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (Cadin).
28	NOTIFICAR Cessionário	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Notificar cessionário sobre a inscrição no Cadin.
29	PREENCHER formulário PROPLAD146	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Preencher o formulário PROPLAD146 – Formulário para Remessa de Processo para Gestão do Crédito pela Procuradoria Federal.
30	ENCAMINHAR à PGF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Encaminhar o processo à PGF por meio de ofício assinado pelo Pró-Reitor (PROPLAD). O prazo para envio é de até 15 dias após a inclusão no Cadin. Observação: Decorridos 120 dias da constituição definitiva, os créditos passarão à gestão da PGF, independente da adoção das providências administrativas pendentes.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
Cadin	Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais.
CCF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
CODEC	Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreira
COPAG	Coordenadoria de Cadastro e Pagamento
DICAF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras

DIMOV	Divisão de Dimensionamento e Movimentação
PGF	Procuradoria Geral Federal
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas