



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a receber: Reposição
ao Erário

20/09/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: PROPLAD_14_v1	
UNIDADE: PROPLAD	
NOME: Créditos a Receber: Reposição ao Erário	
OBJETIVO: Acompanhar o processo de reposição ao erário de valores recebidos indevidamente	
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 ativos e inativos	
GERENTE: Pró-Reitor da PROGEP	
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 8.112/90; Lei nº 9.784/99; Orientação Normativa nº 05/2013	
DOCUMENTOS: Relatórios gerenciais; PROPLAD146	
GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento indevido de valores	
SAÍDA (evento que encerra o processo): Ciência do interessado	
SISTEMAS: SEI, SIAPE, SIPEC	
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 - Reposição ao Erário			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ABRIR processo administrativo	Setor responsável	Abriu processo administrativo no SEI informando o pagamento indevido.
2	ENVIAR à DICAF	Setor responsável	Enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF).
3	ELABORAR memória de cálculo	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Elaborar memória de cálculo do pagamento indevido.
4	ENVIAR à DLNP	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Enviar à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP)
5	Subprocesso: ANÁLISE jurídica	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PROGEP)	Subprocesso de Análise Jurídica.
6	ANALISAR Nota Técnica	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Analisar Nota Técnica.
7	ENVIAR à DLNP/COLEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Caso a NT não seja aprovada, justificar e devolver à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP) para manifestação/ajustes. Caso contrário, seguir para atividade 11.
8	REALIZAR ajustes	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PROGEP)	Realizar ajustes/justificativas necessários.
9	ENVIAR à PROGEP	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal	Enviar resposta à PROGEP.

		(DLNP/COLEP/PROGEP)	
10	VERIFICAR resposta da DLNP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Verificar resposta da DLNP.
11	ENVIAR à DICAF (ou DAJCE)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	<p>Enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF) ou à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE), conforme o caso.</p> <p>Observação: No caso de demanda externa (CGU, TCU etc.), as notificações são realizadas pela DAJCE/COLEP e, no caso de demanda interna, pela DICAF/COPAG.</p>
12	VERIFICAR manifestação da PROGEP	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Verificar manifestação da PROGEP quanto ao pedido de reposição.
13	ENVIAR à DIARQ	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Caso a reposição seja negada, enviar processo à DIARQ para arquivamento.
14	NOTIFICAR interessado	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Caso a reposição seja aprovada, notificar o interessado, informado prazo para manifestação.
15	ENVIAR processo à DLNP	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Após o prazo para manifestação (15 dias após a notificação), enviar processo à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP).
16	Subprocesso: ANÁLISE jurídica	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PROGEP)	Subprocesso de Análise Jurídica.
17	EMITIR decisão sobre o processo	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Emitir decisão sobre o processo de reposição, considerando a

			manifestação do interessado e posição da DLNP.
18	ENVIAR à DICAFA (ou DAJCE)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	<p>Enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA) ou à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE), conforme o caso.</p> <p>Observação: No caso de demanda externa (CGU, TCU etc.), as notificações são realizadas pela DAJCE/COLEP e, no caso de demanda interna, pela DICAFA/COPAG.</p>
19	VERIFICAR decisão da PROGEP	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA/COLEP/PROGEP)	Verificar decisão da PROGEP, com relação à manifestação do interessado.
20	DAR ciência ao interessado	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA/COLEP/PROGEP)	Caso PROGEP acate manifestação do interessado, dar ciência ao mesmo da decisão. Caso contrário, seguir para atividade 22.
21	ENCERRAR processo	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA/COLEP/PROGEP)	Encerrar o processo de reposição.
22	NOTIFICAR interessado	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA/COLEP/PROGEP)	Notificar o interessado sobre a recusa e informar prazo para recurso.
23	ENVIAR à DNLP para análise	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAFA/COLEP/PROGEP)	Após o prazo para recurso (10 dias após notificação), enviar processo à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DNLP).
24	Subprocesso: ANÁLISE jurídica	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DNLP/COLEP/PROGEP)	Subprocesso de Análise Jurídica.

25	EMITIR decisão sobre o processo	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Emitir decisão sobre o processo de reposição, considerando recurso do interessado e posição da DLNP.
26	ENVIAR à DICAF (ou DAJCE)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Caso o Pró-Reitor da PROGEP acate o recurso, enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF) ou à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE), conforme o caso. Caso contrário, seguir para atividade 29.
27	DAR ciência ao interessado	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Dar ciência ao interessado da decisão.
28	ENCERRAR processo	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Encerrar o processo de reposição.
29	ENVIAR para decisão da autoridade superior	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Caso não acate recurso, enviar processo para decisão da autoridade superior.
30	EMITIR decisão	Autoridade competente (Reitor)	Emitir decisão final sobre a reposição.
31	INFORMAR Pró-Reitor	Autoridade competente (Reitor)	Informar Pró-reitor sobre a decisão.
32	ENVIAR à DICAF (ou DAJCE)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF) ou à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE), conforme o caso.
33	VERIFICAR se Reitor ratificou decisão	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Verificar decisão do Reitor.
34	Subprocesso: COBRANÇA – Reposição ao Erário	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras	Caso o Reitor tenha ratificado a decisão do Pró-Reitor, seguir subprocesso de COBRANÇA –

		(DICAF/COLEP/PRO GEP)	Reposição ao Erário. Caso contrário, seguir para atividade 37.
35	INSERIR processo de reposição no AFD	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	Inserir o processo de reposição no Assentamento Funcional Digital - AFD.
36	ENCERRAR processo	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	Encerrar o processo.
37	DAR ciência ao interessado	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	Caso o Reitor não tenha ratificado a decisão do Pró-Reitor, acatando o recurso do interessado, dar ciência ao mesmo.
38	ENCERRAR processo	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	Encerrar o processo.

SUBPROCESSO: Análise Jurídica

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ANALISAR processo	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PRO GEP)	Analisar o processo, conforme manifestação do setor responsável.
2	EMITIR Nota Técnica	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PRO GEP)	Emitir nota técnica, indicando os fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido, se for o caso.
3	ENVIAR à PROGEP	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP/COLEP/PRO GEP)	Enviar processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

SUBPROCESSO: Cobrança - Reposição ao erário

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
----	-----------	-------	-----------

1	ORIENTAR interessado para emitir GRU	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	<p>Orientar o interessado para emissão da Guia de Recolhimento da AGU (GRU), informando condições e prazos para pagamento: 30 ou 60 dias (no caso de servidor demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada), ou autorizar desconto em folha de pagamento.</p> <p>Observação: No caso de demandas externas, essa atividade é realizada pela Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE).</p>
2	INSERIR informações em relatório mensal	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	Inserir as informações referentes à reposição em relatório mensal.
3	ENVIAR relatório à CCF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	Enviar relatório de reposições à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).
4	REALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Realizar o registro contábil.
5	VERIFICAR realização do pagamento	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	Após o prazo concedido, verificar se o pagamento foi efetuado.
6	VERIFICAR forma de pagamento	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	Caso o pagamento tenha sido efetuado, verificar a forma de pagamento. Caso contrário, seguir para atividade 12.
7	ANEXAR comprovante de pagamento	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	No caso de pagamento via GRU, anexar comprovante de pagamento ao processo.

8	IMPLANTAR na folha de pagamento	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Caso o pagamento seja por desconto em folha, implantar na folha de pagamento.
9	ELABORAR relatório mensal	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Elaborar relatório mensal, incluindo as informações de pagamento.
10	ENVIAR relatório à CCF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Enviar relatório de reposições à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).
11	ATUALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Atualizar o registro contábil.
12	VERIFICAR se interessado está na folha	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, verificar se o interessado (devedor) está na folha de pagamento.
13	REALIZAR desconto em folha	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Caso esteja na folha de pagamento, realizar o desconto. Seguir para atividade 9.
14	NOTIFICAR interessado	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Notificar o interessado, em até 15 dias da constituição definitiva do crédito sobre sua existência, possibilidade de inscrição no Cadin e demais informações pertinentes ao débito.
15	VERIFICAR pagamento	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PROGEP)	Após o prazo para inscrição no Cadin (30 dias após a notificação), verificar novamente se o pagamento foi efetuado.
16	PREPARAR despacho	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, preparar despacho com informações pertinentes ao crédito.

		(DICAF/COLEP/PRO GEP)	Caso contrário (pagamento efetuado), seguir atividades 7, 9, 10 e 11.
17	DISPONIBILIZAR para assinatura do pró-Reitor	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	Disponibilizar o despacho para assinatura do Pró-Reitor (PROGEP).
18	ENVIAR à CCF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF/COLEP/PRO GEP)	Após assinatura do despacho, enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).
19	VERIFICAR instrução processual	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Verificar instrução processual.
20	INCLUIR no CADIN	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Incluir devedor no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (Cadin).
21	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.
22	ELABORAR ofício para envio à PGF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Elaborar ofício para envio do processo à PGF.
23	DISPONIBILIZAR para assinatura do Pró-Reitor	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Disponibilizar ofício para assinatura do Pró-Reitor.
24	ENCAMINHAR à PGF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Encaminhar o processo à PGF. 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.
25	INFORMAR DICAF/COPAG	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Informar o envio do processo à Procuradoria Federal à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF).

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
COLEP	Coordenadoria de Legislação de Pessoal e Controle
DICAF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras
DIMOV	Divisão de Dimensionamento e Movimentação
DLNP	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal
PGF	Procuradoria Geral Federal
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas