



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a receber: Reposição
ao Erário

11/05/2026

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROPLAD_14_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD
SUBUNIDADE: Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária - CEOF
NOME: Créditos a Receber: Reposição ao Erário
OBJETIVO: Reposição ao erário de valores recebidos indevidamente por servidores ativos ou inativos da UFC.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:
CLIENTE (público-alvo): Servidores ativos e inativos da UFC
GERENTE: Pró-Reitor da PROPLAD
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 8.112/90; Lei nº 9.784/99; Orientação Normativa nº 05/2013; Decreto nº 9.194/17
DOCUMENTOS: 1. Formulário PROPLAD146
GATILHO (evento que inicia o processo): Identificação de recebimento de valores indevido
SAÍDA (evento que encerra o processo): Dar ciência ao interessado
SISTEMAS: SEI, SIAPE, SIPEC, SIAFI
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Não há indicadores
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
AUTOR(ES): Janaína Lopes da Costa, Lina Costa Joca, Romário Silva Araújo, Samuel Cavalcante Mota, Ivana Serra Rodrigues Silva
DATA: 11/05/2026

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL: Créditos a Receber - Reposição ao Erário			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INFORMAR à DICAF	Setor responsável (pela identificação do pagamento indevido)	Informar à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF) a realização indevida de pagamento.
2	INCIAR processo	DICAF/COPAG/PROGEP	Iniciar processo administrativo no SEI (Pessoal: Reposição ao Erário). Observação: anexar ao processo de reposição o processo recebido do setor responsável.
3	ELABORAR memória de cálculo	DICAF/COPAG/PROGEP	Elaborar memória de cálculo do pagamento, anexar ao processo e encaminhar à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP) para análise jurídica.
4	ANALISAR processo	DLNP/COLEP/PROGEP	Analisar o processo, conforme manifestação do setor responsável e DICAF.
5	EMITIR Nota Técnica	DLNP/COLEP/PROGEP	Emitir nota técnica, indicando, se for o caso, os fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido, e elaborar despacho decisório para aprovação da PROGEP. Observação: indicar no despacho prazo para manifestação do interessado (15 dias).
6	ASSINAR despacho decisório	PROGEP	Assinar despacho decisório elaborado pela DLNP (dar o de acordo), e encaminhar à DICAF. 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.

7	NOTIFICAR interessado	DICAF/COPAG/PRO GEP	Proceder com a notificação do interessado, informando prazo de até 15 dias para manifestação. Observação: a notificação deve ser realizada por e-mail e via carta registrada com aviso de recebimento.
8	ENCAMINHAR processo à DLNP	DICAF/COPAG/PRO GEP	Após a manifestação do interessado (que pode ocorrer a qualquer momento dentro do prazo de 15 dias contados da notificação) ou, caso não haja manifestação após o término desse prazo, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP) para análise jurídica.
9	EMITIR Nota Técnica	DLNP/COLEP/PROG EP	Emitir nota técnica, considerando as novas informações incluídas no processo (manifestação do interessado), ou ratificando a nota técnica anterior, e elaborar despacho decisório para aprovação da PROGEP. Observação: Se for o caso, indicar no despacho prazo para recurso (10 dias).
10	ASSINAR despacho decisório	PROGEP	Assinar despacho decisório elaborado pela DLNP (dar o de acordo), e encaminhar à DICAF. 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.
11	ANALISAR despacho decisório	DICAF/COPAG/PRO GEP	Verificar decisão quanto ao prosseguimento ou não do processo de reposição.
12	DAR ciência ao interessado	DICAF/COPAG/PRO GEP	Caso a manifestação do interessado seja acatada, dar ciência ao mesmo da decisão (via e-mail e carta registrada com aviso de recebimento) e encerrar o processo.
13	NOTIFICAR interessado	DICAF/COPAG/PRO GEP	Caso a manifestação não seja acatada (ou não haja manifestação), proceder com a notificação do interessado,

			informando prazo para recurso (10 dias após a notificação). Observação: a notificação deve ser realizada por e-mail e via carta registrada com aviso de recebimento.
14	ENCAMINHAR à DNLP	DICAF/COPAG/PROGEP	Após a apresentação de recurso (que pode ocorrer a qualquer momento dentro do prazo de 10 dias contados da notificação) ou, caso não apresentado recurso após o término desse prazo, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal (DLNP) para análise jurídica.
15	EMITIR nota técnica	DLNP/COLEP/PROGEP	Emitir nota técnica, considerando as novas informações incluídas no processo, e elaborar despacho decisório para aprovação da PROGEP. Observação: caso não haja recurso, indicar no despacho prazo para pagamento (30 dias no caso de servidores ativos ou inativos ou 60 dias para demais casos).
16	ASSINAR despacho decisório	PROGEP	Assinar despacho decisório elaborado pela DLNP (dar o de acordo).
17	ENCAMINHAR processo à Reitoria	PROGEP	Caso o recurso seja rejeitado, encaminhar o processo à Reitoria, para análise e decisão.
18	EMITIR decisão	Reitoria	O Reitor, após a análise do processo, emite decisão e restitui o processo à PROGEP.
19	ENCAMINHAR à DICAF	PROGEP	Caso o recurso seja acatado ou não haja interposição de recurso ou, se for o caso, após decisão do Reitor, encaminhar processo à DICAF. 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.

20	ANALISAR despacho decisório / decisão Reitor	DICAF/COPAG/PRO GEP	Verificar decisão quanto ao prosseguimento ou não do processo de reposição após prazo para recurso.
21	DAR ciência ao interessado		Caso o recurso do interessado seja acatado, dar ciência ao mesmo da decisão (via e-mail e carta registrada com aviso de recebimento) e encerrar o processo.
22	VERIFICAR cadastro na folha de pagamento	DICAF/COLEP/PRO GEP	Verificar se o devedor está cadastrado na folha de pagamento.
23	NOTIFICAR interessado	DICAF/COPAG/PRO GEP	Caso não haja recurso ou o recurso seja rejeitado, enviar notificação ao interessado (via e-mail ou carta registrada com aviso de recebimento), informando as formas e prazos de pagamento: no caso de servidores ativos ou inativos, prazo de 30 dias com desconto em folha de pagamento; no caso de servidor demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, prazo de 60 dias, com emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU). Observação: No caso de demandas externas, essa atividade é realizada pela Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE).
24	REALIZAR desconto na folha de pagamento	DICAF/COLEP/PRO GEP	No caso de servidores registrados em folha de pagamento (ativos ou inativos), realizar o desconto do valor devido na folha de pagamento e encerrar o processo após descontos.
25	VERIFICAR pagamento	DICAF/COLEP/PRO GEP	No caso de servidor não registrado na folha de pagamento (demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria em disponibilidade ou cassada), após o prazo disponibilizado de 60 dias, verificar se o pagamento foi efetuado.
26	ANEXAR comprovante	DICAF/COLEP/PRO GEP	Caso o pagamento tenha sido realizado, anexar comprovante e encerrar o processo.

27	CONFERIR valor	DICAF/COLEP/PRO GEP	Caso o pagamento não tenha sido realizado, conferir valor do crédito para verificar possibilidade de inscrição no Cadin.
28	NOTIFICAR interessado	DICAF/COLEP/PRO GEP	No caso de valor superior a R\$ 1.000,00, informar devedor sobre a possibilidade de inclusão no Cadin após 30 dias da notificação. Observação: A notificação sobre a existência do débito passível de inscrição no Cadin deve ser realizada em até 15 dias após a constituição do crédito (após decisão de última instância, esgotado todos os recursos).
29	ENCAMINHAR à CEOF	DICAF/COLEP/PRO GEP	Caso o pagamento não tenha sido realizado, encaminhar processo à CEOF. Obs.: No caso de valores acima de R\$ 1.000,00, encaminhar à CEOF após notificar o devedor sobre a possibilidade de inclusão no Cadin.
30	REALIZAR registro contábil	CEOF/PROPLAD	Realizar o registro contábil do crédito no SIAFI.
31	VERIFICAR pagamento	CEOF/PROPLAD	Verificar se o pagamento foi efetuado.
32	ANEXAR comprovante	CEOF/PROPLAD	Caso o pagamento tenha sido realizado, anexar comprovante ao processo.
33	ATUALIZAR registro contábil	CEOF/PROPLAD	Atualizar registro contábil, encaminhar à DIARQ e encerrar processo na unidade.
34	VERIFICAR valor	CEOF/PROPLAD	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, verificar valor do crédito.
35	INCLUIR no CADIN	CEOF/PROPLAD	No caso de valor superior a R\$ 1.000,00, 30 dias após a constituição do crédito, incluir devedor no Cadin. Observação: Antes da inclusão no Cadin, consultar novamente se o pagamento foi efetuado.
36	INFORMAR À DICAF/COPAG	CEOF/PROPLAD	Informar a inclusão do devedor no Cadin à DICAF/COPAG.

37	PREENCHER formulário PROPLAD146	CEOF/PROPLAD	Após inclusão do devedor no Cadin, ou após 120 dias da constituição do crédito, independentemente do valor; preencher o formulário PROPLAD146 – Formulário para Remessa de Processo para Gestão do Crédito pela Procuradoria Federal. Observação: Caso não haja inclusão no Cadin antes do envio à Procuradoria, consultar novamente se o pagamento foi efetuado.
38	DISPONIBILIZAR para assinatura do Pró-Reitor	CEOF/PROPLAD	Disponibilizar ofício para assinatura do Pró-Reitor.
39	ENCAMINHAR à PGF	CEOF/PROPLAD	Encaminhar o processo à PGF para gestão do crédito. Observações: O processo deve ser encaminhado à PGF em até 15 dias após a inclusão no Cadin, se for o caso. 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
AFD	Assentamento Funcional Digital
AGU	Advocacia-Geral da União
Cadin	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal.
CEOF	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária
CGU	Controladoria-Geral da União
COPAG	Coordenadoria de Cadastro e Pagamento
COLEP	Coordenadoria de Legislação de Pessoal e Controle
DAJCE	Divisão de Atendimento Judicial e Controle
DIARQ	Divisão de Comunicação e Arquivo

DICAF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras
DLNP	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal
GRU	Guia de Recolhimento da União
PGF	Procuradoria Geral Federal
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal
TCU	Tribunal de Contas da União