



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a Receber -
Decisões do Poder
Judiciário

16/07/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROPLAD_12_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD
SUBUNIDADE: Coordenadoria de Contabilidade e Custos - CCONT
NOME: Créditos a Receber: Decisões do Poder Judiciário
OBJETIVO: Definir o processo para recebimento de créditos a receber oriundos de decisões do poder judiciário.
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 de Gestão de Pessoas
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Manual de Créditos a Receber (Proplad e Progep) e Orientação Normativa nº 5, de 21 de fevereiro de 2013 (SEGES/MPOG).
DOCUMENTOS: - PROPLAD146
GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento do processo transitado em julgado.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Processo sem pendências percebidas (conforme).
SISTEMAS: Supersapiens, SIGEPE-AJ, SEI, SIAFI, SIAPE, CADIN.
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): não existe
AUTOR(E)S: Janaína Lopes da Costa, Lina Costa Joca, Romário Silva Araújo, Samuel Cavalcante Mota, Ygor Frota de Oliveira
DATA: 19/02/2026
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADE

PROCESSO PRINCIPAL: Créditos a Receber - Decisões do Poder Judiciário			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	EMITIR parecer	PGF	Emitir parecer referente ao processo recebido e encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP). Observação: O processo é enviado pela PGF por meio do sistema Supersapiens, sendo recebido pela PROGEP via SEI, pois há comunicação entre os sistemas.
2	ENCAMINHAR à DAJCE	PROGEP	Encaminhar, via SEI, processo à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE).
3	REALIZAR registro no SIGEPE-AJ	DAJCE	Realizar registro no SIGEPE – Ações Judiciais (AJ).
4	VERIFICAR se deve seguir ON nº 05/2013	DAJCE	Verificar se o ressarcimento se enquadra nos casos previstos na Orientação Normativa SEGES/MPOG nº 05/2013 (Estabelece os procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, para a reposição de valores ao Erário). Observação: A PGF deve informar se o processo seguirá os trâmites da ON nº 05/2013. Caso não conste a informação, retornar o processo para manifestação.
5	SEGUIR fluxo do processo de reposição ao erário	DAJCE	Caso o processo se enquadre nos casos previstos na ON nº 05/2013, seguir o fluxo do processo de créditos a receber - reposição ao erário, disponível em: https://portfoliodeprocessos.ufc.br/proplad/credito-reposicao-erario/
6	ENCAMINHAR à DICAF	DAJCE	Caso o processo não enquadre nos casos previstos na ON nº 05/2013, encaminhar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF).
7	CALCULAR valor do crédito	DICAF	Calcular valor do crédito e encaminhar o processo à CCONT.
8	REALIZAR registro contábil	CCONT	Realizar o resgistro contábil do crédito no SIAFI e encerrar processo no setor.

9	VERIFICAR se servidor está ativo na folha	DICAF	Verificar se o servidor está ativo na folha de pagamento.
10	LANÇAR desconto na folha de pagamento	DICAF	Caso esteja ativo, lançar desconto na folha de pagamento. Caso não esteja, seguir para atividade 13.
11	COMUNICAR desconto ao devedor	DICAF	Comunicar o desconto ao servidor devedor (via SEI) e encaminhar à DAJCE.
12	INFORMAR à PGF	DAJCE	Informar situação à PGF.
13	EMITIR GRU	DICAF	Caso servidor não esteja ativo na folha, emitir GRU.
14	NOTIFICAR devedor	DICAF	Notificar o devedor, via carta com aviso de recebimento, informando o prazo e condições de pagamento (acompanha GRU).
15	VERIFICAR pagamento	DICAF	Após o prazo para pagamento (vencimento da GRU), verificar, via SIAFI, se o pagamento foi efetuado.
16	ANEXAR comprovante de pagamento	DICAF	Caso o pagamento tenha sido efetuado, anexar ao processo o comprovante de pagamento e encaminhar à CCONT. Caso contrário, seguir para atividade 18.
17	ATUALIZAR registro contábil	CCONT	Atualizar, no SIAFI, o registro contábil e encerrar o processo no setor.
18	VERIFICAR valor devido	DICAF	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, verificar se o valor devido é maior ou igual a R\$ 1.000,00 (mil reais).
19	ENCAMINHAR à CCONT	DICAF	Caso o valor seja inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), encaminhar à CCONT e seguir para atividade 28.
20	NOTIFICAR devedor sobre CADIN	DICAF	Caso o valor seja igual ou superior a R\$ 1.000,00 (mil reais), notificar devedor, via carta com AR, sobre a inclusão no CADIN.
21	VERIFICAR pagamento	DICAF	Após prazo para inscrição no CADIN (30 dias da ciência do devedor), verificar no SIAFI se o pagamento foi realizado.
22	INFORMAR à DAJCE	DICAF	Caso o pagamento tenha sido efetuado, informar DAJCE e seguir atividades 16 e 17.

23	INFORMAR à PGF	DAJCE	Informar situação à PGF.
24	ENCAMINHAR à CCONT	DICAF	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, encaminhar processo à CCONT.
25	REALIZAR inscrição no CADIN	CCONT	Realizar a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).
26	VERIFICAR pagamento	CCONT	Após decorrido prazo legal (120 dias após a constituição do crédito / 15 dias após inscrição do CADIN), verificar no SIAFI se o pagamento foi realizado. Observação: O crédito é constituído com o trânsito em julgado da decisão.
27	INCLUIR comprovante de pagamento no processo	CCONT	Caso o pagamento tenha sido realizado, incluir comprovante de pagamento no processo.
28	ATUALIZAR registro contábil	CCONT	Atualizar o registro contábil do crédito no SIAFI e encaminhar à DAJCE.
29	INFORMAR à PGF	DAJCE	Informar situação à PGF.
30	PREENCHER formulário PROPLAD 146	CCONT	Caso o pagamento não tenha sido realizado, preencher o formulário PROPLAD146 e Ofício de encaminhamento e enviar à PGF.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AR	Aviso de recebimento
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
CCONT	Coordenadoria de Contabilidade e Custos
COPAG	Coordenadoria de Cadastro e Pagamento
DAJCE	Divisão de Atendimento Judicial e Controle
DICAF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras
GRU	Guia de Recolhimento da União
ON	Orientação Normativa
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
PGF	Procuradoria-Geral Federal
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SEGES	Secretaria de Gestão
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SICAF	Sistema de Cadastro de Fornecedores
SIGEPE-AJ	Sistema de Gestão de Pessoas – Ações Judiciais
UFC	Universidade Federal do Ceará