



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a receber: Decisões  
do Poder Judiciário

20/09/2024

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> : PROPLAD_12_v1
<b>UNIDADE:</b> PROPLAD
<b>NOME:</b> Créditos a Receber: Decisões do Poder Judiciário
<b>OBJETIVO:</b> Definir o processo para recebimento de créditos a receber oriundos de decisões do poder judiciário.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Servidores ativos e inativos
<b>GERENTE:</b> Pró-Reitor da PROGEP
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver):
<b>DOCUMENTOS:</b> PROPLAD146
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Processo transitado em julgado
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Envio do processo à PGF
<b>SISTEMAS:</b> SEI
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): n/a
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
CONTROLE DE VERSÕES
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b> Revisão completa (versão 2.0)
<b>AUTOR(ES):</b> Comissão de atualização de créditos a receber
<b>DATA:</b> 20/09/2024

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

<b>PROCESSO PRINCIPAL: Créditos a Receber - Decisões do Poder Judiciário</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	EMITIR parecer	Procuradoria-Geral Federal (PGF)	Ao receber processo transitado em julgado, emitir parecer.
2	ENVIAR à PROGEP	Procuradoria-Geral Federal (PGF)	Enviar processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).
3	ENVIAR à DAJCE	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Enviar processo à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE).
4	REALIZAR registro no SIGEPE-AJ	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)	Realizar registro no SIGEPE – Ações Judiciais (AJ).
5	VERIFICAR se deve seguir ON nº 05/2013	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)	Verificar se o processo deve observar a Orientação Normativa nº 05/2013, que 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.
6	Subprocesso: CRÉDITOS a Receber – Reposição ao Erário	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)	Caso o processo siga as orientações da ON nº 05/2013, seguir fluxo do subprocesso de Créditos a Receber: Reposição ao Erário.
6	ENVIAR à DICAF	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)	Caso o processo não siga as orientações da ON nº 05/2013, enviar processo à Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF).
7	CALCULAR valor do crédito	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Calcular valor do crédito.
8	ENVIAR à CCF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Enviar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).

9	REALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Realizar o registro contábil do crédito.
10	VERIFICAR se servidor está ativo na folha	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Verificar se o servidor está ativo na folha de pagamento.
11	LANÇAR desconto na folha de pagamento	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Caso esteja ativo, lançar desconto na folha de pagamento. Caso não esteja, seguir para atividade 15.
12	COMUNICAR desconto ao devedor	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Comunicar o desconto ao servidor devedor.
13	ENVIAR à DAJCE	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Enviar processo à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE).
14	INFORMAR à PGF	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)	Informar cobrança à Procuradoria-Geral Federal (PGF).
15	EMITIR GRU	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Caso servidor não esteja ativo na folha, emitir GRU.
16	NOTIFICAR interessado	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Notificar o interessado, informando o prazo e as condições de pagamento.
17	VERIFICAR pagamento	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Após o prazo para pagamento (vencimento da GRU), verificar se o pagamento foi efetuado.
18	ANEXAR comprovante de pagamento	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Caso o pagamento tenha sido efetuado, anexar comprovante ao processo. Caso contrário, seguir para atividade 21.
19	ENVIAR à CCF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Enviar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).
20	ATUALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Atualizar o registro contábil.
21	VERIFICAR valor devido	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Verificar o valor devido.

22	NOTIFICAR interessado	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Caso o valor seja igual ou superior a R\$ 1.000,00 (mil reais), notificar interessado sobre a inclusão no CADIN. Caso contrário, seguir para atividade 33.
23	VERIFICAR pagamento	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Após prazo para inscrição no CADIN (30 dias da ciência do devedor), verificar se o pagamento foi realizado.
24	ENVIAR à CCF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Caso não tenha sido efetuado, enviar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).
25	REALIZAR inscrição no CADIN	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Realizar a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).
26	VERIFICAR pagamento	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Após decorrido prazo legal (120 dias após a constituição do crédito / 15 dias após inscrição do CADIN), verificar se o pagamento foi realizado.
27	INCLUIR comprovante de pagamento no processo	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso o pagamento tenha sido realizado, incluir comprovante de pagamento no processo. Caso contrário, seguir para atividade 31.
28	ATUALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Atualizar o registro contábil do crédito.
29	ENVIAR à DAJCE	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar processo à Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE).
30	INFORMAR à PGF	Divisão de Atendimento Judicial e Controle (DAJCE)	Informar situação à Procuradoria-Geral Federal (PGF).
31	PREENCHER formulário PROPLAD 146	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso o pagamento não tenha sido realizado, preencher o formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PG.
32	ENVIAR à PGF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar o processo à Procuradoria-Geral Federal (PGF), por meio de ofício assinado pela

			autoridade superior, para gestão do crédito.
33	ENVIAR à CCF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras (DICAF)	Caso o valor seja inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).
34	PREENCHER o formulário PROPLAD 146	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Preencher o formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PG.
35	ENVIAR à PGF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar o processo à Procuradoria-Geral Federal (PGF), por meio de ofício assinado pela autoridade superior, para gestão do crédito.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
<b>Cadin</b>	<b>Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais.</b>
<b>CCF</b>	<b>Coordenadoria de Contabilidade e Finanças</b>
<b>DAJCE</b>	<b>Divisão de Atendimento Judicial e Control</b>
<b>DICAF</b>	<b>Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras</b>
<b>DIMOV</b>	<b>Divisão de Dimensionamento e Movimentação</b>
<b>PGF</b>	<b>Procuradoria Geral Federal</b>
<b>PROGEP</b>	<b>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</b>