



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a receber:
Ressarcimento de bolsas e
auxílios financeiros

20/09/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROPLAD_10_v1
UNIDADE: PROPLAD
NOME: Créditos a Receber: Concessão de Bolsas e Auxílios Financeiros
OBJETIVO: Definir o processo para recebimento de créditos a receber oriundos de concessão indevida de bolsas e auxílios financeiros
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): Comunidade da UFC (servidores e alunos)
GERENTE: Pró-Reitor PROPLAD
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 10.973/2014; Portaria GR/UFC nº 234/2024
DOCUMENTOS:
GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento indevido de bolsa ou auxílio financeiro
SAÍDA (evento que encerra o processo): Envio do processo à PGF
SISTEMAS: SEI
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 - Concessão de Bolsas e Auxílios Financeiros			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ABRIR processo administrativo	Unidade Gestora	Abrir processo administrativo no SEI.
2	INSTRUIR processo	Unidade Gestora	Instruir processo de ressarcimento.
3	Subprocesso: RESSARCIMENTO a pedido do interessado	Unidade Gestora	No caso de abertura de processo a pedido do interessado (devedor), seguir subprocesso: Ressarcimento a pedido do interessado.
4	Subprocesso: NOTIFICAÇÃO do interessado	Unidade Gestora	No caso de abertura de processo de ofício, notificar o interessado conforme Subprocesso: Notificação do interessado.
5	ANALISAR defesa	Unidade Gestora	Analisar defesa do interessado, se for o caso.
6	ELABORAR relatório técnico	Unidade Gestora	Elaborar relatório técnico, evidenciando os fatos ocorridos até a sua elaboração, assim como os fundamentos legais e a responsabilidade do interessado pelo ressarcimento de valores, explicitando o valor total a ser ressarcido.
7	DECIDIR sobre o ressarcimento (autoridade máxima)	Unidade Gestora	Decidir sobre o ressarcimento (decisão da autoridade máxima da unidade gestora).
8	COMUNICAR decisão ao interessado	Unidade Gestora	Caso não haja ressarcimento, comunicar decisão ao interessado. Caso contrário, seguir para atividade 10.
9	ENVIAR processo à DIARQ	Unidade Gestora	Enviar processo à Divisão de Arquivo (DIARQ), solicitando arquivamento.
10	COMUNICAR decisão e prazo (recurso ou pagamento)	Unidade Gestora	Havendo ressarcimento, comunicar ao interessado a decisão e os prazos para recurso e pagamento.

11	EXAMINAR recurso (autoridade máxima)	Unidade Gestora	Após o prazo para recurso/pagamento, caso o interessado apresente recurso, examinar o recurso (autoridade máxima da unidade gestora que proferiu a decisão). Caso o interessado tenha realizado o pagamento, seguir atividades 32 e 33. Caso o interesse não realize o pagamento e não apresente recurso, seguir para atividade 50.
12	MANIFESTAR decisão (1ª instância)	Unidade Gestora	Manifestar decisão sobre o recurso em até 5 dias úteis (autoridade máxima).
13	COMUNICAR decisão ao interessado	Unidade Gestora	Caso a autoridade reconsidere a decisão, comunicar decisão ao interessado. Caso contrário, seguir para atividade 15.
14	ENVIAR processo à DIARQ	Unidade Gestora	Enviar processo à Divisão de Arquivo (DIARQ), solicitando arquivamento.
15	ENVIAR à PROPLAD	Unidade Gestora	Caso a autoridade não reconsidere a decisão, enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).
16	ENVIAR à AGE	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Enviar processo à Assessoria Geral (AGE)
17	ANALISAR conformidade do processo	Assessoria Geral (AGE)	Analisar a conformidade da instrução processual.
18	DEVOLVER à unidade gestora	Assessoria Geral (AGE)	Caso sejam identificadas pendências, enviar processo à unidade gestora para saneamento. Caso contrário seguir para atividade 20.
19	SANEAR ou justificar pendências	Unidade Gestora	Sanear ou justificar as inconformidades apontadas pela AGE e voltar para atividade 15.
20	ENVIAR à AL	Assessoria Geral (AGE)	Caso não sejam identificadas pendências, enviar processo à Assessoria de Legislação (AL).
21	EMITIR nota técnica	Assessoria de Legislação (AL)	Analisar o processo e emitir nota técnica.

22	ENVIAR à PROPLAD	Assessoria de Legislação (AL)	Enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).
23	REALIZAR julgamento (2ª instância)	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Após a análise dos fundamentos explicitados no recurso, o Pró-Reitor deve realizar o julgamento, em até 15 dias do seu recebimento, decidindo motivadamente pela imputação ou não de ressarcimento pelo interessado.
24	ENVIAR à unidade gestora	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Caso acate o recurso, enviar à unidade gestora. Caso contrário, seguir para atividade 27.
25	COMUNICAR decisão ao interessado	Unidade Gestora	Comunicar ao interessado que recurso foi acatado.
26	ENVIAR processo à DIARQ	Unidade Gestora	Enviar processo à Divisão de Arquivo (DIARQ), solicitando arquivamento.
27	Enviar à CCF	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Caso Pró-Reitor não acate o recurso, enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).
28	CALCULAR atualização monetária	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Calcular atualização monetária.
29	ENVIAR à PROPLAD	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar processo à PROPLAD.
30	ENVIAR à unidade gestora	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Enviar processo à unidade gestora.
31	COMUNICAR decisão e prazo	Unidade Gestora	Comunicar ao interessado a decisão e informar o prazo para apresentação de recurso ou realização do pagamento.
32	INCLUIR comprovante de pagamento no processo	Unidade Gestora	Após o prazo para pagamento/recurso, caso o interessado tenha efetuado o pagamento, incluir comprovante no processo. Observação: O interessado também pode solicitar o parcelamento do débito.

			Caso apresente recurso, seguir para atividade 36. Caso o interessado não realize o pagamento e não apresente recurso, enviar à CCF e seguir para atividade 50.
33	ENVIAR à CCF para ciência e registro contábil	Unidade Gestora	Enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) para ciência e realização do registro contábil.
34	REALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Realizar registro contábil.
35	ENVIAR processo à DIARQ	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar processo à DIARQ para arquivamento.
36	ENVIAR à PROPLAD	Unidade Gestora	Caso o interessado apresente recurso, enviar à PROPLAD.
37	ENVIAR à AL	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Enviar processo à Assessoria de Legislação (AL).
38	EMITIR nota técnica	Assessoria de Legislação (AL)	Analisar o recurso e emitir nota técnica.
39	ENVIAR à PROPLAD	Assessoria de Legislação (AL)	Enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).
40	MANIFESTAR decisão	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Pró-reitor deve decidir se reconsidera ou não a decisão no prazo de até 5 (cinco) dias e, se não a reconsiderar, o encaminhará à autoridade superior.
41	ENVIAR à unidade gestora	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Caso acate o recurso, enviar à unidade gestora. Caso contrário, seguir para atividade 44.
42	COMUNICAR decisão ao interessado	Unidade Gestora	Comunicar ao interessado que recurso foi acatado.
43	ENVIAR processo à DIARQ	Unidade Gestora	Enviar processo à Divisão de Arquivo (DIARQ), solicitando arquivamento.

44	ENVIAR ao GR	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Caso não acate o recurso, enviar processo ao Gabinete do Reitor (GR).
45	ANALISAR processo	Gabinete do Reitor (GR)	Analisar processo.
46	REALIZAR julgamento (3ª instância)	Gabinete do Reitor (GR)	Após a análise dos fundamentos explicitados no recurso, o Reitor deve realizar o julgamento, em até 15 dias do seu recebimento, decidindo motivadamente pela imputação ou não de ressarcimento pelo interessado.
47	ENVIAR à PROPLAD	Gabinete do Reitor (GR)	Enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).
48	ENVIAR à unidade gestora	Gabinete do Reitor (GR)	Caso Reitor acate o recurso, enviar à unidade gestora e repetir atividade 42 e 43.
49	ENVIAR à CCF	Gabinete do Reitor (GR)	Caso Reitor não acate o recurso, enviar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.
50	VERIFICAR pagamento	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Verificar se o devedor realizou o pagamento.
51	INCLUIR comprovante de pagamento	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso o pagamento tenha sido efetuado, incluir comprovante no processo. Caso contrário, seguir para atividade 55.
52	REALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Realizar registro contábil.
53	ENVIAR à unidade gestora	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar processo à unidade gestora para ciência.
54	ENVIAR processo à DIARQ	Unidade gestora	Enviar processo à DIARQ para arquivamento.
55	CALCULAR atualização monetária	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, realizar a atualizar monetária do valor devido.

56	NOTIFICAR interessado	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Para valores iguais ou superiores a R\$ 1.000,00, notificar interessado sobre a inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin). No caso de valores inferiores a R\$ 1.000,00, seguir para atividade 59.
57	VERIFICAR pagamento	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Após prazo para inclusão no Cadin (30 dias após a ciência), verificar se o pagamento foi efetuado.
58	REALIZAR inscrição no Cadin	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso o pagamento não tenha sido atualizado, realizar a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin). Caso o pagamento tenha sido realizado, realizar atividades 51 a 54.
59	VERIFICAR pagamento	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Até 120 dias após a constituição do crédito, verificar, novamente, se o pagamento foi efetuado.
60	Preencher formulário PROPLAD146	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso o pagamento não tenha sido realizado, preencher o formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PG. Caso o pagamento tenha sido efetuado, realizar atividades 51 a 54.
61	PREPARAR ofício para PGF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Preparar ofício de encaminhamento do processo para a PGF.
62	Disponibilizar para assinatura do Pró-Reitor	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Disponibilizar ofício para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD).
63	Enviar à PGF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar o processo à Procuradoria-Geral Federal (PGF) para gestão do crédito.
SUBPROCESSO: Notificação do Interessado			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	TENTAR contato telefônico com o interessado	Unidade Gestora	Tentar contato telefônico com o interessado.

2	INFORMAR notificação de débito e demais informações	Unidade Gestora	Caso consiga contato com o interessado, informar sobre a notificação do débito e demais informações pertinentes (prazo para comparecimento, valores, origem etc.). Caso não consiga contato, seguir para atividade 5.
3	ENTREGAR notificação ao interessado	Unidade Gestora	Caso o interessado compareça no prazo, entregar notificação do débito. Caso contrário, seguir para atividade 5.
4	INCLUIR recibo de entrega no SEI	Unidade Gestora	Incluir o recibo de entrega da notificação no processo no SEI.
5	ENVIAR notificação por e-mail	Unidade Gestora	Caso não consiga contato telefônico ou o interessado não compareça no prazo, enviar notificação do débito via e-mail, solicitando a confirmação do recebimento.
6	INCLUIR comprovante de confirmação no SEI	Unidade Gestora	Caso o interessado confirme o recebimento no prazo indicado, incluir comprovante no SEI.
7	PESQUISAR endereço atualizado	Unidade Gestora	Caso o interessado não confirme o recebimento no prazo indicado, pesquisar endereço atualizado.
8	ENVIAR notificação por via postal com AR	Unidade Gestora	Enviar a notificação do débito via postal com aviso de recebimento (AR).
9	INCLUIR comprovante no SEI	Unidade Gestora	Caso o interessado seja localizado (notificação recebida ou recusada), incluir comprovante de entrega no SEI.
10	REENVIAR notificação via postal com AR	Unidade Gestora	Caso o interessado não seja localizado, reenviar a notificação do débito via postal com aviso de recebimento (AR).
11	ENVIAR à PROPLAD	Unidade Gestora	Caso o interessado não seja localizado, enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD). Caso contrário, seguir atividade 9.
12	ENVIAR à AGE	Pró-Reitoria de Planejamento e	Enviar processo à Assessoria Geral (AGE).

		Administração (PROPLAD)	
13	PUBLICAR edital de notificação	Assessoria Geral (AGE/PROPLAD)	Publicar edital de notificação do débito no Diário Oficial da União (DOU).
14	INCLUIR comprovante de publicação	Assessoria Geral (AGE/PROPLAD)	Incluir o comprovante de publicação no DOU no processo.
15	ENVIAR à unidade gestora	Assessoria Geral (AGE/PROPLAD)	Enviar processo à unidade gestora.
16	PUBLICAR edital no site	Unidade Gestora	Publicar o edital no site da unidade gestora. O edital deve ficar publicado até a quitação do débito.
17	INCLUIR comprovante de publicação	Unidade Gestora	Incluir comprovante de publicação do edital no processo.

SUBPROCESSO: Ressarcimento a Pedido do Interessado

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ENVIAR à PROPLAD	Unidade Gestora	Após receber o pedido de ressarcimento realizado pelo interessado, enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).
2	ENVIAR à AGE	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Enviar processo à Assessoria Geral (AGE).
3	ANALISAR conformidade do processo	Assessoria Geral (AGE/PROPLAD)	Analisar conformidade da instrução processual.
4	DEVOLVER à unidade gestora	Assessoria Geral (AGE/PROPLAD)	Caso sejam identificadas inconformidades, devolver processo à unidade gestora para saneamento. Caso contrário, seguir para atividade 6.
5	SANEAR e/ou justificar pendências	Unidade Gestora	Sanear e/ou justificar pendências apontadas pela AGE. Voltar para atividade 1.
6	ENVIAR à CCF	Assessoria Geral (AGE/PROPLAD)	Caso o processo esteja conforme, enviar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).

7	ENVIAR e-mail com orientações para pagamento	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar ao interessado e-mail com informações para realização do pagamento.
8	INCLUIR comprovante de pagamento	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Após realização do pagamento, incluir comprovante no processo SEI.
9	REALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Realizar registro contábil do pagamento.
10	ENVIAR à unidade gestora	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar processo à unidade gestora.
11	ENVIAR processo à DIARQ	Unidade Gestora	Enviar processo à Divisão de Arquivo (DIARQ) para arquivamento.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AGE	Assessoria Geral
Cadin	Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais.
CCF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
PGF	Procuradoria Geral Federal
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração