



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a receber:
Ressarcimento de bolsas e
auxílios financeiros

23/02/2026

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROPLAD_10_v2
UNIDADE: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
SUBUNIDADE: Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON)
NOME: Créditos a Receber: Ressarcimento 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, a eficácia e a efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor à sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Comunidade da UFC (servidores e alunos)
GERENTE: Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 10.973/2004; Portaria GR/UFC nº 234/2024
DOCUMENTOS: Manual de Créditos a Receber da Universidade Federal do Ceará
GATILHO (evento que inicia o processo): Verificação de situação que obriga o ressarcimento de valores à UFC conforme art. 2º da Portaria GR/UFC nº 234/2024.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Envio do processo à Procuradoria Geral Federal (PGF)
SISTEMAS: SEI
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): não se aplica
AUTOR(E)S: Comissão de atualização de créditos a receber
DATA: 23/02/2026
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL: Créditos a Receber - Ressarcimento de Bolsas e Auxílios Financeiros			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ABRIR processo administrativo	Unidade Gestora	Abrir processo administrativo no SEI (Tipo: Orçamento e Finanças: Ressarcimento de Ajuda de Custo/Auxílio/Bolsa para estudantes).
2	INSTRUIR processo	Unidade Gestora	Instruir processo de ressarcimento conforme Portaria GR/UFC nº 234, de 29 de julho de 2024.
3	RECEBER ressarcimento pedido do interessado (subprocesso)	Unidade Gestora	No caso de abertura de processo a pedido do interessado (devedor), seguir subprocesso: Ressarcimento a pedido do interessado.
4	NOTIFICAR o interessado (subprocesso)	Unidade Gestora	No caso de abertura de processo de ofício, notificar o interessado conforme Subprocesso: Notificação ao 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	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.
9	ENVIAR processo à DIARQ	Unidade Gestora	Enviar processo à Divisão de Comunicação e 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. O prazo para apresentar recurso é de 10 (dez) dias e, para pagamento voluntário, é de 30 (trinta) dias.
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).
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 Comunicação e 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 CEOF para prosseguimento da cobrança	Unidade Gestora	ENVIAR processo à CEOF para prosseguimento da cobrança.
17	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.
18	ENVIAR à CCONT para ciência e registro contábil	Unidade Gestora	Enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT) para ciência e realização do registro contábil.
19	ENVIAR à CGCON	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Enviar processo à Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON).

20	ANALISAR conformidade do processo	Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON)	Analisar a conformidade da instrução processual.
21	DEVOLVER à unidade gestora	Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON)	Caso sejam identificadas pendências, enviar processo à unidade gestora para saneamento.
22	SANEAR ou justificar pendências	Unidade Gestora	Sanear ou justificar as inconformidades apontadas pela CGCON.
23	ENVIAR à AL	Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON)	Caso não sejam identificadas pendências, enviar processo à Assessoria de Legislação (AL).
24	EMITIR nota técnica	Assessoria de Legislação (AL)	Analisar o processo e emitir nota técnica.
25	ENVIAR à PROPLAD	Assessoria de Legislação (AL)	Enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).
26	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.
27	ENVIAR à unidade gestora	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Caso acate o recurso, enviar à unidade gestora.
28	COMUNICAR decisão ao interessado	Unidade Gestora	Comunicar ao interessado que o recurso foi acatado.
29	ENVIAR processo à DIARQ	Unidade Gestora	Enviar processo à Divisão de Comunicação e Arquivo (DIARQ), solicitando arquivamento.

30	ENVIAR à CEOF	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Caso Pró-Reitor não acate o recurso, enviar processo à Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF).
31	CALCULAR atualização monetária	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Calcular atualização monetária.
32	ENVIAR à PROPLAD	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Enviar processo à PROPLAD.
33	ENVIAR à unidade gestora	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Enviar processo à unidade gestora.
34	COMUNICAR decisão e prazo (recurso ou pagamento)	Unidade Gestora	Comunicar ao interessado a decisão e informar o prazo para apresentação de recurso ou realização do pagamento.
35	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.
36	ENVIAR à CCONT para ciência e registro contábil	Unidade Gestora	Enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT) para ciência e realização do registro contábil.
37	REALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT)	Realizar registro contábil.
38	ENVIAR processo à DIARQ	Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT)	Enviar processo à DIARQ para arquivamento.

39	ENVIAR à CEOF para prosseguimento da cobrança	Unidade Gestora	ENVIAR processo à CEOF para prosseguimento da cobrança.
40	ENVIAR à PROPLAD	Unidade Gestora	Caso o interessado apresente recurso, enviar à PROPLAD.
41	ENVIAR à AL	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Enviar processo à Assessoria de Legislação (AL).
42	EMITIR nota técnica	Assessoria de Legislação (AL)	Analisar o recurso e emitir nota técnica.
43	ENVIAR à PROPLAD	Assessoria de Legislação (AL)	Enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).
44	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.
45	ENVIAR à unidade gestora	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Caso acate o recurso, enviar à unidade gestora.
46	COMUNICAR decisão ao interessado	Unidade Gestora	Comunicar ao interessado que recurso foi acatado.
47	ENVIAR processo à DIARQ	Unidade Gestora	Enviar processo à Divisão de Comunicação e Arquivo (DIARQ), solicitando arquivamento.
48	ENVIAR ao GR	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Caso não acate o recurso, enviar processo ao Gabinete do Reitor (GR).
49	ANALISAR processo	Gabinete do Reitor (GR)	Analisar processo.
50	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.

51	ENVIAR à PROPLAD	Gabinete do Reitor (GR)	Enviar processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).
52	ENVIAR à unidade gestora	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Caso Reitor acate o recurso, enviar à unidade gestora.
53	ENVIAR à CEOF	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Caso Reitor não acate o recurso, enviar à Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF).
54	VERIFICAR pagamento	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Verificar se o devedor realizou o pagamento.
55	INCLUIR comprovante de pagamento	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Caso o pagamento tenha sido efetuado, incluir comprovante no processo.
56	ENVIAR à CCONT	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Enviar processo à CCONT para registro contábil.
57	ENVIAR à CEOF	Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT)	Enviar processo à CEOF.
58	ENVIAR à Unidade Gestora	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Enviar processo à Unidade Gestora para ciência.
59	ENVIAR processo à DIARQ	Unidade gestora	Enviar processo à DIARQ para arquivamento.
60	CALCULAR atualização monetária	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, realizar a atualização monetária do valor devido.
61	NOTIFICAR interessado	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	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).

62	VERIFICAR pagamento	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Após prazo para inclusão no Cadin (75 dias após a ciência), verificar se o pagamento foi efetuado.
63	REALIZAR inscrição no Cadin	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Caso o pagamento não tenha sido atualizado, realizar a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).
64	VERIFICAR pagamento	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Até 120 dias após a constituição do crédito, verificar, novamente, se o pagamento foi efetuado.
65	PREENCHER formulário PROPLAD146	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Caso o pagamento não tenha sido realizado, preencher o formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PGF.
66	PREPARAR ofício para PGF	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Preparar ofício de encaminhamento do processo no SEI para a PGF e disponibilizar ofício para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD).
67	ENVIAR à PGF	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Enviar o processo à Procuradoria-Geral Federal (PGF) para gestão do crédito.

SUBPROCESSO: Notificação ao 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 CGCON	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Enviar processo à Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON) para providências quanto à publicação do edital de notificação.
13	PUBLICAR edital de notificação	Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON)	Publicar edital de notificação do débito no Diário Oficial da União (DOU).
14	INCLUIR comprovante de publicação	Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON)	Incluir o comprovante de publicação no DOU no processo.
15	ENVIAR à unidade gestora	Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON)	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 CGCON	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Enviar processo à Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON).
3	ANALISAR conformidade do processo	Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON)	Analisar conformidade da instrução processual.
4	DEVOLVER à unidade gestora	Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON)	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 CGCON. Voltar para atividade 1.
6	ENVIAR à CEOF	Coordenadoria de Governança de Contratações (CGCON)	Caso o processo esteja conforme, enviar à Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF).
7	ENVIAR e-mail com orientações para pagamento	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Enviar ao interessado e-mail com informações para realização do pagamento.
8	INCLUIR comprovante de pagamento	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Após realização do pagamento, incluir comprovante no processo SEI.

9	ENVIAR à CCONT	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF)	Enviar processo à CCONT para registro contábil.
10	REALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT)	Realizar registro contábil do pagamento.
11	ENVIAR à CEOF	Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT)	Enviar processo à CEOF.
12	ENVIAR à unidade gestora	Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT)	Enviar processo à unidade gestora.
13	ENVIAR processo à DIARQ	Unidade Gestora	Enviar processo à Divisão de Comunicação e Arquivo (DIARQ) para arquivamento.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AL	Assessoria de Legislação
AR	Aviso de Recebimento
Cadin	Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais.
CEOF	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária
CCONT	Coordenadoria de Contabilidade e Custos
CGCON	Coordenadoria de Governança de Contratações
DIARQ	Divisão de Comunicação e Arquivo
DOU	Diário Oficial da União
GR	Gabinete do Reitor
PGF	Procuradoria Geral Federal
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SEI	Sistema Eletrônico de Informações