MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 22 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos para recuperação de créditos não tributários, indenizações e ressarcimentos, inscrição no CADIN, execução judicial e do registro no SIAFI.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, designado pela Portaria UNILA nº 259/2023, no uso de suas atribuições e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA n° 284/2020/GR e CONSIDERANDO a Lei n° 9.784/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal.

RESOLVE:

Art. 1 Estabelecer normas, procedimentos, fluxos, formulários e responsabilidades referentes ao processo de recuperação de créditos não tributários decorrentes de créditos, indenizações ou ressarcimentos devidos por terceiros à UNILA, a inscrição no CADIN, a execução judicial e ao registro no SIAFI dos valores não pagos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Âmbito de aplicação

Art. 2 Esta norma se aplica a todas as unidades administrativas e acadêmicas da universidade e para os casos em que o agente que recebeu ou deu causa à recuperação do crédito esteja devidamente identificado.

Definições

Art. 3 Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

1. Macrounidades: Unidades administrativas, acadêmicas e órgãos suplementares pertencentes à estrutura organizacional da UNILA e vinculadas diretamente ao Gabinete da Reitoria (Pró-Reitorias, Secretarias, Institutos, IMEA, Biblioteca, entre outras).
2. Unidades: Unidades administrativas e acadêmicas vinculadas às macrounidades (Coordenadoria, Departamento, Divisão, entre outras).
3. Macrogestor: Gestor máximo responsável por uma macrounidade.
4. Processo de trabalho: Conjunto de atividades inter-relacionadas que transformam entradas (necessidades) em saídas (produtos ou serviços).

CAPÍTULO II

CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS A RECUPERAR, INDENIZAÇÕES E RESSARCIMENTOS

Art. 4 Constituem créditos não tributários a recuperar, indenizações e ressarcimentos passíveis de recuperação pela UNILA, valores devidos por pessoas físicas decorrentes de algum evento que descumpriu os requisitos estabelecidos ou por danos ao patrimônio, sendo necessário o seu ressarcimento aos cofres públicos.

Art. 5 Esses créditos podem originar-se de:

Pagamentos Indevidos: Valores erroneamente transferidos a servidores, discentes ou terceiros, sem a devida contraprestação ou por erro administrativo.

Bolsas e Auxílios Financeiros: Quando discentes ou pesquisadores recebem bolsas ou auxílios financeiros, mas não cumprem os requisitos ou não executam as atividades vinculadas à concessão do benefício.

Auxílio Estudantil: Auxílios pagos indevidamente em razão do discente não atender os requisitos necessários quando do seu pagamento.

Danos ao Patrimônio: Situações em que há danos causados a bens móveis ou imóveis, sendo necessário repor o bem ou ressarcir o valor equivalente ao dano causado.

Multas e Penalidades: Valores decorrentes de multas aplicadas por descumprimento de obrigações normativas, contratuais ou administrativas.

Convênios: Créditos decorrentes de convênios firmados em que os parceiros não cumpriram integralmente suas obrigações, gerando a necessidade de devolução ou ressarcimento de valores.

Folha de Pagamento: Valores pagos indevidamente ou em desacordo com a legislação, necessitando de restituição ao erário, como pagamentos de salários, adicionais, gratificações ou outros componentes da remuneração; faltas não justificadas; afastamentos, auxílios e benefícios concedidos equivocadamente; erro no cálculo de férias, abonos, licenças ou outras compensações financeiras; e demais situações relacionadas à folha de pagamento.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 6 No que concerne à recuperação de créditos, são atribuídas as seguintes atribuições e responsabilidades:

1. À MACROUNIDADE, instruir o processo de cobrança, assegurando que contenha todos os elementos necessários e em conformidade com as normativas que regulamentam o processo de créditos a recuperar.
2. À PROPLAN, a definição de normativas que orientem o processo de créditos a recuperar na UNILA, exceto aquelas que devem ser submetidas a outras instâncias.
3. Aos MACROGESTORES, a aprovação da abertura do processo de cobrança, a análise dos recursos administrativos, a autorização de parcelamentos, exceto aqueles descontados em folha de pagamento, a promoção de medidas para assegurar a implementação dos fluxos e procedimentos dos processos de trabalho, a designação de servidor para consulta e da autorização para encaminhar o processo para registro no SIAFI e de promover a capacitação dos servidores envolvidos no processo de créditos a recuperar.
4. À AUTORIDADE MÁXIMA, a análise e decisão dos recursos administrativos indeferidos pelo macrogestor.
5. Ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP, a gestão dos pedidos de parcelamentos e solicitações de desconto em folha de pagamento.
6. À PROCURADORIA, a condução de ações para cobrança judicial e inscrição no CADIN.
7. À UNIDADE ADMINISTRATIVA DESIGNADA PARA A CONDUÇÃO DO PROCESSO DE COBRANÇA, a instrução e o acompanhamento de todas as etapas do processo, o apoio ao macrogestor na análise das manifestações e recursos, a emissão e o monitoramento do pagamento das GRUs.
8. À COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS, a gestão das informações no SIAFI dos valores a recuperar.
9. Ao ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, o auxílio aos servidores para compreensão dos fluxos (mapas), normas e procedimentos estabelecidos no processo de créditos a recuperar.

CAPÍTULO IV

DAS FORMAS DE COBRANÇA

Cobrança Administrativa Simplificada

Art. 7 A cobrança administrativa simplificada consiste em ações preliminares voltadas à recuperação, ressarcimento ou indenização de valores a recuperar, caracterizada por tratativas informais e amigáveis realizadas antes da abertura de um processo de cobrança, nos termos da Lei nº 9.784/1999.

Art. 8 As tratativas compreendem aquelas que ocorrem naturalmente quando da constatação do ato ou fato pelos servidores, tais como troca de e-mails, avisos, comunicados verbais, elaboração de documentos, emissão de guias de recolhimento, e outras realizadas sem um rito formalmente estabelecido.

Art. 9 Todos os documentos e registros gerados durante a fase de cobrança simplificada deverão ser anexados ao processo administrativo de origem, como comprovante das diligências realizadas.

Parágrafo único. A macrounidade poderá, a critério do gestor da unidade, abrir um processo específico no SIPAC para execução da cobrança simplificada.

Art. 10 Esgotadas as tratativas para regularização voluntária do débito, o processo será encaminhado ao macrogestor para autorização de abertura de Processo Administrativo de Cobrança (PAC), quando cabível, ou registro no SIAFI precedido de notificação formal ao devedor.

Cobrança Administrativa com Instauração de Processo

Art. 11 Quando da necessidade de se efetuar a cobrança com um caráter mais formal e normativo, utiliza-se do Processo Administrativo de Cobrança - PAC regulado pela Lei n° 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que trata das normas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Art. 12 A instauração do PAC dependerá de autorização do macrogestor da unidade onde ocorreu o fato gerador, do valor atualizado a recuperar ser superior a R$ 1.000,00 (um mil reais) e do prévio esgotamento das tentativas de cobrança simplificada.

Art. 13 Para créditos inferiores a R$ 1.000,00 a cobrança deverá ser realizada na modalidade simplificada.

Parágrafo único. Caberá a instauração de um PAC, independentemente do valor, quando houver discordância expressa do devedor quanto aos valores exigidos.

Art. 14 O notificado será comunicado formalmente sobre a instauração do PAC e terá o prazo de até 10 dias úteis, a contar do recebimento da notificação, para apresentar manifestação ou defesa, observados os procedimentos estabelecidos na Lei n° 9.784/1999.

Art. 15 A ausência de manifestação no prazo legal implicará em reconhecimento tácito do débito e na adoção das medidas cabíveis para sua cobrança.

Art. 16 Quando o total dos débitos registrados no SIAFI atingir o valor estabelecido no art.12, poderá ser instaurado um PAC específico para cobrança e, se não pago deve ser encaminhado para registo no CADIN e submetido à execução judicial, quando cabível.

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO E PARCELAMENTO

Da Guia de Recolhimento

Art. 17 A Guia de Recolhimento da União - GRU é o documento instituído pelo Ministério da Fazenda para o recolhimento de valores devidos à administração pública federal.

Art. 18 Para a emissão da GRU, a macrounidade deverá utilizar o Sistema de Arrecadação e Controle de Receitas - SIAR, acessível no endereço: https://siar.unila.edu.br

Art. 19 Quando da necessidade de reemissão GRUs os responsáveis devem observar os seguintes limites máximos de reemissões: uma vez para valores de até R$ 50,00 (cinquenta reais) e até três vezes para valores superiores a este.

Parágrafo único. A macrounidade responsável poderá autorizar reemissões adicionais mediante justificativa no processo.

Art. 20 A atualização das guias de recolhimento será calculada com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Parágrafo único. Para auxiliar no cálculo, recomenda-se a utilização da calculadora do Tribunal de Contas da União - TCU disponível em: https://divida.apps.tcu.gov.br/calculadora-debito.

Do Desconto em Folha de Pagamento

Art. 21 Para a recuperação de valores pagos indevidamente relacionados às rubricas da folha de pagamento, o pagamento deverá ser realizado exclusivamente por meio de desconto em folha, sendo vedada o seu pagamento via GRU.

Art. 22 Compete privativamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE a gestão da folha de pagamento e a administração dos respectivos registros.

Art. 23 Os processos de cobrança, seja na modalidade simplificada ou por processo administrativo de cobrança, devem ser encaminhados ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP/PROGEPE) para definição dos valores mínimos, em caso de parcelamento, ou do desconto integral na folha de pagamento.

Parágrafo único. O parcelamento por desconto em folha observará o limite mínimo de 10% (dez por cento) do salário bruto do servidor por parcela.

Do Parcelamento

Art. 24 O devedor poderá requerer o parcelamento do débito, desde que cumpridas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 25 O parcelamento será formalizado mediante o preenchimento do “Requerimento para Parcelamento de Débitos Referente ao Processo Administrativo de Cobrança”.

Art. 26 Para solicitar o parcelamento, o valor total dos débitos deve ser no mínimo de R$ 100,00 (cem reais) podendo ser pago em até 24 parcelas, desde que nenhuma delas seja inferior a R$ 50,00 (cinquenta reais) mensais.

Parágrafo único. O parcelamento terá sua formalização condicionada ao pagamento da primeira parcela.

Art. 27 A falta de pagamento de 2 (duas) parcelas consecutivas implicará na rescisão do parcelamento.

Art. 28 O valor das parcelas será atualizado monetariamente com a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, acumulado mensalmente e calculado a partir do mês subsequente à sua consolidação.

Art. 29 Um novo pedido poderá ser admitido para parcelamentos rescindidos ou ainda em vigor.

Parágrafo único. A sua homologação ficará condicionada ao pagamento da primeira parcela, cujo valor corresponderá a 10% (dez por cento) do total dos débitos consolidados e atualizados, não podendo ser inferior a R$ 100,00 (cem reais).

Art. 30 O requerimento do parcelamento será precedido de confissão de dívida e constitui instrumento hábil e suficiente para a exigência do crédito.

CAPÍTULO VI

DA INSCRIÇÃO NO CADIN, EXECUÇÃO JUDICIAL E REGISTRO NO SIAFI

Art. 31 Caso o devedor não efetue o pagamento no prazo estipulado ou não apresente defesa cabível, a instituição adotará as seguintes medidas, cumulativa ou alternativamente: I - Inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN); II - Ajuizamento de execução judicial, por intermédio da Procuradoria Federal junto à UNILA; e III - Registro contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Da Inscrição no CADIN e da Execução Judicial

Art. 32 Diante da ausência de quitação ou da solicitação de parcelamento dos valores pendentes, superiores a R$ 1.000,00 (um mil reais), será providenciada a inclusão do devedor no CADIN nos termos da legislação aplicável.

Art. 33 Os autos serão encaminhados à Procuradoria Federal junto à UNILA para proceder a execução judicial do crédito e adotar as medidas legais cabíveis para a recuperação do crédito.

Art. 34 Uma vez inscrito o débito no CADIN, a unidade responsável orientará o devedor de como regularizar sua situação perante a Advocacia-Geral da União (AGU), órgão que a partir deste momento passa a ser o responsável pela gestão destes valores.

Do Registro Contábil no SIAFI

Art. 35 Os créditos não quitados, decorrentes de cobrança simplificada ou de um processo administrativo de cobrança, serão registrados no SIAFI, com todas as informações pertinentes ao processo.

Art. 36 Para registro no SIAFI a unidade demandante elaborará **Relatório Técnico - RT** contendo os fatos geradores do crédito, as ações de cobrança realizadas e o valor devido.

Parágrafo único. Para valores atualizados inferiores a R$1.000,00 (um mil reais), poderá ser elaborado o **Relatório Simplificado - RS** contendo informações essenciais de forma mais suscinta.

Art. 37 A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças - CCF, vinculada à PROPLAN, é a unidade responsável pelo registro, alteração, exclusão de dados e de gerenciar as autorizações de acesso ao SIAFI.

Art. 38. Após o registro no SIAFI, a CCF devolverá os autos à unidade de origem para sua custódia, acompanhados de documento comprobatória do lançamento.

Art. 39º Para consulta dos registros no SIAFI, o macrogestor deverá designar um servidor responsável e um suplente, mediante o preenchimento do formulário “Solicitação para Autorização de Acesso ao SIAFI” que deverá ser encaminhado à CCF.

Art. 40 A consulta dos registros também poderá ser realizada no drive institucional da CCF, mediante inserção do CPF do interessado em uma planilha eletrônica disponibilizada pela unidade.

Parágrafo único. Identificada a existência de débitos, o servidor consultante orientará o devedor sobre os procedimentos para a sua regularização.

Art. 41 Ressalta-se que o sistema poderá não refletir débitos que estejam em fase de apuração ou pendentes de formalização.

Art. 42 As consultas realizadas no SIAFI devem ser tratadas com sigilo, utilizadas exclusivamente para os fins a que se destinam e divulgadas somente aos interessados.

CAPÍTULO VII

DA PRESCRIÇÃO E ARQUIVAMENTO DA COBRANÇA

Art. 43 Os processos de cobrança que não obtiverem êxito após esgotados todos os meios administrativos e judiciais, incluída a inscrição no CADIN e o registro no SIAFI, serão devolvidos às unidades de origem para custódia, onde permanecerão até a ocorrência da prescrição do crédito.

Parágrafo único. Durante o período de custódia, as unidades responsáveis deverão manter os processos organizados e disponíveis para eventual retomada da cobrança.

Art. 44 As unidades podem optar pelo encaminhamento dos processos à Seção de Protocolo e Arquivo (SEPRO) e, quando necessário, serem reativados a qualquer tempo nos casos em que o devedor manifeste intenção de pagamento ou parcelamento.

Art. 45 O prazo prescricional para a cobrança administrativa será de 5 (cinco) anos, contado a partir da data em que o crédito for considerado exigível.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. As unidades responsáveis pela recuperação de créditos devem manter os registros atualizados de todas as transações, parcelamentos, decisões e cobranças realizadas, promovendo a transparência dos atos praticados e a rastreabilidade das informações.

Art. 47 Diante da presença de informações sensíveis recomenda-se ao macrogestor que o processo administrativo de cobrança instruído no SIPAC seja de natureza “Restrita”.

Art. 48 Os formulários de apoio, os mapas dos subprocessos de créditos a recuperar e a solicitação de acesso e registros contábeis do SIAFI estão disponíveis para consulta, utilização e adaptação às especificidades de cada macrounidade no Portal de Processos da UNILA: https://processos.unila.edu.br/projetos-e-melhorias

Art. 49 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelos macrogestores impactados pela situação.

Art. 50 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

GIULIANO SILVEIRA DERROSSO

Instrução Normativa nº 1/2025/Proplan, com publicação no Boletim de Serviço nº 70, de 22 de Abril de 2025.