



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos para a recuperação de créditos não tributários, indenizações e ressarcimentos no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, bem como sobre a execução judicial, a inscrição no CADIN e o 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 nº 284/2020/GR, e CONSIDERANDO a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal,

RESOLVE:

Art. 1 Estabelecer procedimentos para a identificação, apuração, cobrança, recuperação e registro de créditos não tributários, indenizações e ressarcimentos devidos à UNILA, inclusive quanto à inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, à execução judicial e ao registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Âmbito de aplicação

Art. 2º Esta Instrução Normativa se aplica a todas as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, nos casos em que esteja devidamente identificado o responsável pelo recebimento ou pela causa da constituição do crédito.

Definições

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

- I. 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);
- II. Unidades: Unidades administrativas e acadêmicas vinculadas às macrounidades (Coordenadoria, Departamento, Divisão, entre outras);
- III. Macrogestor: Gestor máximo responsável por uma macrounidade;
- IV. Processo de trabalho: Conjunto estruturado de atividades inter-relacionadas que transformam entradas (necessidades) em saídas (produtos ou serviços).

Art. 3 CAPÍTULO II

CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS A RECUPERAR, INDENIZAÇÕES E RESSARCIMENTOS

Art. 4º Constituem créditos não tributários passíveis de recuperação pela UNILA as indenizações e os ressarcimentos de valores devidos por pessoas físicas ou jurídicas, decorrentes do descumprimento de disposições legais, normativas ou contratuais, bem como de danos causados ao patrimônio público, que imponham a restituição aos cofres públicos.

Art. 5 Os créditos de que trata o art. 4º podem originar-se de:

- I. Pagamentos Indevidos: valores transferidos erroneamente a servidores, discentes ou terceiros, sem a devida contraprestação ou em decorrência de erro administrativo;
- II. Bolsas e Auxílios Financeiros: valores recebidos por discentes ou pesquisadores que não cumpriram os requisitos ou não executaram as atividades vinculadas à concessão do benefício;
- III. Auxílio Estudantil: valores pagos indevidamente em razão do não atendimento dos requisitos exigidos no momento do recebimento ou durante a vigência do benefício;
- IV. Danos ao Patrimônio: prejuízos causados a bens móveis ou imóveis da Universidade, decorrentes de ação ou omissão do responsável, que exijam,

conforme o caso, a reposição, o conserto, a recuperação, a substituição do bem, a indenização ou o ressarcimento do valor correspondente ao dano causado;

V. Multas e Penalidades: valores decorrentes da aplicação de multas ou penalidades pelo descumprimento de obrigações legais, normativas, contratuais ou administrativas;

VI. Convênios/instrumentos congêneres: créditos decorrentes do não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas por parceiros, que resultem na necessidade de devolução ou ressarcimento de recursos;

VII. Folha de Pagamento: valores pagos indevidamente ou em desacordo com a legislação, tais como salários, adicionais, gratificações ou outros componentes remuneratórios, faltas não justificadas, afastamentos, auxílios e benefícios concedidos equivocadamente, erros no cálculo de férias, abonos, licenças ou outras compensações financeiras.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

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

I. À MACROUNIDADE, instruir o processo de cobrança, promover a autuação e a juntada de todos os documentos, informações e evidências necessários à comprovação do crédito, assegurando a observância da legislação vigente e das normas internas aplicáveis;

II. À PROPLAN, propor e consolidar normativas que orientem o processo de recuperação de créditos na UNILA, ressalvadas aquelas que devem ser submetidas a instâncias superiores;

III. Aos MACROGESTORES, autorizar a abertura do processo de cobrança; analisar e decidir recursos administrativos; autorizar parcelamentos, excetuados aqueles realizados por meio de desconto em folha de pagamento; assegurar a observância dos fluxos e procedimentos aplicáveis aos processos de trabalho; designar servidores responsáveis pela condução do processo de cobrança, pela realização de consultas e pelo encaminhamento do processo para registro no SIAFI, inscrição no CADIN e adoção das providências necessárias para a execução judicial, quando cabíveis; bem como promover a capacitação dos servidores da respectiva macrounidade;

IV. À AUTORIDADE MÁXIMA, analisar e decidir recursos administrativos indeferidos pelo macrogestor;

V. Ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP, gerir descontos e os pedidos de parcelamento quando vinculados a folha de pagamento;

VI. À PROCURADORIA, conduzir as medidas necessárias à cobrança judicial dos créditos;

VII. À COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS, promover a inscrição dos créditos no CADIN e a gestão das informações relativas aos valores a recuperar no SIAFI;

VIII. Ao ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, prestar apoio técnico aos servidores quanto à compreensão dos fluxos, mapas, normas e procedimentos estabelecidos para o processo de recuperação de crédito.

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 instauração do processo administrativo de cobrança, nos termos da Lei nº 9.784/1999.

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

Art. 9 Todos os documentos e registros produzidos durante esta fase deverão ser juntados ao processo administrativo de origem, entendido como aquele no qual se deu o fato gerador do crédito, como forma de comprovação das ações realizadas.

Parágrafo único. Alternativamente, a macrounidade poderá, a critério do gestor da unidade, abrir um processo específico no SIPAC destinado exclusivamente à execução da cobrança administrativa simplificada, sem prejuízo da devida referência ao processo de origem.

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

Cobrança Administrativa com Instauração de Processo

Art. 11 A cobrança administrativa formal será realizada por meio do Processo Administrativo de Cobrança – PAC, observado o disposto na Lei nº 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 em que ocorreu o fato gerador, do prévio esgotamento das tentativas de cobrança administrativa simplificada e de o valor atualizado do crédito ser superior ao limite mínimo estabelecido nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O limite mínimo referido no caput é de R\$ 1.000,00 (mil reais).

Art. 13 Para créditos iguais ou inferiores ao limite previsto no parágrafo único do art. 12, a cobrança deverá ocorrer, preferencialmente, na modalidade administrativa simplificada.

Parágrafo único. O PAC poderá ser instaurado independentemente do valor do crédito, quando houver discordância expressa do devedor quanto aos valores exigidos.

Art. 14 O notificado será formalmente comunicado 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.

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

Art. 16 Quando o somatório dos débitos anteriormente registrados no SIAFI, ainda que individualmente inferiores ao valor mínimo previsto no art. 12, parágrafo único, atingir ou superar esse limite, poderá ser instaurado PAC específico para a sua recuperação e, em caso de inadimplência, adotadas, quando cabíveis, as providências para a inscrição do débito no CADIN e para o encaminhamento à execução judicial.

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO E PARCELAMENTO

Da Guia de Recolhimento

Art. 17 A Guia de Recolhimento da União – GRU é o instrumento instituído pelo Ministério da Fazenda destinado ao recolhimento de valores devidos à Administração Pública Federal.

Art. 18 Para a emissão da GRU, a macrounidade responsável deverá utilizar o Sistema de Arrecadação e Controle de Receitas – SIAR, disponível no endereço eletrônico <https://siar.unila.edu.br>.

Art. 19 Quando houver a necessidade de reemissão de GRU, deverão ser observados os seguintes limites máximos:

I – uma reemissão para valores de até R\$ 50,00 (cinquenta reais);

II – até três reemissões para valores superiores a R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Parágrafo único. Reemissões adicionais poderão ser autorizadas pela macrounidade responsável, mediante justificativa formal registrada no processo administrativo.

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

Parágrafo único. Recomenda-se, para fins de cálculo, a utilização da calculadora de débitos 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 A recuperação de valores pagos indevidamente decorrentes de rubricas remuneratórias, indenizatórias ou de benefícios funcionais, deverá ocorrer exclusivamente por meio de desconto em folha de pagamento, sendo vedada, em qualquer hipótese, a restituição por meio de GRU.

Art. 22 Compete privativamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE a gestão da folha de pagamento, bem como a administração, o controle e a atualização dos respectivos registros financeiros.

Art. 23 Os processos de cobrança, seja na modalidade simplificada ou PAC, deverão ser encaminhados ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP/PROGEPE para a definição dos valores mínimos das parcelas, em caso de parcelamento, ou do desconto integral quando cabível.

Parágrafo único. O parcelamento mediante desconto em folha observará o limite mínimo de 10% (dez por cento) da remuneração bruta do servidor por parcela.

Do Parcelamento

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

Art. 25 O parcelamento será formalizado mediante o preenchimento e assinatura do formulário denominado de “Requerimento para Parcelamento de Débitos Referente ao Processo Administrativo de Cobrança”, que deverá integrar o respectivo processo administrativo.

Art. 26 A concessão do parcelamento somente será admitida para débitos de valor igual ou superior a R\$ 100,00 (cem reais), podendo ser concedido em até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, desde que o valor de cada parcela não seja inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Parágrafo único. A formalização do parcelamento ficará condicionada ao pagamento da primeira parcela.

Art. 27 A inadimplência de 2 (duas) parcelas consecutivas acarretará a rescisão automática do parcelamento, sem prejuízo da adoção das demais medidas de cobrança previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 28 O valor das parcelas será atualizado monetariamente com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, acumulado mensalmente e calculado a partir do mês subsequente à consolidação do débito.

Art. 29 Poderá ser admitido novo pedido de parcelamento para débitos cujo parcelamento anterior tenha sido rescindido ou que se encontre 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 atualizados, não podendo ser inferior a R\$ 100,00 (cem reais).

Art. 30 O requerimento de parcelamento apresentado pelo devedor implicará confissão irretratável e irrevogável do débito, constituindo instrumento hábil e suficiente para a exigência e a cobrança do crédito, inclusive para fins administrativos e judiciais.

CAPÍTULO VI

DA INSCRIÇÃO NO CADIN, EXECUÇÃO JUDICIAL E REGISTRO NO SIAFI

Art. 31 O não pagamento do débito no prazo estabelecido ou a ausência de apresentação de defesa no processo administrativo ensejará a adoção, de forma cumulativa ou alternativa, conforme o caso e observada a legislação aplicável, das seguintes medidas: I - inscrição no CADIN; II - ajuizamento de execução judicial ou adoção de outras medidas judiciais cabíveis; e III - registro contábil no SIAFI.

Art. 32 Tratando-se de débitos de valor atualizado superior a R\$ 1.000,00 (mil reais), os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria Federal junto à UNILA para a adoção das medidas judiciais cabíveis à recuperação do crédito, observado o disposto nesta Instrução Normativa.

Do Registro Contábil no SIAFI

Art. 33 Os créditos não quitados, decorrentes de cobrança administrativa simplificada ou de um PAC, serão registrados no SIAFI e, conforme o caso, inscritos no CADIN, com todas as informações pertinentes.

Art. 34 Para fins de registro no SIAFI, a unidade demandante elaborará Relatório Técnico – RT, contendo a descrição do fato gerador, as ações de cobrança realizadas e o valor atualizado do crédito.

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

Art. 35 A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – CCF, vinculada à PROPLAN, é a unidade responsável pela gestão, registro, atualização e controle das informações relativas aos créditos a recuperar no SIAFI e no CADIN, bem como pela administração e controle dos acessos a esses sistemas, nos termos da legislação aplicável.

Art. 36 Após a efetivação do registro nos sistemas competentes, a CCF devolverá o processo à unidade de origem para fins de custódia e monitoramento, instruído com documento comprobatório do respectivo lançamento.

Art. 37 Para a consulta aos registros no SIAFI, o macrogestor deverá designar um ou mais servidores autorizados a acessar o sistema, mediante o preenchimento do formulário “Solicitação para Autorização de Acesso ao SIAFI”, o qual deverá ser encaminhado à CCF.

Art. 38 A consulta aos registros poderá, alternativamente, ser realizada no drive institucional, mediante prévia autorização, por meio da inserção do CPF do interessado em planilha eletrônica específica, disponibilizada pela CCF.

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

Art. 39 Ressalta-se que o SIAFI poderá não refletir débitos que estejam em fase de apuração ou pendentes de formalização.

Art. 40 As informações obtidas por meio de consultas realizadas no SIAFI e drive institucional deverão ser tratadas com sigilo, observados os princípios da finalidade e da necessidade, sendo utilizadas exclusivamente para os fins administrativos a que se destinam e divulgadas apenas aos interessados legalmente habilitados, nos termos da legislação aplicável, em especial da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

CAPÍTULO VII

DA PRESCRIÇÃO E ARQUIVAMENTO DA COBRANÇA

Art. 41 Os processos de cobrança que não obtiverem êxito após o esgotamento das medidas administrativas e judiciais cabíveis serão devolvidos às unidades de origem para fins de custódia e monitoramento, onde permanecerão até a ocorrência da prescrição do crédito.

Parágrafo único. Durante o período de custódia, as unidades responsáveis deverão manter os processos organizados, atualizados e disponíveis para eventual retomada das medidas de cobrança, caso sobrevenham fatos que a justifiquem.

Art. 42 O prazo prescricional para a cobrança administrativa é de 5 (cinco) anos, contado a partir da data em que o crédito for considerado exigível.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 As unidades responsáveis pela recuperação dos créditos deverão manter registros completos, atualizados e fidedignos de todas as transações, parcelamentos, decisões e ações de cobrança realizadas, de modo a assegurar a transparência, a rastreabilidade e a adequada prestação de contas dos atos administrativos.

Art. 44 Considerando a presença de informações pessoais e sensíveis, recomenda-se que o Processo Administrativo de Cobrança instaurado no SIPAC seja classificado como de acesso restrito, observadas as normas de proteção de dados pessoais e de acesso à informação.

Art. 45 Os formulários de apoio, bem como os mapas dos subprocessos de créditos a recuperar, encontram-se disponíveis para consulta, utilização e adaptação às especificidades de cada macrounidade no Portal de Processos da UNILA, no endereço eletrônico:

<https://processos.unila.edu.br/projetos-e-melhorias>

Art. 46 Os casos omissos ou não previstos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pelos macrogestores diretamente impactados, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.

Art. 47 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 01/2025/PROPLAN.

