



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU (V.01)

#### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

#### OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PLAN;	<a href="mailto:direcao.dcf.proplan@id.uff.br">direcao.dcf.proplan@id.uff.br</a>	5152
Coordenação de Administração Financeira – COFIN/DCF;	<a href="mailto:jorginaquintal@id.uff.br">jorginaquintal@id.uff.br</a>	5168
<b>Setores Envolvidos:</b>	Unidade Solicitante, DAF/COFIN, DEO/COFIN, DCL/COFIN, DEF/COFIN, DAC/CCONT, DCF/PLAN.	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	14/07/2021	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	05/07/2021	INICIAL - Elaboração	Alexandre Brito/ PROPLAN Kíssila Rangel/ PROPLAN Rodrigo Mota/ PROPLAN



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU (V.01)

#### 1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
17/06/2021	Reunião entre a área responsável pelo processo e um representante da equipe de mapeamento para levantamento das informações iniciais e para esboço do fluxograma do processo.
23/06/2021	Envio da base de conhecimento do processo pela área responsável.
28/06/2021	<p>- Reunião para revisão da base de conhecimento e do fluxograma do processo pela equipe de mapeamento. Foi enviado e-mail para a unidade responsável com os documentos atualizados e com algumas dúvidas levantadas, dentre elas:</p> <p>a) Se ofício inicial poderia ser um despacho...; b) Qual o melhor formato para a elaboração da lista de dados bancários dos credores...; c) A necessidade de se incluir uma raia no fluxograma para o DCF...; d) Se o despacho de pagamento deve ser assinado pelo ordenador de despesas...;</p>
01/07/2021	Retorno da unidade responsável por e-mail com as respostas e comentários relacionados aos questionamentos levantados pela equipe de mapeamento.
05/07/2021	<p><b>Reunião de Homologação.</b></p> <p>- Além da equipe de mapeamento e dos representantes das unidades envolvidas, também teve a participação da servidora Adriane Gadelha, que acompanhou as atividades do referido mapeamento;</p> <p>- Realizado Levantamento das informações dos participantes e de outros dados para o preenchimento do relatório de homologação.</p> <p>- Reapresentação do fluxograma do processo de forma a esclarecer as eventuais dúvidas de todos os participantes da reunião.</p> <p>- Foram detalhadas as informações e documentações a serem disponibilizadas pela área solicitante em relação aos credores, tanto para os casos de devoluções a empresas, quanto a pessoas físicas;</p> <p>- Foi sugerido pela equipe de mapeamento que a unidade responsável envie um modelo de lista de credores em formato de planilha eletrônica para que esta seja disponibilizada como material de apoio no site SEI/UFF;</p>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU (V.01)

	- Efetuadas algumas alterações nas atividades da DAF/COFIN;
<b>Total de reuniões:</b>	03
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Transformação dos procedimentos de devolução de taxas e de pagamentos de GRU's em um único processo administrativo eletrônico, padronizando as atividades, as responsabilidades e o fluxo a ser seguido pelas unidades envolvidas.</li><li>- Promoção da transparência dos procedimentos de devolução de taxas e pagamentos de GRU;</li><li>- Padronização da lista de credores a ser anexada pelas unidades solicitantes, em formato de planilha eletrônica, cujo modelo será disponibilizado na página de material de apoio do site SEI/UFF;</li><li>- Maior celeridade e simplificação do fluxo de devoluções e pagamentos em exercícios atuais;</li><li>- Praticidade para as áreas gerirem suas respectivas responsabilidades no processo.</li></ul>	
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>	
<p>- É necessário que na abertura do processo, o interessado informe a condição que gera a necessidade de devolução do pagamento da GRU e envie comprovante de pagamento de todas as devoluções a serem realizadas. Além disso, é necessário que se tenha saldo orçamentário e financeiro na fonte indicada para a realização das devoluções.</p>	
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>	
Não teve documento padronizado no SEI.	

## 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

<b>RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS</b>			
<b>Item</b>	<b>Responsável</b>	<b>Nº. de Servidores</b>	<b>Atividades</b>
1	Unidade Solicitante	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inicia o processo ORÇAMENTO E FINANÇAS: DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU;</li><li>- Elabora despacho com justificativa para realização da devolução e indicação da fonte de onde sairá o recurso.</li><li>- Caso a devolução seja realizada para mais de um credor: Anexa lista dos credores;</li></ul>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE DEVOUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU (V.01)

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexa lista dos credores (modelo disponibilizado no site contendo: nome, cpf, dados bancários, endereço e valor pago);</li><li>- Anexa documentação dos credores aptos a receber a devolução;</li><li>- Se o credor for pessoa física: carteira de identidade, cpf e comprovante de pagamento da GRU;</li><li>- Se o credor for empresa: cadastro do CNPJ;</li><li>- Envia processo à DAF/COFIN.</li></ul> <p>Caso a DAF/COFIN retorne o processo com pendências:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aguarda saldo;</li><li>- Se não houver previsão para chegada de saldo, conclui o processo;</li><li>- Após chegada do recurso: elabora despacho com indicação da Fonte que sairá o recurso;</li><li>- Envia processo à DAF/COFIN (ver item 2.1 da base de conhecimento).</li></ul> <p>Após envio do processo pela DAC/CCONT:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Toma ciência e conclui o processo.</li></ul>
2	DAF/COFIN	04	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa o pedido;</li><li>- Se não houver pendência: elabora despacho com saldo da fonte indicada pela unidade com solicitação de autorização para devolução;</li><li>- Se for exercício anterior: Encaminha processo ao DCF/PLAN (ver item 4 da base de conhecimento);</li><li>- Se for exercício atual: Elaboro despacho de autorização (assinatura do Diretor do DCF) (ver item 5 da base de conhecimento);</li><li>- Se houver pendência: elaboro despacho e encaminha processo à unidade solicitante.</li></ul> <p>(Item 5 da base) - Realiza a devolução através de pagamento de restituições (RS) e Dedução de Receita da fonte indicada;</p>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU (V.01)

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexa documentação gerada no SIAFI (NL, LC, NS, NE etc.) ao processo;</li><li>- Elabora despacho para a realização do pagamento (assinatura do Diretor do DCF) e envia processo à DEF/COFIN/DCF.</li></ul>
3	DCF/PLAN	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora despacho com autorização para emissão do empenho e pagamento e com indicação da célula orçamentária.</li><li>- Em seguida, encaminha processo à DEO/COFIN/DCF (ver item 8.1).</li></ul>
4	DEF/COFIN	02	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza a compensação da restituição (RS) e da lista de credores (caso exista), efetua os pagamentos para os credores aptos a receber as devoluções;</li><li>- Anexa documentação gerada no SIAFI;</li><li>- Elabora um despacho e encaminha processo à DAC/CCONT;</li></ul>
5	DAC/CCONT	02	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa processo;</li><li>- Elabora despacho de conformidade de gestão e envia processo para a Unidade Solicitante (ver item 10 da base de conhecimento).</li></ul>
6	DEO/COFIN	04	<ul style="list-style-type: none"><li>- Caso a devolução seja de valor pago em Exercícios Financeiros anteriores, realiza empenho no SIAFI;</li><li>- Anexa Nota de Empenho ao processo;</li><li>- Elabora despacho com informações do empenho assinado pelo Gestor Financeiro (COFIN/DCF) e Ordenador de Despesas (DCF/PLAN);</li><li>- Em seguida, envia processo à DCL/COFIN.</li></ul>
7	DCL/COFIN	02	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza liquidação no SIAFI;</li><li>- Anexa Nota de liquidação ao processo;</li><li>- Elabora despacho com informações da liquidação e envia o processo à DEF/COFIN;</li><li>- Ver item 6.1 da base de conhecimento.</li></ul>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU (V.01)

#### 3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
-	COFIN/DCF	DCF/PLAN Ordenador de Despesas	DAC/CCONT	Unidade Solicitante

#### 4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
30 dias*	20*	*

\* Os dados foram informados pela área responsável pelo processo.

#### 5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
  - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE DEVOUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU (V.01)

legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;

- 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

**Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:**

- Fluxograma do Processo de Devolução de Taxas/Pagamentos de GRU;
- Base de conhecimento de Devolução de Taxas/Pagamentos de GRU;
- Passo a passo para a abertura do processo no SEI.

Niterói, 05 de julho de 2021.

<b>Aprovado por:</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Luis Felipe da Costa Santos	DCF	Diretor
Diego Jorge Machado Franco	DAF/COFIN	Chefe
Sandro Alex de Oliveira Lemos	DAF/COFIN	Téc. Em Contabilidade
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kissila da Silva Rangel	DGI/PLIN	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	DGI/PLIN	Administrador
Alexandre Sales de Brito	DGI/PLIN	Assistente