



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**

**NOTA TÉCNICA DE COBRANÇA  
Nº XX/XXXX/MACROUNIDADE/UNILA**

(utilizar este documento quando da abertura de um processo administrativo de cobrança)

**I. DO OBJETIVO**

Descrever os objetivos que levaram à emissão da nota técnica, fornecendo informações sobre a situação atual, o detalhamento dos valores que devem ser recuperados e as conclusões da unidade/macrounidade/responsável que identificou a existência dos valores em favor da UNILA.

**II. DA QUALIFICAÇÃO DO NOTIFICADO**

Nome	
CPF	
Nº Matrícula ou SIAPE*	
Categoria	(Servidor, discente, cidadão comum)
E-mail	
Telefone (DDD+número)	
Endereço (rua, bairro, cidade, CEP)	
Processo administrativo que originou a cobrança (se houver)	

\* Tratando-se de uma pessoa não vinculada à Unila, deixar o campo em branco ou excluir linha

**III. DOS FATOS**

Neste tópico devem ser descritos os fatos que culminaram na elaboração desta nota técnica para abertura de um processo de cobrança. A unidade demandante deve abordar no mínimo sobre os seguintes pontos:

- a) **Situação atual:** Descreva, de forma cronológica os fatos, relatando a situação atual em relação aos valores não pagos. Inclua informações como datas de vencimento, montante em atraso, histórico de comunicações de cobrança, entre outros dados relevantes.
- b) **Quadros e figuras:** Inserir figuras e/ou quadros necessários para facilitar a compreensão dos fatos.
- c) **Procedimentos adotados:** Descreva o que já foi feito até o momento para tentar resolver a questão dos valores não pagos. Isso pode incluir comunicações por e-mail, telefone, correspondência, bem como eventuais acordos de pagamento.
- d) **Normativas:** Referenciar no texto os normativos, editais, entre outros que fundamentam esta cobrança e o processo de origem.
- e) **Documentos de apoio:** Para apoiar a tomada de decisão, devem ser incluídos no anexo desta nota técnica: Editais; Instrução Normativa; Resolução CONSUN; E-mails de comunicação com o devedor; Guias de recolhimento emitidas e não pagas; e outros documentos que a unidade demandante entender como relevante.

Obs: A unidade pode abordar sobre outros assuntos, além dos apresentados acima.

#### IV. DOS VALORES

Neste tópico forneça detalhes específicos sobre os valores em atraso, incluindo datas de vencimento, valores originais, encargos por atraso, e outras informações que auxiliem na construção do demonstrativo dos valores.

##### DEMONSTRATIVO DE DÉBITO

Valor inicial do débito	R\$ 0.000,00
Período apurado do débito	De xx/xx/xxxx até xx/xx/xxxx
Data da atualização do débito	xx/xx/xxxx
Valor atualizado	

## **V. DECISÃO**

Neste tópico o demandante deve descrever as suas conclusões, justificando os motivos para abertura do processo de cobrança, levando em conta o que já foi evidenciado nos tópicos anteriores.

## **VI. ANEXOS**

Anexar os documentos que subsidiaram o tópico III, subitem “e)” e outros que a unidade entenda como necessários.

Atenciosamente.

Data: XX/XX/XXXX

Assinatura eletrônica do servidor

**Observação:** O texto acima é uma sugestão de redação podendo ser alterada pelo usuário de acordo com as suas necessidades. Tem como objetivo auxiliar na instrução processual do processo administrativo de cobrança e conforme o caso para inscrição no CADIN e CIVAR.