



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

**RELATÓRIO TÉCNICO PARA COBRANÇA ADMINISTRATIVA COM
INSTAURAÇÃO DE PROCESSO**

(utilizar este documento quando da fase da cobrança administrativa com instauração de processo)

I. DA QUALIFICAÇÃO DO CREDOR

Nome da Instituição	Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA)
Nome da unidade administrativa responsável	(Ex: Escritório de Processos / PROPLAN)
Nome do responsável	
E-mail para contato	

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)	

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

III. DO PROCESSO

Número do processo administrativo de origem da cobrança	
---	--

Tipo do crédito a recuperar	(Ex: bolsas de pesquisa, auxílio estudantil, multa da biblioteca....)
-----------------------------	---

IV. 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 em anexo a este relatório: 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.

V. 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.

Valor original do débito	R\$ 0,00
Valor corrigido	R\$ 0,00
Data do pagamento indevido	xx/xx/xxxx
Valor atualizado até a data	xx/xx/xxxx

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 SIAFI.