



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a receber: Tomada de
Contas Especial

20/09/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROPLAD_15_v1
UNIDADE: PROPLAD
NOME: Créditos a Receber: Tomada de Contas Especial
OBJETIVO: Definir o processo para recebimento de créditos a receber oriundos de decisões do TCU (tomada de contas especial)
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Servidores ativos e inativos
GERENTE: Pró-Reitor PROPLAD
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): CF/88; Lei nº 8.443/92; IN nº 71/2012; Portaria CGU nº 1.531/21
DOCUMENTOS:
GATILHO (evento que inicia o processo): Decisão do Tribunal de Contas da União
SAÍDA (evento que encerra o processo): Envio do processo à PGF
SISTEMAS: SEI
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): n/a
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: Revisão completa (versão 2.0)
AUTOR(ES): Comissão de atualização de créditos a receber
DATA: 20/09/2024

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL: Créditos a Receber - Tomada de Contas Especial			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	NOMEAR comissão para TCE	Gabinete do Reitor	Nomear Comissão responsável pela análise de Tomada de Contas Especial.
2	ANALISAR o processo de TCE	Comissão para Tomada de Contas Especial	Após a nomeação, analisar o processo de Tomada de Contas Especial.
3	ELABORAR relatório	Comissão para Tomada de Contas Especial	Elaborar relatório com a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, se for caso.
4	ENVIAR à CCF	Comissão para Tomada de Contas Especial	Enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF).
5	EFETUAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Efetuar registro contábil (contas de controle).
6	ENVIAR à CCGAUD	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar processo à Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD).
7	ANALISAR processo	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)	Analisar conformidade do processo.
8	DEVOLVER à Comissão	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)	Caso sejam identificadas inconformidades, devolver processo à Comissão para ajustes. Caso contrário, seguir para atividade 14.
9	ADEQUAR o processo	Comissão para Tomada de Contas Especial	Fazer ajustes necessários conforme apontamentos da CCGAUD.
10	VERIFICAR se houve alteração no valor	Comissão para Tomada de Contas Especial	Verificar se após os ajustes houve alteração no valor.

11	INFORMAR à CCF alteração do valor	Comissão para Tomada de Contas Especial	Caso haja alteração no valor, informar CCF. Caso contrário, seguir para atividade 13.
12	ALTERAR valor registrado	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Alterar valor registrado, conforme informação da Comissão.
13	ENVIAR à CCGAUD	Comissão para Tomada de Contas Especial	Enviar processo à Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD).
14	VERIFICAR se pendências foram saneadas	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)	Verificar se as pendências informadas foram saneadas. Caso ainda constem pendências, voltar para atividade 8. Caso contrário, seguir para atividade 15.
15	ENVIAR à Reitoria para providências	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)	Enviar processo ao Gabinete do Reitor para providências.
16	ENVIAR processo à CGU	Gabinete do Reitor (GR)	Enviar processo à CGU para julgamento da TCE.
17	ENVIAR à CCGAUD	Gabinete do Reitor (GR)	Após retorno julgamento da CGU, enviar processo à CCGAUD para providências.
18	VERIFICAR resultado da TCE	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)	Verificar o resultado do julgamento da TCE pela CGU.
19	DAR ciência ao interessado	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)	Dar ciência do resultado do julgamento da TCE ao interessado.
20	ENVIAR à CCF	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD)	Caso tenham sido identificadas irregularidades na TCE, informar à CCF. Caso não haja irregularidades, seguir para atividade 33.
21	BAIXAR registro de conta de controle	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Baixar registro de conta de controle.
22	VERIFICAR se há valores a receber	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Verificar se há valores a serem ressarcidos à UFC.

23	REGISTRAR ativo	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso haja ressarcimento, registrar ativo (Receita Certa). Caso contrário, seguir para atividade 33.
24	VERIFICAR pagamento	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Após prazo para pagamento, verificar se o pagamento referente ao valor a ser ressarcido foi feito.
25	ATUALIZAR registro contábil	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso o pagamento tenha sido efetuado, atualizar o registro contábil e encerrar o processo. Caso contrário, seguir para atividade 26.
26	NOTIFICAR responsável (inclusão CADIN)	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Notificar interessado sobre a inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).
27	ATUALIZAR valor	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Atualizar valor a ser ressarcido.
28	INCLUIR no CADIN	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Realizar a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).
29	PREENCHER formulário PROPLAD146	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso o pagamento não tenha sido realizado, preencher o formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PG.
30	PREPARAR ofício para PGF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Preparar ofício de encaminhamento do processo para a PGF.
31	DISPONIBILIZAR para assinatura do Pró-Reitor	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Disponibilizar ofício para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD).
32	ENVIAR à PGF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Enviar o processo à Procuradoria-Geral Federal (PGF) para gestão do crédito.
33	ENCERRAR processo	Coordenadoria Geral de Auditoria (CCGAUD) ou Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Caso não haja mais providências cabíveis, encerrar o processo.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
Cadin	Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais.
CCF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
CCGAUD	Coordenadoria Geral de Auditoria
PGF	Procuradoria Geral Federal
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração