



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a receber: Tomada de
Contas Especial

04/08/2026

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROPLAD_15_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD
SUBUNIDADE: Coordenadoria de Finanças e Execução Financeira - CEOF
NOME: Créditos a Receber: Tomada de Contas Especial
OBJETIVO: Assegurar a correta apuração, o registro, a cobrança e a recuperação de créditos decorrentes de decisões do Tribunal de Contas da União (TCU) em processos de Tomada de Contas Especial (TCE).
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor à sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Gestores públicos responsáveis pelos débitos apurados, Tribunal de Contas da União e demais Órgãos de Controle.
GERENTE: Pró-Reitor de Planejamento e Administração
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Constituição Federal de 1988 (CF/88); Lei nº 8.443/1992; Lei nº 10.522/2002; Instrução Normativa TCU nº 71/2012; Portaria CGU nº 1.531/2021.
DOCUMENTOS: Relatório da Comissão de Tomada de Contas Especial, Ofício de Encaminhamento à PGF, Formulário PROPLAD146, Notificações ao interessado
GATILHO (evento que inicia o processo): Instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Envio do processo à PGF.
SISTEMAS: SEI; Cadin-PGFN
AUTOR(ES): Romário da Silva Araújo, Janaína Lopes da Costa, Lina Costa Joca, Samuel Cavalcante Mota
DATA: 04/08/2026
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Não consta.
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL: Créditos a Receber - Tomada de Contas Especial			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	NOMEAR CTCE	GR	Nomear Comissão de Tomada de Contas Especial (CTCE).
2	ANALISAR o processo de TCE	CTCE	Analisar o processo de Tomada de Contas Especial (TCE).
3	ELABORAR relatório	CTCE	Elaborar relatório com a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, se for o caso.
4	ENVIAR à CCONT	CTCE	Enviar processo à Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT).
5	REALIZAR registro contábil	CCONT	Realizar o registro contábil nas contas de controle e encaminhar o processo à Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária (CEOF) para ciência.
6	ENVIAR à CGAUD	CEOF	Enviar processo à Coordenadoria Geral de Auditoria (CGAUD).
7	ANALISAR processo	CGAUD	Analisar a conformidade do processo.
8	DEVOLVER à CTCE	CGAUD	Caso sejam identificadas não conformidades, devolver processo à CTCE para ajustes. Caso contrário, seguir para atividade 15.
9	ADEQUAR o processo	CTCE	Fazer ajustes necessários, conforme apontamentos da CGAUD.
10	VERIFICAR se houve alteração no valor	CTCE	Verificar se, após os ajustes, houve alteração do valor do débito.
11	INFORMAR à CCONT	CTCE	Caso haja alteração no valor, informar CCONT. Caso contrário, seguir para atividade 14.
12	ALTERAR valor registrado	CCONT	Alterar valor registrado, conforme informado, e encaminhar o processo à CEOF para ciência.

13	ENVIAR à CTCE	CEOF	Enviar processo à CTCE.
14	ENVIAR à CGAUD	CTCE	Enviar processo à CGAUD.
15	VERIFICAR se pendências foram saneadas	CGAUD	Verificar se as pendências informadas foram saneadas. Observação: Caso ainda haja pendências, reenviar à CTCE para correção.
16	ENVIAR à Reitoria para providências	CGAUD	Enviar processo ao Gabinete do Reitor para providências.
17	ENVIAR processo à CGU	GR	Enviar processo à Controladoria-Geral da União (CGU), para análise da regularidade técnica e jurídica dos autos. Observação: Se encontrar falhas ou falta de documentos, a CGU devolve o processo ao órgão de origem para que ele faça as correções necessárias. Caso contrário, emite o relatório e o certificado de auditoria, colhe o pronunciamento da autoridade ministerial supervisora e o encaminha para julgamento final no Tribunal de Contas da União (TCU).
18	ENVIAR à CGAUD	GR	Após receber o resultado definitivo do julgamento (trânsito em julgado administrativo), enviar o processo à CGAUD para providências.
19	VERIFICAR resultado da TCE	CGAUD	Verificar resultado do julgamento da TCE.
20	DAR ciência ao interessado	CGAUD	Dar ciência do resultado do julgamento da TCE ao interessado, incluindo formas e prazos de pagamento, se for o caso.
21	ENVIAR à CCONT	CGAUD	Caso tenham sido identificadas irregularidades na TCE, informar à CEOF. Caso não haja irregularidades, seguir para atividade 38.
22	VERIFICAR se há valores a receber	CEOF	Verificar se há valores a serem ressarcidos à UFC e encaminhar à CCONT para providências.
23		CCONT	Baixar registro de conta de controle.

	BAIXAR registro de conta de controle		
24	REGISTRAR ativo	CCONT	Caso haja valor a ser ressarcido, registrar ativo (Receita Certa). Caso contrário, seguir para atividade 38. Observação: Registrar no Balanço e em Notas Explicativas.
25	ENVIAR à CEOF	CCONT	Após registrar ativo, enviar o processo à CEOF.
26	VERIFICAR pagamento	CEOF	Após prazo, verificar se o pagamento referente ao valor a ser ressarcido foi efetuado.
27	INFORMAR à CCONT	CEOF	Caso o pagamento tenha sido efetuado, informar à CCONT. Observação: Incluir comprovante de pagamento no processo. Caso o pagamento não tenha sido efetuado, seguir para atividade 38.
28	ATUALIZAR registro contábil	CCONT	Atualizar o registro contábil e encerrar o processo.
29	NOTIFICAR responsável (inclusão CADIN)	CEOF	Notificar o interessado, no prazo de até 15 dias, contados da constituição definitiva do débito, acerca da existência de valor passível de inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).
30	VERIFICAR pagamento	CEOF	Após prazo, verificar se o pagamento referente ao valor a ser ressarcido foi efetuado.
31	INFORMAR à CCONT	CEOF	Caso o pagamento tenha sido efetuado, informar à CCONT. Observação: Incluir comprovante de pagamento no processo. Caso o pagamento não tenha sido efetuado, seguir para atividade 33.
32	ATUALIZAR registro contábil	CCONT	Atualizar o registro contábil e encerrar o processo.
33	ATUALIZAR valor	CEOF	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, atualizar valor a ser ressarcido.

34	INCLUIR no Cadin	CEOF	Efetuar a inscrição do devedor no Cadin.
35	PREENCHER formulário PROPLAD146	CEOF	Preencher o formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PGF.
36	PREPARAR ofício para PGF	CEOF	Preparar ofício de encaminhamento do processo à PGF e disponibilizar para assinatura da autoridade competente. Observação: O prazo para envio à PGF é de até 15 dias após a inclusão no Cadin.
37	ENVIAR à PGF	CEOF	Enviar o processo à Procuradoria-Geral Federal (PGF) para gestão do crédito. Observação: Decorridos 120 dias da constituição definitiva, os créditos passarão à gestão da PGF, independente da adoção das providências administrativas pendentes
38	ENCERRAR processo	CGAUD, CEOF ou CCONT	Caso não haja mais providências cabíveis, encerrar o processo.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
Cadin	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal.
CCONT	Coordenadoria de Contabilidade e Custos
CEOF	Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária
CGU	Controladoria-Geral da União
CTCE	Comissão de Tomada de Contas Especial
CGAUD	Coordenadoria Geral de Auditoria
PGF	Procuradoria-Geral Federal
PGFN	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
TCE	Tomada de Contas Especial
UFC	Universidade Federal do Ceará

