



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Créditos a receber: Tomada de
Contas Especial

30/06/2026

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PROPLAD_15_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD
SUBUNIDADE: Coordenadoria de Contabilidade e Custos - CCONT
NOME: Créditos a Receber: Tomada de Contas Especial
OBJETIVO: Assegurar a correta apuração, registro, cobrança e recuperação de créditos decorrentes de decisões do Tribunal de Conta da União em processos de Tomada de Contas Especial.
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 órgãos de controle.
GERENTE: Pró-Reitor de Planejamento e Administração
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): CF/88; Lei nº 8.443/92; IN nº 71/2012; Portaria CGU nº 1.531/21; Lei nº 10.522/2002.
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): Decisão do Tribunal de Contas da União
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: 30/06/2026
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): N/A
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 responsável pela análise de Tomada de Contas Especial.
2	ANALISAR o processo de TCE	CTCE	Analisar o processo de Tomada de Contas Especial.
3	ELABORAR relatório	CTCE	Elaborar relatório com a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, se for caso.
4	ENVIAR à CCONT	CTCE	Enviar processo à CCONT.
5	REALIZAR registro contábil	CCONT	Realizar registro contábil (contas de controle).
6	ENVIAR à CGAUD	CCONT	Enviar processo à CGAUD.
7	ANALISAR processo	CGAUD	Analisar conformidade do processo.
8	DEVOLVER à Comissão	CGAUD	Caso sejam identificadas inconformidades, devolver processo à Comissão 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 no valor.
11	INFORMAR à CCONT alteração do valor	CTCE	Caso haja alteração no valor, informar CCONT. Caso contrário, seguir para atividade 14.
12	ALTERAR valor registrado	CCONT	Alterar valor registrado, conforme informação da Comissão e devovler à CTCE.
13	ENVIAR à CGAUD	CTCE	Enviar processo à CGAUD.

14	VERIFICAR se pendências foram saneadas	CGAUD	Verificar se as pendências informadas foram saneadas. Observação: caso ainda haja pendências, reenviar à Comissão para correção.
15	ENVIAR à Reitoria para providências	CGAUD	Enviar processo ao Gabinete do Reitor para providências.
16	ENVIAR processo à CGU	GR	Enviar processo à CGU para julgamento da TCE.
17	ENVIAR à CGAUD	GR	Após receber resultado do julgamento, enviar processo à CGAUD para providências.
18	VERIFICAR resultado da TCE	CGAUD	Verificar o resultado do julgamento da TCE pela CGU.
19	DAR ciência ao interessado	CGAUD	Dar ciência do resultado do julgamento da TCE ao interessado.
20	ENVIAR à CCONT	CGAUD	Caso tenham sido identificadas irregularidades na TCE, informar à CCONT. Caso não haja irregularidades, seguir para atividade 35.
21	BAIXAR registro de conta de controle	CCONT	Baixar registro de conta de controle.
22	VERIFICAR se há valores a receber	CCONT	Verificar se há valores a serem ressarcidos à UFC.
23	REGISTRAR ativo	CCONT	Caso haja ressarcimento, registrar ativo (Receita Certa). Caso contrário, seguir para atividade 35. Observação: Registrar no Balanço e em Notas Explicativas.
24	VERIFICAR pagamento	CCONT	Após prazo, verificar se o pagamento referente ao valor a ser ressarcido foi feito.
25	ATUALIZAR registro contábil	CCONT	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)	CCONT	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). Observação: Cadastro no Sistema Cadin-PGFN.
27	VERIFICAR pagamento	CCONT	Após prazo, verificar se o pagamento referente ao valor a ser ressarcido foi feito.
28	ATUALIZAR registro contábil	CCONT	Caso o pagamento tenha sido efetuado, atualizar o registro contábil e encerrar o processo.
29	ATUALIZAR valor	CCONT	Caso o pagamento não tenha sido efetuado, atualizar valor a ser ressarcido.
30	INCLUIR no CADIN	CCONT	Realizar a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).
31	PREENCHER formulário PROPLAD146	CCONT	Preencher o formulário PROPLAD146 - Envio de processo p/ gestão pela PGF.
32	PREPARAR ofício para PGF	CCONT	Preparar ofício de encaminhamento do processo para a PGF. Observação: O prazo para envio à PGF é de até 15 dias após a inclusão no Cadin.
33	DISPONIBILIZAR para assinatura do Pró-Reitor	CCONT	Disponibilizar ofício para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAD).
34	ENVIAR à PGF	CCONT	Enviar o processo à Procuradoria-Geral Federal (PGF) para gestão do crédito.
35	ENCERRAR processo	CGAUD ou CCONT	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.
CCONT	Coordenadoria de Contabilidade e Custos

CGAUD	Coordenadoria Geral de Auditoria
CGU	Coordenadoria-Geral da União
PGF	Procuradoria-Geral Federal
PGFN	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
TCE	Tomada de Contas Especial