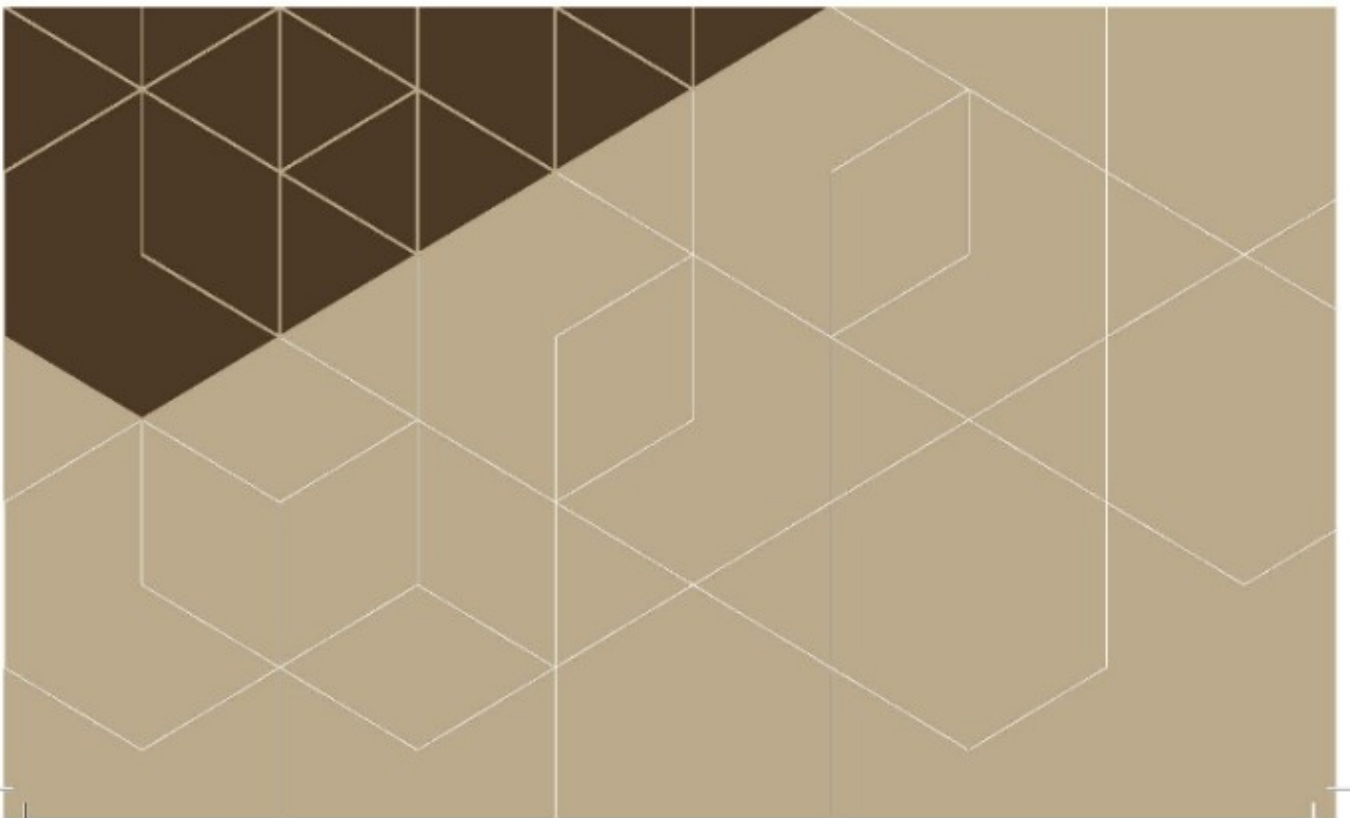




Suporte Institucional

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração de Relatórios de Gestão





Suporte Institucional

03.12 Gestão do conhecimento

03.12.01 Produções de relatório

Manual de Normas e Procedimentos

Versão 1.0

Escritório de Processos da PRR1^a
Setembro de 2016

Escritório de Processos da PRR1^a



Esta edição do Manual foi atualizada até o dia 14/09/2016

Ministério Público Federal
Procuradoria Regional da República da 1ª Região
Secretaria Regional

SAS, Quadra 05, Bloco E, Lt 08 – Brasília – DF
Fone (61) 3317-4843/4552
CEP: 70070-911

Procurador(a)-Chefe: Raquel Branquinho Pimenta Mamede Nascimento
Procurador(a)-Chefe Substituta: Eliana Péres Torelly de Carvalho

Elaborado por:

Israel Pereira Coelho (Gerente do EPO-PRR1ª)
Cláudia de Fátima Roque (Secretária Regional)

Coordenação:

Escritório de Processos do MPF:

Bruna Pereira de Alencar
Júlia Furiati Camargo
Paulo Ricardo Brites Esteves
Márcia Maria da Silva Dutra
Bruno Gouveia de Lima

Revisão Geral:

Bruna Alencar
Bruno Gouveia de Lima

Apresentação

Trata-se de um instrumento importante no contexto da modernização, que proporciona padronização de procedimentos e assegura a qualidade das informações prestadas à Secretaria-Geral do MPF. Nesse contexto, este manual deve primar pela flexibilidade e adaptação diante de eventuais mudanças de cenário, podendo sofrer alterações e revisões, requeridas, normalmente, pela necessidade de melhoria contínua dos processos administrativos do Ministério Público Federal.

Objetivo – Este manual foi elaborado pelo EPO/PRR1^a com o intuito de assegurar o fornecimento, em tempo hábil, dos Relatórios de Gestão necessários à instrução do processo de Prestação de Contas Anual.

Âmbito de aplicação – Esta norma de procedimento será executada pelas áreas envolvidas, com o acompanhamento da Secretaria Regional.

Críticas e propostas de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PRR1^a.

Legislação Aplicável

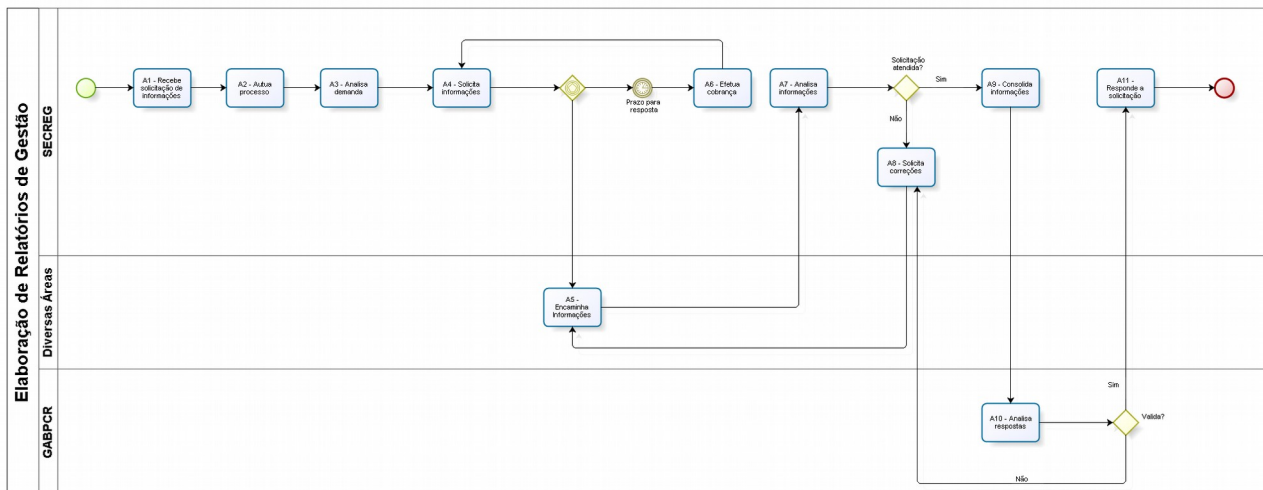
- [Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União](#) – confere ao Tribunal de Contas da União a responsabilidade por julgar as contas dos administradores e responsáveis a que se refere o artigo 6º da Lei nº 8.443/92, de acordo com normas estabelecidas em instrução normativa;
- [INSTRUÇÃO NORMATIVA - TCU Nº 63, de 1º de setembro de 2010](#) – estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.

Índice

03.12 Gestão do conhecimento.....	07
03.12.01 Produções de relatório.....	07
Elementos do processo:.....	07
<input type="checkbox"/> A1 – Recebe solicitação de informações.....	07
<input type="checkbox"/> A2 – Autua processo.....	08
<input type="checkbox"/> A3 – Analisa demanda.....	08
<input type="checkbox"/> A4 – Solicita informações.....	08
<input type="checkbox"/> A5 – Encaminha informações.....	09
<input type="checkbox"/> A6 – Efetua Cobrança.....	09
<input type="checkbox"/> A7 – Analisa informações.....	09
<input type="checkbox"/> A8 – Solicita correções.....	10
<input type="checkbox"/> A9 – Consolida informações.....	10
<input type="checkbox"/> A10 – Analisa respostas.....	10
<input type="checkbox"/> A11 – Responde a solicitação.....	11

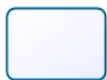
03.12 Gestão do conhecimento

03.12.01 Produção de relatório



Assessoria
bizagi
Software

Elementos do processo:



A1 – Recebe solicitação de informações.

Descrição

Receber o Ofício-Circular da Secretaria-Geral do MPF, que solicita os Relatórios de Gestão e as informações suplementares das Unidades Jurisdicionadas.

Anualmente, em cumprimento à IN TCU nº 63/2010, às Decisões Normativas TCU, expedidas especificamente para cada exercício, bem como demais normas vigentes, a Secretaria-Geral do MPF (SG/MPF) encaminha um Ofício-Circular a todas as Unidades estabelecendo prazos, definindo regras e solicitando informações que subsidiarão o processo de Prestação de Contas ao Tribunal de Contas da União (TCU).



A2 – Autua processo

Descrição

Autuar processo administrativo, com vistas ao registro, acompanhamento, organização e consolidação das informações solicitadas.



A3 – Analisa a demanda

Descrição

Conferir as informações solicitadas, analisando planilhas ou textos explicativos, verificando eventuais inconsistências e, ainda, dirimindo eventuais dúvidas com a Unidade solicitante.



A4 – Solicita informações

Descrição

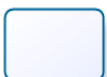
Classificar a demanda, separando-a por área de afinidade; encaminhar as planilhas e textos aos respectivos responsáveis; e definir prazo para resposta, considerando: o tempo necessário para compilação, a apresentação dos resultados à autoridade competente e a data limite para o envio das informações.



A5 – Encaminha informações

Descrição

Providenciar as informações, preenchendo planilhas e/ou produzindo textos explicativos, observando o prazo e reportando quaisquer empecilhos para atendimento à demanda no tempo estabelecido.



A6 – Efetua cobrança

Descrição

Expedir memorando às áreas que, por ventura, não tenham encaminhado as informações no prazo estabelecido, definindo novo prazo para atendimento.



A7 – Analisa informações

Descrição

Verificar o completo e correto preenchimento das planilhas, bem como as respostas apresentadas por meio de textos explicativos, analisando se o material representa a realidade da instituição e atende aos anseios da autoridade responsável quanto à qualidade do trabalho.

 A8 – Solicita correções

Descrição

Notificar a área técnica responsável, observada a cadeia hierárquica, estabelecendo prazo para realização das devidas correções ou complementação daquelas que foram prestadas.

 A9 – Consolida informações

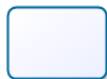
Descrição

Elaborar documento, que consolide todas as respostas das áreas técnicas, para apreciação do Gabinete da Procuradora-Chefe Regional (GABPCR).

 A10 – Analisa respostas

Descrição

Analisar todas as informações, com vistas à validação e à autorização para encaminhamento de resposta ao Ofício-Circular da SG/MPF.



A11 – Responde à solicitação

Descrição

Encaminhar resposta nos moldes e por meio das vias solicitadas pela SG/MPF, bem como providenciar juntada das informações ao processo de acompanhamento para fins de registro.