



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016.

Aprova Manual de Normas e Procedimentos relativos ao reembolso pelo Plan-Assiste de despesas na modalidade de livre escolha mediante Procedimento de Gestão Administrativa Eletrônico (e-PGEA), no âmbito da Procuradoria da República em Goiás dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015](#), e considerando o que consta na [Portaria PGR/MPF nº 205, de 23 de abril de 2013](#) e na [Portaria PR/GO nº 76, de 13 de maio de 2014](#), resolve:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos relativos ao processo de reembolso pelo Plan-Assiste de despesas na modalidade de livre escolha mediante Procedimento de Gestão Administrativa Eletrônico (e-PGEA), conforme anexo único desta Instrução de Serviço, a ser observado no âmbito das Unidades do Ministério Público Federal em Goiás.

Art. 2º. Estabelecer que compete à Secretária Estadual do MPF/GO:

I – cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos no manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste;

II – acompanhar o cumprimento do manual pelas unidades envolvidas no processo de negócio;

III – mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos; e

IV – propor ao Escritório de Processos Organizacionais EPO-PR/GO, sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

Parágrafo único. Para o desempenho das atribuições estabelecidas nos incisos anteriores, A Secretaria Estadual receberá o suporte técnico da Seção do Plan-Assiste e do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 3º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

GOETHE ODILON FREITAS DE ABREU

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 28 nov. 2016. Caderno Administrativo, p. 58.](#)

M P F
Ministério Público Federal

01.01.07 Reembolso via Plan-Assiste

*Manual de Normas e Procedimentos
Procuradoria da República em Goiás
Anexo único da Instrução de Serviço nº 03/2016*

Versão 1.0

*Escritório de Processos Organizacionais da PR/GO
Novembro de 2016*

Ministério Público Federal

Procuradoria da República em Goiás

Edifício Rosângela Pofahl Batista, Qd. G, Lt. 02, *Park Lozandes*

Goiânia/GO - CEP 66.055-200

Telefone: (62) 3243-5400

Procurador-Chefe: *Marcello Santiago Wolff*

Procurador-Chefe Substituto: *Goethe Odilon Freitas de Abreu*

Coordenação e elaboração por:

Eder Francisco de Assis Martins

Emerson Fernandes Martins

José Antônio dos santos Barbosa

Luismar da Silva Prado

Maria Antônia Barbosa

Rosângela Costa Souza Oliveira Parente

Vitor Felipe Junqueira

Revisão Geral

Assessoria de Melhoria de Processos – AMGE/PGR

Apresentação










Este Manual é resultado do empenho da Chefia da Procuradoria da República em Goiás e dos Procuradores da República e servidores envolvidos no processo, no sentido de instituir a cultura da gestão do conhecimento na Unidade, bem como profissionalizar a gestão administrativa mediante a disponibilização de ferramentas e instrumentos normativos adequados à racionalização e padronização dos procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de negócio de atribuição da Procuradoria da República em Goiás e suas unidades administrativas vinculadas.

Tem como objetivo, ainda, proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes à crescente demanda de serviço, além de garantir aos servidores responsáveis, um guia para nortear as suas atuações cotidianas na unidade de lotação, tendo como premissas a observância das normas internas, notadamente da segurança da informação, segmento sensível na realidade da Instituição.

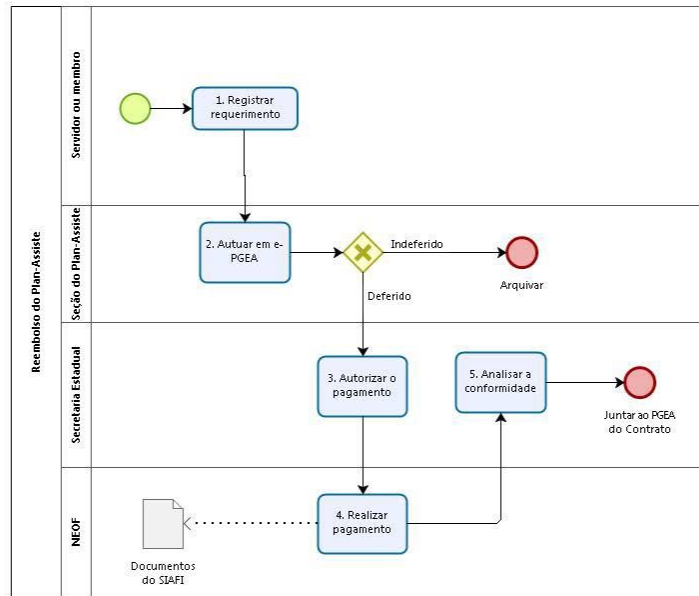
Cabe ressaltar, ainda, que o âmbito de aplicação deste Manual é a Procuradoria da República em Goiás, e a avaliação, o acompanhamento e o controle por meio de indicadores de desempenho, ficará sob a responsabilidade da Seção do PlanAssiste, com o apoio da Secretaria Estadual.

Por fim, como instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual não deve ser considerado um fim em si mesmo, antes, deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Índice

Elementos do processo.....	5
1  1. Registrar requerimento.....	5
2  2. Autuar em e-PGEA.....	5
3  Gateway.....	5
4  3. Autorizar o pagamento.....	5
5  4. Realizar pagamento.....	5
6  Documentos do SIAFI.....	6
7  5. Analisar a conformidade.....	6
8  Juntar ao PGEA do Contrato.....	6
9  Arquivar.....	6

REEMBOLSO PLAN-ASSISTE



Powered by
bizagi
Modeler



Ministério Público Federal

REEMBOLSO DO PLAN-ASSISTE

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Registrar requerimento

Descrição

Registrar requerimento dirigido ao Chefe da Seção do Plan-Assiste solicitando o reembolso. O requerimento deve ser instruído com via digitalizada do recibo ou nota fiscal e da prescrição médica (solicitação do exame ou procedimento).

2. Autuar em e-PGEA

Descrição

Autuar um Procedimento de Gestão Administrativa Eletrônica (e-PGEA) e instrui o processo. Nesta fase, junta os documentos no sistema BENNER e atesta a regularidade dos documentos aos normativos, por meio de despacho simplificado.

Gateway

Portões

Deferido

Indeferido

3. Autorizar o pagamento

Descrição

Autorizar o pagamento por meio de despacho simplificado no e-PGEA.

4. Realizar pagamento

Descrição

Realizar o pagamento através do sistema SIAFI e juntar um relatório contendo os documentos gerados para a operação (exemplos: Darf Eletrônica, Ordem Bancária, GRPS Eletrônica etc - maiores informações no manual do siafi - Documentos Utilizados pelo Sistema - 020500).

Documentos do SIAFI

5. Analisar a conformidade

Descrição

Inserir certidão de regularidade.

Juntar ao PGEA do Contrato

Descrição

Juntar o e-PGEA aos autos do Procedimento referente à contratação.

Arquivar

Descrição

O requerimento não atende as normas do Plan-Assiste e é arquivado.