MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 1ª REGIÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 25, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

Vide Portaria PRR1 nº 196, de 3 de outubro de 2018
Vide Portaria PRR1 nº 132, de 12 de julho de 2017
Vide Instrução de Serviço PRR1 nº 9, de 2 de setembro de 2016

Aprova os manuais de normas e procedimentos produzidos pelo Escritório de Processos Organizacionais do MPF, relativos ao macroprocesso Suporte Institucional no âmbito da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR Nº 786, de 29 de setembro de 2015, e pelo inciso I e II do art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR n° 382, de 05 de maio de 2015, e

CONSIDERANDO a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria Regional nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de coleta de informações com vista à instrução do processo "Elaboração de Relatórios de Gestão" (Código 03.12.01) como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal – MPF na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo "Elaboração de Relatórios de Gestão", inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (Código 03), conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria Regional, bem como das áreas administrativas sob sua subordinação, como responsável pelo processo:

I – Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização dos mesmos;

II – Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da

Secretaria envolvidas nos respectivos processos de negócio;

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

IV – Propor ao Escritório de Processos Local, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Local:

I – promover, sob supervisão e aprovação da Secretaria Regional a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes do manual de normas e procedimentos;

II – providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5° Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 18 nov. 2016. Caderno Administrativo, p. 12.

MPF
Ministério Público Federal

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

MPF
Ministério Público Federal

Versão 1.0

Escritório de Processos da PRR1ª
Setembro de 2016

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

MPF
Ministério Público Federal

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/PRR1ª 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 PRR1ª.

Legislação Aplicável

- Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União – confere ao Tribunal da 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;

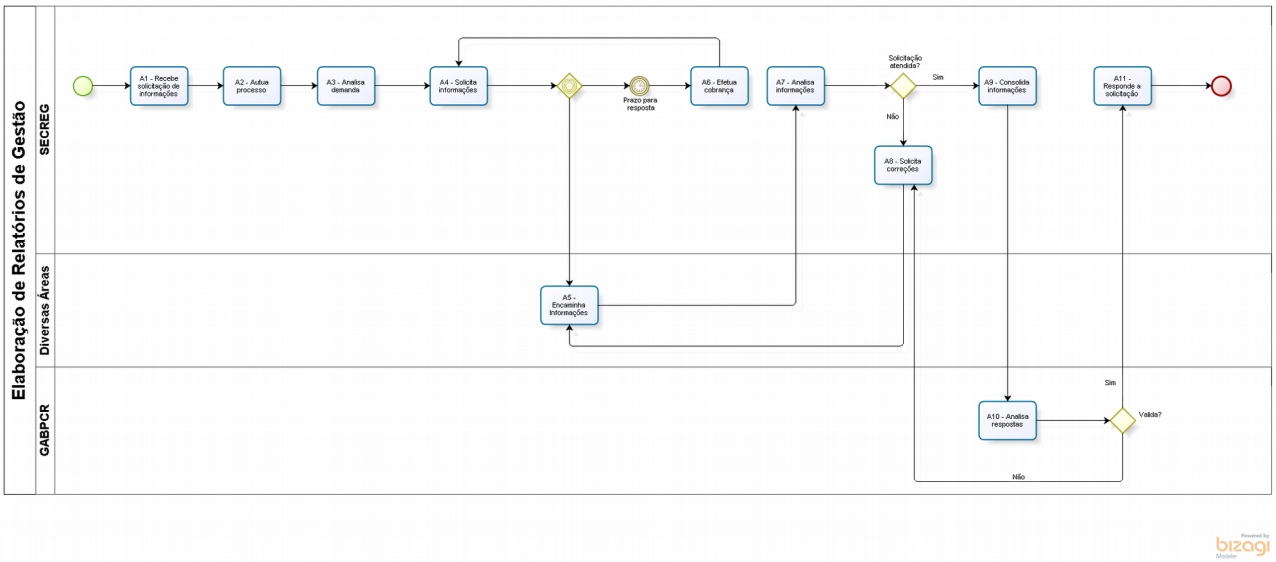
- INSTRUÇÃO NORMATIVA - TCU Nº 63, de 1º de setembro de 2010 – estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do 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
A1 – Recebe solicitação de informações.....07
A2 – Autua processo.
.....08
A3 – Analisa demanda.....08
A4 – Solicita informações.....
.....08
A5 – Encaminha informações.....09
A6 – Efetua
Cobrança.....09
A7 – Analisa informações.....09
A8 – Solicita
correções.....10
A9 – Consolida informações.....10
A10 – Analisa
respostas.....10
A11 – Responde a solicitação.....11

03.12 Gestão do conhecimento

03.12.01 Produção de relatório



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.