

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

---

**Instrução de Serviço PRPI nº 2, de 24 de novembro de 2016**

Aprova os procedimentos relativos ao processo Produções de Relatório – Relatórios de Gestão/Processo de Contas, constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos da Procuradoria da República no Estado do Piauí (PR/PI).

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015,

**RESOLVE** editar a seguinte Instrução de Serviço:

Art. 1º. Definir o processo de Produções de Relatório-Relatórios de Gestão/Processo de Contas (código 03.12.01) como integrante do portfólio de processos no âmbito do Ministério Público Federal no Estado do Piauí.

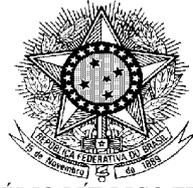
Art. 2º. Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de Produções de Relatório – Relatórios de Gestão/Processo de Contas, inserido no macroprocesso de suporte institucional (Código 03), conforme manual anexo desta Instrução de Serviço.

Art. 3º. São atribuições da Secretaria Estadual (SE), como responsável pelo processo:

I – cumprir as normas e procedimentos estabelecidos no manual de normas e procedimentos, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre sua utilização;

II – acompanhar o cumprimento do manual de normas e procedimentos pelos setores da PR/PI envolvidos nos respectivos processos de negócio;

III – receber solicitação de informações do órgão competente da Procuradoria-Geral da República e autuar processo administrativo, com vistas ao registro, acompanhamento,



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

---

organização e consolidação das informações solicitadas;

IV – analisar o pedido de informações e encaminhá-lo aos setores competentes para, em prazo assinado, prestar os dados solicitados;

V – analisar as informações recebidas pelos setores responsáveis, proceder aos eventuais ajustes ou determinar aos setores que o façam;

VI – consolidar as informações recebidas dos setores técnicos e encaminhá-las ao Procurador-Chefe da Unidade;

VII – responder a solicitação da Secretaria-Geral, após análise e concordância do Procurador-Chefe;

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

IX – propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PR/PI, sempre que necessário, a atualização e a revisão do manual de normas e procedimentos.

Art. 4º. É atribuição do Procurador-Chefe da PR/PI a análise de todas as informações, com vistas à validação e à autorização para encaminhamento. Caso necessitem de ajustes, retornar a demanda à Secretaria Estadual para ajustes.

Art. 5º. São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PR/PI:

I – promover, sob supervisão e aprovação do Procurador-Chefe, a análise, formatação e a atualização pertinentes do manual de normas e procedimentos; e

II – providenciar a publicação e o registro do respectivo manual e de suas posteriores modificações.

Art. 6º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data sua publicação.



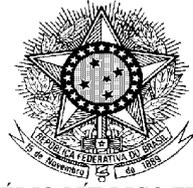
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

---

MARCO AURÉLIO ADÃO  
Procurador-Chefe da PR/PI

[Publicada no DMPF-e, Administrativo, de 25/11/2016, p. 64](#)

**M P F**  
**Ministério Público Federal**



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

---

**ANEXO I - INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 2, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016**  
**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**  
**03.12.01 – PROCESSO DE PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS/RELATÓRIOS DE**  
**GESTÃO/PROCESSO DE CONTAS**  
**ELEMENTOS DO PROCESSO**

**1. Recebe solicitação de informações**

**Descrição**

Receber o Ofício-Circular da Secretaria-Geral do MPF, que solicita informações suplementares das Unidades Jurisdicionadas.

Como exemplo, 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).

**Executante:** Secretaria Estadual

**2. Autua processo administrativo**

**Descrição**

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

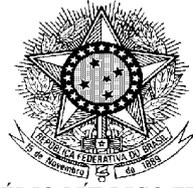
**Executante:** Secretaria Estadual

**3. Analisa demanda**

**Descrição**

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

**Executante:** Secretaria Estadual



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

---

#### **4. Solicita informações**

##### **Descrição**

Classificar a demanda, separando-a por área de afinidade; encaminhar as planilhas e textos aos respectivos responsáveis; e definir prazo de 10 dias para resposta, considerando o tempo necessário para compilação, a apresentação dos resultados à autoridade competente e a data limite para o envio das informações. Se as áreas não encaminharem as informações no prazo definido, efetuar cobrança.

**Executante:** Secretaria Estadual

**Prazo para resposta de 10 dias**

#### **5. Efetua cobrança**

##### **Descrição**

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

**Executante:** Secretaria Estadual

#### **6. Encaminha informações**

##### **Descrição**

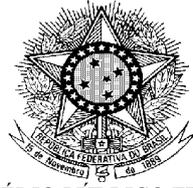
Providenciar as informações, preenchendo planilhas e/ou produzindo textos explicativos, observando o prazo e reportando quaisquer empecilhos para atendimento à demanda no tempo estabelecido.

**Executante:** Áreas envolvidas

#### **7. 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. Se necessitar de



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

---

ajustes, notifica a área. Se não necessitar de ajustes, consolida as informações.

**Executante:** Secretaria Estadual

## 8. Solicita ajustes

### Descrição

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

**Executante:** Secretaria Estadual

## 9. Realiza ajustes

### Descrição

Notificar a área técnica responsável, observada a cadeia hierárquica, estabelecendo prazo para realização dos devidos ajustes.

**Executante:** Áreas envolvidas

## 10. Consolida informações

### Descrição

Elaborar documento, que consolide todas as respostas das áreas técnicas, para apreciação do Gabinete do Procurador- Chefe.

**Executante:** Secretaria Estadual

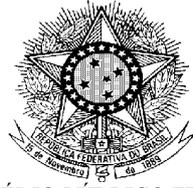
## 11. Analisa informações

### Descrição

Analisar todas as informações, com vistas à validação e à autorização para encaminhamento de resposta ao Ofício-Circular da SG/MPF. Se necessitar de ajustes, encaminhar à Secretaria Estadual para solicitar os ajustes às áreas envolvidas. Se não necessitar de ajustes, encaminhar à Secretaria Estadual para enviar as informações à SG/MPF.

**Executante:** Procurador-chefe

## 12. Responde a solicitação



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

---

**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.

**Executante:** Secretaria Estadual

MARCO AURÉLIO ADÃO  
Procurador-Chefe da PR/PI

[Publicada no DMPF-e, Administrativo, de 25/11/2016, p. 64](#)

MPF  
Ministério Público Federal