



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REPÚBLICA DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO
SECRETARIA REGIONAL**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 07, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos à Prestação de Informações à Procuradoria-Geral da República para composição da Tomada de Contas Anual do MPF junto ao TCU constantes do manual elaborado no Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

A SECRETÁRIA REGIONAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO (PRR/3ª Região), no uso de suas atribuições legais, nos termos do artº 41, XVIII, da [Portaria SG/MPF nº 382, de 05/05/2015](#).

RESOLVE:

Art. 1º Definir o Manual de Normas e Processos no âmbito da PRR/3ª Região relativos à prestação de informações à Comissão constituída na Procuradoria-Geral da República para compilação das informações das Unidades do MPF com o objetivo de elaborar a Prestação de Contas anual do MPF perante ao TCU como integrante do portfólio de processos da Procuradoria Regional da República da 3ª Região na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos do manual de Envio de Informações à PGR preparados na PRR/3ª Região-conforme anexo.

Art. 3º São atribuições da Coordenadoria de Administração como responsável pelo processo:

I - cumprir rigorosamente as normas, prazos e procedimentos estabelecidos no referido manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização deste;

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas Coordenadorias, Seções/Setores da PRR/3ª Região envolvidos 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 Organizacionais da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais;

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais:

I - promover, sob supervisão e aprovação da Secretaria Regional, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos, com a coordenação técnica e homologação do Escritório de Processos do MPF;

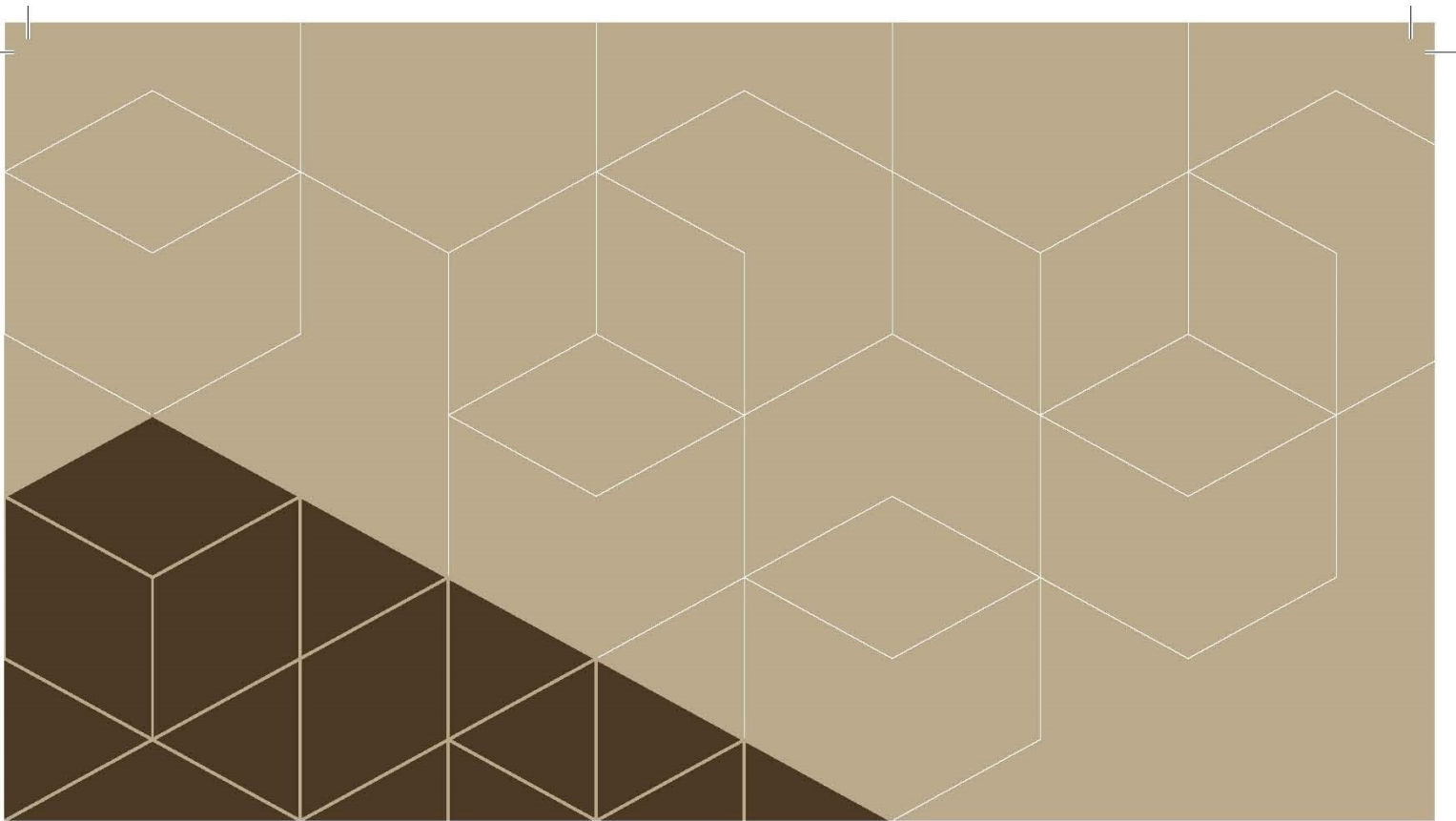
II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA IZAFLOR PINHEIRO TORQUATO

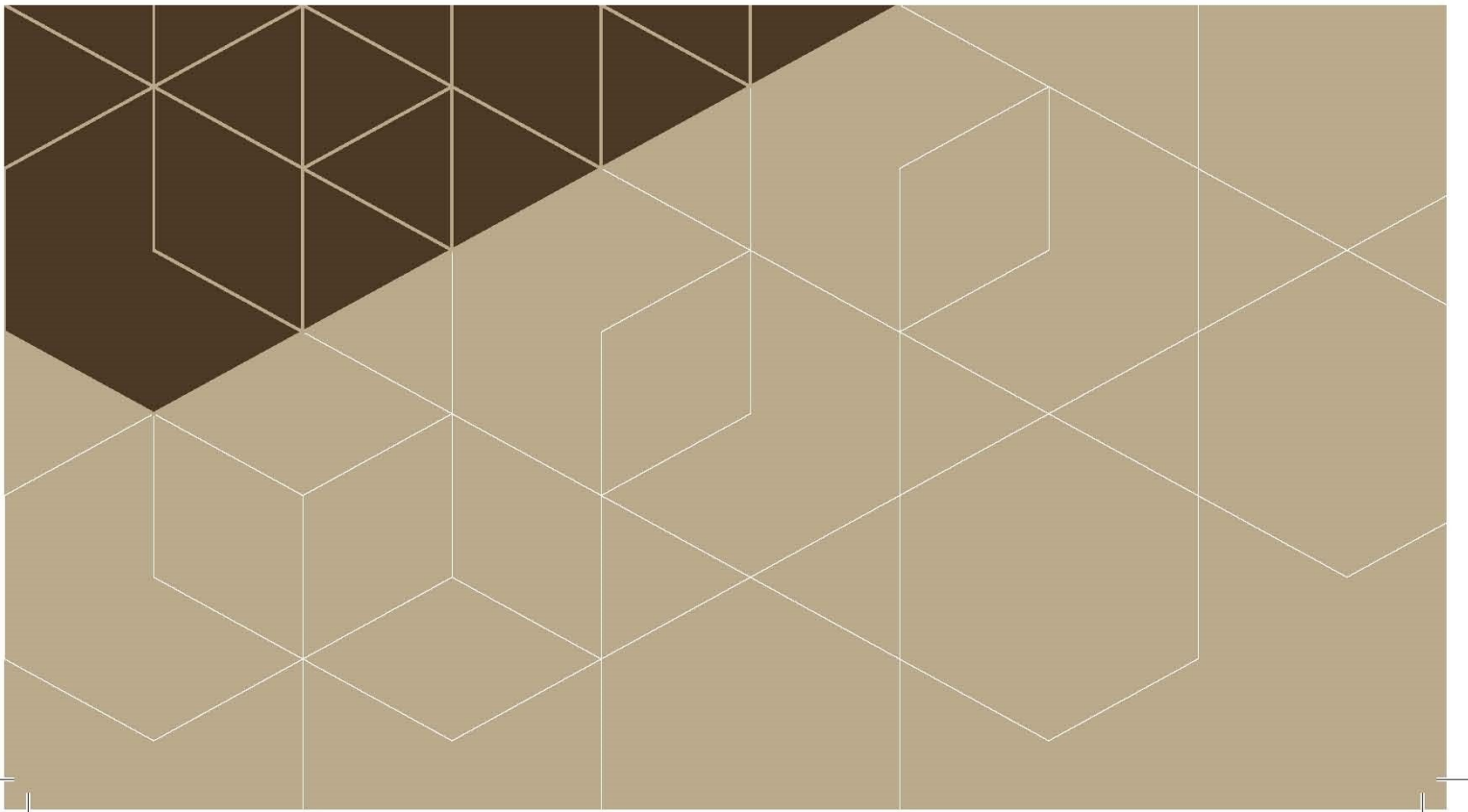
Secretária Regional

PRR/3ª Região



Suporte Institucional
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Envio de Informações ao TCU



Suporte Institucional

3.12.1 *Envio de Informações ao TCU*

Versão 1.0

*Escritório de Processos PRR/3ª Região
Outubro/2016*

Ministério Público Federal

Procuradoria Regional da República da 3ª Região

Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2020

Bela Vista – São Paulo/SP

01318-002

(011) 2192.8600

Procuradora-Chefe: Maria Cristiana Simões Amorim Ziouva

Procuradora-Chefe Substituta: Rosane Cima Campiotto

Secretária Regional: Maria Izaflor Pinheiro Torquato

Coordenadora de Administração: Ana Izabel dos Santos

Chefe da Divisão de Execução Orçamentária: Adriana Guimarães Teixeira

Elaborado pelo:

Escritório de Processos Organizacionais da PRR/3ª Região

Sílvia Kazumi Kumoto Fukuoka

Coordenação e Revisão Geral

Escritório de Processos do MPF

Bruno Gouveia de Lima

Revisão Geral

Ana Izabel dos Santos

Coordenadoria de Administração

Apresentação

Este Manual é o resultado do empenho do Escritório de Processos Organizacionais – PRR3 em conjunto com a Secretaria Regional, Coordenadoria de Administração e Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

Foi elaborado observando o disposto na **Portaria PRR/3ª Região nº 79, de 29 de Abril de 2014** e **Portaria PGR/MPF nº 205 de 23 de Abril de 2013**.

A presente versão 1.0, foi homologada pela Instrução de Serviço 07, de 05 de Outubro de 2016.

Objetivo

Pretende-se com a implementação deste manual de Normas e Procedimentos, disciplinar, ordenar, padronizar a rotina de entrega de informações ao TCU. Através de da descrição gráfica do funcionamento, por meio de fluxo, auxiliando a visualização do processo e o relacionamento com as demais áreas de trabalho.

Âmbito de Aplicação

Esta Norma de Procedimento será executada pela Secretaria Regional, Coordenadoria de Administração, Coordenadoria Jurídica, Coordenadoria de Informática, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Divisão de Execução Orçamentária e Financeira Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos Organizacionais da PRR3.



Escritório de Processos Organizacionais - PRR3

Revisado por: Ana Izabel dos Santos	Aprovado por: Maria Izaflor Pinheiro Torquato	Data de Emissão: 30/09/2016	Versão 1.0	Nº de Páginas 6
--	--	--	-----------------------------	----------------------------------

Legislação Aplicável

Instrução Normativa – TCU nº 63 – 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.

1. Indicador do Processo

Indicador	Descrição	Fórmula	Periodicidade	Fonte	Forma de Cálculo
Quantidade de dias para envio das informações	Quantidade de dias para preparação das informações e devolução à PGR	Soma dos dias	Anual	Sistema Único	Data de entrega – data de recebimento do ofício (PGR)

2. Agentes Básicos do Processo

Nº	Fornecedores do processo	Entradas	Saídas	Cliente
01	Coordenadoria de Administração e áreas envolvidas	Planilhas a serem preenchidas	Planilhas preenchidas	PGR



Escritório de Processos Organizacionais - PRR3

Revisado por: Ana Izabel dos Santos	Aprovado por: Maria Izaflor Pinheiro Torquato	Data de Emissão: 30/09/2016	Versão 1.0	Nº de Páginas 7
---	---	---------------------------------------	----------------------	---------------------------

2. Requisitos dos Agentes Básicos

Nº	Fornecedor	Cliente
01	Ter conhecimento das informações a serem prestadas conforme solicitação observando prazo definido pela Secretaria Regional.	

3. Fatores Críticos de Sucesso

Nº	Fator crítico identificado	Justificativa
01	Entrega da documentação fora do prazo.	Excesso de trabalho nas áreas demandadas e/ou carência de servidores que possam atender a demanda.



Revisado por: Ana Izabel dos Santos	Aprovado por: Maria Izaflor Pinheiro Torquato	Data de Emissão: 30/09/2016	Versão 1.0	Nº de Páginas 8
---	---	---------------------------------------	----------------------	---------------------------

Índice

ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCU.....	09
ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCU.....	09
Elementos do processo.....	10
Recebe ofício PGR.....	10
1. Realiza triagem.....	10
2. Preenche planilhas.....	10
3. Prorroga o prazo.....	10
4. Consolida informações.....	11
5. Valida informações.....	11
6. Realiza ajustes.....	11
7. Ratifica formulários.....	11
8. Encaminha para PGR.....	12
Aguarda retorno PGR.....	12
9. Junta declaração e publicação.....	12
10. Solicita arquivo.....	13

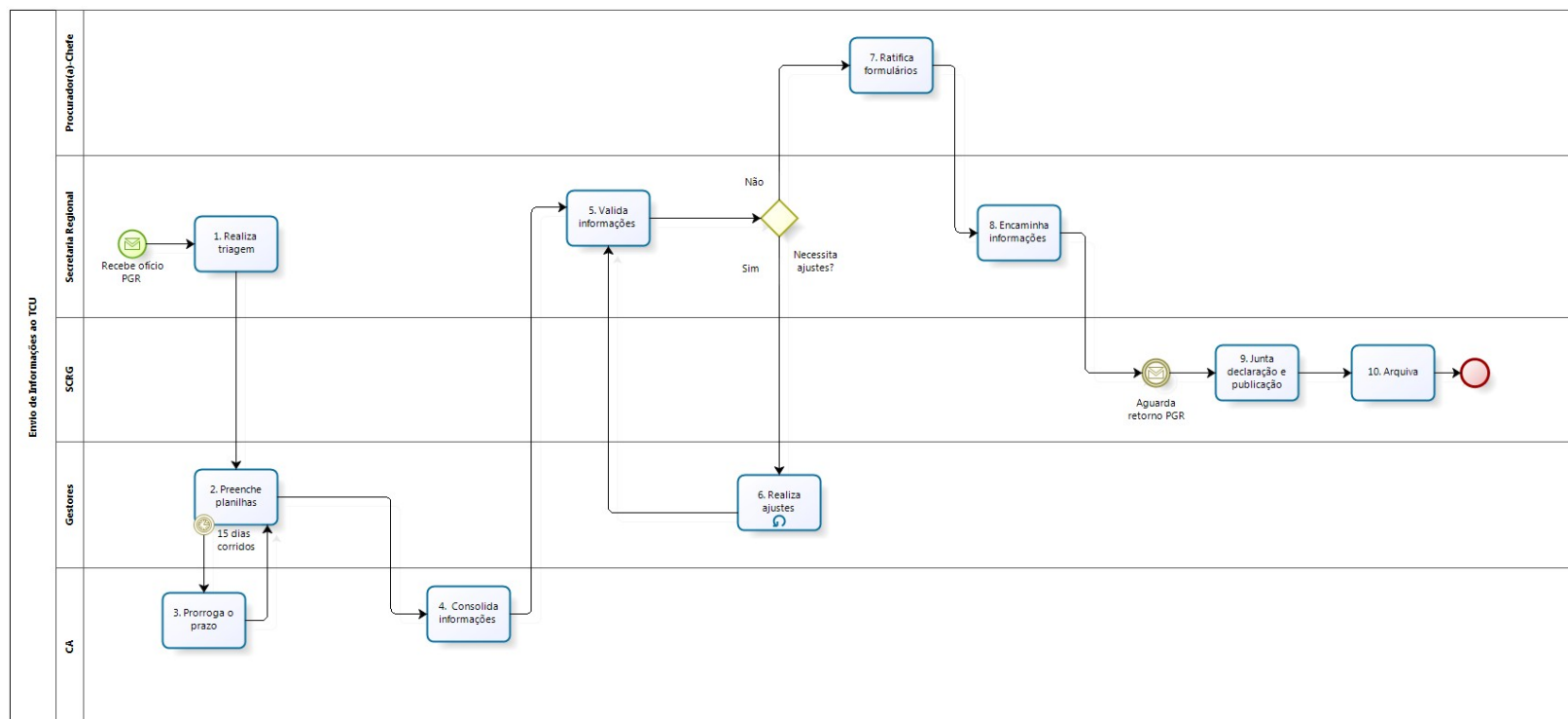


Revisado por: Ana Izabel dos Santos	Aprovado por: Maria Izaflor Pinheiro Torquato	Data de Emissão: 30/09/2016	Versão 1.0	Nº de Páginas 9
---	---	---------------------------------------	----------------------	---------------------------



Revisado por: Ana Izabel dos Santos	Aprovado por: Maria Izaflor Pinheiro Torquato	Data de Emissão: 30/09/2016	Versão 1.0	Nº de Páginas 10
---	---	---------------------------------------	----------------------	----------------------------

ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCU



ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCU

A PGR encaminha ofício solicitando informações para o relatório de gestão com as orientações e planilhas a serem preenchidas no anexo.

ELEMENTOS DO PROCESSO



Recebe ofício PGR



1. Realiza triagem

Descrição

Realizar a verificação das tabelas (anexo) a serem preenchidas e distribui aos setores responsáveis pelo seu preenchimento.

Autuar PGEA administrativo.

Executante: Secretaria Regional



2. Preenche planilhas

Descrição

Preencher os quadros, anexos da Instrução AUDIN.

Executantes: Gestores



3. Prorroga o prazo

Descrição

Prorrogar prazo observando a data limite da solicitação de retorno das informações.

Executante: Coordenadoria de Administração



Escritório de Processos Organizacionais-PRR3

Revisado por: Ana Izabel dos Santos	Aprovado por: Maria Izaflor Pinheiro Torquato	Data de Emissão: 30/09/2016	Versão 1.0	Nº de Páginas 12
--	--	--------------------------------	---------------	---------------------

4. Consolida informações

Descrição

Verificar se todos as planilhas aplicadas à Unidade foram devidamente preenchidas e se os trabalhos das comissões inventariantes foram concluídas.

Executante: Coordenadoria de Administração

5. Valida informações

Descrição

Verificar se há alguma inconsistência nas informações prestadas pelos gestores.

Executante: Secretaria Regional

6. Realiza ajustes

Realizar correções apontadas pela Secretaria Regional.

Executantes: Gestores

7. Ratifica formulários

Descrição

Aprovar as informações constantes das planilhas

Executante: Procurador(a)-Chefe



Escritório de Processos Organizacionais-PRR3

Revisado por:	Aprovado por:	Data de Emissão:	Versão	Nº de Páginas
Ana Izabel dos Santos	Maria Izaflor Pinheiro Torquato	30/09/2016	1.0	13



8. Encaminha para PGR

Descrição

Encaminhar as planilhas preenchidas, por mensagem eletrônica, ao setor demandante da PGR o relatório de gestão da Unidade.

Juntar Relatório de Gestão relativo ao respectivo exercício.

Anexar os processos referentes ao inventário do almoxarifado, patrimônio e material bibliográfico.

Encaminhar para Seção de Conformidade dos Registros da Gestão para guarda.

Executante: Secretaria Regional



Aguarda retorno PGR



9. Junta declaração e publicação

Descrição

Juntar ao processo a declaração das contas e a publicação com aprovação.

Promover o encerramento do processo.

Providenciar a encadernação.

Executante: Seção de Conformidade dos Registros de Gestão



Revisado por:	Aprovado por:	Data de Emissão:	Versão	Nº de Páginas
Ana Izabel dos Santos	Maria Izaflor Pinheiro Torquato	30/09/2016	1.0	14

10. Solicita arquivo

Descrição

Arquivar em modo corrente até aprovação das contas e posteriormente, em até 10 anos, em fase intermediária. Conforme Tabela de Temporalidade do MPF.

Executante: Seção de Conformidade dos Registros de Gestão



Escritório de Processos Organizacionais-PRR3

Revisado por: Ana Izabel dos Santos	Aprovado por: Maria Izaflor Pinheiro Torquato	Data de Emissão: 30/09/2016	Versão 1.0	Nº de Páginas 15
---	---	--------------------------------	---------------	---------------------