



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016.

Aprova normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo “Envio de Informações para Prestação de Contas ao TCU”, constante no manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais da Procuradoria da República no Maranhão.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO, no uso das atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de Envio de Informações para Prestação de Contas ao TCU (código 03.12.01) como integrante do portfólio de processos da Procuradoria da República no Maranhão.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de Envio de Informações para Prestação de Contas ao TCU, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (código 03), conforme Anexo desta Instrução de Serviço.

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

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

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

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PR/MA, sempre que necessário, a atualização e a revisão do manual de normas e procedimentos.

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PR/MA:

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

JURACI GUIMARÃES JÚNIOR

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 25 nov. 2016. Caderno Administrativo, p. 46.](#)

MPF
Ministério Público Federal

Anexo da Instrução de Serviços PR/MA nº4/2016**03.12.01 – ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCU****Manual de Normas e Procedimentos****ELEMENTOS DO PROCESSO****Solicitação de informações para Relatório de Gestão****Descrição**

A PGR encaminha e-mail/ofício solicitando informações para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão referente ao Processo de Tomada de Contas do TCU. Para isso, são encaminhadas por email as orientações e as planilhas a serem preenchidas.

1. Analisa demanda**Descrição**

Organizar os quadros do Relatório de Gestão por responsáveis pelo preenchimento. Enviar mensagem eletrônica aos setores com a solicitação de preenchimento dos quadros, e estabelecer um prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Executante

Secretaria Estadual

2. Preenche as Planilhas**Descrição**

Inserir as informações de sua responsabilidade nas planilhas. (Anexos da Instrução AUDIN)

Se prorrogado o prazo, preencher planilha no novo prazo e devolver para a Coordenadoria de Administração

Executante

Cogestores

15 dias corridos

Aguardar os setores responsáveis enviarem as informações solicitadas.

3. Prorroga prazo

Se as áreas não preencherem as planilhas no prazo, prorrogar o prazo para envio das informações.

Executante

Secretaria Estadual

4. Consolida as Informações**Descrição**

Verificar se todas as planilhas aplicadas foram devidamente preenchidas e se os trabalhos das comissões inventariantes foram concluídos

Enviar para o Secretário Estadual as planilhas preenchidas.

Executante

Coordenadoria de Administração

5. Valida informações**Descrição**

Verificar a existência de inconsistência nas informações.

Se houver necessidade de ajustes, encaminhar à Coordenadoria de Administração para realizá-los

Não havendo necessidade de ajustes, encaminhar ao Procurador-Chefe para ratificação das informações

Executante

Secretaria Estadual

6. Realiza Ajustes**Descrição**

Realizar as correções necessárias e devolver ao Secretário Estadual.

Executante

Coordenadoria de Administração

7. Ratifica informações**Descrição**

Ratificar as informações constantes nas planilhas, conforme os preceitos vigentes.

Executante

Procurador-Chefe

8. Encaminha as informações**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.

Endereço de envio: rgcontasmpf@mpf.mp.br.

Executante

Secretaria Estadual