



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO
PROCURADOR-CHEFE REGIONAL

PRR4ª-00018830/2016

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRR4 Nº 2, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016.

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos ao processo de Envio de Informações para o Relatório de Gestão – Processo de Contas TCU na Procuradoria Regional da República da 4ª Região constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e a Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de Envio de Informações para o Relatório de Gestão – Processo de Contas TCU como integrante do portfólio de processos da Procuradoria Regional da República da 4ª Região na sua área de atuação.

Art. 2º São atribuições da Secretaria Regional como responsável pelo processo:

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

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas áreas da PRR 4ª Região envolvidas nos respectivos processos de trabalho;

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 4ª Região, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais;

Art. 3º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PRR 4ª Região, sempre que necessário:

I - a atualização e revisão dos manuais;

II - promover, sob supervisão e aprovação do Procurador-chefe, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos, com a coordenação técnica e homologação do Escritório de Processos do MPF;

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

Art. 4º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FÁBIO BENTO ALVES
Procurador Regional da República
Chefe da Procuradoria Regional da República da 4ª Região

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 28 nov. 2016. Caderno Administrativo, p. 17-26.](#)

Ministério Público Federal



Procuradoria Regional da
República da 4ª Região

Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 800 – CEP 90010-395 – Porto Alegre-RS
Tel. (51) 3216-2000 – pr4-gpc@mpf.mp.br

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2/2016

Envio de Informações para o Relatório de Gestão – Processo de Contas TCU PRR 4ª Região

Manual de Normas e Procedimentos



Novembro de 2016

Escritório de Processos Organizacionais da PRR 4ª Região



Procuradoria Regional da
República da 4ª Região

Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 800 – CEP 90010-395 – Porto Alegre-RS
Tel. (51) 3216-2000 – pr4-gpc@mpf.mp.br

Apresentação

Este Manual é resultado do quarto trabalho de mapeamento e redesenho de processo efetuado pelo Escritório de Processos desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região (PRR4). O processo escolhido foi o relativo ao Envio de Informações para o Relatório de Gestão – Processo de Contas TCU, que é conduzido basicamente pela Secretaria Regional (SECREG) desta Procuradoria.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar as rotinas de trabalho referentes ao Envio de Informações para o Relatório de Gestão – Processo de Contas TCU na PRR4.

Âmbito de aplicação – esta Norma de Procedimento será executada pela Secretaria Regional (SECREG). Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

Esta edição do Manual foi atualizada até 23/11/2016.

Elaborado por:

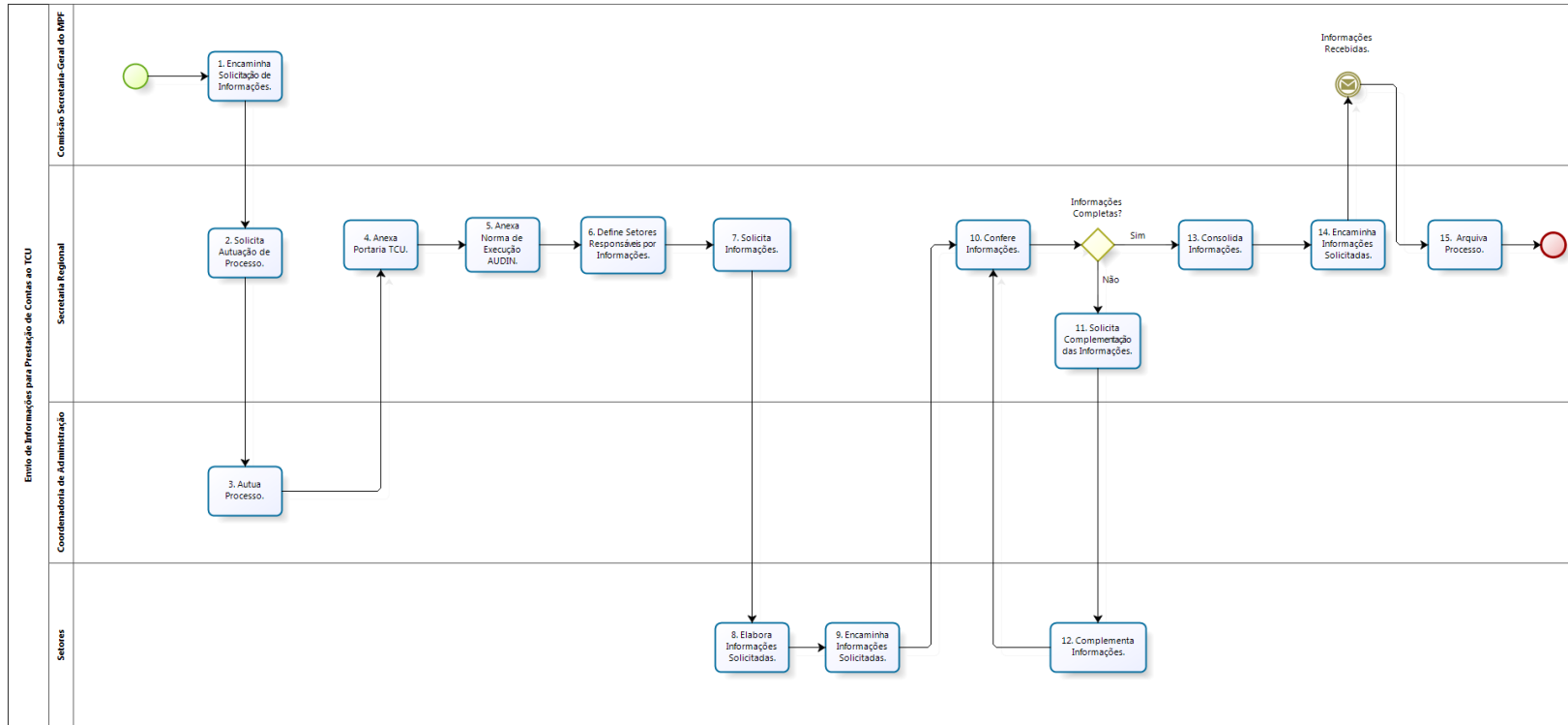
Equipe do Escritório de Processos Organizacionais da PRR4:

Ingrid de Vargas Mito
José Carlos da Silva Bresolin
Luís Alberto Castro Livi
Márcio Ranieri Teixeira
Sandra Ganzer

ÍNDICE

ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA O RELATÓRIO DE GESTÃO – PROCESSO DE CONTAS TCU PRR 4ª REGIÃO	2
ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA O RELATÓRIO DE GESTÃO – PROCESSO DE CONTAS TCU... ..	5
ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA O RELATÓRIO DE GESTÃO – PROCESSO DE CONTAS TCU... ..	6
Indicador do Processo	6
ELEMENTOS DO PROCESSO	6
1. Encaminha Solicitação de Informações.....	6
2. Solicita Autuação de Processo.....	6
3. Autua Processo.....	6
4. Anexa Portaria TCU.....	7
5. Anexa Norma de Execução AUDIN.....	7
6. Define Setores Responsável por Informações	7
7. Solicita Informações.....	7
8. Elabora Informações Solicitadas.....	8
9. Encaminha Informações Solicitadas.....	8
10. Confere Informações.....	8
13. Consolida Informações.....	8
14. Encaminha Informações Solicitadas.....	9
Informações Recebidas.....	9
15. Arquiva Processo.....	9
11. Solicita Complementação das Informações.....	9
12. Complementa Informações.....	9
Responsáveis	10
SECRETARIA REGIONAL (ENTIDADE)	10
SECRETÁRIO(A) REGIONAL (PAPEL)	10
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (ENTIDADE)	10
COMISSÃO DA SECRETARIA-GERAL DO MPF (ENTIDADE)	10
SETORES (ENTIDADE)	10

ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA O RELATÓRIO DE GESTÃO – PROCESSO DE CONTAS TCU



ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA O RELATÓRIO DE GESTÃO – PROCESSO DE CONTAS TCU

INDICADOR DO PROCESSO

Indicador	Descrição	Fórmula de Cálculo	Periodicidade	Meta
Quantidade de dias para encaminhar as informações.	Quantidade de dias para preparar e devolver as informações à PGR.	Número de dias entre a chegada da solicitação e a data de devolução das informações.	Anual.	30 dias.

ELEMENTOS DO PROCESSO



1. Encaminha Solicitação de Informações.

Descrição

Encaminhar solicitação de informações para elaboração da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas da União.

Responsável

Comissão da Secretaria-Geral do MPF



2. Solicita Autuação de Processo.

Descrição

Solicitar a autuação de Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA).

Responsável

Secretário(a) Regional

3. Autua Processo.

Descrição

Autuar PGEA.

Responsável

Coordenadoria de Administração

4. Anexa Portaria TCU.

Descrição

Anexar Portaria do TCU.

Responsável

Secretaria Regional

5. Anexa Norma de Execução AUDIN.

Descrição

Anexar Norma de Execução da AUDIN.

Responsável

Secretaria Regional

6. Define Setores Responsável por Informações.

Descrição

Definir setores Responsável pelas informações.

Responsável

Secretaria Regional

7. Solicita Informações.

Descrição

Solicitar informações para os respectivos setores.

Responsável

Secretaria Regional

8. Elabora Informações Solicitadas.

Descrição

Elaborar informações solicitadas.

Responsável

Setores

9. Encaminha Informações Solicitadas.

Descrição

Encaminhar informações solicitadas.

Responsável

Setores

10. Confere Informações.

Descrição

Conferir informações encaminhadas pelos setores e verificar se quadros estão preenchidos corretamente e informações estão completas.

Responsável

Secretaria Regional

13. Consolida Informações.

Descrição

Consolidar informações encaminhadas pelos setores.

Responsável

Secretaria Regional

14. Encaminha Informações Solicitadas.

Descrição

Encaminhar informações à Comissão da Secretaria-Geral.

Responsável

Secretaria Regional



Informações Recebidas.



15. Arquivo Processo.

Descrição

Arquivar PGEA após a confirmação do recebimento das informações pela Comissão da Secretaria-Geral.

Responsável

Secretaria Regional



11. Solicita Complementação das Informações.

Descrição

Solicitar complementação das informações.

Responsável

Secretaria Regional



12. Complementa Informações.

Descrição

Complementar informações.

Responsável

Setores

RESPONSÁVEIS

SECRETARIA REGIONAL (ENTIDADE)

Descrição

Servidor(a) lotado na Secretaria Regional.

SECRETÁRIO(A) REGIONAL (PAPEL)

Descrição

Secretário(a) Regional e Ordenador(a) de Despesas da PRR 4ª Região.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (ENTIDADE)

Descrição

Servidor(a) lotado na Coordenadoria de Administração.

COMISSÃO DA SECRETARIA-GERAL DO MPF (ENTIDADE)

Descrição

Servidor(a) integrante da Comissão da Secretaria-Geral do MPF.

SETORES (ENTIDADE)

Descrição

Servidor(a) lotado nos setores que precisam prestar informações para o Envio de Informações para o Relatório de Gestão – Processo de Contas TCU.