



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2016.

Revogado(a) pelo(a) [Portaria PRDF nº 68, de 23 de fevereiro de 2026](#)

~~Aprova os manuais de normas e procedimentos produzidos pelo Escritório de Processos da Procuradoria no Distrito Federal, relativos ao macroprocesso Suporte Institucional.~~

~~O SECRETÁRIO ESTADUAL, 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:~~

~~Art. 1º Definir o processo de Envio de Informações ao TCU (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 Envio de Informações ao TCU, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (Código 03), conforme manual anexo.~~

~~Art. 3º A Secretaria Estadual — SE/PRDF é a responsável pelo processo~~

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

~~I — promover, sob supervisão e aprovação da Secretaria Estadual a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes aos manuais de normas e procedimentos.~~

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

~~Art. 5º O processo tem como indicador a “Quantidade de dias para envio de informações”.~~

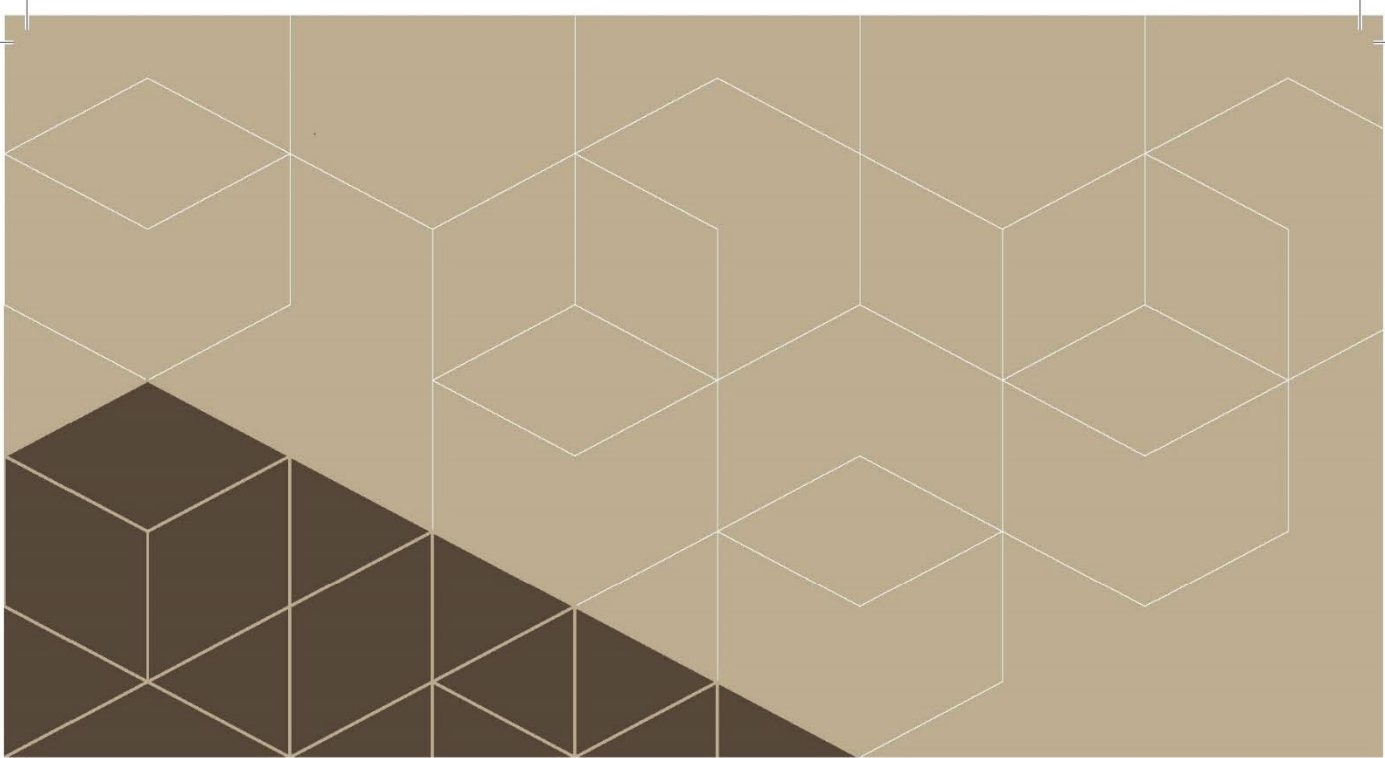
~~Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~PAULO RIBEIRO BRANCO JUNIOR  
Secretário Estadual~~

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 30 nov. 2016. Caderno Administrativo, p. 25.](#)

Este texto não substitui o [retificado no DMPF-e, Brasília, DF, 27 nov. 2017. Caderno Administrativo, p. 29.](#)

**MPF**  
**Ministério Público Federal**



~~Suporte Institucional~~

~~MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS~~

---

**Envio de informações ao TCU**



*Suporte Institucional*  
*03.12.01 Envio de Informações ao*  
*TCU*

*Versão 1.0*

*Escritório de Processos do MPF*  
*Novembro de 2016*

**Versão: 01**

**(Instrução de Serviço MPF/PRDF/SE nº 01, de 29 de novembro de 2016).**

**Ministério Público Federal**

**Procuradoria da República no Distrito Federal**

SGAS 604, Lote 23, Av. L2 Sul

CEP: 70200-640 – Brasília/DF – Brasil

Fone (61) 3313-51151

**Elaborado pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica**

Assessor-chefe: Daniel Coelho Mendes de Souza

**Colaboração**

Secretaria Estadual

Coordenadoria de Administração

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

## **Apresentação**

~~O Relatório de Prestação de Contas ao TCU é elaborado anualmente por determinação da Instrução Normativa – TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, que 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~~

~~Este Manual é resultado do empenho da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, em conjunto com a Secretaria Estadual, Coordenadoria de Administração e Divisão de Execução Orçamentária e Financeira da Procuradoria da República no Distrito Federal. Foi elaborado observando o disposto na Portaria PRDF Nº 14, de 7 de fevereiro de 2014, que regulamenta a gestão de processos organizacionais no âmbito da Procuradoria da República no Distrito Federal.~~

~~A presente versão, V.1, foi homologada por meio da Instrução de Serviço MPF/PRDF/SE Nº 01/2016.~~

## **Objetivo**

~~Pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas e procedimentos de trabalho, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação, controle de indicadores de desempenho, visando proporcionar aos gestores e interessados no processo respostas rápidas e eficazes sobre o seu desempenho.~~

### **Âmbito de aplicação**

Esta Norma de Procedimento será executada pela Secretaria Estadual e demais áreas demandadas na elaboração do Relatório de Prestação de Contas ao TCU. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PRDF.

### **Termos e Definições Específicas**

**Áreas demandadas** – São as coordenadorias e divisões imediatamente subordinadas à Secretaria Estadual – SE, além da chefia de gabinete do Procurador-Chefe, se for o caso.

### **Indicador do Processo**

Indicador	Descrição	Fórmula de Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Forma de cálculo
Quantidade de dias para envio de informações	Quantidade de dias para preparação e devolução das informações à PGR	Total de dias	Anual	Planilha de controle	Manual

## Índice

ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCU.....	7
1. Realiza triagem.....	8
2. Solicita informações.....	8
3. Levanta informações.....	8
4. Responde ao demandante.....	8
5. Consolida Informações.....	9
6. Analisa informações.....	9
7. Produz relatório.....	9
8. Responde à Secretaria-Geral.....	9
9. Solicita ajustes.....	9
10. Realiza ajustes.....	9



## ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCU

Elaboração e envio à PGR do Relatório de Prestação de Contas ao TCU

---

### ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1. Realiza triagem

##### Descrição

Realizar verificação das informações solicitadas definindo quais áreas da Secretaria Estadual ou Assessorias vinculadas ao Gabinete do Procurador-chefe precisam preencher planilhas ou fornecer dados para embasar a resposta ao TCU

#### 2. Solicita informações

##### Descrição

Com base na triagem, solicitar o preenchimento do(s) formulário(s) ou informações que devem ser prestadas ao TCU para as respectivas áreas.  
Conceder o prazo de 10 dias para resposta.

#### 3. Levanta informações

##### Descrição

Levantar informações contidas em relatórios ou meios próprios de medição, além de dados de gestão, se necessário, para nortear a resposta ao demandante.

#### 4. Responde ao demandante

##### Descrição

Preencher planilhas, se houver, e encaminhar as informações solicitadas para consolidação.

**5. Consolida Informações**

**Descrição**

Juntar em um documento único as informações que deverão ser enviadas ao TCU, conforme modelo solicitado.

**6. Analisa informações**

**Descrição**

Verificar se as informações são suficiente e coerentes.

Verificar se todos os quadros foram devidamente preenchidos

**7. Produz relatório**

**Descrição**

Finaliza o relatório a ser encaminhando à Secretaria Geral, com base nas informações consolidadas e no modelo de resposta, se existir.

**8. Responde à Secretaria-Geral**

**Descrição**

Encaminhar, por meio de correio eletrônico, o relatório consolidado para a caixa postal especificada no Ofício de solicitação das informações.

**9. Solicita ajustes**

**Descrição**

Se as informações não estão completas ou por algum motivo devem ser revistas, encaminhar à área responsável com 3 dias de prazo para ajuste e resposta.

**10. Realiza ajustes**

**Descrição**

Analisar a solicitação de adequação e realizar correção no prazo de 3 dias. Complementar as informações, se necessário.