



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016.

Aprova Manual de Normas e Procedimentos relativos ao pagamento de concessionárias de serviço público mediante Procedimento de Gestão Administrativa Eletrônico (e-PGEA), no âmbito da Procuradoria da República em Goiás dá outras providências.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 41, inciso XVIII, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015](#), e considerando o que consta na [Portaria PGR/MPF nº 205, de 23 de abril de 2013](#) e na [Portaria PR/GO nº 76, de 13 de maio de 2014](#), resolve:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos relativos ao processo de pagamento faturas de concessionárias de serviço público mediante Procedimento de Gestão Administrativa Eletrônico (e-PGEA), conforme anexo único desta Instrução de Serviço, a ser observado no âmbito das Unidades do Ministério Público Federal em Goiás

Art. 2º. Estabelecer que compete à Secretaria Estadual da PR/GO:

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

II – acompanhar o cumprimento do manual pelas unidades envolvidas no processo de negócio;

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

IV – propor ao Escritório de Processos Organizacionais EPO-PR/GO, sempre que necessário, a atualização e revisão do manual.

Parágrafo único. Para o desempenho das atribuições estabelecidas nos incisos anteriores, a Secretaria Estadual receberá o suporte técnico da Coordenadoria de Administração da PRGO e das Coordenadorias das PRM's.

Art. 3º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

EMERSON FERNANDES MARTINS

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 28 nov. 2016. Caderno Administrativo, p. 64.](#)

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



# *03.03.03 Pagamento Eletrônico de Faturas*

*Manual de Normas e Procedimentos  
Procuradoria da República em Goiás  
Anexo único da Instrução de Serviço nº 01/2016*

*Versão 1.0*

*Escritório de Processos Organizacionais da PR/GO  
Novembro de 2016*

**Ministério Público Federal**

**Procuradoria da República em Goiás**

Edifício Rosângela Pofahl Batista, Qd. G, Lt. 02, *Park Lozandes*

Goiânia/GO - CEP 66.055-200

Telefone: (62) 3243-5400

**Procurador-Chefe: *Marcello Santiago Wolff***

**Procurador-Chefe Substituto: *Goethe Odilon Freitas de Abreu***

**Coordenação e elaboração por:**

*Antônio Carlos Veríssimo Matos de Oliveira*

*Eder Francisco de Assis Martins*

*Emerson Fernandes Martins*

*José Antonio dos santos Barbosa*

*Vitor Felipe Junqueira*

**Revisão Geral**

*Assessoria de Melhoria de Processos – AMGE/PGR*

## **Apresentação**

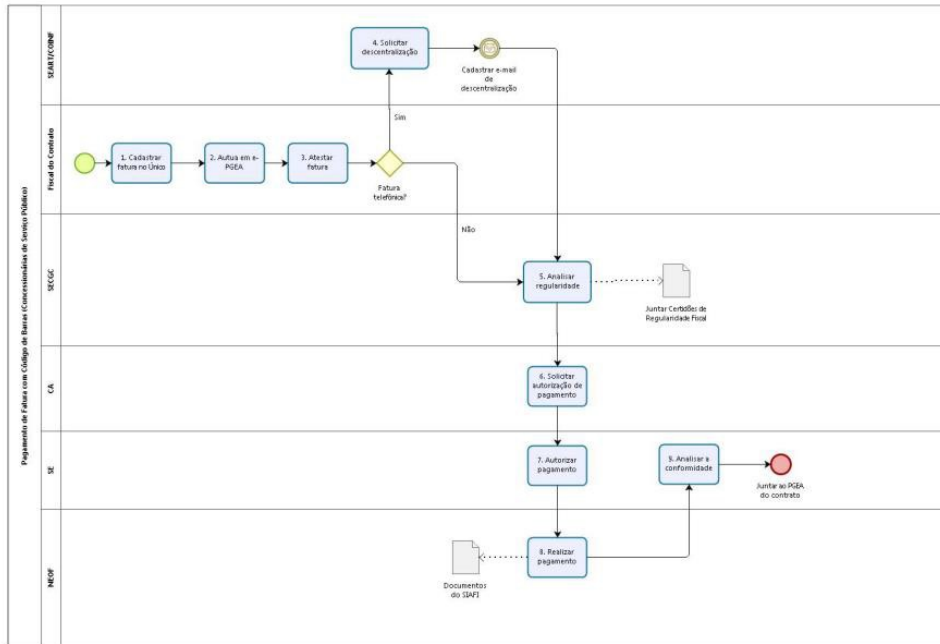
Este Manual é resultado do empenho da Chefia da Procuradoria da República em Goiás e dos Procuradores da República e servidores envolvidos no processo, no sentido de instituir a cultura da gestão do conhecimento na Unidade, bem como profissionalizar a gestão administrativa mediante a disponibilização de ferramentas e instrumentos normativos adequados à racionalização e padronização dos procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de negócio de atribuição da Procuradoria da República em Goiás e suas unidades administrativas vinculadas.

Tem como objetivo, ainda, proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes à crescente demanda de serviço, além de garantir aos servidores responsáveis, um guia para nortear as suas atuações cotidianas na unidade de lotação, tendo como premissas a observância das normas internas, notadamente da segurança da informação, segmento sensível na realidade da Instituição.

Cabe ressaltar, ainda, que o âmbito de aplicação deste Manual é a Procuradoria da República em Goiás, e a avaliação, o acompanhamento e o controle por meio de indicadores de desempenho, ficará sob a responsabilidade da Seção de Contratações e Gestão Contratual, com o apoio da Coordenadoria de Administração.

Por fim, como instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual não deve ser considerado um fim em si mesmo, antes, deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

## PAGAMENTO DE CONCESSIONÁRIAS





## **Pagamento de Fatura com Código de Barras (Concessionárias de Serviço Público)**

---

### **ELEMENTOS DO PROCESSO**

**1. Cadastrar fatura no Único**

**Descrição**

Fiscal do Contrato cadastra o documento eletrônico ou digitalizado no sistema Único.

**2. Autua em e-PGEA**

**Descrição**

O fiscal do contrato imediatamente autua o documento cadastrado como e-PGEA.

**3. Atestar fatura**

**Descrição**

Inserir despacho simplificado atestando o recebimento dos bens e/ou serviços, relatando as ocorrências na execução contratual, se for o caso.

**Fatura telefônica?**

**Descrição**

As faturas normalmente devem ser encaminhadas à SECGC para verificação da regularidade documental, exceto as telefônicas, que devem ter os recursos orçamentários descentralizados pela SEART/COINF antes de serem encaminhadas àquele setor.

**Portões**

**Sim**

**Não**

**4. Solicitar descentralização**

**Descrição**

Solicitar à Assessoria de Orçamento da STIC (PGR-orcamento-stic@mpf.mp.br) a descentralização de recursos no valor exato da fatura. Aguardar e-mail de liberação dos recursos.

**Cadastrar e-mail de descentralização**

**Descrição**

Inserir no sistema Único e encaminhar à SECGC para análise da regularidade.



**5. Analisar regularidade**

**Descrição**

Analisar a documentação, juntar certidões de regularidade fiscal (CND - Receita Federal; CRF - Caixa Econômica Federal/FGTS; CNT - Tribunal Superior do Trabalho) e encaminhar ao Coordenador de Administração.

**Juntar Certidões de Regularidade Fiscal**

**6. Solicitar autorização de pagamento**

**Descrição**

Supervisionar e encaminhar ao Secretário Estadual com solicitação de autorização de pagamento, mediante despacho simplificado.

**7. Autorizar pagamento**

**Descrição**

Autorizar o pagamento mediante despacho simplificado.

**8. Realizar pagamento**

**Descrição**

Realizar o pagamento através do sistema SIAFI e juntar um relatório contendo os documentos gerados para a operação (exemplos: Darf Eletrônica, Ordem Bancária, GRPS Eletrônica etc - maiores informações no manual do siaif - Documentos Utilizados pelo Sistema - 020500).

**Documentos do SIAFI**

**9. Analisar a conformidade**

**Descrição**

Inserir certidão de regularidade.

**Juntar ao PGEA do contrato**

**Descrição**

Juntar o e-PGEA aos autos do Procedimento referente à contratação.