MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA
Controle Externo da Administração Pública Municipal

ORDEM DE SERVIÇO Nº 02, DE 16 DE JUNHO DE 2023

Disciplina a rotina e o fluxo de entrada e distribuição dos expedientes em geral no âmbito do Ministério Público de Contas.

A PROCURADORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS, no uso das atribuições definidas na Lei Estadual nº 12.207/11;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar, no âmbito deste Ministério Público de Contas, as normas que regem o fluxo de entrada e saída de processos, assim como o trâmite destes expedientes;

RESOLVE editar o seguinte ato**:**

CAPÍTULO I
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 1º O recebimento, cadastramento, autuação, distribuição e arquivamento de expedientes no âmbito do Ministério Público de Contas obedecerão às disposições aqui previstas.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput*, são considerados expedientes os documentos, ofícios, correspondências, denúncias, representações, dentre outros, que, de alguma forma, tramitarem neste Ministério Público de Contas, inclusive por meio eletrônico, com exceção dos processos já autuados pelo setor competente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (ex. denúncias, termos de ocorrência, prestação de contas, auditorias, etc.), cuja tramitação encontra-se disciplinada no Capítulo II.

Art. 2º Todos os expedientes que tramitarem neste Ministério Público de Contas serão tratados como um processo administrativo e deverão ser autuados no sistema e-TCM, podendo se enquadrar como Procedimento Apuratório, Solicitação Externa, Solicitação de Cópia ou Comunicado Externo.

§ 1º Para fins do *caput*, entende-se por:

a) Procedimento Apuratório: todos os requerimentos, reclamações, representações e denúncias oriundos de terceiros, recebidas no Ministério Público de Contas, trazendo fatos que possam, em tese, justificar sua atuação, na forma do art. 5º da Resolução MPC/BA nº 01/2023.

b) Solicitação Externa: os expedientes encaminhados ao Ministério Público de Contas por outros órgãos públicos solicitando dados ou documentos a respeito de determinado fato ou processo;

c) Solicitação de Cópia: os expedientes encaminhados ao Ministério Público de Contas por pessoas físicas ou jurídicas solicitando cópia de manifestação ou documento previamente expedido pelo órgão nos processos de controle externo a que se refere o art. 8º abaixo;

d) Comunicado Externo: os expedientes encaminhados ao Ministério Público de Contas noticiando fatos ou ocorrências a título de mero conhecimento, que não demandem uma atuação complementar do órgão no âmbito do seu dever de ofício.

§ 2º Não serão cadastrados como processos administrativos os expedientes endereçados ao Ministério Público de Contas contemplando convites para participação em eventos.

Art. 3º Compete à Secretaria do Ministério Público de Contas ("Secretaria do MPC") receber os expedientes, autuá-los como processo administrativo, gerar um número interno de processo, cadastrá-los na planilha de controle deste órgão ministerial de acordo com a natureza, e distribuí-los às Procuradorias de acordo com as regras e critérios estabelecidos na Resolução MPC/BA nº 01/2023.

Parágrafo único. A numeração atribuída a cada processo administrativo deverá ser padrão, sequencial e respeitar a ordem cronológica de ingresso dos processos no Ministério Público de Contas.

Art. 4º No registro do Processo Administrativo, deverão constar, minimamente, os seguintes dados:

I – número e natureza do processo;

II - resumo do assunto, para pronta identificação do objeto;

III - data de autuação do procedimento;

IV - indicação da Procuradoria de Contas ou NTA responsável; e

V – indicação da entidade fiscalizada.

Art. 5º O controle dos processos administrativos no Ministério Público de Contas deverá ser feito através de uma planilha eletrônica, em formato *excel* (.xls, xlsx.) ou similar, que deverá estar disponível na Pasta "Comum", localizada dentro da Pasta "MPC", em V:\Atividade Sede\Pasta MPC\Comum, competindo à Secretaria do MPC a sua alimentação diária.

Art. 6º Todo e qualquer comunicado/solicitação promovido pelo Ministério Público de Contas no âmbito dos processos administrativos deverá ser certificado nos autos e reportado à Secretaria do MPC, que providenciará o seu envio aos destinatários.

Art. 7º O encerramento do processo administrativo ficará a cargo do Procurador responsável, e deverá ser comunicado à Secretaria do MPC, para alimentação da planilha de controle prevista no art. 5°.

Parágrafo único. Após o encerramento, os processos administrativos serão arquivados pela Secretaria do MPC.

CAPÍTULO II
DOS PROCESSOS DO TCM

Art. 8º Os processos autuados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, e vinculados à sua atuação enquanto órgão de controle externo (prestações de contas, atos de pessoal, auditoria operacional, consultas, denúncias, termos de ocorrência, comunicados internos, etc.), uma vez encaminhados ao Ministério Público de Contas, deverão ser cadastrados pela Secretaria do MPC e, ato contínuo, distribuídos para cada Procuradoria de Contas, de acordo com as regras estabelecidas pela Resolução MPC nº 01, de 30 de dezembro de 2016.

§ 1º É de responsabilidade da Secretaria do MPC registrar, controlar e coordenar a movimentação dos processos, intermediando os deslocamentos físicos e eletrônicos entre os Gabinetes dos Conselheiros e demais unidades do Tribunal de Contas, sempre em observância às instruções fornecidas pelo Procurador-Geral e pelas Procuradorias de Contas.

§ 2º. O controle a que se refere o parágrafo acima se dará, minimamente, por intermédio da planilha eletrônica a que se refere o artigo 3º, que deverá contemplar uma aba específica para o cadastro dos “Processos TCM”, contendo, dentre outras informações, a numeração dos processos, a quantidade de volumes, o conselheiro relator, a procuradoria responsável,

as datas de entrada e saída no gabinete do Ministério Público de Contas, e o número da manifestação do *Parquet*.

Art. 9º Compete à Secretaria do MPC fornecer informações processuais, conceder vista dos autos e fornecer cópias das manifestações ministeriais, sempre que solicitado.

Parágrafo único. O acesso aos autos pelo público externo, enquanto o processo estiver no Gabinete do Ministério Público de Contas, será coordenado pela Secretaria do MPC.

CAPÍTULO III
DOS OFÍCIOS ENCAMINHADOS PELO MPC

Art. 10 Para fins de controle institucional, a versão final dos ofícios elaborados pelos membros e servidores do Ministério Público de Contas, decorrentes ou não de um processo administrativo, deverá ser inserida na pasta eletrônica denominada "OFÍCIOS-MEMORANDOS MPC", localizada dentro da Pasta "Comum", em V:\Atividade Sede\Pasta MPC\Comum, devendo o arquivo ser salvo em formato *word* (.doc, .docx) ou similar (ex. odf).

§ 1º Os ofícios devem ser redigidos na forma do modelo inserido na pasta eletrônica denominada "OFÍCIOS MPC", localizada dentro da Pasta "Comum", em V:\Atividade Sede\Pasta MPC\Comum.

§ 2º O nome do arquivo eletrônico deverá indicar o número do ofício, o destinatário, além de descrever, de forma sucinta, o seu objeto.

§ 3º Os ofícios encaminhados para solicitação de documentos e/ou esclarecimentos devem requerer que as respostas façam menção ao número do ofício e do processo administrativo que originou o seu encaminhamento.

§ 4º A contrafé dos ofícios, e desde que não estejam vinculados a algum processo administrativo, ou processo autuado pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, ou tenham sido encaminhados via sistema e-TCM, deverá ser arquivada em pasta específica, de acordo com o seu conteúdo, localizada no Gabinete do Procurador-Geral, cabendo à Secretaria do MPC promover tal arquivamento.

§ 5º Os ofícios enviados devem ser comunicados à Secretaria do MPC para que seja efetuado o controle na planilha prevista no art. 5°.

§ 6º É de responsabilidade da Secretaria do MPC o controle da numeração dos ofícios, cabendo aos membros e servidores do *Parquet*, sempre que necessário, solicitarem a numeração à Secretaria do MPC.

CAPÍTULO IV
DAS COMUNICAÇÕES INTERNAS

Art. 11 As comunicações realizadas internamente no Ministério Público de Contas serão realizadas por meio de memorandos, cuja versão final deverá ser inserida na pasta eletrônica denominada “OFÍCIOS-MEMORANDOS MPC”, localizada dentro da Pasta “Comum”, em V:\Atividade Sede\Pasta MPC\Comum, devendo o arquivo ser salvo em formato *word* (.doc, .docx) ou similar (ex. odf).

Parágrafo único. É de responsabilidade da Secretaria do MPC o controle da numeração dos memorandos, cabendo aos membros e servidores do *Parquet*, sempre que necessário, solicitarem a numeração à Secretaria do MPC.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 Os casos omissos serão decididos, fundamentadamente, pelo Procurador-Geral.

Art. 13 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no site institucional do Ministério Público de Contas, ficando revogada, a partir de então, os termos da Ordem de Serviço nº 01/2017, de 01 de janeiro de 2017.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA,

Salvador, em 16 de junho de 2023.

ALINE PAIM MONTEIRO DO REGO RIO BRANCO:01645004562
Assinado de forma digital por ALINE PAIM MONTEIRO DO REGO RIO BRANCO:01645004562
Dados: 2023.06.15 12:00:12 -03'00'

ALINE PAIM MONTEIRO DO REGO RIO BRANCO

PROCURADORA-GERAL