

## **RESOLUÇÃO MPC-MG Nº 02, DE 10 OUTUBRO DE 2011**

O Procurador-Geral do Ministério Público de Contas, com fundamento direto nos artigos 32 e 119 da Lei Complementar nº 102, de 17 de janeiro de 2008 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais); artigo 81, *caput*, parte final, da Lei Federal 8.443, de 16 de julho de 1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União); artigo 62, inciso II, da Resolução nº 12, de 19 de dezembro de 2008 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais); e artigo 64 da Resolução nº 155, de 04 de dezembro de 2002 (Regimento Interno do Tribunal de Contas da União):

**RESOLVE:**

### **Capítulo I Dos Órgãos Auxiliares do Ministério Público de Contas Seção I Da Secretaria do Ministério Público de Contas**

**Art. 1º** A Secretaria do Ministério Público de Contas é órgão auxiliar da atividade funcional do Ministério Público de Contas, subordinado ao Procurador-Geral, e tem por finalidade prestar suporte jurídico e administrativo a esta autoridade no desempenho de suas atribuições institucionais, adotando as providências necessárias ao cumprimento de suas decisões.

**Parágrafo único** A Secretaria do Ministério Público de Contas atuará por ordem do Procurador-Geral do Ministério Público de Contas.

**Art. 2º** Compõem a Secretaria do Ministério Público de Contas:

- I – a Diretoria da Secretaria do Ministério Público de Contas;
- II - a Coordenadoria de Apoio Operacional do Ministério Público de Contas - CAOP;
- III - a Coordenadoria de Acompanhamento de Ações do Ministério Público de Contas – CAMP.

#### **Subseção I**

##### **Da Diretoria da Secretaria do Ministério Público de Contas**

**Art. 3º** A Diretoria da Secretaria do Ministério Público de Contas, vinculada diretamente ao Procurador-Geral, tem por finalidade prestar auxílio a esta autoridade na gestão do Ministério Público de Contas.

**Art. 4º** Compete à Diretoria da Secretaria do Ministério Público de Contas:

I – planejar, coordenar, gerenciar e controlar as ações da Coordenadoria de Apoio Operacional e da Coordenadoria de Acompanhamento de Ações do Ministério Público de Contas, podendo avocar ou delegar qualquer atribuição submetida a tais órgãos;

II - registrar a lotação interna dos:

- a) servidores da Secretaria do Ministério Público de Contas, segundo determinação do Procurador-Geral do Ministério Público de Contas;
- b) servidores dos Gabinetes dos Procuradores, segundo informação dos respectivos Procuradores;

III - atender às solicitações do órgão responsável pela gestão de pessoas do Tribunal de Contas relativas aos servidores lotados na Secretaria do Ministério Público de Contas e no Gabinete do Procurador-Geral;

IV - anotar e comunicar ao Procurador-Geral as falhas do serviço e as faltas dos servidores da Secretaria, inclusive disciplinares;

V - diligenciar junto ao Tribunal de Contas o desenvolvimento de sistemas de informação que atendam às necessidades do Ministério Público de Contas;

VI - elaborar relatórios de atividades trimestrais e anuais e remetê-los ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei Complementar nº 102/2008;

VII - promover eventos e ações de divulgação institucional, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral;

VIII - promover a articulação institucional em assuntos sujeitos à sua competência;

IX - adotar as providências pertinentes perante os órgãos do Tribunal de Contas para a participação dos servidores lotados na Secretaria na Secretaria do Ministério Público de Contas em congressos, seminários, cursos e outros eventos dessa natureza;

X - aprimorar e desenvolver métodos uniformes e integrados para a gestão operacional dos órgãos da Secretaria;

XI - receber as correspondências que estiverem endereçadas ao Ministério Público de Contas e que não apresentarem destinatário específico;

XII - prestar suporte jurídico e administrativo ao Procurador-Geral do Ministério Público de Contas;

XIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral do Ministério Público de Contas.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Apoio Operacional do Ministério Público de Contas – CAOP**

**Art. 5º** A Coordenadoria de Apoio Operacional subordina-se diretamente ao Diretor da Secretaria do Ministério Público de Contas e tem por finalidade a execução de ações relacionadas à tramitação processual e à gestão de pessoas, recursos materiais e financeiros.

**Art. 6º** Compete à Coordenadoria de Apoio Operacional do Ministério Público de Contas:

I - organizar e gerenciar as atividades de protocolo e o acervo processual e documental que esteja sob sua guarda, de acordo com as normas técnicas;

II - receber documentos, conferindo a procedência e o conteúdo, encaminhando-os:

a) à Diretoria da Secretaria do Ministério Público de Contas, se estiverem endereçados ao Ministério Público de Contas e não contiverem destinatário específico;

b) ao Gabinete do Procurador-Geral, se estiverem endereçados a este;

c) ao Gabinete do Procurador nominalmente identificado.

III – receber correspondência, encaminhando-a fechada:

a) à Diretoria da Secretaria do Ministério Público de Contas, se estiverem endereçadas ao Ministério Público de Contas e não contiverem destinatário específico;

b) ao Gabinete do Procurador-Geral, se estiverem endereçadas a este;

c) ao Gabinete do Procurador nominalmente identificado.

IV - receber os processos oriundos do Tribunal de Contas, conferindo a procedência, o conteúdo e a regularidade da tramitação;

V - expedir e enviar documentos sujeitos a sua competência;

VI - inserir informações no Sistema de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos - SGAP, no que se refere aos atos de sua competência;

VII - manter em arquivo documentos e processos sujeitos a sua guarda e zelar pela sua atualização e fidedignidade;

VIII - fiscalizar a formalidade de anexação das manifestações ministeriais no SGAP, recusando o recebimento dos processos nos quais a manifestação não tenha sido anexada;

IX – coordenar os serviços de gestão de pessoas e materiais, manutenção, limpeza, conservação, secretariado, transporte, recepção e copa no âmbito da Secretaria do Ministério Público de Contas e do Gabinete do Procurador-Geral;

X – coordenar os serviços de manutenção, limpeza, conservação e copa no âmbito dos Gabinetes dos Procuradores;

XI - dar publicidade ao protocolo e à movimentação dos processos;

XII - executar outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral do Ministério Público de Contas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Acompanhamento das Ações do Ministério Público de Contas – CAMP**

**Art. 7º** A Coordenadoria de Acompanhamento das Ações do Ministério Público de Contas subordina-se diretamente ao Diretor da Secretaria do Ministério Público de Contas e tem por finalidade a execução de ações para a garantia da efetividade das decisões do Tribunal de Contas e de todas as demais atividades que importarem a atuação ministerial.

**Art. 8º** Compete à Coordenadoria de Acompanhamento de Ações do Ministério Público de Contas:

I - elaborar análise técnica conclusiva em processos remetidos ao Ministério Público de Contas para medidas legais cabíveis, e submetê-las à aprovação do Procurador-Geral, que proferirá despacho determinando diligências ou concluindo pelo arquivamento definitivo dos autos;

II - receber e registrar as solicitações externas de informações ou cópias de autos, submetendo-as ao Procurador-Geral do Ministério Público de Contas;

III - executar as ordens do Procurador-Geral referentes às diligências de que tratam os incisos anteriores, incluindo a expedição de ofícios do Procurador-Geral e a confecção de cópias físicas ou eletrônicas de documentos;

IV - remeter, de ofício, as certidões de multa à Advocacia-Geral do Estado, bem como atender as solicitações de envio de cópias de processos para a instrução das ações judiciais;

V - atender às solicitações de envio de documentação complementar apresentadas pelo Poder Legislativo Municipal para fins de julgamento das contas do chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - manter o controle de ofícios expedidos e de informações sobre o cumprimento das decisões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quando pendentes de providências de advocacias municipais, câmaras legislativas ou da Advocacia-Geral do Estado;

VII - manejar e inserir informações no Sistema de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos - SGAP, inclusive anexar as manifestações ministeriais, no que se refere aos atos de sua competência;

VIII - tomar as providências relativas aos procedimentos investigatórios determinadas pelo Procurador-Geral do Ministério Público de Contas;

IX - manter em arquivo os procedimentos internos e os processos sujeitos a sua guarda, preferencialmente em meio digital;

X - elaborar os relatórios de acompanhamento da execução das decisões, indicando as providências adotadas;

XI - manter disponível na internet relatórios contendo informações sobre o andamento das medidas necessárias à execução das decisões do Tribunal de Contas que estejam a cargo do Ministério Público de Contas, na forma do regulamento;

XII - manter disponível na internet relatórios contendo informações sobre as providências adotadas pelos demais segmentos do Ministério Público decorrentes de provocação do Ministério Público de Contas, na forma do regulamento.

## **Seção II**

### **Do Gabinete do Procurador-Geral do Ministério Público de Contas**

**Art. 9º** O Gabinete do Procurador-Geral do Ministério Público de Contas é órgão auxiliar da atividade funcional do Procurador-Geral e tem por finalidade prestar auxílio jurídico e administrativo a esta autoridade no exercício de suas atribuições.

**Art. 10** Compete ao Gabinete do Procurador-Geral do Ministério Público de Contas:

I - prestar assessoria jurídica e administrativa ao Procurador-Geral;

II - receber processos e promover movimentações processuais;

III - manejar e inserir informações no Sistema de Gestão e Administração de Processos – SGAP, inclusive anexar as manifestações do Procurador-Geral;

IV - armazenar autos de processos emprestados ou conclusos ao Procurador-Geral;

V – receber documentos remetidos ao Procurador-Geral;

VI - receber da Coordenadoria de Apoio Operacional as correspondências endereçadas ao Procurador-Geral;

VII - acompanhar as sessões de julgamento do Tribunal de Contas, a critério do Procurador-Geral;

VIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-Geral.

**§ 1º** A distribuição interna de competências no âmbito do Gabinete do Procurador-Geral do Ministério Público de Contas será disciplina mediante portaria desta autoridade.

**§ 2º** A portaria a que se refere o § 1º deve ser publicada no Diário Oficial de Contas, no prazo de 5 (cinco) dias contados de sua expedição.

## **Seção III**

### **Dos Gabinetes dos Procuradores do Ministério Público de Contas**

**Art. 11** Os Gabinetes dos Procuradores do Ministério Público de Contas são órgãos auxiliares da atividade funcional do Ministério Público de Contas e têm por finalidade oferecer auxílio jurídico e administrativo aos Procuradores no exercício de suas atribuições.

**Art. 12** Compete aos Gabinetes dos Procuradores do Ministério Público de Contas:

I - prestar assessoria jurídica e administrativa aos Procuradores;

II - receber processos e promover movimentações processuais;

III - manejar e inserir informações no Sistema de Gestão e Administração de Processos – SGAP, inclusive anexar as manifestações do respectivo Procurador;

IV - armazenar autos de processos emprestados ou conclusos aos Procuradores;

V - receber documentos remetidos aos Procuradores;

VI - receber da Coordenadoria de Apoio Operacional do Ministério Público de Contas correspondências endereçadas aos Procuradores;

VII - acompanhar as sessões de julgamento do Tribunal de Contas, a critério do respectivo Procurador;

VIII - desenvolver atividades de gestão de pessoas e materiais, secretariado, transporte e recepção;

IX - adotar as providências pertinentes perante os órgãos do Tribunal de Contas para a participação dos servidores lotados nos Gabinetes e dos Procuradores em congressos, seminários, cursos e outros eventos dessa natureza;

X - atender às solicitações do órgão responsável pela gestão de pessoas do Tribunal de Contas relativas aos servidores lotados nos Gabinetes;

XI - exercer outras atribuições determinadas pelos Procuradores do Ministério Público de Contas.

§ 1º A distribuição interna de competências no âmbito dos Gabinetes será disciplina mediante portaria dos respectivos Procuradores.

§ 2º A portaria a que se refere o § 1º deve ser publicada no Diário Oficial de Contas, no prazo de 5 (cinco) dias contados de sua expedição, bem como indicar um servidor responsável por representar o Gabinete perante a Secretaria do Ministério Público de Contas.

## **Capítulo II**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 13** Todas as provocações objetivando a atuação da Secretaria do Ministério Público de Contas deverão ser remetidas ao e-mail [procuradoriageral@mpc.mg.gov.br](mailto:procuradoriageral@mpc.mg.gov.br), para apreciação do Procurador-Geral, ressalvado o disposto nos §§ 2º e 3º.

§ 1º As provocações realizadas por meio diverso do definido no § 1º não serão conhecidas.

§ 2º Os pedidos de consulta de autos e conclusão de processos aos Gabinetes deverão ser realizados, via Sistema de Gestão e Administração de Processos – SGAP, à Coordenadoria de Apoio Operacional do Ministério Público de Contas.

§ 3º Enquanto o Sistema de Gestão e Administração de Processos – SGAP não for ajustado para atender a demanda prevista no § 2º, os pedidos de consulta e conclusão de processos devem ser dirigidos ao e-mail [caop@mpc.mg.gov.br](mailto:caop@mpc.mg.gov.br) e indicar os respectivos números, sob pena de não serem atendidos.

**Art. 14** Os processos solicitados por órgãos ou unidades do Tribunal de Contas, através do Sistema de Gestão e Administração de Processos – SGAP, que estejam localizados na unidade Ministério Público de Contas, devem ter a respectiva solicitação atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Na hipótese de o processo estar localizado em Gabinete, a Coordenadoria de Apoio Operacional solicitará, via Sistema de Gestão e Administração de Processos – SGAP, a restituição dos autos do processo solicitado.

**§ 2º** Na hipótese de não restituição dos autos do processo no prazo de 3 (três) dias úteis, a Coordenadoria de Apoio Operacional registrará, via Sistema de Gestão e Administração de Processos – SGAP, a negativa de atendimento por parte do respectivo Procurador.

**§ 3º** Enquanto o Sistema de Gestão e Administração de Processos – SGAP não for ajustado para atender a demanda prevista no § 1º, as solicitações de processos serão feitas aos Gabinetes dos Procuradores pela Coordenadoria de Apoio Operacional através do e-mail caop@mpc.mg.gov.br.

**Art. 15** Para as comunicações previstas nos artigos 13 e 14, os Procuradores do Ministério Público de Contas deverão indicar e-mails de sua livre escolha, desde que pertencentes ao domínio @mpc.mg.gov.br.

**Art. 16** Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Geral do Ministério Público de Contas.

**Art. 17** Fica revogada a Resolução MPC-MG nº 001, de 11 de maio de 2011.

**Art. 18** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*(Diário Oficial de Contas de 11/10/2011)*