



## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 014/2024

*Disciplina o arquivo eletrônico do Ministério Público de Contas e revoga a Instrução de Serviço nº 005/2016.*

A **PROCURADORA-GERAL** do Ministério Público de Contas do Estado de São Paulo, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual 1.110/2010, de 14 de maio de 2010:

1. CONSIDERANDO a experiência positiva com as Instruções de Serviço n.ºs 002/2015 e 005/2016, de salvar em pastas específicas os arquivos eletrônicos relativos às manifestações dos membros do Ministério Público de Contas;
2. CONSIDERANDO que o pronto acesso a tais arquivos:
  - a. Em relação às contas anuais, agiliza o trabalho nos exercícios subsequentes;
  - b. Permite um melhor controle e acompanhamento de eventuais problemas recorrentes;
  - c. Colabora para uma melhor atuação do Ministério Público de Contas nas sessões de julgamento;
  - d. Facilita a reunião de informações para comunicação a outros órgãos;
  - e. Favorece a visão sistemática da gestão dos órgãos jurisdicionados;
  - f. Permite o *feedback* da pré-análise feita pelos assessores com a versão final;
3. CONSIDERANDO as sugestões trazidas pela assessoria do Ministério Público de Contas na oficina de inovação ocorrida em 13/08/2024;
4. CONSIDERANDO que a proposta de elaboração de minutas com auxílio de Inteligência Artificial pressupõe a alimentação da ferramenta com um banco de dados atualizado;
5. CONSIDERANDO que a inclusão da sigla do Procurador responsável facilitará treinar a ferramenta de Inteligência Artificial com a escrita própria de cada membro;

**RESOLVE** editar a seguinte Instrução de Serviço:

### Capítulo I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Todos os arquivos das manifestações dos Procuradores deverão ser salvos dentro das respectivas pastas em H:\.

**Art. 2º.** As pastas serão divididas em dois grandes grupos:

I – na área municipal, haverá uma pasta por município, subdivida em PREFEITURA, CÂMARA e ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, dentro das quais haverá, preferencialmente, subdivisão por matérias (Contas, Contratos, Repasses, Pessoal, EPE e Representações);



II – na área estadual, haverá uma para a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, subdividida em AUTARQUIAS, EMPRESAS ESTATAIS e FUNDAÇÕES, com uma subpasta para cada Entidade, e outra pasta para a ADMINISTRAÇÃO DIRETA, com uma subpasta para cada Secretaria, dentro das quais haverá subdivisão por matérias (Prestação de Contas, Adiantamentos, Contratos, Repasses, Pessoal, EPE e Representações).

## Capítulo II – DA PADRONIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

### Seção I – Das Contas das Prefeituras e das Câmaras Municipais

**Art. 3º.** Os arquivos de contas das Prefeituras e das Câmaras Municipais obedecerão à seguinte padronização:

(ano com 4 dígitos) (espaço) (nome do município) (espaço) (PM, se Prefeitura; CM, se Câmara) (espaço) (número do processo no formato xxxxxx.989.xx-x) (espaço) (favorável ou desfavorável, se PM; regular ou irregular, se CM; ou diligência) [sigla do Procurador] (outras observações a critério do Procurador).

Exemplos:

2022 Florínea PM 003840.989.22-2 favorável [RNDC] RH, SCI, AVCB.docx  
2022 Agudos PM 004224.989.22-8 desfavorável [TPL] complementação de aposentadoria. ofício MP para desarquivar NF.docx  
2022 Floreal PM 004128.989.22-5 diligência [CAMF] RGA pref e vice (ADI anos anteriores já julgada inconstitucional).docx  
2023 Ilha Comprida CM 004758.989.23-0 irregular [JMN] excesso cargos e gratificações. comunica MP.docx  
2023 Suzanápolis CM 004953.989.23-3 regular [JPGF] sem apontamentos.docx  
2023 Serra Negra CM 005205.989.23-9 diligência [EGP] duodécimos e RGA com ADI já ajuizada.docx

### Seção II – Dos Balanços Anuais

**Art. 4º.** Os arquivos dos balanços anuais obedecerão à seguinte padronização e suas minutas deverão ser salvas dentro da pasta do órgão jurisdicionado, na subpasta “Administração Indireta” ou na subpasta da entidade (autarquia, empresa ou fundação), quando houver.

(ano com 4 dígitos) (espaço) (nome da entidade) (espaço) (número do processo xxxxxx.989.xx-x) (regular, irregular ou diligência) [sigla do Procurador] (outras observações a critério do Procurador)

Exemplos:

2022 Desenvolve SP 002644.989.22-0 diligência [RCC] oitiva ATJ.docx [pasta estadual Administração Direta, subpasta Empresas Estatais, subpasta Desenvolve SP]  
2020 Tribunal de Contas 001922.989.22-3 regular [RAB] atividades, bens patrimoniais.docx [pasta estadual Administração Direta, subpasta Tribunal de Contas]  
2021 Inst Prev Paulínia 003039.989.21-5 irregular [RNDC] efeitos ADI migração. Conselho Adm. SCI. Atuário. PASEP.docx [salvo na pasta da Prefeitura de Paulínia, subpasta Administração Indireta]

### Seção III – Dos Demais Arquivos

**Art. 5º.** Os demais arquivos deverão conter no nome, ao menos, o tipo do processo, número do processo (no formato xxxxxx.989.xx-x) e a conclusão do MPC, e serão salvos nas respectivas pastas de acordo com o órgão e a matéria, salvas na pasta específica de tal procedimento.



**§ 1º.** O termo “Contrato” designa a categoria dos contratos propriamente ditos, os contratos de parceria público-privada, os contratos de concessão de serviço público e os acordos afins.

Exemplos:

Contrato 012874.989.22-8 regular [TPL].docx [salvo na subpasta Contratos, dentro da pasta do órgão que firmou o contrato]

Contrato 001191.989.13-8 irregular [RNDC] pesquisa de preços.docx [salvo na subpasta Contratos, dentro da pasta do órgão que firmou o contrato]

Contrato 001905.989.21-7 diligência [JGPF] ATJ.docx [salvo na subpasta Contratos, dentro da pasta do órgão que firmou o contrato]

**§ 2º.** O termo “AEC” deverá utilizado para Acompanhamento da Execução Contratual.

Exemplos:

AEC 025847.989.23-7 conhecimento [RCC] sem apontamentos.docx [salvo na subpasta Contratos, dentro da pasta do órgão que firmou o contrato]

AEC 014587.989.20-8 irregular [EGP] serviços não prestados. sem gestor indicado.docx [salvo na subpasta Contratos, dentro da pasta do órgão que firmou o contrato]

**§ 3º.** O termo “TA” deverá ser utilizado para termos aditivos, termos de apostilamento, termos modificativos, termos de retratificação, termos de rescisão e afins.

Exemplos:

TA 008505.989.22-1 conhecimento [JMN] sem ocorrências.docx

TA 001905.989.24-0 sobrestamento [CAMF] contrato pende de julgamento.docx

TA 018905.989.22-1 irregular [LFD] acessoriedade.docx

TR 012387.989.24-7 conhecimento [RNDC] recebimento sem apontamentos.docx

TR 21169.989.23-3 arquivamento [RNDC] privatização SABESP.docx

**§ 4º.** Os pareceres referentes a repasses públicos deverão especificar o tipo de ajuste a que se referem (“Gestão”, “Convênio”, “Fomento”, “Parceria”, etc.); no caso de prestações de contas, incluir “PC” após a especificação, preferencialmente também incluindo no nome do arquivo o exercício a que se refere.

Exemplos:

Fomento 016468.989.22-3 irregular [JMN] violação normas legais.docx

Gestão PC 006333.989.22-6 ex2021. irregular em parte [RNDC] restituição. proibição novos repasses.docx

Convênio PC 008782.989.18-0 ex2000. irregular [TPL] restituição. rendimento aplicação financ.docx

**§ 5º.** A subpasta “Pessoal” abarca tanto os pareceres relacionados às admissões (“Adm”), quanto os pareceres concernentes aos atos de aposentadoria (“Aposent”).

Exemplos:

Adm 012721.989.23-4 regular [LFD] retorno. com recomendação.docx [salvo na subpasta Pessoal, dentro da pasta do órgão]

Adm 010305.989.24-6 diligência [RCC] contraditório.docx [salvo na subpasta Pessoal, dentro da pasta do órgão]

Aposent 013919.989.23-6 irregular [RAB] aposentadoria integral.docx [salvo na subpasta Pessoal, dentro da pasta do órgão]



Aposent 015190.989.22-8 regular [EGP] cumprimento de sentença.docx [salvo na subpasta Pessoal, dentro da pasta do órgão]

**§ 6º.** Os arquivos que se referem aos processos de adiantamento deverão ser salvos na pasta da respectiva Secretaria Estadual ou Poder.

Exemplos:

Adiantamento 012333.989.24-2 regular [RNDC] ALESP. 2024.04. com relação discriminada de despesas.docx [salvo na pasta da Assembleia Legislativa]

Adiantamento 001837.989.24-3 irregular [RNDC] casa civil. 2023.12. descumpre rec. subs, diligência.docx [salvo na pasta da respectiva Secretaria Estadual]

**Art. 6º.** As peças recursais deverão ser salvas na pasta relativa à matéria principal, com identificação da natureza recursal, com a seguinte nomenclatura:

I – Recurso Ordinário: RO

II – Pedido de Reconsideração: Rec

III – Agravo: Ag

IV – Embargos de Declaração: ED

V – Pedido de Reexame: RX

**§ 1º.** Juntamente com o tipo do recurso, deverá ser informado o posicionamento do MPC, especificando se se trata de parecer pelo não provimento (“NP”), provimento parcial (“PP”), provimento (“Prov”) ou não conhecimento (“NC”).

Exemplos:

2021 Platina PM 019262.989.23-9 RX NP [RNDC] LC 173. pagto habitual horas extras. reincidência.docx [salvo na pasta de Platina, subpasta Prefeitura, subpasta Contas, subpasta Recursos]

Adm 023482.989.23-3 RO NP [RCC]. acúmulo cargos. definição de cargo técnico ou científico. situação Fund Educ Barretos.docx [salvo na pasta Pessoal]

2018 Inst Prev Americana 019400.989.23-2 RO PP [RNDC] afasta fundamento relevado pelo MPC em primeiro grau.docx [salvo na pasta de Americana, subpasta Administração Indireta]

**§ 2º.** Arquivos referentes a ações de revisão e de rescisão de julgado deverão ser salvos dentro das respectivas pastas das matérias contestadas.

### Capítulo III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 7º.** Os arquivos deverão ser salvos no formato **.docx**, a fim de permitir melhor aproveitamento da minuta previamente elaborada, devendo ser salvo também eventual versão final do parecer no formato **.pdf**.

**Parágrafo único.** Caso o parecer seja concluído direto da pré-análise do sistema e-TCESP, será salvo posteriormente apenas no formato **.pdf**.

**Art. 8º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria-Geral.



**Art. 9º.** Fica revogada a Instrução de Serviço n.º 005/2016.

**Art. 10.** Esta Instrução de Serviço entra em vigor em 01/09/2024.

Dê-se ciência aos membros e servidores.

São Paulo, 29 de agosto de 2024.

LETÍCIA FORMOSO DELSIN MATUCK FERES

Procuradora-Geral do Ministério Público de Contas