

**ATO NORMATIVO Nº 786/2013-PGJ, DE 16 DE SETEMBRO DE 2013
(Protocolado nº 11.327/09)**

Altera o art. 4º-A do Ato Normativo nº 572/2009-PGJ, de 30 de janeiro de 2009, na redação dada pelo art. 3º do Ato Normativo nº 731/2012-PGJ, de 13 de abril de 2012, e pelo art. 1º do Ato Normativo nº 771/2013-PGJ, de 17 de abril de 2013; cria o Centro de Controle Interno do Ministério Público e revoga o Ato Normativo nº 323/2003-PGJ, de 25 de julho de 2003, e o art. 3º do Ato Normativo nº 771/2013-PGJ, de 17 de abril de 2013.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de criação do Centro de Controle Interno, subordinando-o à Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão, para centralização, aprimoramento e incremento dos mecanismos de controle interno no Ministério Público do Estado de São Paulo, bem como para otimização da proteção do patrimônio e da eficiência em suas operações, fundamentais para observância dos princípios constitucionais da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto no art. 74 da Constituição Federal, no art. 35 da Constituição do Estado de São Paulo e no art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 9º, § 1º; 19, X, "a" e "e", XII, "c" e "n", e 20 da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993, RESOLVE editar o seguinte ATO NORMATIVO:

Art. 1º. O art. 4º-A do Ato Normativo nº 572/2009-PGJ, de 30 de janeiro de 2009, alterado pelo art. 3º do Ato Normativo nº 731/2012-PGJ, de 13 de abril de 2012, e pelo art. 1º do Ato Normativo nº 771/2013-PGJ, de 17 de abril de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º-A. Incumbirá à SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE GESTÃO:

- a) a coordenação da administração dos recursos materiais e humanos;
- b) o planejamento e a execução do orçamento;
- c) a administração da estrutura física;
- d) o planejamento e a execução da expansão estrutural das Promotorias de Justiça e da estrutura informatizada do Ministério Público;
- e) a supervisão dos trabalhos da Diretoria-Geral, do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), da Área de Saúde e do Centro de Controle Interno (CCI);
- f) o exercício das funções de controle interno da gestão administrativa, financeira, operacional, orçamentária e patrimonial, podendo:
 - 1) orientar a conduta de gestores para racionalização e padronização da execução da receita e da despesa e eficiência da gestão, podendo inclusive expedir recomendações;
 - 2) sugerir ao Procurador-Geral de Justiça medidas de aprimoramento relativas ao controle interno;
 - 3) determinar a realização de auditorias, inspeções, visitas, exames e outros procedimentos relativos ao controle interno, comunicando o resultado ao Procurador-Geral de Justiça com proposição das medidas ou providências cabíveis quanto a eventuais atos e fatos irregulares;
 - g) a produção de diagnósticos, estudos e avaliação de gestão da Instituição, visando à modernização, desburocratização e eficiência nas ações do Ministério Público;
 - h) a eventual substituição do Procurador-Geral de Justiça, na forma do art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 734/93, quando assim designado;
 - i) outras atribuições que lhe sejam delegadas por ato específico." (NR)

Art. 2º. Fica criado o Centro de Controle Interno do Ministério Público – CCI/MPSP, subordinado à Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão, composto de:

I - Diretoria;

II - Corpo de Apoio Técnico.

§ 1º. A instituição do Centro de Controle Interno não exime os titulares dos comandos hierarquizados de responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, observadas a legislação vigente e as normas expedidas pela Subprocuradoria-Geral de Justiça de Gestão.

§ 2º. A atuação do Centro de Controle Interno se restringe às áreas administrativas integrantes da Instituição.

Art. 3º. Compete ao Centro de Controle Interno do Ministério Público a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Instituição, e, notadamente:

I - analisar e avaliar:

a) o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

b) a execução dos programas da Lei Orçamentária;

c) a arrecadação e aplicação dos recursos provenientes do Fundo Especial para Concursos de Ingresso à Carreira do Ministério Público, Fundo Especial do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público e Fundo Especial de Despesa do Ministério Público, criados pelo Decreto nº 25.453, de 1º de julho de 1986, ratificado pela Lei nº 7.001, de 27 de dezembro de 1990, Lei nº 6.536, de 13 de novembro de 1989 e Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993, e Lei nº 10.332, de 21 de junho de 1999, respectivamente;

d) o demonstrativo das receitas e das despesas oriundas dos recursos dos fundos sob administração do Ministério Público;

e) as licitações e contratos em andamento, verificando sua conformidade com as normas e disposições regulamentares vigentes orientando quanto aos procedimentos a serem adotados;

II - propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

III - realizar auditorias, inspeções, visitas, exames e outros procedimentos relativos ao controle interno, comunicando o resultado ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão de Justiça com proposição das medidas ou providências cabíveis quanto a eventuais atos e fatos irregulares, devendo examinar:

a) a escrituração contábil e a documentação correspondente;

b) as fases da despesa, verificando inclusive, a regularidade da licitação, do empenho e contrato quando for o caso;

c) o recebimento de valores financeiros, além de verificar os depósitos em caução, fiança ou dos bens dados em garantia;

d) a aplicação de adiantamentos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

e) os sistemas administrativos do Ministério Público do Estado de São Paulo;

IV - verificar a regularidade da execução da programação orçamentária e financeira;

V - acompanhar a execução dos contratos celebrados;

VI - examinar os créditos adicionais, as despesas de exercícios encerrados e os "Restos a Pagar";

VII - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, de pessoal e patrimonial da Instituição, emitindo relatórios e pareceres de caráter preventivo;

VIII - definir prazos e procedimentos para a regularização das divergências detectadas quando da realização de inspeção;

IX - realizar as operações de controle interno previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os responsáveis pelas áreas da estrutura administrativa no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, Conselho

Nacional do Ministério Público e outros órgãos, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, direcionamento ao responsável para providências e respostas, tramitação dos processos e acompanhamento dos recursos;

XI – acompanhar a implementação de eventuais recomendações apresentadas pelos órgãos de controle externo;

XII – colaborar na elaboração da prestação de contas anual;

XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão;

XIV – consolidar os relatórios de gestão elaborados pelos representantes setoriais dos sistemas administrativos para encaminhamento ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão;

XV - prestar serviços de apoio técnico ao Procurador-Geral de Justiça, ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão e ao Diretor-Geral do Ministério Público, quando solicitado.

Art. 4º. Os sistemas administrativos do Ministério Público do Estado de São Paulo, a que se refere a alínea “e” do inciso III do art. 3º, com as respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema, são definidos no Anexo I deste Ato Normativo.

Parágrafo único. Sistema administrativo é o conjunto de atividades afins, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação e acompanhamento do respectivo órgão central, com o objetivo de cumprir as respectivas finalidades.

Art. 5º. Compete aos representantes dos sistemas administrativos:

I - a remessa ao Centro de Controle Interno, até o 15º dia do mês subsequente ao mês a que se referem, dos relatórios de gestão, os quais serão disponibilizados por norma específica;

II – o atendimento prioritário das solicitações de informações e de documentos efetuadas pelo Centro de Controle Interno.

Art. 6º. Os Diretores ou Coordenadores das áreas da estrutura administrativa deverão indicar, no prazo de 10 (dez) dias após a publicação deste Ato, por intermédio de ofício dirigido ao Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão, o servidor responsável, bem como seu substituto, pelos sistemas administrativos sob sua alçada, providenciando, em caso de alteração posterior, nova indicação no mesmo prazo.

Parágrafo único. Decorrido o prazo para as indicações, o Subprocurador-Geral de Justiça de Gestão procederá à escolha.

Art. 7º. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Ato Normativo nº 323/2003-PGJ, de 25 de julho de 2003, e o art. 3º do Ato Normativo nº 771/2013-PGJ, de 17 de abril de 2013.

São Paulo, 16 de setembro de 2013.

MÁRCIO FERNANDO ELIAS ROSA
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I**A QUE SE REFERE O ART. 4º, "CAPUT", DO ATO NORMATIVO Nº 786/2013-PGJ, DE 16 DE SETEMBRO DE 2013.**

Sistema Administrativo	Órgão Central
SCI - Sistema de Controle Interno	Centro de Controle Interno
SAF - Sistema de Aperfeiçoamento Funcional	Escola Superior do Ministério Público
SSG - Sistema de Serviços Gerais	Departamento de Administração
SPA - Sistema de Controle Patrimonial e Almoarifado	Departamento de Administração e Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
STR - Sistema de Transportes	Departamento de Administração
SCL - Sistema de Compras e Licitações	Departamento de Administração e Centro de Engenharia. Área de Licitação
SPO - Sistema de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia	Centro de Engenharia
SGP - Sistema de Gestão de Pessoas	Centro de Recursos Humanos
SCC - Sistema de Convênios e Contratos	Gestão de Convênios e Contratos
SPL - Sistema de Planejamento e Orçamento	Assessoria Técnica Orçamentária
STI - Sistema de Tecnologia da Informação	Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
SFI - Sistema Financeiro	Centro de Finanças e Contabilidade
SCO - Sistema de Contabilidade	Centro de Finanças e Contabilidade
SFE - Sistema de Arrecadação de Fundos Especiais	Centro de Finanças e Contabilidade, Escola Superior do Ministério Público e Setor de Concursos
SDF - Sistema de Disponibilidades Financeiras	Centro de Finanças e Contabilidade
SSF - Sistema de Suprimentos e Fundos	ATDG e Centro de Finanças e Contabilidade, em conjunto
SDL - Sistema de Diárias e Locomoções	Centro de Finanças e Contabilidade e Centro de Recursos Humanos
SDG - Sistema de Depósitos, Cauções e Garantias	Centro de Finanças e Contabilidade