



TRANSPARÊNCIA
MINISTÉRIO PÚBLICO

MANUAL DO **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** DO MINISTÉRIO PÚBLICO

5ª Edição



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO



TRANSPARÊNCIA
MINISTÉRIO PÚBLICO

MANUAL DO **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** DO MINISTÉRIO PÚBLICO

5ª Edição

Brasília, 2021



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO



MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

5ª Edição

COMISSÃO DE CONTROLE
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

EXPEDIENTE

© 2021, Conselho Nacional do Ministério Público

Permitida a reprodução mediante citação da fonte

COMPOSIÇÃO DO CNMP

Antônio Augusto Brandão de Aras (Presidente)

Rinaldo Reis Lima (Corregedor Nacional)

Luciano Nunes Maia Freire

Marcelo Weitzel Rabello de Souza

Sebastião Vieira Caixeta

Silvio Roberto Oliveira de Amorim Junior

Otávio Luiz Rodrigues Jr.

Oswaldo D'Albuquerque Lima Neto

Sandra Krieger Gonçalves

Fernanda Marinela Sousa Santos

SECRETARIA-GERAL

Jaime de Cassio Miranda (Secretário-Geral)

Daniel Azevedo Lôbo (Secretário-Geral Adjunto)

ORGANIZAÇÃO

Silvio Roberto Oliveira de Amorim Junior

Conselheiro Nacional do Ministério Público

Presidente da Comissão de Controle Administrativo e Financeiro e da Comissão de Enfrentamento da Corrupção

APOIO

Bruna Machado Damacena Ribeiro

Vanize de Freitas Guimarães

Felipe Rocha Portela

Igor Vidal Araujo

PROJETO GRÁFICO, REVISÃO E SUPERVISÃO EDITORIAL

Secretaria de Comunicação Social do CNMP

DIAGRAMAÇÃO

Gráfica Movimento

Brasil. Conselho Nacional do Ministério Público.

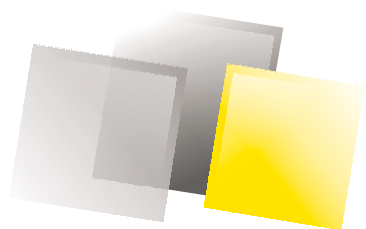
Manual do Portal da Transparência do Ministério Público / Conselho Nacional do Ministério Público. - 5. ed. - Brasília: CNMP, 2021.

ISBN 978-65-89260-04-2

142 p. il.

1. Administração pública - Transparência. 2. Orçamento público. 3. Licitações e contratos públicos 4. Despesas com pessoal. I. Título. II. Comissão de Controle Administrativo e Financeiro.

CDD – 341.413



TRANSPARÊNCIA
MINISTÉRIO PÚBLICO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	10
1. INTRODUÇÃO.....	12
2. FINALIDADE.....	14
3. IDENTIDADE VISUAL.....	15
4. PÁGINA INICIAL: PADRÕES DE NAVEGAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	16
4.1. PRIMEIRO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO	18
4.2. SEGUNDO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO	19
4.2.1. Execução Orçamentária e Financeira	19
4.2.2. Licitações, Contratos e Convênios.....	20
4.2.3. Gestão de Pessoas	21
4.2.4. Contato	22
4.2.5. Contracheque.....	23
4.2.6. Atividade-Fim	25
4.2.7. Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).....	28
4.2.7.1. Publicação Anual do SIC	29
5. INFORMAÇÕES GERAIS.....	30
5.1. FORMATO DA APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES.....	30
5.2. DADOS ANTERIORES À RESOLUÇÃO CNMP Nº 86/2012.....	31
5.3. DÚVIDAS E SUGESTÕES	31
6. MODELOS DE RELATÓRIOS E TABELAS.....	32
6.1. ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	34
6.1.1. Crédito Orçamentário e Receitas Próprias	34
6.1.2. Fundos: Saldos e Receitas	36
6.1.3. Detalhamento das Despesas.....	37
6.1.4. Despesas por Ação Orçamentária	41
6.1.5. Ordem Cronológica de Pagamentos	45
6.1.5.1. Ordem Cronológica de Pagamentos de Fornecimento de Bens	45
6.1.5.2. Ordem Cronológica de Pagamentos de Locações	45

6.1.5.3. Ordem Cronológica de Pagamentos de Prestação de Serviços	46
6.1.5.4. Ordem Cronológica de Pagamentos de Realização de Obras	46
6.1.6. Empenhos e Pagamentos por Favorecido	48
6.1.7. Despesas com Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos.	50
6.1.8. Diárias e Passagens	52
6.1.9. Outros Benefícios: pagamentos não registrados em contracheque.	54
6.1.10. Repasses a Fundos e Institutos Previdenciários	55
6.1.11. Restos a Pagar	56
6.1.12. Limite de Gastos com Pessoal (Relatório de Gestão Fiscal)	57
6.1.13. Prestação de Contas Anual	58
6.2. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	59
6.2.1. Licitações	59
6.2.2. Respostas às Impugnações e Pedidos de Esclarecimentos	60
6.2.3. Dispensas e Inexigibilidades	61
6.2.4. Aviso de Interesse em Contratação por Dispensa.	62
6.2.5. Contratos.	63
6.2.6. Convênios e Instrumentos Congêneres	65
6.2.7. Atas de Registro de Preço Próprias e Aderidas	67
6.2.8. Plano Anual de Contratações e Padronizações.	68
6.2.9. Edital de Chamamento de Interessados	69
6.2.10. Rol de Licitantes e Bens Pré-Qualificados	70
6.2.11. Bens Imóveis	71
6.2.12. Lista de Obras paradas	72
6.2.13. Sanções Aplicadas aos Contratados	73
6.2.14. Lista de Empresas Suspensas ou Impedidas	74
6.2.15. Prestadores de Serviços por Empresas Terceirizadas	75
6.3. GESTÃO DE PESSOAS.	76
6.3.1. Quadro de Membros	76
6.3.1.1. Ativos.	76
6.3.1.2. Inativos	78

6.3.2. Quadro de Servidores	79
6.3.2.1. Ativos.....	79
6.3.2.2. Inativos	80
6.3.3. Pensionistas	81
6.3.4. Servidores Cedidos	82
6.3.4.1. Para o Ministério Público	82
6.3.4.2. Pelo Ministério Público	84
6.3.5. Servidores em Teletrabalho	85
6.3.6. Colaboradores	86
6.3.7. Membros/Servidores com Funções Gratificadas ou Cargos em Comissão	87
6.3.7.1. Membros.....	87
6.3.7.2. Servidores.....	88
6.3.8. Estagiários	89
6.3.9. Plano de Carreira e Estrutura Remuneratória	91
6.3.9.1. Membros	91
6.3.9.2. Servidores	91
6.3.9.3. Cargos Comissionados e Funções de Confiança	91
6.3.10. Concursos e Seleções Realizados pelo Órgão.....	92
6.3.11. Cargos Vagos e Ocupados	93
6.3.11.1. Membros	93
6.3.11.2. Servidores	94
6.3.12. Cargos em Comissão e Funções de Confiança Ocupados e Vagos por Membros e Servidores	95
6.3.12.1. Currículos	96
6.3.13. Provimentos	98
6.3.13.1. Membros	98
6.3.13.2. Servidores	99
6.3.14. Vacâncias	100
6.3.14.1. Membros	100
6.3.14.2. Servidores	101

7. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	102
8. CONTATO	103
9. E-MAIL INSTITUCIONAL DOS MEMBROS	104
10. ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.....	105
11. CONTRACHEQUE	106
11.1. TABELA I DO ANEXO DA RESOLUÇÃO CNMP Nº 200/2019: REMUNERAÇÃO.....	106
11.2. TABELA II DO ANEXO DA RESOLUÇÃO CNMP Nº 200/2019: VERBAS REFERENTES A EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	108
11.3. TABELA III DO ANEXO DA RESOLUÇÃO CNMP Nº 200/2019: VERBAS INDENIZATÓRIAS E OUTRAS REMUNERAÇÕES TEMPORÁRIAS	109
12. ATIVIDADE-FIM	110
12.1. ESTUDOS E LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS DA ATUAÇÃO, DADOS DA MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EM CADA UNIDADE	110
12.2. RELAÇÃO DE MEMBROS PARTICIPANTES DE CONSELHOS E ASSEMBLÉIAS EXTERNAS À INSTITUIÇÃO	112
13. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC).....	113
13.1. CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO	114
13.2. PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM O USUÁRIO.....	115
13.3. PUBLICAÇÃO ANUAL DO SIC.....	115
13.3.1. Rol das Informações Classificadas em cada Grau de Sigilo	116
13.3.2. Rol das Informações Desclassificadas nos últimos 12 meses:	117
14. ANEXOS	118
14.1. RESOLUÇÃO CNMP Nº 86/2012.....	118
14.2. RESOLUÇÃO CNMP Nº 89/2012.....	124
14.3. RESOLUÇÃO CNMP Nº 115/2014.....	139
14.4. RESOLUÇÃO CNMP Nº 200/2019.....	142
ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 200, DE 10 DE JULHO DE 2019.....	144

APRESENTAÇÃO

Os Portais da Transparência das Unidades e Ramos do Ministério Público são objetos de verificação regular por meio de ferramenta do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) denominada Transparentômetro, divulgada periodicamente pela Comissão de Controle Administrativo e Financeiro (CCAF) a partir do sítio eletrônico deste Conselho Nacional.

Busca o Transparentômetro avaliar o cumprimento, pelas Unidades e Ramos do Ministério Público e pelo próprio CNMP, das Resoluções CNMP nº 86/2012, a dispor sobre o Portal da Transparência do Ministério Público, e nº 89/2012, a regulamentar a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados.

Analisam-se, assim, a divulgação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos fiscalizados de suas receitas, despesas, remuneração de servidores, licitações e contratos, bem como aspectos de usabilidade e de acessibilidade aos portais que influenciam na localização das informações públicas.

Destaque-se que referidos portais, além de funcionarem como instrumento de prestação de contas acerca dos gastos públicos e permitirem o aperfeiçoamento da fiscalização e do controle social, buscam aproximar a sociedade do Ministério Público, mediante o fácil acesso a informações uniformes e de qualidade.

A promoção da transparência e do acesso à informação é medida imprescindível ao fortalecimento da democracia e ao aprimoramento da gestão pública. O Ministério Público busca estar na vanguarda dessa atuação ao fortalecer seus padrões de governança por meio de mecanismos de transparência e *accountability*.

Publica-se, assim, a 5ª edição do Manual do Portal da Transparência do Ministério Público, fruto do trabalho da Comissão de Controle Administrativo e Financeiro (CCAF) e da intensa contribuição de todas as Unidades e Ramos do Ministério Público, na expectativa de que seja importante ferramenta para o aperfeiçoamento da Instituição.

14 de setembro de 2021.

Silvio Roberto Oliveira de Amorim Junior

Presidente da Comissão de Controle Administrativo e Financeiro

1. INTRODUÇÃO

O Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), órgão de controle externo criado pela Emenda Constitucional nº 45/2004, tem por atribuição, entre outras, zelar pela observância do art. 37 e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Ministério Público da União e dos Estados, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência dos Tribunais de Contas (art. 130-A, § 2º, II, da CF/88).

No cumprimento dessa missão constitucional, o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) editou as Resoluções CNMP nº 86/2012, nº 89/2012, nº 115/2014 e nº 200/2019, que dão aplicabilidade à Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), no âmbito do Ministério Público.

Segundo a LAI, a Transparência Ativa consiste no dever de fornecer dados, independentemente de qualquer solicitação, por meio de ambiente virtual (art. 8º, § 3º) ou em ambiente físico (art. 9º). Por outro lado, a Transparência Passiva depende da solicitação do cidadão (LAI, art. 10; CF/88 art. 130-A, § 5º) e pode ser operacionalizada pela ouvidoria ou outra unidade já existente na estrutura organizacional do Ministério Público (§ 1º do art. 6º da Resolução CNMP nº 89/2012).

Nesse liame, os Portais da Transparência se configuram como importantes instrumentos de promoção da transparência e do acesso à informação. No âmbito do Ministério Público, o Portal da Transparência do Ministério Público é gerenciado pelo CNMP e tem por finalidade veicular dados e informações detalhadas sobre a gestão administrativa e a execução orçamentária e financeira de todas as Unidades e Ramos.

Segundo a Resolução CNMP nº 86/2012, a verificação dos Portais da Transparência do Ministério Público será realizada periodicamente pela Comissão de Controle Administrativo e Financeiro do Conselho Nacional do Ministério Público (CCAF), o que se completa com o disposto no art. 25, § 2º, da Resolução

CNMP nº 89/2012, a despeito do exame dos documentos e relatórios pertinentes ao acesso à informação, que também são objeto de análise por parte desta Comissão.

Desse modo, desde 2014, a Comissão de Controle Administrativo e Financeiro (CCAF) publica no site do CNMP o Transparentômetro e o *Ranking* da Transparência, que resultam do monitoramento periódico das informações disponibilizadas nos sites de todos os ramos do Ministério Público brasileiro, relativamente às Resoluções CNMP nº 86/2012, nº 89/2012 e nº 115/2014. Não obstante, ainda que o objeto seja a verificação do cumprimento dos indicados atos normativos, a análise leva em conta outras resoluções e entendimentos do CNMP que possam ser pertinentes a cada tema, além dos critérios de transparência determinados pela Lei de Acesso à Informação, Lei de Responsabilidade Fiscal e normas de direito financeiro.

2. FINALIDADE

A partir deste documento, o Conselho Nacional do Ministério Público busca aperfeiçoar os mecanismos de comunicação com a sociedade no âmbito dos sítios das diversas Unidades e Ramos do Ministério Público, notadamente mediante a padronização e uniformização das informações disponíveis nos Portais da Transparência, de modo a contribuir para maior clareza e comparabilidade dos dados em todo o *Parquet*.

Este Manual aborda a importância da estruturação da página inicial dos sítios e da utilização da logomarca única para identificar visualmente a transparência e o acesso à informação. Para além, o documento também versa da padronização da navegação e de modelos de relatórios e glossários. Essa medida visa, por um lado, proporcionar coerência quanto à disponibilização de informações em todo o Ministério Público, além de favorecer a futura integração dos sistemas regionais; por outro lado, busca esclarecer ao público interno e externo o significado da informação disponibilizada, ou seja, o tratamento adequado do seu conteúdo.

Além disso, este manual objetiva tornar transparente a metodologia empregada pela Comissão de Controle Administrativo e Financeiro (CCAF) para análise do cumprimento de cada um dos mais de 310 itens utilizados para o monitoramento eletrônico que realiza e publica periodicamente. Essa análise será tanto melhor quanto maior o comprometimento de cada órgão e de seus respectivos atores, membros ou servidores, responsáveis pelo aperfeiçoamento do Portal no âmbito de sua unidade.

Com tais objetivos, a CCAF cumpre sua missão de zelar pela observância da transparência ativa e passiva nas áreas meio e fim, no seu conteúdo e na sua forma, impingindo o Ministério Público brasileiro a um aperfeiçoamento permanente de sua comunicação com os usuários de seus serviços, comunicação esta que se faz essencial ao regime democrático ao qual o *Parquet* pertence e tem por missão constitucional defender.

3. IDENTIDADE VISUAL

Identidade visual é o conjunto de elementos formais que representa de modo sistematizado o nome, a ideia, o produto, a empresa, a instituição ou o serviço. Esse conjunto de elementos costuma ter como base o logotipo e/ou um símbolo visual e um conjunto de cores.

A identidade visual do Portal da Transparência do Ministério Público foi desenvolvida pela Secretaria de Comunicação do Conselho Nacional do Ministério Público e, nos termos do do art. 3º da Resolução CNMP nº 86/2012, deverá ser apresentada na página principal do Portal de cada unidade ministerial, como forma padronizada de atalho ao Portal da Transparência do Ministério Público.

A identidade visual a ser reproduzida está disponível no endereço eletrônico https://cnmp.mp.br/portaldatransparencia/images/logo_transparencia.png, sendo permitida somente a adequação do tamanho, guardada a sua proporcionalidade.



Figura 1 – Logomarca da transparência

4. PÁGINA INICIAL: PADRÕES DE NAVEGAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Preliminarmente, em atendimento ao disposto no art. 3º da Resolução CNMP nº 86/2012, na página inicial dos sítios eletrônicos do Conselho Nacional do Ministério Público, dos Ministérios Públicos dos Estados, e dos Ramos do Ministério Público da União deverá constar obrigatoriamente um atalho para o Portal da Transparência, utilizando-se a logomarca desenvolvida para este fim (figura 1).

Importa salientar que as informações mais solicitadas na transparência passiva são as relativas aos meios de contato das unidades do Ministério Público e o acompanhamento processual, disciplinado pelo art. 7º, XIV, da Resolução CNMP nº 89/2012.

Destarte, o cuidado com a permanente atualização e facilitação do acesso aos nominados itens tende a reduzir as demandas que aportam às Ouvidorias e contribuem para assegurar maior eficácia ao acesso à informação e maior economia de custos.

Nessa linha, quanto ao primeiro item, ainda que as informações de contato sejam objeto de item específico do Portal da Transparência, recomenda-se que dados atualizados como endereço, telefone, e-mail, fax, horário de funcionamento e horário de atendimento também estejam disponíveis na página principal dos órgãos.

Quanto ao acompanhamento processual, indica-se, como medida eficiente, disponibilizar campo de busca direta, no qual, a partir do preenchimento do número do procedimento facilmente encaminha-se à identificação de seu andamento.

Os padrões de navegação e de formatação das informações serão fixos, de modo a permitir que a mesma informação possa ser acessada de maneira análoga em quaisquer das unidades do Ministério Público, por qualquer usuário.

Por fim, a unidade disponibilizará informação a respeito do e-mail do órgão, setor, servidor ou membro responsável por zelar pela alimentação e manutenção atualizada do Portal, em observância da indicação de que trata o art. 24 da Resolução CNMP nº 89/2012.

Será este órgão, setor, servidor ou membro o canal de comunicação interna com a CCAF, mediante troca de e-mails ou outros meios, para solução de dúvidas, esclarecimentos, sugestões, o que geralmente ocorre após a publicação de cada edição do Transparentômetro ou do *Ranking* da Transparência.

4.1. PRIMEIRO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO

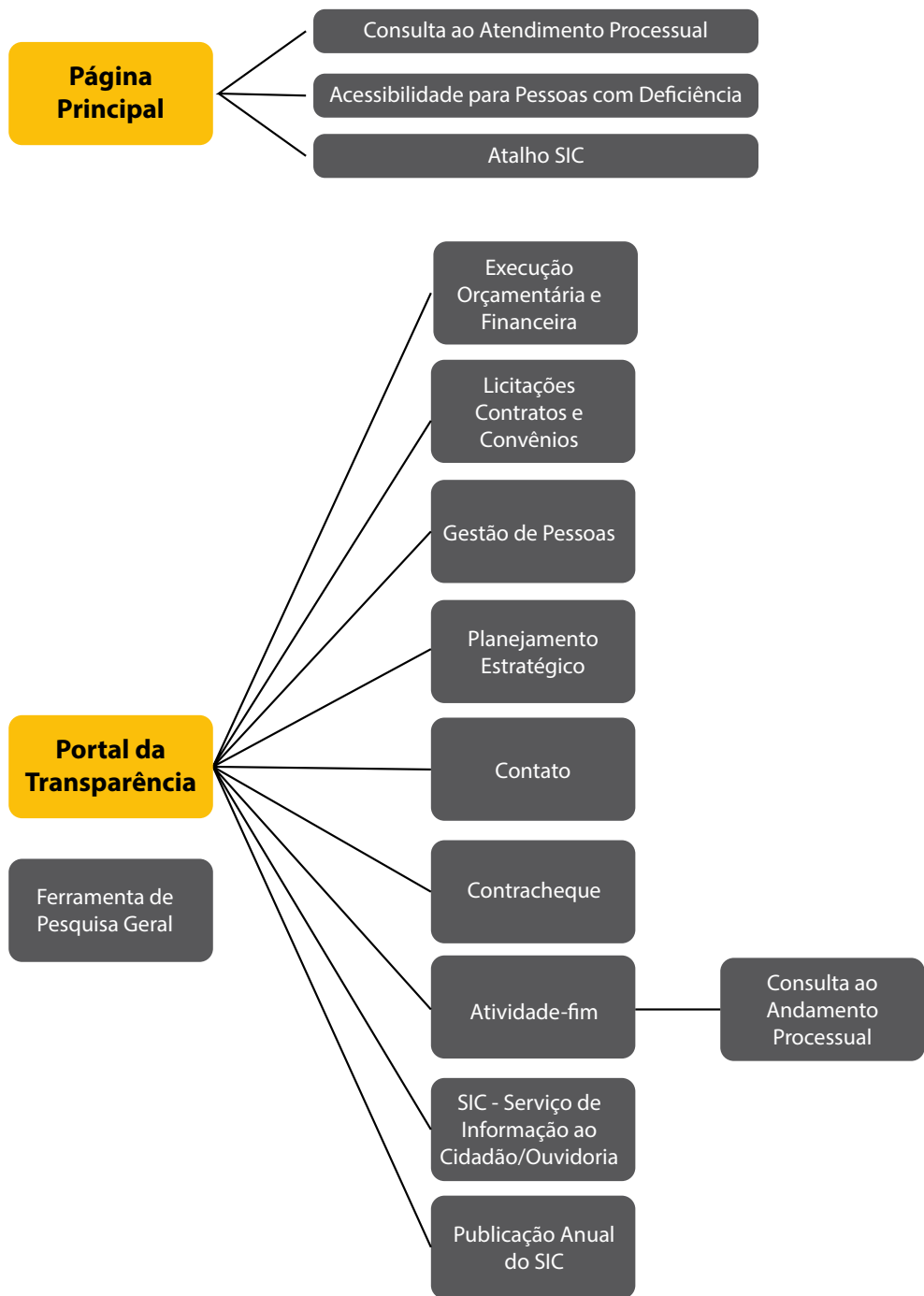


Figura 2 – Primeiro nível de navegação

4.2. SEGUNDO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO

4.2.1. Execução Orçamentária e Financeira

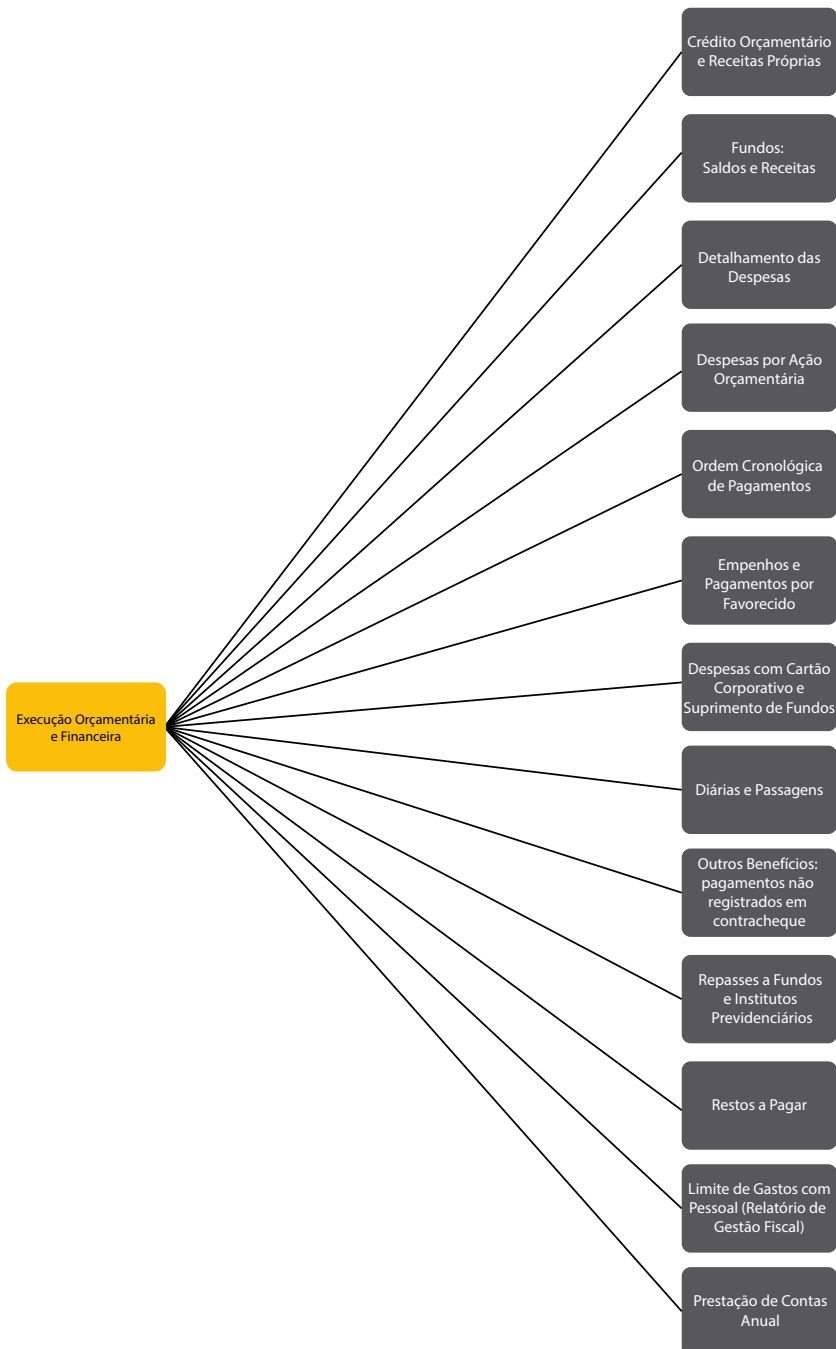


Figura 3 – Segundo nível de navegação

4.2.2. Licitações, Contratos e Convênios

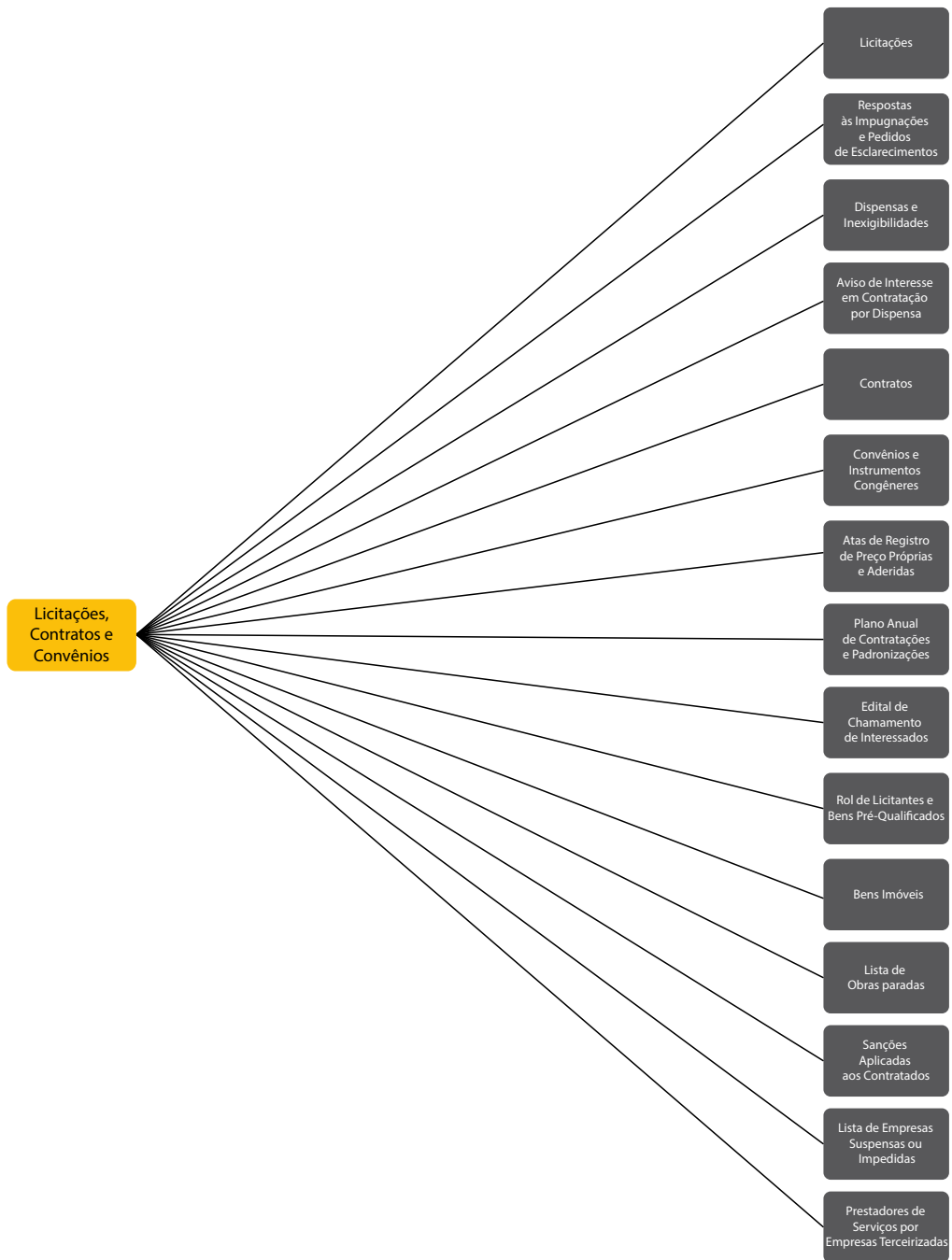


Figura 4 – Segundo nível de navegação

4.2.3. Gestão de Pessoas

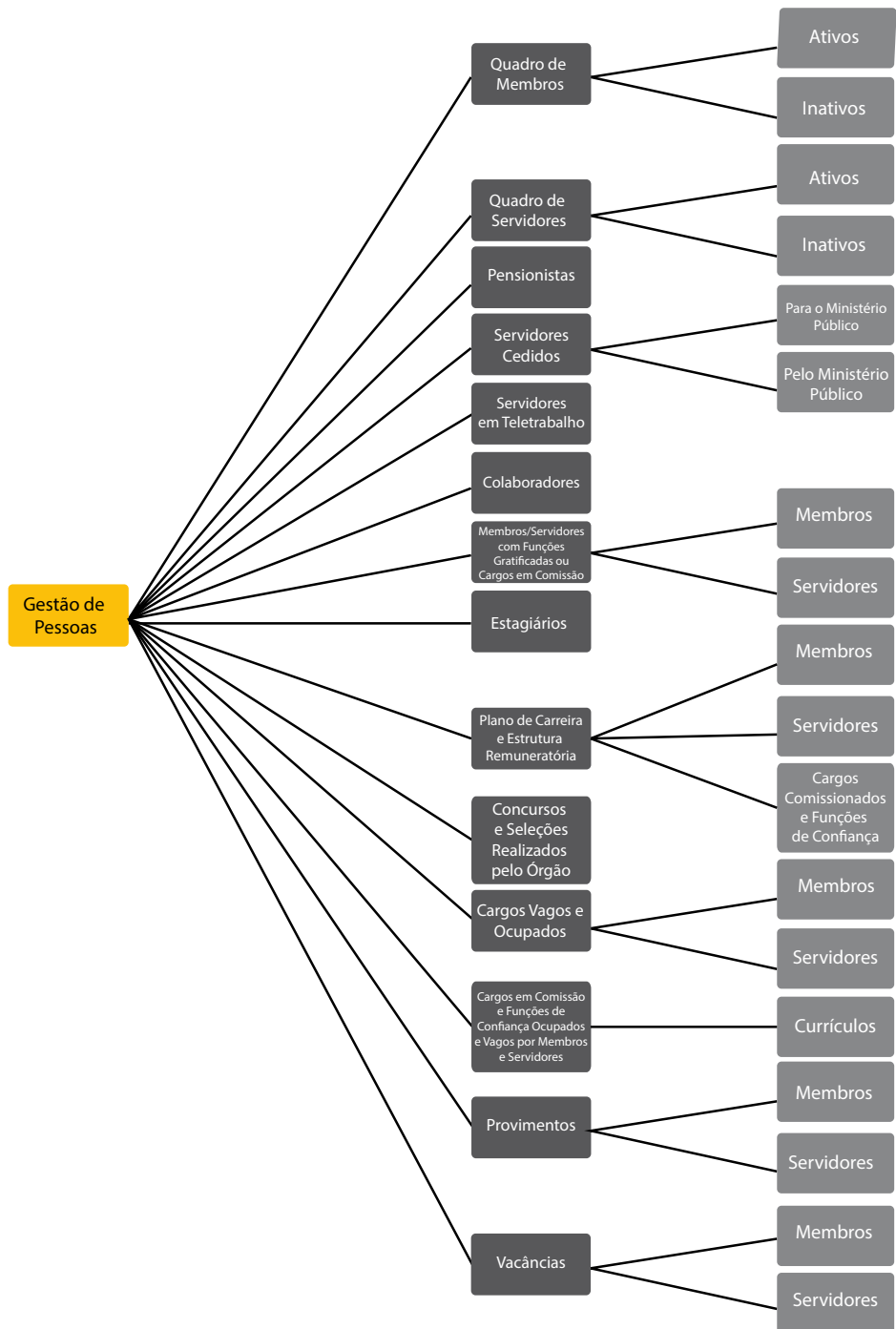


Figura 5 – Segundo nível de navegação

4.2.4. Contato



Figura 6 – Segundo nível de navegação

4.2.5. Contracheque



Figura 7 – Segundo nível de navegação

Observe-se que:

O termo “colaboradores” se refere às pessoas físicas que prestam serviços ao Ministério Público, como os contratados com base na Lei nº 8.666/93, inclusive nos casos de inexigibilidade por notório saber, conforme Decreto-Lei nº 200/67. Como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11) tem por princípio a extensividade da interpretação, esse campo não está limitado, podendo o MP inserir outras pessoas nessa categoria.

Assim, a interpretação de colaborador não precisa ser restritiva ao Decreto-Lei nº 200/67 mas também o inclui, se não tiver sido superada por disposição análoga na Lei nº 8.666/93. Os prestadores de serviço contratados por interposta pessoa vencedora de licitação também se incluem nessa categoria jurídica de colaboradores, a depender do contrato. Desse modo, qualquer pagamento feito à pessoa física que não conste no item “contrato” nem no item “contracheque” deverá ser registrado no item “valores percebidos por todos os colaboradores”.

4.2.6. Atividade-Fim



Figura 8 – Segundo nível de navegação

Observe-se que:

Ao clicar nos *banners* **Termos de Ajustamento de Conduta - TAC ou Recomendações Expedidas**, espera-se que o conteúdo de cada um esteja disponibilizado, preferencialmente em formato digital. Além disso, espera-se que o número do TAC ou da Recomendação esteja disponibilizado acompanhado do número do procedimento em que está inserido, de modo que o usuário possa acompanhar seu andamento. O campo para preenchimento do número deve estar acessível neste *banner*, para que o usuário não necessite abrir outros *banners* para obter a informação desejada.

No que diz respeito ao *banner* das **Audiências Públicas**, deve-se observar as resoluções específicas que tratam do tema, quais sejam, a Resolução CNMP nº 82/2012 e nº 207/2020, em que se exige pelo menos a publicação antecipada do edital e, posteriormente, de relatório ou ata pormenorizada e da relação de participantes. Caso não tenha sido realizada nenhuma audiência pública no semestre, esta informação também deverá estar declarada.

Com relação aos **procedimentos preparatórios, procedimentos de investigação criminal, inquéritos civis e inquéritos policiais**, importa que, ao abrir este *banner*, o usuário se depare com uma relação completa em ordem cronológica, com uma ferramenta de busca que lhe permita localizar determinado procedimento ou inquérito por nome, tema, objeto ou qualquer outro identificador, além do campo destinado à inserção do número, a fim de facilitar sua pesquisa.

Ainda, se determinado procedimento não existir no âmbito de alguma unidade do Ministério Público, deve constar expressamente a informação de ausência de procedimento na unidade com os respectivos termos de pesquisa, pois, do contrário, restará dúvidas se a unidade ministerial não possui a informação e não a publica ou se realmente esta não existe.

Por sua vez, os *banners* relativos a **Estudos e Levantamentos Estatísticos, Relação de Membros Participantes de Conselhos e Assembléados Externos à Instituição, Dados e Estatística da Movimentação Processual Por Unidade** deverão conduzir às tabelas que estão descritas no item 12.

Finalmente, o *banner* referente a **Respostas às Perguntas Mais Frequentes da Sociedade** deverá conduzir o usuário à página da ouvidoria ou Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) contendo perguntas e respostas indexadas por quantidade de demanda.

4.2.7. Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)



Figura 9 – Segundo nível de navegação

4.2.7.1. Publicação Anual do SIC

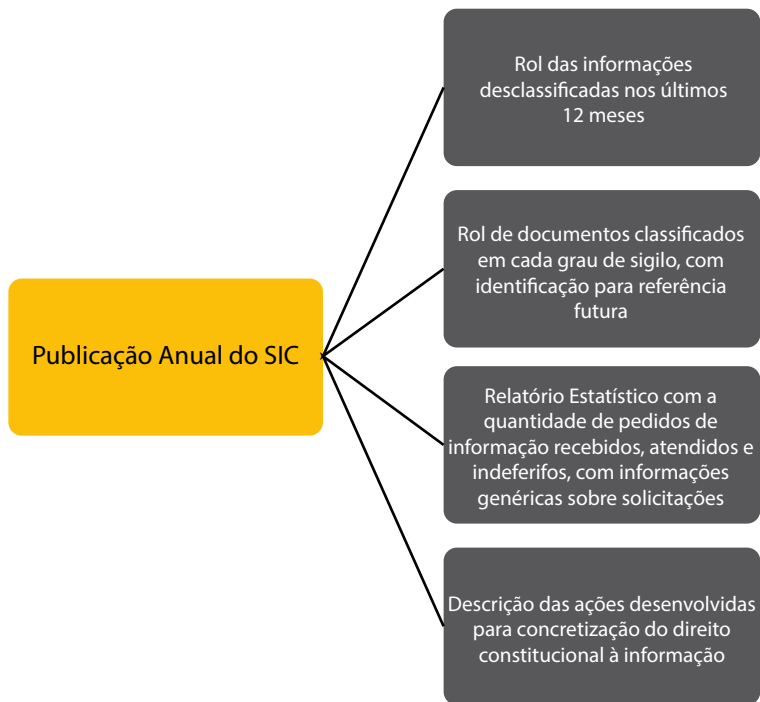


Figura 10 – Terceiro nível de navegação

5. INFORMAÇÕES GERAIS

5.1. FORMATO DA APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Os padrões propostos no presente documento são de tabelas para edição em formato aberto e não proprietário, bem como legível por máquina, conforme art. 8º da Resolução nº 89/2012; e art. 8º, § 3º, II e III, da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11); art. 3º, XXV e art. 29, § 1º da Lei 14.129/2021. Em razão da simplicidade de sua elaboração e divulgação, este padrão permitirá que mesmo as unidades que não tenham estruturas mais complexas, no que se refere a banco de dados e sistemas informatizados, possam dar transparência às informações.

O acesso às informações não poderá ser dificultado ao cidadão internauta por meio de exigências de senhas de acesso, cadastro ou verificações de que o usuário não é um robô. Além disso, a visualização dos dados ou tabelas deverá ocorrer sem a obrigatoriedade de *download* da informação. Isto é, todas as tabelas e dados devem ser visualizados na própria página do site, enquanto o *download* das informações deverá estar disponível como opção aos internautas. Essa medida simplifica o amplo acesso da população, inclusive por dispositivos móveis (Lei nº 14.129/2021, art. 3º, I e X e art. 14).

Caberá a cada órgão, com o apoio de seus setores de informática, escolher a forma mais adequada de preenchimento das tabelas, bem como escolher o tipo de arquivo que atenda aos critérios do parágrafo anterior. Além de preservar a autonomia administrativa, as soluções locais são mais econômicas e eficientes ao permitir melhor adequação a cada tecnologia da informação adotada pelos diversos órgãos.

É obrigatória a apresentação das informações em “fontes da informação” e “data da última atualização” para cada quadro apresentado nos diversos níveis e subníveis determinados neste Manual.

Nos casos de sigilo, o número do processo que instituiu o sigilo deverá constar tanto da página de pesquisa da informação (por exemplo: diárias) quanto do nível (“Publicação Anual”) e subnível (“Rol de Documentos Classificados em cada Grau de Sigilo”).

5.2. DADOS ANTERIORES À RESOLUÇÃO CNMP Nº 86/2012

As informações de anos anteriores à entrada em vigor da Resolução CNMP nº 86/2012 não precisam ser adaptadas ao formato divulgado por este Manual da Transparência. No entanto, ainda que não obrigatória, a adaptação para períodos em que a resolução não estava em vigor é recomendável, porquanto, ao reunir informações em um único local, facilitará a consulta por parte da sociedade.

5.3. DÚVIDAS E SUGESTÕES

A Comissão de Controle Administrativo e Financeiro estará disponível para esclarecimento de dúvidas e recebimento de sugestões pelo e-mail ccaf@cnmp.mp.br.

6. MODELOS DE RELATÓRIOS E TABELAS

Esta seção é destinada à especificação dos modelos de relatórios que deverão ser formatados e devidamente publicados nos Portais da Transparência do Ministério Público.

Como ressaltado anteriormente, os relatórios constituem padrões mínimos de informações, ou seja, será permitida a inclusão de outras informações pelos Ministérios Públicos, respeitados os padrões de navegação previstos no item 4 deste documento. Assim, podem ser acrescentadas colunas, linhas ou tabelas para atender às peculiaridades de cada situação não prevista.

As tabelas apresentam texto explicativo e fundamentação legal. Ressalta-se, entretanto, que, apesar de algumas tabelas terem sido criadas com fundamento nas exigências da Lei nº 14.133/2021, a sua utilização independe da adoção da nova Lei de Licitações pelos diversos estados. Isso ocorre porque a referida Lei apresenta critérios de transparência considerados como boas práticas de gestão pública e, por conseguinte, a sua adoção por parte dos Ministérios Públicos contribui para o aperfeiçoamento da transparência.

As tabelas apresentadas neste Manual podem ter altura ou largura maiores que a visualização da tela do computador. Caso isso aconteça, a tabela deverá apresentar barras de rolagem verticais ou horizontais, respectivamente.

Caso o órgão não possua dado ou informação para o preenchimento de algum item das tabelas, tal fato deverá constar como “informação inexistente” ou “N/A” (não aplicável). Este procedimento garante a transparência quanto a falta ou ausência de dados para fins de análise do portal, apesar de não isentar a responsabilidade do órgão por parte de auditorias do CNMP, órgão de controle externo ou pelos próprios cidadãos.

Caso a informação solicitada não se aplique à situação fática da unidade ministerial, esta deverá registrar expressamente tal circunstância no respectivo campo de consulta, que não poderá ser deixado em branco.

É dizer, em atendimento ao princípio da transparência ativa, a unidade deverá registrar, de maneira clara e objetiva, o fundamento fático ou normativo que justifica a impossibilidade, naquele momento, de disponibilizar a informação. Tal medida objetiva, ainda, reduzir o número de demandas pela via da transparência passiva, em obediência ao princípio constitucional da eficiência administrativa.

A seguir estão apresentados cada um dos quadros agrupados conforme a Resolução CNMP nº 86/2012, seguidos de um glossário que define o conteúdo de cada um dos campos. Ressalte-se que os quadros apresentados estão em sua formatação mínima.

6.1. ORÇAMENTO E FINANÇAS

6.1.1. Crédito Orçamentário e Receitas Próprias

Objeto	Valores Previstos	Valores Recebidos (c)												
(a)	(b)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO LIBERADO (d)														
RECEITAS PRÓPRIAS (Especificar por origem) (e)														
Fonte da Informação (f):														
Data da última atualização:														

(a) Objeto: Detalhar a origem do recolhimento. (Exemplo: orçamento, arrecadação oriunda de inscrição em concurso público, alienação de bens, entre outros).

(b) Valores Previstos: Para o crédito orçamentário a previsão é o valor total aprovado na Lei Orçamentária Anual somados aos eventuais créditos adicionais. Para as receitas próprias, os valores previstos são aqueles estimados pelo órgão.

(c) Valores Recebidos: Para o crédito orçamentário, somam-se os valores efetivamente liberados/disponibilizados pelo Poder Executivo às unidades do Ministério Público. Isto é, a descentralização de créditos para que os órgãos possam executar a despesa orçamentária. Não deve ser confundido com a descentralização interna (provisão) entre diversas unidades gestoras de um mesmo órgão. Em relação às receitas próprias, trata-se dos valores arrecadados mês a mês por regime de caixa, ou seja, considerando-se efetivamente a entrada na conta bancária do órgão.

(d) Crédito Orçamentário: Com base no valor total previsto pela Lei Orçamentária Anual (LOA), o crédito orçamentário representa o montante mensal efetivamente liberado pelo Poder Executivo para o Ministério Público.

(e) Receitas próprias: São todos e quaisquer ingressos financeiros recebidos por outras fontes que não o crédito orçamentário do Poder Executivo (Exemplo: arrecadação de inscrições em concurso público, alienação de bens imóveis, alugueis, entre outros). Devem ser descritos e detalhados,

mesmo que não constem da Lei Orçamentária Anual. Cada fonte diferente de arrecadação deverá ser detalhada em linha específica. Não devem ser confundidas com receitas extraorçamentárias (compensatórias e temporárias).

NOTA: As receitas próprias dos órgãos devem constar da Lei Orçamentária Anual devido aos princípios orçamentários da universalidade, da unidade e da transparência. Isto é, todo e qualquer ingresso financeiro é uma receita orçamentária, mesmo que o órgão ainda não tenha a prática de registrá-lo na LOA. Nos termos do Manual Técnico do Orçamento “embora haja obrigatoriedade de a LOA registrar a previsão de arrecadação das receitas, a mera ausência formal desse registro não lhes retiram o caráter orçamentário, haja vista o art. 57 da Lei n 4.320, de 1964, classificar como receita orçamentária toda receita arrecadada que represente ingresso financeiro” (MPOG, 2015).

(f) Fonte da Informação: Setor administrativo responsável pelo levantamento das informações e dados apresentados na tabela.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Complementar nº 101/2000, art. 48-A, II; Lei nº 4.320/64 arts. 2º, 3º, 35, I e 57; Lei nº 12.527/2011 art. 8º, § 1º, II; Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, I; Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea “a”; Resolução CNMP nº 74/2011, anexo I, item III.

6.1.2. Fundos: Saldos e Receitas

Fundo	Saldo do fundo em Janeiro	Valores Recebidos (c)												
(a)	(b)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Saldo atual (d)
FUNDO DE REAPARELHAMENTO: Nome, Fonte de recurso e fundamento legal														
OUTROS FUNDOS: Nome, Fonte de recurso e fundamento legal														
TOTAL														
Fonte da Informação (f):														
Data da última atualização:														

(a) Fundo: Declarar todos os fundos, contas ou valores que o órgão utilize, arrecade, guarde, gere, administre, responda ou assuma obrigações e que já não estejam detalhados nas outras tabelas de receitas e despesas deste Manual. Além do nome, para cada fundo ou conta deverá ser apresentada a lista das fontes de seus recursos e o fundamento legal ou normativo de sua instituição. Caso haja mais de uma fonte de recurso, cada uma deverá constar em linha diferente para evidenciar o montante recebido mensalmente por cada fonte.

(b) Saldo do Fundo em Janeiro: Demonstrar o valor do saldo de cada fundo ou conta no início do exercício financeiro.

(c) Valores Recebidos: Demonstrar o aporte de valores mensais para o fundo ou conta. Ressalte-se que caso o fundo ou conta tenha mais de uma fonte de recurso, cada uma deverá constar em linha diferente.

(d) Saldo Atual: Demonstração do saldo do fundo atualizado mensalmente após o acréscimo de aportes e decréscimos de despesas.

(e) Fonte da Informação: Setor administrativo responsável pelo levantamento das informações e dados apresentados na tabela.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Complementar 101/2000, art. 48 e 48-A, Lei 4.320/64 arts 2º, 35 e 74; Lei 12.527/2011 art. 2º, art. 3º, art. 7º, art. 8º, § 1º, II, III e V; Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea “h”; Resolução CNMP nº 89/2012, art. 5º, IV e V.

6.1.3. Detalhamento das Despesas

Objeto	Valores Previstos	Valores Pagos (e)												
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
(a)	(b)													(d)
Pessoal e Encargos Sociais														
01 Aposentadorias														
03 Pensões														
04 Contratação por tempo determinado														
07 Contribuições a entidades fechadas de previdência														
08 Outros benefícios assistenciais														
09 Salário-família														
11 Vencimentos e vantagens fixas														
13 Obrigações patronais														
16 Outras despesas variáveis														
Substituições														
Horas extras														
Outros (especificar)														
34 Outras despesas de Pessoal - terceirização (e)														
91 Sentenças judiciais														
92 Despesas de exercícios anteriores														
94 Indenizações e restituições trabalhistas														

6.1.3. Detalhamento das Despesas (Continuação)

Objeto	Valores Previstos	Valores Pagos (c)												
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
(a)	(b)													(d)
Outras Despesas Correntes														
14 Diárias														
30 Material de Consumo														
31 Premiações culturais, artísticas, científicas e outras														
32 Material, bem ou serviço para distribuição gratuita														
33 Passagens e despesas com locomoção														
35 Serviços de consultoria														
36 Outros serviços de terceiros - pessoa física														
37 Locação de mão de obra														
39 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica														
46 Auxílio-alimentação														
47 Obrigações tributárias e contributivas														
48 Outros Auxílios Financeiros														
Auxílio-moradia														
Outros auxílios e vantagens de qualquer natureza (especificar)														
49 Auxílio-transporte														
91 Sentenças judiciais														
92 Despesas de exercícios anteriores														
93 Indenizações e restituições														
96 Ressarcimento de despesas de pessoal requisitado														

6.1.3. Detalhamento das Despesas (Continuação)

Objeto	Valores Previstos	Valores Pagos (c)												
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
(a)	(b)													(d)
Investimento														
14 Diárias														
30 Material de Consumo														
33 Passagens e despesas com locomoção														
36 Outros serviços de terceiros - pessoa física														
37 Locação de mão de obra														
39 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica														
47 Obrigações tributárias e contributivas														
51 Obras em andamento														
52 Equipamentos e material permanente														
91 Sentenças judiciais														
92 Despesas de exercícios anteriores														
Inversões financeiras														
61 Aquisição de Imóveis														
Total Geral (f)														
Fonte da Informação (g):														
Data da última atualização:														

(a) Objeto: Descrição do Tipo da Despesa, agrupados pelos Grupos de Despesa: Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras.

(b) Valores Previstos: Valores da Lei Orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais.

(c) Valores Pagos: Valores pagos no mês (regime de caixa). Caso algum valor tenha sido pago por meio de fundo ou outra conta, este deverá constar em linha abaixo da linha principal destinada aos valores pagos em conta principal do órgão.

(d) Total: Somatório dos valores dos meses do ano.

NOTA: Proceder a totalização dos valores nas linhas amarelas. Ou seja, somar, para cada mês, os valores pagos para Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras.

(e) Outras despesas de Pessoal - Terceirização: Com base no art. 18 da Lei Complementar nº 101/2000, os serviços terceirizados que realizam atividades descritas nos editais para membros ou servidores deverão fazer parte do cálculo para limite de pessoal.

(f) Total Geral: Somatório dos valores contidos nas linhas: Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras.

(g) Fonte da Informação: Setor administrativo responsável pelo levantamento das informações e dados apresentados na tabela.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei complementar 101/2000 art. 18; Lei 12,527 art. 8º, § 1º, III, Lei nº 4.320/64, arts. 12 e 13; Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, II; Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea “b”; Resolução CNMP nº 74/2011, anexo I, item II; Portaria Conjunta STN/SOF nº 1, de 10 de dezembro de 2014.

NOTA 2: A coluna “objeto” deverá demonstrar os elementos da despesa conforme Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) e suas atualizações.

6.1.4. Despesas por Ação Orçamentária

Descrição da Ação	Autorizado	Empenhado	Liquidado	Pago
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
Atividades				
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário				
Despesas de Pessoal				
Despesas de Custeio				
Despesas de Investimento				
Divulgação Institucional				
Despesas de Pessoal				
Despesas de Custeio				
Despesas de Investimento				
Capacitação de Recursos Humanos				
Despesas de Pessoal				
Despesas de Custeio				
Despesas de Investimento				
Assistência Médica e Odontológica				
Despesas de Pessoal				
Despesas de Custeio				
Despesas de Investimento				
Auxílio-alimentação				

6.1.4. Despesas por Ação Orçamentária (Continuação)

Descrição da Ação	Autorizado	Empenhado	Liquidado	Pago
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
Despesas de Pessoal				
Despesas de Custeio				
Despesas de Investimento				
Auxílio-transporte				
Despesas de Pessoal				
Despesas de Custeio				
Despesas de Investimento				
Auxílio Pré-escolar				
Despesas de Pessoal				
Despesas de Custeio				
Despesas de Investimento				

6.1.4. Despesas por Ação Orçamentária (Continuação)

Descrição da Ação	Autorizado	Empenhado	Liquidado	Pago
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
Projetos				
Construção do Edifício-Sede do Ministério Público em XXXXXX				
Despesas de Pessoal				
Despesas de Custeio				
Despesas de Investimento				
Operações Especiais				
Construção do Edifício-Sede do Ministério Público em XXXXXX				
Despesas de Pessoal				
Despesas de Custeio				
Despesas de Investimento				
Total (f)				
Fonte da Informação:				
Data da última atualização:				

(a) Descrição da Ação: Descrição das ações orçamentárias de estrutura programática (atividades, projetos e operações especiais), subdivididas por grupo de natureza de despesa, conforme constar na lei orçamentária de cada unidade do Ministério Público. A tabela busca evidenciar qual o tipo de gasto por diferentes ações.

NOTA 1: os itens listados em “Atividades” são parâmetros mínimos que devem ser divulgados por todos os órgãos. Isto é, deve estar demonstrando as diferentes naturezas dos gastos com “Defesa do Interesse Público”, “Divulgação Institucional”, “Capacitação de Recursos Humanos”, “Assistência Médica e Odontológica”, “Auxílio-Alimentação”, “Auxílio-Transporte”, “Auxílio pré-escolar”, “Auxílio-Moradia”, “Substituições”, entre outros. Caso o órgão divida suas despesas por outras atividades, essas deverão ser detalhadas. Já os projetos e operações especiais deverão refletir separadamente todos os diferentes gastos específicos ao tema.

(b) Autorizado: Valores da lei orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais.

(c) Empenhado: Valor total de empenhos realizados até o respectivo mês.

(d) Liquidado: Total de valores liquidados até o respectivo mês.

(e) Pago: Total de valores pagos até o respectivo mês.

(f) Total: Somatório dos valores de cada uma das colunas (b) a (e).

NOTA 2: Normalmente, os valores empenhados acumulados até dezembro serão superiores aos valores liquidados e pagos. Ao final do exercício, essa diferença caracterizar-se-á como restos a pagar a serem inscritos para o ano seguinte.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei complementar 101/2000 art. 48, II, Lei 12.527/2011 art. 7º, VII, “a” e art. 8, § 1º, III e V; Lei nº 4.320/64, arts. 12 e 13; Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea “c”; Resolução CNMP nº 74/2011, anexo I, item III; Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e posteriores alterações.

Observação:

Despesas de Pessoal: São despesas orçamentárias com pessoal ativo, inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, conforme estabelece o “caput” do art. 18 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Despesas de Custeio: São despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica “Despesas Correntes” não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

Despesas de Investimento: São despesas orçamentárias com *softwares* e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização dessas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

6.1.5. Ordem Cronológica de Pagamentos

6.1.5.1. Ordem Cronológica de Pagamentos de Fornecimento de Bens

Mês (a)	Nº Seq. (b)	CNPJ / CPF (c)	Empresa/ Nome (d)	Objeto (e)	Nota Fiscal (f)	Data de exigi- bilidade (g)	Data pgto. (h)	Justificativa (i)	Valor pago (j)
				hiperlink	hiperlink			Texto ou documento	
				hiperlink	hiperlink			Texto ou documento	
Fonte da informação:									
Data da última atualização:									

6.1.5.2. Ordem Cronológica de Pagamentos de Locações

Mês (a)	Nº Seq. (b)	CNPJ / CPF (c)	Empresa/ Nome (d)	Objeto (e)	Nota Fiscal (f)	Data de exigi- bilidade (g)	Data pgto. (h)	Justificativa (i)	Valor pago (j)
				hiperlink	hiperlink			Texto ou documento	
				hiperlink	hiperlink			Texto ou documento	
Fonte da informação:									
Data da última atualização:									

6.1.5.3. Ordem Cronológica de Pagamentos de Prestação de Serviços

Mês (a)	Nº Seq. (b)	CNPJ / CPF (c)	Empresa/ Nome (d)	Objeto (e)	Nota Fiscal (f)	Data de exigibilidade (g)	Data pgto. (h)	Justificativa (i)	Valor pago (j)
				hiperlink	hiperlink			Texto ou documento	
				hiperlink	hiperlink			Texto ou documento	
Fonte da informação:									
Data da última atualização:									

6.1.5.4. Ordem Cronológica de Pagamentos de Realização de Obras

Mês (a)	Nº Seq. (b)	CNPJ / CPF (c)	Empresa/ Nome (d)	Objeto (e)	Nota Fiscal (f)	Data de exigibilidade (g)	Data pgto. (h)	Justificativa (i)	Valor pago (j)
				hiperlink	hiperlink			Texto ou documento	
				hiperlink	hiperlink			Texto ou documento	
Fonte da informação:									
Data da última atualização:									

(a) Mês: Para cada mês deverá haver uma nova sequência das ordens de exigibilidade de pagamentos.

(b) Nº Seq.: Número sequencial da ordem de exigibilidade dos pagamentos a serem realizados no mês. A partir do momento em que uma despesa é atestada, ela, imediatamente, entra na ordem de pagamentos.

(c) CNPJ / CPF: Numeração cadastral da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento.

(d) Empresa / Nome: Identificação nominal da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento.

(e) Objeto: Resumida descrição do bem ou serviço contratado. Este texto deverá conter *hiperlink* para a íntegra do contrato.

(f) Nota Fiscal: Número das Notas Fiscais das compras públicas com *hiperlink* para a NF.

(g) Data de exigibilidade: A data da realização do atesto definitivo marca o dia em que a despesa foi liquidada. É a data da liquidação da despesa que cria a ordem de pagamentos. Isto é, quando se atesta a execução do objeto do contrato ocorre a imediata inclusão do crédito na sequência de pagamentos.

(h) Data de Pagamento: Data em que o pagamento foi realizado. Caso o pagamento ainda não tenha sido realizado deverá constar a seguinte informação “pagamento ainda não realizado”.

(i) Justificativa: Justificativa resumida do motivo pelo qual houve qualquer pagamento fora da ordem cronológica de exigibilidades. Caso haja necessidade de justificativa mais detalhada, é possível anexar, neste campo, um arquivo com as devidas argumentações e documentações que o gestor achar necessárias.

(j) Valor Pago: Valor do pagamento realizado.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 4.320/1964, art. 63; Decreto nº 93.872/1986, art. 36; Lei nº 8.666/1993 art. 73; Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, VI; Lei nº 14.133/2021, arts. 140 e 141, § 3º; e Instrução Normativa nº 2/2016 do Ministério do Planejamento, art. 3º.

6.1.6. Empenhos e Pagamentos por Favorecido

UG:								
Nome do Favorecido	CNPJ/CPF	Objeto	Tipo licitação	Modalidade licitação	Empenho	Valor Empenhado	Valor Pago no Mês	Valor Pago até o Mês
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
		hiperlink	-	-	hiperlink			
		hiperlink	-	-	hiperlink			
		hiperlink	-	-	hiperlink			
Fonte da Informação:								
Data da última atualização:								

UG: Código e nome da (s) Unidade (s) Gestora (s) vinculada (s) ao Ministério Público.

(a) Nome do Favorecido: Nome da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento feito pelo Ministério Público.

(b) CNPJ/CPF: Código número do CNPJ, se pessoa jurídica, ou CPF, se pessoa física, do beneficiário do pagamento.

(c) Objeto: Descrição resumida do objeto contratado. Texto descritivo com *hiperlink* para o contrato.

(d) Tipo licitação: Exemplos: menor preço, melhor técnica e técnica e preço. Conforme a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XXXVIII) os critérios de julgamentos são: menor preço, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior retorno econômico e maior desconto.

(e) Modalidade licitação: Exemplos: concorrência, tomada de preços ou convite. Informar também, nesse campo, se houve dispensa ou inexigibilidade, ou se a contratação foi feita por meio de adesão à ata de registro de preços. Conforme o art. 28 da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), as modalidades de licitação podem ser pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo.

(f) Empenho: Número do empenho (com *hiperlink* para a nota de empenho).

(g) Valor Empenhado: O valor empenhado para a contratação, até o mês.

(h) Valor Pago no Mês: O valor pago para o favorecido, no mês, relacionado ao objeto descrito no item “c”.

(i) Valor Pago até o Mês: O valor pago para o favorecido, até o mês, relacionado ao objeto descrito no item “c”. Deverá constar, neste campo, todo valor pago historicamente para um mesmo empenho.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 12.527/2011 art. 7º, VII, “a” e art. 8, § 1º, II e V; Lei Complementar 101/2000 art. 48-A, I; Resolução nº 86/2012, art. 5º, insiso I, alínea “d”.

6.1.7. Despesas com Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos

SUPRIDO (a):	CPF (b):	PERÍODO DE APLICAÇÃO (c):	APROVAÇÃO DE CONTAS (d):	
Data	Favorecido		Motivo	Valor Pago
(e)	Nome (f)	CNPJ/CPF (g)	(h)	(i)
Extrato do cartão (j): DOCUMENTO				
Fonte da Informação				
Data da última atualização:				

(a) Suprido: Nome do titular do cartão corporativo ou do recebedor do suprimento de fundos que tenha efetuado compras no mês de referência.

(b) CPF: Número do CPF do suprido.

(c) Período de Aplicação: Data estabelecida para que o suprido utilize os recursos a ele disponibilizados. Deverá ser informada no formato dd/mm/aaaa.

(d) Aprovação de Contas: Opções: “sim”, “não” ou “em análise”.

(e) Data: Data da aquisição do bem ou serviço.

(f) Nome: Nome do favorecido pelo pagamento.

(g) CNPJ/CPF: Número do CNPJ ou do CPF do favorecido pelo pagamento.

(h) Motivo: Resumir o objeto da aquisição. (Exemplo: aquisição de 5 parafusos para fixação de pias).

(i) Valor Pago: Valor da aquisição do material ou serviço.

(j) Extrato do Cartão: Documento do extrato gerado pelo sistema do cartão corporativo. O documento do extrato deverá ter visualização em tela e possibilidade para *download*. Caso o suprimento de fundos não esteja sendo executado por meio do cartão corporativo, este item deverá constar como “informação inexistente” ou “N/A” (não aplicável).

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Complementar nº 101/2000, art. 48-A, e I ; e Lei nº 12.527, art. 8º, § 1º, III; Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea “e”.

Observação: Todos os portadores de cartões corporativos ou suprimento de fundos que efetuarem compras no mês devem estar listados no quadro.

Observação 2: A nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) estabelece em seu art. 75, § 4º que as contratações diretas por justificativa de valor serão preferencialmente pagas por meio de cartão de pagamento, cujo extrato deverá ser divulgado. Em outras palavras, além da usual prática da utilização de “suprimento de fundos/adiantamento”, o cartão corporativo também será utilizado nas aquisições por “dispensa” ou “inexigibilidade”. Nesta situação em que o cartão for utilizado para a contratação direta, o suprido será o próprio ordenador de despesa autorizado para esse tipo de gasto. Portanto, os campos “período de aplicação” e “aprovação de contas” deverão constar como “informação inexistente” ou “N/A” (não aplicável). No campo “motivo” deverá constar “contratação direta por dispensa” ou “contratação direta por inexigibilidade”.

6.1.8. Diárias e Passagens

Nome	Cargo	Período	Trecho	Transporte	Motivo	Valor da Passagem	Nº de diárias	Valor total diárias
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
Total (j)								
Fonte da Informação:								
Data da última atualização:								

(a) Nome: Nome do membro, servidor ou colaborador eventual que recebeu a diária.

(b) Cargo: Cargo do membro ou servidor que recebeu a diária. (Exemplo: subprocurador da República, promotor de Justiça, analista processual, técnico administrativo etc.).

(c) Período: Período a que se referem as diárias. (Exemplo: 25/7/2021 a 28/7/2021).

(d) Trecho: Informar o trecho percorrido. (Exemplo: BSB/BH/BSB).

NOTA: Em caso de trechos muito extensos, utilizar o rodapé do quadro para detalhamento.

(e) Transporte: Tipo de transporte utilizado: avião, carro ou ônibus.

(f) Motivo: Motivo da viagem. (Exemplo: participar de congressos, reuniões de trabalho, representação, integrar comitiva, substituição, correição, serviços administrativos, investigação, apoio pericial, evento público, treinamento, congresso, curso, entre outros). Os motivos devem ser detalhados em suas particularidades. Por exemplo, citar o nome do evento, detalhar o serviço administrativo realizado, citar o objeto do treinamento, o objeto do curso, o motivo ou as autoridades que participaram da reunião. No caso de investigação sigilosa ou qualquer outra situação sob sigilo, a indicada classificação deverá ser evidenciada. Cada motivo sigiloso deverá apresentar o número do processo de sigilo. Este número do processo de sigilo deverá constar também no item “documentos classificados por grau de sigilo”

(g) Valor da Passagem: Valor total da passagem ou custo do transporte.

(h) N° de Diárias: Quantidade de diárias pagas. Informar quando houver pagamento de meia diária.

(i) Valor total diárias: Valor total das diárias pagas.

(j) Total: Somatório dos valores dos meses do ano.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Complementar nº 101/2000, art. 48-A, I; e Lei nº 12.527/2011, art. 8º, § 1º, III; Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea “f”.

NOTA: As diárias são referentes ao mês de utilização. Isto é, pertencem ao mês que ocorreu a viagem, e não ao mês que ocorreu o pagamento.

6.1.9. Outros Benefícios: pagamentos não registrados em contracheque

Justificativa	Nome do receptor	Cargo	Valores
(a)	(b)	(c)	(d)
Total Geral (e)			
Fonte da Informação:			
Data da última atualização:			

(a) Justificativa: Descrição da natureza do pagamento, benefício ou ressarcimento. As despesas incluem cota de telefonia celular ou fixa, cota de serviços gráficos, táxi, restituições, uniformes, indenizações e quaisquer outros pagamentos que não forem registrados no item “contracheque”. Em outras palavras, trata-se de todo e qualquer valor transferido para outros membros, servidores ou colaboradores que não conste no contracheque, devendo constar desta tabela.

(b) Nome: Nome do beneficiário.

(c) Cargo: Cargo do beneficiário.

(d) Valores: Valor pago no mês.

(e) Total Geral: Somatório dos valores pagos no mês.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea “g”; Lei Complementar nº 101/2000, art. 48-A, I.

6.1.10. Repasses a Fundos e Institutos Previdenciários

Fundo ou Instituto Previdenciário	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(c)
(a)													
Total Geral (d)													
Fonte da Informação:													
Data da última atualização:													

(a) Fundo ou Instituto Previdenciário: Informar o nome da instituição destinatária da arrecadação dos valores previdenciários de folha de pagamento. (Exemplo: Instituto Nacional de Seguridade Social).

(b) Valores recolhidos mês a mês.

(c) Total: Somatório dos valores dos meses do ano (por Fundo ou Instituto Previdenciário).

(d) Total Geral: Somatório dos valores dos meses do ano.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Complementar nº 101/2000 arts.18 e 48-A, I. Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea “h”.

6.1.11. Restos a Pagar

Grupo de Despesas (a)	Restos a Pagar Processados (b)	Restos a Pagar Não Processados (c)
Pessoal e Encargos Sociais		
Outras Despesas Correntes		
Investimentos		
TOTAL (d)	Total	Total
Fonte da informação:		
Data da última atualização:		

(a) Grupo de Despesas: Conforme Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) e suas atualizações.

(b) Restos a Pagar Processados: Restos a Pagar que foram liquidados, isto é, foi atestado que o contratado já prestou o serviço ou entregou o bem.

(c) Restos a Pagar Não Processados: Restos a Pagar com pendência de entrega ou cumprimento do bem ou serviço.

(d) Total: Apresentar o somatório de todos os Restos a Pagar Processados e de todos os Restos a Pagar Não Processados.

NOTA: Os valores apresentados nas colunas da tabela deverão refletir o saldo do mês em questão, de forma a evidenciar sua modificação mês a mês. Por exemplo, o mês de agosto apresentará valores diferentes da tabela de setembro, caso algum resto a pagar tenha sido efetivamente pago.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, art. 29, § 2º, II; Decreto nº 93.872/1986, arts. 67 a 69.

6.1.12. Limite de Gastos com Pessoal (Relatório de Gestão Fiscal)

A informação do limite de gastos com pessoal é regulamentada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), que aprova o Manual de Demonstrativos Fiscais, disponível em “Manuais de Contabilidade”, na página da Secretaria do Tesouro Nacional (<https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br>). Os ramos do MPU que tenham seus demonstrativos consolidados no Relatório Gestão Fiscal do MPU estão dispensados da apresentação do referido quadro. Não obstante, esses demonstrativos devem constar da informação divulgada no site do MPU.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Complementar nº 101/2000, art. 50, § 2º e Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea “i”.

6.1.13. Prestação de Contas Anual

Deverão ser divulgados os Relatórios de Prestação de Contas encaminhados ao Tribunal de Contas e seus respectivos julgamentos, conforme tabela abaixo:

Exercício (a)	Nº do Processo de Prestação de Contas (b)	Situação (c)	Acórdão/Julgado (d)
	hiperlink		hiperlink
	hiperlink		hiperlink
Data da última atualização			
Fonte da informação			

(a) Exercício: Refere-se ao período (ano) das contas que foram/serão julgadas.

(b) Nº do Processo de Prestação de Contas: Número com *hiperlink* para o documento do processo e relatório de Prestação de Contas Anual do ordenador de despesas. O *link* deverá permitir visualizar e fazer o *download* do documento confeccionado pelo setor de Auditoria Interna e encaminhado ao Tribunal de Contas. Nele estão contidas as conclusões a respeito da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade do órgão.

(c) Situação: Regularidade com ressalvas / Regularidade sem ressalvas / Irregularidade / Pendente de julgamento.

(d) Acórdão ou Julgado: *Hiperlink* para o texto e *download* do documento do Tribunal de Contas que julga as contas do ordenador de despesas.

FUNDAMENTO LEGAL: Constituição Federal, arts. 70, parágrafo único e 71, II; Lei Complementar nº 101/2000, art. 49; e Lei nº 12.527/2011, art. 7, VII, alínea “b”; Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea “j”.

6.2. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

6.2.1. Licitações

Nº do Edital	Data do Edital	Nº do Processo	Objeto	Tipo	Modalidade	Situação	Resultado	Margem de Preferência
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
hiperlink	-	hiperlink	-	-	-	-	-	hiperlink
Fonte da Informação:								
Data da última atualização:								

NOTA 1: Esta tabela deverá apresentar todas as licitações que o órgão realizou no ano. Apesar de ser atualizada mensalmente, a tabela deve conter todas as licitações realizadas no ano e não apenas aquelas realizadas no mês.

NOTA 2: A atualização mensal refere-se tanto à inclusão de novas licitações realizadas, quanto à atualização da situação das demais licitações já presentes na tabela.

NOTA 3: Caso o procedimento licitatório perdure por mais de um exercício financeiro, esse deverá constar na tabela de todos os anos pelos quais vigeu (exemplo: Edital da licitação “x” foi publicado em dezembro de 2016, mas o julgamento e a adjudicação ocorreu em janeiro de 2017. Nesta situação, deve constar tanto na tabela de licitações do ano de 2016 quanto na tabela de licitações do ano de 2017).

(a) Nº do Edital: Informar o número do edital do processo licitatório, com *hiperlink* para o edital e seus anexos.

(b) Data do Edital: Data de publicação nos meios de informações devidos (Exemplo: Diário Oficial, jornais de grande circulação).

(c) Número do Processo: Número do processo licitatório do órgão em formato de *hiperlink* para visualização e *download* do inteiro teor da licitação de forma a permitir o acesso aos documentos originais de estudos prévios, termo de referência, projeto básico, projeto executivo, pesquisas de preços, editais, anexos, atas, adjudicação etc. (Lei nº 14.133/2021, art. 25, § 3º; art. 54, § 2º).

(d) Objeto: Descrição da licitação.

(e) Tipo: Tipo do processo licitatório, conforme previsto na Lei nº 8666/93, Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 5450/2005 e demais normas pertinentes.

(f) Modalidade: Modalidade da licitação, conforme previsto na Lei nº 8666/93, Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 5450/2005 e demais normas pertinentes.

(g) Situação: Situação do andamento do processo licitatório. (Exemplo: em andamento, cancelado, concluído, entre outros)

(h) Resultado: Nome da empresa vencedora. Caso o processo licitatório esteja em andamento, preencher o campo com o termo “aguardando”.

(i) Margem de Preferência: Citar as empresas favorecidas por margem de preferência estabelecidas pelos arts. 26 e 27 da Lei nº 14.133/2021 e arts. 3º, §§ 5º, ao 10º, da Lei nº 8.666/1993. O nome da empresa deverá estar no formato de *hiperlink* para documento com o valor da margem de preferência e justificativas. Caso não tenha havido margem de preferência com favorecimento para nenhum licitante basta declarar “informação inexistente” ou “N/A” (não aplicável).

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 8666/93; Lei nº 10520/2002; Lei Complementar nº 101/2000, art. 48-A, I ;e Lei nº 12.527, art. 8º § 1º, IV; Decreto nº 5450/2005; Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso II, alíneas “a” a “d”. Lei nº 14.133/2021 arts. 26 e 27.

6.2.2. Respostas às Impugnações e Pedidos de Esclarecimentos

Edital (a)	Impugnação / Pedido de Esclarecimento (b)	Resposta da Administração (c)
Número do Edital (<i>hiperlink</i>)	Nome do demandante (<i>hiperlink</i> ao documento)	Documento
	Nome do demandante (<i>hiperlink</i> ao documento)	Documento
	Nome do demandante (<i>hiperlink</i> ao documento)	Documento
Número do Edital (<i>hiperlink</i>)		
Fonte da informação:		
Data da última atualização:		

(a) Edital: Citar o número do edital com *hiperlink* para o documento completo do edital e seus anexos.

(b) Impugnação / Pedido de Esclarecimento: Anexar o documento de impugnação ou pedido de esclarecimento em sua íntegra ao *hiperlink* com o nome do demandante (pessoa física ou jurídica).

(c) Resposta da Administração: Anexar a resposta em sua íntegra.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, art. 164, parágrafo único.

6.2.3. Dispensas e Inexigibilidades

Dispensa / Inexigibilidade de Licitação	Preceito Legal	Número	Data do Empenho	Objeto	Elemento e Subelemento da Despesa	Valor do Empenho	Contratado(a)	CNPJ/CPF
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
		hiperlink	-					
Fonte da Informação:								
Data da última atualização:								

NOTA 1: Esta tabela deverá apresentar todas as dispensas e inexigibilidades que o órgão realizou no ano. Apesar de ser atualizada mensalmente, a tabela deve conter todas as dispensas e inexigibilidades realizadas no ano, e não apenas aquelas realizadas no mês.

NOTA 2: Caso a dispensa e inexigibilidade perdure por mais de um exercício financeiro, esse deverá constar da tabela de todos os anos pelos quais vigeu.

(a) Dispensa / Inexigibilidade: Classificar a contratação como dispensa ou inexigibilidade.

(b) Preceito Legal: Citar o artigo e inciso da Lei de Licitações que embasou a contratação por dispensa ou inexigibilidade (exemplo: “art. 24, inciso II” ou “art. 25, I”).

(c) Número do Processo: Número em *hiperlink* para leitura e opção de *download* do completo teor do processo de dispensa ou inexigibilidade com os estudos prévios, justificativa da contratação, pesquisa de preços, nota de empenho, contrato etc. (Lei nº 14.133/2021, art. 72, parágrafo único e art. 75, § 4º).

(d) Data do empenho: Data de emissão do empenho em dia, mês e ano (exemplo: 12/04/2021).

(e) Objeto: Descrição detalhada dos bens ou serviços contratados mediante dispensa ou inexigibilidade. Deve-se informar o objeto ou serviço assim como se encontra no contrato, termo de referência ou empenho (exemplo: “Aquisição de 20 resmas de papel A4” ou “Contratação de serviço de reforma de portão da promotoria x”).

(f) Elemento e Subelemento da Despesa: Citar o código contábil e o nome do Elemento e Subelemento referente a cada uma das contratações mediante dispensa e inexigibilidade (exemplo: “Código 3.3.90.30.16 – Material de consumo; subelemento-Material do expediente”).

(g) Valor de empenho: Valor do objeto ou serviço adquirido, conforme o empenho emitido.

(h) Contratado (a): Nome da pessoa jurídica ou física contratada.

(i) CNPJ/CPF: CNPJ da pessoa jurídica contratada ou CPF da pessoa física contratada.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 8666/93; Lei nº 10520/2002; Lei Complementar 101/2000, art. 48-A, I; Lei 12.527, art. 8º, § 1º, IV; Decreto nº 5450/2005; Resolução CNMP nº 86/2012, art 5º, inciso II, alíneas “a” a “d”; Resolução CNMP 89/2012, art. 7º, III; Lei nº 14.133/2021, art. 72, parágrafo único e art. 75, § 4º.

6.2.4. Aviso de Interesse em Contratação por Dispensa

Número do Aviso (a)	Data (b)	Subelemento (c)	Objeto (d)	Quantitativo (e)	Data da Escolha (f)	Formalização da Escolha. (g)
hiperlink						documento
hiperlink						documento
hiperlink						documento
hiperlink						documento
Fonte da informação:						
Data da última atualização						

(a) Número do Aviso: Número/Ano do Aviso de Interesse em contratação por dispensa de licitação. O número do aviso deverá estar em forma de *hiperlink* para *download* do documento de Aviso de Interesse na sua íntegra.

(b) Data: Dia, mês e ano do Aviso de Interesse.

(c) Subelemento: Subelemento contábil do item a ser contratado.

(d) Objeto: Descrição precisa do objeto / serviço a ser contratado.

(e) Quantitativo: Quantitativo estimado para o bem / serviço.

(f) Data da Escolha: Quando ocorrerá a escolha do fornecedor / prestador.

(g) Formalização da Escolha: *Link* para o documento da administração que determina a escolha da proposta mais vantajosa. Caso ainda não tenha sido selecionada alguma proposta, este campo deverá constar como “pendente” até a próxima data a ser escolhida. Caso a pendência ultrapasse a data prevista, este campo deverá conter *hiperlink* para o documento de justificativa da alteração de prazo.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, art. 75, § 3º.

6.2.5. Contratos

Nº do contrato	Objeto	Data da Publicação	Nº do Edital	Vigência		Situação	Item Fornecido	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total do Item	Valor Total do Contrato	Contratado	CNPJ/CPF	Sócios	Termos Aditivos
				Início	Término											
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(e')	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)
hiperlink																
Fonte da Informação:																
Data da última atualização:																

NOTA 1: Esta tabela deverá apresentar todos os contratos firmados no ano, bem como todos os contratos de anos anteriores que ainda estejam vigentes. Apesar de ser atualizada mensalmente, a tabela deve conter todas as contratações do ano e não apenas aquelas realizadas no mês.

NOTA 2: A atualização mensal refere-se tanto à inclusão de novos contratos firmados, quanto à atualização da situação dos demais contratos já presentes na tabela.

NOTA 3: Caso o contrato perdure ativo por mais de um exercício financeiro, deverá constar nas tabelas de todos os anos os quais vigeu (exemplo: A contratação do serviço de limpeza que tenha sido assinado em 2016 e que tenha sido renovado até 2019, deverá constar das tabelas de contratos dos anos de 2016, 2017, 2018 e 2019).

(a) Número do Contrato: No número do contrato deverá haver *hiperlink* para leitura e opção de *download* do inteiro teor do documento original com seus diversos anexos.

(b) Objeto: Descrição do objeto do contrato.

(c) Data da Publicação: Data de publicação nos meios de informações devidos (Exemplo: Diário Oficial, jornais de grande circulação).

(d) Nº do Edital: Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente. Informar se houve “dispensa” ou “inexigibilidade”.

(e) Vigência (Início): Data de início da vigência do contrato no formato dd/mm/aaaa.

(e') Vigência (Término): Data de término da vigência do contrato no formato dd/mm/aaaa.

(f) Situação: Situação do contrato, indicando se ativo, concluído ou rescindido.

(g) Item Fornecido: Descrição do(s) item(ns) a ser(em) atendido(s) pelo contrato, excetuados os materiais de consumo.

(h) Unidade de Medida: Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s). (Exemplo: m, m², l, g, kg, un).

(i) Valor Unitário: Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s).

(j) Quantidade: Quantidade do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s).

(k) Valor Total do Item: Valor total de cada item, de acordo com a fórmula (i) x (j).

(l) Valor Total do Contrato: Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.

(m) Contratado: Nome da empresa ou da pessoa física contratada.

(n) CNPJ/CPF: Número do CNPJ ou do CPF da empresa ou pessoa física contratada.

(o) Sócios: Nome e CPF dos três principais integrantes de seu quadro societário, assim compreendidos aqueles que detenham maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade.

(p) Termos aditivos: Indicar o número quantitativo de termos aditivos, que deverá estar em *hiperlink* de modo a permitir a visualização e o *download* do inteiro teor dos processos de cada termo aditivo.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Complementar nº 101/2000, art. 48-A, I ; e Lei nº 12.527, art. 8º, § 1º, III e IV; Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso II, alíneas “e” a “l” e “m”. Lei nº 14.133/2021, art. 91.

6.2.6. Convênios e Instrumentos Congêneres

Nº	Tipo de Instrumento	Objeto	Data da Publicação	Nº Processo	Vigência		Situação	Conveniente	CNPJ/CPF	Representantes	Valor do Repasse	Contrapartida	Prestação de Contas	Termo Aditivo
					Início	Término								
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(f')	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)
				hiperlink										hiperlink
Fonte da Informação:														
Data da última atualização:														

(a) Número do Convênio: No número do convênio ou instrumento congêneres deverá haver *hiperlink* para leitura e opção de *download* do inteiro teor do documento original com seus diversos anexos.

(b) Tipo de Instrumento: Tipo de instrumento utilizado, indicando se convênio, termo de cooperação, contrato de repasse ou outros instrumentos.

(c) Objeto: Descrição do objeto do convênio.

(d) Data da Publicação: Data de publicação nos meios de informações devidos (Exemplo: Diário Oficial, jornais de grande circulação).

(e) Nº Processo: Número do processo de convênio relacionado, com *hiperlink* para o documento na íntegra e seus anexos.

(f) Vigência (Início): Data de início da vigência do convênio no formato dd/mm/aaaa.

(f') Vigência (Término): Data de término da vigência do convênio no formato dd/mm/aaaa.

(g) Situação: Situação do convênio, indicando se ativo, concluído, rescindido ou denunciado.

(h) Conveniente: Nome do conveniente.

(i) CNPJ/CPF: Número do CNPJ ou do CPF do conveniente.

(j) Representantes: Nome dos representante(s) do(s) conveniente.

(k) Valor do Repasse: Valor financeiro do repasse à instituição.

(l) Contrapartida: Valor da contrapartida.

(m) Prestação de Contas: Situação da regularidade da prestação de contas, indicando se “regular”, “irregular” ou “em análise”.

(n) Termos aditivos: Indicar o número quantitativo de termos aditivos, que deverá estar em *hiperlink* de modo a permitir a visualização e o *download* do inteiro teor de cada um dos processos de cada termo aditivo.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Complementar nº 101/2000, art. 48-A, I ; e Lei nº 12.527, art. 8º, § 1º, III; Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso II, alíneas “e”, “h”, “l” e “m”.

6.2.7. Atas de Registro de Preço Próprias e Aderidas

Nº	Órgão Gerenciador da Ata	Objeto	Data da Publicação	Nº do Edital do Processo	Vigência		Item Registrado	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total do Item	Valor Total do Contrato	Contratado	CNPJ/CPF	Sócios
					Início	Término									
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(f')	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)
				hiperlink											
Fonte da Informação:															
Data da última atualização:															

NOTA 1: Esta tabela deverá apresentar todas as Atas de Registro de Preços - ARP que o órgão realizou e/ou aderiu no ano. Apesar de ser atualizada mensalmente, a tabela deve conter todas as ARPs realizadas/aderidas no ano e não apenas aquelas realizadas/aderidas no mês.

NOTA 2: A atualização mensal refere-se tanto à inclusão de novas ARPs realizadas/aderidas, quanto à atualização da situação das demais ARPs já presentes na tabela.

NOTA 3: Caso a validade da Ata perdure por mais de um exercício financeiro, essa deverá contar da tabela de todos os anos pelos quais vigeu.

(a) Número do Processo: Número do processo licitatório do órgão em formato de *hiperlink* para visualização e *download* do inteiro teor da licitação de forma a permitir o acesso aos documentos originais dos estudos prévios, pesquisas de preços, editais, anexos, atas, adjudicação, etc. Caso seja Ata de Registro de Preços de outro órgão (Ata aderida pelo MP), o *hiperlink* deverá apresentar o edital do órgão gerenciador da Ata.

(b) Órgão Gerenciador da Ata: Informar o órgão gerenciador da ata, seja o próprio MP, outro MP ou órgão da Administração Pública federal, estadual ou municipal.

(c) Objeto: Descrição do objeto da ata.

(d) Data da Publicação: Data de publicação nos meios de informações devidos (Exemplo: Diário Oficial, jornais de grande circulação)

(e) Nº do Edital do Processo: Número do edital do processo licitatório relacionado, em formato de *hiperlink* para visualização e *download* do inteiro teor.

(f) Vigência (Início): Data de início da vigência da ata no formato dd/mm/aaaa.

(f') Vigência (Término): Data de término da vigência da ata no formato dd/mm/aaaa.

(g) Item Registrado: Descrição do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s), conforme a licitação realizada.

(h) Unidade de Medida: Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s). (Exemplo: m, m², l, g, kg, un).

(i) Valor Unitário: Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s).

(j) Quantidade: Quantidade do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s).

(k) Valor Total do Item: Valor total de cada item, de acordo com a fórmula (i) x (j).

(l) Valor Total do Contrato: Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.

(m) Contratado: Nome da empresa ou da pessoa física registrada.

(n) CNPJ/CPF: Número do CNPJ ou do CPF da empresa ou pessoa física registrada.

(o) Sócios: Nome e CPF dos três principais integrantes de seu quadro societário, assim compreendidos aqueles que detenham maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso II, alínea “k”.

6.2.8. Plano Anual de Contratações e Padronizações

Os órgãos da Administração Pública podem elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar suas contratações para garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Caso o órgão do MP tenha desenvolvido algum plano ou caso tenha de obedecer ao plano do seu respectivo ente federativo, o referido documento deverá constar, em sua integralidade, neste item, acompanhado de seus anexos.

Outra possibilidade é a padronização de itens a serem adquiridos. Nessa situação, é necessária a formalização detalhada dos critérios e justificativas de padronização. Registra-se que é permitida a padronização com base em processo de outro órgão ou entidade de nível federativo igual ou superior ao do órgão adquirente, devendo o ato que decidir pela adesão à outra padronização ser divulgado em sítio eletrônico acompanhado de motivação e indicação da necessidade indicação da necessidade da Administração e dos riscos decorrentes dessa decisão.

Para cada item padronizado deverá ser publicado arquivo com apresentação das devidas necessidades, objetos detalhados e seus respectivos critérios.

ANO	Plano de Contratações	Padronizações
2020	Arquivo	Arquivo
2021	Arquivo	Arquivo
2022	Arquivo	Arquivo
....	Arquivo	Arquivo
Fonte da informação:		
Data da última atualização:		

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, art.12, § 1º, art. 43, III § 1º.

6.2.9. Edital de Chamamento de Interessados

Conforme art. 79 da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), o credenciamento poderá ser utilizado desde que a Administração divulgue e mantenha à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

O modelo para a divulgação desses editais está disposto a seguir:

Edital (a)	Validade (b)	Valor da Contratação (c)	Empresas Credenciadas (d)	CNPJ ou CPF
hiperlink			hiperlink	
hiperlink			hiperlink	
hiperlink			hiperlink	
hiperlink			hiperlink	
Fonte da informação:				
Data da última atualização:				

(a) Edital: Número do Edital de Chamamento com *hiperlink* para o conteúdo completo do edital com seus anexos.

(b) Validade: Data de validade do edital ou denominação de “permanente”.

(c) Valor da Contratação: Valor da contratação baseado nas condições padronizadas previstas de realização do objeto.

(d) Empresas Credenciadas: Nomear as pessoas jurídicas ou físicas que foram aceitas e credenciadas para cada edital. O nome da empresa deverá estar em *hiperlink* para o documento de credenciamento de cada uma delas.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133, art. 79, parágrafo único, I.

6.2.10. Rol de Licitantes e Bens Pré-Qualificados

Conforme art. 80 da Lei nº 14.133/2021, a pré-qualificação é o procedimento técnico-administrativo para selecionar previamente:

I - Licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação ou de licitação vinculada a programas de obras ou de serviços objetivamente definidos;

II - Bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela Administração.

A divulgação dos licitantes e dos bens pré-qualificados deverá ser feita conforme o seguinte modelo:

Objeto (a)	Critérios de avaliação (b)	Valor estimado (c)	Empresas Pré-Qualificadas (d)	CNPJ ou CPF
hiperlink	hiperlink		hiperlink	
hiperlink	hiperlink		hiperlink	
hiperlink	hiperlink		hiperlink	
hiperlink	hiperlink		hiperlink	
Fonte da informação:				
Data da última atualização:				

(a) Objeto: Descrição sucinta do bem, serviço ou obra de interesse da Administração com *hiperlink* para o documento de necessidades do órgão que detalha o objeto com maiores minúcias.

(b) Critérios de Avaliação: Documento contendo o detalhamento dos critérios, objetivos técnicos e de qualidade previstos para a futura contratação. Isto é, demonstração de como será realizada a avaliação da pré-qualificação.

(c) Valor Estimado: Valor aproximado que a Administração baseou seu programa de necessidades.

(d) Empresas Pré-qualificadas: Para cada objeto deverão ser nomeadas as pessoas jurídicas e físicas que foram pré-qualificadas com *hiperlink* para seu documento de pré-qualificação.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, art. 80, § 9º.

6.2.11. Bens Imóveis

Nome do imóvel (a)	Endereço (b)	CEP (c)	Escritura Pública (d)	“Habite-se” (e)	Laudo do Corpo de Bombeiros (f)	Situação do Imóvel (g)
			hiperlink	hiperlink	hiperlink	
			hiperlink	hiperlink	hiperlink	
			hiperlink	hiperlink	hiperlink	
			hiperlink	hiperlink	hiperlink	
Fonte da Informação:						
Data da última atualização :						

(a) Nome do Imóvel: Denominação ou nome do imóvel. Deverão constar todos e quaisquer direitos reais sobre imóveis. O nome pode ser a funcionalidade do imóvel, conforme utilizado pela Administração. Exemplos: Sede, Sede Administrativa, Sede 3, Promotoria “x”, Procuradoria “y”, Escola Superior, Garagem, Depósito, etc.

(b) Endereço: Endereço completo e suficiente do imóvel

(c) CEP: Citar o código de endereço postal do imóvel.

(d) Escritura: *Hiperlink* para arquivo da escritura pública lavrada em notas de tabelião.

(e) Habite-se: A conclusão da obra é caracterizada pela emissão da carta de habite-se ou pelo atestado de conclusão, obrigatório para todas as obras ou edificações, conforme legislação estadual. Neste item, deverá haver *hiperlink* para o documento em questão.

(f) Laudo do Corpo de Bombeiros: O laudo Corpo de Bombeiros é um documento que comprova o preenchimento dos requisitos de segurança contra incêndio e o seguimento de normas de segurança previstas em normas próprias. Neste item, deverá haver *hiperlink* para o documento em questão.

(g) Situação do Imóvel: Informar se o imóvel é próprio, cedido, alugado, etc). Cada situação deverá apresentar *hiperlink* para o documento comprobatório como contrato de aluguel, documento de cessão ou outras situações.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, art. 91, § 2º.

6.2.12. Lista de Obras paradas

Ano (a)	Número do Contrato (b)	Data da Paralisação (c)	Motivo (d)	Responsável (e)	Previsão (f)
2021	hiperlink				
	hiperlink				
	hiperlink				
2022	hiperlink				
	hiperlink				
	hiperlink				
Fonte da Informação:					
Data da última atualização:					

(a) Ano: Para cada ano, deverão ficar registradas todas a paralisações acima de 30 dias ocorridas no período. Diversas paralisações em um mesmo contrato deverão ser registradas separadamente. Isto é, cada nova paralisação em uma mesma execução de obra deverá constar em linhas diferentes, pois cada uma dessas situações exige nova verificação de responsabilidade.

(b) Número do Contrato: Apresentar o número do contrato da obra com *hiperlink* para seu contrato e anexos na íntegra.

(c) Data da Paralisação: Informar o dia, mês e ano que a obra parou. Deverão ser publicadas todas as obras que estiverem paradas por mais de 1 mês (30 dias). Obras com paralisações por tempos menores são optativas sua divulgação.

(d) Motivo: Descrição sucinta do motivo da paralisação. Caso o órgão entenda ser necessário explicar a situação com mais detalhes, poderá haver *hiperlink* para documento com as justificativas e explicações.

(e) Responsável: Apresentar o nome do responsável pela inexecução temporária, seja servidor ou a empresa. A responsabilidade só será evidenciada após devido processo de apuração. Caso não tenha sido esclarecido quem seria o responsável pelo atraso, a administração deverá informar o número do processo de apuração neste campo. Assim sendo, este item conterá um nome com CPF ou o número de um processo de apuração.

(f) Previsão: Data prevista para a retomada da execução da obra.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, art. 115, § 6º.

6.2.13. Sanções Aplicadas aos Contratados

Nome do Contratado (a)	CNPJ/CPF (b)	Sanção Aplicada (c)	Motivo (d)
		hiperlink	
		hiperlink	
		hiperlink	
		hiperlink	
Fonte da Informação:			
Data da última atualização:			

(a) Nome do Contratado: Nome da pessoa física, jurídica ou ONG contratada com *hiperlink* para seu contrato e anexos na íntegra.

(b) CNPJ/CPF: Número de identificação da pessoa física ou jurídica contratada pelo órgão.

(c) Sanção aplicada: Detalhar qual sanção foi aplicada (advertência, multa, rescisão, etc.). Este item deverá conter *hiperlink* para o documento que aplicou a sanção e seus devidos detalhes, por exemplo, valor da multa aplicada.

(d) Motivo: Descrição sucinta do motivo da sanção. Caso o órgão entenda necessário explicar a situação com mais detalhes, poderá haver *hiperlink* para documento com as justificativas e explicações.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, IX.

6.2.14. Lista de Empresas Suspensas ou Impedidas

CNPJ (a)	Nome Fantasia	Nome Social	Área / Setor de atuação da empresa	Sócios	Tipo de Punição
					hiperlink
					hiperlink
					hiperlink
Data da última atualização					
Fonte da Informação					

(a) CNPJ: Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da empresa punida pelo MP.

(b) Nome Fantasia: Nome fictício pelo qual a empresa é conhecida no mercado.

(c) Nome Social: Nome oficial no registro da empresa.

(d) Área/Setor de atuação da empresa: Citar o ramo da empresa.

(e) Sócios: Citar nome completo dos sócios da empresa.

(f) Tipo de punição: Descrever o tipo da punição que o MP impôs à empresa: suspensão ou impedimento. A descrição deverá estar em *hiperlink* para o documento original que aplicou a punição.

NOTA: Nesta tabela deverá constar todas as empresas que sofreram suspensão ou impedimento de licitar ou contratar com o órgão do Ministério Público.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, art. 161.

6.2.15. Prestadores de Serviços por Empresas Terceirizadas

Empresa Contratada / CNPJ	(a)		
Nº do Contrato	(b)		
Nome (c)	CPF (d)	Cargo/Atividade Exercida (e)	Unidade Administrativa (f)
Fonte da Informação:			
Data da última atualização:			

(a) Empresa Contratada: Nome da empresa contratada e o número do CNPJ.

(b) Nº do Contrato: Número do contrato relacionado.

(c) Nome: Nome completo do funcionário da empresa.

(d) CPF: Número do CPF do funcionário com os 3 primeiros dígitos e os 2 últimos dígitos ocultos. (Exemplo: ***.456.789 - **).

(e) Cargo/Atividade Exercida: Cargo ou atividade desenvolvida pelo funcionário.

(f) Unidade Administrativa: Nome da unidade administrativa em que o funcionário desempenha suas atividades.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso II, alínea “n”.

Observação: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3. GESTÃO DE PESSOAS

6.3.1. Quadro de Membros

6.3.1.1. Ativos

Matrícula	Nome	Cargo Efetivo	Função	Lotação	Nomeação		Vitaliciedade
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	Ato/Portaria nº	Data da publicação	(h)
					(f)	(g)	
Fonte da Informação:							
Data da última atualização:							

- (a) Matrícula:** Código funcional do membro.
- (b) Nome:** Nome completo do membro.
- (c) Cargo Efetivo:** Nome do cargo efetivo. (Exemplo: procurador da República, promotor de Justiça etc.).
- (d) Função:** Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo membro.
- (e) Lotação:** Identificar a lotação do membro.

(f) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de nomeação, se houver, referente ao cargo inicial na carreira, decorrente de aprovação em concurso público.

(g) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato/Portaria de nomeação.

(h) Vitaliciedade: Indicação se o membro é vitalício, no formato “sim” ou “não”.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “a”.

Observação: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3.1.2. Inativos

Matrícula	Nome	Cargo Efetivo	Nomeação		Aposentadoria	
(a)	(b)	(c)	Ato/Portaria nº	Data da publicação	Ato/Portaria nº	Data da publicação
			(d)	(e)	(f)	(g)
Fonte da Informação:						
Data da ultima atualização:						

(a) Matrícula: Código funcional do membro.

(b) Nome: Nome completo do membro.

(c) Cargo Efetivo: Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria. (Exemplo: procurador da República, promotor de Justiça etc.).

(d) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de nomeação. Caso o ato não tenha numeração, preencher com N/C (não consta).

(e) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato/Portaria de nomeação.

(f) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de aposentadoria. Caso o ato não tenha numeração, preencher com N/C (não consta).

(g) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato/Portaria de aposentadoria.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “a”.

Observação 1: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

Observação 2: As informações relativas aos itens “d” e “e” somente serão exigidas para as aposentadorias ocorridas a partir de 2012. O preenchimento para todos os servidores inativos é desejável, porém não obrigatório.

6.3.2. Quadro de Servidores

6.3.2.1. Ativos

Matrícula	Nome	Cargo Efetivo	Função	Lotação	Nomeação		Estabilidade
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	Ato/Portaria nº	Data da publicação	(h)
					(f)	(g)	
Fonte da Informação:							
Data da última atualização:							

(a) Matrícula: Código funcional do servidor.

(b) Nome: Nome completo do servidor.

(c) Cargo Efetivo: Nome do cargo efetivo. (Exemplo: analista processual, técnico administrativo, técnico de informática, etc.).

(d) Função: Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor.

(e) Lotação: Identificar a lotação do servidor.

(f) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de nomeação, se houver.

(g) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato/Portaria de nomeação.

(h) Estabilidade: Indicar se o servidor é estável, no formato “sim” ou “não”.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “a”.

Observação 1: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

Observação 2: Os servidores sem vínculo efetivo com o serviço público devem ser listados no quadro 6.3.7.2.

6.3.2.2. Inativos

Matrícula	Nome	Cargo Efetivo	Nomeação		Aposentadoria	
(a)	(b)	(c)	Ato/Portaria nº	Data da publicação	Ato/Portaria nº	Data da publicação
			(d)	(e)	(f)	(g)
Fonte da Informação:						
Data da última atualização:						

(a) Matrícula: Código funcional do servidor.

(b) Nome: Nome completo do servidor.

(c) Cargo Efetivo: Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria. (Exemplo: analista processual, técnico administrativo, técnico de informática, etc.).

(d) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de nomeação, se houver. Caso o ato não tenha numeração, preencher com N/C (não consta).

(e) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato/Portaria de nomeação.

(f) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de aposentadoria, se houver. Caso o ato não tenha numeração, preencher com N/C (não consta).

(g) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato/Portaria de aposentadoria.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “a”.

Observação 1: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

Observação 2: As informações relativas aos itens “d” e “e” somente serão exigidas para as aposentadorias ocorridas a partir de 2012. O preenchimento para todos os servidores inativos é desejável, porém não obrigatório.

6.3.3. Pensionistas

Instituidor da Pensão	Cargo Efetivo	Pensionista	Concessão da Pensão	
(a)	(b)	(c)	Ato/Portaria nº	Data da publicação
			(d)	(e)
Fon Fonte da Informação: te da Informação:				
Dat Data da última atualização: a da ultima atualização:				

(a) Instituidor da Pensão: Informar nome do membro ou servidor falecido que deu origem ao pagamento de pensão por morte.

(b) Cargo Efetivo: Detalhar o cargo efetivo do instituidor da pensão.

(c) Pensionista: Informar o nome do beneficiário da pensão.

(d) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de concessão da pensão, se houver.

(e) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato de concessão da pensão.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “b”.

Observação 1: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

Observação 2: As informações relativas aos itens “d” e “e” somente serão exigidas a partir das concessões de pensão ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os demais casos, mas não obrigatório.

Observação 3: As unidades do Ministério Público que não administram a concessão e o pagamento das aposentadorias ou pensões devem solicitar as informações ao órgão ou entidade responsável pelo pagamento.

6.3.4. Servidores Cedidos

6.3.4.1. Para o Ministério Público

Matrícula	Nome	Cargo de Origem	Cargo Atual	Função	Lotação	Cessão		Órgão de Origem	Ônus	Prazo
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	Ato/Portaria nº	Data da publicação	(i)	(j)	(k)
						(g)	(h)			
Total de Servidores cedidos para o MP: (k)										
Fonte da informação:										
Data da última atualização:										

(a) Matrícula: Código funcional do servidor.

(b) Nome: Nome completo do servidor.

(c) Cargo de origem: Nome do cargo efetivo no órgão de origem.

(d) Cargo Atual: Descrever a atividade exercida pelo servidor no MP ou relacionar sua atividade ao nome de algum cargo da estrutura de cargos efetivos do MP.

(e) Função: Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor no MP.

(f) Lotação: Identificar a lotação do servidor.

(g) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de cessão, se houver.

(h) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato de cessão.

(i) Órgão de Origem: Órgão da Administração Pública direta ou indireta de origem do servidor.

(j) Ônus: Informar com “**sim**”, caso o ônus seja do Ministério Público e “**não**”, caso o ônus seja do órgão de origem.

(k) Prazo: Informar o prazo de cessão. Se não houver prazo, deve ser lançada a expressão “**indeterminado**”.

(l) Total de Servidores cedidos para o MP: Informar o número total de servidores cedidos para o MP.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “d”.

Observação 1: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3.4.2. Pelo Ministério Público

Matrícula	Nome	Cargo	Função	Lotação	Cessão		Órgão de Destino	Ônus	Prazo
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	Ato/Portaria nº	Data da publicação	(h)	(i)	(j)
					(f)	(g)			
Total de Servidores cedidos pelo MP: (k)									
Fonte da informação:									
Data da última atualização:									

(a) Matrícula: Código funcional do servidor.

(b) Nome: Nome completo do servidor.

(c) Cargo: Nome do cargo efetivo no MP.

(d) Função: Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor no MP.

(e) Lotação: Identificar a lotação do servidor.

(f) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de cessão, se houver.

(g) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato de cessão.

(h) Órgão de Destino: Órgão da Administração Pública direta ou indireta para o qual o servidor foi cedido.

(i) Ônus: Informar com “**sim**”, caso o ônus seja do Ministério Público e “**não**”, caso o ônus seja do órgão de destino.

(j) Prazo: Informar o prazo de cessão. Se não houver prazo, deve ser lançada a expressão “**indeterminado**”.

(k) Total de Servidores cedidos pelo MP: Informar o número total de servidores cedidos pelo MP.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “d”; Resolução CNMP nº 89/2012, art. 7º, inciso X.

Observação 1: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3.5. Servidores em Teletrabalho

Nome (b)	Matrícula (a)	Cargo/Função (c)	Lotação (d)
Data da última atualização:			
Fonte da Informação:			

(a) Nome: Nome completo do servidor.

(b) Matrícula: Código funcional do servidor.

(c) Cargo/Função: Nome do cargo efetivo e função comissionada ocupada.

(d) Lotação: Setor de trabalho do servidor.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 157/2017, art. 5º, § 8º.

6.3.6. Colaboradores

Nome (a)	Categoria (b)	Lotação (c)	Ato de Nomeação/Designação (d)
Data da última atualização:			
Fonte da Informação:			

(a) Nome: Nome completo.

(b) Categoria: Demonstrar qual tipo de vínculo ocorre entre o Ministério Público e o colaborador. Por exemplo: Contratado (pessoa física contratada: professor, consultor, especialista), Temporário, Voluntário, Menor Aprendiz, ou outras situações a serem descritas neste campo.

(c) Lotação: Para qual setor o colaborador presta seus serviços.

(d) Ato de Nomeação/Designação: Número do ato, com *hiperlink* para o respectivo processo de nomeação, contratação ou designação

NOTA (1): O termo “colaboradores” refere-se às pessoas físicas que prestam serviços ao Ministério Público, como os contratados com base na Lei nº 8.666/93, inclusive nos casos de inexigibilidade por notório saber, conforme Decreto-Lei nº 200/67. Como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11) tem por princípio a extensividade da interpretação, esse campo não está limitado, podendo o MP inserir outras pessoas nessa categoria.

Assim, a interpretação de colaborador não precisa ser restritiva ao Decreto-Lei nº 200/67, mas também o inclui, se não tiver sido superada por disposição análoga à disposta na Lei nº 8.666/93. Os prestadores de serviço contratados por interposta pessoa vencedora de licitação também se incluem nessa categoria jurídica de colaboradores, a depender do contrato. Desse modo, qualquer pagamento feito à pessoa física que não conste no item “contrato” nem no item “contracheque” deverá ser registrado no item “valores percebidos por todos os colaboradores”.

NOTA (2): Esta tabela deve evidenciar toda pessoa que exerce alguma atividade para o MP e que não tenha vínculo com a administração (membro, servidor, estagiário) nem seja funcionário de empresa terceirizada contratada pelo órgão.

6.3.7. Membros/Servidores com Funções Gratificadas ou Cargos em Comissão

6.3.7.1. Membros

Matrícula	Nome	Gratificação	Lotação	Nomeação	
(a)	(b)	(c)	(d)	Ato/Portaria nº	Data da publicação
				(e)	(f)
Fonte da informação:					
Data da última atualização:					

(a) Matrícula: Código funcional do membro.

(b) Nome: Nome Completo do membro.

(c) Gratificação: Descrever o cargo comissionado, função de confiança, função gratificada ou qualquer outra retribuição de mesma natureza.

(d) Lotação: Identificar a lotação do servidor.

(e) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de nomeação, se houver.

(f) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “e”.

Observação: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3.7.2. Servidores

Matrícula	Nome	Vínculo	Gratificação	Lotação	Nomeação	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	Ato/Portaria nº	Data da publicação
					(g)	(h)
Fonte da informação:						
Data da última atualização:						

(a) Matrícula: Código funcional do servidor.

(b) Nome: Nome Completo do servidor.

(c) Vínculo: Citar uma das duas opções: se o servidor é do quadro (concursados para o órgão) ou “sem vínculo” (exclusivamente ocupantes de cargo de comissão ou função de confiança). Caso o servidor tenha algum outro tipo de vínculo, referida situação deve constar na referida coluna e ser descrita em nota explicativa com referência à legislação específica.

(d) Gratificação: Descrever o cargo comissionado, função de confiança, função gratificada ou qualquer outra retribuição de mesma natureza.

(e) Lotação: Identificar a lotação do servidor.

(f) Vínculo Efetivo: Informar “sim” caso o servidor possua vínculo efetivo com o serviço público e “não” caso não possua vínculo efetivo (não concursados).

(g) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de nomeação, se houver.

(h) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “e”.

Observação: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3.8. Estagiários

Nome	Nível	Especialidade	Obrigatório	Prazo
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
Total Obrigatório: (f)				
Total não obrigatório: (g)				
Fonte da informação:				
Data da última atualização:				

(a) Nome: Nome completo do estagiário.

(b) Nível: Informar se o estagiário é de nível “superior” ou “médio”.

(c) Especialidade: Preencher com a especialidade, caso seja estágio de nível superior: direito, administração, informática, etc. No caso de estágio de nível médio preencher com a expressão “não se aplica”.

(d) Obrigatório: Informar “sim” se o estágio for obrigatório, ou “não”, se não for obrigatório, conforme conceituação abaixo indicada.

(e) Prazo: Informar a data final do estágio no formato dd/mm/aaaa.

(f) Total Obrigatório: Somar o quantitativo de estagiários obrigatórios.

(g) Total não obrigatório: Somar o quantitativo de estagiários não obrigatórios.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “f”; e Resolução CNMP nº 42/2009.

Observação 1: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

Observação 2: Estágio obrigatório é aquele definido no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

Observação 3: Estágio não obrigatório é o desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, definido por lei e regulamentado por ato administrativo.

Observação 4: Apresentar *link* em hipertexto para leitura na íntegra da lei e norma que instituem o estágio no âmbito do MP, bem como sua estrutura remuneratória com opção de *download*, além de leitura na tela. Deverá estar demonstrado o valor da remuneração do estágio para graduação, pós-graduação, auxílio transporte e quaisquer outros pagamentos.

6.3.9. Plano de Carreira e Estrutura Remuneratória

6.3.9.1. Membros

Apresentar *link* em hipertexto para leitura na íntegra da lei e norma que estabelecem o plano de carreira e da estrutura remuneratória, com opção de *download*, além de leitura na tela.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “g”.

6.3.9.2. Servidores

Apresentar *link* em hipertexto para leitura na íntegra da lei e norma que estabelecem o plano de carreira e da estrutura remuneratória, com opção de *download*, além de leitura na tela.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “g”.

6.3.9.3. Cargos Comissionados e Funções de Confiança

Apresentar *link* em hipertexto para leitura na íntegra da lei e norma que estabelecem os cargos comissionados e as funções de confiança, bem como sua estrutura remuneratória, com opção de *download*, além de leitura na tela.

Deverá estar demonstrado o valor da remuneração do estágio para graduação, pós-graduação, auxílio transporte e quaisquer outros pagamentos.

6.3.10. Concursos e Seleções Realizados pelo Órgão

Tipo (a)	Número / Ano (b)	Edital ou Equivalente (c)	Cargo (d)
		hiperlink	
		hiperlink	
		hiperlink	
		hiperlink	

(a) Tipo: Concurso, seleção, processo seletivo, etc.

(b) Número/Ano: Número e ano para cada tipo de certame (Exemplo: Concurso – 01/2021; Processo Seletivo 01/2021).

(c) Edital ou Equivalente: *Hiperlink* para o documento do certame com leitura em tela e possibilidade de *download*. Exemplo: Edital na íntegra e seus anexos.

(d) Cargo: Cargo, função, atividade a ser preenchida. Exemplo: promotor, procurador, servidor efetivo, cargo comissionado, estagiário, etc.

6.3.11. Cargos Vagos e Ocupados

6.3.11.1. Membros

Carreira: Membros do Ministério Público				
Cargos (a)	Entrância (b)	Existentes (c)	Ocupados (d)	Vagos (e)
Total:		x	x	x
Data da última atualização:				
Fonte da informação:				

(a) Nome: Nome dos cargos efetivos.

(b) Entrância: Dividir os cargos por entrância.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “h”.

6.3.11.2. Servidores

Carreira: Servidor do Ministério Público			
Cargo e Especialidade (a)	Existentes (b)	Ocupados (c)	Vagos (d)
Total:	x	x	x
Data da Última atualização:			
Fonte da informação:			

(a) Cargo e Especialidade: Nome dos cargos com sua especialidade. Exemplo: Técnico Administrativo, Analista Processual, Analista de Finanças, Analista Administrativo, etc.

(b) Existentes: Quantidade de cargos existentes.

(c) Ocupados: Quantidade de cargos ocupados.

(d) Vagos: Quantidade de cargos vagos.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “h”.

6.3.12. Cargos em Comissão e Funções de Confiança Ocupados e Vagos por Membros e Servidores

Descrição (a)	Existentes	Ocupados			Vagos
	(b)	Com vínculo (c)		Sem vínculo (d)	(e = b - c - d)
		Membros	Servidores		
CC 7					
CC 6					
CC 5					
CC 4					
CC 3					
CC 2					
CC 1					
FC 3					
FC 2					
FC 1					
	Total	Total	Total	Total	Total
Fonte da informação:					
Data da última atualização:					

(a) Descrição: Descrever a estrutura de cargos comissionados, funções de confiança ou equivalentes. Os códigos descritos na tabela são meramente ilustrativos, devendo cada unidade indicar sua própria estrutura, conforme consta na descrição da carreira.

(b) Existentes: Número de cargos em comissão/funções de confiança existentes.

(c) Com vínculo: Número de cargos em comissão/funções de confiança ocupados por membros e servidores

(d) Sem vínculo: Número de cargos em comissão/funções de confiança ocupados - sem vínculo.

(e) Vagos: Número de cargos em comissão/funções de confiança vagos.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “i”.

6.3.12.1. Currículos

Nesta tabela deverão constar os currículos dos ocupantes de cargos de chefia e direção

Nome (a)	Cargo atual (b)	Sigla (c)	Currículo Detalhado Opcional (d)	Escolaridade		Experiência Profissional	
				Grau Acadêmico (e)	Área (f)	Empresa/Órgão (g)	Cargo (h)
Fulano	Diretor Financeiro	CC-04	“Anexo.pdf”	Graduação	Científicas Contábeis	Empresa x	Contador
				Pós-graduação	Gestão pública	Secretaria de Finanças do Estado	Técnico de finanças
				-	-	Tribunal de Justiça do Estado	Analista de Orçamento e Finanças
						Tribunal de Justiça do Estado	Chefe do Setor de Pagamentos (CC-03)
Data da última atualização:							
Fonte da informação:							

(a) Nome: Nome completo do ocupante de cargo de comissão ou função de confiança.

(b) Cargo atual: Denominação do cargo comissionado ou função de confiança na estrutura administrativa.

(c) Sigla: Demonstração do nível do cargo em sua estrutura legal.

(d) Currículo detalhado opcional: *Hiperlink* para documento onde o próprio servidor pode detalhar suas experiências e conquistas, caso julgue necessário.

(e) Grau Acadêmico: 1º grau, 2º grau, graduado, pós-graduado, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado. Deverão constar apenas graus efetivamente completos.

(f) Área: Qual âmbito do conhecimento relativo a cada graduação ou especialização. Exemplos: Direito, Direito Financeiro, Administração Pública, Química, Educação Física, etc.

(g) Empresa/Órgão: Nome da empresa ou órgão em que o servidor trabalhou anteriormente.

(h) Cargo: Denominação técnica e objetiva do cargo ocupado, conforme carteira de trabalho ou registro funcional.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, X.

6.3.13. Provimentos

6.3.13.1. Membros

Nome	Cargo Efetivo	Provimento	
(a)	(b)	Ato/Portaria nº	Data da publicação
		(c)	(d)
Fonte da informação:			
Data da última atualização:			

NOTA: Nesta tabela deverão constar todos os provimentos que já ocorreram no órgão e não apenas aqueles provimentos ocorridos no mês. A tabela deverá ser atualizada mensalmente.

(a) Nome: Nome completo do membro que ingressou no Ministério Público.

(b) Cargo Efetivo: Nome do cargo efetivo.

(c) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de provimento.

(d) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “j”.

6.3.13.2. Servidores

Nome	Cargo Efetivo	Provimento	
(a)	(b)	Ato/Portaria nº	Data da publicação
		(c)	(d)
Fonte da informação:			
Data da última atualização:			

NOTA: Nesta tabela deverão constar todos os provimentos que já ocorreram no órgão e não apenas aqueles provimentos ocorridos no mês. A tabela deverá ser atualizada mensalmente.

(a) Nome: Nome completo do servidor que ingressou no Ministério Público, por concurso público.

(b) Cargo Efetivo: Nome do cargo efetivo.

(c) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de provimento.

(d) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “j”.

6.3.14. Vacâncias

6.3.14.1. Membros

Nome	Cargo Efetivo	Provimento	
(a)	(b)	Ato/Portaria nº	Data da publicação
		(c)	(d)
Fonte da informação:			
Data da última atualização:			

NOTA: Nesta tabela deverão constar todas as vacâncias que já ocorreram no órgão e não apenas aqueles provimentos ocorridos no mês. A tabela deverá ser atualizada mensalmente.

(a) Nome: Nome completo do membro que teve o cargo declarado vago por qualquer motivo (exoneração, aposentadoria, falecimento, posse em outro cargo público incompatível).

(b) Cargo Efetivo: Nome do cargo efetivo.

(c) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de vacância.

(d) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato de vacância.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “j”.

6.3.14.2. Servidores

Nome	Cargo Efetivo	Provimento	
(a)	(b)	Ato/Portaria nº	Data da publicação
		(c)	(d)
Fonte da informação:			
Data da última atualização:			

NOTA: Nesta tabela deverão constar todas as vacâncias que já ocorreram no órgão e não apenas aqueles provimentos ocorridos no mês. A tabela deverá ser atualizada mensalmente.

(a) Nome: Nome completo do servidor que teve o cargo declarado vago por qualquer motivo (exoneração, aposentadoria, falecimento, posse em outro cargo público inacumulável etc.)

(b) Cargo Efetivo: Nome do cargo efetivo.

(c) Ato/Portaria nº: Número do ato/Portaria de vacância, se houver.

(d) Data da publicação: Data da publicação na imprensa oficial do ato de vacância.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “j”.

7. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivo (a)	Indicador (b)	Meta (c)	Resultado ano x (d)	Resultado ano x+1 (d)	Resultado ano x+2... (d)	Documento (e)
Data da última atualização:						
Setor/Unidade responsável pela informação:						

(a) Objetivos: Citar todos os objetivos do Planejamento Estratégico e do Plano Plurianual. Também denominados de objetivos institucionais, estratégicos, programas, ações e projetos e obras.

(b) Indicador: Número ou índice que mede a realização do objetivo. Representa como se mede o objetivo (Exemplo: unidades construídas, número de beneficiados, índice de aprovação, quantitativo de servidores capacitados, percentual de processos eletrônicos, percentual de erros, percentagem de áreas que aderiram à gestão de processos).

(c) Meta: Estimativa de realização do objetivo para um determinado tempo. Demonstra quanto do objetivo deve ser alcançado em determinado tempo. (Exemplo: Construir um prédio em 3 anos; implementar gestão de processos em 8 meses; capacitar 70% dos servidores em 2 anos).

(d) Resultado: Valor ou índice de efetivo cumprimento do objetivo para cada ano em comparação com a meta estabelecida no item (c). Isto é, qual foi o resultado efetivo de cada indicador no ano de 2020, 2021, 2022, etc. Desta forma será possível a verificação da evolução temporal do cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo órgão. O órgão deverá criar colunas para cada ano completado.

(e) Documento: Documento em que está formalizado o objetivo (Exemplo: PPA, Planejamento Estratégico).

FUNDAMENTO LEGAL: Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) art. 7º, V e VII, letra “a” e art. 8º, § 1º, V; Resolução CNMP nº 89/2012, art. 7º, I e IV.

8. CONTATO

Nome da Unidade (a)	Telefone	Endereço	Horário de atendimento

Nota: *Link* para essa tabela deverá constar na página do órgão.

(a) Nome da unidade: Apresentar o nome das unidades da área meio e fim.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011), art. 8º, § 1º, I; Resolução CNMP nº 89/2012, 7º, II; Resolução CNMP nº 74/2011, anexo I, item II.

9. E-MAIL INSTITUCIONAL DOS MEMBROS

Nome do membro	Cargo (a)	Promotoria/Lotação (b)	E-mail institucional

(a) Cargo: Exemplo: promotor de Justiça, procurador-geral de Justiça, procurador da República.

(b) Promotoria/Lotação: Local ou locais de trabalho do membro, seja em promotorias, procuradorias ou em áreas da administração.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 89, art. 7º, II.

10. ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

A acessibilidade do conteúdo deve estar garantida para pessoas com deficiência, notadamente mediante a implementação de recursos de acessibilidade como os relativos à ampliação de caracteres, aos meios de voz digitalizados e aos formatos alternativos de comunicação. As ferramentas de acessibilidade devem constar da página principal do portal do Ministério Público.

FUNDAMENTO LEGAL: Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, art. 9º (aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186/2008); Lei nº 10.098/00, art. 17; Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), art. 3º, incisos I e V, art. 63, “caput” e § 1º.

11.1. TABELA I DO ANEXO DA RESOLUÇÃO CNMP Nº 200/2019: REMUNERAÇÃO

Resolução nº 89, de Agosto de 2012

[illegible]

⁵ Adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, pago ao servidor por ocasião das férias.

⁶ Valor equivalente ao da contribuição previdenciária devido ao funcionário público que esteja em condição de aposentar-se, mas que opta por continuar com atividade. (Instituído pela Emenda Constitucional nº 41, de 16 de dezembro de 2003).

⁷ Valor total (somatório) das remunerações temporárias discriminadas na Tabela.

⁸ Valor total (somatório) das vendas indenizatórias discriminadas na Tabela.

⁹ Total dos rendimentos brutos pagos no mês.

¹⁰ Contribuição previdenciária oficial (Plano de Seguridade Social do Servidor e Regime Geral de Previdência Social).

¹¹ Imposto de Renda Retido na Fonte.

¹² Valor deduzido da remuneração básica bruta, quando esta ultrapassa o teto constitucional, nos termos da legislação correspondente.

¹³ Total dos descontos efetuados no mês.

¹⁴ Rendimento líquido após os descontos redefinidos nos itens anteriores.

11.2. TABELA II DO ANEXO DA RESOLUÇÃO CNMP Nº 200/2019: VERBAS REFERENTES A EXERCÍCIOS ANTERIORES

Tabela II
Verbas referentes a exercícios anteriores
Resolução nº 89, de Agosto de 2012

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação	Número do processo¹	Objeto do processo²	Origem do processo (judicial ou administrativo)³	Valor bruto⁴	Descontos		Total de descontos⁷	Valor líquido⁸
								Obrigatórios/Legais			
								Contribuição previdenciária⁵	Imposto de renda⁶		
Data da última atualização:											

¹ Número do processo com a devida caracterização de seu órgão de origem. Exemplo: Processo 001376/2016/SG/MPF.

² Denominação da verba objeto do processo ou justificativa do pagamento.

³ Classificar o processo de concessão da verba como de natureza judicial ou administrativa.

⁴ Valor bruto recebido no mês.

⁵ Contribuição previdenciária oficial (Plano de Seguridade Social do Servidor Público e Regime Geral de Previdência Social).

⁶ Imposto de Renda Retido na Fonte.

⁷ Total de descontos efetuados.

⁸ Valor líquido recebido.

11.3. TABELA III DO ANEXO DA RESOLUÇÃO CNMP Nº 200/2019: VERBAS INDENIZATÓRIAS E OUTRAS REMUNERAÇÕES TEMPORÁRIAS

Tabela III
Verbas indenizatórias e outras remunerações temporárias
Resolução nº 89, de Agosto de 2012

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação	Verbas indenizatórias ¹		Outras remunerações temporárias ²	
				Verbas indenizatórias ¹	Verbas indenizatórias ²	Remuneração temporária ¹	Remuneração temporária ²
				nome da verba	valor	nome da remuneração	valor
				nome da verba	valor	nome da remuneração	valor
				nome da verba	valor	nome da remuneração	valor
				nome da verba	valor	nome da remuneração	valor
				nome da verba	valor	nome da remuneração	valor
Data da última atualização:							

¹ Auxílio-alimentação, Auxílio-transporte, Auxílio-Moradia, Ajuda de Custo e outras dessa natureza, exceto diárias, que serão divulgadas no Portal da Transparência, discriminada de forma individualizada.

² Valores pagos a título de Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade, Adicional Noturno, Serviço Extraordinário, Substituição de Função, Cumulações.

12. ATIVIDADE-FIM

12.1. DADOS DA MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EM CADA UNIDADE

Área de Atuação (a)	Promotoria/Procuradoria	Número de membros (b)	Número de processos/procedimentos em trâmite(c)	Número de processos/procedimentos que entram no período (d)	Número de processos/procedimentos que saíram no período (e)	Tempo médio de duração dos Processos/procedimentos (f)	Demandas judicializadas	Quantidade de improvimentos (g)	Quantidade de provimentos parciais (h)	Quantidade de recursos interpostos (i)
		Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total
Fonte da informação:										
Data da última atualização:										

(a) Área de atuação: Este item trata da atuação finalística do Ministério Público em áreas temáticas ou demais subdivisões adotadas quando da distribuição processual. Equivale ao agrupamento de membros em atividade de processos similares por tema e/ou localidade. Por exemplo: Coordenadorias de Apoio Institucional-CAOs, Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado (Gaeco), Consumidor, Mulher, Criança, Patrimônio Público, Trabalho Escravo, Divisões Regionais de Atuação, Coordenadorias Nacionais, Procuradoria da República no Estado de Minas, Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região, Procuradoria Regional da República 2ª Região, 5ª Câmara - PGR.

b) Número de membros: Quantitativo de membros responsáveis pelos processos da respectiva Promotoria/Procuradoria.

c) Número de Processos em trâmite: Quantidade de processos que ainda se encontram na Promotoria/Procuradoria.

d) Número de processos que entraram no período: Quantidade de processos que foram distribuídos àquela Promotoria/Procuradoria.

e) Número de processos que saíram no período: Quantidade de processos que saíram, que foram arquivados ou concluídos.

f) Tempo médio de duração dos processos e procedimentos: Cálculo do tempo médio que os processos ou procedimentos ficaram na área. Para essa

informação é necessário levantar, primeiramente, a data da saída de cada processo, subtraindo-se a data da entrada do mesmo. Este cálculo informa o tempo de duração de cada processo na área. Em segundo lugar, deverão ser somados os tempos de duração de todos os processos daquela área e, finalmente, dividir esse total pelo número de processo da área.

g) Quantidade de improvimentos: Quantidade de decisões contrárias ao pleiteado pelo MP.

h) Quantidade de provimentos parciais: Quantidade de decisões que atenderam parcialmente ao pleito do MP.

i) Quantidade de recursos interpostos: Quantidade de instrumentos recursais em geral.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 12.527/2011), art. 3º, 7º, II e VII, “a” e 8º § 1º, V, Resolução CNMP nº 89/2012, 7º, IX e XV.

12.2. RELAÇÃO DE MEMBROS PARTICIPANTES DE CONSELHOS E ASSEMBLÉIAS EXTERNAS À INSTITUIÇÃO

Nome do Membro	Ato de designação (a)	Nome do Conselho ou órgão externo	Posição, título ou cargo ocupado (b)
	hiperlink		
	hiperlink		
	hiperlink		
Data da última atualização:			
Fonte da informação:			

(a) Ato de designação: Tipo e número do documento que designou o membro para a atividade. Caso não haja o documento, isto deve ser declarado como “*não houve ato próprio para a designação*” ou “*informação não encontrada*”.

(b) Posição, título ou cargo ocupado: Exemplos: titular, suplente, convidado, conselheiro, etc.

13. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

O SIC é o principal instrumento utilizado para a concretização da transparência passiva, qual seja, aquela que depende de requerimento do cidadão para que as informações sejam disponibilizadas.

Destarte, se a informação já constar do sítio eletrônico, o órgão responsável pelo SIC deverá responder imediatamente a respeito desse fato, de preferência oferecendo o *link* para seu acesso mais rápido.

O SIC permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, requeira informações, receba protocolo, acompanhe o prazo e o andamento, receba a resposta da solicitação por e-mail, entre com recursos, apresente reclamações, consulte as respostas recebidas, dê sugestões ou faça elogios.

O acesso à prestação digital dos serviços públicos deverá ser realizado, preferencialmente, por meio do autosserviço (art. 3º, X e art. 14, parágrafo único da Lei nº 14.129/2021).

Assim, espera-se que quando o usuário clicar no *banner* do SIC, encontre imediatamente o formulário para escrever e enviar a solicitação, recebendo prontamente, após o seu envio, o número do protocolo por meio do qual poderá acompanhar prazo, andamento e resposta. Logo, o campo para preenchimento do número do protocolo também deverá estar disponível, sem que lhe seja necessário acessar outro ícone.

Antecedendo o campo para encaminhamento das solicitações, deve o SIC informar a unidade responsável e como funciona o acesso às informações, esclarecendo sua classificação em sigilosas ou não e a possibilidade de sua desclassificação mediante recurso, informando igualmente as hipóteses de seu cabimento, tramitação e decisão.

13.1. CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A Carta de Serviços ao Cidadão deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

- I. serviços oferecidos;
- II. requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
- III. principais etapas para processamento do serviço;
- IV. previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- V. forma de prestação do serviço; e
- VI. locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

A Carta de Serviços ao Cidadão deverá detalhar os seguintes aspectos:

- I. prioridades de atendimento;
- II. previsão de tempo de espera para atendimento;
- III. mecanismos de comunicação com os usuários;
- IV. procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
e
- V. mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

FUNDAMENTO LEGAL: art. 7º, § § 1º a 5º, da Lei nº 13.460/2017; art. 3º, XVIII, arts. 20, 21 e 22 da Lei nº 14.129/2021.

13.2. PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM O USUÁRIO

Anualmente, o órgão deverá criar ferramenta em seu portal da internet para avaliar os serviços prestados, nos seguintes aspectos:

- I. satisfação do usuário com o serviço prestado;
- II. qualidade do atendimento prestado ao usuário;
- III. cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;
- IV. quantidade de manifestações de usuários; e
- V. medidas adotadas pela Administração Pública para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço.

Nota: O órgão poderá criar critérios complementares e pesquisas em períodos menores que um ano.

FUNDAMENTO LEGAL: art. 23, § § 1º e 2º, da Lei nº 13.460/2017 e art. 22 da Lei nº 14.129/2021.

13.3. PUBLICAÇÃO ANUAL DO SIC

A Ouvidoria, ou outro órgão incumbido da gestão do SIC, deverá publicar a relação das informações desclassificadas nos últimos doze meses, conforme sua classificação de sigilo, com identificação para referência futura, bem como relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, além de informações genéricas a respeito dos solicitantes, indicando as ações desenvolvidas para concretização do direito constitucional de acesso à informação.

13.3.1. Rol das Informações Classificadas em cada Grau de Sigilo

Grau de sigilo (a)	Número do Processo de Sigilo (b)	Assunto (c)	Fundamento (d)	Data de abertura do sigilo (e)	Autoridade que classificou o sigilo (f)
Data da última atualização:					
Fonte da informação (h):					

(a) Grau do Sigilo: Ultrassegredo, Secreto ou Reservado, conforme art. 27 da Lei nº 12.527/2011. Cada grau importa prazos diferentes para o sigilo imposto.

(b) Número do Processo de Sigilo: Numeração e ano do processo que impôs sigilo sobre determinada informação. Neste campo não deverá haver *hiperlink* para o processo original, pois ele é sigiloso.

(c) Assunto: Tema sobre o qual o sigilo foi imposto. Exemplo: Concessão de diárias, passagens, suprimento de fundos, utilização de equipamento ou serviços administrativos, entre outros.

(d) Fundamento: Justificativa para o sigilo, conforme arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011 e Resolução CNMP nº 89/2012, art. 25, § 3º. Exemplo: “Pagamento de diárias classificadas em grau de sigilo por se relacionarem a investigações criminais, cuja divulgação pode afetar as investigações, a segurança do Estado ou a segurança dos promotores.

(e) Data de abertura do sigilo: A Lei nº 12.527/2011, em seu art. 24, estabelece prazo máximo de 25, 15 ou 5 anos para a manutenção do sigilo nos diferentes graus (ultrassegredo, secreto ou reservado). Por se tratar de limite máximo, a autoridade poderá estabelecer prazos inferiores aos estabelecidos para cada grau de sigilo. A informação que deverá constar neste item da tabela é a data precisa do limite estabelecido, isto é, dia, mês e ano em que a informação deixará de ser sigilosa.

(f) Autoridade que classificou o sigilo: Nome e cargo.

(g) Fonte da informação: Setor ou autoridade responsável pela informação.

REFERÊNCIA: Lei nº 12.527/2011, arts. 23, 24 e 27 a 30, e Resolução CNMP nº 89/2012, arts. 6º, 17 e 25.

13.3.2. Rol das Informações Desclassificadas nos últimos 12 meses:

Grau de sigilo (a)	Número do Processo de Sigilo (b)	Assunto (c)	Data de abertura do sigilo (e)
Data da última atualização:			
Fonte da informação (h):			

(a) Grau do Sigilo: Ultrassegredo, Segredo ou Reservado, conforme art. 27 da Lei nº 12.527/2011. Cada grau importa prazos diferentes para o sigilo imposto.

(b) Número do Processo de Sigilo: Numeração e ano do processo que impôs sigilo sobre determinada informação.

(c) Assunto: Tema sobre o qual o sigilo foi imposto. Exemplo: Concessão de diárias, passagens, suprimimento de fundos, utilização de equipamento ou serviços administrativos, entre outros.

(d) Fundamento: Justificativa para o sigilo conforme arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011 e Resolução CNMP nº 89/2012, art. 25, § 3º.

(e) Data de abertura do sigilo: A Lei nº 12.527/2011, em seu art. 24, estabelece prazo máximo de 25, 15 ou 5 anos para a manutenção do sigilo nos diferentes graus (ultrassegredo, segredo ou reservado). Por se tratar de limite máximo, a autoridade poderá estabelecer prazos inferiores aos estabelecidos para cada grau de sigilo. A informação que deverá constar neste item da tabela é a data precisa do limite estabelecido, isto é, dia, mês e ano em que a informação deixará de ser sigilosa.

REFERÊNCIA: Lei nº 12.527/2011, arts. 23, 24 e 27 a 30, e Resolução CNMP nº 89/2012, arts. 6º, 17 e 25.

14. ANEXOS

14.1. RESOLUÇÃO CNMP Nº 86/2012

RESOLUÇÃO Nº 86, DE 21 DE MARÇO DE 2012

(Publicada no DOU, Seção 1, de 07/05/2012, pág. 77)

Dispõe sobre o “Portal da Transparência do Ministério Público”.

O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no exercício das atribuições conferidas pelo artigo 130-A, parágrafo 2º, inciso II, da Constituição Federal, e pelo artigo 19 do Regimento Interno, em conformidade com a decisão Plenária proferida na 2º Sessão Extraordinária, realizada em 21 de março de 2012;

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Nacional do Ministério Público o controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público, bem como zelar pela observância do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Administração Pública rege-se, dentre outros, pelos princípios da publicidade e eficiência, previstos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011, que estabelece ser dever do Estado assegurar o direito fundamental de acesso à informação, delineando dados mínimos a serem divulgados em sítios oficiais da rede mundial de computadores pelos órgãos e entidades públicas, com a utilização de ferramenta de pesquisa e linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 66, de 23 de fevereiro de 2011, que Institui no âmbito do Ministério Público o Portal da Transparência e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de se promover os avanços na seara da transparência da gestão administrativa e financeira do Ministério Público, para além das regras bem sucedidas da Resolução nº 38 deste Conselho Nacional do Ministério Público, notadamente no que concerne a um maior detalhamento das informações divulgadas ao público.

CONSIDERANDO a decisão do Conselho Nacional do Ministério Público no julgamento proferido no Pedido de Providências CNMP nº 267/2008-62, transformado, por decisão Plenária de 16 de fevereiro de 2009, em Procedimento de Controle Administrativo e encaminhado à Comissão de Controle Administrativo e Financeiro;

RESOLVE editar a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica instituído o “Portal da Transparência do Ministério Público”, instrumento de controle social da execução orçamentária, financeira e administrativa dos Ministérios Públicos da União e dos Estados.

Art. 2º O Portal da Transparência do Ministério Público, sítio eletrônico à disposição da Sociedade na Rede Mundial de Computadores – Internet, gerenciado pelo Conselho Nacional do Ministério Público, tem por finalidade veicular dados e informações detalhadas sobre a gestão administrativa e execução orçamentária e financeira das unidades do Ministério Público.

Art. 3º O acesso à página da Transparência do Ministério Público dar-se-á, necessariamente, por meio de atalho inserido na página inicial do sítio eletrônico do Conselho Nacional do Ministério Público, dos Ministérios Públicos dos Estados, e dos ramos do Ministério Público da União.

Art. 4º A Comissão de Controle Administrativo e Financeiro do Conselho Nacional do Ministério Público verificará periodicamente o cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 5º O Portal da Transparência do Ministério Público, observado o disposto no art. 5º, inciso X, da Constituição Federal, disponibilizará para o Conselho Nacional do Ministério Público, para cada ramo do Ministério Público da União, bem como para as Unidades do Ministério Público dos Estados, no mínimo, as seguintes informações:

I. Informações orçamentárias e financeiras compostas de:

- a) receitas próprias totais previstas e arrecadadas, discriminadas por objeto;
- b) despesas totais previstas e pagas por grupo e elemento de despesa;

- c) especificação da programação orçamentária e respectivos valores autorizados, empenhados, liquidados e pagos;
- d) valores empenhados, por unidade gestora, contendo nome, CNPJ ou CPF do beneficiado, descrição do objeto, tipo e modalidade de licitação e valores pagos;
- e) despesas com cartão corporativo e suprimento de fundos, com a descrição dos gastos e indicação da aprovação de sua prestação de contas;
- f) despesas com passagens e diárias, discriminando nome e cargo do beneficiário, origem e destino de todos os trechos, período e motivo da viagem, meio de transporte e valor da passagem ou fretamento, bem como quantidade e valor das diárias concedidas;
- g) descrição da natureza e valor de quaisquer outros benefícios não previstos expressamente nesta Resolução, concedidos aos membros ou servidores do Ministério Público, sendo identificados obrigatoriamente o nome e o cargo do beneficiário;
- h) repasses aos fundos ou institutos previdenciários;
- i) apuração quadrimestral do limite de gastos com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- j) prestação de contas anual do ordenador de despesas.

II. Informações relativas à licitações, contratos e convênios compostas de:

- a) números da licitação e do processo administrativo;
- b) tipo e modalidade da licitação;
- c) objeto da licitação e do contrato dela resultante ou do convênio;
- d) resultado e situação da licitação;
- e) nome, CNPJ ou CPF do contratado ou conveniente e, no caso de pessoa jurídica, dos três principais integrantes de seu quadro societário, assim compreendidos aqueles que detenham maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade;

- f) número e descrição dos itens fornecidos, excetuando-se despesas classificáveis como “Material de Consumo”;
- g) eventuais termos aditivos, com as mesmas informações exigidas em relação ao contrato ou convênio original;
- h) data das publicações dos editais, dos extratos de contratos ou convênios e dos termos aditivos e demais informações exigidas por lei;
- i) período de vigência, discriminando eventuais prorrogações;
- j) valor global e preços unitários do contrato;
- k) atas de registro de preços próprias ou adesões, com as mesmas informações exigidas em relação ao contrato;
- l) no caso de convênio, o valor do repasse e da contrapartida exigida ao conveniado e situação quanto à regularidade da prestação de contas;
- m) situação do contrato ou do convênio (ativo, concluído ou rescindido);
- n) relação de nomes de funcionários prestadores de mão-de-obra aos Ministérios Públicos, agrupados por contrato e local de efetiva prestação dos serviços, indicando o CPF e cargo ou atividade exercida.

III. Informações relativas a pessoal compostas de:

- a) relação dos nomes dos membros e dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do órgão, ativos e inativos, o número de identificação funcional, cargo e função, lotação, ato de nomeação ou contratação e a respectiva data de publicação com a indicação se são estáveis, não estáveis ou vitalícios ou a data de publicação do ato de aposentadoria;
- b) relação dos nomes de pensionistas, contendo informações sobre o nome do membro ou servidor falecido, cargo por ele ocupado e data de publicação do ato de concessão do benefício;
- c) relação dos nomes de servidores cedidos de outros órgãos da administração pública direta ou indireta, número de identificação funcional, cargo e função, lotação, ato de nomeação ou contratação e a

respectiva data de publicação, com a indicação de sua origem, do ônus da cessão e do prazo da mesma;

d) relação dos nomes de servidores cedidos para outros órgãos da administração pública direta ou indireta, número de identificação funcional, cargo e função, ato de nomeação ou contratação e a respectiva data de publicação, com a indicação de seu destino, do ônus da cessão e do prazo da mesma;

e) relação dos nomes de membros e servidores com funções gratificadas ou comissionadas, número de identificação funcional, descrição da função, lotação, ato de nomeação e a respectiva data de publicação;

f) relação dos nomes dos estagiários, indicando se o estágio é obrigatório ou não-obrigatório, nível, especialidade e seu prazo;

g) planos de carreiras e estruturas remuneratórias das carreiras e cargos das Unidades do Ministério Público.

h) quantitativo de cargos vagos e ocupados, discriminados por carreiras e cargos;

i) cargos em comissão e funções de confiança vagos e ocupados por servidores com e sem vínculo com a Administração Pública, agrupados por nível e classificação;

j) atos de provimento e vacância.

§ 1º - As consultas poderão ser realizadas por “Tipo de Despesa”, “Despesa por Unidade Administrativa”, “Favorecido” e “Diárias pagas”;

§ 2º - Cada Unidade do Ministério Público poderá conferir sigilo aos dados relacionados a operações especiais ou as investigações que esteja procedendo, e que, caso expostos, previamente, possam frustrar os seus objetivos, reservando-se o direito de não identificar eventuais beneficiários de pagamentos e restringir o acesso a esses dados, enquanto perdurarem as razões para o sigilo.

§ 3º - As informações do Portal Transparência deverão ser atualizadas até o 15º dia do mês subsequente ao mês a que se referem, exceção feita ao inciso I, alínea “i”, cujas informações serão atualizadas até 30 (trinta) dias após o final de cada quadrimestre, e alínea “j” do mesmo inciso, cujas informações são de caráter anual.

§ 4º - Caberá ao Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público, após consultar o Plenário, instituir o Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público, que elaborará, no prazo de 90 (noventa) dias, um Manual da Transparência, além de estabelecer estratégias de divulgação, ouvidas as unidades do Ministério Público para aperfeiçoamento e atualização do Manual, respeitadas as informações mínimas solicitadas na Resolução.

Art. 6º Cada unidade do Ministério Público disponibilizará recursos humanos, técnicos e operacionais para a implantação, atualização e manutenção das informações a serem disponibilizadas.

Parágrafo único. O Conselho Nacional do Ministério Público, se necessário, poderá prestar apoio técnico-operacional para viabilizar o disposto no *caput*.

Art. 7º Ficam revogadas as Resoluções nº 66, de 23 de fevereiro de 2011, e nº 75, de 19 de julho de 2011.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor após decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data de sua publicação.

Brasília, 21 de março de 2012.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

14.2. RESOLUÇÃO CNMP Nº 89/2012

(Alterada pela Resolução CNMP nº 148/2016).

RESOLUÇÃO Nº 89, DE 28 DE AGOSTO 2012

(Publicada no DOU, Seção 1, de 24/09/2012, págs. 94/95)

Regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados e dá outras providências.

O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no exercício da competência prevista no art. 130-A, § 2º, inciso II, da Constituição Federal, e com fundamento no art. 19 do Regimento Interno; em conformidade com a decisão Plenária proferida na 8ª Sessão Ordinária, realizada em 28 de agosto de 2012;

CONSIDERANDO que a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências, aplica-se ao Ministério Público por disposição expressa de seu art. 1º, parágrafo único, I;

CONSIDERANDO que a referida Lei é de vital importância para a concretização do direito constitucional de acesso à informação, pelo qual deve zelar o Ministério Público, no cumprimento de seu dever de defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis;

CONSIDERANDO a necessidade de se instituírem regras e procedimentos uniformes nos diversos ramos do Ministério Público da União e nos Ministérios Públicos dos Estados para a fiel execução da Lei de Acesso à Informação,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta, no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados, a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências.

Parágrafo único. A presente Resolução é também aplicável ao Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º O Ministério Público, por seus órgãos administrativos, deve assegurar às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será prestada mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública, da inviolabilidade da vida privada e da intimidade e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011.

CAPÍTULO II

DO ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO

Art. 3º O Ministério Público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, deverá assegurar a:

- I – gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 4º O Ministério Público velará pela efetiva proteção dos direitos arrolados no art. 7º da Lei de Acesso à Informação, no âmbito da respectiva administração.

§ 1º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa ou pessoal, é assegurado o acesso à parte não sigilosa preferencialmente por meio de cópia com ocultação da parte sob sigilo, ou, não sendo possível, mediante certidão ou extrato, assegurando-se que o contexto da informação original não seja alterado em razão da parcialidade do sigilo.

§ 2º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado apenas com a edição do ato decisório respectivo, sempre que o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos.

§ 3º A negativa de acesso às informações objeto de pedido, quando não fundamentada, sujeitará o responsável às medidas disciplinares previstas em Lei.

§ 4º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 5º Constatados impedimentos fortuitos ao acesso da informação, como o extravio ou outra violação à sua disponibilidade, autenticidade e integridade, o responsável pela conservação de seus atributos deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato, indicar testemunhas que comprovem suas alegações e divulgar automaticamente a circunstância em seu sítio eletrônico ou comunicá-la ao requerente.

Art. 5º O disposto nesta Resolução não exclui as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.

Parágrafo único. O acesso aos procedimentos investigatórios cíveis e criminais, assim como aos inquéritos policiais e aos processos judiciais em poder do Ministério Público, segue as normas legais e regulamentares específicas, assim como o disposto na Súmula Vinculante nº 14 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 6º Cada Ministério Público deverá regulamentar em sua estrutura administrativa a unidade responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), acessível por canais eletrônicos e presenciais, em local e condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; e
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

§ 1º O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) poderá ser operacionalizado pela Ouvidoria ou outra unidade já existente na estrutura organizacional do Ministério Público.

§ 2º O Ministério Público deverá disponibilizar formulário eletrônico para a apresentação de pedidos de informação, a serem respondidos preferencialmente em formato eletrônico, franqueando-se ainda ao interessado optar pelo encaminhamento da informação por correspondência, caso em que assumirá os custos correspondentes, quando não preferir retirá-la na sede do órgão.

Art. 7º Cada Ministério Público deverá disponibilizar, em seus respectivos sítios eletrônicos, em campos facilmente acessíveis, sem necessidade de cadastro prévio, e em linguagem de fácil compreensão, sem prejuízo do disposto na Resolução CNMP nº 86, de 21 de março de 2012, informações de interesse coletivo ou geral que produzam ou tenham sob sua responsabilidade, dentre elas:

- I - finalidades e objetivos institucionais e estratégicos, metas, indicadores e resultados alcançados pelo Ministério Público;
- II - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público, bem como endereços de correio eletrônico (e-mail) funcional dos membros;
- III - informações concernentes a contratações em geral, procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, bem como a todos os contratos, respectivos aditivos e convênios celebrados;
- IV - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras desenvolvidos pelo Ministério Público;
- V - orçamento da instituição, com a descrição e registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, de receitas auferidas e despesas realizadas;
- VI - relação de servidores efetivos, cedidos e comissionados do órgão;
- VII - remuneração e proventos percebidos por todos os membros e servidores ativos, inativos, pensionistas e colaboradores do órgão, incluindo-se as indenizações e outros valores pagos a qualquer título, bem como os descontos legais, com identificação individualizada do beneficiário e da unidade na qual efetivamente presta serviços, na forma do Anexo I;
- VIII - termos de ajustamento de conduta firmados;
- IX - estudos e levantamentos estatísticos sobre a sua atuação;
- X - relação de membros e servidores que se encontram afastados para exercício de funções em outros órgãos da Administração Pública;
- XI - relação de membros que participam de Conselhos e assemelhados, externamente à instituição;
- XII - recomendações expedidas;

XIII - audiências públicas realizadas;

XIV - registros dos procedimentos preparatórios, procedimentos de investigação criminal, inquéritos civis e inquéritos policiais, incluindo o respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º;

XV - dados e estatísticas relativos a movimentação processual em cada unidade;

XVI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 1º As informações referidas no inciso VII deverão ser publicadas mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente ao do recebimento da remuneração.

§ 2º Para atendimento parcial ao disposto no *caput*, quanto às informações já tratadas nos anexos da Resolução CNMP nº 74/2011, considera-se suficiente a publicação das respectivas tabelas.

§ 3º O Portal da Transparência do Ministério Público, instituído na forma da Resolução CNMP nº 86, de 21 de março de 2012, será considerado instrumento de concretização da Lei de Acesso à Informação, ao disponibilizar as informações a que se refere este artigo.

Art. 8º Os sítios eletrônicos do Ministério Público deverão ser adaptados para que, obrigatoriamente:

I – contenham ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II – possibilitem a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, preferencialmente abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III – possibilitem o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV – divulguem em detalhes, resguardados aqueles necessários para segurança dos sistemas informatizados, os formatos utilizados para estruturação da informação;

V – garantam a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI – mantenham constantemente atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII – indiquem local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII – adotem as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e demais normas técnicas oficiais e legais aplicáveis.

Art. 9º Cada órgão do Ministério Público disponibilizará em seu sítio eletrônico oficial, em campo de destaque, atalho com acesso à página do Sistema de Informação ao Cidadão e ao Portal da Transparência.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 10. O Ministério Público deverá organizar, nos locais em que ofereça atendimento ao público, o recebimento de pedidos de informação, que serão aceitos por qualquer meio legítimo, inclusive pela *internet*, devendo conter a especificação da informação requerida e a comprovação da identidade do requerente, sem exigências que inviabilizem ou dificultem a solicitação.

§ 1º O Ministério Público deverá dispor de formulários em suas unidades de atendimento ao público, para a apresentação de pedidos de acesso à informação, que também serão disponibilizados em seu sítio eletrônico oficial, cabendo à administração direcionar o pedido ao órgão ou autoridade responsável.

§ 2º Os formulários conterão campo para a identificação do solicitante, com nome, documentos pessoais e endereço, se pessoa física, ou razão social, dados cadastrais e endereço, se pessoa jurídica, e poderão conter campos para outros dados, como telefone, correio eletrônico, escolaridade, ocupação, tipo de instituição e área de atuação, conforme Anexo II.

§ 3º O campo para a formulação do pedido não poderá conter restrições indevidas, nem exigir os motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público, embora possa conter a recomendação de que o pedido deverá ser formulado de forma clara e objetiva, para facilitar seu atendimento e permitir resposta adequada.

§ 4º As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas somente poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal, ordem judicial ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 5º Não será admitida a alegação de restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa se for invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 11. Após o recebimento, o pedido de acesso à informação será imediatamente encaminhado ao órgão ou à autoridade responsável pela informação, que deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou autoridade responsável deverá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias,

prorrogável por dez dias mediante justificativa expressa, com ciência do requerente:

I – comunicar data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido, ou

III – comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa do seu pedido de informação.

§ 2º O Ministério Público oferecerá meios para que o próprio requerente pesquise a informação de que necessitar, exceto a de caráter eminentemente privado, assegurada a segurança e a proteção das informações e o cumprimento da legislação vigente.

§ 3º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, ficando o Ministério Público desonerado da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

§ 4º Quando for negado o acesso, por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, será disponibilizada para o requerente o inteiro teor da decisão, por certidão ou cópia, devendo ser cientificado da possibilidade de recurso, dos prazos e condições para a sua interposição e indicada a autoridade competente para a sua apreciação.

§ 5º Havendo dúvida quanto à classificação do documento, o pedido poderá ser encaminhado à análise do órgão ministerial que, nos termos da regulamentação referida no art. 17, esteja incumbido da classificação

das informações, respeitado o prazo máximo definido pelo § 1º do presente artigo.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos previstos no *caput* todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. As decisões que indeferirem o acesso à informação ou às razões da negativa de acesso estarão sujeitas a recurso no prazo de dez dias a contar da sua ciência, dirigido, na ausência de normativa específica do Ministério Público, ao órgão hierarquicamente superior, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias.

Parágrafo único. Os órgãos do Ministério Público deverão informar mensalmente à Ouvidoria do Conselho Nacional do Ministério Público todas as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações.

Art. 15. Negado o acesso à informação, o requerente poderá dirigir-se ao Conselho Nacional do Ministério Público, por meio de procedimento de controle administrativo, incumbindo ao relator, nos casos de urgência, apresentá-lo em mesa para julgamento na primeira sessão plenária subsequente.

Art. 16. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados;

III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade;

IV – que contemplem períodos cuja informação haja sido descartada, nos termos de norma própria;

V – referentes a informações protegidas por sigilo.

§ 1º Na hipótese do inciso III, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 2º É vedado à Administração exigir que sejam declarados os motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 17. O Presidente do CNMP e o Procurador-Geral de cada Ministério Público regulamentarão o procedimento de classificação de informações, que deverá observar o disposto no Capítulo IV da Lei de Acesso à Informação quanto às restrições de acesso à informação, em especial quanto aos graus e prazos de sigilo, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º.

§ 1º No âmbito de cada Ministério Público, das decisões de classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas caberá recurso ao Conselho Superior.

§ 2º No âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, das decisões referidas no § 1º caberá recurso ao Plenário.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. O uso indevido das informações obtidas nos termos desta Resolução sujeitará o responsável às consequências previstas em lei.

Art. 19. As responsabilidades dos membros e servidores do Ministério Público por infrações descritas no Capítulo V da Lei de Informação serão devidamente apuradas de acordo com os procedimentos administrativos regulamentados pelas leis orgânicas de cada instituição.

Art. 20. O Ministério Público responde diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

CAPÍTULO VI

DA PUBLICIDADE DAS SESSÕES DE JULGAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 21. As sessões dos órgãos colegiados da Administração Superior do Ministério Público são públicas, devendo ser, sempre que possível, transmitidas ao vivo pela internet.

§ 1º Por decisão fundamentada, determinados atos instrutórios do processo administrativo disciplinar poderão ser realizados na presença, tão somente, das partes e de seus advogados, ou apenas destes, desde que a preservação do direito à intimidade não prejudique o interesse público à informação.

§ 2º As sessões de que trata o *caput* serão registradas em áudio, cujo conteúdo será disponibilizado no respectivo sítio eletrônico oficial no

prazo de 5 (cinco) dias, e em ata, a ser disponibilizada no sítio eletrônico oficial no prazo de 2 (dois) dias, contados da data de sua aprovação.

§ 3º Será garantido ao interessado o acesso à íntegra das discussões e decisões, de acordo com os meios técnicos disponíveis.

Art. 22. A pauta das sessões dos órgãos referidos no artigo anterior será divulgada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, franqueando-se a todos o acesso e a presença no local da reunião.

Parágrafo único. Somente em caso de comprovada urgência e mediante aprovação da maioria dos integrantes do colegiado poderão ser objeto de deliberação matérias que não se encontrem indicadas na pauta da sessão, divulgada nos termos do *caput*.

Art. 23. Os autores de representação ou reclamação disciplinar serão notificados do inteiro teor da decisão final proferida.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 24. O Presidente do CNMP e o Procurador-Geral de cada Ministério Público designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito da respectiva instituição, exercer as seguintes atribuições:

- I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei de Acesso à Informação;
- II – monitorar a implementação do disposto na Lei de Acesso à Informação e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
- III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação; e

IV – orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e seus regulamentos.

Art. 25. Cada Ministério Público publicará, anualmente, em seu sítio eletrônico:

I – rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II – rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III – relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;

IV – descrição das ações desenvolvidas para a concretização do direito constitucional de acesso à informação.

§ 1º Os relatórios a que se refere o *caput* deste artigo deverão ser disponibilizados para consulta pública nas sedes das instituições.

§ 2º Os relatórios serão ainda encaminhados ao CNMP, que os submeterá à análise da Comissão de Controle Administrativo e Financeiro, a qual proporá ao Plenário as providências que entender cabíveis para a execução da Lei de Acesso à Informação.

§ 3º O CNMP e cada Ministério Público manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Art. 26. Serão instituídos programas permanentes de treinamento dos membros e servidores sobre o desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública.

Art. 27. O Conselho Nacional do Ministério Público promoverá a cooperação técnica com as unidades do Ministério Público e entre elas, envolvendo o compartilhamento de sistemas, conhecimento e experiências, inclusive por meio do Banco Nacional de Projetos do Planejamento Estratégico Nacional e do Fórum

Nacional de Gestão instituído pela Portaria CNMP-PRESI nº 25, de 23 de março de 2012.

Art. 28. O Conselho Nacional do Ministério Público fiscalizará o cumprimento da legislação relativa ao acesso à informação, bem como do disposto nesta Resolução, por meio de procedimentos de controle administrativo e pela Corregedoria Nacional por ocasião de suas inspeções, podendo expedir as recomendações e determinações que entender cabíveis para a adequação dos procedimentos adotados.

Art. 29. Cada Ministério Público encaminhará ao Conselho Nacional do Ministério Público os atos normativos eventualmente editados com vistas a regulamentar a Lei de Acesso à Informação ou esta Resolução, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de publicação do ato ou, em se tratando de atos regulamentares já em vigor, contados da data da publicação desta Resolução.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ressalvado o prazo de 60 (sessenta) dias para implementação do disposto no art. 7º, incisos VIII, XII, XIII e XIV.

Brasília, 28 de agosto de 2012.

Roberto Monteiro Gurgel Santos

Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

14.3. RESOLUÇÃO CNMP Nº 115/2014

RESOLUÇÃO Nº 115, DE 15 DE SETEMBRO DE 2014

(Publicado no DOU, Seção 1, de 1/10/2014, pág. 104)

Altera o inciso VII do art. 7º da Resolução nº 89, de 28 de agosto de 2012.

O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 130-A, § 2º, inciso I, da Constituição da República, considerando o disposto no art. 5º, da Resolução CNMP nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público) e tendo em vista a decisão Plenária proferida na 18ª Sessão Ordinária, realizada em 15/09/2014, nos autos do Processo CNMP nº 0.00.000.00001351/2013-61;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º, incisos XXXIII e LX; no artigo 37, *caput* e § 3º; no artigo 127, *caput*; e no artigo 129, inciso II, da Constituição da República;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 2º e no artigo 5º, incisos I, alínea h, e V, alínea b e § 1º, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e no artigo 1º e no artigo 80, da Lei nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, especialmente em seu artigo 3º, incisos I, II e V;

CONSIDERANDO, como sucedâneo do princípio republicano e do decorrente imperativo de transparência administrativa, o dever do Poder Público de conferir publicidade à sua atuação, com a disponibilização das suas informações da forma mais abrangente possível;

CONSIDERANDO o que dispôs a Resolução CNMP nº 89, de 28 de agosto de 2012;

CONSIDERANDO a necessidade de se avançar ainda mais na promoção do acesso público às informações administrativas referentes ao Ministério Público e à sua gestão;

CONSIDERANDO o que vem sendo decidido pelo Supremo Tribunal Federal em relação à constitucionalidade de dispositivos regulamentares que preveem a divulgação nominal dos salários dos servidores públicos em sítios eletrônicos dos órgãos a que estão ligados;

RESOLVE:

Art. 1º. O inciso VII do artigo 7º da Resolução nº 89, de 28 de agosto de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“art. 7º:

VII – remuneração e proventos percebidos por todos os membros e servidores ativos, inativos, pensionistas e colaboradores do órgão, incluindo-se as indenizações e outros valores pagos a qualquer título, bem como os descontos legais, com identificação individualizada e nominal do beneficiário e da unidade na qual efetivamente presta serviços, na forma do Anexo I.

.....”

Art. 2º. Os Ministérios Públicos da União e dos Estados deverão adequar seus sítios eletrônicos, incluindo as informações necessárias à implementação da presente Resolução, no prazo de 30 dias a contar de sua entrada em vigor.

Art. 3º. Encerrado o prazo de que trata o artigo anterior, a Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões deste Conselho Nacional consultará o portal eletrônico de cada unidade do Ministério Público para verificar o estrito cumprimento do disposto no art. 7º, VII, da Resolução nº 89, com a redação dada pelo artigo 1º da presente Resolução, devendo autuar e distribuir Procedimentos de Controle Administrativo referentes às unidades cujos sítios eletrônicos não contenham as informações exigidas no referido inciso, ou as publiquem em desacordo com o Anexo I da referida Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 15 de setembro de 2014.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

14.4. RESOLUÇÃO CNMP Nº 200/2019

RESOLUÇÃO Nº 200, DE 10 DE JULHO DE 2019.

Altera o Anexo I da Resolução CNMP nº 89, de 28 de agosto de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados e dá outras providências.

O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no exercício da competência fixada no artigo 130-A, § 2º, inciso I, da Constituição Federal, com fundamento no artigo 147 e seguintes de seu Regimento Interno e na decisão plenária proferida nos autos da Proposição nº 1.00113/2018-04, julgada na 9ª Sessão Ordinária, realizada no dia 11 de abril de 2019;

Considerando que a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) é de vital importância para a concretização do direito constitucional de acesso à informação, pelo qual deve zelar o Ministério Público, no seu mister de defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis;

Considerando a necessidade de se instituírem regras e procedimentos uniformes nos ramos Ministério Público da União e nos Ministérios Público dos Estados para fiel execução da Lei de Acesso à Informação;

Considerando que a Administração Pública rege-se, entre outros, pelos princípios da publicidade e eficiência, previstos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de se promover avanços na seara da transparência da gestão administrativa e financeira do Ministério Público;

Considerando, por fim, a necessidade de um maior detalhamento das informações exigidas nas Tabelas I, II e III do Anexo I da Resolução CNMP nº 89, de 28 de agosto de 2012, de maneira a permitir uma identificação pessoal, clara e precisa do membro ou servidor alvo dos dados disponibilizados e a discriminação dos valores por eles percebidos, RESOLVE:

Art. 1º As Tabelas I, II e III do Anexo I da Resolução CNMP nº 89, de 28 de agosto de 2012, passam a vigorar na forma estabelecida no Anexo da presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, de 10 de julho 2019.

RAQUEL ELIAS FERREIRA DODGE

Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 200, DE 10 DE JULHO DE 2019

Tabela I
Resolução nº 89, de Agosto de 2012

[illegible]

¹ Remuneração do cargo efetivo - Vencimento, GAMP, VPI. Adicionais de Qualificação, GAE e GAS, além de outras desta natureza.

² VPNI, adicional por tempo de serviço, quintas, décimos e vantagens decorrentes de sentença judicial ou extensão administrativa.

³ Rubricas que representam a retribuição paga pelo exercício de função (servidor efetivo) ou remuneração de cargo em comissão (servidor sem vínculo ou requisitado).

⁴ Parcelas de Gratificação Natalina (13º) pagas no mês corrente, ou no caso de vacância ou remuneração do servidor.

⁵ Adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, pago ao servidor por ocasião das férias.

⁶ Valor equivalente ao da contribuição previdenciária, devido ao funcionário público que esteja em condição de aposentar-se, mas que opta por continuar com atividade. (Instituído pela Emenda Constitucional nº 41, de 16 de dezembro de 2003).

⁷ Valor total (somatório) das remunerações temporárias discriminadas na Tabela.

- ⁸ Valor total (somatório) das vendas indenizatórias discriminadas na Tabela.
- ⁹ Total dos rendimentos brutos pagos no mês.
- ¹⁰ Contribuição previdenciária oficial (Plano de Seguridade Social do Servidor e Regime Geral de Previdência Social).
- ¹¹ Imposto de Renda Retido na Fonte.
- ¹² Valor deduzido da remuneração básica bruta, quando esta ultrapassa o teto constitucional, nos termos da legislação correspondente.
- ¹³ Total dos descontos efetuados no mês.
- ¹⁴ Rendimento líquido após os descontos redefinidos nos itens anteriores.

Tabela II
Verbas referentes a exercícios anteriores
Resolução nº 89, de Agosto de 2012

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação	Número do processo¹	Objeto do processo²	Origem do processo (judicial ou administrativo)³	Valor bruto⁴	Descontos		Total de descontos⁷	Valor líquido⁸
								Obrigatórios/Legais			
								Contribuição previdenciária⁵	Imposto de renda⁶		
Data da última atualização:											

¹ Número do processo com a devida caracterização de seu órgão de origem. Exemplo: Processo 001376/2016/SG/MPF.

² Denominação da verba objeto do processo ou justificativa do pagamento.

³ Classificar o processo de concessão da verba como de natureza judicial ou administrativa.

⁴ Valor bruto recebido no mês.

⁵ Contribuição previdenciária oficial (Plano de Seguridade Social do Servidor Público e Regime Geral de Previdência Social).

⁶ Imposto de Renda Retido na Fonte.

⁷ Total de descontos efetuados.

⁸ Valor líquido recebido.

Tabela III
Verbas indenizatórias e outras remunerações temporárias
Resolução nº 89, de Agosto de 2012

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação	Verbas indenizatórias ¹		Outras remunerações temporárias ²	
				Verbas indenizatórias ¹	Verbas indenizatórias ²	Remuneração temporária ¹	Remuneração temporária ²
				nome da verba	valor	nome da remuneração	valor
				nome da verba	valor	nome da remuneração	valor
				nome da verba	valor	nome da remuneração	valor
				nome da verba	valor	nome da remuneração	valor
				nome da verba	valor	nome da remuneração	valor
Data da última atualização:							

¹ Auxílio-alimentação, Auxílio-transporte, Auxílio-Moradia, Ajuda de Custo e outras dessa natureza, exceto diárias, que serão divulgadas no Portal da Transparência, discriminada de forma individualizada.

² Valores pagos a título de Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade, Adicional Noturno, Serviço Extraordinário, Substituição de Função, Cumulações.



TRANSPARÊNCIA
MINISTÉRIO PÚBLICO



SIC
Serviço de Informação
ao Cidadão



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO