TRANSPARÊNCIA
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

CNMP
Conselho Nacional do Ministério Público

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

TRANSPARÊNCIA
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

BRASÍLIA, 2015

CNMP
Conselho Nacional do Ministério Público

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

TRANSPARÊNCIA
MINISTÉRIO PÚBLICO

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

NOVO MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

COMITÊ GESTOR PERMANENTE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
(PORTARIA CNMP-PRESI N. 52, DE 30/04/2015)

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Conselho Nacional do Ministério Público

Novo Manual do Portal da Transparência do Ministério Público / Conselho Nacional do Ministério Público. – Brasília : CNMP, 2015.

144 p. il.

1. Portal da Transparência. 2. Portaria CNMP-PRESI Nº 178. I. Brasil. Conselho Nacional do Ministério Público.

Biblioteca/CNMP CDU – 658.5

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **11**
1. INTRODUÇÃO **13**
2. FINALIDADE **15**
3. IDENTIDADE VISUAL **16**
4. PÁGINA INICIAL: PADRÕES DE NAVEGAÇÃO DO NOVO PORTAL **17**
4.1 PRIMEIRO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO **19**
4.2 SEGUNDO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO **20**
4.2.1 Execução Orçamentária e Financeira 20
4.2.2 Licitações, Contratos e Convênios 21
4.2.3 Gestão de Pessoas 22
4.2.4 Planejamento Estratégico 23
4.2.5 Contato 24
4.2.6 Contracheque 25
4.2.7 Atividade-fim 26
4.2.8 Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria (SIC) 28
4.2.9 Publicação Anual do SIC 29
5. INFORMAÇÕES GERAIS **30**
5.1 FORMATO DA APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES **30**
5.2 DADOS ANTERIORES À RESOLUÇÃO CNMP N. 86/2012 ..... **30**
5.3 DÚVIDAS E SUGESTÕES **31**
6. MODELOS DE RELATÓRIOS **32**
6.1 ORÇAMENTO E FINANÇAS **33**
6.1.1 Receitas Orçamentárias e Receitas Próprias 33
6.1.2 Detalhamento das Despesas 35
6.1.3 Despesas por Ação Orçamentária 39
6.1.4 Empenhos e Pagamentos por Favorecido 43
6.1.5 Despesas com cartão Corporativo e Suprimento de Fundos 45
6.1.6 Diárias e Passagens 47
6.1.7 Outros Benefícios 49
6.1.8 Repasses aos Fundos ou Institutos Previdenciários 50

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1.9 Limite de Gastos com Pessoal (Relatório de Gestão Fiscal) 51
6.1.10 Prestação de Contas Anual 51
6.2 LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS 52
6.2.1 Licitações 52
6.2.2 Contratos 54
6.2.2.1 Termos Aditivos – Contratos 56
6.2.3 Convênios e Instrumentos Congêneres 57
6.2.4 Atas de Registro de Preço Próprias e Adesão a Atas de Registro de Preço 60
6.2.5 Prestadores de Serviços 62
6.3 GESTÃO DE PESSOAS 63
6.3.1 Quadro de Membros 63
6.3.1.1 Ativos 63
6.3.1.2 Inativos 65
6.3.2 Quadro de Servidores 67
6.3.2.1 Ativos 67
6.3.2.2 Inativos 69
6.3.3 Pensionistas 71
6.3.4 Servidores Cedidos 73
6.3.4.1 Para o Ministério Público 73
6.3.4.2 Pelo Ministério Público 75
6.3.5 Membros/Servidores com Funções Gratificadas ou Cargos em Comissão 77
6.3.5.1 Membros 77
6.3.5.2 Servidores 78
6.3.6 Estagiários 79
6.3.7 Plano de Carreira 81
6.3.7.1 Membros 81
6.3.7.2 Servidores 81
6.3.8 Estrutura Remuneratória 81
6.3.8.1 Membros 81
6.3.8.2 Servidores 81
6.3.9 Cargos Vagos e Ocupados 82

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3.9.1 Membros 82
6.3.9.2 Servidores 83
6.3.10 Cargos em Comissão e Funções de Confiança Ocupados e Vagos 84
6.3.11 Provimento 86
6.3.11.1 Membros 86
6.3.11.2 Servidores 87
6.3.12 Vacâncias 88
6.3.12.1 Membros 89
6.3.12.2 Servidores 89
7. TÓPICOS ACRESCIDOS AO PORTAL.....90
7.1 Planejamento Estratégico 90
7.2 Contato 91
7.3 Contracheque 91
7.4 Atividade-fim 92
7.4.1. Estudos e Levantamentos Estatísticos da Atuação, Dados da Movimentação Processual em cada unidade 92
7.4.2. Relação de Membros Participantes de Conselhos e Assemelhados Externos à instituição 95
7.5. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC 96
7.6. Publicação Anual do SIC 96
8. ANEXOS 98
8.1 Resolução CNMP n. 86/2012 98
8.2 Resolução CNMP n. 89/2012 104
8.3 Resolução CNMP n. 115/2014 119
8.4 Portaria CNMP-PRESI n. 52/2015 122
8.5 Tabela de Monitoramento do Cumprimento da Resolução CNMP n. 86/2012 124
8.6 Tabela de Monitoramento do Cumprimento da Resolução CNMP n. 89/2012 e Resolução CNMP n. 115/2014 138

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

APRESENTAÇÃO

Esta é a terceira vez que o CNMP edita Manual para o Portal da Transparência. Além de aperfeiçoar as duas edições anteriores, que trataram exclusivamente da publicação das informações relativas à transparência na atividade-meio, tais como a execução orçamentária, financeira e administrativa, as licitações e contratos administrativos e a gestão de pessoas, disciplinadas na Resolução CNMP n. 86/2012, este novo manual vem orientar acerca da disposição das informações estipuladas nas Resoluções CNMP n. 89/2012 e n. 115/2014 no Portal da Transparência. Agora o Portal se transforma na dicção do § 3º do art. 7º da Resolução n. 89/2012, no "instrumento de concretização da Lei de Acesso à Informação". Por isso é adequado falar também em um NOVO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

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 trimestral das informações disponibilizadas nos sites de todos os ramos do Ministério Público brasileiro, relativamente à Resolução n. 86/2012. No mesmo período, realizou pesquisas, estudos e diligências a respeito da aplicação da Lei de Acesso à Informação, na forma regulamentada pela Resolução n. 89/2012, nas suas modalidades ativa e passiva. Esses estudos, pesquisas e diligências permitiram evoluir para esta edição, propondo este NOVO MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

Dessarte, doravante o Transparentômetro incluirá o monitoramento virtual (verificação nos sites) também das Resoluções CNMP n. 89/2012 e n. 115/2014, conforme o padrão disposto neste Manual.

Importa registrar ainda que este documento é fruto do trabalho da CCAF, do Comitê Gestor do Portal da Transparência e da colaboração de todos os ramos do Ministério Público brasileiro que fazem sugestões e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

questionamentos a cada edição do Transparentômetro e a cada diligência da CCAF, possibilitando-nos o exercício metodológico da dupla escala, indo do particular ao geral e do geral ao particular até chegarmos ao amadurecimento necessário para a elaboração desta edição.

Esperamos assim que o proveito desta iniciativa venha em prol da qualidade da transparência e da comunicação pública aos destinatários dos relevantes serviços prestados pelo Ministério Público à sociedade brasileira.

Brasília, 16 de junho de 2015.

Jeferson Luiz Pereira Coelho
Presidente da CCAF

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

1. INTRODUÇÃO

O Conselho Nacional do Ministério Público, órgão de controle externo criado pela Emenda Constitucional n. 45/2004, tem por atribuição, entre outras, o exercício de "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 CR/88).

No cumprimento dessa missão constitucional, editou as Resoluções n. 86/2012, n. 89/2012 e n. 105/2014, que dão aplicabilidade à transparência, instituída pela Lei n. 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação (LAI) –, no âmbito do Ministério Público.

A Transparência Ativa consiste no dever de fornecer dados, independentemente de qualquer solicitação, por meio de ambiente virtual (LAI, art. 8º, § 3º) ou em ambiente físico (LAI, art. 9º – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC). A Transparência Passiva, ao contrário, depende da solicitação do cidadão (LAI, art. 10; CR/88 art. 130-A, § 5º) e pode ser exercida pela Ouvidoria (§ 1º do art. 6º da Resolução n. 89/2012) .

As duas modalidades devem estar informadas no sítio eletrônico, que é, atualmente, o principal meio de comunicação pública com os usuários dos serviços públicos de modo geral. A esse sítio eletrônico se dá o nome de Portal da Transparência. Com efeito, diz o art. 2º da Resolução n. 86/2012 que "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 a execução orçamentária e financeira das unidades do Ministério Público."

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Também nos termos da mesma Resolução, art. 4º, "A Comissão de Controle Administrativo e Financeiro do Conselho Nacional do Ministério Público verificará periodicamente o cumprimento do disposto nesta Resolução", o que se completa com o disposto no art. 25, § 2º, da Resolução n. 89/2012, a despeito do exame dos documentos e relatórios pertinentes ao acesso a informações.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

2. FINALIDADE

A finalidade deste documento é estruturar a comunicação com o público no âmbito dos sítios dos diversos ramos do Ministério Público brasileiro, primar pela padronização, pela uniformidade, pela clareza das informações e da linguagem de fácil compreensão, aprimorando a possibilidade de compreensão dos dados de modo universal.

Por isso, e sempre com base nas Resoluções do Conselho, dispõe a respeito da página inicial dos sítios, da logomarca a ser utilizada para identificar visualmente a Transparência e o Acesso à Informação, e insiste na adoção de um padrão de navegação, de modelos de relatórios e glossários, o que proporciona coerência quanto à disponibilização de informações e futura integração dos sistemas regionais, por um lado, buscando esclarecer ao público interno e externo, por outro, o significado da informação disponibilizada, ou seja, um tratamento adequado do seu conteúdo.

Além disso, este manual busca deixar transparente a metodologia empregada pela CCAF para análise do cumprimento de cada um dos mais de 250 itens utilizados para o monitoramento eletrônico que realiza e publica trimestralmente. Essa análise será tanto melhor quanto mais compromisso cada órgão tiver designado a um setor, servidor ou membro responsável institucional pelo Portal no âmbito de sua unidade regional.

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.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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 Assessoria de Comunicação do Conselho Nacional do Ministério Público.

A identidade visual deverá ser preferencialmente apresentada na página principal da intranet de cada Ministério Público exatamente como a seguir, sendo somente permitida alteração no tamanho da imagem, guardada sua proporcionalidade. Não sendo possível inserir a identidade visual, registre-se que é obrigatória a existência de um atalho, nos termos do que dispõe a Resolução CNMP n. 86/20l2, art. 3º.

O arquivo pode ser adquirido no endereço: www.cnmp.mp.br/portaldatransparencia.

TRANSPARÊNCIA
MINISTÉRIO PÚBLICO

Figura 1 – Logomarca da transparência

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4. PÁGINA INICIAL: PADRÕES DE NAVEGAÇÃO DO NOVO PORTAL

Na página inicial de cada sítio deverá constar obrigatoriamente um atalho para o Portal da Transparência (art. 3º da Resolução n. 86/2012), utilizando-se preferencialmente a logomarca desenvolvida para este fim (cf. Figura 1 deste Manual).

Importa salientar que as informações mais solicitadas na transparência passiva são as de contato das unidades do MP, contendo, no mínimo, endereço, telefone, e-mail, fax, horário de funcionamento e horário de atendimento, todos devidamente atualizados.

Além dessa informação primordial, busca-se com assiduidade o acesso ao acompanhamento processual, disciplinado pelo art. 7º, XIV, da Resolução n. 89/2012.

Destarte, o cuidado com a permanente atualização e facilitação do acesso a esses dois itens tende a reduzir as demandas que aportam nas Ouvidorias, reduzindo custos e gerando essencial eficiência e confiabilidade nos nossos sistemas de acesso e de informação. Indica-se como eficiente para tanto o campo para preenchimento do número do procedimento com vista à identificação de seu andamento e o atalho para os contatos, além de uma ferramenta de busca que conduza imediatamente o usuário a qualquer dos itens da transparência utilizados no monitoramento.

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

No Novo Portal deverão ser acrescentados 5 *banners* aos 3 anteriormente existentes.

Assim, se o atual portal possui os *banners* relativos a orçamento, licitações, contratos, convênios e gestão de pessoas, o Novo Portal deverá

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

ser acrescido dos *banners*: Planejamento Estratégico, Contato, Contracheque, Atividade-fim, SIC/Ouvidoria.

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 n. 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.

Além disso, o responsável pelo Portal da Transparência comporá o grupo de e-mails da CCAF, será comunicado das alterações eventualmente necessárias no Manual do Portal e dos detalhes do monitoramento bem como do planejamento de edições futuras, em formato impresso ou digital.

Encontra-se esquematizada abaixo a sequência a ser seguida:

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4.1. PRIMEIRO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO

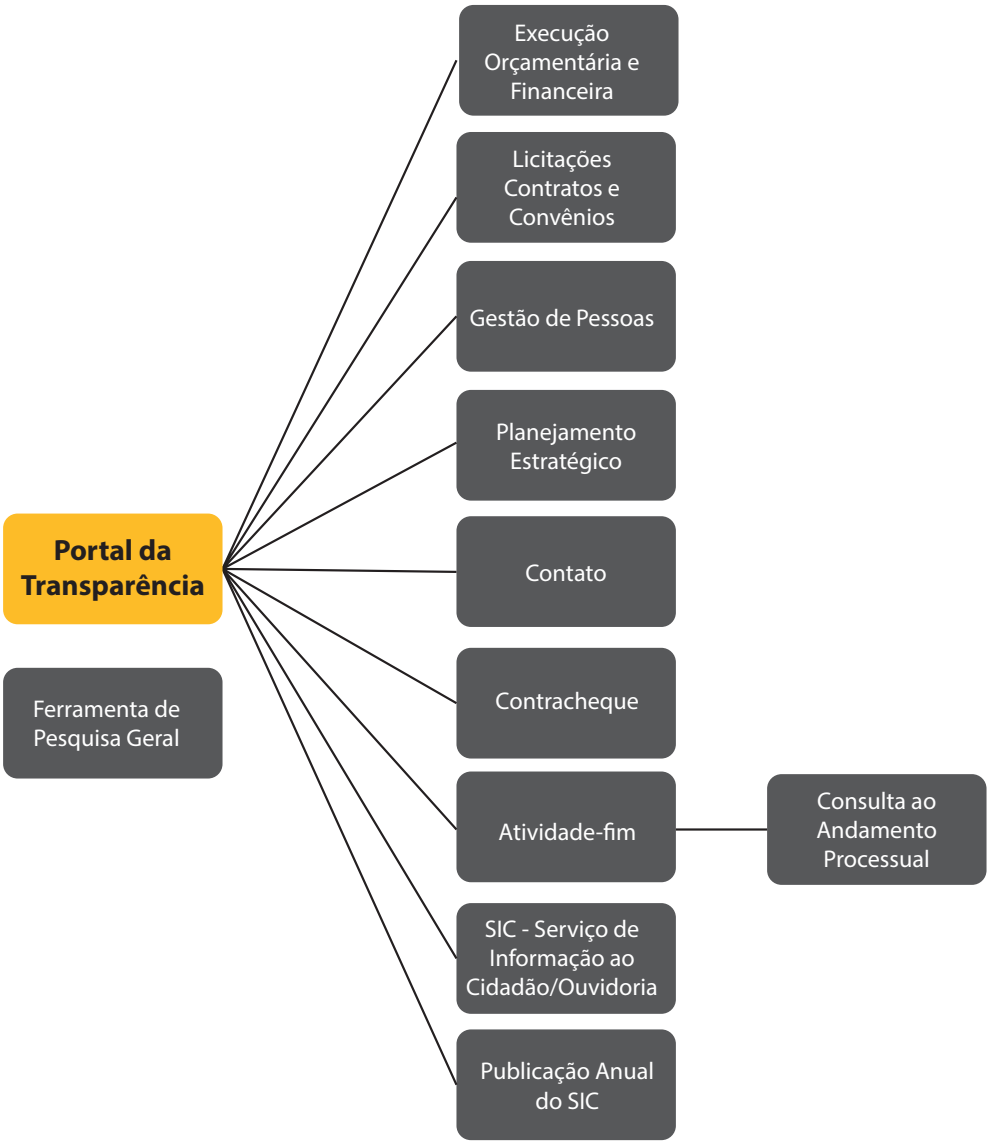


Figura 2 – Primeiro nível de navegação

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4.2. SEGUNDO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO

4.2.1. Execução Orçamentária e Financeira

Figura 3 – Segundo nível de navegação

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4.2.2. Licitações, Contratos e Convênios

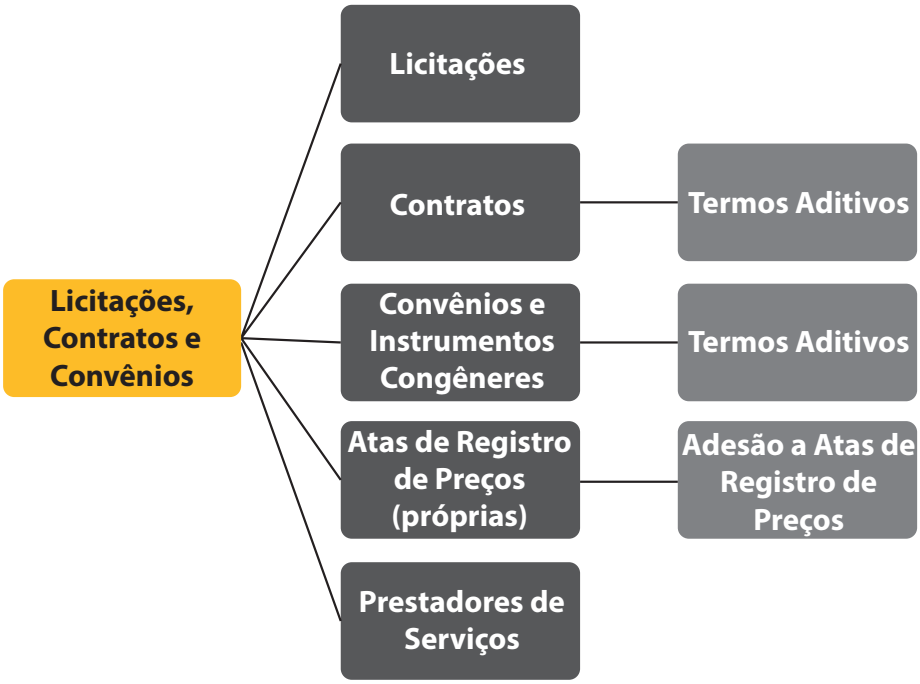


Figura 4 – Segundo nível de navegação

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4.2.3. Gestão de Pessoas

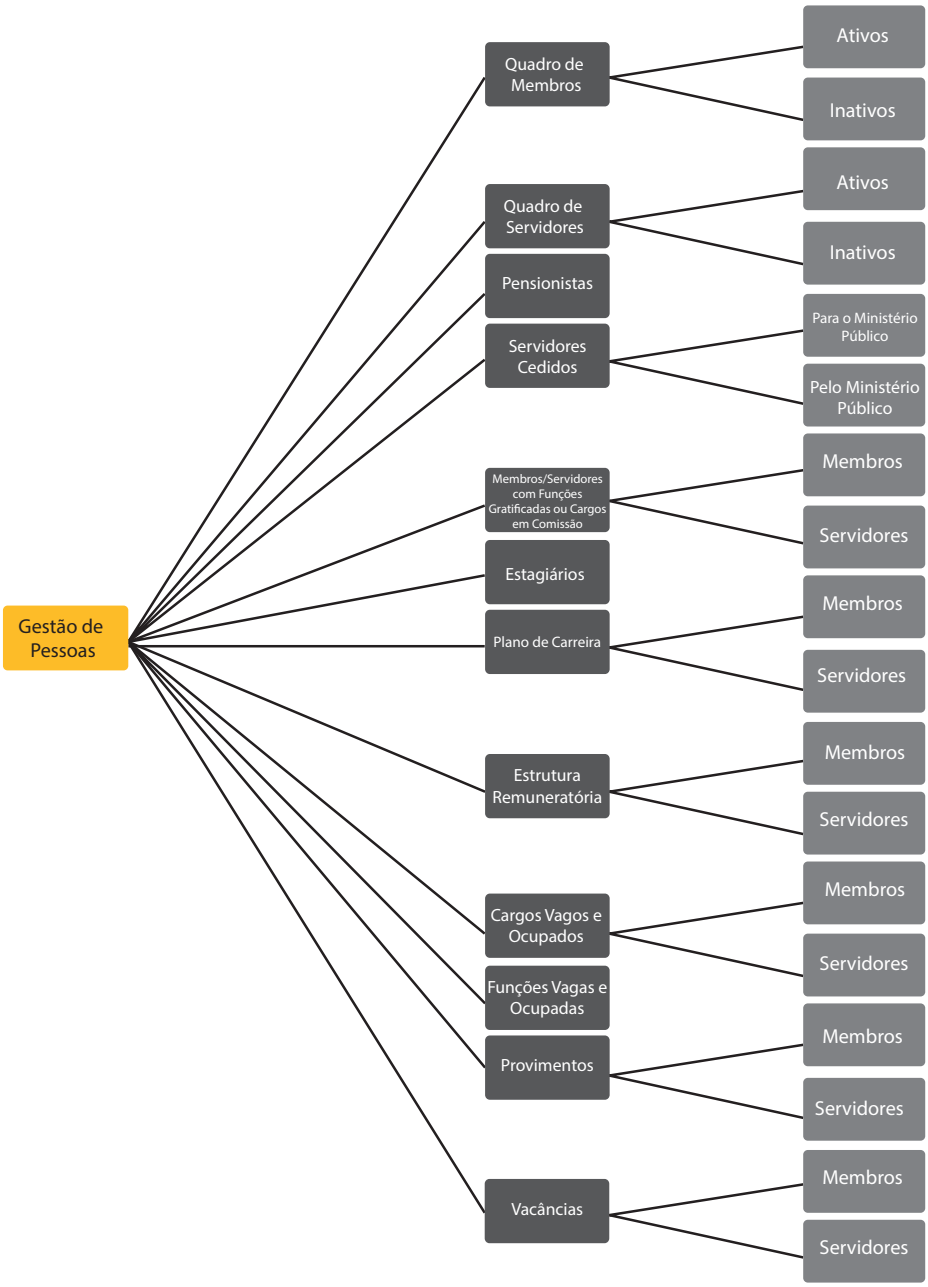


Figura 5 – Segundo nível de navegação

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4.2.4. Planejamento Estratégico

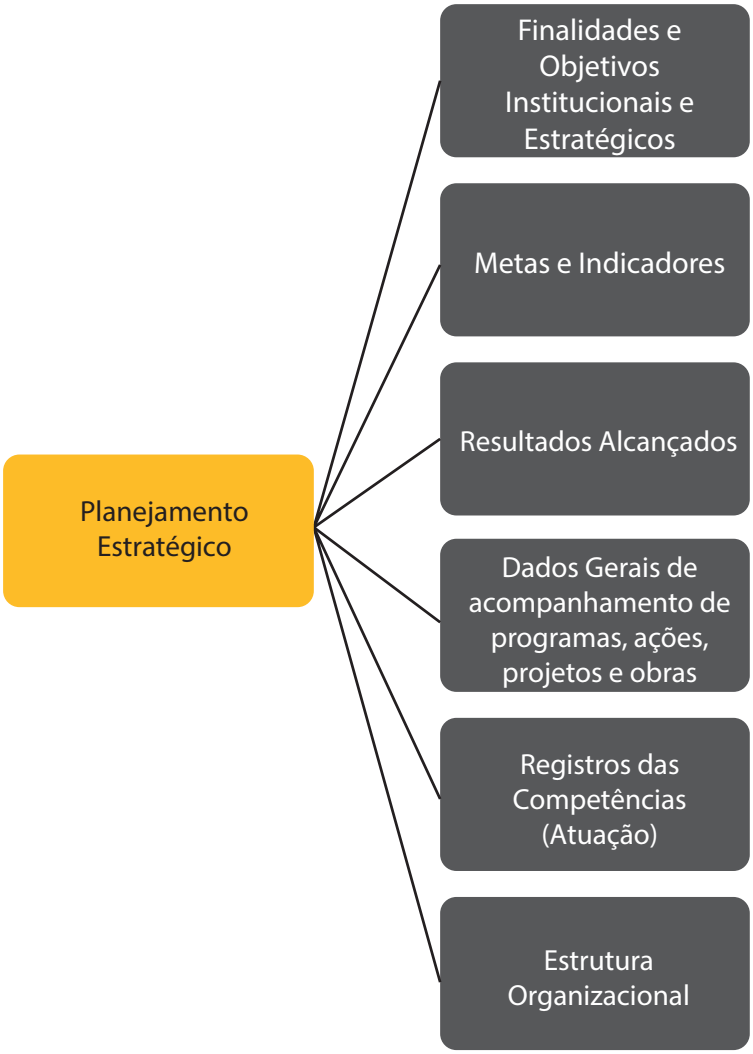


Figura 6 – Segundo nível de navegação

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4.2.5. Contato

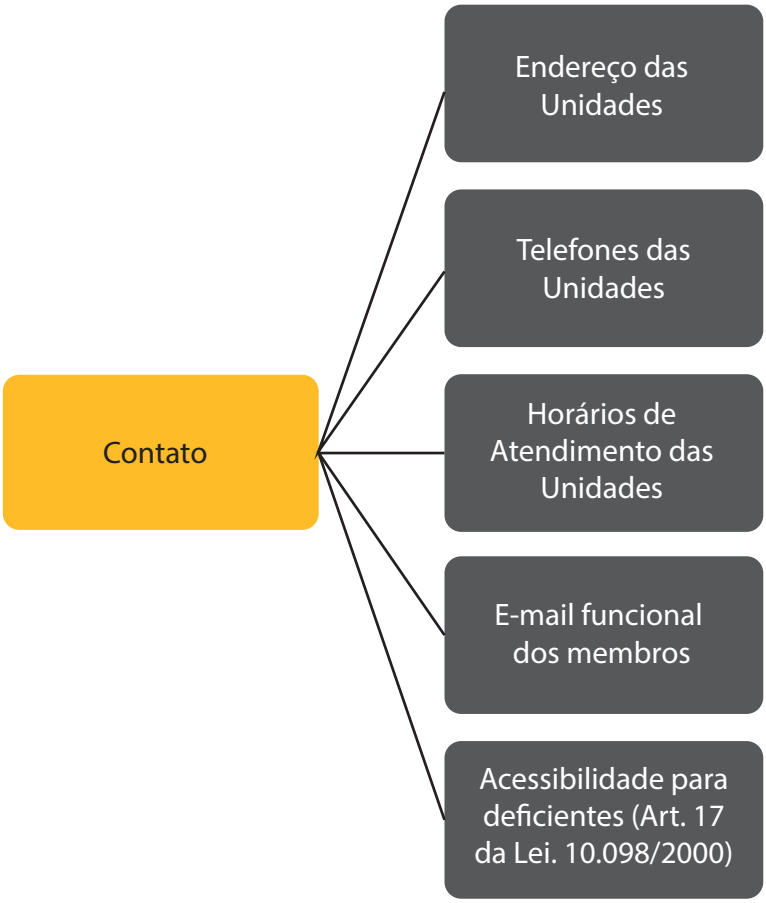


Figura 7 – Segundo nível de navegação

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4.2.6. Contracheque

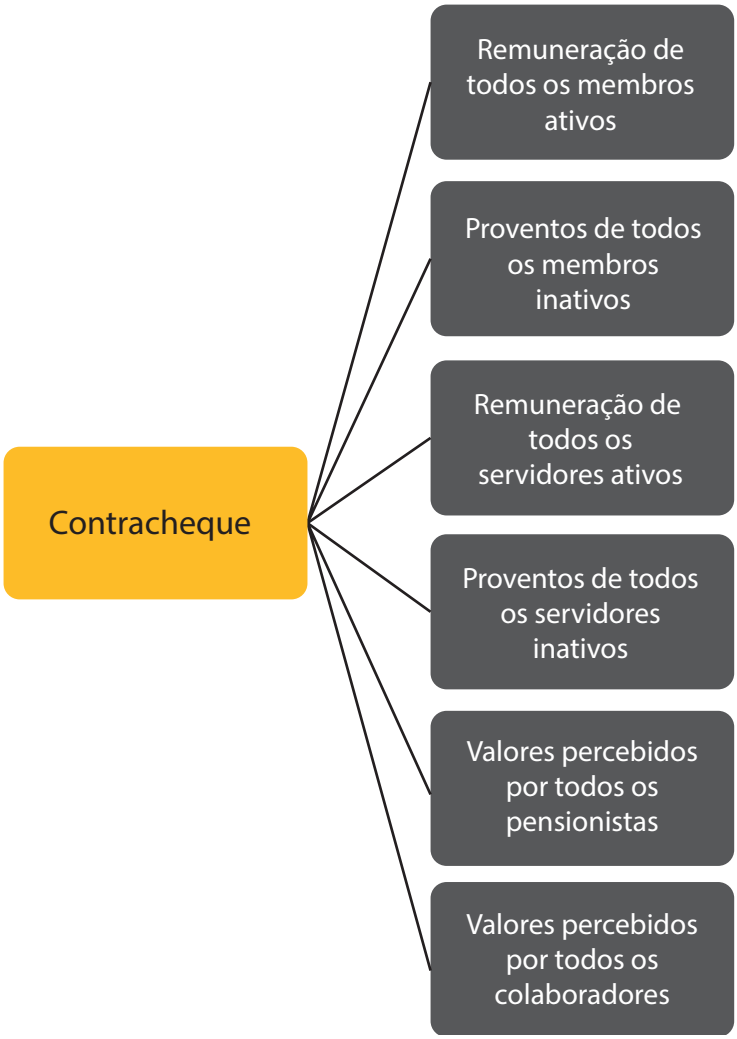


Figura 8 – Segundo nível de navegação

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4.2.7. Atividade-fim

Figura 9 – Segundo nível de navegação

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Observe-se que:

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

No que diz respeito ao *banner* das audiências públicas, deve-se observar a Resolução específica que trata do tema, qual seja, a Resolução n. 92, em que se exige pelo menos a publicação antecipada do Edital e, posteriormente, da Ata pormenorizada e da relação de participantes.

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 de todos eles 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, bastando que ele copie e cole no campo, de modo a facilitar sua pesquisa.

Por sua vez, os *banners* relativos a Estudos e Levantamentos Estatísticos, Relação de Membros Participantes de Conselhos e Assemelhados Externos, instituição, dados e estatística da movimentação processual por unidade deverão conduzir as tabelas que estão descritas nos item 7.4.

Finalmente, o *banner* referente a “respostas às perguntas mais frequentes da sociedade” deverá conduzir o usuário à página da ouvidoria ou SIC contendo perguntas e respostas indexadas por quantidade de demanda.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4.2.8. Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)

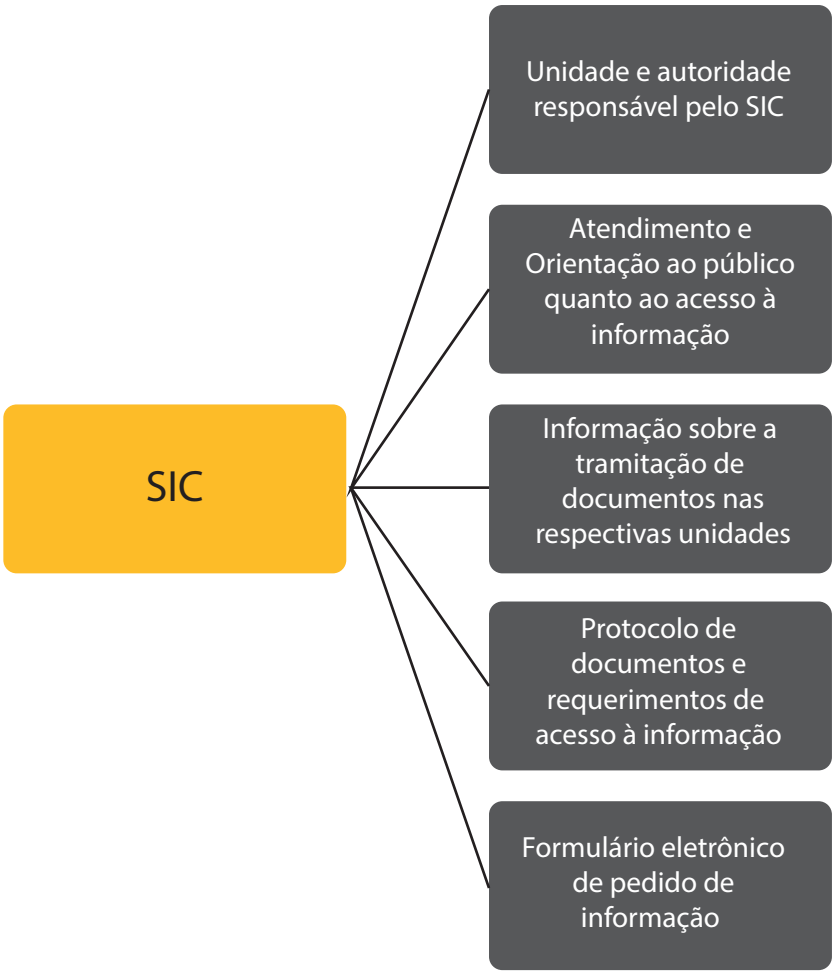


Figura 10 – Segundo nível de navegação

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4.2.9. Publicação Anual

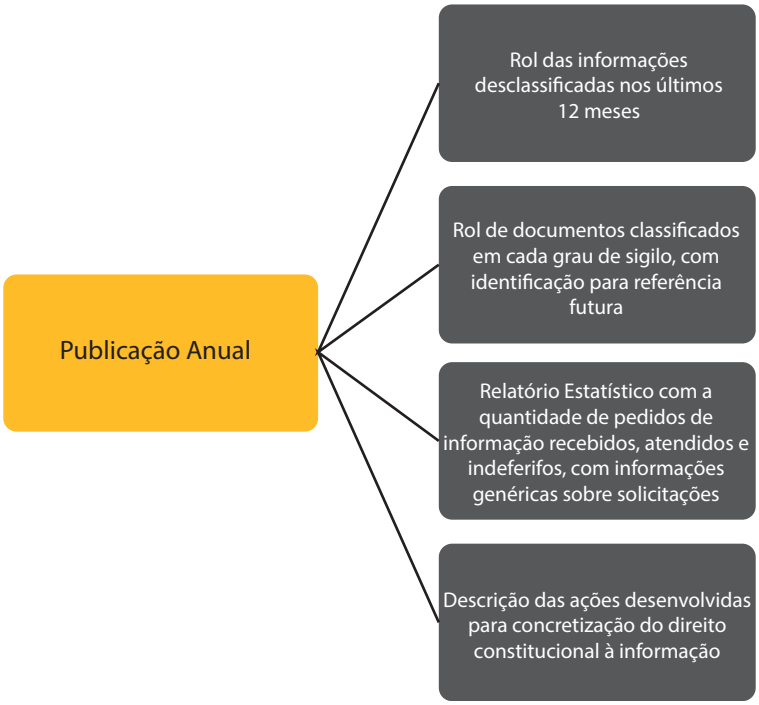


Figura 11 – Segundo nível de navegação

"Publicação Anual"

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

5. INFORMAÇÕES GERAIS
5.1. FORMATO DA APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Os padrões propostos no presente documento são de *tabelas* em formato não proprietário (editável), conforme art. 8° da Lei de Acesso à Informação, em razão da simplicidade de sua elaboração e divulgação, o que 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.

Da mesma maneira, algumas unidades remetem, por *links*, a informações constantes de outros portais. Desde que o link esteja disponibilizado dentro do Portal da Transparência, as informações serão aceitas.

É obrigatória a apresentação das informações "fontes da informação" e "data da última atualização" para cada quadro apresentado.

5.2. DADOS ANTERIORES À RESOLUÇÃO CNMP N. 86/2012

É desejável que aquelas unidades do Ministério Público que possuam condições de incorporar as informações de anos anteriores ao formato divulgado por este Manual da Transparência façam-na, visto que essas estariam disponíveis em um mesmo local, o que facilitaria a consulta por parte da sociedade em geral. Entretanto, não será exigida a migração de dados de períodos anteriores à entrada em vigor da Resolução CNMP n. 86/2012, ou seja, novembro de 2012.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

5.3. DÚVIDAS E SUGESTÕES

O Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência estará disponível para esclarecimento de dúvidas e recebimento de sugestões pelo e-mail transparencia@cnmp.mp.br.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6. MODELOS DE RELATÓRIOS

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, tais 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.

A seguir estão apresentados cada um dos quadros agrupados conforme a Resolução CNMP n. 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.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1. ORÇAMENTO E FINANÇAS

6.1.1. Receitas Orçamentárias 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, tratam-se dos valores efetivamente liberados/disponibilizados pelo poder executivo aos os órgãos 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: " 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" - Manual Técnico do Orçamento 2015 / MPOG.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea "a"; Lei Complementar n. 101/2000, art. 48-A, II; Lei n. 4.320/64 arts. 2°, 3°, 35 e 57; Lei n. 12.527/2011 art. 8°, §1° , II.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1.2. Detalhamento das Despesas

Objeto	Valores Previstos	Valores Pagos (c)												
		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														

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1.2. 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														

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1.2. 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).

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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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 n. 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: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea "b"; Lei Complementar n. 101, art. 18; Lei n. 12.527, art. 8°, §1° , III; Lei n. 4.320/64, arts. 12 e 13; Portaria Conjunta STN/SOF n. 1, de 10 de dezembro de 2014.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1.3. 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				

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1.3. 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				
Auxílio-moradia				
Despesas de Pessoal				
Despesas de Custeio				
Despesas de Investimento				
Substituições				
Despesas de Pessoal				
Despesas de Custeio				
Despesas de Investimento				

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1.3. 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.

NOTA 1: os itens listados na tabela são meramente ilustrativos.

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

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

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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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

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

NOTA 2: Normalmente, os valores empenhados acumulados até dezembro serão inferiores 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: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea "c"; Lei Complementar n. 101/2000, art. 48, II; Lei n. 12.527/2011, art. 7°, VII, "a" e art. 8, §1°, III e V; Lei n. 4.320/64, arts. 12 e 13; Portaria Interministerial STN/SOF n. 163/2001 e posteriores alterações.

Observação:

Despesas de Pessoal: Despesas orçamentárias com pessoal ativo e 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 n. 101, de 2000.

Despesas de Custeio: 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: 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.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1.4. 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)
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.

(d) Tipo licitação - Exemplos: menor preço, melhor técnica e técnica e preço.

(e) Modalidade licitação - Exemplos: concorrência, tomada de preços ou convite. Informar também nesse campo se houve dispensa ou inexibilidade, ou se a contratação foi feita por meio de adesão à ata de registro de preços.

(f) Empenho: número do empenho

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

(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.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea "d"; Lei 12.527/2011 art. 7°, VII, "a" e art. 8 §1° III e V; Lei Complementar 101/2000 art. 48 A, I.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1.5. 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)
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. Observação: Todos os portadores de cartões corporativos ou suprimento de fundos que efetuarem compras no mês devem estar listados no quadro.

(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.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea "e"; Lei Complementar n. 101/2000, art. 48, A e I ; e Lei n. 12.527, art. 8°, §1°, III.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1.6. Diárias e Passagens

Nome	Cargo	Período	Trecho	Transporte	Motivo	Valor da Passagem	N. 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: 25/7/2011 a 28/7/2011).

(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.).

(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 meias-diárias.

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

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

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea "f"; Lei Complementar n. 101/2000, art. 48 A, I; e Lei n. 12.527, art. 8°, §1°, III.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1.7. Outros Benefícios

Justificativa	Nome do recebedor	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. Tais despesas incluem cota de telefonia celular, cota de serviços gráficos, táxi, restituições, uniformes e quaisquer outros benefícios para o exercício da função, que por sua natureza não são objeto de registro no contracheque.

(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 n. 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea "g"; Lei Complementar n. 101/2000, art. 48 A, I;

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2604 - 0bc1e52e

6.1.8. Repasses a Fundos e Institutos Previdenciários.

Fundo ou Instituto Previdenciário	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
(a)													(b)
Total Geral (c)													
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) a (m) - Valores recolhidos mês a mês.

(n) Total - Somatório dos valores dos meses do ano (por Fundo ou Instituto Previdenciário).

(o) Total Geral - Somatório dos valores dos meses do ano.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso I, alínea “h”; e Lei Complementar n. 101/2000 arts.18 e 48 A, I.

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

A informação do limite de gastos com pessoal está regulamentada pela Portaria STN n. 553/2014, que aprova o Manual de Demonstrativos Fiscais, disponível no link "legislação" da página da Secretaria do Tesouro Nacional (www.tesouro.fazenda.gov.br). Os ramos do MPU que tenham seus demonstrativos consolidados no Relatório Gestão Fiscal do MPU estão dispensados da apresentação do referido quadro, devendo este estar contido na informação divulgada no site do MPU.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5°, inciso I, alínea i

6.1.10. Prestação de Contas Anual

Deverão ser divulgados os Relatórios de Prestação de Contas encaminhados ao Tribunal de Contas e seus respectivos julgamentos.

O relatório de Prestação de Contas Anual do ordenador de despesas é um 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. Mesmo que o julgamento das contas de determinado ano ainda não tenha sido realizado, torna-se necessário a publicação do Relatório de Prestação de Contas.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5°, inciso I, alínea *j*; Constituição Federal, arts. 70 e 71, II; Lei Complementar n. 101/2000, art. 49; e Lei n. 12.527/2011, art. 7, VII, alínea *b*

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.2. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

6.2.1. Licitações

N. do Edital	Data do Edital	N. do Processo	Objeto	Tipo	Modalidade	Situação	Resultado
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
Fonte da Informação:							
Data da última atualização:							

(a) N. do Edital - Informar o número do edital do processo licitatório.

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

(c) N. do Processo - Número do Processo interno do órgão.

(d) Objeto - Descrição da licitação.

(e) Tipo - Tipo do processo licitatório, conforme previsto na Lei n. 8666/93, Lei n. 10520/2002, Decreto n. 5450/2005 e demais normas pertinentes.

(f) Modalidade - Modalidade da licitação, conforme previsto na Lei n. 8666/93, Lei n. 10520/2002, Decreto n. 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”.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5°, inciso II, alíneas “a” a “d”; Lei n. 8666/93; Lei n. 10520/2002; Decreto n. 5450/2005; Lei Complementar n. 101/2000, art. 48-A, I ;e Lei n. 12.527, art. 8° §1°, IV.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2604 - 0bc1e52e

6.2.2. Contratos

N.	Objeto	Data da Publicação	N. do Edital	Vigência		Situação	Item Fornecido	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total do Item	Valor Total do Contrato	Contratado	CNPJ/ CPF	Sócios	Termo Aditivo
				Início	Término											
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(e')	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)
Fonte da Informação:																
Data da última atualização:																

(a) N. - Informar o número do Termo de contrato ou Nota de empenho, quando esta o substituir.

(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) N. 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. Excetuam-se 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) Termo Aditivo - Informar se há termo aditivo ao contrato, indicando se "sim" ou "não".

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5°, inciso II, alíneas "e" a "l" e "m"; Lei Complementar n. 101/2000, art. 48-A, I ; e Lei n. 12.527, art. 8°, §1°, III e IV.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.2.2.1. Termos Aditivos - Contratos

N. do Contrato	N. do Aditivo	Objeto	Data de Publicação	Valor Total
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
Fonte da Informação:				
Data da última atualização:				

(a) N. do Contrato - Informar o número do Contrato principal.

(b) N. do Aditivo - Informar o número do Termo Aditivo.

(c) Objeto - Informar o objeto do Termo aditivo. (Exemplo: Prorrogação da vigência por mais 12 meses; reajuste do contrato etc.).

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

(e) Valor Total - Informar o valor total do Termo Aditivo.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5°, inciso II, alíneas “g” e “h”; Lei Complementar n. 101/2000, art. 48-A, I ; e Lei n. 12.527, art. 8°, §1°, III e IV. 6.2.3. Convênios e Instrumentos Congêneres

6.2.3. Termos Aditivos - Convênios e Instrumentos Congêneres

N.	Tipo de Instrumento	Objeto	Data da Publicação	N. Processo	Vigência		Situação	Convenente	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)
Fonte da Informação:														
Data da última atualização:														

(a) N. - Informar o número do convênio.

(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) N. Processo - Número do processo de convênio relacionado.

(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) Convenente - Nome do convenente.

(i) CNPJ/CPF - Número do CNPJ ou do CPF do convenente.

(j) Representantes - Nome dos representante(s) do(s) convenente.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

(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) Termo Aditivo - Informar se há termo aditivo ao contrato, indicando se "sim" ou "não".

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5°, inciso II, alíneas "e", "h", "l" e "m"; Lei Complementar n. 101/2000, art. 48-A, I ; e Lei n. 12.527, art. 8°, §1°, III.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.2.3.1. Termos Aditivos (Convênios)

N. do Convênio	N. do Aditivo	Objeto	Data de Publicação	Valor Total
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
Fonte da Informação:				
Data da última atualização:				

(a) N. do Convênio - Informar o número do Convênio principal.

(b) N. do Aditivo - Informar o número do Termo Aditivo.

(c) Objeto - Informar o objeto do Termo aditivo. (Exemplo: Prorrogação da vigência por mais 12 meses; reajuste do convênio etc.).

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

(e) Valor Total - Informar o valor total do Termo Aditivo.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5°, inciso II, alíneas “g” e “h”; Lei Complementar n. 101/2000, art. 48-A, I ; e Lei n. 12.527, art. 8°, §1°, IV.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.2.4. Atas de Registro de Preço Próprias e Adesão a Atas de Registro de Preço

N.	Órgão Gerenciador da Ata	Objeto	Data da Publicação	N. 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)
Fonte da Informação:															
Data da última atualização:															

(a) N. - Informar o Número da Ata.

(b) Órgão Gerenciador da Ata - Informar o órgão gerenciador da ata, seja o próprio MP, outro MP ou órgão da adminsitração 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) N. do Edital do Processo - Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente.

(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, m^2, 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.

maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5°, inciso II, alínea "k".

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

NOVO MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2604 - 0bc1e52e

6.2.5. Prestadores de Serviços

Empresa Contratada / CNPJ	(a)		
N. 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) N. 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 n. 86/2012, art. 5°, inciso II, alínea “n”.

Observação: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3. GESTÃO DE PESSOAS

6.3.1. Quadro de Membros

6.3.1.1. ATIVOS

Matrícula	Nome	Cargo Efetivo	Função	Lotação	Nomeação		Vitalício
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	Ato/portaria n.	Data 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 n. - Número do ato/portaria de nomeação, se houver, referente ao cargo inicial na carreira, decorrente de aprovação em concurso público.
(g) Data publicação - Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação.
(h) Vitalício - Indicação se o membro é vitalício, no formato "sim" ou "não".

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "a".
Observação: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3.1.2. INATIVOS

Matricula	Nome	Cargo Efetivo	Nomeação		Aposentadoria	
(a)	(b)	(c)	Ato/portaria n.	Data publicação	Ato/ portaria n.	Data 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 n. - Número do ato/portaria de nomeação. Caso o ato não tenha numeração, preencher com N/C (não consta).

(e) Data publicação - Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação.

(f) Ato/portaria n. - Número do ato/portaria de aposentadoria. Caso o ato não tenha numeração, preencher com N/C (não consta).

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

(g) Data publicação - Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de aposentadoria.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 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 a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3.2. Quadro de Servidores

6.3.2.1. ATIVOS

Matricula	Nome	Cargo Efetivo	Função	Lotação	Nomeação		Estável
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	Ato/portaria n.	Data publicação	(h)
					(f)	(g)	
Fonte da Informação:							
Data da ultima 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 n. - Número do ato/portaria de nomeação, se houver.

(g) Data publicação - Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 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 6.3.5.2.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3.2.2. INATIVOS

Matricula	Nome	Cargo Efetivo	Nomeação		Aposentadoria	
(a)	(b)	(c)	Ato/portaria n.	Data publicação	Ato/portaria n.	Data 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 n. -Número do ato/portaria de nomeação, se houver. Caso o ato não tenha numeração, preencher com N/C (não consta).

(e) Data publicação - Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação.

(f) Ato/portaria n. - Número do ato/portaria de aposentadoria, se houver. Caso o ato não tenha numeração, preencher com N/C (não consta).

(g) Data publicação - Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de aposentadoria.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 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 a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os servidores inativos, mas não obrigatório.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3.3. Pensionistas

Instituidor da Pensão	Cargo Efetivo	Pensionista	Concessão da Pensão	
(a)	(b)	(c)	Ato/portaria n.	Data publicação
			(d)	(e)

(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 n.- Número do ato/portaria de concessão da pensão, se houver.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 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.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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 Destino	Ônus	Prazo
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	Ato/portaria n.	Data publicação	(i)	(j)	(k)
						(g)	(h)			
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 de origem

(d) Cargo Atual - Nome do cargo efetivo no 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 órgão de destino.

(f) Lotação - Identificar a lotação do servidor.

(g) Ato/portaria n. - Número do ato/portaria de cessão, se houver.

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

(i) Órgão de Destino - Órgão da Administração direta ou indireta para o qual o servidor foi cedido.

(j) 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 n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "d".

Observação 1: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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 n.	Data 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 n. - Número do ato/portaria de cessão, se houver.

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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

(h) Órgão de Destino - Órgão da Administração 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 n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "d".

Observação 1: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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

6.3.5.1. MEMBROS

Matrícula	Nome	Gratificação	Lotação	Nomeação	
(a)	(b)	(c)	(d)	Ato/portaria n.	Data 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 n. - Número do ato/portaria de nomeação, se houver.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "e".

Observação: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17922b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3.5.2. SERVIDORES

Matrícula	Nome	Gratificação	Lotação	Vínculo Efetivo	Nomeação	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	Ato/portaria n.	Data publicação
					(f)	(g)
Fonte da informação:						
Data da última atualização:						

(a) Matrícula - Código funcional do servidor.

(b) Nome - Nome Completo do servidor.

(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) Vínculo Efetivo - Informar "sim" caso o servidor possua vínculo efetivo com o serviço público e "não" caso não possua vínculo efetivo (não concursados).

(f) Ato/portaria n. - Número do ato/portaria de nomeação, se houver.

(g) Data publicação - Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "e".

Observação: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3.6. 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 n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "f"; e Resolução CNMP n. 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.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3.7. Plano de Carreira

6.3.7.1. MEMBROS

Conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de membros da unidade.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea *g.*

6.3.7.2. SERVIDORES

Conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de servidores da unidade.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea *g*.

6.3.8. Estrutura Remuneratória

6.3.8.1. MEMBROS

Conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de membros da unidade.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea *g.*

6.3.8.2. SERVIDORES

Conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de servidores da unidade.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea *g*.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3.9. Cargos Vagos e Ocupados

6.3.9.1. MEMBROS

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

(a) Cargos - Nome dos cargos efetivos.

(b) Existentes - Quantidade de cargos existentes.

(c) Ocupados - Quantidade de cargos ocupados.

(d) Vagos - Quantidade de cargos vagos. Incluem-se os atos de vacância.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “h”.

6.3.9.2. SERVIDORES

Carreira: Servidores do Ministério Público			
Cargos	Existentes	Ocupados	Vagos
(a)	(b)	(c)	(d)
Fonte da informação:			
Data da última atualização:			

(a) Cargos - Nome dos cargos efetivos.

(b) Existentes - Quantidade de cargos existentes.

(c) Ocupados - Quantidade de cargos ocupados.

(d) Vagos - Quantidade de cargos vagos.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "h".

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

NOVO MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3.10. Cargos em Comissão e Funções de Confiança Ocupados e Vagos

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					
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 n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "i".

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2604 - 0bc1e52e

6.3.11. Provimentos

6.3.11.1. MEMBROS

Nome	Cargo Efetivo	Provimento	
(a)	(b)	Ato/portaria n.	Data publicação
		(c)	(d)
Fonte da informação:			
Data da última atualização:			

(a) Nome - Nome completo do membro que ingressou no Ministério Público durante o mês.

(b) Cargo Efetivo - Nome do cargo efetivo.

(c) Ato/portaria n. - Número do ato/portaria de provimento, se houver.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "j".

6.3.11.2. SERVIDORES

Nome	Cargo Efetivo	Provimento	
(a)	(b)	Ato/portaria n.	Data publicação
		(c)	(d)
Fonte da informação:			
Data da última atualização:			

(a) Nome - Nome completo do servidor que ingressou no Ministério Público, por concurso público, durante o mês.

(b) Cargo Efetivo - Nome do cargo efetivo.

(c) Ato/portaria n. - Número do ato/portaria de provimento, se houver.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "j".

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MP/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.3.12. Vacâncias

6.3.12.1. MEMBROS

Nome	Cargo Efetivo	Vanâncias	
(a)	(b)	Ato/portaria n.	Data publicação
		(c)	(d)
Fonte da informação:			
Data da última atualização:			

(a) Nome - Nome completo do membro 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 n. - Número do ato/portaria de vacância, se houver.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "j".

6.3.12.2. SERVIDORES

Nome	Cargo Efetivo	Vanâncias	
(a)	(b)	Ato/portaria n.	Data publicação
		(c)	(d)
Fonte da informação:			
Data da última atualização:			

(a) Nome - Nome completo do membro 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 n. - Número do ato/portaria de vacância, se houver.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP n. 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea "j".

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

7. TÓPICOS ACRESCIDOS AO PORTAL

7. 1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivos (a)	Indicador (b)	Meta (c)	Resultado (d)	Documento (e)

(a) Objetivos: Citar todos os objetivos formalizados em planejamento estratégico e Plano Plurianual.Também denominados de objetivos institucionais, estratégicos, programas, ações e projetos.

(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, entre outros).

(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, entre outros).

(d) Resultado: Valor ou Índice de efetivo cumprimento do objetivo para data presente. Demostra o quanto do objetivo foi realmente alcançado até o momento atual.

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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

7.2. CONTATO

Nome da Unidade	Telefone da Unidade	Horário de Atendimento ao Público	e-mails funcionais dos membros	Link para acessibilidade para pessoas com deficiência

7.3. CONTRACHEQUE (TABELA MERAMENTE ILUSTRATIVA)

Grupo:														Mês:			Ano:		
Nome / Cargo	Remuneração FC/CC/ Proventos	Função	Férias	Gratificação Natalina	Férias	Auxílios e Benefícios	Horas Extras	Abono de Permanência	Indenizações	Vantagens Eventuais	Exercícios Anteriores/ Restos a pagar	Vantagem pessoal quintos décimos	Total Rendimentos	Retenção Teto	IRPF	PSS	Outros Descontos	Total Descontos	Total Líquido

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

7.4. ATIVIDADE-FIM

7.4.1. Estudos e Levantamentos Estatísticos da Atuação, Dados da Movimentação Processual em cada unidade

Estudos e Levantamentos estatísticos sobre a atuação / Dados e estatísticas relativos a movimentação processual em cada unidade								
Área de Atuação (a)	**Instância (b)**	**Número de membros (c)**	**Número de processos em trâmite(d)**	**Número de processos por membro (e)**	**Nùmero de processos que entraram no período (f)**	**Número de processos que saíram no período (g)**	**Tempo médio de duração dos Processos (h)**	**Número de pessoas alcançadas (i)**
Áreas temáticas internas de cada MP	1ª Instância							
	2ª Instância							
	3ª Instância							
	Extra Judicial							
	Promocional							
		Total (j)	Total (j)	Média total (k)	Total (j)	Total (j)	Tempo Média Total (l)	Total (j)
Fonte de dados								
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, 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 e etc.

b) Instância: Este item trata sobre qual instância se encontram os processos de determinada área, coordenação, tema e/ou região.

c) Número de Membros: Quantitativo de membros responsáveis pelos processos da área específica. O somatório do total desta coluna deverá ser igual ao quantitativo de membros ativos do órgão.

d) Número de Processos: Informar a quantidade de processos que ainda se encontram na área.

e) Número de Processos por membro: Este item aponta a divisão dos números do item (d) pelo item (c): d/c. Seu resultado indicará a carga média de trabalho de cada membro.

f) Número de processos que entraram no período: Informar o quantitativo de processos que foram distribuídos àquela área.

g) Número de processos que saíram no período: Informar o quantitativo de processos que saíram, que foram arquivados ou concluídos.

h) Tempo médio de duração dos processos: Cálculo do tempo médio que os processos ficaram em tal 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 áres e, finalmente, dividir esse total pelo número de processo da área.

i) Número de pessoas alcançadas: Informar o quantitativo de pessoas alcançadas pela atuação.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

j) Total: Somatório dos valores da coluna

k) Média Total: Somar os valores desta coluna e dividir seu resultado pelo total de processos informados na coluna (d). O resultados informará o quantitativo médio de processos por todos os membros.

l) Tempe médio Total: Dividir o somatório dos valores desta coluna pelo número de áreas de atuação. Seu resultado apontará o tempo de duração médio dos processos no órgão.

Fundamentação legal: Resolução CNMP nº 89/2012, art. 7º, itens IX e XV e Lei 12.527/2011, arts. 3º, 7º, II e VII, `a`; e 8º, V.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

7.4.2. Relação de Membros Participantes de Conselhos e Assemelhados Externos à instituição

Nome do Membro e Contato	Ato de Designação	Nome do Conselho ou Órgão Externo à Instituição

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

7.5. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

O SIC é o instrumento utilizado para a concretização da transparência passiva, ou seja, aquela que se dá quando as informações não estão disponibilizadas, independentemente de requerimento.

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.

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. Destarte, 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.

7.6. 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,

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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.

Essa publicação deverá ser enviada até fevereiro de cada ano à CCAF e poderá ser inserida no banco de boas práticas. Para tanto, sugere-se que seja encaminhado nos seguintes moldes:

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

8. ANEXOS

8.1. RESOLUÇÃO CNMP N. 86/2012

RESOLUÇÃO N. 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 2°, 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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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 n° 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:

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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;

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

e) nome, CNPJ ou CPF do contratado ou convenente 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;

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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.

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

§ 2° - Cada Unidade do Ministério Público poderá conferir sigilo aos dados relacionados a operações especiais ou as investigações que esteja

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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 subseqüente 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 n° 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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

8.2. RESOLUÇÃO CNMP N. 89/2012

RESOLUÇÃO N. 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,

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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;

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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;

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

§ 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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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;

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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;

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

8.3. RESOLUÇÃO CNMP N. 115/2014

RESOLUÇÃO N. 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, § 2°, inciso I, da Constituição da República, considerando o disposto no art. 5º, da Resolução CNMP n.º 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;

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

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

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

8.4 PORTARIA CNMP-PRESI N. 52/2015

PORTARIA CNMP-PRESI N. 52, DE 30 DE ABRIL DE 2015.

Altera a composição do Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso das atribuições previstas no art. 130-A, § 2º, II, da Constituição Federal, bem como no art. 5º, § 4º, da Resolução CNMP nº 86, de 21 de março de 2012, que dispõe sobre a criação do Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição do Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público – CGPPT, instituído pela Portaria CNMP-PRESI nº 93, de 25 de junho de 2012, que passa a ter os seguintes integrantes:

I - Alexandre Lima Raslan, membro auxiliar da Presidência do CNMP;

II - Elaine Noronha Nassif, membro auxiliar da Comissão de Controle Administrativo e Financeiro;

III - Ludmila Reis Brito Lopes, membro auxiliar da Comissão de Planejamento Estratégico;

IV - Luís Gustavo Maia Lima, membro auxiliar da Comissão de Planejamento Estratégico;

V - Michel Betenjane Romano, membro auxiliar da Presidência do CNMP;

VI - Cinara Maria Carneiro Rocha, Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

VII - Gustavo Fonseca Gonçalves de Almeida, Secretário de Tecnologia da Informação do CNMP;

VIII - Igor Vidal Araújo, Analista Processual da Comissão de Controle Administrativo e Financeiro;

IX - Natália Bernardes Senna Veloso, Assessora de Comunicação do CNMP;

X - Renato Irajá de Pádua, Analista Processual da Comissão de Controle Administrativo e Financeiro; e

XI - Weskley Rodrigues dos Santos, Secretário de Gestão Estratégica do CNMP.

Art. 2º Fica revogada a Portaria CNMP-PRESI nº 178, de 23 de setembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 29 de setembro de 2014, Seção 2, p. 51.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

8.5. TABELA DE MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO CNMP N. 86/2012 NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Link de Consulta Processual na Página Inicial
1. Identidade Visual
1. Apresentada na página principal da internet de cada Ministério Público, conforme consta modelo no Manual.
2. Padrões de Navegação
1. Apresentação dos nove grupos de informações (Execução orçamentária e financeira, Licitações, contratos e convênios e Gestão de pessoas).
2. Deve constar link para o acesso às informações dos Portais da Transparência de anos anteriores.
Execução Orçamentária e Financeira
RECEITAS PRÓPRIAS
1. Objeto: Detalhar a origem do recolhimento.
2. Valores Previstos: Valores autorizados na LOA, somados aos eventuais créditos adicionais.
3. Apresentação dos valores arrecadados mês a mês, por regime de caixa, considerando-se efetivamente a entrada nos cofres públicos.
DETALHAMENTO DE DESPESAS
1. Objeto: Detalhar os gastos.
2. Valores Previstos: Valores da lei orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais.
3. Apresentação dos valores pagos no mês. Regime de Caixa.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4. Apresentação do Total, que corresponde ao somatório dos valores dos meses do ano.
5. Apresentação do Total Geral, que corresponde ao somatório dos valores contidos nas linhas: Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras.
6. Apresentação da totalização dos valores em linhas amarelas.
DESPESAS POR AÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1. Descrição da Ação: Descrição das ações orçamentárias conforme constar na lei orçamentária de cada unidade do Ministério Público.
2. Autorizado: Valores da Lei Orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais.
3. Empenhados: Valor total de empenhos realizados no mês.
4. Liquidados: Total de valores liquidados no mês.
5. Pagos: Total de valores pagos no mês.
EMPENHOS E PAGAMENTOS POR FAVORECIDO
1. UG: Código e nome da(s) Unidade(s) Gestora(s) vinculada(s) ao Ministério Público.
2. Nome do Favorecido: Nome da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento feito pelo Ministério Publico.
3. CNPJ/CPF: Código número do CNPJ, se pessoa jurídica, ou CPF, se pessoa física, do beneficiário do pagamento.
4. Objeto: Descrição resumida do objeto contratado.
5. Tipo de Licitação – Exemplos: menor preço, melhor técnica e técnica e preço.
6. Modalidade de Licitação – Exemplos: concorrência, tomada de preços ou convite. Informar também se houve dispensa ou inexigibilidade, ou se a contratação foi feita por meio de adesão à ata de registro de preços.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

7. Valor Empenhado: Descrever o valor empenhado para a contratação.
8. Valor Pago: Descrever o valor pago para o favorecido, relacionado ao objeto descrito.
DESPESAS COM CARTÃO CORPORATIVO E SUPRIMENTO DE FUNDOS
1. Suprido: Nome do titular do cartão corporativo ou do recebedor do suprimento de fundos, que tenha efetuado compras no mês de referência.
2. Período de aplicação: Data estabelecida para que o suprido utilize os recursos a ele disponibilizados. Deverá ser informada no formato dd/mm/aaaa.
3. Aprovação de contas – Opções: “sim”, “não” ou “em análise”.
4. Data da aquisição do bem ou serviço.
5. Nome do favorecido pelo pagamento.
6. CPF do favorecido pelo pagamento.
7. Resumir o objeto da aquisição. Por exemplo: aquisição de 5 parafusos para fixação de pias.
8. Valor da aquisição do material ou serviço.
DIÁRIAS E PASSAGENS
1. Nome do membro, servidor ou colaborador eventual que recebeu a diária.
2. Cargo do membro ou servidor que recebeu a diária. Por exemplo: Subprocurador da república, promotor de justiça, analista processual, técnico administrativo.
3. Período a que se referem as diárias. Exemplo: 25/07/2011 a 28/07/2011.
4. Informar o trecho percorrido. Exemplo: BSB/BH/BSB. Em caso de trechos muito extensos, utilizar o rodapé do quadro para detalhamento.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

5. Tipo de transporte utilizado: avião, carro ou ônibus.
6. Motivo da viagem. Exemplo: participar de congressos, reuniões de trabalho, etc.
7. Valor total da passagem ou custo de transporte.
8. Quantidade de diárias pagas. Informar quando houver pagamento de meias-diárias.
9. Valor total das diárias pagas.
OUTROS BENEFÍCIOS
1. Descrição da natureza do benefício. Exemplo: cota de telefonia celular, cota de serviços gráficos.
2. Nome do beneficiário.
3. Cargo do beneficiário.
4. Valor pago no mês.
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS
1. Fundo ou Instituto Previdenciário: Informar o nome da Instituição destinatária da arrecadação dos valores previdenciários de folha de pagamento. Por exemplo: Instituto Nacional
2. Valores recolhidos mês a mês.
3. Somatório dos valores dos meses do ano.
LIMITE DE GASTOS COM PESSOAL
Essa informação está regulamentada pela Portaria STN nº 407/2011 Parte II, que aprova o Manual de Demonstrativos Fiscais, disponível no link "legislação" da página da Secretaria do Tesouro Nacional (www.tesouro.fazenda.gov.br). Os ramos do MPU que tenham seus demonstrativos consolidados no Relatório Gestão Fiscal do MPU estão dispensados da apresentação do referido quadro, devendo este estar contido na informação divulgada no site do MPU.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL
Essa informação não apresenta formato padrão. Deverá ser divulgado o Relatório Anual de Prestação de Contas do ordenador de despesas da Unidade.
Licitações, contratos e convênios
LICITAÇÕES
1. Informar o numero do edital do processo licitatório.
2. Data de publicação nos meios de comunicação devidos.
3. Número do processo interno do órgão.
4. Descrição da licitação.
5. Tipo do processo licitatório, conforme previsto na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002, Decreto nº 5450/2005 e demais normas pertinentes.
6. Modalidade de licitação, conforme previsto na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002, Decreto nº 5450/2005 e demais normas pertinentes.
7. Situação do andamento do processo licitatório.
8. Nome da empresa vencedora. Caso o processo licitatório esteja em andamento, preencher o campo com o termo “aguardando”.
CONTRATOS
1. Informa o número do contrato.
2. Descrição do objeto do contrato.
3. Data da publicação nos meios de comunicações devidos.
4. Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente.
5. Período de vigência do contrato no formato dd/mm/aaaa.
6. Situação do contrato, indicando se ativo, concluído ou rescindido.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

7. Descrição do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s) pelo contrato. Excetuam-se os materiais de consumo.
8. Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s).
9. Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s)
10. Quantidade do(s) item(ns) a ser (em) fornecido(s)
11. Valor total de cada item, de acordo com a fórmula i x j.
12. Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.
13. Nome da empresa ou da pessoa física contratada.
14. Número do CNPJ ou do CPF da contratada.
15. Lista dos sócios, no caso de empresa.
CONVÊNIOS
1. Informar o número do convênio.
2. Descrição do objeto do convênio.
3. Data de publicação nos meios de comunicação devidos.
4. Número do processo de convênio relacionado.
5. Período de vigência do convênio no formato dd/mm/aaaa.
6. Situação do convênio, indicando se ativo, concluído ou rescindido.
7. Nome do convenente.
8. Número do CNPJ/CPF do convenente.
9. Nome do(s) representante(s) do convenente.
10. Valor financeiro do repasse à instituição.
11. Valor da contrapartida.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

12. Situação da regularidade da prestação de contas.
13. Termos Aditivos – Convênios e Instrumentos Congêneres
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. Informar o número da Ata.
2. Descrição do objeto da ata.
3. Data da publicação nos meio de comunicações devidos.
4. Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente.
5. Período de vigência da Ata.
6. Descrição do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s), conforme a licitação realizada.
7. Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s)
8. Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) registrados.
9. Quantidade do(s) item(ns) a ser(em) registrados.
10. Valor total de cada item com a seguinte memória de cálculo.
11. Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.
12. Nome da empresa ou da pessoa física registrada.
13. Número do CNPJ ou do CPF registrado.
14. Lista dos sócios, no caso de empresa.
PRESTADORES DE SERVIÇOS
1. Nome da empresa contratada.
2. Número do contrato relacionado.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

3. Nome completo do funcionário da empresa.
4. Número do CPF do funcionário com os 3 primeiros dígitos e os 2 últimos dígitos ocultos.
5. Cargo ou atividade desenvolvida pelo funcionário.
6. Nome da unidade administrativa que o funcionário desempenha suas atividades.
7. Ordenar o quadro em ordem alfabética
Gestão de Pessoas
QUADRO DE MEMBROS ATIVOS
1. Código funcional do membro.
2. Nome completo do membro.
3. Nome do cargo efetivo.
4. Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra da mesma natureza exercida pelo membro.
5. Identificar a lotação do membro.
6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver.
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação.
8. Indicação se o membro é vitalício, no formato sim/não.
9. Ordenar o quadro em ordem alfabética
QUADRO DE MEMBROS INATIVOS
1. Código funcional do membro.
2. Nome completo do membro.
3. Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

4. Número do ato/portaria de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório)
5. Data da publicação na imprensa oficial do ato/ portaria de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório)
6. Número do ato/portaria de aposentadoria.
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato/ portaria de aposentadoria.
8. Ordenar o quadro em ordem alfabética
QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS
1. Código funcional do servidor.
2. Nome completo do servidor.
3. Nome do cargo efetivo.
4. Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor.
5. Identificar a lotação do servidor.
6. Número do ato/portaria de nomeação, se houver.
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.
8. Indicar se o servidor é estável, no formato sim/não.
9. Ordenar o quadro em ordem alfabética
QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS
1. Código funcional do servidor.
2. Nome completo do servidor.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

3. Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria.
4. Número do ato/portaria de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório)
5. Data da publicação na imprensa oficial do ato/ portaria de nomeação (somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os membros inativos, mas não obrigatório)
6. Número do ato/portaria de aposentadoria, se houver.
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de aposentadoria.
8. Ordenar o quadro em ordem alfabética
QUADRO DE PENSIONISTAS
1. Informar nome do membro ou servidor falecido que deu origem ao pagamento de pensão por morte.
2. Informar o nome do beneficiário da pensão.
3. Detalhar o cargo efetivo do instituidor da pensão.
4. Número do ato/portaria de concessão da pensão, se houver. (somente serão exigidas a partir das concessões de pensão ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os demais casos, mas não obrigatório).
5. Data da publicação na imprensa oficial do ato de concessão da pensão (somente serão exigidas a partir das concessões de pensão ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os demais casos, mas não obrigatório).
6. Ordenar o quadro em ordem alfabética
7. No caso das unidades do MP terem dificuldade no preenchimento em razão da administração dos dados dos pensionistas ser atribuída ao outro órgão ou entidade, deverão entrar em contato com o Comitê Gestor do Portal da Transparência por meio do e-mail indicado no Manual.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

QUADRO DE SERVIDORES CEDIDOS PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Código funcional do servidor.
2. Nome completo do servidor.
3. Nome do cargo efetivo no órgão de origem.
4. Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor.
5. Identificar a lotação do servidor.
6. Número do ato/portaria da cessão, se houver.
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de cessão.
8. Órgão da Administração direta ou indireta de origem do servidor.
9. Informar com sim, caso o ônus seja do Ministério Público e não caso o ônus seja do Órgão de origem.
10. Informar o prazo de cessão.
11. Ordenar o quadro em ordem alfabética.
QUADRO DE SERVIDORES CEDIDOS PELO MINISTÉRIO PÚBLICO
1. Código funcional do servidor.
2. Nome completo do servidor.
3. Nome do cargo efetivo.
4. Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor.
5. Identificar a lotação do servidor.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6. Número do ato/portaria de cessão, se houver.
7. Data da publicação na imprensa oficial do ato de cessão.
8. Órgão da Administração direta ou indireta para qual o servidor foi cedido.
9. Informar com sim, caso o ônus seja do Ministério Público e não caso o ônus seja do Órgão de destino.
10.Informar o prazo de cessão.
11. Ordenar o quadro em ordem alfabética.
SERVIDORES COM GRATIFICAÇÃO
1. Código funcional do servidor.
2. Nome completo do servidor.
3. Descrever o cargo comissionado, função de confiança ou qualquer outra gratificação recebida pelo servidor.
4. Identificar a lotação do servidor.
5. Número do ato/portaria de nomeação, se houver.
6. Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.
7. Ordenar o quadro em ordem alfabética
ESTAGIÁRIOS
1. Nome completo do estagiário
2. Informar se o estagiário é de nível superior ou médio.
3. 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”.
4. Informar “sim” se o estágio for obrigatório, ou “não”, se não for obrigatório.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

5. Informar a data final do estágio no formato dd/mm/aaaa.
6. Somar o quantitativo de estagiários obrigatórios.
7. Somar o quantitativo de estagiários não obrigatórios.
8. Ordenar o quadro em ordem alfabética
CARGOS VAGOS E OCUPADOS
1. Nome dos cargos efetivos.
2. Quantidade de cargos existentes.
3. Quantidade de cargos ocupados.
4. Quantidade de cargos vagos.
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA OCUPADOS E VAGOS
1. Descrever a estrutura de cargos comissionados, funções de confiança ou equivalentes.
2. Número de cargos existentes – com vínculo.
3. Número de cargos ocupados – com vínculo.
4. Número de cargos vagos – com vínculo.
5. Número de cargos existentes – sem vínculo.
6. Número de cargos ocupados – sem vínculo.
7. Número de cargos vagos – sem vínculo.
8. Número total de cargos existentes.
9. Número total de cargos ocupados.
10. Número total de cargos vagos.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

ATOS DE PROVIMENTO
1. Nome completo do membro ou servidor.
2. Nome do cargo efetivo.
3. Número do ato/portaria de provimento, se houver.
4. Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.
VACÂNCIAS
1. Nome completo do membro ou servidor.
2. Nome do cargo efetivo.
3. Número do ato/portaria de vacância, se houver.
4. Data da publicação na imprensa oficial do ato de vacância.
PLANOS DE CARREIRA
1. Apresentação conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de membros e servidores da unidade.
ESTRUTURA REMUNERATÓRIA
Disposição da Base Normativa
1. Formatação em formato não proprietário (editável)
1. Apresentação conforme disposto nas leis que regulamentam as carreiras de membros e servidores da unidade.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

8.6. TABELA DE MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO CNMP N. 89/2012 NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

RESOLUÇÃO N. 89 (ITENS NÃO CONTEMPLADOS NA RESOLUÇÃO N. 86)
1 – Planejamento Estratégico
1.1 – Finalidades e objetivos institucionais e estratégicos.
1.2 – Metas.
1.3 – Indicadores
1.4 – Resultados alcançados
1.5 – Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras desenvolvidos
1.6 – Registro das competências (Atuação)
1.7 – Estrutura organizacional.
2 – Contato
2.1 – Registro dos endereços das unidades
2.2 – Registro de telefones das unidades.
2.3 – Registro de horários de atendimento ao público.
2.4 – Registro dos endereços de correio eletrônico (e-mail) funcional dos membros.
2.5 – Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência (Art. 17 da Lei n. 10.098/2000)

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

3 – Contracheque
(Remuneração e proventos, 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 e conforme o prazo do § 1º do Art. 7º da Resolução 89)
3.1 – Remuneração percebida por todos os membros ativos.
3.2 – Proventos percebidos por todos os membros inativos.
3.3 – Remuneração percebida por todos os servidores ativos.
3.4 – Proventos percebidos por todos os servidores inativos.
3.5 – Valores percebidos por todos os pensionistas.
3.6 – Valores percebidos por todos os colaboradores.
3.7 – Publicação até o último dia útil do mês subsequente ao do recebimento da remuneração
4 – Atividade-fim
(Cf. Anexos da Resolução CNMP n. 74/2011)
4.1 - Termos de ajustamento de conduta firmados.
4.2 – Estudos e levantamentos estatísticos sobre a sua atuação.
16 – Relação dos membros que participam de Conselho e assemelhados, externamente à instituição.
4.3 – Recomendações expedidas.
4.4 – Audiências Públicas realizadas. (conforme Resolução nº 92 – CNMP)

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

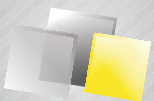
4.5 – Registros dos procedimentos preparatórios e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinculante 14)
4.6 - Registros dos procedimentos de investigação criminal e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinculante 14)
4.7 – Registros dos inquéritos civis e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinculante 14)
4.8 – Registros dos inquéritos policiais e respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º. (Súmula Vinculante 14)
4.9 – Dados e estatísticas relativos a movimentação processual em cada unidade
4.10 – Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade
5 – SIC – Serviço de Informações ao Cidadão
5.1 – Unidade e autoridade responsável pelo SIC
5.2 – Atendimento e orientação ao público quanto ao acesso a informações
5.3 – Informações sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades
5.4 – Protocolo de documentos e requerimentos de acesso a informações
5.5 – Formulário eletrônico para apresentação de pedidos de informação
5.6 – Atalho para o SIC em destaque
6 – Publicação Anual (Art. 25 da Res. 89)

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

6.1 – Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 meses.
6.2 – Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura.
6.3 – Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.
6.4 – Descrição das ações desenvolvidas para a concretização do direito constitucional de acesso à informação.
6.5 – Envio do relatório anual à CCAF.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO



TRANSPARÊNCIA MINISTÉRIO PÚBLICO

SIC
Serviço de Informação ao Cidadão

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: fd301ef1 - 17822b1d - 992b2c04 - 0bc1e52e