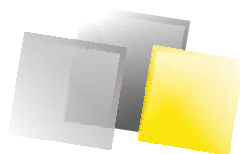
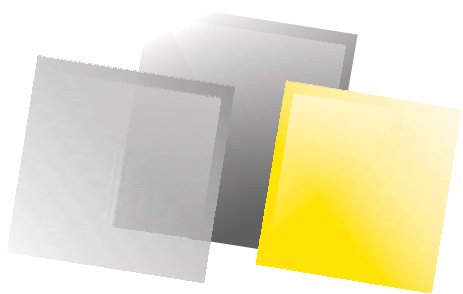


MANUAL DO PORTAL
DA TRANSPARÊNCIA DO
MINISTÉRIO
PÚBLICO



TRANSPARÊNCIA
MINISTÉRIO PÚBLICO



TRANSPARÊNCIA
MINISTÉRIO PÚBLICO



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO



MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

COMITÊ GESTOR PERMANENTE DO PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA
(PORTARIA CNMP-PRESI Nº 93, de 25/06/2012)

Conselho Nacional do Ministério Público

Manual do portal da transparência do Ministério Público / Comitê gestor permanente do portal da transparência. – Brasília : CNMP, 2012.

56 p. il.

1. Portaria CNMP-PRESI nº 93, de 25//06/2012. I. Brasil. Conselho Nacional do Ministério Público.

Biblioteca/CNMP

CDU – 658

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. FINALIDADE	8
3. IDENTIDADE VISUAL	9
4. PADRÕES DE NAVEGAÇÃO	10
4.1. PRIMEIRO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO	10
4.2. SEGUNDO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO	11
4.2.1. Execução Orçamentária e Financeira	11
4.2.2. Licitação, Contratos, Convênios e Relação de Prestadores de Serviços	12
4.2.3. Gestão de Pessoas	14
5. INFORMAÇÕES GERAIS	15
5.1. FORMATO DA APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	15
5.2. DADOS DE ANOS ANTERIORES	15
5.3. DÚVIDAS E SUGESTÕES	16
6. MODELOS DE RELATÓRIOS	16
6.1. ORÇAMENTO E FINANÇAS	17
6.1.1. Receitas Próprias	17
6.1.2. Detalhamento das Despesas	18
6.1.3. Despesas por Ação Orçamentária	19
6.1.4. Empenhos e Pagamentos por Favorecido	20
6.1.5. Despesas com Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos	21
6.1.6. Diárias e Passagens	22
6.1.7. Outros Benefícios	23
6.1.8. Repasses Previdenciários	24
6.1.9. Limite de Gastos com Pessoal (Relatório de Gestão Fiscal)	25
6.1.10. Prestação de Contas Anual	26
6.2. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	27
6.2.1. Licitações	27
6.2.2. Contratos	28
6.2.3. Convênios	29
6.2.4. Ata de Registro de Preço	30
6.2.5. Prestadores de Serviços	31
6.3. GESTÃO DE PESSOAS	32
6.3.1. Quadro de Membros Ativos	32
6.3.2. Quadro de Membros Inativos	33
6.3.3. Quadro de Servidores Ativos	34

6.3.4. Quadro de Servidores Inativos.....	35
6.3.5. Quadro de Pensionistas.....	36
6.3.6. Quadro de Servidores Cedidos para o Ministério Público.....	37
6.3.7. Quadro de Servidores Cedidos pelo Ministério Público.....	38
6.3.8. Servidores com Gratificação.....	39
6.3.9. Estagiários.....	40
6.3.10. Cargos Vagos e Ocupados.....	41
6.3.11. Cargos em Comissão e Funções de Confiança Ocupados e Vagos.....	42
6.3.12. Atos de Provimento.....	43
6.3.13. Vacâncias.....	44
6.3.14. Planos de Carreira.....	45
6.3.15. Estrutura Remuneratória.....	45
7. ANEXOS.....	46
7.1. Resolução CNMP nº 86/2012.....	46
7.2. Portaria CNMP-PRESI nº 93.....	51
7.3. Quadro Comparativo Resolução CNMP nº 86/2012 e Resolução CNMP nº 89/2012.....	52

1. INTRODUÇÃO

O Conselho Nacional do Ministério Público é o órgão de controle externo criado pela Emenda Constitucional nº 45/2004 para ser um instrumento de ampliação da participação cidadã nos rumos do Ministério Público e de fortalecimento dos princípios democráticos na gestão da Instituição. Com esse intuito, a Constituição Federal atribuiu ao CNMP o exercício do “controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público e do cumprimento dos deveres funcionais de seus Membros” e lhe conferiu o dever de “zelar pela autonomia funcional e administrativa do Ministério Público, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências”.

Nesse sentido, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 130-A, parágrafo 2º, inciso I, da Constituição Federal e com o intuito de cumprir com o seu princípio mandatório de zelar pela publicidade, não só de seus próprios atos, mas também dos atos administrativos praticados por todo o Parquet, editou em 26 de maio de 2009 a Resolução CNMP nº 38/2009, instituindo o Portal da Transparência no âmbito do Ministério Público.

Em 23 de fevereiro de 2011 a Resolução CNMP nº 38/2009 foi revogada com a edição da Resolução CNMP nº 66/2011, que aumentou a gama de informações a serem apresentadas e deu uma maior amplitude aos tópicos cuja publicidade é necessária.

A Resolução CNMP nº 66/2011, por sua vez, foi alterada pela Resolução CNMP nº 75/2012 e findou sendo revogada com o advento da Resolução CNMP nº 86, de 21 de março de 2012. A partir dessa resolução, as informações veiculadas no Portal da Transparência foram dispostas de forma mais sistematizada, privilegiando a qualidade e objetividade.

Além de reordenar e detalhar com maior clareza os dados a serem inseridos no Portal da Transparência, a nova Resolução criou o Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público (Portaria CNMP-PRESI nº 93, de 25/06/2012), que tem dentre seus objetivos a elaboração, aperfeiçoamento e divulgação do presente Manual da Transparência, visando a orientar as diversas unidades do Ministério Público na publicação das informações exigidas.

Mesmo com a implantação de Portais da Transparência pelas várias Unidades desde 2009, percebeu-se que não havia uma padronização adequada das informações apresentadas nos respectivos sítios. O Manual da Transparência propõe, portanto, modelos dos relatórios que deverão estar presentes nas novas versões dos Portais da Transparência.

Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência

2.FINALIDADE

Este documento possui a finalidade de padronizar o símbolo, o caminho (ou hierarquia de navegação) e a forma de apresentação das informações dos Portais da Transparência do Ministério Público, além de orientar os técnicos dos setores responsáveis em manter o conteúdo atualizado e em conformidade com a Resolução CNMP nº 86/2012.

Primeiramente, é apresentada uma orientação de identidade visual para o link dos Portais, o que permitirá firmar, na sociedade, uma imagem da Transparência do Ministério Público.

Em segundo lugar, o documento apresenta a forma padrão de navegação para as informações e os agrupamentos temporais necessários. Por fim, são apresentados os modelos para os relatórios que deverão estar disponíveis, juntamente com os respectivos glossários, de forma a facilitar o entendimento das informações que deverão ser prestadas pelos responsáveis pela alimentação dos dados.

Os detalhes de como a Resolução CNMP nº 86/2012 será operacionalizada nos ramos do Ministério Público ficará a cargo de cada unidade, não fazendo parte do escopo deste documento.

3. IDENTIDADE VISUAL

Identidade visual é o conjunto de elementos formais que representa visualmente, e de forma sistematizada, nome, idéia, produto, empresa, instituição ou serviço. Esse conjunto de elementos costuma ter como base o logotipo e/ou um símbolo visual e 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 apresentada na página principal da internet de cada Ministério Público (Resolução CNMP nº86/2012, art. 3º) exatamente como apresentado a seguir, sendo somente permitidas alterações no tamanho da imagem, guardada sua proporcionalidade.

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

LOGOMARCA DA TRANSPARÊNCIA



Figura 1 – Logomarca da transparência

4. PADRÕES DE NAVEGAÇÃO

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

Encontra-se esquematizada abaixo a sequência a ser seguida:

4.1 PRIMEIRO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO

O primeiro nível de navegação apresenta os três grupos de informações contidas nos incisos do art. 5º da Resolução CNMP nº 86/2012. Nesse primeiro nível de navegação deve igualmente constar o link para o acesso às informações dos Portais da Transparência de anos anteriores.

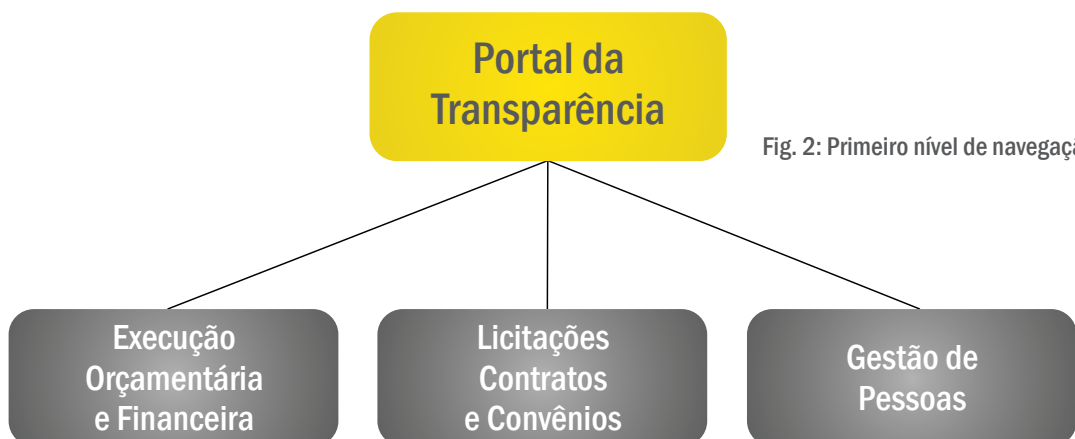


Fig. 2: Primeiro nível de navegação

[link para informações anteriores](#)

4.2 SEGUNDO NÍVEL DE NAVEGAÇÃO

4.2.1. Execução Orçamentária e Financeira

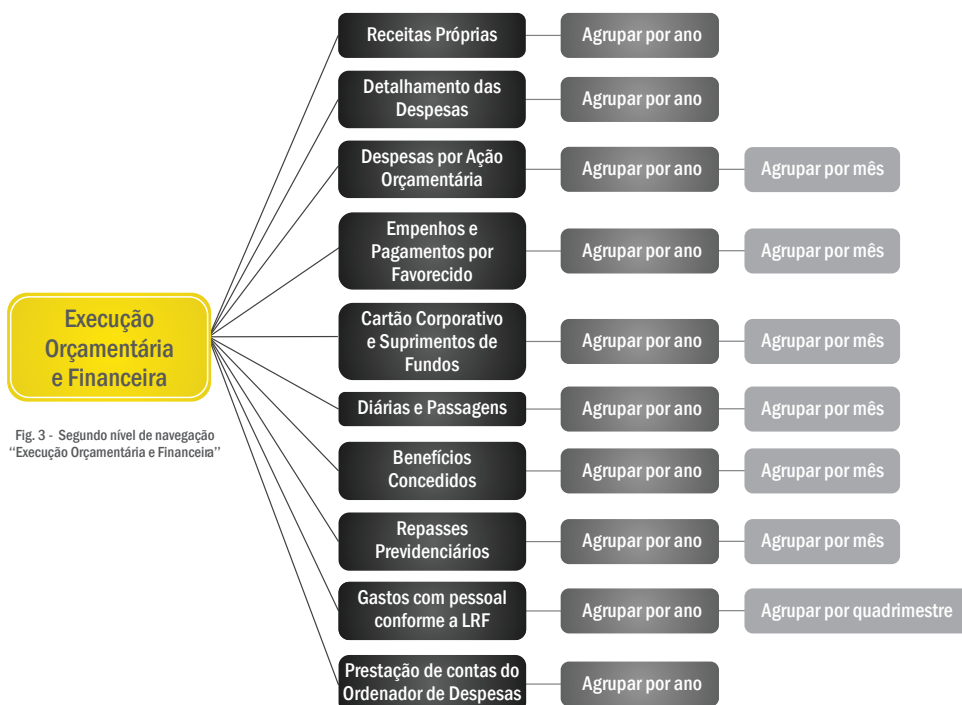
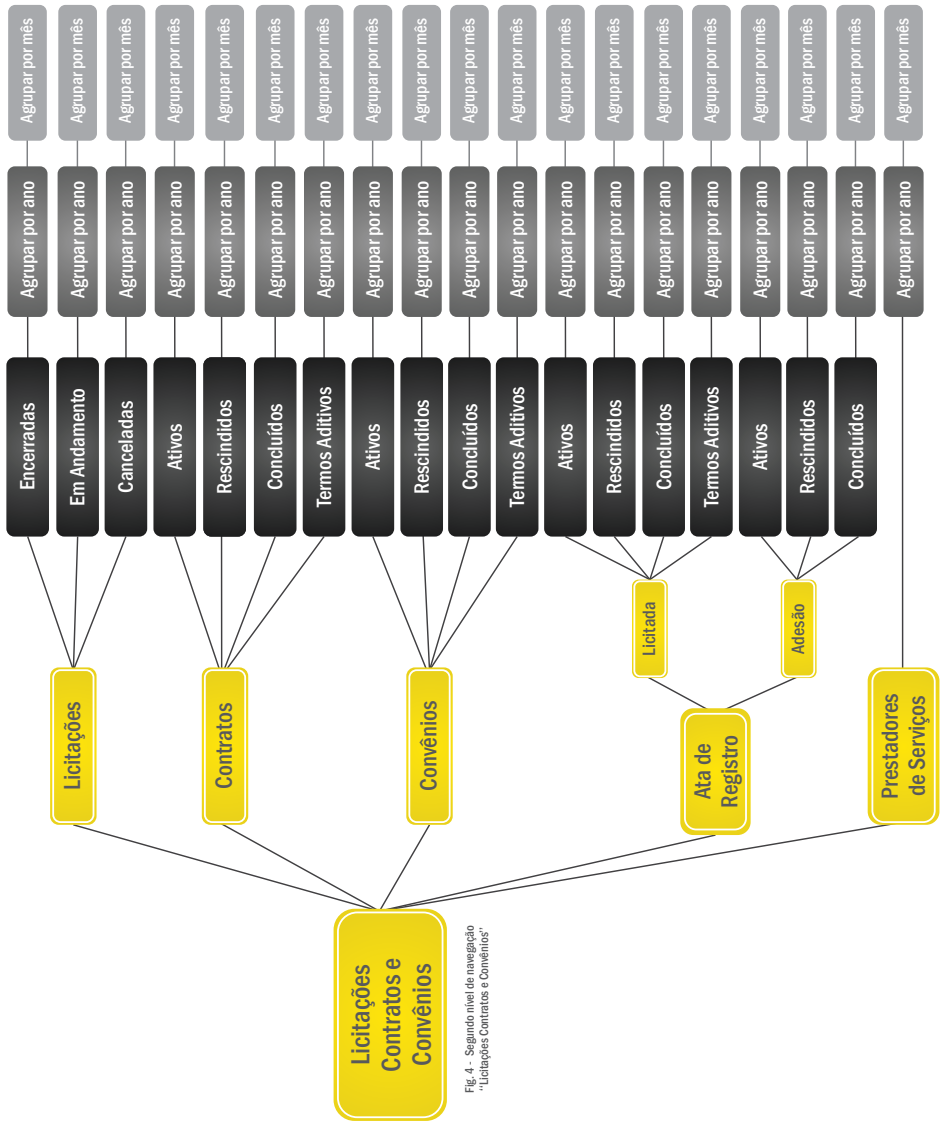


Fig. 3 - Segundo nível de navegação "Execução Orçamentária e Financeira"

4.2.2. Licitação, Contratos, Convênios e Relação de Prestadores de Serviços



- No campo licitações CANCELADAS, incluem-se aquelas revogadas e anuladas.
- As licitações suspensas, até que haja decisão final deverão ser inseridas em licitações EM ANDAMENTO.
- Para agrupamento de datas das licitações, serão consideradas as datas de publicação dos editais.

4.2.3. Gestão de Pessoas

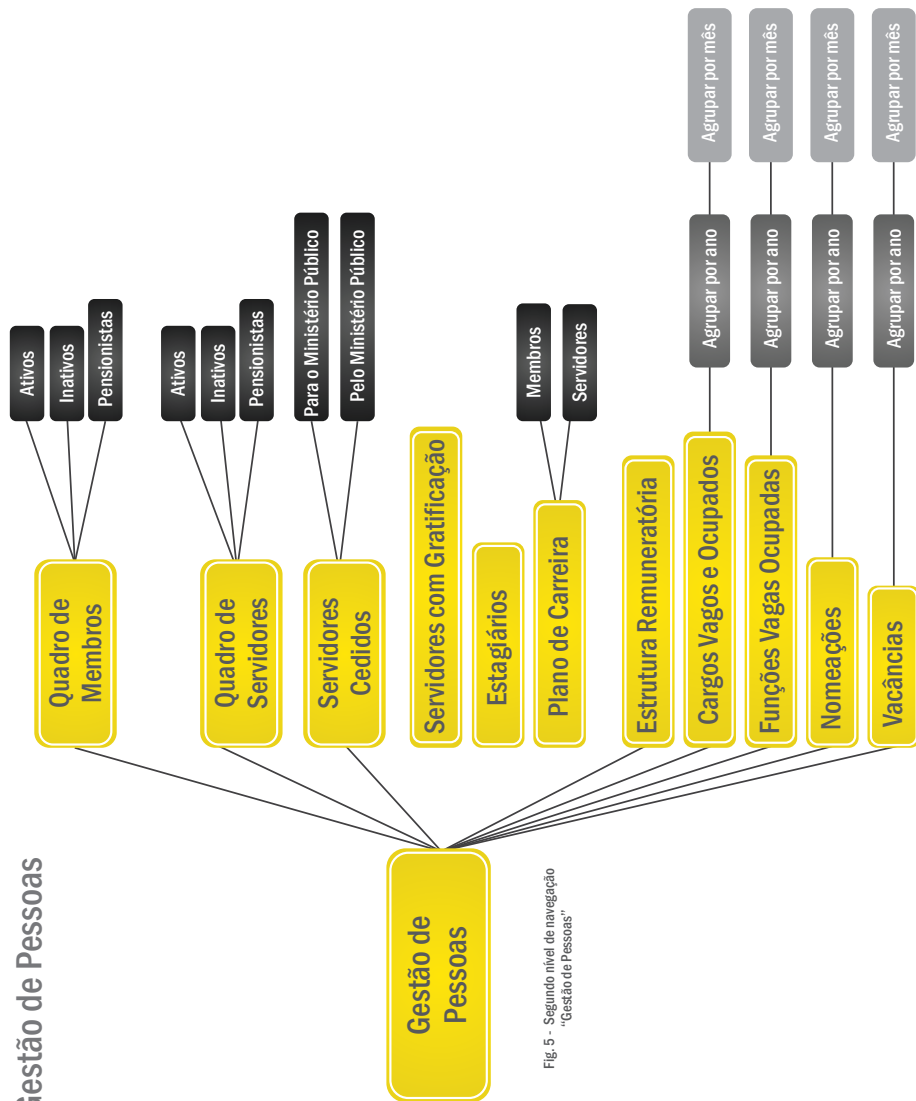


Fig. 5 - Segundo nível de navegação "Gestão de Pessoas"

5. INFORMAÇÕES GERAIS

5.1. FORMATO DA APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Os padrões propostos no presente documento são de tabelas em formato “PDF”, 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.

Entretanto, desde que as todas as informações mínimas estejam presentes em cada tabela, serão consideradas atendidas as disposições da Resolução CNMP nº86/2012.

Da mesma forma, algumas unidades remetem por meio de 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 “fonte” e “data da última atualização” para cada quadro apresentado.

5.2. DADOS ANTERIORES À RESOLUÇÃO CNMP Nº 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 possam fazê-lo, 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 nº 86/2012, ou seja, novembro de 2012.

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.gov.br.

6. MODELOS DE RELATÓRIOS

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

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

6.1. ORÇAMENTO E FINANÇAS

6.1.1 Receitas Próprias

Objeto (a)	Receitas próprias Mês/ano												
	Valores Previstos (b)	Valores Arrecadados											
	Jan (c)	Fev (d)	Mar (e)	Abr (f)	Mai (g)	Jun (h)	Jul (i)	Ago (j)	Set (k)	Out (l)	Nov (m)	Dez (n)	Total (o)
Total													

Fonte:

Data da última Atualização:

a - Objeto: Detalhar a origem do recolhimento. Por exemplo, arrecadação oriunda de inscrição em concurso público, alienação de bens, dentre outros.

b - Valores previstos: Valores autorizados na Lei Orçamentária Anual, somados aos eventuais créditos adicionais.

c a n – valores arrecadados mês a mês, por regime de caixa, ou seja, considerando-se efetivamente a entrada nos cofres públicos.

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

6.1.2. Detalhamento das Despesas

Objeto (a)	Valores Previstos (b)	Valores Pagos												
		Jan (c)	Fev (d)	Mar (e)	Abr (f)	Mai (g)	Jun (h)	Jul (i)	Ago (j)	Set (k)	Out (l)	Nov (m)	Dez (n)	Total (o)
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 Vencimento e vantagens fixas														
13 Obrigações patronais														
16 Outras despesas variáveis														
91 Sentenças judiciais														
92 Despesas de exercícios anteriores														
94 Indenizações e restituições trabalhistas														
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														
47 Obrigações tributárias e contributivas														
49 Auxílio Transporte														
91 Sentenças judiciais														
92 Despesas de exercícios anteriores														
92 Indenizações e restituições														
96 Ressarcimento de despesas de pessoal requisitado														
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 Equipamento e material permanente														
91 Sentenças judiciais														
92 Despesas de exercícios anteriores														
Inversões financeiras														
61 Aquisição de Imóveis														
Total geral														

Fonte:

Data da última Atualização:

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

c a n – Os valores pagos no mês. Regime de Caixa.

Total – Somatório dos valores dos meses do ano.

Solicita-se 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.

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

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

6.1.3. Despesas por Ação Orçamentária

Descrição da Ação (a)	Autorizado (b)	Empenhados (c)	Liquidados (d)	Pagos (e)
Atividades Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário Divulgação Institucional Capacitação de Recursos Humanos Assistência Médica e Odontológica Auxílio-alimentação Auxílio-transportes Auxílio pré-escolar				
Projetos Constituição do Edifício-Sede do Ministério Público em Goiânia				
Operações especiais Pagamento de aposentadorias e pensões				
Total				

Fonte:

Data da última Atualização:

a – Descrição da Ação: Descrição das ações orçamentárias (atividades, projetos e operações especiais) conforme constar na lei orçamentária de cada unidade do Ministério Público. Os itens listados na tabela são meramente ilustrativos.

b – Autorizado: Valores da lei orçamentária adicionados ou reduzidos de eventuais créditos adicionais

c – Empenhados: Valor total de empenhos realizados no mês.

d – Liquidados: Total de valores liquidados no mês.

e – Pagos: Total de valores pagos no mês.

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

6.1.4. Empenhos e Pagamentos por Favorecido

UG:						
Nome do favorecido (a)	CNPJ/CPF (b)	Objeto (c)	Tipo licitação (d)	Modalidade licitação (e)	Valor empenhado (f)	Valor pago (g)
Nome do favorecido (a)	CNPJ/CPF (b)	Objeto (c)	Tipo licitação (d)	Modalidade licitação (e)	Valor empenhado (f)	Valor pago (g)

Fonte:

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 de Licitação: Exemplos: menor preço, melhor técnica e técnica e preço,

e – Modalidade de Licitação: Exemplos: concorrência, tomada de preços ou convite. Informar também nesse campo se houve dispensa ou inexigibilidade, ou se a contratação foi feita por meio de adesão à ata de registro de preços.

f – Valor Empenhado: O valor empenhado para a contratação.

g – Valor Pago: O valor pago para o favorecido, relacionado ao objeto descrito no item c.

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

Observação: Deverá constar do quadro do mês o valor empenhado naquele mês, ainda que pago em mês diverso.

6.1.5. Despesas com Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos

SUPRIDO:		PERÍODO DE APLICAÇÃO:		APROVAÇÃO DE CONTAS:	
Data	Favorecido		Motivo	Valor pago	
(a)	Nome (b)	CPF (c)	(d)	(e)	
Total					

SUPRIDO:		PERÍODO DE APLICAÇÃO:		APROVAÇÃO DE CONTAS:	
Data	Favorecido		Motivo	Valor pago	
(a)	Nome (b)	CPF (c)	(d)	(e)	
Total					

Fonte:

Data da última Atualização:

Suprido – Nome do titular do cartão corporativo ou do receptor do suprimento de fundos, que tenha efetuado compras no mês de referência.

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

Aprovação de contas: Opções: “sim”, “não” ou “em análise”.

a - Data da aquisição do bem ou serviço.

b - Nome do favorecido pelo pagamento.

c - CPF do favorecido pelo pagamento.

d - Resumir o objeto da aquisição. Por exemplo: aquisição de 5 parafusos para fixação de pias.

e - Valor da aquisição do material ou serviço.

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

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

6.1.6. Diárias e Passagens

Nome (a)	Cargo (b)	Período (c)	Trecho (d)	Transporte (e)	Motivo (f)	Valor da passagem (g)	N° diárias (h)	Valor total diárias (i)
Total								

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Nome do membro, servidor ou colaborador eventual que recebeu a diária.
- b** – Cargo do membro ou servidor que recebeu a diária. Por exemplo: subprocurador da república, promotor de justiça, analista processual, técnico administrativo, etc.
- c** – Período a que se referem as diárias. Exemplo: 25/07/2011 a 28/07/2011.
- d** – Informar o trecho percorrido. Exemplo: BSB/BH/BSB. Em caso de trechos muito extensos, utilizar o rodapé do quadro para detalhamento.
- e** – Tipo de transporte utilizado: avião, carro ou ônibus.
- f** – Motivo da viagem. Exemplo: participar de congressos, reuniões de trabalho, etc.
- g** – Valor total da passagem ou custo do transporte.
- h** – Quantidade de diárias pagas. Informar quando houver pagamento de meias- diárias.
- i** – Valor total das diárias pagas.

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

6.1.7. Outros Benefícios

Benefício	Nome	Cargo	Valores
(a)	(b)	(c)	(d)
Total			

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Descrição da natureza do benefício. Exemplo: cota de telefonia celular, cota de serviços gráficos.
- b** – Nome do beneficiário.
- c** – Cargo do beneficiário.
- d** – Valor pago no mês.

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

6.1.8. Repasses Previdenciários

Fundo ou Instituto Previdenciário	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	($\Sigma=b:m$)
Total													

Fonte:

Data da última Atualização:

a – Informar o nome da instituição destinatária da arrecadação dos valores previdenciários de folha de pagamento. Por exemplo: Instituto Nacional de Seguridade Social.

b a m – Valores recolhidos mês a mês.

Total – Somatório dos valores dos meses do ano.

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

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

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.

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

6.1.10. 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.

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

6.2. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

6.2.1. Licitações

Nº do Edital	Data do Edital	Nº do Processo	Objeto	Tipo	Modalidade	Situação	Resultado
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Informar o número do edital do processo licitatório.
- b** – Data de publicação nos meios de comunicações devidos (p.e.: Diário Oficial, jornais de grande circulação)
- c** – Número do processo interno do órgão.
- d** – Descrição da licitação.
- e** – Tipo do processo licitatório, conforme previsto na Lei nº 8666/93, Lei nº 10520/2002, Decreto nº 5450/2005 e demais normas pertinentes.
- f** – Modalidade da licitação, conforme previsto na Lei nº 8666/93, Lei nº 10520/2002, Decreto nº 5450/2005 e demais normas pertinentes.
- g** – Situação do andamento do processo licitatório.
- h** – Nome da empresa vencedora. Caso o processo licitatório esteja em andamento, preencher o campo com o termo “*aguardando*”.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso II, alíneas “a” a “d”.

6.2.2 Contratos

Nº	Objeto	Data da Publicação	Nº do Edital	Vigência	Situação	Item fornecido	Unidade medida	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total do Item	Valor Total do Contrato	Contratado	CNPJ/ CPF	Sócios
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Informar o número do contrato.
- b** – Descrição do objeto do contrato.
- c** – Data de publicação nos meios de comunicações devidos (p.e.: Diário Oficial, jornais de grande circulação).
- d** – Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente. Ressaltar dispensa e inexigibilidade.
- e** – Período de vigência do contrato no formato dd/mm/aaaa.
- f** – Situação do contrato, indicando se ativo, concluído ou rescindido.
- g** – Descrição do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s) pelo contrato. Excetuam-se os materiais de consumo.
- h** – Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s).
- i** – Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s).
- j** – Quantidade do(s) item(ns) a ser(em) fornecido(s).
- k** – Valor total de cada item, de acordo com a fórmula i x j.
- l** – Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.
- m** – Nome da empresa ou da pessoa física contratada.
- n** – Número do CNPJ ou do CPF da contratada.
- o** – Lista dos sócios, no caso de empresa.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso II, alíneas “e” a “j” e “m.

6.2.3. Convênios

Nº	Objeto	Data da Publicação	Nº Processo	Vigência	Situação	Convênio	CNPJ/ CPF	Representantes	Valor do Repasse	Contrapartida	Prestação de Contas
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Informar o número do convênio.
- b** – Descrição do objeto do convênio.
- c** – Data de publicação nos meios de comunicações devidos (p.e.: Diário Oficial, jornais de grande circulação)
- d** – Número do processo de convênio relacionado.
- e** – Período de vigência do convênio no formato dd/mm/aaaa.
- f** – Situação do convênio, indicando se ativo, concluído ou rescindido.
- g** – Nome do convenente.
- h** – Número do CNPJ/CPF do convenente.
- i** – Nome do(s) representante(s) do convenente.
- j** – Valor financeiro do repasse à instituição.
- k** – Valor da contrapartida
- l** – Situação da regularidade da prestação de contas.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso II, alíneas “e”, “h”, “i” e “m”.

6.2.4. Ata de Registro de Preço

N°	Objeto	Data da Publicação	N° Processo	Vigência	Item Registrado	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor total do item	Valor total do contrato	Empresa/ Nome	CNPJ/ CPF	Sócios
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Informar o número da Ata.
- b** – Descrição do objeto da Ata.
- c** – Data de publicação nos meios de comunicações devidos (p.e.: Diário Oficial, jornais de grande circulação).
- d** – Número do edital do processo licitatório relacionado, caso seja pertinente.
- e** – Período de vigência da Ata.
- f** – Descrição do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s), conforme a licitação realizada.
- g** – Unidade de medida do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s).
- h** – Valor unitário do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s).
- i** – Quantidade do(s) item(ns) a ser(em) registrado(s).
- j** – Valor total de cada item com a seguinte memória de cálculo.
- k** – Valor total do contrato com o somatório dos totais dos itens presentes no contrato.
- l** – Nome da empresa ou da pessoa física registrada.
- m** – Número do CNPJ ou do CPF registrado.
- n** – Lista dos sócios, no caso de empresa.

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

6.2.5. Prestadores de Serviços

Empresa Contratada		(a)	
N° do Contrato			
Nome completo (c)	CPF (d)	Cargo/ Atividade exercida (e)	Unidade Administrativa (f)

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Nome da empresa contratada.
 - b** – Número do contrato relacionado
 - c** – Nome completo do funcionário da empresa.
 - d** – Número do CPF do funcionário com os 3 primeiros dígitos e os 2 últimos dígitos ocultos.
 - e** – Cargo ou atividade desenvolvida pelo funcionário.
 - f** – Nome da unidade administrativa que o funcionário desempenha suas atividades
- FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso II, alínea “n”.**
- Observação:** Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3. GESTÃO DE PESSOAS

6.3.1. Quadro de Membros Ativos

Matrícula (a)	Nome (b)	Cargo Efetivo (c)	Função (d)	Lotação (e)	Nomeação		Vitalício (h)
					Ato/ portaria n° (f)	Data Publicação (g)	

Fonte:
Data da última Atualização:

- a** – Código funcional do membro.
- b** – Nome completo do membro.
- c** – Nome do cargo efetivo. Por exemplo: procurador da república, promotor de justiça, etc.
- d** – Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo membro.
- e** – Identificar a lotação do membro.
- f** – Número do ato/portaria de nomeação, se houver
- g** – Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação.
- h** – Indicação se o membro é vitalício, no formato sim/não.

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

Observação: Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3.2. Quadro de Membros Inativos

Matrícula (a)	Nome (b)	Cargo Efetivo (c)	Nomeação		Aposentadoria	
			Ato/ portaria nº (d)	Data Publicação (e)	Ato/ portaria nº (f)	Data Publicação (g)

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Código funcional do membro.
- b** – Nome completo do membro.
- c** – Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria. Por exemplo: procurador da república, promotor de justiça, etc.
- d** – Número do ato/portaria de nomeação.
- e** – Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de nomeação.
- f** – Número do ato/portaria de aposentadoria.
- g** – Data da publicação na imprensa oficial do ato/portaria de aposentadoria.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP 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.

6.3.3. Quadro de Servidores Ativos

Matrícula (a)	Nome (b)	Cargo Efetivo (c)	Função (d)	Lotação (e)	Nomeação		Estável (h)
					Ato/ portaria n° (f)	Data Publicação (g)	

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Código funcional do servidor.
 - b** – Nome completo do servidor.
 - c** – Nome do cargo efetivo. Por exemplo: analista de processual, técnico administrativo, técnico de informática, etc.
 - d** – Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor.
 - e** – Identificar a lotação do servidor.
 - f** – Número do ato/portaria de nomeação, se houver
 - g** – Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.
 - h** – Indicar se o servidor é estável, no formato sim/não
- FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “a”.**
- Observação :** Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3.4. Quadro de Servidores Inativos

Matrícula (a)	Nome (b)	Cargo Efetivo (c)	Nomeação		Aposentadoria	
			Ato/ portaria nº (d)	Data Publicação (e)	Ato/ portaria nº (f)	Data Publicação (g)

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Código funcional do servidor.
 - b** – Nome completo do servidor.
 - c** – Nome do cargo efetivo, quando da aposentadoria. Por exemplo: analista de processual, técnico administrativo, técnico de informática, etc.
 - d** – Número do ato/portaria de nomeação, se houver.
 - e** – Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.
 - f** – Número do ato/portaria de aposentadoria, se houver.
 - g** – Data da publicação na imprensa oficial do ato de aposentadoria.
- FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “a”.**
- Observação 1 : Ordenar o quadro em ordem alfabética.**
- Observação 2 : As informações relativas aos itens “d” e “e”, somente serão exigidas a partir das aposentadorias ocorridas em 2012, sendo desejável seu preenchimento para todos os servidores inativos, mas não obrigatório.**

6.3.5. Quadro de Pensionistas

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

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Informar nome do membro ou servidor falecido que deu origem ao pagamento de pensão por morte.
- b** – Informar o nome do beneficiário da pensão.
- c** – Detalhar o cargo efetivo do instituidor da pensão.
- d** – Número do ato/portaria de concessão da pensão, se houver.
- e** – Data da publicação na imprensa oficial do ato de concessão da pensão.

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

Observação 1 : Ordenar o quadro em ordem alfabética.

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

Observação 3 : As unidades do Ministério Público que tenham dificuldade no preenchimento em razão da administração dos dados dos pensionistas ser atribuída a outro órgão ou entidade, deverão entrar em contato com o Comitê Gestor do Portal da Transparência por meio do e-mail indicado neste Manual.

6.3.6. Quadro de Servidores Cedidos para o Ministério Público

Matrícula (a)	Nome (b)	Cargo (c)	Função (d)	Lotação (e)	Nomeação		Órgão de Origem (h)	Ônus (i)	Prazo (j)
					Ato/portaria n° (f)	Data Publicação (g)			

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Código funcional do servidor.
- b** – Nome completo do servidor.
- c** – Nome do cargo efetivo no órgão de origem.
- d** – Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor.
- e** – Identificar a lotação do servidor.
- f** – Número do ato/portaria de cessão, se houver
- g** – Data da publicação na imprensa oficial do ato de cessão.
- h** – Órgão da Administração direta ou indireta de origem do servidor.
- i** – Informar com **sim**, caso o ônus seja do Ministério Público e **não** caso o ônus seja do Órgão de origem.
- j** – Informar o prazo de cessão.

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

Observação 1 : Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3.7. Quadro de Servidores Cedidos pelo Ministério Público

Matrícula (a)	Nome (b)	Cargo (c)	Função (d)	Lotação (e)	Nomeação		Órgão de Destino (h)	Ônus (i)	Prazo (j)
					Ato/ portaria n° (f)	Data Publicação (g)			

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Código funcional do servidor.
 - b** – Nome completo do servidor.
 - c** – Nome do cargo efetivo.
 - d** – Preencher com o tipo/código de função comissionada, cargo em comissão, função gratificada, ou outra de mesma natureza exercida pelo servidor.
 - e** – Identificar a lotação do servidor.
 - f** – Número do ato/portaria de cessão, se houver
 - g** – Data da publicação na imprensa oficial do ato de cessão
 - h** – Órgão da Administração direta ou indireta para qual o servidor foi cedido.
 - i** – Informar com **sim**, caso o ônus seja do Ministério Público e **não** caso o ônus seja do Órgão de destino.
 - j** – Informar o prazo de cessão
- FUNDAMENTO LEGAL: Resolução CNMP nº 86/2012, art. 5º, inciso III, alínea “d”.**
- Observação 1 : Ordenar o quadro em ordem alfabética.**

6.3.8. Servidores com Gratificação

Matrícula (a)	Nome (b)	Gratificação (c)	Lotação (d)	Nomeação	
				Ato/ portaria nº (e)	Data Publicação (f)

Fonte:

Data da última Atualização:

- a** – Código funcional do servidor.
- b** – Nome completo do servidor.
- c** – Descrever o cargo comissionado, função de confiança ou qualquer outra gratificação recebida pelo servidor.
- d** – Identificar a lotação do servidor.
- e** – Número do ato/portaria de nomeação, se houver.
- f** – Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação.

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

Observação 1 : Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3.9. Estagiários

Nome (a)	Nível (b)	Especialidade (c)	Obrigatório (d)	Prazo (e)
Total Obrigatório (f)				
Total não-Obrigatório (g)				

Fonte:

Data da última Atualização:

- a – Nome completo do estagiário.
- b – Informar se o estagiário é de nível superior ou médio.
- c – 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 – Informar “sim” se o estágio for obrigatório, ou “não”, se não for obrigatório.
- e – Informar a data final do estágio no formato dd/mm/aaaa.
- f – Somar o quantitativo de estagiários obrigatórios.
- g – Somar o quantitativo de estagiários não obrigatórios.

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

Observação 1 : Ordenar o quadro em ordem alfabética.

6.3.10. Cargos Vagos e Ocupados

Carreira: Membro do Ministério Público			
Cargos	Existentes	Ocupados	Vagos
(a)	(b)	(c)	(d)

Carreira: Servidor do Ministério Público			
Cargos	Existentes	Ocupados	Vagos
(a)	(b)	(c)	(d)

Fonte:

Data da última Atualização:

- a – Nome dos cargos efetivos.
- b – Quantidade de cargos existentes
- c – Quantidade de cargos ocupados
- d – Quantidade de cargos vagos

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

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

Cargo Comissão/ Função (a)	Com Vínculo		Sem Vínculo		Total		
	Existentes (b)	Ocupados (c)	Existentes (e)	Ocupados (f)	Existentes (h)	Ocupados (i)	Vagos (j)

Fonte:

Data da última Atualização:

- a – Descrever a estrutura de cargos comissionados, funções de confiança ou equivalentes.
- b – Número de cargos existentes – com vínculo.
- c – Número de cargos ocupados – com vínculo.
- d – Número de cargos vagos – com vínculo.
- e – Número de cargos existentes – sem vínculo.
- f – Número de cargos ocupados – sem vínculo.
- g – Número de cargos vagos – sem vínculo.
- h – Número total de cargos existentes.
- i – Número total de cargos ocupados.
- j – Número total de cargos vagos.

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

6.3.12. Atos de Provimento

Nome (a)	Cargo Efetivo (b)	Provimento	
		Ato/ portaria n° (c)	Data Publicação (d)

Fonte:

Data da última Atualização:

- a – Nome completo do membro ou servidor.
- b – Nome do cargo efetivo.
- c – Número do ato/portaria de provimento, se houver
- d – Data da publicação na imprensa oficial do ato de nomeação

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

6.3.13. Vacâncias

Nome (a)	Cargo Efetivo (b)	Vacâncias	
		Ato/ portaria n° (c)	Data Publicação (d)

Fonte:

Data da última Atualização:

a – Nome completo do membro ou servidor.

b – Nome do cargo efetivo.

c – Número do ato/portaria de vacância, se houver

d – Data da publicação na imprensa oficial do ato de vacância

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

6.3.14. Planos de Carreira

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

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

6.3.15. Estrutura Remuneratória

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

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

7. Anexos

7.1. Resolução CNMP nº 86/2012

RESOLUÇÃO Nº 86, DE 21 DE MARÇO DE 2012

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLVE editar a seguinte Resolução:

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

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

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

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

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

I. Informações orçamentárias e financeiras compostas de:

a) receitas próprias totais previstas e arrecadadas, discriminadas por objeto;

b) despesas totais previstas e pagas por grupo e elemento de despesa;

c) especificação da programação orçamentária e respectivos valores autorizados, empenhados, liquidados e pagos;

d) valores empenhados, por unidade gestora, contendo nome, CNPJ ou CPF do beneficiado, descrição do objeto, tipo e modalidade de licitação e valores pagos;

e) despesas com cartão corporativo e suprimento de fundos, com a descrição dos gastos e indicação da aprovação de sua prestação de contas;

f) despesas com passagens e diárias, discriminando nome e cargo do beneficiário, origem e destino de todos os trechos, período e motivo da viagem, meio de transporte e valor da passagem ou fretamento, bem como quantidade e valor das diárias concedidas;

g) descrição da natureza e valor de quaisquer outros benefícios não previstos expressamente nesta Resolução, concedidos aos membros ou servidores do Ministério Público, sendo identificados obrigatoriamente o nome e o cargo do beneficiário;

h) repasses aos fundos ou institutos previdenciários;

i) apuração quadrimestral do limite de gastos com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

j) prestação de contas anual do ordenador de despesas.

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

a) números da licitação e do processo administrativo;

b) tipo e modalidade da licitação;

c) objeto da licitação e do contrato dela resultante ou do convênio;

d) resultado e situação da licitação;

e) nome, CNPJ ou CPF do contratado ou conveniente e, no caso de pessoa jurídica, dos três principais integrantes de seu quadro societário, assim compreendidos aqueles que detenham maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade;

f) número e descrição dos itens fornecidos, excetuando-se despesas classificáveis como “Material de Consumo”;

g) eventuais termos aditivos, com as mesmas informações exigidas em relação ao contrato ou convênio original;

h) data das publicações dos editais, dos extratos de contratos ou convênios e dos termos aditivos e demais informações exigidas por lei;

i) período de vigência, discriminando eventuais prorrogações;

j) valor global e preços unitários do contrato;

k) atas de registro de preços próprias ou adesões, com as mesmas informações exigidas em relação ao contrato;

l) no caso de convênio, o valor do repasse e da contrapartida exigida ao conveniado e situação quanto à regularidade da prestação de contas;

m) situação do contrato ou do convênio (ativo, concluído ou rescindido);

n) relação de nomes de funcionários prestadores de mão-de-obra aos Ministérios Públicos, agrupados por contrato e local de efetiva prestação dos serviços, indicando o CPF e cargo ou atividade exercida.

III. Informações relativas a pessoal compostas de:

a) relação dos nomes dos membros e dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do órgão, ativos e inativos, o número de identificação funcional, cargo e função, lotação, ato de nomeação ou contratação e a respectiva data de publicação com a indicação se são estáveis, não estáveis ou vitalícios ou a data de publicação do ato de aposentadoria;

b) relação dos nomes de pensionistas, contendo informações sobre o nome do membro ou servidor falecido, cargo por ele ocupado e data de publicação do ato de concessão do benefício;

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

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

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

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

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

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

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

j) atos de provimento e vacância.

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

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

que, caso expostos, previamente, possam frustrar os seus objetivos, reservando-se o direito de não identificar eventuais beneficiários de pagamentos e restringir o acesso a esses dados, enquanto perdurarem as razões para o sigilo.

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

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

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

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

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

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

Brasília, 21 de março de 2012.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

7.2. Portaria CNMP-PRESI nº 93, DE 25 DE JUNHO DE 2012

Institui Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 130-A, § 2º, II, da Constituição Federal;

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 o disposto no artigo 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. Instituir o Comitê Gestor Permanente do Portal da Transparência do Ministério Público, composto dos seguintes membros/servidores:

I. Evelyne Maria Costa Benevides Rocha – Membro-auxiliar da Comissão de Controle Administrativo e Financeiro;

II. Michel Betenjane Romano – Membro-auxiliar da Comissão de Planejamento Estratégico e Acompanhamento Legislativo;

III. Cíndara Maria Carneiro Rocha – Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas do MPDFT;

IV. Cristiano Rocha Heckert – Secretário de Gestão Estratégica do CNMP;

V. Moisés Jacobino de Moraes – Secretário de Tecnologia da Informação do CNMP;

VI. Cláudia Regina Fonseca Lemos – Assessora de Comunicação do CNMP.

Art. 2º. Compete ao Comitê Gestor:

I. Elaborar um Manual da Transparência;

II. Estabelecer estratégias de divulgação;

III. Aperfeiçoar e atualizar o Manual, ouvidas as unidades do Ministério Público, respeitando as informações mínimas solicitadas na Resolução CNMP nº 86, de 21 de março de 2012.

IV. Sugerir alterações no Portal da Transparência.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

7.3. Quadro Comparativo Resolução CNMP nº 86/2012 e Resolução CNMP nº 89/2012

Considerando a aprovação da Resolução nº 89, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito do Ministério Público, pelo Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público, na 8ª Sessão Ordinária realizada no dia 28 de agosto de 2012, apresenta-se a seguir quadro comparativo entre as informações de divulgação obrigatória de acordo com a Resolução supracitada e aquelas constantes da Resolução nº 86, de 21 de março de 2012.

As informações listadas na coluna “Itens já contemplados na Resolução nº 86” deverão ser publicadas no Portal da Transparência de cada Ministério Público, seguindo diretrizes apresentadas neste Manual. A publicação no Portal da Transparência será considerada como cumprimento à Resolução nº 89, nos termos de seu artigo 7º, parágrafo 3º.

Já as informações listadas na coluna “Itens não contemplados na Resolução nº 86” deverão ser disponibilizadas pelos Ministérios Públicos em páginas específicas, distintas do Portal da Transparência, em campos facilmente acessíveis e em linguagem de fácil compreensão, em formato a ser definido pelo Ministério Público. Destaca-se, dentre os itens novos listados, o inciso VII do artigo 7º, que trata da divulgação da remuneração percebida por todos os membros e servidores do Ministério Público, a qual seguirá o Anexo I da Resolução nº 89, de 28 de agosto de 2012.

Itens já contemplados na Resolução CNMP nº 86/2012	Itens não contemplados na Resolução CNMP nº 86/2012
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; (inciso II do art. 5º da Resolução CNMP nº 86, de 21 de março de 2012)	I - finalidades e objetivos institucionais e estratégicos, metas, indicadores e resultados alcançados 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; (inciso I do art. 5º da Resolução CNMP nº 86, de 21 de março de 2012)	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;
VI - relação de servidores efetivos, cedidos e comissionados do órgão; (alíneas “a” e “c” do inciso III do art. 5º da Resolução CNMP nº 86, de 21 de março de 2012)	IV - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras desenvolvidos pelo Ministério Público;
X - relação de membros e servidores que se encontram afastados para exercício de funções em outros órgãos da Administração Pública; (alínea “d” do inciso III do art. 5º da Resolução CNMP nº 86, de 21 de março de 2012)	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;
	XI - relação de membros que participam de Conselhos e assemelhados, externamente à instituição;
	XII - recomendações expedidas;
	XIII - audiências públicas realizadas;
	XIV - registros dos procedimentos preparatórios, procedimentos de investigação criminal, inquéritos civis e inquéritos policiais, incluindo o respectivo andamento no âmbito do Ministério Público, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º;
	XV - dados e estatísticas relativos a movimentação processual em cada unidade;
	XVI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

