



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

Procurador-Geral de Justiça

ALBERTO RODRIGUES DO NASCIMENTO JÚNIOR

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e Institucionais

NICOLAU LIBÓRIO DOS SANTOS FILHO

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

GÉBER MAFRA ROCHA

Corregedora-Geral do Ministério Público

SILVIA ABDALA TUMA

Ouvidora-Geral do Ministério Público

JUSSARA MARIA PORDEUS E SILVA

Secretária-Geral do Ministério Público

LILIAN MARIA PIRES STONE

Elaboradores:

Diretoria-Geral

Vivian da Silva Donato Lopes Martins

Divisão de Controle Interno

Bruno Cordeiro Lorenzi

Eduardo Nunes Aguiar

Juliana Farias de Souza

Maísa Ribeiro Araújo dos Santos

Em atendimento ao §1º do Art. 4º do ATO Nº 261/2021/PGJ, este manual foi aprovado pela Portaria nº XX/2021/SUBADM, publicado no Diário Oficial do Ministério Público de xx/xx/2021, Edição nº XX.

Endereço: Avenida Coronel Teixeira, n. 7995 - Bairro Nova Esperança

Prédio Sede – 2º Andar

CEP: 69037-473 - Manaus/AM

Telefone: (092) 3655.0528

e-mail: dci@mpam.mp.br

Sumário

1. Introdução	5
2. Objetivo	8
3. Normatização Utilizada	9
4. Operação	10
4.1. Da Responsabilidade de Alimentação	11
4.2. Guia prático para a Publicação	29

Índice de Tabelas

Tabela 1 – Execução Orçamentária e Financeira	13
Tabela 2 – Licitações, Contratos e Convênios	16
Tabela 3 – Gestão de Pessoas	18
Tabela 4 – Planejamento Estratégico	21
Tabela 5 – Contato	21
Tabela 6 – Contracheque	22
Tabela 7 – Atividade Fim	23
Tabela 8 – SIC	25
Tabela 9 – Publicação Anual do SIC	26

1. Introdução

O presente estudo tem por finalidade atender ao disposto no §1º, art. 4º do ATO Nº 261/2021/PGJ, de 22.09.2021, o qual determinou à Divisão de Controle Interno (DCI) a responsabilidade sobre a elaboração do Manual da Transparência do Ministério Público do Estado do Amazonas.

Trata-se de um material voltado à estrutura orgânica do MPAM e que considera as especificidades de cada setor no tratamento das informações a serem disponibilizadas no Portal da Transparência.

O Manual da Transparência é um documento dinâmico, de publicação anual, e será atualizado sempre que houver demandas por parte dos órgãos fiscalizadores.

Esse Manual atende às Resoluções CNMP nº 86/2012, nº 89/2012, nº 115/2014 e nº 200/2019, que dão aplicabilidade à Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), no âmbito do Ministério Público.

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

Na mesma linha, a Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON, aprovou, com o advento da Resolução nº 09/2018, as Diretrizes de Controle Externo Atricon nº 3218/2018 relacionadas à temática “Transparência dos Tribunais de Contas e dos jurisdicionados”, estabelecendo como um de seus objetivos:

“10 Estabelecer requisitos mínimos a serem observados pelos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público, pela Defensoria Pública e pelos Tribunais de Contas, bem como pelas entidades que compõem a administração indireta, em todas as suas esferas governamentais, para o cumprimento do princípio da transparência pública, por meio da elaboração e alimentação dos respectivos sítios e/ou portais de transparência em meio eletrônico e adoção de outras medidas que concorram para o seu pleno alcance.” (grifo nosso)

Nesse sentido, a Coordenadoria de Transparência Orçamentária, Acesso à Informação e Controle Interno do Ministério Público do Contas do Estado do Amazonas expediu o Manual da Matriz de Fiscalização da Transparência, visando esclarecer os requisitos de avaliação aplicado através da Matriz de Fiscalização da Transparência, documento que também norteou a elaboração da ferramenta agora elaborada pelo MPAM.

Sabe-se que os Portais da Transparência se configuram como importantes instrumentos de promoção da transparência e do acesso à informação. No âmbito do Ministério Público, o Portal da Transparência tem por finalidade veicular dados e informações detalhadas sobre a gestão administrativa e a execução orçamentária e financeira.

A Resolução CNMP nº 86/2012, prevê a verificação dos Portais da Transparência dos Ministérios Público, sendo esta atividade realizada periodicamente pela Comissão de Controle Administrativo e Financeiro do Conselho Nacional do Ministério Público (CCAF), estando disponível no site do CNMP o “Transparentômetro” e o *Ranking* da Transparência, resultantes do monitoramento periódico das informações disponibilizadas nos sites de todos os ramos do Ministério Público brasileiro, relativamente às Resoluções CNMP nº 86/2012, nº 89/2012 e nº 115/2014, além de levar em conta outras resoluções e entendimentos do CNMP que possam ser pertinentes a cada tema, bem como critérios de transparência determinados pela Lei de Acesso à Informação, Lei de Responsabilidade Fiscal e por normas de direito financeiro.

Do mesmo modo, o Ministério Público de Contas do Estado do Amazonas avalia, anualmente, os Portais da Transparência dos Poderes Estaduais, utilizando, para tanto, a Matriz de Fiscalização da Transparência da Resolução Atricon nº 09/2018, anteriormente citada, divulgando em seu site o resultado dessa avaliação através do Ranking de Transparência dos Poderes Estaduais.

Assim, o Ministério Público do Estado do Amazonas, em cumprimento à Lei de acesso à informação, normatizou o ATO Nº 036/2010/PGJ que institui e regulamenta o Portal da Transparência, sendo este revogado e seus dispositivos atualizados pelo ATO Nº 261/2021/PGJ, de 22.09.2021, com a finalidade de fazer frente às constantes alterações normativas trazidas pelos órgãos fiscalizadores.

2. Objetivos

Este documento objetiva especificar os conteúdos a serem inseridos no Portal da Transparência do Ministério Público do Estado do Amazonas, os quais foram previamente determinados pelo Conselho Nacional do Ministério Público e pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, de forma a aprimorar a comunicação com o público interno, fornecendo um canal de informações claras e de fácil percepção.

Ainda, em atendimento ao §1º do Art. 4º do ATO nº 261/2021/PGJ, serão determinadas, de forma sintética, quais as competências de alimentação para cada setor, os quais ficarão responsáveis por inserir as informações para as suas respectivas áreas, com os dados referentes aos conteúdos determinados pelos órgãos fiscalizadores.

Ao final, será disponibilizado um Guia Prático operacional, para fins de orientação dos servidores responsáveis pela inserção dos arquivos no Portal da Transparência.

3. Normatização Utilizada

- Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei Complementar n.º 131, de 27 de maio de 2009;
- Resolução ATRICON n.º 09, de 30 de novembro de 2018;
- Resolução CNMP nº 86, de 21 de Março de 2012;
- Resolução CNMP nº 89, de 28 de Agosto de 2012;
- Resolução CNMP nº 115, de 15 de Setembro de 2014;
- Resolução CNMP nº 200, de 10 de Julho de 2019;
- Manual da Transparência do Ministério Público - Conselho Nacional do Ministério Público, 5º edição;
- Manual da Matriz de Fiscalização da Transparência do Ministério Público de Contas do Estado do Amazonas
- Ato nº 176/2021/PGJ;
- Ato nº 261/2021/PGJ, que Institui e regulamenta o “Portal da Transparência” no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas

4. Operação

Preliminarmente, destaca-se que serão seguidos, de forma geral e em referência ao formato da apresentação das informações, os itens obrigatórios da 5ª Edição do Manual do Portal da Transparência do Conselho Nacional do Ministério Público (2021), quais sejam:

- **A Identidade Visual (logomarca):** Seu uso e formato são determinados nos termos do art. 3º da Resolução CNMP nº 86/2012 e deverá estar em destaque na página inicial do Ministério Público;
- **Padrão de navegação e Formatação dos dados:** de modo a permitir que a mesma informação possa ser acessada de maneira análoga em quaisquer das unidades do Ministério Público, os padrões de navegação e de formatação das informações serão fixos, conforme determinado pelo CNMP, e encontram-se detalhados no item 4.1 deste Manual;
- **Acessibilidade para Pessoas com Deficiência:** As ferramentas de acessibilidade devem constar da página principal do Portal do Ministério Público, com os símbolos de acessibilidade de forma destacada, tornando mais fácil o acesso e o encontro das informações de forma adaptada, disponibilizando ainda, a escala de alto contraste.

Também, serão observados os dispositivos do Manual da Matriz de Fiscalização da Transparência da Coordenadoria de Transparência Orçamentária, Acesso à Informação e Controle Interno do Ministério Público de Contas do Estado do Amazonas, o qual que esclareceu o regulamentado pela Resolução Atricon nº 09/2018.

Logo, para fins operacionais, o presente trabalho utilizará como parâmetros norteadores para a formatação do Portal da Transparência do Ministério Público do Estado do Amazonas as determinações contidas no Manual do Portal da Transparência do CNMP (2021), compiladas às exigências do Manual da Matriz de Fiscalização da Transparência do TCE/AM.

4.1. Da Responsabilidade de Alimentação

As unidades administrativas alimentarão o Portal da Transparência segundo suas áreas de atuação e níveis de acesso aos sistemas estruturantes, e seguirão os modelos de relatórios e tabelas presentes na 5ª Edição do Manual da Transparência do Conselho Nacional do Ministério Público (2021).

Para tanto, cada setor encaminhará à Diretoria-Geral, em prazo estipulado em Portaria, o nome dos servidores que realizarão a inserção dos arquivos e informações no Portal, devendo a DG manter o registro de acesso dos operadores bem como providenciar as alterações das responsabilidades, quando necessário.

A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC irá disponibilizar acesso aos servidores designados pela Unidades Administrativas para a inserção dos arquivos no Portal da Transparência do Ministério Público do Estado do Amazonas.

Os arquivos e informações deverão ser inseridos no Portal Transparência, pelos servidores responsáveis, até o 15º dia do mês subsequente ao mês a que se referem, nos moldes do Art. 6º do ATO Nº 261/2021/PGJ.

Também, em obediência ao Manual da Matriz de Fiscalização da Transparência do TCE/AM, a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC manterá *log interno* com a finalidade de identificação dos usuários que efetuaram a alimentação do portal, constando os nomes dos operadores e suas respectivas unidades.

Ainda, ficarão visíveis no Portal da Transparência apenas os nomes e contatos da Diretora-Geral e do Chefe da Divisão de Controle Interno, sendo estes os responsáveis por atender às demandas de comunicação cujo tema seja a transparência.

A coordenação das atividades de inserção das informações no Portal da Transparência ficará a cargo da Diretoria-Geral - DG, órgão responsável por gerir a execução do processo de alimentação mensal dos dados, em atendimento ao Art. 4º do Ato nº 261/2021/PGJ:

A seguir, apresentamos os níveis atualizados do Portal, com as respectivas unidades administrativas responsáveis pela alimentação dos arquivos e informações.

Tabela 1 – Execução Orçamentária e Financeira

1º NÍVEL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>2ºNvl - <u>Crédito Orçamentário e Receitas Próprias</u></p> <p>Observação:</p> <p>O TCE/AM solicita que essa informação seja complementada por:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Ferramenta de Pesquisa:</i> Item de pesquisa onde se possa localizar atos de forma específica;• <i>Informações sobre transferências federais, estaduais e municipais:</i> com indicação do valor recebido, da origem dos recursos e da data do repasse: Disponibiliza as entregas dos recursos a título de cooperação, auxílio ou assistência, não decorrente de determinação constitucional, indicando os valores recebidos, a origem dos recursos, bem como a data do repasse.	<p>DOF</p>	<p>6.1.1.</p>
<p>2ºNvl - <u>Fundos: Saldos e Receitas</u></p>	<p>DOF</p>	<p>6.1.2.</p>

<p>2ºNvl - <u>Detalhamento das Despesas</u></p> <p>Observação:</p> <p>O TCE/AM solicita que essa informação seja complementada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ferramenta de Pesquisa:</i> Item de pesquisa onde se possa localizar atos de forma específica; • <i>Informações sobre transferências federais, estaduais e municipais: com indicação do valor recebido, da origem dos recursos e da data do repasse:</i> Disponibiliza as entregas dos recursos a título de cooperação, auxílio ou assistência, não decorrente de determinação constitucional, indicando os valores recebidos, a origem dos recursos, bem como a data do repasse. 	DOF	6.1.3.
<p>2ºNvl - <u>Despesas por Ação Orçamentária</u></p>	DOF	6.1.4.
<p>2ºNvl - <u>Ordem Cronológica de Pagamentos</u></p> <p>3º Nível:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ordem Cronológica de Pagamentos de Fornecimentos de Bens ▶ Ordem Cronológica de Pagamentos de Locações ▶ Ordem Cronológica de Pagamentos de Prestação de Serviços 	DOF	<p style="text-align: center;">6.1.5.1.</p> <p style="text-align: center;">6.1.5.2.</p> <p style="text-align: center;">6.1.5.3.</p>

► Ordem Cronológica de Pagamentos de Realização de Obras		6.1.5.4.
2ºNvl - <u>Empenhos e Pagamentos por Favorecido</u>	DOF	6.1.6.
2ºNvl - <u>Despesas com Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos</u>	DOF	6.1.7.
2ºNvl - <u>Diárias e Passagens</u>	DG	6.1.8.
2ºNvl - <u>Outros Benefícios: pagamentos não registrados em contracheque</u>	SFP	6.1.9.
2ºNvl - <u>Repasses a Fundos e Institutos Previdenciários</u>	SFP	6.1.10.
2ºNvl - <u>Restos a Pagar</u>	DOF	6.1.11.
2ºNvl - <u>Limite de Gastos com Pessoas (Relatório de Gestão Fiscal)</u>	DCI	6.1.12.
2ºNvl - <u>Prestação de Contas Anual</u>	DCI	6.1.13.

Tabela 2 – Licitações, Contratos e Convênios

1º NÍVEL - LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS		
<p>Observação:</p> <p>O TCE/AM solicita que todo esse Nível seja complementado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Ferramenta de Pesquisa:</i> Item de pesquisa onde se possa localizar atos de forma específica. 		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>2ºNvl - <u>Licitações</u></p> <p>Observação:</p> <p>O TCE/AM solicita que essa informação seja complementada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Íntegra dos editais de licitação:</i> Disponibilizar todos os editais de forma completa das licitações, em ordem cronológica, evitando a disponibilização em ordens esparsas. 	CPL	6.2.1.
<p>2ºNvl - <u>Respostas às Impugnações e Pedidos de Esclarecimentos</u></p>	CPL	6.2.2.
<p>2ºNvl - <u>Dispensas e Inexigibilidades</u></p>	SCOMS	6.2.3.
<p>2ºNvl - <u>Aviso de Interesse em Contratação por Dispensa</u></p>	CPL	6.2.4.

<p>2ºNvl - <u>Contratos</u></p> <p>Observação:</p> <p>O TCE/AM solicita que essa informação seja complementada por:</p> <p>► <i>Contratos na íntegra e termos aditivos:</i> Informar todos os contratos de forma integral, o edital e demais atos dele decorrente.</p>	DCCON	6.2.5.
<p>2ºNvl - <u>Convênios e Instrumentos Congêneres</u></p>	DCCON	6.2.6.
<p>2ºNvl - <u>Atas de Registro de Preços Próprias e Aderidas</u></p>	SCOMS	6.2.7.
<p>2ºNvl - <u>Plano Anual de Contratações e Padronizações</u></p>	DPLAN	6.2.8.
<p>2ºNvl - <u>Editais de Chamamento de Interessados</u></p>	CPL	6.2.9.
<p>2ºNvl - <u>Rol de Licitantes e Bens Pré-Qualificados</u></p>	CPL	6.2.10.
<p>2ºNvl - <u>Bens Imóveis</u></p>	SPAT	6.2.11.
<p>2ºNvl - <u>Lista de Obras paradas</u></p>	DEAC	6.2.12.
<p>2ºNvl - <u>Sanções Aplicadas aos Contratados</u></p>	DCCON	6.2.13.

2ºNvl - <u>Lista de Empresas Suspensas ou Impedidas</u>	DCCON	6.2.14.
2ºNvl - <u>Prestadores de Serviços por Empresas Terceirizadas</u>	DSG	6.2.15.

Tabela 3 – Gestão de Pessoas

1º NÍVEL - GESTÃO DE PESSOAS		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - <u>Quadro de Membros</u> 3º Nível ▶ Ativos ▶ Inativos	DRH	6.3.1.1. 6.3.1.2.
2ºNvl - <u>Quadro de Servidores</u> 3º Nível ▶ Ativos ▶ Inativos	DRH	6.3.2.1. 6.3.2.2.
2ºNvl - <u>Pensionistas</u>	DRH	6.3.3.

2ºNvl - <u>Servidores Cedidos</u>		
3º Nível	DA	
▶ Para o Ministério Público		6.3.4.1.
▶ Pelo Ministério Público		6.3.4.2.
2ºNvl - <u>Servidores em Teletrabalho</u>	DRH	6.3.5.
2ºNvl - <u>Colaboradores</u>	SCMP	6.3.6.
2ºNvl - <u>Membros/Servidores com Funções Gratificadas ou Cargos em Comissão</u>		
3º Nível	DRH	
▶ Membros		6.3.7.1.
▶ Servidores		6.3.7.2.
2ºNvl - <u>Estagiários</u>	DRH	6.3.8.
2ºNvl - <u>Plano de Carreira e Estrutura Remuneratória</u>		
3º Nível		
▶ Membros	DRH	6.3.9.1.
▶ Servidores		6.3.9.2.
▶ Cargos Comissionados e Funções de Confiança		6.3.9.3.
2ºNvl - <u>Concursos e Seleções Realizadas pelo Órgão</u>	DA	6.3.10.
2ºNvl - <u>Cargos, Vagos e Ocupados</u>	SGMP	

<p>3º Nível</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Membros ▶ Servidores 	DRH	<p>6.3.11.1.</p> <p>6.3.11.2.</p>
<p>2ºNvl - <u>Cargos em Comissão e Funções de Confiança Ocupados e Vagos por Membros e Servidores</u></p> <p>3º Nível</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Currículos 	DRH	<p>6.3.12</p> <p>6.3.12.1</p>
<p>2ºNvl - <u>Provimentos</u></p> <p>3º Nível</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Membros ▶ Servidores 	<p>SGMP</p> <p>DRH</p>	<p>6.3.13.1.</p> <p>6.3.13.2.</p>
<p>2ºNvl - <u>Vacâncias</u></p> <p>3º Nível</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Membros ▶ Servidores 	<p>SGMP</p> <p>DRH</p>	<p>6.3.14.1.</p> <p>6.3.14.2.</p>

Tabela 4 – Planejamento Estratégico

1º NÍVEL - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		
A ser estabelecido pela instituição	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
O link “Planejamento Estratégico” já deve encaminhar à planilha modelo do CNMP	DPLAN	7.

Tabela 5 – Contato

1º NÍVEL - CONTATO		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - <u>Registro de Competências (Atuação das Áreas meio e fim)</u>	DPLAN	Modelo próprio ¹
2ºNvl - <u>Estrutura Organizacional</u>	DPLAN	Modelo próprio ¹

2ºNvl - <u>Endereço, Telefone e Horários de Atendimento das unidades das áreas meio e fim</u>	DA	8.
2ºNvl - <u>E-mail institucional dos membros</u>	DRH	9.
<p>¹ – O setor responsável pela alimentação irá propor modelo próprio, seguindo a formatação estabelecida na página 30 da 5ª Edição do Manual do Portal da Transparência do CNMP (2021).</p>		

Tabela 6 – Contracheque

1º NÍVEL - CONTRACHEQUE		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - <u>Remuneração de todos os membros ativos</u>	SFP	11.1.
2ºNvl - <u>Proventos de todos os membros inativos</u>	SFP	11.1.
2ºNvl - <u>Remuneração de todos os servidores ativos</u>	SFP	11.1.
2ºNvl - <u>Proventos de todos os servidores inativos</u>	SFP	11.1.

2ºNvl - <u>Valores percebidos por todos os pensionistas</u>	SFP	11.1.
2ºNvl - <u>Valores percebidos por todos os colaboradores</u>	SFP	11.1.
2ºNvl - <u>Verbas referentes a exercícios anteriores</u>	SFP	11.2.
2ºNvl - <u>Verbas indenizatórias e outras remunerações temporárias</u>	SFP	11.3.

Tabela 7 – Atividade Fim

1º NÍVEL - ATIVIDADE FIM		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - <u>Termos de ajustamento de conduta firmados</u>	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - <u>Estudos e levantamentos estatísticos sobre sua atuação</u>	CGMP	12.1.
2ºNvl - <u>Relação de membros participantes de conselho e assemelhados externos à</u>	SGMP	12.2.

<u>instituição</u>		
2ºNvl - <u>Recomendações Expedidas</u>	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - <u>Audiências Públicas Realizadas (Res. 92 CNMP)</u>	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - <u>Registro de procedimentos preparatórios com seu andamento no MP</u>	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - <u>Procedimentos de investigação criminal e seus andamentos no MP</u>	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - <u>Inquéritos Cíveis e seus andamentos no MP</u>	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - <u>Inquérito Policial e seu andamento no MP</u>	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - <u>Dados e estatística da movimentação processual por unidade</u>	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - <u>Respostas às perguntas mais frequentes da sociedade</u>	Ouvidoria (SIC)	Modelo próprio ²
<p>² – O setor responsável pela alimentação irá propor modelo próprio, seguindo as orientações contidas nas páginas 25 e 26, e a formatação estabelecida na página 30, do Manual do Portal da Transparência do CNMP (2021).</p>		

Tabela 8 – SIC

1º NÍVEL - SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO/OUVIDORIA		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - <u>Unidade e autoridade responsável pelo SIC</u>	OUVIDORIA	Modelo próprio ³
2ºNvl - <u>Atendimento e Orientação ao público quanto ao acesso à informação</u>	OUVIDORIA	Modelo próprio ³
2ºNvl - <u>Informação sobre a tramitação de documentos nas respectivas unidades</u>	OUVIDORIA	Modelo próprio ³
2ºNvl - <u>Protocolo de documentos e requerimentos de acesso à informação</u>	OUVIDORIA	Modelo próprio ³
2ºNvl - <u>Formulário eletrônico de pedido de informação</u>	OUVIDORIA	Modelo próprio ³
2ºNvl - <u>Carta de serviço ao cidadão</u>	OUVIDORIA	13.1.
2ºNvl - <u>Pesquisa de satisfação com o usuário</u>	OUVIDORIA	13.2.
2ºNvl - <u>Publicação anual do SIC</u>	OUVIDORIA	Modelo próprio ³

³ - O setor responsável pela alimentação irá propor modelo próprio, seguindo as orientações contidas da página 113 a 115, e a formatação estabelecida na página 30, do Manual do Portal da Transparência do CNMP (2021).

Tabela 9 – Publicação Anual do SIC

1º NÍVEL - PUBLICAÇÃO ANUAL DO SIC		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - <u>Rol das informações desclassificadas nos últimos 12 meses</u>	OUVIDORIA	13.3.2.
2ºNvl - <u>Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura</u>	OUVIDORIA	13.3.1.
2ºNvl - <u>Relatório Estatístico com a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, com informações genéricas sobre solicitações</u>	OUVIDORIA	Modelo próprio ⁴
2ºNvl - <u>Descrição das ações desenvolvidas para concretização do direito constitucional à informação</u>	OUVIDORIA	Modelo próprio ⁴
<p>⁴ - O setor responsável pela alimentação irá propor modelo próprio, seguindo as orientações contidas na página 115, e a formatação estabelecida na</p>		

página 30 da 5ª Edição do Manual do Portal da Transparência do CNMP (2021), nos moldes do encaminhado ao CNMP em obediência Art. 25. da Resolução CNMP nº89/2012, alterada pela Resolução CNMP nº 146/2016.

No primeiro dia útil de cada mês a Diretoria-Geral provocará todas as unidades listadas como responsáveis pela alimentação dos dados, mediante procedimento eletrônico no SEI, para que certifiquem nos autos a devida inserção das informações sob a sua responsabilidade no Portal da Transparência do Ministério Público do Estado do Amazonas

As unidades administrativas que necessitarem de orientações quanto aos procedimentos de alimentação de informações em níveis inferiores aos acima elencados deverão contatar a Divisão de Controle Interno, setor que analisará demandas desta natureza e, se for o caso, encaminhará à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC para que proceda a ajustes pontuais.

O mesmo procedimento será adotado para as dúvidas referentes à utilização dos modelos de relatórios fixados e tabelas determinadas na 5ª Edição do Manual do Portal da Transparência do Conselho Nacional do Ministério Público.

Este manual foi aprovado pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e suas determinações estarão vigentes a partir da data de publicação da portaria de sua aprovação até o final de abril de 2023, em atendimento ao §1º do Art. 4º do ATO Nº 261/2021/PGJ.

Todavia, caso seja identificada a necessidade de modificação ou atualização em quaisquer dos regramentos aqui discriminados, “*O Manual da*

Transparência do Ministério Público do Estado do Amazonas poderá ser atualizado a qualquer tempo, sobretudo nos casos de recomendações expedidas pelos órgãos de controle que caracterizarem a urgência para tanto”, conforme preconiza o §1º do Art. 4º do ATO Nº 261/2021/PGJ.

4.2. Guia prático para a Publicação

Como meio de instrução, abaixo está discriminada, quadro-a-quadro, a forma de inserção dos arquivos mensais em nosso Portal da Transparência.

1. Acesse o Portal da Transparência e realize o *login* com o usuário que possua permissão para a edição, clicando em **ENTRAR**:



O Portal da Transparência é uma ferramenta onde o cidadão poderá verificar a gestão dos recursos públicos utilizados pelo Ministério Público do Estado do Amazonas. Em atendimento à [Lei de Acesso à Informação \(Lei 12.527, de 18/11/2011\)](#). Regulamentada no âmbito deste *Parquet* pelo [ATO PGJ 036/2010](#).

Este portal foi elaborado de acordo com as resoluções nº 86/2012 e nº 89/2012 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), sendo as informações do Portal da Transparência publicadas até o 15º dia do mês subsequente ao mês de referência, conforme disposição da Resolução nº 86 e [manual do portal da transparência do CNMP](#).

2. Selecione o nível ou subnível referente ao indicador onde será inserida a informação e, em seguida, clique no botão **EDITAR**:

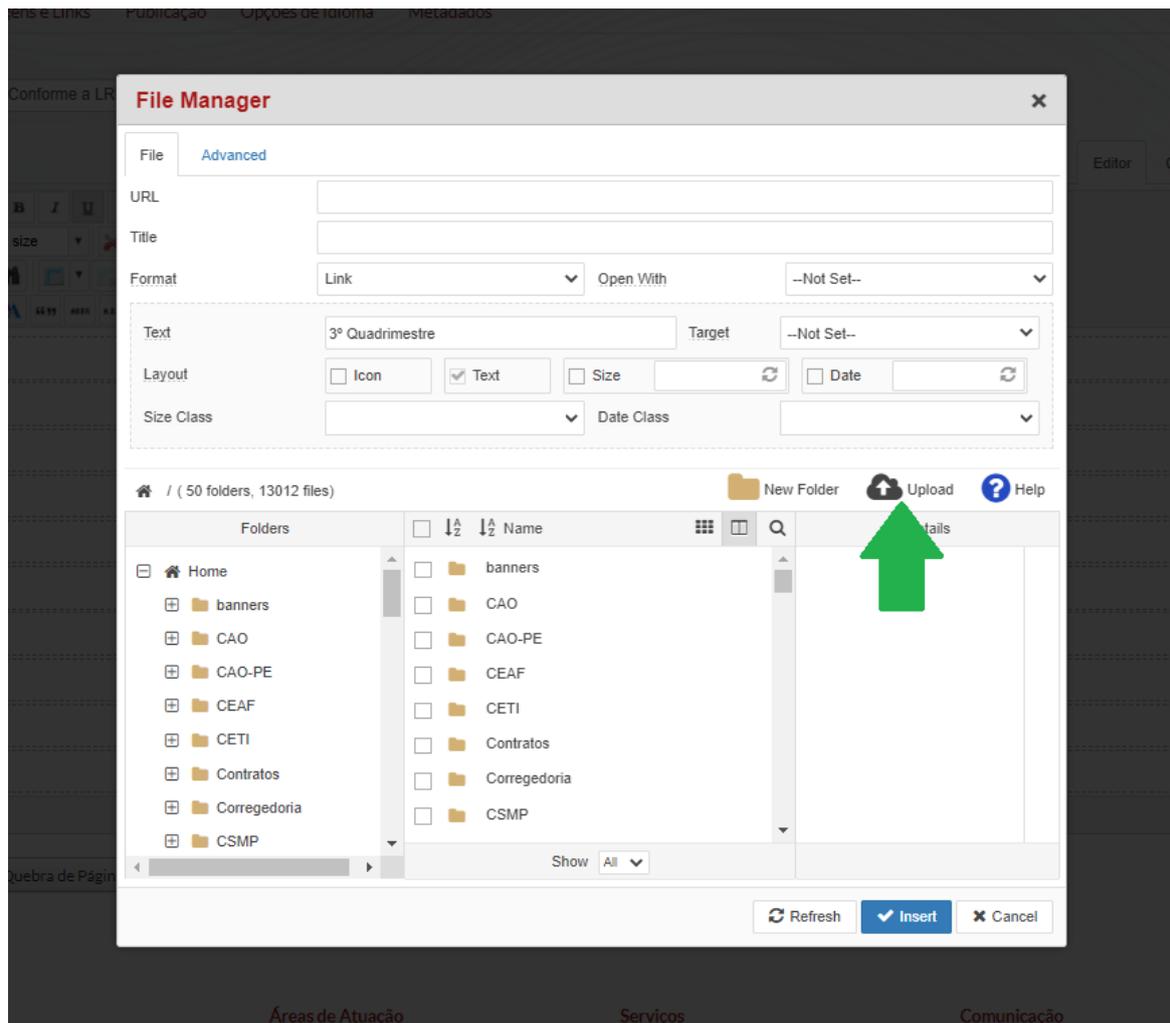
The screenshot shows the web interface of the Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas. At the top, there is a navigation menu with links for 'Institucional', 'Áreas de Atuação', 'Serviços', and 'Comunicação'. Below the menu, a breadcrumb trail reads: 'Você está aqui: Home > Execução Orçamentária e Financeira > Limite de Gastos com Pessoas (Relatório de Gestão Fiscal)'. The main heading is 'Gastos com Pessoal Conforme a LRF'. Below this heading are three icons: 'Imprimir', 'Email', and 'Editar'. A green arrow points to the 'Editar' icon. The content area displays data for the years 2021 and 2020. For each year, there is an 'Arquivo Editável' section and an 'Arquivo em PDF' section. Each section contains three links for the quarters: '1º Quadrimestre', '2º Quadrimestre', and '3º Quadrimestre'.

3. Selecione o campo onde o arquivo será inserido, em seguida (**passo 1**) clique em SUBLINHAR (U) e, posteriormente, clique em insert/Edit file (**passo 2**):

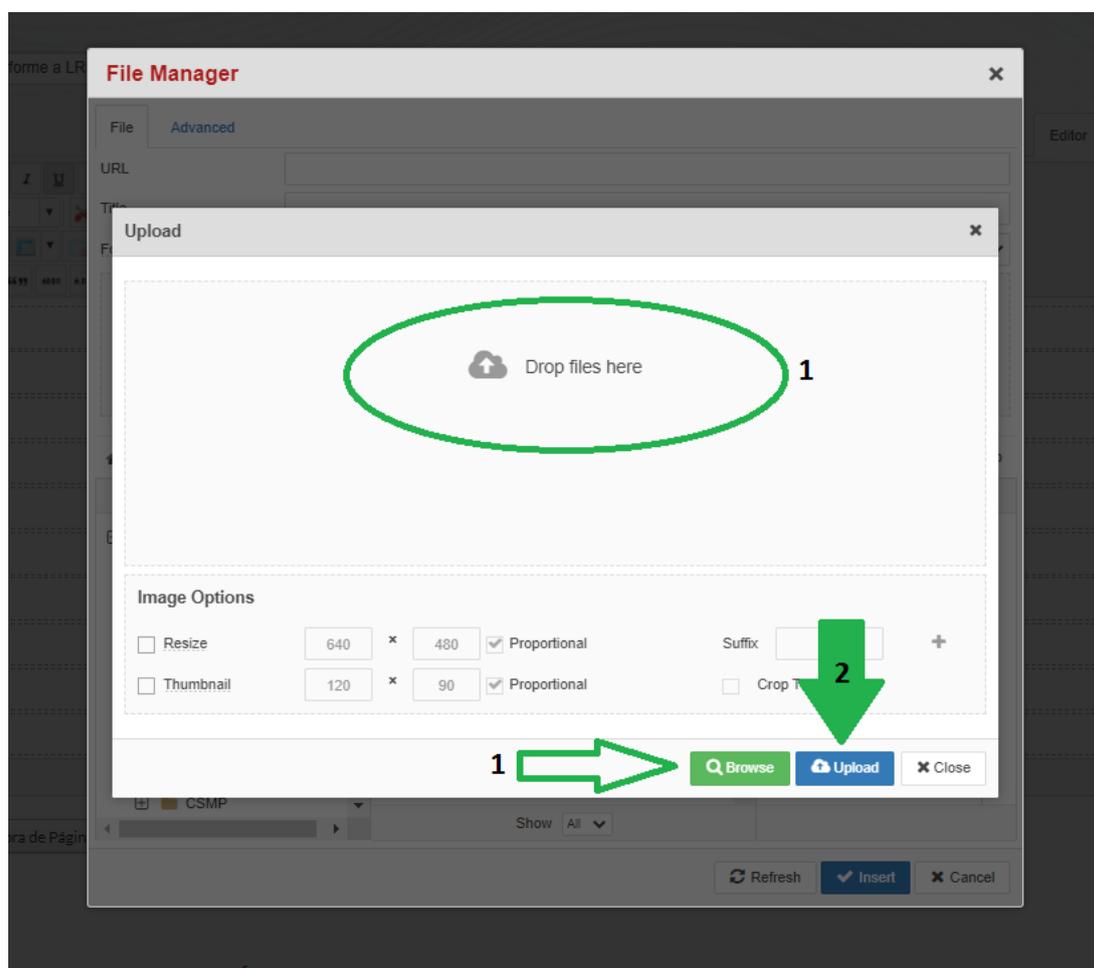
The screenshot displays the web interface of the Ministério Público do Estado do Amazonas. At the top, there is a header with the logo and navigation links: Institucional, Áreas de Atuação, Serviços, and Comunicação. Below the header, a breadcrumb trail indicates the current location: Home > Execução Orçamentária e Financeira > Limite de Gastos com Pessoas (Relatório de Gestão Fiscal) > Limite de Gastos com Pessoas (Relatório de Gestão Fiscal). A toolbar contains buttons for Salvar, Cancelar, and Versões. Below this, there are tabs for Conteúdo, Imagens e Links, Publicação, Opções de Idioma, and Metadados. The main editing area has a title field containing 'Gastos com Pessoal Conforme a LRF'. A [Toggle Editor] button is visible. The rich text editor toolbar is shown with two green arrows: arrow 1 points to the underline icon (U), and arrow 2 points to the insert/edit file icon. The content area below the toolbar shows a table structure with columns for quarters and rows for years and document types.

2021	
Arquivo Editável	
1ºQuadrimestre	2ºQuadrimestre 3º Quadrimestre
Arquivo em PDF	
1ºQuadrimestre	2ºQuadrimestre 3º Quadrimestre
2020	
Arquivo Editável	
1ºQuadrimestre	2ºQuadrimestre 3º Quadrimestre

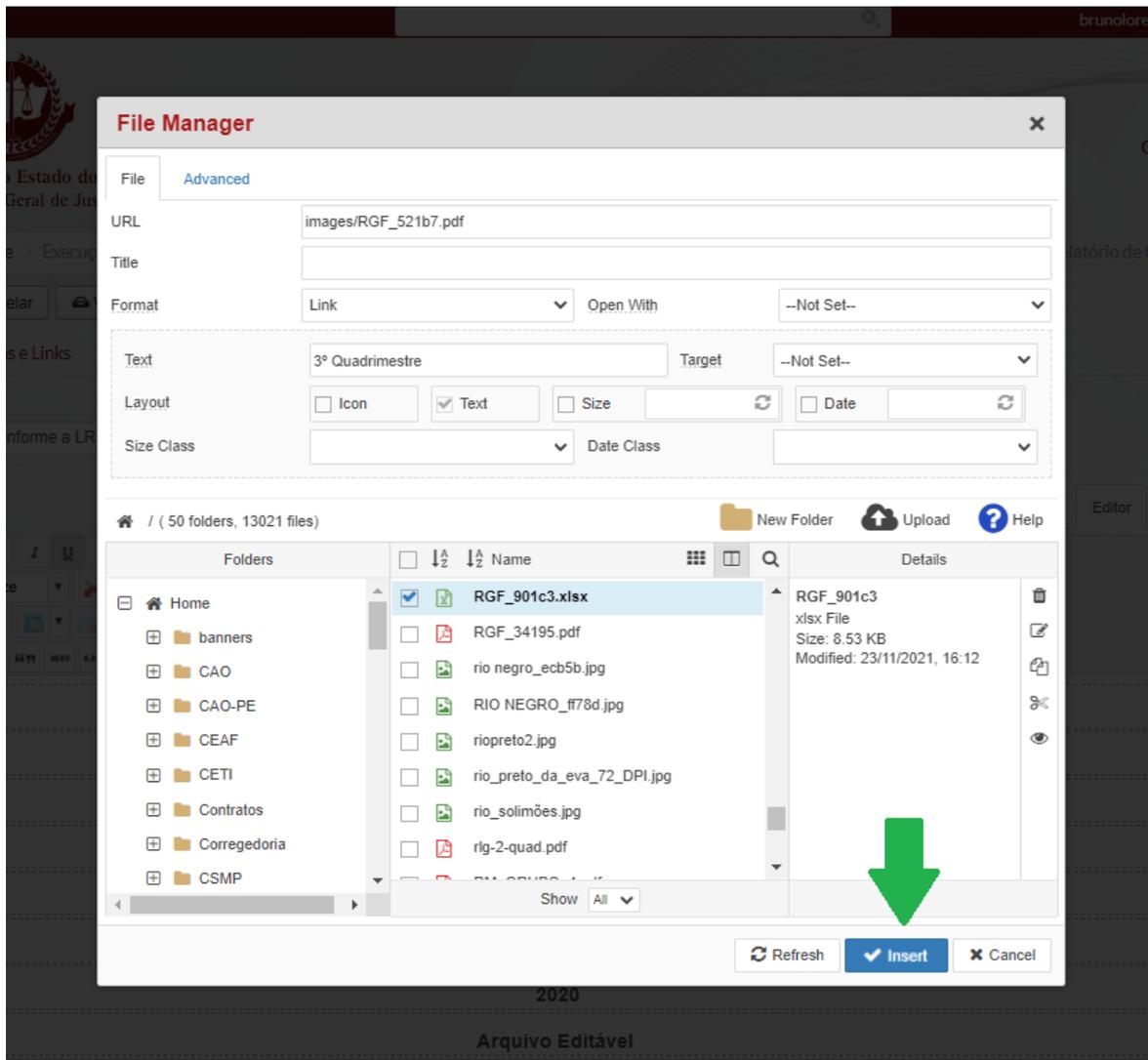
4. Clique no botão **“Upload”**:



5. Arraste o arquivo localizado no seu computador para o campo **“Drop files here”** (1) ou escolha o arquivo em suas pastas clicando em **“Browse”** (1). Confirme clicando em **“Upload”** (2).



6. Encontre o arquivo desejado e clique em **“Insert”**:



7. Por fim, clique em **SALVAR**.

Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Institucional Áreas de Atuação Serviços Comunicação

Você está aqui: Home > Execução Orçamentária e Financeira > Limite de Gastos com Pessoas (Relatório de Gestão Fiscal) > Limite de Gastos com Pessoas (Relatório de Gestão Fiscal)

✓ Salvar Cancelar Versões

Conteúdo Imagens e Links Publicação Opções de Idioma Metadados

Título *
Gastos com Pessoal Conforme a LRF

[Toggle Editor] Editor Code Preview

2021			
Arquivo Editável			
1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre	
Arquivo em PDF			
1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre	
2020			
Arquivo Editável			
1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre	