

2024

Manual do Portal da Transparência



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Procurador-Geral de Justiça

ALBERTO RODRIGUES DO NASCIMENTO JÚNIOR

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e Institucionais

AGUINELO BALBI JÚNIOR

Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

LÍLIAN MARIA PIRES STONE

Corregedora-Geral do Ministério Público

SÍLVIA ABDALA TUMA

Ouvidora-Geral do Ministério Público

JUSSARA MARIA PORDEUS E SILVA

Secretária-Geral do Ministério Público

RENILCE HELEN QUEIROZ DE SOUSA

Elaboradores:

Diretoria-Geral

Frederico Jorge de Moura Abraham

Divisão de Controle Interno

Bruno Cordeiro Lorenzi

Eduardo Nunes Aguiar

Larissa de Araújo Spinelli

Ana Flávia Lopes Delfino

Thalison Gracy Paiva Barroso

Em atendimento ao §1º do Art. 4º do ATO Nº 261/2021/PGJ, este manual foi aprovado pela Portaria nº 899/2023/SUBADM.

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

Prédio Sede – 4º Andar

CEP: 69037-473 - Manaus/AM

Telefone: (092) 3655.0528

e-mail: dci@mpam.mp.br

SUMÁRIO

1. Introdução	6
2. Objetivos	9
3. Legislação Utilizada	10
4. Operação	11
4.1. Da Responsabilidade de Alimentação	13
5. Informações complementares	39
6. ANEXO	40
6.1. Guia prático para a Publicação	40
6.2. Guia para a Publicação de arquivos com links	47

Índice de Tabelas

Tabela 1 – Execução Orçamentária e Financeira _____	15
Tabela 2 – Licitações, Contratos e Convênios _____	18
Tabela 3 – Gestão de Pessoas _____	23
Tabela 4 – Planejamento Estratégico _____	27
Tabela 5 – Contato _____	27
Tabela 6 – Contracheque _____	28
Tabela 7 – Atividade Fim _____	29
Tabela 8 – SIC _____	31
Tabela 9 – Publicação Anual do SIC _____	35
Tabela 10 - Lei Geral de Proteção de Dados e Governo Digital _____	37

1. Introdução

A presente publicação tem por finalidade atender ao disposto no §1º do art. 4º do ATO Nº 261/2021/PGJ, de 22.09.2021, o qual determinou à Divisão de Controle Interno (DCI) a responsabilidade pela 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.

Este documento 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 – ATRI-CON 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 de Contas do Estado do Amazonas expediu o Manual da Matriz de Fiscalização da Transparência, visando esclarecer os requisitos de avaliação aplicados através da Matriz de Fiscalização da Transparência, documento que também norteou a elaboração da primeira versão da ferramenta ora atualizada pelo MPAM.

Desde então, a ATRICON, o Tribunal de Contas do Mato Grosso - TCE-MT e o Tribunal de Contas da União - TCU, com o apoio dos demais Tribunais de Contas brasileiros – TCs, do Instituto Rui Barbosa – IRB, do Conselho Nacional de Presidentes dos Tribunais de Contas – CNPTC, da Associação Brasileira de Tribunais de Contas de Municípios – ABRACOM e do Conselho Nacional de Controle Interno – CONACI, realizam um mapeamento do nível de transparência dos portais públicos do Brasil, oferecendo acesso aos dados correspondentes a partir de um único sítio da *internet*. A iniciativa integra o Programa Nacional de Transparência Pública - PNTP.

Em 2023, a ATRICON atualizou as Diretrizes de Controle Externo relacionadas à temática “Transparência dos Tribunais de Contas e dos jurisdicionados” aprovando a Resolução nº 01, de 02 de junho de 2023, dando início ao 2º Ciclo de Avaliativo dos Portais

para concessão do Selo de Qualidade em Transparência Pública para os Poderes e órgãos que atenderem aos requisitos mínimos definidos no Programa. Assim, foi elaborada a segunda edição da cartilha “Acesso à Informação na Prática”, já ajustada com as novas mecânicas avaliativas.

Do mesmo modo, o Ministério Público de Contas do Estado do Amazonas avaliou anualmente, até o ano de 2022, 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.

A contar de 2023, a avaliação dos Tribunais de Contas será realizada exclusivamente pelo Programa Nacional da Transparência Pública em âmbito nacional.

No âmbito dos Ministérios Públicos, a Resolução CNMP nº 86/2012 prevê a verificação dos Portais da Transparência dos Ministérios Públicos, 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.

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 do Estado do Amazonas, o Portal da Transparência tem por finalidade veicular

dados e informações detalhadas sobre a gestão administrativa e a execução orçamentária e financeira.

Assim, o *Parquet* Estadual, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (LIA), normatizou o ATO N° 036/2010/PGJ que institui e regulamenta o Portal da Transparência, tendo sido este revogado e seus dispositivos atualizados pelo ATO N° 261/2021/PGJ, de 22.09.2021, com a finalidade de fazer frente as constantes alterações normativas trazidas pelos órgãos fiscalizadores.

2. Objetivos

Este documento, em sua nova versão atualizada, mantém como seu objetivo 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 n° 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. Legislação Utilizada

- Constituição 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 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;
- Resolução ATRICON n.º 01, de 02 de Junho de 2023;
- Manual da Transparência do Ministério Público - Conselho Nacional do Ministério Público, 5ª edição;
- Manual da Matriz de Fiscalização da Transparência do Ministério Público de Contas do Estado do Amazonas;
- Cartilha “Acesso à Informação na Prática: Orientações para cidadãos, gestores públicos e Tribunais de Contas”;
- Ato nº 176/2021/PGJ, que dispôs sobre a estruturação e as atribuições da Divisão de Controle Interno no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas, man-

tendo-a como uma unidade independente e permanente, em conformidade com o disposto nos arts. 70, caput, e 74 da Constituição Federal;

- Ato nº 261/2021/PGJ, que institui e regulamenta o “Portal da Transparência” no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas;
- Ato nº 342/2022/PGJ, que regulamentou a Lei de Acesso à Informação (Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011) e cria o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas.
- Ato nº 211/2023/PGJ, que institui a Política de Governança de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais 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 e do Portal da Transparência, 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 e redimensionamento de texto**.
- **Exibição do “caminho” de páginas percorridas pelo usuário:** O *site* e o Portal da Transparência devem exibir o “caminho” de páginas percorridas pelo usuário.
- **Mapa do Site Institucional:** Considerando que as informações do Portal da Transparência já se encontram, em regra, sistematizadas, é necessário que ao menos o *site* institucional conte com um mapa.

Também serão observados os dispositivos da **Cartilha de Acesso à Informação na Prática:** Cartilha de Orientação para Cidadãos, Gestores Públicos e Tribunais de Contas, que esclareceu o regulamentado pela Resolução ATRICON nº 01/2023, 02 de junho de 2023.

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 da Cartilha de Acesso à Informação na Prática da ATRICON (2023), entre elas:

- **Identificar o nome dos responsáveis pela gestão:** informação referente aos responsáveis pelas unidades representadas no organograma. Identificação dos Procuradores, Promotores e ocupantes de cargos de gestão.
- **O site e o portal de transparência devem conter ferramenta de pesquisa de conteúdo:** Tanto o *site* oficial quanto o Portal de Transparência devem conter ferramenta de pesquisa geral que possibilite a busca de informações de maneira ágil. A

ferramenta deve estar visível e disponível na capa do *site*. Em regra, é encontrada na parte superior direita, sinalizada com uma lupa ou campo de texto. Caso a ferramenta de pesquisa conste apenas no Portal de Transparência ou apenas no *site*, será considerado como “não atendido”.

- **Redes Sociais:** O Ministério Público deve possuir conta em alguma das redes sociais: *Facebook*, *WhatsApp* (algumas ouvidorias possuem), *Instagram*, *Twitter*, *TikTok*, divulgando-a em seu sítio institucional.
- **Botão do Radar da Transparência Pública no *site* institucional:** Para atendimento ao critério, deve ser disponibilizado *link* que remeta o usuário ao sistema Radar (<https://transparencia.atricon.org.br>) no Portal do Poder ou órgão.

4.1. Da Responsabilidade de Alimentação

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.

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) e nos critérios existentes na Cartilha “Acesso à Informação na Prática: Orientações para cidadãos, gestores públicos e Tribunais de Contas” da ATRICON.

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 Por-

tal, 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 disponibilizará acesso aos servidores designados pelas 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 da Transparência, pelos servidores responsáveis, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês a que se referem, nos moldes do Art. 6º do ATO N° 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 Diretoria-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 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
2ºNvl - Crédito Orçamentário e Receitas Próprias	DOF	6.1.1. - Fundamentação: Arts. 48, §1º, II e 48-A, inciso II, da LC nº 101/00 e art. 8º, II, do Decreto nº 10.540/20.
2ºNvl - Fundos: Saldos e Receitas	DOF	6.1.2.
2ºNvl - Detalhamento das Despesas	DOF	6.1.3. - Fundamentação: Arts. 7º, VI e 8º, §1º, inciso III, da Lei nº 12.527/2011 - LAI; arts. 48, §1º, inciso II e 48-A, inciso I, da LC nº 101/20; art. 8º, inciso I, do Decreto nº 10.540/20.
2ºNvl - Despesas por Ação Orçamentária	DOF	6.1.4. - Fundamentação: Art. 8º, II, "e", do Decreto nº 10.540/2020.
2ºNvl - Ordem Cronológica de Pagamentos 3º Nível: » Ordem Cronológica de Pagamentos de Fornecimentos de Bens » Ordem Cronológica de Pagamentos de Locações » Ordem Cronológica de Pagamentos de Prestação de Serviços » Ordem Cronológica de Pagamentos de Realização de Obras	DOF	Fundamentação: Art. 141, § 3º, da Lei 14.133/2021. 6.1.5.1. 6.1.5.2. 6.1.5.3. 6.1.5.4.
2ºNvl - Empenhos e Pagamentos por Favorecido	DOF	6.1.6.

1º NÍVEL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - Despesas com Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos	DOF	6.1.7.
2ºNvl - Diárias e Passagens » É necessário que seja disponibilizada tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local.	DG	6.1.8. - Fundamentação: Art. 48-A, I, da LC nº 101/00; arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, 7º, incisos VI, e 8º da Lei nº 12.527/2011 - LAI, art. 37, “caput”, da CF (princípio da publicidade) e art. 8º, inciso I, “e” do Decreto nº 10.540/20.
2ºNvl - Outros Benefícios: pagamentos não registrados em contracheque	SFP	6.1.9.
2ºNvl - Repasses a Fundos e Institutos Previdenciários	SFP	6.1.10.
2ºNvl - Restos a Pagar	DOF	6.1.11.
2ºNvl - Limite de Gastos com Pessoas (Relatório de Gestão Fiscal) » Deve ser divulgado o Relatório de Gestão Fiscal - LRF em seção específica no Portal do Poder ou Órgão. Em alguns portais da transparência, o RGF pode estar contido junto com as informações contábeis. Em outros, o RGF pode ser localizado na aba “publicações” ou “demonstrativos fiscais”.	DCI	6.1.12. Fundamentação: Art. 48, “caput”, da LC nº 101/00.
2ºNvl - Prestação de Contas Anual » Deve ser divulgado o Balanço Geral do Poder ou Órgão, compreendendo, no mínimo, os demonstrativos contábeis:	DCI	6.1.13. Fundamentação: Art. 48, “caput”, da LC nº 101/00.

1º NÍVEL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<ul style="list-style-type: none"> - Balanço Patrimonial - Balanço Orçamentário - Balanço Financeiro - Demonstrações das Variações Patrimoniais <p>» Ainda que as informações sejam disponibilizadas em formato fechado (por exemplo, PDF), para que se tenha como atendido o critério, as informações devem constar em documento “pesquisável” (por exemplo, “PDF pesquisável”).</p>		
<p>2ºNvl – Resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas</p> <p>» Deverá ser feita a divulgação do resultado da apreciação e/ou julgamento das contas do Poder/Órgão pelo Tribunal de Contas.</p> <p>» No caso de Tribunais de Contas que não têm suas contas apreciadas pela própria Corte, atende ao critério o portal que divulgar a última manifestação opinativa a respeito do tema.</p>	DCI	Fundamentação: Art. 48, “caput”, da LRF.
<p>2ºNvl – Relatório de Gestão e Atividades</p> <p>» Deverá ser feita a divulgação do relatório de gestão ou atividades elaborado pelo chefe do Poder, órgão ou Poder ou órgão a respeito de sua gestão no exercício anterior, abrangendo os principais resultados, sejam nas áreas</p>	DCI	Fundamentação: Art. 8º, §1º, inciso V, da Lei nº 12.527/2011 – LAI.

1º NÍVEL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>finalísticas e/ou de gestão. Geralmente são divulgados os resultados consolidados ou por área/setores.</p> <p>» Ainda que as informações sejam disponibilizadas em formato fechado (por exemplo, PDF), para que se tenha como atendido o critério, as informações devem constar em documento “pesquisável” (por exemplo, “PDF pesquisável”).</p>		

Tabela 2 – Licitações, Contratos e Convênios**1º NÍVEL - LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Observação: O TCE/AM solicita que todo esse nível seja complementado por:
Ferramenta de Pesquisa: Item de pesquisa onde se possa localizar atos de forma específica.

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>2ºNvl - Licitações</p> <p>» Na seção relativa às licitações, deve ser possível acessar a íntegra dos editais dos certames em andamento e dos encerrados.</p> <p>» Deve ser publicada listagem das licitações em andamento e encerradas no exercício, obedecendo uma ordem numérica sequencial, com a indicação, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número e modalidade licitatória - descrição do objeto licitado 	CPL	6.2.1. - Fundamentação: Arts. 7º, VI, e 8º, § 1º, IV, da Lei nº 12.527/2011 - LAI.

1º NÍVEL - LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Observação: O TCE/AM solicita que todo esse nível seja complementado por:
Ferramenta de Pesquisa: Item de pesquisa onde se possa localizar atos de forma específica.

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<ul style="list-style-type: none"> - a data da sessão de abertura - o valor estimado ou homologado - a situação do certame (aberto, em andamento, encerrado, homologado, revogado, fracassado, deserto, suspenso, reaberto, reificado etc). » Os processos de dispensas (exceção das compras diretas de pequeno valor) e inexigibilidades devem constar desta relação também. » Na seção relativa às licitações, deve ser possível acessar a íntegra dos principais documentos das fases interna e externa do processo licitatório. » Na seção relativa às licitações e/ou contratos, deve ser possível acessar a íntegra das atas de adesão de registros de preços. 		
2ºNvl - Respostas às Impugnações e Pedidos de Esclarecimentos	CPL	6.2.2.
2ºNvl - Dispensas e Inexigibilidades	SCOMS	6.2.3.
2ºNvl - Aviso de Interesse em Contratação por Dispensa	CPL	6.2.4.
2ºNvl - Contratos Observação: » Contratos celebrados, com o seu respectivo	DCCON	6.2.5. - Fundamentação: Arts. 7º, VI e 8º, §1º, inciso IV, da Lei nº 12.527/2011 – LAI.

1º NÍVEL - LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Observação: O TCE/AM solicita que todo esse nível seja complementado por:
Ferramenta de Pesquisa: Item de pesquisa onde se possa localizar atos de forma específica.

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<ul style="list-style-type: none"> » resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência e, se houver, dos aditivos decorrentes dos referidos contratos. » Devem ser publicadas as íntegras dos contratos e, se houver, de seus termos aditivos. 		
<p>2ºNvl - Relação / Lista dos fiscais de cada contrato vigentes e encerrados</p> <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Deve ser publicada uma relação dos nomes dos fiscais de contrato, incluindo os vigentes e os encerrados, com a indicação dos ajustes pelos quais são responsáveis. 	DCCON	Fundamentação: Arts. 7º, VI e 8º, §1º, inciso IV, da Lei nº 12.527/2011 - LAI.
<p>2ºNvl - Convênios e Instrumentos Congêneres</p> <ul style="list-style-type: none"> » Identificar as transferências recebidas » Identificar as transferências realizadas <p>- Caso o órgão não tenha recebido nenhuma transferência voluntária no período, essa informação deve ser registrada de forma expressa: "não foram recebidas transferências voluntárias no período", colocando a data da atualização do documento.</p>	DCCON	6.2.6. - Fundamentação: Art. 8º, § 1º, inciso II, da Lei nº 12.527/2011 - LAI.
<p>2ºNvl - Acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas</p>	DCCON	Fundamentação: Art. 37, "caput" da CF e Art. 8º, § 1º, V, da Lei nº 12.527/2011 - LAI.

1º NÍVEL - LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Observação: O TCE/AM solicita que todo esse nível seja complementado por:
Ferramenta de Pesquisa: Item de pesquisa onde se possa localizar atos de forma específica.

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<ul style="list-style-type: none"> » Devem ser disponibilizadas informações pormenorizadas quanto aos Ajustes, Acordos, Termos de Parceria, Convênios e outros Instrumentos congêneres a que o Poder ou Órgão tenha aderido, firmado, ou seja, signatário, que não envolvam transferência ou recebimento de recursos financeiros; » Caso o órgão não tenha firmado acordos ou parcerias no período, essa informação deve constar de forma expressa na seção própria: “não foram firmados acordos, ajustes ou parcerias no período”, colocando a data da atualização do documento. 		
2ºNvl - Atas de Registro de Preços Próprias e Aderidas	SCOMS	6.2.7.
2ºNvl - Plano Anual de Contratações e Padronizações <ul style="list-style-type: none"> » Deve ser possível consultar os planos de contratações anuais a que se refere o artigo 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. 	DPLAN	6.2.8. - Fundamentação: Art. 12, §1º, da Lei 14.133/2021.
2ºNvl - Edital de Chamamento de Interessados	CPL	6.2.9.
2ºNvl - Rol de Licitantes e Bens Pré-qualificados	CPL	6.2.10. - Fundamentação: Art. 156 e 161 da Lei 14.133/2022.
2ºNvl - Bens Imóveis	SPAT	6.2.11.

1º NÍVEL - LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Observação: O TCE/AM solicita que todo esse nível seja complementado por:
Ferramenta de Pesquisa: Item de pesquisa onde se possa localizar atos de forma específica.

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>2ºNvl - Lista de Obras</p> <p>» Em seção específica no portal, devem constar as seguintes informações mínimas sobre as obras realizadas pelo Poder ou órgão: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão. É necessário que a eventual inexistência de obras seja identificada no <i>site</i>.</p>	DEAC	Fundamentação: Art. 8º, § 1º, V da Lei nº 12.527/2011; Art. 94, § 3º, da Lei 14.133/2021.
<p>2ºNvl – Os quantitativos, e os preços unitários e totais contratos por obra</p> <p>» Na mesma seção específica sobre obras no portal, devem ser divulgados os quantitativos e os preços unitários e totais contratados por obra. É necessário que a eventual inexistência de obras seja identificada no <i>site</i>.</p>	DEAC	Fundamentação: Art. 8º, §1º, V da Lei nº 12.527/2011; art. 94, § 3º, da Lei 14.133/2021.
<p>2ºNvl - Lista de Obras paradas</p> <p>» Na mesma seção específica sobre obras no portal, deve ser divulgada uma relação das obras paralisadas, contendo o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato, além da data prevista para o reinício da sua execução. É necessário que a eventual inexistência de obras seja assim identificada no <i>site</i>. Da mesma forma, em não havendo obras paralisadas, esse dado deve ser igualmente identificado.</p>	DEAC	6.2.12. - Fundamentação: Art. 8º, § 1º, V, da Lei nº 12.527/2011 – LAI e art. 115, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.
2ºNvl - Sanções Aplicadas aos Contratados	CPL	6.2.13.

1º NÍVEL - LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Observação: O TCE/AM solicita que todo esse nível seja complementado por:
Ferramenta de Pesquisa: Item de pesquisa onde se possa localizar atos de forma específica.

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - Lista de Empresas Suspensas ou Impedidas	CPL	6.2.14.
2ºNvl - Prestadores de Serviços por Empresas Terceirizadas	SCMP	6.2.15. - Fundamentação: Art. 3º, I-III, combinado com art. 6º, I, combinado com art. 7º, II e VI, combinado com art. 8º, caput e § 1º, III e § 2º da Lei 12.527/2011 – LAI.

Tabela 3 – Gestão de Pessoas**1º NÍVEL - GESTÃO DE PESSOAS**

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - Quadro de Membros 3º Nível » Ativos » Inativos <ul style="list-style-type: none"> • Devem conter, em uma tabela: - nomes de todos os Membros; - cargos e/ou funções ocupados/desempenhados; - as respectivas lotações (local de trabalho); - datas de admissão e, conforme o caso, exoneração ou inativação; 	DRH	6.3.1.1. 6.3.1.2.

1º NÍVEL - GESTÃO DE PESSOAS		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
- carga horária semanal prevista para o cargo e/ou função correspondente.		
2ºNvl - Quadro de Servidores 3º Nível » Ativos » Inativos • Devem conter, em uma tabela: - nomes de todos os servidores; - cargos e/ou funções ocupados/desempenhados; - as respectivas lotações (local de trabalho); - datas de admissão e, conforme o caso, exoneração ou inativação; - carga horária semanal prevista para o cargo e/ou função correspondente.	DRH	6.3.2.1. 6.3.2.2. Fundamentação: Arts. 37, “caput” (princípios da publicidade e moralidade) e 39, § 6º, da CF; arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, e 8º da Lei nº 12.527/2011 – LAI.
2ºNvl - Pensionistas	DRH	6.3.3.
2ºNvl - Servidores Cedidos 3º Nível » Para o Ministério Público » Pelo Ministério Público	DA	6.3.4.1. 6.3.4.2.
2ºNvl - Servidores em Teletrabalho	DRH	6.3.5.
2ºNvl - Colaboradores	DRH	6.3.6.

1º NÍVEL - GESTÃO DE PESSOAS		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - Membros/Servidores com Funções Gratificadas ou Cargos em Comissão 3º Nível » Membros » Servidores	DRH	6.3.7.1. 6.3.7.2.
2ºNvl - Estagiários	DRH	6.3.8. - Fundamentação: Arts. 37, "caput" (princípios da publicidade e moralidade) e 39, § 6º, da CF; arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, e 8º da Lei nº 12.527/2011 – LAI.
2ºNvl - Plano de Carreira e Estrutura Remuneratória 3º Nível » Membros » Servidores » Cargos Comissionados e Funções de Confiança	DRH	6.3.9.1. 6.3.9.2. 6.3.9.3.
2ºNvl - Concursos e Seleções Realizadas pelo Órgão » Devem ser publicadas as íntegras dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos. » Para além dos editais, o Poder ou órgão deve oportunizar ao usuário que acesse mais informações sobre os demais atos dos concursos públicos do Poder ou órgão. No mínimo, é necessário que possam ser localizados os	DA	6.3.10. - Fundamentação: Art. 3º, I-III, combinado com art. 6º, I, combinado com art. 7º, II e VI, combinado com art. 8º, caput e § 1º, IV (por analogia) e § 2º da Lei 12.527/2011 – LAI.

1º NÍVEL - GESTÃO DE PESSOAS		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>seguintes dados: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade dos certames. Essas informações podem, por exemplo, estar hospedadas no <i>site</i> da empresa contratada para executar o concurso ou o processo seletivo. Nesse caso, é imprescindível que haja <i>link</i> de acesso no portal do Poder Público direcionando o usuário a tais informes.</p>		
<p>2ºNvl - Cargos Vagos e Ocupados</p> <p>3º Nível</p> <ul style="list-style-type: none"> » Membros » Servidores 	<p>SGMP (Membros)</p> <p>DRH (Servidores)</p>	<p>6.3.11.1.</p> <p>6.3.11.2.</p>
<p>2ºNvl - Cargos em Comissão e Funções de Confiança Ocupados e Vagos por Membros e Servidores</p> <p>3º Nível</p> <ul style="list-style-type: none"> » Currículos 	<p>DRH</p>	<p>6.3.12</p> <p>6.3.12.1</p>
<p>2ºNvl - Provimentos</p> <p>3º Nível</p> <ul style="list-style-type: none"> » Membros » Servidores 	<p>SGMP (Membros)</p> <p>DRH (Servidores)</p>	<p>6.3.13.1.</p> <p>6.3.13.2.</p>
<p>2ºNvl - Vacâncias</p> <p>3º Nível</p> <ul style="list-style-type: none"> » Membros » Servidores 	<p>SGM (Membros)</p> <p>DRH (Servidores)</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
<p>2ºNvl – Plano Estratégico Institucional</p> <p>Devem ser divulgados os objetivos estratégicos do Poder ou órgão e os indicadores definidos para mensurar o alcance desses objetivos (plano estratégico institucional ou instrumento equivalente)</p>	DPLAN	Fundamentação: Art. 3º, I-III, combinado com art. 7º, VII, a, combinado com art. 8º, § 1º, V, da Lei 12.527/2011.
<p>O <i>link</i> “Planejamento Estratégico” já deve encaminhar à planilha modelo do CNMP</p>	DPLAN	7.

Tabela 5 – Contato

1º NÍVEL - CONTATO		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>2ºNvl - Registro de Competências (Atuação das Áreas meio e fim)</p>	DPLAN	<p>Modelo próprio¹</p> <p>Fundamentação: Art. 8º, § 1º, I, da Lei nº 12.527/2011 - LAI e art. 6º, VI, b, da Lei 13.460/2017.</p>
<p>2ºNvl - Estrutura Organizacional</p> <p>3º Nível</p> <p>» Identifica o nome dos responsáveis pela gestão (Cargos de Gestão)</p>	DPLAN	<p>Modelo próprio¹</p> <p>Fundamentação: Art. 8º, § 3º, I, da Lei nº 12.527/2011 - LAI.</p>

1º NÍVEL - CONTATO		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - Endereço, Telefone e Horários de Atendimento das unidades das áreas meio e fim » O horário de funcionamento do Poder ou órgão não se confunde com o horário de atendimento do Serviço de Atendimento ao Cidadão ou da Ouvidoria.	DA	8. - Fundamentação: Art. 8º, § 1º, I, da Lei nº 12.527/2011 - LAI e art. 6º, VI, b, da Lei 13.460/2017.
2ºNvl - E-mail institucional dos Membros	DRH	9. - Fundamentação: Art. 8º, § 1º, I, da Lei nº 12.527/2011 - LAI e art. 6º, VI, b, da Lei 13.460/2017.

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).

Tabela 6 - Contracheque

1º NÍVEL - CONTRACHEQUE		
Fundamentação: Arts. 37, "caput" (princípios da publicidade e moralidade) e 39, § 6º, da CF; arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, e 8º da Lei nº 12.527/2011 - LAI e Recurso Extraordinário com Agravo nº 652777 (STF - Leading Case - Tema 0483).		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - Remuneração de todos os Membros ativos	SFP	11.1.
2ºNvl - Proventos de todos os Membros inativos	SFP	11.1.
2ºNvl - Remuneração de todos os Servidores ativos	SFP	11.1.
2ºNvl - Proventos de todos os Servidores inativos	SFP	11.1.

1º NÍVEL - CONTRACHEQUE

Fundamentação: Arts. 37, "caput" (princípios da publicidade e moralidade) e 39, § 6º, da CF; arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, e 8º da Lei nº 12.527/2011 – LAI e Recurso Extraordinário com Agravo nº 652777 (STF - Leading Case - Tema 0483).

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - Valores percebidos por todos os pensionistas	SFP	11.1.
2ºNvl - Valores percebidos por todos os colaboradores	SFP	11.1.
2ºNvl - Verbas referentes a exercícios anteriores	SFP	11.2.
2ºNvl - Verbas indenizatórias e outras remunerações temporárias	SFP	11.3.

Tabela 7 – Atividade Fim**1º NÍVEL - ATIVIDADE FIM**

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - Termos de Ajustamento de Conduta firmados	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - Estudos e levantamentos estatísticos sobre sua atuação	CGMP	12.1.
2ºNvl - Relação de Membros participantes de conselho e assemelhados externos à instituição	SGMP	12.2.
2ºNvl - Recomendações Expedidas	CGMP	Modelo próprio ²

1º NÍVEL - ATIVIDADE FIM		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
2ºNvl - Audiências Públicas Realizadas (Res. 92 CNMP)	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - Registro de procedimentos preparatórios com seu andamento no MP	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - Procedimentos de investigação criminal e seus andamentos no MP	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - Inquéritos Cíveis e seus andamentos no MP	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - Inquérito Policial e seu andamento no MP	CGMP	Modelo próprio ²
2ºNvl - Dados e estatística da movimentação processual por unidade	CGMP	Modelo próprio ²
<p>2ºNvl - Respostas às perguntas mais frequentes da sociedade</p> <ul style="list-style-type: none"> » No portal, deve existir uma seção específica que apresente perguntas e respostas relacionadas às atividades e aos serviços desenvolvidos pelo Poder ou órgão. A indicação no <i>site</i> pode vir com a terminologia FAQ (<i>Frequently Asked Questions</i>) ou como “Perguntas Frequentes”, podendo estar inserida no portal de transparência ou no <i>site</i> geral do Poder ou órgão. » Caso a seção só tenha perguntas e respostas fixas e básicas do tipo “o que é portal de transparência?” “para que serve?” culminará no não atendimento deste critério. 	Ouvidoria (SIC)	<p>Modelo próprio²</p> <p>Fundamentação: Art. 8º, § 1º, I, da Lei nº 12.527/2011 – LAI.</p>

1º NÍVEL - ATIVIDADE FIM		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>» DICA PRÁTICA: As perguntas e respostas podem ser elaboradas a partir de situações hipotéticas ou com base nos questionamentos mais frequentes recebidos pelo Poder ou órgão.</p>		
<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
<p>2ºNVL - Instrumento normativo local que regulamente a Lei nº 12.527/2011 – LAI na PGJ</p> <p>» Deve ser disponibilizado, no portal institucional dos poderes avaliados, o ato normativo local (legal ou infralegal) que regulamente a Lei nº 12.527/2011 – LAI. O <i>link</i> ou o texto do instrumento normativo deverá encontrar-se em local visível, identificado e associado às informações relativas à Transparência e/ou à LAI. (ATÓ PGJ)</p>	OGMP	Fundamentação: Art. 45 da Lei nº 12.527/2011 – LAI.
<p>2ºNvl - Unidade e autoridade responsável pelo SIC</p> <p>» Para facilitar os pedidos de acesso à informação a serem realizados presencialmente (SIC físico), o Poder ou órgão deverá informar, em seu portal, qual é a unidade</p>	OGMP	Modelo próprio ³ Fundamentação: Arts. 8º, §3º, VII e 9º, I, da Lei nº 12.527/2011 – LAI.

1º NÍVEL - SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO/OUVIDORIA		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
responsável pelo SIC dentro de sua estrutura organizacional.		
<p>2ºNvl - Atendimento e Orientação ao público quanto ao acesso à informação</p> <p>» Para facilitar os pedidos de acesso à informação a serem realizados presencialmente (SIC físico), o Poder ou órgão deverá informar, em seu portal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - endereço do SIC; - telefone do SIC; - <i>e-mail</i> do responsável pelo SIC; - horário de funcionamento da unidade responsável pelo SIC. 	OGMP	<p>Modelo próprio³</p> <p>Fundamentação: Arts. 8º, §1º, I, da Lei nº 12.527/2011 – LAI e art. 6º, VI, b, da Lei nº 13.460/2017.</p>
<p>2ºNvl - Informação sobre a tramitação de documentos nas respectivas unidades</p> <p>» Divulgar os prazos de resposta ao cidadão, incluindo o recursal, e as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente à realização do pedido e de eventual recurso.</p>	OGMP	<p>Modelo próprio³</p> <p>Fundamentação: Art. 7 da Lei nº 12.527/2011 – LAI.</p>
<p>2ºNvl - Protocolo de documentos e requerimentos de acesso à informação</p>	OGMP	Modelo próprio ³
<p>2ºNvl - Formulário eletrônico de pedido de informação</p> <p>» Os portais institucionais devem disponibilizar canal eletrônico para solicitação de informação pela <i>internet</i> (requerimento eletrônico).</p>	OGMP	<p>Modelo próprio³</p> <p>Fundamentação: Art. 10, §2º, da Lei nº 12.527/2011 – LAI.</p>

1º NÍVEL - SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO/OUVIDORIA

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>Quanto ao pedido pela <i>internet</i>, é necessária a disponibilização de um formulário específico para esse fim. Caso o Poder ou o órgão disponibilize o formulário dentro da seção da Ouvidoria, deverá ser possível selecionar especificamente a opção "Pedido de Acesso à Informação".</p> <p>O formulário deve conter os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dados de identificação do solicitante; - Dados para contato; - Conteúdo do pedido. <p>» A identificação do solicitante não pode ser condicionada a exigências, ainda que acessórias, que possam inviabilizar o pedido, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade ou maioridade etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A exigência de cadastro prévio não configura dificuldade ou impossibilidade de acesso à informação. (art. 10, § 1º da Lei nº 12.527/2011) <p>» Dica: conheça a Plataforma Fala.BR desenvolvida pela Controladoria-Geral da União (CGU) e disponibilizada gratuitamente para órgãos e Poderes ou órgãos do poder público.</p> <p>» É vedado condicionar a prestação do serviço à prévia demonstração dos motivos que justificam o pedido de informação (art.10, §3º da Lei 12.527/2011).</p>		

1º NÍVEL - SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO/OUVIDORIA		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>2ºNvl - Carta de serviço ao cidadão</p> <p>» Divulga e mantém atualizada “Carta de Serviços ao Usuário” com informações sobre os serviços prestados, as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - serviços oferecidos; - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; - principais etapas para processamento do serviço; - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; - forma de prestação do serviço; e - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço. 	OGMP	13.1. - Fundamentação: Art. 7º, §4º, da Lei nº 13.460/2017.
<p>2ºNvl - Canal eletrônico de acesso/interação com o Poder ou órgão (Ouvidoria e/ou Fale Conosco)</p> <p>» Não confundir com o critério referente ao Serviço de Informações ao Cidadão, e-SIC). Conforme já referido, apesar de ambos serem canais de comunicação entre o cidadão e o ente público, cada um tem um propósito diferente.</p> <p>» A Ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou</p>	OGMP	Fundamentação: Art. 10, §2º, da Lei nº 12.527/2011 – LAI c/c Art. 10, § 4º, da Lei nº 13.460/2017 c/c Art. 27, IV, da Lei nº 14.129/2021.

1º NÍVEL - SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO/OUVIDORIA		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
apuração do caso. Normalmente os assuntos são categorizados como: SUGESTÃO, ELOGIO, SOLICITAÇÃO (que não é o pedido de acesso à informação, mas pode ser solicitação de providências diante de um problema reportado), RECLAMAÇÃO e DENÚNCIA.		
2ºNvl - Pesquisa de satisfação com o usuário » Devem ser divulgados os resultados de pesquisas de satisfação aplicadas periodicamente junto aos usuários de seus serviços para assegurar a efetiva participação desses na avaliação dos serviços públicos, identificar lacunas e deficiências e reorientar e ajustar a prestação dos serviços.	OGMP	13.2. - Fundamentação: Arts. 3º, incisos IV, e 24, inciso II, da Lei 14.129/2021 c/c Art. 23, § 2º, da Lei nº 13.460/2017.
2ºNvl - Publicação anual do SIC	OGMP	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 - Rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses » Ao solicitar o rol de “informações que tenham sido desclassificadas”, o critério indaga se o	OGMP	13.3.2. - Fundamentação: Art. 30, I, da Lei 12.527/2011.

1º NÍVEL - PUBLICAÇÃO ANUAL DO SIC		
2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>poder ou órgão detinha informações antes classificadas como sigilosas/secretas e que passaram a ficar disponíveis em razão do decurso do prazo. Na eventualidade de ausência de informações classificadas ou desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses, os Poderes e órgãos devem informar explicitamente em sua página/seção de transparência que não existe conteúdo a ser publicado.</p>		
<p>2ºNvl - Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura</p> <p>» O rol de informações classificadas deve relacionar todas as informações com classificação formalizada pelo Poder ou órgão, com a indicação, no mínimo, dos seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunto sobre o qual versa a informação; - categoria na qual se encontra a informação (ultrassecreto, secreto, reservado); - dispositivo legal que fundamenta a classificação; e - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final. <p>Dica: Se não houve a classificação de qualquer informação no ano/período, o ente deve informar no portal da transparência. Exemplo: “No período nenhuma informação foi classificada com grau de sigilo.”</p>	OGMP	13.3.1. - Fundamentação: Art. 30, II, da Lei 12.527/2011.

1º NÍVEL - PUBLICAÇÃO ANUAL DO SIC

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>2ºNvl - Relatório Estatístico com a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, com informações genéricas sobre solicitações</p> <p>» Nos portais, deve ser publicado relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.</p> <p>Dica: é admitido o agrupamento de informações semelhantes nos relatórios a que se refere este critério.</p>	OGMP	<p>Modelo próprio⁴</p> <p>Fundamentação: Art. 30, inciso III, da Lei nº 12.527/2011 – LAI.</p>
2ºNvl - Descrição das ações desenvolvidas para concretização do direito constitucional à informação	OGMP	Modelo próprio ⁴

⁴ - O setor responsável pela alimentação irá propor modelo próprio, seguindo as orientações contidas na página 115 e a formatação estabelecida na página 30 da 5ª Edição do Manual do Portal da Transparência do CNMP (2021), nos moldes do encaminhado ao CNMP em obediência ao Art. 25 da Resolução CNMP nº89/2012, alterada pela Resolução CNMP nº 146/2016.

Tabela 10 - Lei Geral de Proteção de Dados e Governo Digital

1º NÍVEL – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E GOVERNO DIGITAL

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
<p>2ºNvl – Identificar o Encarregado/Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais e Disponibiliza Canal de Comunicação</p> <p>» Conforme exigência expressa da LGPD, deve</p>	DPO	<p>Fundamentação: Arts. 5º, inciso VIII e 23, inciso III, 41, § 1º da LGPD + Art. 3º, incisos XVII, da Lei 14.129/2022.</p>

1º NÍVEL – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E GOVERNO DIGITAL

2º Nível	Responsáveis	Item na 5ª Edição do Manual CNMP
ser divulgado o nome do encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibilizado o Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail) com esse servidor.		
<p>2ºNvl – Publicação da Política de Privacidade e Proteção de Dados</p> <p>» Da mesma forma, em atendimento à LGPD, publica a Política de Privacidade e Proteção de Dados adotada pelo Poder ou órgão.</p>	DPO	Fundamentação: Art. 50, inciso I, da LGPD + Art. 3º, incisos XVII, da Lei 14.129/2022.
2ºNvl - Possibilita a demanda e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial	DPO	Fundamentação: Arts. 3º, incisos II, III e X, e 14 da Lei 14.129/2021.
<p>2ºNvl - Possibilita o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina</p> <p>» Os dados divulgados nos portais públicos (transparência ativa) devem ser legíveis por máquina e em formato aberto, disponibilizados por meio de uma Interface de Programa de Aplicativos (do inglês, “<i>Application Programming Interface</i>”), “API”. página deverá conter também as regras de como utilizar a “API” com seções detalhadas e exemplos.</p>	DPO	Fundamentação: Art. 8º, §3º, III da Lei 12527/2011 - Lei nº 12.527/2011 - LAI e Art. 3º, XXV da Lei 14.129/2021.
<p>2ºNvl – Instrumento normativo local que regulamenta a Lei Federal nº 14.129/2021 e divulga a normativa em seu portal</p> <p>A regulamentação da Lei Federal nº 14.129/2021 deve estar disponível em local de fácil acesso.</p>	DPO	Fundamentação: NR Conjunta Atricon nº 02/2022.

5. Informações complementares

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 Sistema Eletrônico de Informações - 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, 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.

6. ANEXO

6.1. 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.

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



02

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



The screenshot displays the website interface for the Ministério Público do Estado do Amazonas, Procuradoria-Geral de Justiça. The page title is "Gastos com Pessoal Conforme a LRF". Below the title, there are three action buttons: "Imprimir", "Email", and "Editar". A green arrow points to the "Editar" button. The page content is organized by year, with 2021 and 2020 sections. Each year section includes "Arquivo Editável" and "Arquivo em PDF" options, with links for the 1st, 2nd, and 3rd quarters.

Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

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

Gastos com Pessoal Conforme a LRF

[Imprimir](#) [Email](#) [Editar](#)

2021

Arquivo Editável

[1º Quadrimestre](#) [2º Quadrimestre](#) [3º Quadrimestre](#)

Arquivo em PDF

[1º Quadrimestre](#) [2º Quadrimestre](#) [3º Quadrimestre](#)

2020

Arquivo Editável

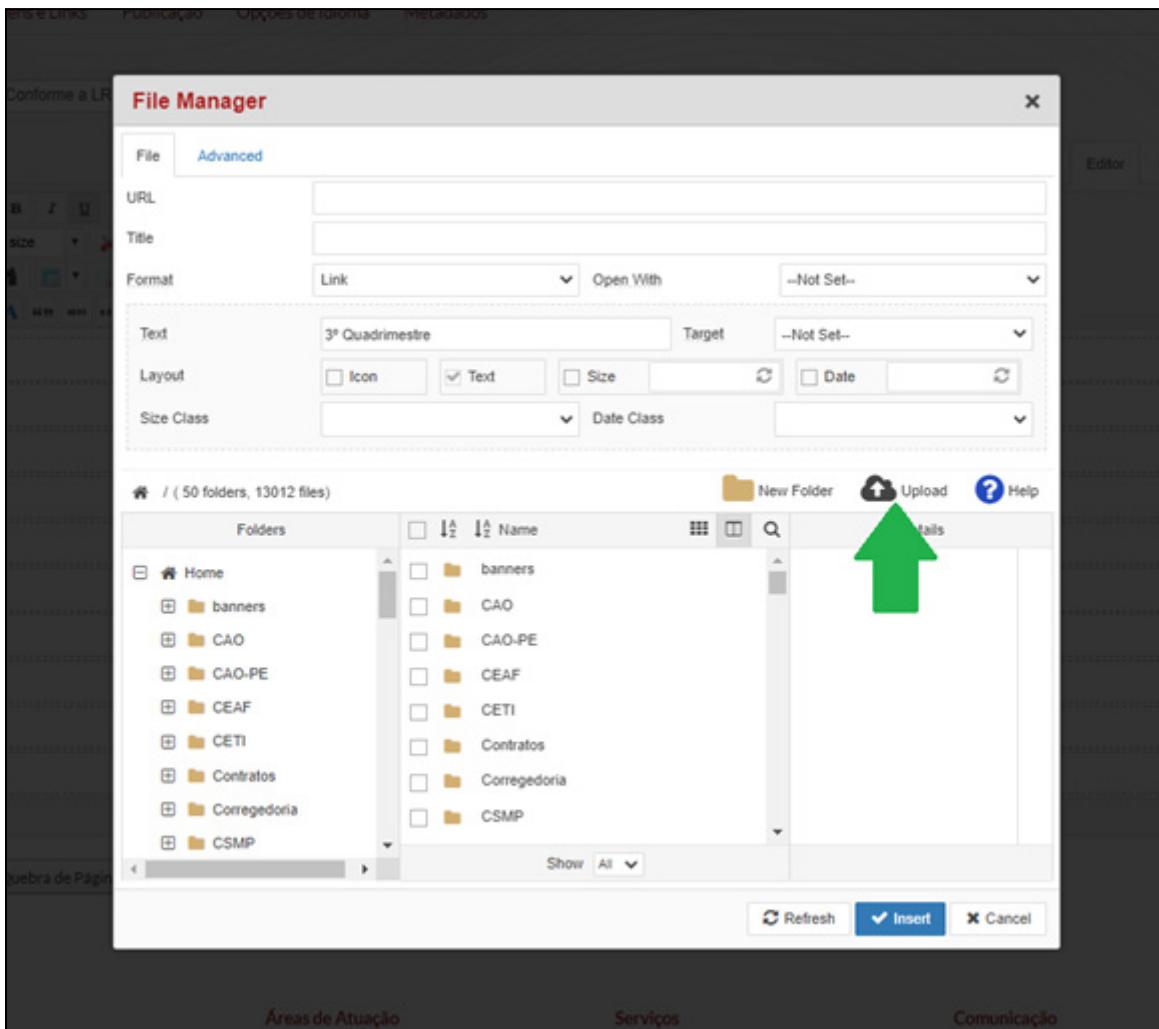
[1º Quadrimestre](#) [2º Quadrimestre](#) [3º Quadrimestre](#)

Arquivo em PDF

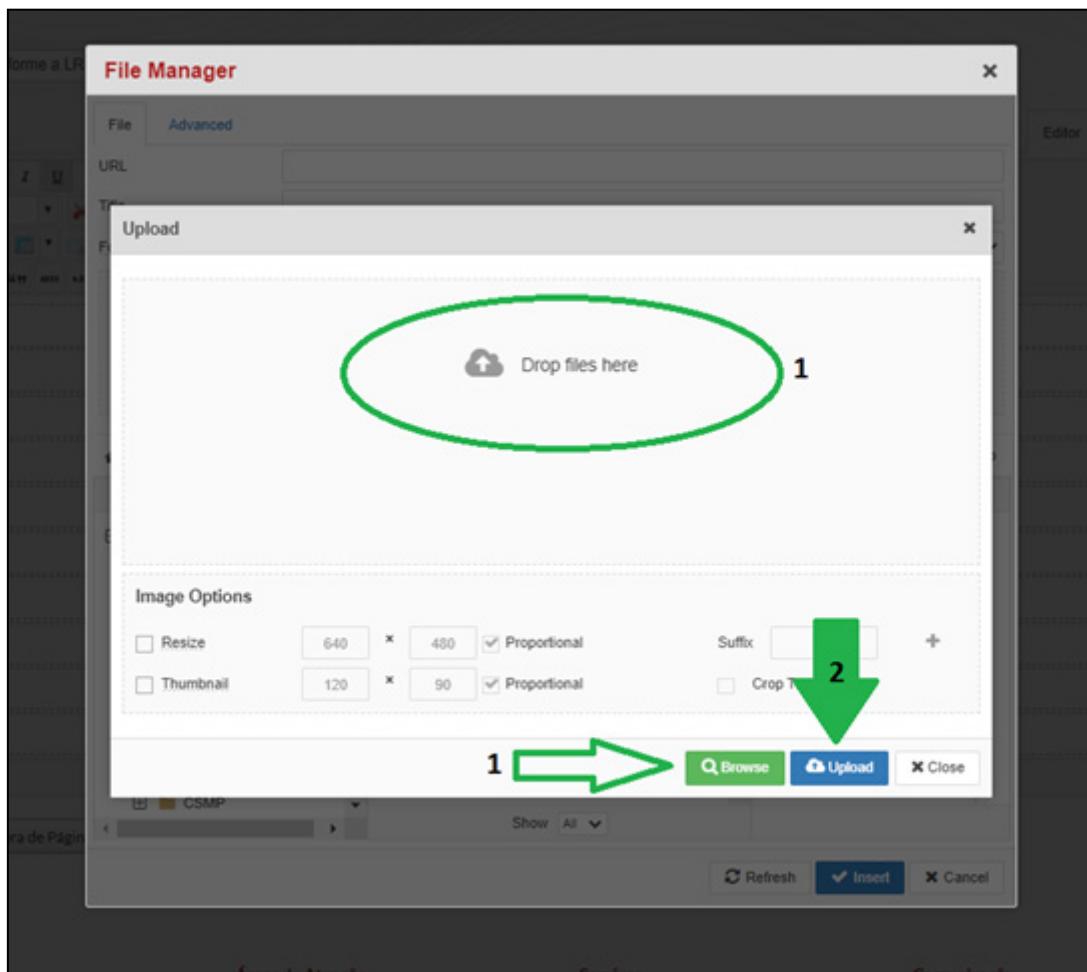
03

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**):

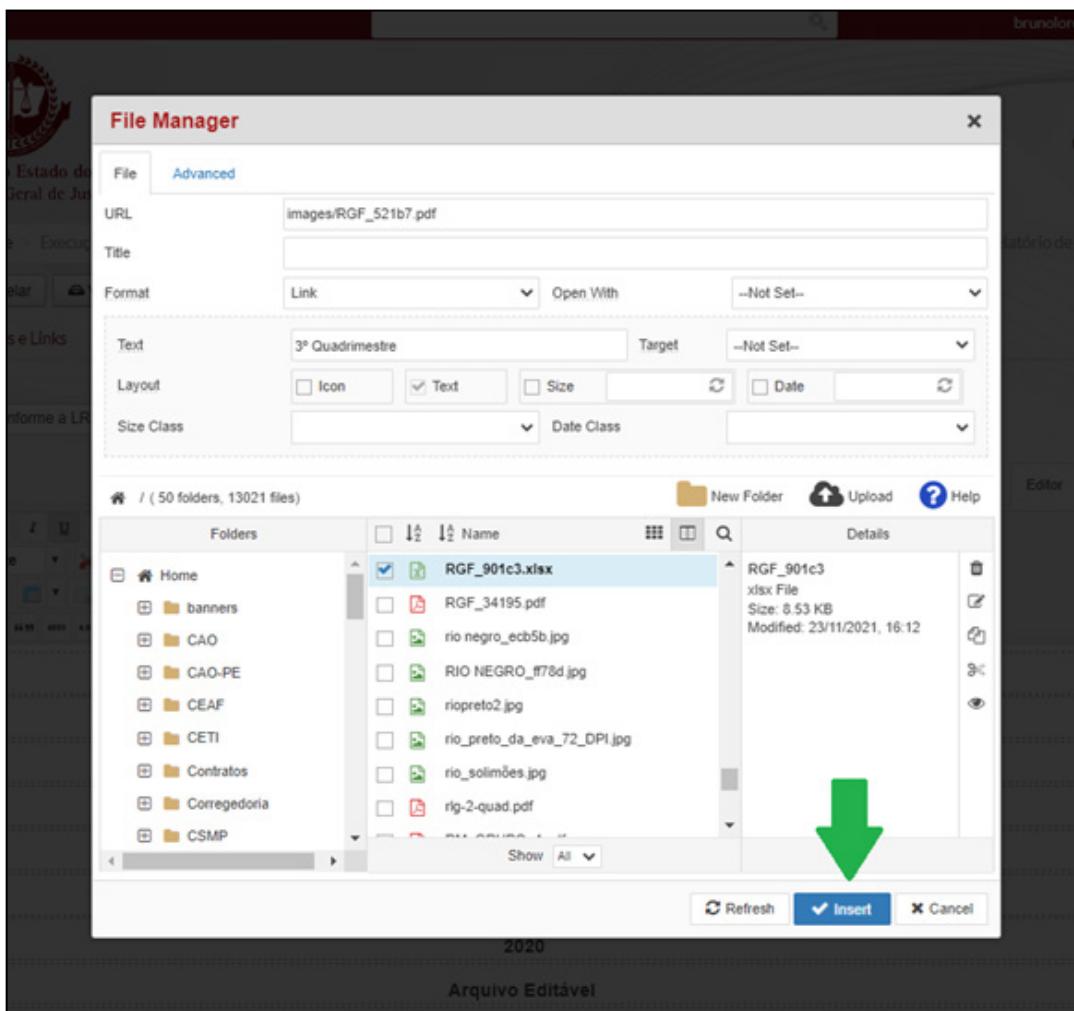
The screenshot displays the web editor interface for the Ministério Público do Estado do Amazonas. At the top, the logo and name of the institution are visible, along with navigation links for 'Institucional', 'Áreas de Atuação', 'Serviços', and 'Comunicação'. The breadcrumb trail indicates the current page is 'Limite de Gastos com Pessoas (Relatório de Gestão Fiscal)'. The editor toolbar includes buttons for 'Salvar', 'Cancelar', and 'Versões', as well as options for 'Conteúdo', 'Imagens e Links', 'Publicação', 'Opções de Idioma', and 'Metadados'. The document title is 'Gastos com Pessoal Conforme a LRF'. A green arrow labeled '1' points to the 'U' (underline) button in the toolbar. Another green arrow labeled '2' points to the 'Insert/Edit file' button. The document content shows a table with columns for 'Arquivo Editável' and 'Arquivo em PDF' for the years 2021 and 2020, with sub-columns for '1º Quadrimestre', '2º Quadrimestre', and '3º Quadrimestre'.

04Clique no botão **“Upload”**:

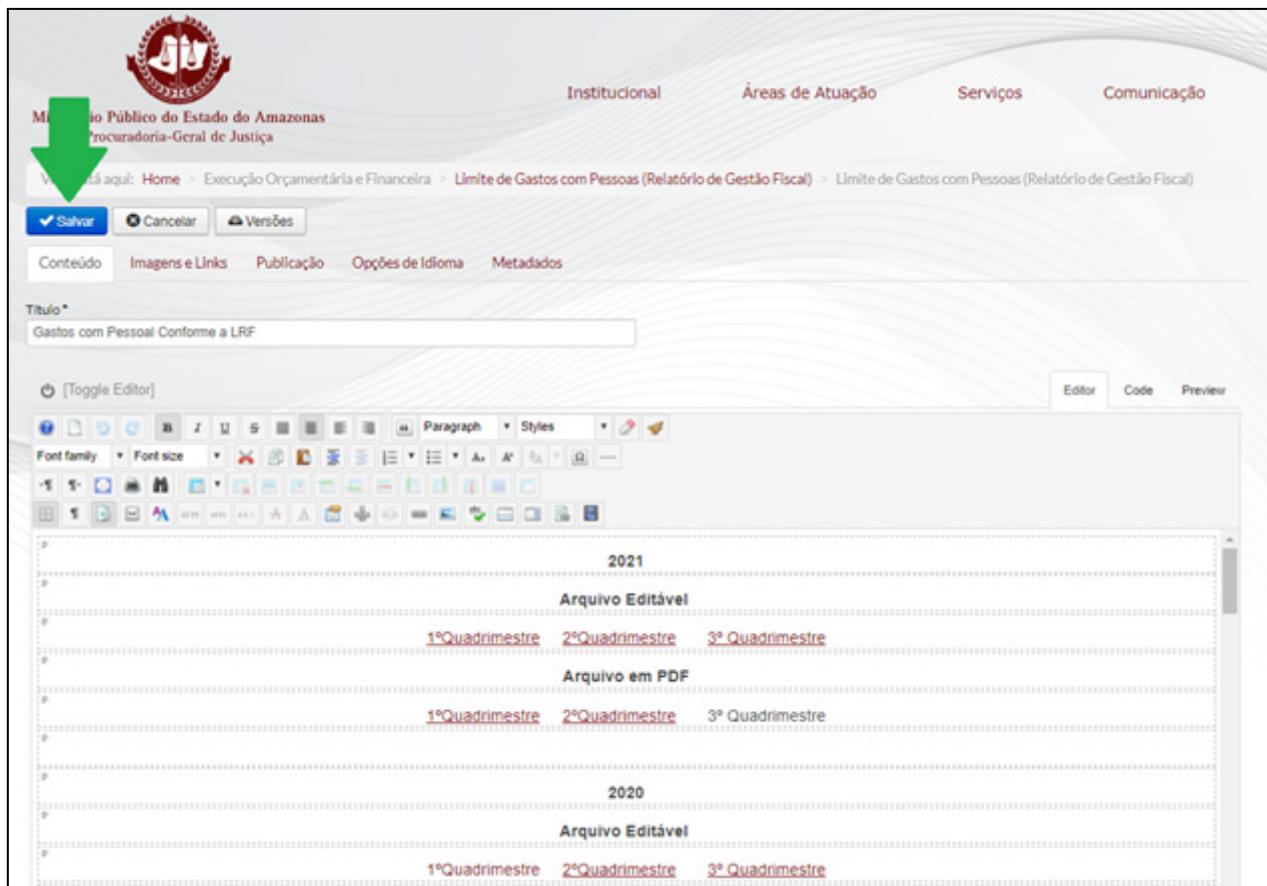
- 05** Arraste o arquivo localizado no seu computador para o campo **“Drop files here”** (1) ou escolha o arquivo em suas pastas clicando em **“Browse”** (1). Confirme clicando em **“Upload”** (2).



06

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

07

Por fim, clique em **SALVAR**.

The screenshot displays the document editor interface for the Ministério Público do Estado do Amazonas. A green arrow points to the **Salvar** button. The document content shows a table with columns for **Arquivo Editável** and **Arquivo em PDF**, and rows for **2021** and **2020**, each with sub-rows for **1º Quadrimestre**, **2º Quadrimestre**, and **3º Quadrimestre**.

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

6.2. Guia para a Publicação de arquivos com *links*

Como meio de instrução, abaixo está discriminada, quadro a quadro, a forma de inserção dos arquivos que possuam *links* em nosso Portal da Transparência.

O uso tem por base a necessidade de disponibilizar arquivos (contratos, empenhos, notas fiscais, portarias e outros) de forma linkável nos arquivos publicados no Portal, por meio do **Repositório de Arquivos Transparência**.

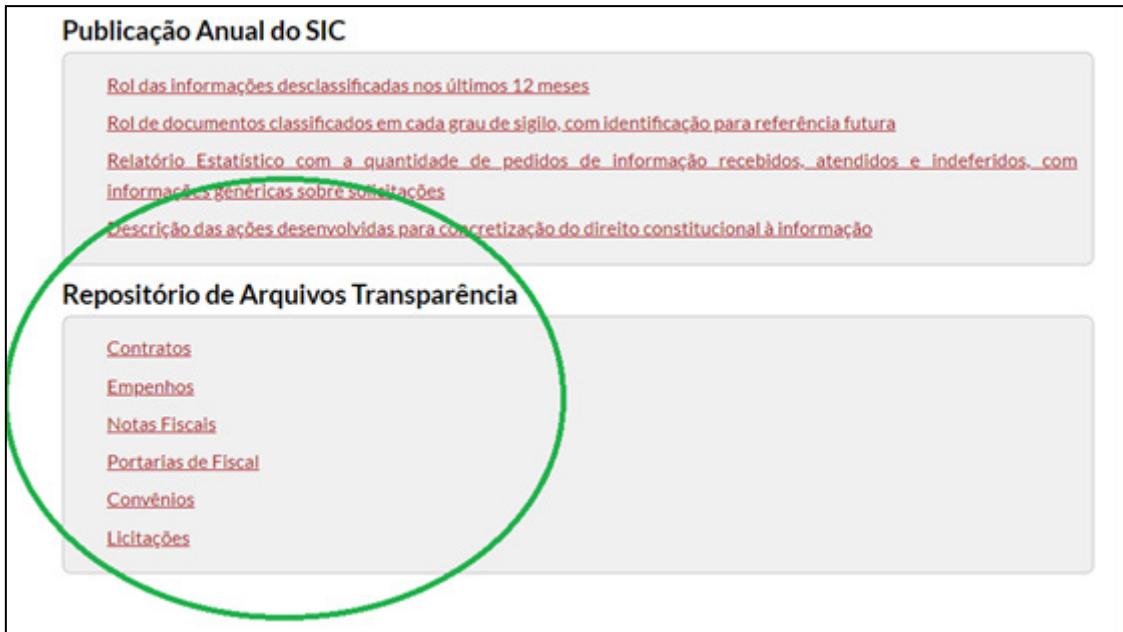
Também é possível assistir a explanação realizada pelo servidor **Juliano Gonçalves Vasconcellos**, Agente Técnico *Webdesigner*, no link [Portal da Transparência - Arquivo com link-20220530_090210-Gravação de Reunião.mp4](#).

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



02

O Repositório de Arquivos Transparência estará disponível após login com usuário permitido a publicar:



Publicação Anual do SIC

- [Rol das informações desclassificadas nos últimos 12 meses](#)
- [Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura](#)
- [Relatório Estatístico com a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, com informações genéricas sobre solicitações](#)
- [Descrição das ações desenvolvidas para concretização do direito constitucional à informação](#)

Repositório de Arquivos Transparência

- [Contratos](#)
- [Empenhos](#)
- [Notas Fiscais](#)
- [Portarias de Fiscal](#)
- [Convênios](#)
- [Licitações](#)

03

Selecione o repositório correspondente aos arquivos a serem disponibilizados, no nosso caso iremos escolher **Empenhos**, no que serão listados os arquivos já inseridos, e  para inserir novo conjunto de arquivos:

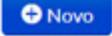
Você está aqui: [Home](#) > [Repositório de Arquivos Transparência](#) > [Empenhos](#)

Empenhos

10 ▾

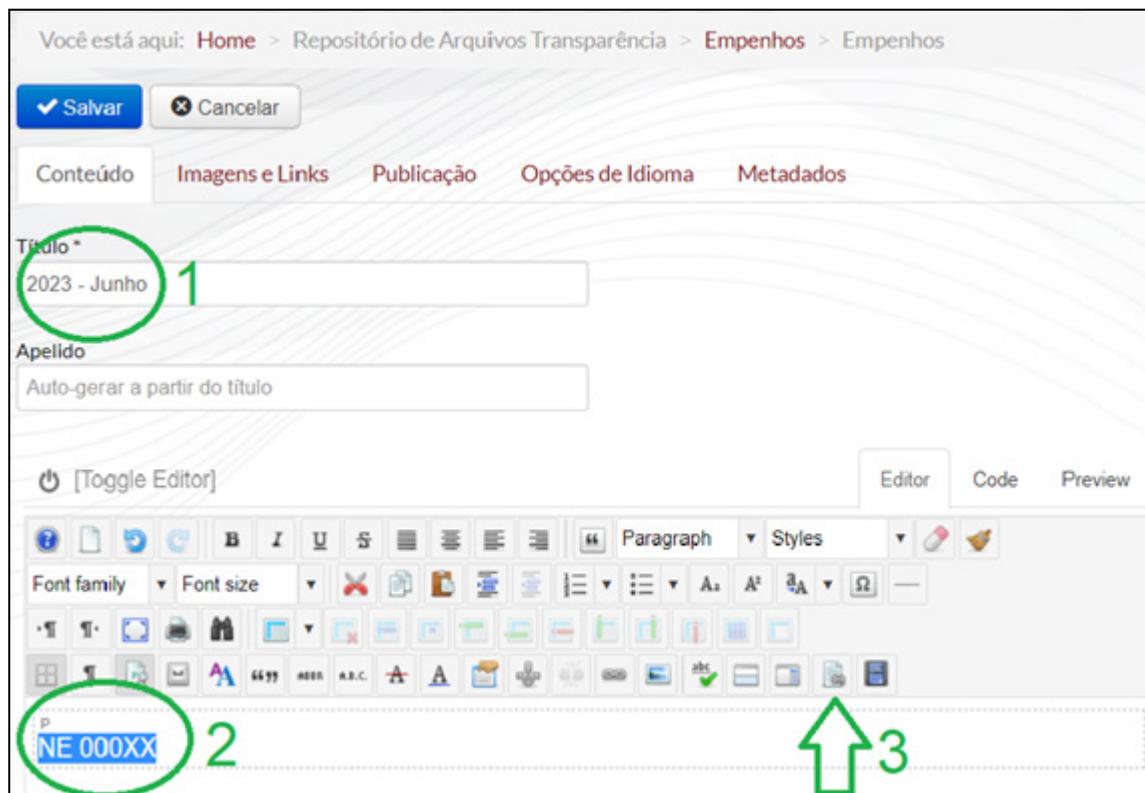
Título	Acessos	Editar Artigo
2023 - Maio	Acessos: 8	 Editar
2023 - Abril	Acessos: 20	 Editar
2023 - Março	Acessos: 288	 Editar
2023 - Fevereiro	Acessos: 243	 Editar
2023 - Janeiro	Acessos: 15	 Editar
2022 - Dezembro	Acessos: 429	 Editar
2022 - Novembro	Acessos: 399	 Editar
2022 - Outubro	Acessos: 250	 Editar
2022 - Setembro	Acessos: 246	 Editar
2022 - Agosto	Acessos: 222	 Editar

Enviar um novo Artigo



04

Informe o **Título(1)** e no corpo de Texto informe o nome do arquivo que será **“linkado”**. Selecione o nome do **arquivo(2)** e clique em **Insert/Edit File(3)**, existindo outros arquivos na mesma competência será necessário inserir mais linhas com nomes dos outros arquivos:



05 O procedimento deverá ser similar ao informado nas instruções 3 a 7 do Capítulo 4.2.

06 Após salvar os arquivos estarão linkáveis:





Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça