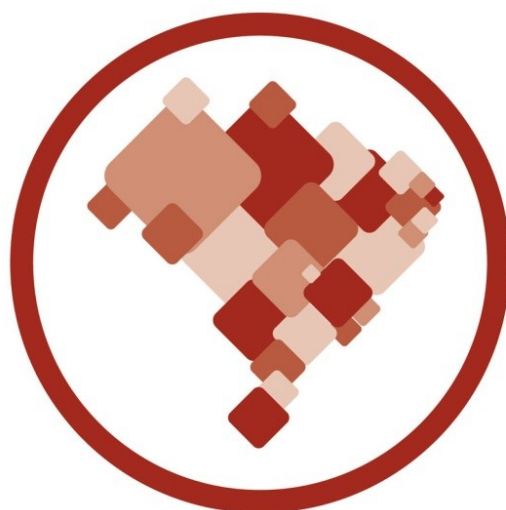


# MANUAL

## TABELAS UNIFICADAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

(Resolução CNMP nº 123, de 12 de maio de 2015)



**Tabelas Unificadas do  
Ministério Público**

# **Manual das Tabelas Unificadas do Ministério Público – Área Meio**

2016, Conselho Nacional do Ministério Público.

## **Presidente do Conselho**

Rodrigo Janot Monteiro de Barros

## **Conselheiros**

Antônio Pereira Duarte

Marcelo Ferra de Carvalho

Cláudio Henrique Portela do Rego

Esdras Dantas de Souza

Walter de Agra Júnior

Leonardo Henrique de Cavalcante Carvalho

Fábio George Cruz da Nóbrega

Gustavo do Vale Rocha

Otávio Brito Lopes

Fábio Bastos Stica

Orlando Rochadel Moreira

Sérgio Ricardo de Souza

Valter Shuenquener de Araújo

## **Secretário-geral**

Blal Yassine Dalloul

## **Secretário-geral adjunto**

Wilson Rocha de Almeida Neto

## **Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas**

Fábio Barros de Matos - Promotor de Justiça do MPDFT  
Adriano Teixeira Kneipp - Promotor de Justiça do MP/RS  
Bráulio Gabriel Gusmão - Juiz Auxiliar do CNJ  
Dimitrius Viveiros Gonçalves - Promotor de Justiça do MP/RJ  
Gustavo Ferreira Sousa - Assessor Jurídico da PGR  
Jesusaldo Eurípedes Leiva de Faria - Promotor de Justiça do MP/RO  
Laudares Capella Filho - Promotor de Justiça do MP/SC  
Ludmila Reis Brito Lopes - Procuradora do Trabalho  
Luis Fabiano de Assis - Procurador do Trabalho  
Luis Gustavo Maia Lima - Promotor de Justiça do MPDFT  
Pedro Antônio de Oliveira Machado - Procurador da República  
Pedro Arnaldo Ribeiro - Assessor Técnico do CNMP  
William Sérgio Azevêdo Guimarães - Analista de TI do MP/GO

## **Grupo de Trabalho do Manual de Tabelas Unificadas – Área meio**

Dimitrius Viveiros Gonçalves – Promotor de Justiça do MP/RJ  
Adriana Lampert Berwanger – Assessora Arquivista do MP/RS  
Antônio Hugo Barbosa Neto – Coordenador de Documentação do MPDFT  
Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira – Assessora de Arquivologia da PGR  
Konrad A. de Alvarenga Amaral – Secretário Gestão Documental da PGR  
Pedro Arnaldo Ribeiro - Assessor Técnico do CNMP  
Rogerio Veiga Lima – Assessor Jurídico do MPT  
William Sérgio Azevêdo Guimarães - Analista de TI do MP/GO

## PREFÁCIO

Na história do Ministério Público brasileiro, a Carta Magna de 1988 sempre representará um divisor de águas na concepção do *Parquet* como Instituição. Isto porque lhe outorgou um tratamento digno da excelência do seu papel social, consagrando-o, definitivamente, como instituição republicana indispensável ao exercício da democracia e cidadania.

Contudo, tal legitimação fez-se acompanhar de desafios e responsabilidades equivalentes. Como baluarte da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, o Ministério Público viu surgir a necessidade de se amoldar à extensão de sua missão constitucional.

Nesse passo, como desafio precípua à sua nova compleição, tornou-se imprescindível o estabelecimento de ferramentas, métodos e ideologias que promovam uma padronização das atividades ministeriais, visando assim criar mecanismos que permitam mensurar de forma eficiente o desempenho da instituição parquetiana no exercício de suas atribuições fundamentais.

Uma Comissão Mista formada pelo Conselho Nacional de Procuradores-Gerais – CNPG e pelo Conselho Nacional de Corregedores-Gerais do Ministério Público, por delegação do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, construiu inicialmente as tabelas unificadas da atividade-fim do Ministério Público, resultando na edição da Resolução n. 63/2010.

Durante a fase de implementação das Tabelas Finalísticas, verificou-se a necessidade da realização de trabalho similar, desta vez exclusivamente voltado para a atividade-meio da Instituição, razão pela qual um grupo de trabalho foi instituído pelo CNMP, no ano de 2014. As reuniões resultaram na aprovação da Resolução nº 123, de 12 de maio de 2015, que alterou a Resolução 63/2010 e incluiu no ato normativo as Tabelas de Classes, Assuntos e Movimentos relacionadas à gestão administrativa.

Assim, elaboraram-se as regras de padronização que servirão de base para a criação de mecanismos e metodologias, permitindo uma coleta uniforme de informações, em nível nacional, da atividade essencialmente administrativa da Instituição. Destarte, a implantação das tabelas unificadas produzirá inegáveis avanços na gestão do MP brasileiro, condizente com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos na Constituição Federal.

As tabelas e o presente manual não constituem produto acabado e imutável, incumbindo aos Comitês Gestores envolvidos as alterações visando seu aprimoramento.

## **APRESENTAÇÃO**

Como afirmou William Edwards Deming, “não se gerencia o que não se mede; não se mede o que não se define; não se define o que não se entende; e não há sucesso no que não se gerencia.”

O objetivo deste manual é permitir aos Membros e Servidores do MP Brasileiro a familiarização com as regras instituídas na Resolução nº 123/2015 e guiá-los na aplicação das Tabelas Unificadas relacionadas à atividade de Gestão Administrativa da Instituição, bem como auxiliá-los no registro dessas atividades nos respectivos sistemas corporativos. Através de exemplos práticos, o Manual possibilita ao usuário a identificação de situações cotidianas, de modo a facilitar a compreensão lógica das Tabelas Unificadas, com a escolha da classe, assunto e/ou movimento que melhor representa o cenário verificado.

**Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas**

## SUMÁRIO

<b>1 Introdução</b>	<b>07</b>
<b>2 Objetivos</b>	<b>08</b>
<b>3 Tabela de Classes</b>	<b>09</b>
3.1 Estrutura	09
3.2 Orientações para utilização da Tabela de Classes	10
<b>4 Tabela de Assuntos</b>	<b>11</b>
4.1 Estrutura	11
4.2 Orientações para utilização da Tabela de Assuntos	13
4.3 Roteiro para utilização da Tabela de Assuntos	14
4.3.1 Identificação do assunto no procedimento de gestão administrativa	14
4.3.2 Procedimento excepcional	15
4.3.3. Exemplos de utilização das Tabelas de Assuntos	16
<b>5 Tabela de Movimentos</b>	<b>19</b>
5.1 Estrutura	19
5.2 Orientações Gerais da Tabela de Movimentos	21
<b>6 Exemplos de Utilização das Tabelas Unificadas</b>	<b>22</b>
<b>7 Sistema de Gestão e Atualização das Tabelas Unificadas do Ministério Público</b>	<b>23</b>
<b>8 Como Utilizar o Sistema Gestor de Tabelas</b>	<b>24</b>
<b>9 Referências</b>	<b>25</b>

## 1 - INTRODUÇÃO

As Tabelas Unificadas de Gestão Administrativa do MP Brasileiro foram criadas pela Resolução CNMP nº 123, de 12 de maio de 2015, com o intuito principal de padronizar as terminologias utilizadas por suas unidades na execução das rotinas administrativas.

Assim, foram incluídas nas tabelas existentes outros três grupos de itens:

a) ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO) (910019) na Tabela de Classes: Para a atividade-meio definiu-se uma classe, denominada Procedimento de Gestão Administrativa – PGEA, utilizado para a prática e registro dos atos próprios de gestão administrativa, excluídos os de caráter correicional ou disciplinar de membros, que serão disciplinados oportunamente.

b) ADMINISTRATIVO DO MP (930001) na Tabela de Assuntos: usada para padronizar a nomenclatura dos diversos temas discutidos nos processos de gestão da atividade-meio, como gestão política e administrativa; de pessoas; de materiais, patrimônio e serviços; orçamentária e financeira; e de documentos e informações.

c) GESTORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO (920351), além de outros movimentos vinculados a SERVIDORES na Tabela de Movimentos: para registro de documentos e dos atos praticados por gestores e servidores do Ministério Público, visando a tramitação e controle dos procedimentos de gestão administrativa - PGEA.

As tabelas são de observância obrigatória e deverão ser implementadas por todo o MP brasileiro, utilizando-se, preferencialmente, de sistemas eletrônicos de informação. As tabelas são mutáveis e deverão ser objeto de constante revisão e aprimoramento, adequando-se periodicamente às inovações legislativas, administrativas e tecnológicas. Para tanto, eventuais sugestões de alterações deverão ser apresentadas ao Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas do Ministério Público, instituído pelo CNMP, encarregado de analisar e decidir sobre a solicitação tanto em nível local quanto nacional.

As unidades do Ministério Público da União e dos Estados deverão implantar as tabelas unificadas até o dia **29 de novembro de 2016**, conforme § 3º do art. 3º da Resolução nº 123/2015 do CNMP.

## 2 - OBJETIVOS

Além de evidenciar o caráter nacional e a unidade institucional do Ministério Público, as Tabelas Unificadas têm como principais objetivos:

Permitir a coleta de dados uniformes, em nível nacional, referentes aos atos de gestão de todo o Ministério Público;

Facilitar o fluxo de informações entre as unidades do Ministério Público e entre o MP e as demais instituições, utilizando as mesmas nomenclaturas e estrutura de tabelas taxonômicas e, com isso, evitando retrabalhos, como recadastramentos de informações sobre processos e procedimentos, e, desta forma, alcançar a eficiência e a redução de custos;

Gerar dados estatísticos confiáveis, necessários à elaboração do planejamento estratégico nacional e de cada um dos diversos ramos do Ministério Público;

- Racionalizar e uniformizar o fluxo dos procedimentos de gestão administrativa;
- Aperfeiçoar o controle da atividade administrativa e do tempo de duração dos procedimentos, permitindo a identificação dos principais obstáculos à sua rápida conclusão, bem como a adoção de medidas que busquem a celeridade procedimental;
- Facilitar, com a padronização, o acesso e uso das informações relativas à gestão administrativa do Ministério Público, por usuários internos e externos;
- Permitir que as Unidades padronizem as terminologias administrativas, seguindo a experiência realizada com a atividade-fim;

Propiciar a classificação arquivística e futura definição de parâmetros de temporalidade para os documentos, com a fixação de prazos de guarda e destinação final.



### 3 - TABELA DE CLASSES

#### 3.1 Estrutura

A Tabela de Classes contempla o tipo de procedimento, autuado e cadastrado em sistemas de informação do Ministério Público.

No Nível 1 foi acrescentado o item “*Administrativo do MP (ÁREA-MEIO)* (910019)”, em razão da sua especialidade.

O Nível 2 contempla a única classe permitida para a atividade administrativa do MP: *Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA)*.

→ CONSULTA PÚBLICA DE CLASSE

Pesquisar:  Classes  Glossário  Código

Pesquisar

Versão 14/08/15

910019	ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
910020	Procedimento de Gestão Administrativa
910000	EXTRAJUDICIAIS
547	JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
1198	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
11099	PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CON
2	PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
268	PROCESSO CRIMINAL
11427	PROCESSO ELEITORAL
11028	PROCESSO MILITAR
5	SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
1310	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

NÍVEL 2

**Administrativo do MP (ÁREA-MEIO) – Nível 1**

**Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) – Nível 2**

Ao clicar no item “910020 Procedimento de Gestão Administrativa”, no glossário, consta a seguinte definição do PGEA: “Procedimento utilizado para a prática e registro dos atos próprios de gestão administrativa, sem caráter correicional ou disciplinar de membros”.

<ul style="list-style-type: none"> <li>910019 ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA MP/O)</li> <li><b>910020 Procedimento de Gestão Administrativa</b></li> <li>910000 EXTRAJUDICIAIS <ul style="list-style-type: none"> <li>547 JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE</li> <li>1198 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>11099 PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CON</li> <li>2 PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO</li> <li>268 PROCESSO CRIMINAL</li> <li>11427 PROCESSO ELEITORAL</li> <li>11028 PROCESSO MILITAR</li> <li>5 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA</li> <li>1310 SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Juizado Especial da Fazenda Pública <input type="checkbox"/> Turma Estadual de Uniformização  <b>Competência Militar</b> <input type="checkbox"/> 1º Grau <input type="checkbox"/> 2º Grau  <b>Justiça Federal</b> <input type="checkbox"/> 1º Grau <input type="checkbox"/> 2º Grau <input type="checkbox"/> Juizado Especial <input type="checkbox"/> Turmas Recursais <input type="checkbox"/> Turma regional de unifor. <input type="checkbox"/> Turma nacional de unifor.  <b>Justiça da Trabalho</b> <input type="checkbox"/> 1º Grau <input type="checkbox"/> 2º Grau <input type="checkbox"/> TST  <b>Justiça Militar da União</b> <input type="checkbox"/> 1º Grau <input type="checkbox"/> STM  <b>Justiça Militar Estadual</b> <input type="checkbox"/> 1º Grau <input type="checkbox"/> TJM  <b>Justiça Eleitoral</b> <input type="checkbox"/> Zonas Eleitorais <input type="checkbox"/> TRE <input type="checkbox"/> TSE  <b>Outras Justiças</b> <input type="checkbox"/> STF <input type="checkbox"/> STJ <input type="checkbox"/> CJF <input type="checkbox"/> CNJ  <b>Ramos/Conselho</b> <input type="checkbox"/> MPE <input type="checkbox"/> MPT <input type="checkbox"/> MPM <input type="checkbox"/> MPF <input type="checkbox"/> CNMP  Natureza: <input type="text"/> Norma: <input type="text"/> Artigo: <input type="text"/> Sigla: <input type="text"/> Polo Ativo: <input type="text"/> Polo Passivo: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Com numeração própria Glossário: <input type="text"/>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimento destinado à prática de atos próprios de gestão sem caráter correicional ou disciplinar de membros, abrangendo assuntos referentes à gestão: I) política e administrativa; II) de pessoas; III) de materiais, patrimônio e serviços; IV) orçamentária e financeira; e V) de documentos e informações.

Abrange a Lei nº 9.784/99, outras normas federais e estaduais.

### 3.2 Orientações para utilização da Tabela de Classes

A Tabela Unificada de Classes destina-se à classificação do tipo de procedimento adotado pelo Ministério Público.

A Tabela de Classes é nacional e exaustiva, motivo pelo qual nenhuma unidade do Ministério Público poderá excluir ou incluir novas classes sem autorização do Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

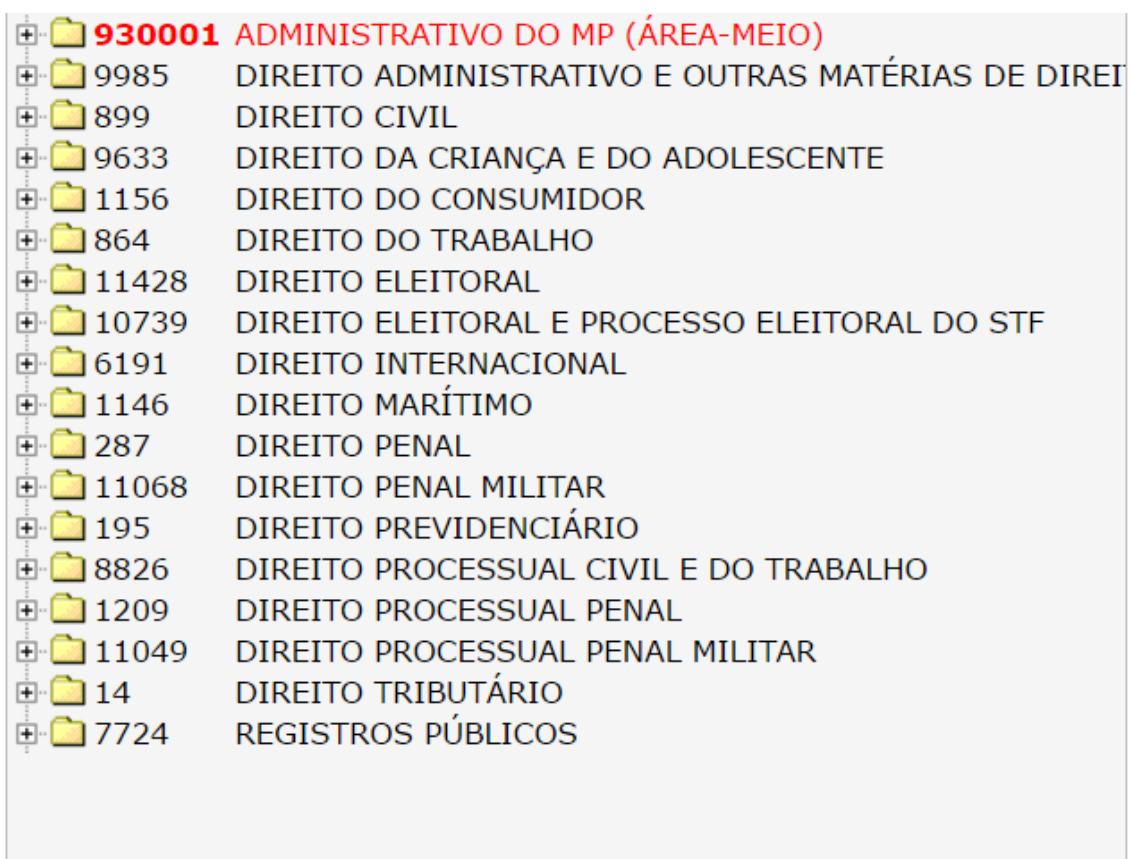
Os documentos administrativos recebidos e produzidos pelo Ministério Público observarão as tabelas unificadas sempre que demandarem gestão administrativa padronizada, devendo receber o tratamento da respectiva Classe (PGEA) e Assunto a partir do momento em que identificado o seu enquadramento. Enquanto não identificado tal enquadramento, os documentos serão protocolados e tramitarão sem a Classe e Assunto, observando o regramento específico da unidade.

## 4 - TABELA DE ASSUNTOS

### 4.1 Estrutura

A Tabela de Assuntos possui 18 (dezoito) tópicos, sendo o “ADMINISTRATIVO” exclusivo para a área meio dos Ministérios Públicos. Os demais correspondem às diversas áreas do Direito e são de uso exclusivo da atividade-fim.

Na figura abaixo pode-se verificar os tópicos correspondentes ao nível 1 da Tabela da Assuntos do CNMP.

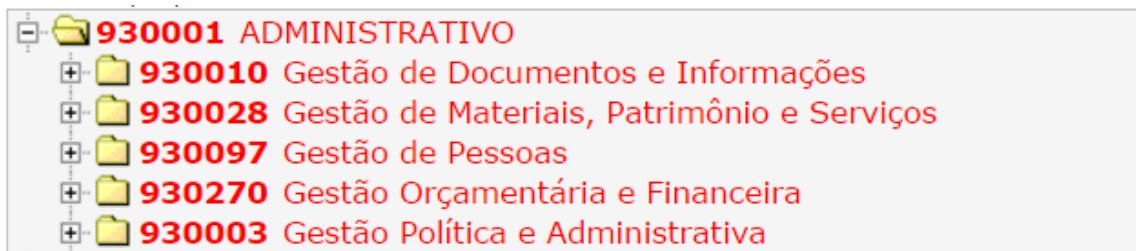


+ 930001	ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)
+ 9985	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO
+ 899	DIREITO CIVIL
+ 9633	DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
+ 1156	DIREITO DO CONSUMIDOR
+ 864	DIREITO DO TRABALHO
+ 11428	DIREITO ELEITORAL
+ 10739	DIREITO ELEITORAL E PROCESSO ELEITORAL DO STF
+ 6191	DIREITO INTERNACIONAL
+ 1146	DIREITO MARÍTIMO
+ 287	DIREITO PENAL
+ 11068	DIREITO PENAL MILITAR
+ 195	DIREITO PREVIDENCIÁRIO
+ 8826	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
+ 1209	DIREITO PROCESSUAL PENAL
+ 11049	DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR
+ 14	DIREITO TRIBUTÁRIO
+ 7724	REGISTROS PÚBLICOS

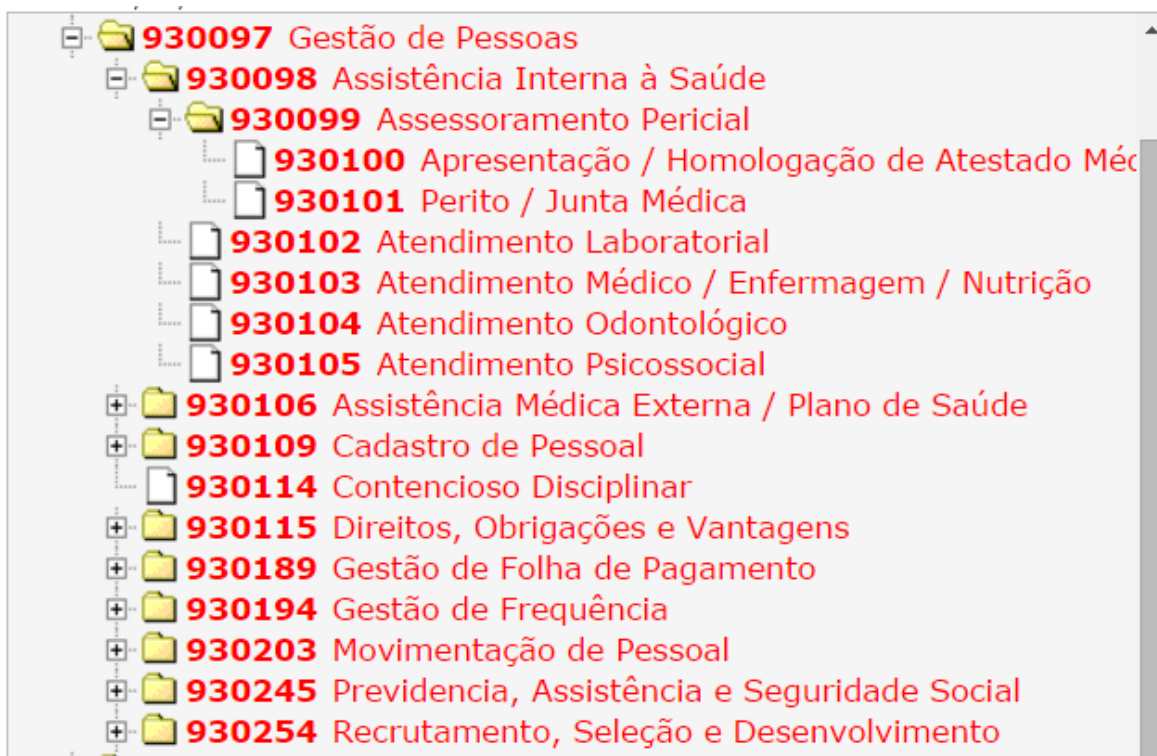
O tópico “ADMINISTRATIVO DO MP” (nível 1) está dividido em 5 categorias (nível 2), as quais representam as macrofunções da área meio praticadas no âmbito do Ministério Público.

A divisão adotada baseou-se em instrumentos arquivísticos de referência, como o plano de classificação elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e o plano de classificação elaborado pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Em ambos os instrumentos é seguida a divisão por grandes funções (Gestão Política e Administrativa, Gestão de Pessoas, Gestão de Material e Patrimônio, Gestão Orçamentária e Financeira e Gestão de Documentos e Informações). Nota-se que essa metodologia é baseada nas funções e atividades exercidas pelo órgão e não na estrutura (organograma) que se modifica constantemente. Assim, a estrutura funcional garante maior estabilidade ao instrumento.



Cada uma das macrofunções está dividida em subníveis, conforme a necessidade de detalhamento do assunto, como pode ser verificado na figura abaixo, na qual tem-se no nível 2: Gestão de Pessoas; no nível: Assistência interna à saúde; no nível 4: Assessoramento pericial; e no nível 5: Apresentação/Homologação de Atestado médico e perito/Junta médica



#### IMPORTANTE:

1) A codificação dos termos da Tabela de Assuntos tem como objetivo identificar cada item no Sistema Gestor de Tabelas. Não há hierarquia entre os códigos de

cada tópico/nível/subnível. A hierarquia entre os assuntos é apresentada no Sistema Gestor de Tabelas por meio do alinhamento e das divisões dos termos.

2) A apresentação da árvore de assuntos está estruturada em ordem alfabética, ou seja, dentro da sua estrutura hierárquica a apresentação dos termos se dispõe em ordem crescente de letras.

A Tabela de Assuntos da área de gestão administrativa subsidiará a elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MP Brasileiro.

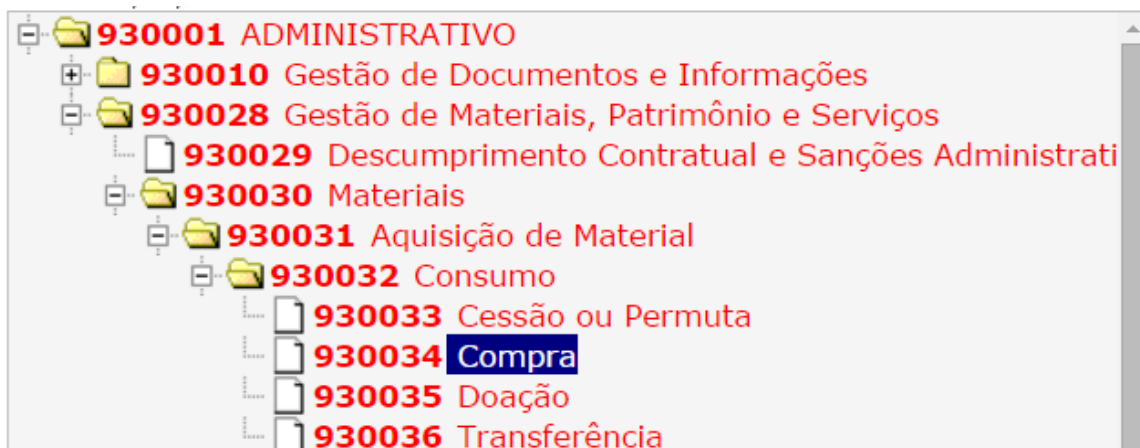
## 4.2 Orientações para utilização da Tabela de Assuntos

O assunto deve ser registrado na autuação do procedimento de gestão administrativa ou no cadastro do procedimento oriundo de outro órgão.

Nos casos de procedimentos de gestão administrativa de outros Ministérios Públicos, devem ser utilizados os assuntos constantes do cadastro do procedimento. Em caso de equívoco na classificação, o órgão destinatário providenciará a alteração do assunto e informará ao MP de origem para que proceda a correção.

Para a correta classificação do assunto do procedimento de gestão administrativa deve ser analisado o objeto nele tratado. A escolha do assunto deverá partir do geral para o particular, que consiste em identificar o nível mais elevado, até chegar ao mais específico.

Por exemplo: classificar um procedimento de gestão administrativa que tem como objeto a compra de material de consumo. Nesse caso, deve-se identificar o assunto geral. Por se tratar de assunto de gestão administrativa, deduz-se que o procedimento será classificado no tópico 930001 ADMINISTRATIVO. Prosseguindo do geral para o particular, chegaremos à seguinte classificação: **930001 ADMINISTRATIVO; 930028 Gestão de Material, Patrimônio e Serviços; 930030 Material; 930031 Aquisição de Material; 930032 Consumo; 930034 Compra.**



Vale lembrar que havendo aditamento/alteração do objeto do procedimento, deverá ser feita a adequação do assunto cadastrado no procedimento.

Os Grupos Gestores de Tabelas Unificadas das unidades e ramos do Ministério Público poderão incluir e complementar assuntos que entendam necessários, a partir do nível 3. A relação dos assuntos acrescidos por cada uma das unidades deverá ser encaminhada ao Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas, para análise de adequação e eventual aproveitamento na Tabela Nacional.

Quando houver, na Tabela de Assuntos, termos ou expressões idênticas, o classificador deve verificar a vinculação hierárquica do nível considerado com o nível superior. Por exemplo: o termo compra aparece quatro vezes na tabela de gestão administrativa. Isso ocorre, porque a compra pode ser de material de consumo (930034), de material permanente (930039), de imóvel (930057) ou de veículo (930083).

→ **CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS**

Pesquisar:  Assunto  Glossário  Código

compra

Compra(930034)
Compra(930039)
Compra(930057)
Compra(930083)

### 4.3 Roteiro para utilização da Tabela de Assuntos

#### 4.3.1 Identificação do assunto no procedimento de gestão administrativa

A identificação do assunto de um procedimento de gestão administrativa, geralmente, consta do documento inicial ou peça principal que o originou. Em alguns casos, no decorrer da tramitação do procedimento de gestão administrativa, poderá haver a necessidade de alterar ou adicionar assuntos. Na hipótese de classificação de mais de um assunto será necessária a indicação do assunto principal.

Considerando que o assunto é um indicativo do prazo de guarda do documento, recomenda-se a revisão da classificação do assunto no momento do arquivamento definitivo do Procedimento de Gestão Administrativa, já que possível a modificação do seu objeto no seu curso.

Para facilitar a identificação do assunto, consta do Sistema de Gestão de Tabelas do CNMP o campo “Glossário”, onde são apresentadas notas explicativas, com referência cruzada (remissivas), que orientam o usuário na escolha do assunto do Procedimento de Gestão Administrativa, conforme a figura abaixo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>930001 ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> <li>930010 <b>Gestão de Documentos e Informações</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços</li> <li>930097 Gestão de Pessoas</li> <li>930270 Gestão Orçamentária e Financeira</li> <li>930003 Gestão Política e Administrativa</li> </ul> </li> <li>9985 DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO</li> <li>899 DIREITO CIVIL</li> <li>9633 DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</li> <li>1156 DIREITO DO CONSUMIDOR</li> <li>864 DIREITO DO TRABALHO</li> <li>11428 DIREITO ELEITORAL</li> <li>10739 DIREITO ELEITORAL E PROCESSO ELEITORAL DO STF</li> <li>6191 DIREITO INTERNACIONAL</li> <li>1146 DIREITO MARÍTIMO</li> <li>287 DIREITO PENAL</li> <li>11068 DIREITO PENAL MILITAR</li> <li>195 DIREITO PREVIDENCIÁRIO</li> <li>8826 DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO</li> <li>1209 DIREITO PROCESSUAL PENAL</li> <li>11049 DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR</li> <li>14 DIREITO TRIBUTÁRIO</li> <li>7724 REGISTROS PÚBLICOS</li> </ul> </li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f8ff; padding: 2px;">Justiça Federal</div> <input type="checkbox"/> 1º Grau   <input type="checkbox"/> 2º Grau   <input type="checkbox"/> Juizado Especial   <input type="checkbox"/> Turmas Recursais  <input type="checkbox"/> Turma regional de unifor.   <input type="checkbox"/> Turma nacional de unifor. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #f0f8ff; padding: 2px;">Justiça do Trabalho</div> <input type="checkbox"/> 1º Grau   <input type="checkbox"/> 2º Grau   <input type="checkbox"/> TST </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #f0f8ff; padding: 2px;">Justiça Militar da União</div> <input type="checkbox"/> 1º Grau   <input type="checkbox"/> STM </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #f0f8ff; padding: 2px;">Justiça Militar Estadual</div> <input type="checkbox"/> 1º Grau   <input type="checkbox"/> TJM </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #f0f8ff; padding: 2px;">Justiça Eleitoral</div> <input type="checkbox"/> Zonas Eleitorais   <input type="checkbox"/> TRE   <input type="checkbox"/> TSE </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #f0f8ff; padding: 2px;">Outras Justiças</div> <input type="checkbox"/> STF   <input type="checkbox"/> STJ   <input type="checkbox"/> CJF   <input type="checkbox"/> CNJ </div>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Norma:   
Artigo:   
Sigiloso  Assunto complementar   
Exige assunto do crime antecedente:

**Glossário:** Questões relacionadas aos procedimentos relativos aos serviços de protocolo, acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos arquivístico, bibliográfico e museológico. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação e comunicação. Obs: classificar no item específico.

### 4.3.2. Procedimento excepcional

Em caso da não identificação do assunto do procedimento de gestão administrativa no subnível mais específico da Tabela de Assuntos, a classificação provisória deverá ocorrer no assunto similar ou, se não houver, em assunto específico no mesmo nível hierárquico que abrange o objeto do procedimento. Neste último caso, o fato deverá ser encaminhado, com urgência, ao Grupo Gestor de Tabelas Unificadas da unidade que:

- 1- indicará a correta classificação, ou
- 2- se entender necessário, poderá criar o assunto localmente (se igual ou abaixo do nível 3), com a devida comunicação ao Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas.

O coordenador do Grupo Gestor de Tabelas Unificadas da unidade deverá ingressar no Sistema Gestor de Tabelas(SGT) do CNMP e fazer o registro das sugestões e dúvidas específicas, bem como das inclusões de assuntos autorizadas por este grupo. Deverá ser especificado se a sugestão é para ciência do Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas, por se tratar de assunto de interesse local, ou se a sugestão é para inclusão em âmbito nacional.

### 4.3.3. Exemplos de utilização das Tabelas de Assuntos

#### Exemplo 1 - Gestão de Documentos e Informações

Para registro de relatórios e informações sobre assistências técnicas relacionadas à gestão de documentos.

Por se tratar de assunto de gestão administrativa, sabe-se que o assunto geral do procedimento será classificado no tópico 930001 ADMINISTRATIVO DO MP.

Prosseguindo do geral para o particular, chegaremos à seguinte classificação: 930010 Gestão de Documentos e Informações; 930011 Documentação Arquivística; 930012 Assistência Técnica Documental.

#### 930001 ADMINISTRATIVO

##### 930010 Gestão de Documentos e Informações

##### 930011 Documentação Arquivística

##### 930012 Assistência Técnica Documental



#### Exemplo 2 - Gestão de Material, Patrimônio e Serviços

Para registro de informações referentes à aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática, englobando desde o procedimento licitatório até o empenho e pagamento de fatura.

Por se tratar de assunto de gestão administrativa, sabe-se que o assunto geral do procedimento será classificado no tópico 930001 ADMINISTRATIVO DO MP.

Prosseguindo do geral para o particular, chegaremos à seguinte classificação: 930028 Gestão de Material, Patrimônio e Serviços; 930030 Material; 930031 Aquisição de Material; 930032 Consumo; 930034 Compra.



## 930001 ADMINISTRATIVO

### 930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços

#### 930030 Materiais

#### 930031 Aquisição de Material

#### 930032 Consumo

#### 930034 Compra

CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS

Pesquisar: Assunto Glossário Código

Versão 14/08/15

- 930001 ADMINISTRATIVO
  - 930010 Gestão de Documentos e Informações
  - 930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços
  - 930029 Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas
  - 930030 Materiais
    - 930031 Aquisição de Material
    - 930032 Consumo
    - 930033 Cessão ou Permuta
    - 930034 Compra
    - 930035 Doação
    - 930036 Transferência
    - 930037 Permanente
    - 930038 Cessão ou Permuta
    - 930039 Compra
    - 930040 Doação
    - 930041 Transferência
    - 930042 Arrolamento / Inventário de Material
    - 930043 Baixa de Material
    - 930049 Cadastro e Tombamento de Material
    - 930050 Locação de Material Permanente
    - 930051 Manutenção e Instalação de Material
    - 930052 Movimentação de Material
    - 930055 Patrimônio Imobiliário
    - 930071 Prestação de Serviços
    - 930080 Veículos
    - 930097 Gestão de Pessoas
    - 930270 Gestão Orçamentária e Financeira
    - 930003 Gestão Política e Administrativa

CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS

Pesquisar: Assunto Glossário Código

Versão 14/08/15

- 930001 ADMINISTRATIVO
  - 930010 Gestão de Documentos e Informações
  - 930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços
    - 930029 Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas
    - 930030 Materiais
      - 930031 Aquisição de Material
      - 930032 Consumo
      - 930033 Cessão ou Permuta
      - 930034 Compra
      - 930035 Doação
      - 930036 Transferência
      - 930037 Permanente
      - 930038 Cessão ou Permuta
      - 930039 Compra
      - 930040 Doação
      - 930041 Transferência
      - 930042 Arrolamento / Inventário de Material
      - 930043 Baixa de Material
      - 930049 Cadastro e Tombamento de Material
      - 930050 Locação de Material Permanente
      - 930051 Manutenção e Instalação de Material
      - 930052 Movimentação de Material
      - 930055 Patrimônio Imobiliário
      - 930071 Prestação de Serviços
      - 930080 Veículos
      - 930097 Gestão de Pessoas
      - 930270 Gestão Orçamentária e Financeira
      - 930003 Gestão Política e Administrativa

CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS

Pesquisar: Assunto Glossário Código

Versão 14/08/15

- 930001 ADMINISTRATIVO
  - 930010 Gestão de Documentos e Informações
  - 930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços
  - 930029 Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas
  - 930030 Materiais
    - 930031 Aquisição de Material
      - 930032 Consumo
      - 930033 Cessão ou Permuta
      - 930034 Compra
      - 930035 Doação
      - 930036 Transferência
      - 930037 Permanente
      - 930038 Cessão ou Permuta
      - 930039 Compra
      - 930040 Doação
      - 930041 Transferência
      - 930042 Arrolamento / Inventário de Material
      - 930043 Baixa de Material
      - 930049 Cadastro e Tombamento de Material
      - 930050 Locação de Material Permanente
      - 930051 Manutenção e Instalação de Material
      - 930052 Movimentação de Material
      - 930055 Patrimônio Imobiliário
      - 930071 Prestação de Serviços
      - 930080 Veículos
      - 930097 Gestão de Pessoas
      - 930270 Gestão Orçamentária e Financeira
      - 930003 Gestão Política e Administrativa

### Exemplo 3 - Gestão de Pessoas

Para registro de informações referentes ao histórico e ocorrências funcionais de membros e servidores.

Por se tratar de assunto de gestão administrativa, sabe-se que o assunto geral do procedimento será classificado no tópico 930001 ADMINISTRATIVO DO MP.

Prosseguindo do geral para o particular, chegaremos à seguinte classificação: 930097 Gestão de Pessoas; 930109 Cadastro de Pessoal; 930110 Assentamento Funcional.

## 930001 ADMINISTRATIVO

### 930097 Gestão de Pessoas

#### 930109 Cadastro de Pessoal

#### 930110 Assentamento Funcional



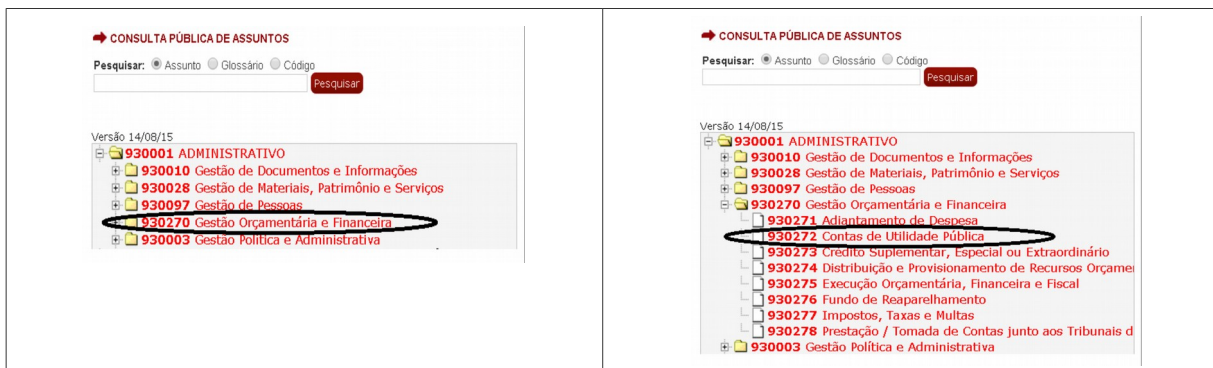
#### Exemplo 4 - Gestão Orçamentária e Financeira

Para registro de informações referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas ao fornecimento de serviços públicos (transmissão de dados, voz e imagem, água, esgoto, energia elétrica e gás).

Por se tratar de assunto de gestão administrativa, sabe-se que o assunto geral do procedimento será classificado no tópico 930001 ADMINISTRATIVO DO MP.

Prosseguindo do geral para o particular, chegaremos à seguinte classificação: 930270 Gestão Orçamentária e Financeira; 930272 Contas de Utilidade Pública.

**930001 ADMINISTRATIVO**  
**930270 Gestão Orçamentária e Financeira**  
**930272 Contas de Utilidade Pública**



## Exemplo 5 - Gestão Política e Administrativa

Para registro de informações referentes à veiculação de campanhas institucionais e divulgação de ações institucionais.

Por se tratar de assunto de gestão administrativa, sabe-se que o assunto geral do procedimento será classificado no tópico 930001 ADMINISTRATIVO DO MP.

Prosseguindo do geral para o particular, chegaremos à seguinte classificação: 930003 Gestão de Política Administrativa; 930283 Comunicação Institucional; 930284 Campanha / Divulgação Institucional. Dessa forma, este procedimento terá a seguinte classificação:

### 930001 ADMINISTRATIVO

#### 930003 Gestão de Política Administrativa

#### 930283 Comunicação Institucional

#### 930284 Campanha / Divulgação Institucional.

<p>CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS</p> <p>Pesquisar: Assunto Glossário Código</p> <p>Versão 14/08/15</p> <ul style="list-style-type: none"><li>930001 ADMINISTRATIVO<ul style="list-style-type: none"><li>930010 Gestão de Documentos e Informações</li><li>930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços</li><li>930097 Gestão de Pessoas</li><li>930270 Gestão Orçamentária e Financeira</li><li><b>930003 Gestão Política e Administrativa</b></li><li>930004 Acompanhamento de Feitos Judiciais/Administrativos</li><li>930006 Assessoramento Técnico Legislativo</li><li>930282 Auditoria Interna</li><li>930283 Comunicação Institucional</li><li>930284 Campanha / Divulgação Institucional</li><li>930005 Gestão de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio</li><li>930007 Organização e Planejamento Institucional</li><li>930331 Relações Externas</li><li>930345 Responsabilidade Social / Ambiental</li><li>930346 Segurança Institucional</li></ul></li></ul>	<p>CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS</p> <p>Pesquisar: Assunto Glossário Código</p> <p>Versão 14/08/15</p> <ul style="list-style-type: none"><li>930001 ADMINISTRATIVO<ul style="list-style-type: none"><li>930010 Gestão de Documentos e Informações</li><li>930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços</li><li>930097 Gestão de Pessoas</li><li>930270 Gestão Orçamentária e Financeira</li><li>930003 Gestão Política e Administrativa<ul style="list-style-type: none"><li>930004 Acompanhamento de Feitos Judiciais/Administrativos</li><li>930006 Assessoramento Técnico Legislativo</li><li><b>930283 Comunicação Institucional</b></li><li>930284 Campanha / Divulgação Institucional</li></ul></li><li>930005 Gestão de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio</li><li>930007 Organização e Planejamento Institucional</li><li>930331 Relações Externas</li><li>930345 Responsabilidade Social / Ambiental</li><li>930346 Segurança Institucional</li></ul></li></ul>	<p>CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS</p> <p>Pesquisar: Assunto Glossário Código</p> <p>Versão 14/08/15</p> <ul style="list-style-type: none"><li>930001 ADMINISTRATIVO<ul style="list-style-type: none"><li>930010 Gestão de Documentos e Informações</li><li>930028 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços</li><li>930097 Gestão de Pessoas</li><li>930270 Gestão Orçamentária e Financeira</li><li>930003 Gestão Política e Administrativa<ul style="list-style-type: none"><li>930004 Acompanhamento de Feitos Judiciais/Administrativos</li><li>930006 Assessoramento Técnico Legislativo</li><li>930282 Auditoria Interna</li><li><b>930283 Comunicação Institucional</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>930284 Campanha / Divulgação Institucional</b></li></ul></li><li>930005 Gestão de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio</li><li>930007 Organização e Planejamento Institucional</li><li>930331 Relações Externas</li><li>930345 Responsabilidade Social / Ambiental</li><li>930346 Segurança Institucional</li></ul></li></ul></li></ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5 - TABELA DE MOVIMENTOS

### 5.1 Estrutura

Assim como as Tabelas de Assuntos e de Classes, a Tabela de Movimentos está estruturada em níveis. Cada nível é igualmente detalhado em subníveis, segundo a necessidade.

A Tabela de Movimentos descreve movimentos mínimos e obrigatórios, suficientes à identificação das fases do procedimento de gestão administrativa e dos atos nelas praticados. É composta precipuamente por andamentos (movimentações), relevantes para a extração de informações gerenciais.

No Nível 1, encontram-se as categorias “**Gestores do Ministério Público**” e “**Servidores do Ministério Público**”. O Nível 2 apresenta os movimentos que mais se relacionam com os atos comumente realizados por esses profissionais. Trata-se, contudo, de divisão meramente metodológica, sem nenhuma vinculação com a divisão de trabalho interno de alimentar o sistema com os andamentos ou movimentos, a cargo de cada Ministério Público.

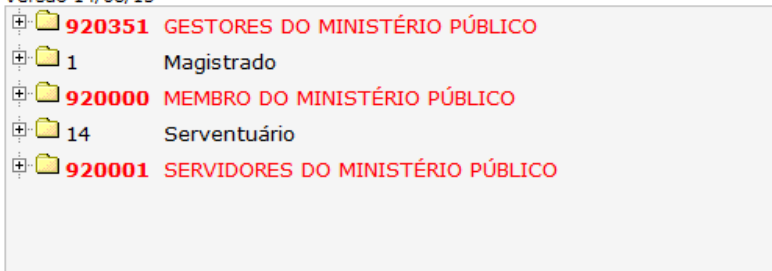
#### ➔ CONSULTA PÚBLICA DE MOVIMENTOS

[Consulta complementos](#)

Pesquisar:  Movimento  Glossário  Código

Pesquisar

Versão 14/08/15

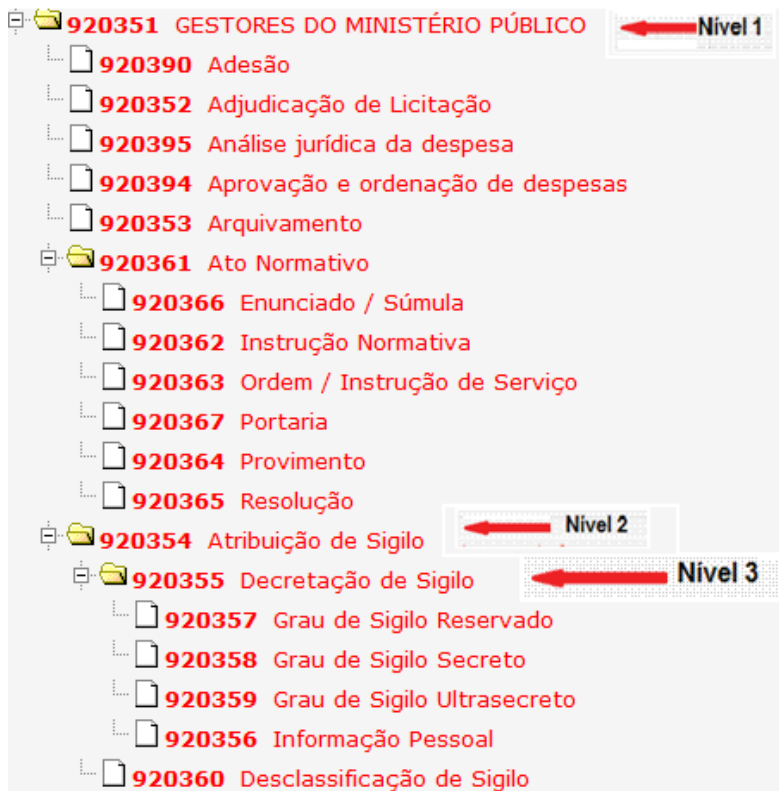


Os movimentos a serem lançados nos procedimentos de gestão administrativa são os mais específicos da Tabela, descritos a partir do Nível 2, nas duas categorias. Possíveis acréscimos deverão respeitar esta estrutura, observando-se os requisitos constantes do item 5.2 deste manual.

#### Exemplo 1: Movimento descrito no Nível 2



#### Exemplo 2: Movimento descrito no Nível 3



### Exemplo 3: Movimento descrito no Nível 4



## 5.2 Orientações Gerais da Tabela de Movimentos

A Tabela pode ser complementada pelos Ministérios Públicos com outros movimentos que entendam necessários, em quaisquer de seus níveis, observando-se o seguinte:

a) os movimentos devem refletir o andamento (*i.e.*, a movimentação) ocorrido e não a mera expectativa de movimento futuro;

b) não se deve perder de vista que um detalhamento excessivo na Tabela de Movimentos importará aumento de tempo proporcional para a execução da tarefa pelo servidor responsável pelo lançamento da informação;

c) O coordenador do Grupo Gestor de Tabelas Unificadas deverá ingressar no SGT- Sistema Gestor de Tabelas do CNMP e fazer o registro das sugestões e dúvidas específicas, bem como das inclusões de movimentos autorizadas por este grupo. Deverá ser especificado se a sugestão é somente para ciência do Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas, por se tratar de movimento de interesse local, ou se a sugestão é para inclusão em âmbito nacional.

## 6 - EXEMPLOS DE UTILIZAÇÃO DAS TABELAS UNIFICADAS

**Exemplo 1:** O deferimento do Gestor em relação ao pedido de Membro do Ministério Público de autorização para residência fora da Comarca/Localidade onde exerce suas atribuições, nas Tabelas Unificadas, deve ser registrado através do movimento “Deferido/Concedido/Procedente/Autorizado – 920370”, podendo ser especificado o assunto “Residência Fora da comarca/Localidade, - 930187” relacionado com a classe “Procedimento de Gestão administrativa – 910020”.

The image displays three screenshots of the SGT (Sistema Gestor de Tabelas) interface, illustrating the search and selection process for a specific movement.

- CONSULTA PÚBLICA DE CLASSE:** Shows a search for "Classes". The result "910020 Procedimento de Gestão Administrativa" is highlighted with a red circle.
- CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS:** Shows a search for "Assunto". The result "930187 Residência fora da Comarca / Localidade" is highlighted with a red circle.
- CONSULTA PÚBLICA DE MOVIMENTOS:** Shows a search for "Movimento". The result "920370 Deferido/Concedido/Procedente/Autorizado" is highlighted with a red circle.

**Exemplo 2:** O Gestor do Ministério Público realiza o encerramento de procedimento de gestão administrativa referente a sistema de informação desenvolvido pelo próprio Ministério Público por meio do arquivamento. Após este ato, o Servidor do Ministério Público realiza a guarda e acondicionamento em caixa-arquivo do procedimento em suporte papel. Nas Tabelas Unificadas, deve ser registrado através do movimento do gestor “Arquivamento - 930353”, na classe “Procedimento de Gestão Administrativa – 910020”, no assunto “Sistemas de Informação – 930027” e o Servidor do Ministério Público registra o movimento “Acondicionamento Físico – 920307”.

The image displays three screenshots of the 'CONSULTA PÚBLICA' (Public Consultation) interface, showing search results for different categories. Red circles highlight specific codes mentioned in the text:

- CONSULTA PÚBLICA DE CLASSE:** Shows a search for 'Classes'. The result '910020 Procedimento de Gestão Administrativa' is circled in red.
- CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS:** Shows a search for 'Assunto'. The result '930027 Sistemas de informação' is circled in red.
- CONSULTA PÚBLICA DE MOVIMENTOS:** Shows a search for 'Movimento'. The result '920353 Arquivamento' is circled in red.

## 7 - SISTEMA DE GESTÃO E ATUALIZAÇÃO DAS TABELAS UNIFICADAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

A atualização das Tabelas Unificadas do Ministério Público será feita continuamente pelo Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas em conjunto com os Grupos Gestores de Tabelas Unificadas de cada uma das unidades do Ministério Público brasileiro por meio do Sistema Gestor de Tabelas - SGT. Entre outras funcionalidades, o sistema permite o encaminhamento de sugestões, dúvidas e a comunicação das alterações promovidas pelos referidos grupos, dentro das regras previstas.

As Tabelas de Assuntos e Movimentos poderão ter os seus conteúdos detalhados ou complementados pelos Grupos Gestores das unidades e ramos do Ministério Público. As inclusões na **Tabela de Assuntos** são permitidas **a partir do nível 3**. As inclusões na **Tabela de Movimentos** poderão ocorrer **a partir do nível 2**.

Os assuntos e os movimentos incluídos pelas unidades do Ministério Público poderão ser por estas codificados. A fim de evitar repetição de códigos constantes da Tabela Unificada Nacional, dever-se-á utilizar a numeração a partir de **1.000.000**.

Essas inclusões deverão ser comunicadas ao Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas, através do Sistema Gestor de Tabelas(SGT), para verificação da adequação do assunto ou movimento na estrutura da tabela respectiva e do eventual aproveitamento na Tabela Unificada Nacional. Na hipótese de aproveitamento, os assuntos e movimentos receberão um novo código do Conselho Nacional do Ministério Público.

Não haverá reutilização de códigos de Classes, Assuntos ou Movimentos, ainda que tenham sido inativados.

As **Classes não poderão ser criadas pelas unidades. Somente pelo Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas**, órgão responsável pelo contínuo aperfeiçoamento desses instrumentos.

Cada unidade ministerial terá seu Grupo Gestor de Tabelas Unificadas, capaz de dirimir as dúvidas remetidas pelos usuários, capacitá-los, gerir as Tabelas Unificadas e fazer o alinhamento com o Comitê Gestor Nacional.

Os usuários das Tabelas Unificadas de cada ramo do Ministério Público devem encaminhar suas sugestões de criação ou alteração de classe, assunto ou movimento, acompanhadas de justificativa quanto à relevância da solicitação, de exemplos de sua ocorrência e da indicação do local de inclusão na respectiva tabela, ao Grupo Gestor de Tabelas Unificadas do respectivo Ministério Público, que, entendendo-as pertinentes, encaminhará as sugestões ao Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas, através do Sistema Gestor de Tabelas - SGT.

As sugestões aprovadas pelo referido Comitê Gestor Nacional serão acrescidas à Tabela Nacional, com comunicação às unidades do Ministério Público. As novas versões das tabelas também serão disponibilizadas no Portal do Conselho Nacional do Ministério Público (<http://www.cnmp.mp.br/tabelasunificadas>).

Cada unidade do Ministério Público deverá manter permanentemente atualizadas as Tabelas Unificadas nos seus sistemas informatizados.

## **8 - COMO UTILIZAR O SISTEMA GESTOR DE TABELAS**

Criado com a finalidade de sistematizar a atualização das Tabelas Unificadas, o Sistema Gestor de Tabelas – SGT dá aos seus usuários acesso em diferentes níveis hierárquicos.

Os perfis existentes são administrador, atualizador, colaborador e gestor.

O **administrador** tem acesso máximo e operacional ao Sistema Gestor de Tabelas, com possibilidade de verificação de operações relacionadas a todos os demais perfis.



O **atualizador** é o responsável pela gestão e atualização das Tabelas Unificadas e do Sistema Gestor de Tabelas Unificadas. Realiza o controle e a análise prévia das sugestões e dúvidas enviadas pelos colaboradores e gestores, preparando o sistema para votação pelos integrantes do Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas.

Os **colaboradores** são os integrantes dos Grupos Gestores das Tabelas Unificadas do Ministério Público, que participam da evolução e atualização das Tabelas Unificadas por meio do envio de sugestões e dúvidas.

Os **gestores** são os membros do Comitê Gestor Nacional de Tabelas Unificadas que participam das votações das sugestões enviadas pelos colaboradores.

O detalhamento da atuação de cada perfil de usuário pode ser encontrado nos manuais disponibilizados na página do CNMP ([www.cnmp.mp.br/tabelasunificadas](http://www.cnmp.mp.br/tabelasunificadas)).

## 9 - REFERÊNCIAS

1. DIREITO & JUSTIÇA INFORMÁTICA. Índice Fundamental do Direito. Disponível em: <[http://www.dji.com.br/diversos/indexp\\_3-refer.htm](http://www.dji.com.br/diversos/indexp_3-refer.htm)>. Acesso em: 08 abr. 2007.
2. CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. Tesouro Jurídico da Justiça Federal. Disponível em: [http://daleth.cjf.gov.br/sd4cgi/om\\_isapi.dll?clientID=3176875124&infobase=thesaurus&softpage=Browse\\_Frame\\_Pg](http://daleth.cjf.gov.br/sd4cgi/om_isapi.dll?clientID=3176875124&infobase=thesaurus&softpage=Browse_Frame_Pg)>. Acesso em: 03 mar. 2008.
3. CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. Tabela Única de Assuntos da Justiça Federal - TUA. Disponível em <[http://aplicaext.cjf.gov.br/phpdoc/tupi/principal\\_livre.php](http://aplicaext.cjf.gov.br/phpdoc/tupi/principal_livre.php)>. Acesso em: 03 mar. 2008.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DAS TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO - Conselho Nacional de Justiça, Brasília - DF, março de 2008.

MANUAL DAS TABELAS UNIFICADAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO - Conselho Nacional Do Ministério Público. Brasília: CNMP, 2013.

Brasil. Constituição Federal de 1988.

Brasil. Lei nº 8.112/1990, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Federais.

Brasil. Lei nº 8159/91, que regra a Política Nacional de Arquivos.

Brasil. Lei nº 8.625/1993, Lei Orgânica Nacional do Ministério Público.

Brasil. Lei nº 8666/96, que regra licitação e contratos na Administração Pública.

Brasil. Lei 12.527/2011, que regra a Política de Acesso a Informação – LAI.

Glossário de espécies/formatos e tipos documentais do Ministério Público do Rio Grande do Sul.

Rio Grande do Sul. Secretaria da Fazenda. Manual do Gestor Público: um guia de orientação ao gestor público. Porto Alegre: Companhia Rio-Grandense de Artes Gráficas (CORAG), 2009.