



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
Diretoria Geral

## ACORDO DE COOPERAÇÃO

**ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO  
PÚBLICO DA UNIÃO – ESMPU E O MINISTÉRIO  
PÚBLICO MILITAR – MPM PARA  
COMPARTILHAMENTO DE DADOS CADASTRAIS  
DE MEMBROS E SERVIDORES**

A **ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**, órgão autônomo criado pela Lei n. 9.628/1998, adiante nominada **ESMPU**, com sede em Brasília/DF, na Avenida L-2 Sul, Quadra 604, Lote 23, CEP 70200-640, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 03.920.829/0001-09, neste ato representada por seu Diretor-Geral, João Akira Omoto, nomeado pela Portaria PGR n. 9, de 31 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União em 02/02/2018, e o **MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR – MPM**, com sede no Setor de Embaixadas Norte, lote 43, Brasília/DF, CEP 70800-400, inscrito no CNPJ sob o n. 26.989.715/0004-55, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça Militar, Jaime de Cássio Miranda, **CELEBRAM** o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO**, nos termos das cláusulas e condições a seguir descritas e com sujeição das partes, no que couber, às disposições da Lei 8.666, de 21/6/1993, e demais legislações aplicáveis.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto**

O presente ACORDO DE COOPERAÇÃO tem por objeto o compartilhamento dos dados cadastrais dos membros e dos servidores existentes nas bases de dados do Ministério Público Militar.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os dados a que se referem o *caput* do presente artigo estão listados no Anexo I, que faz parte integrante deste termo.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – Da Finalidade**

O presente ACORDO DE COOPERAÇÃO tem por finalidade manter atualizados os dados dos membros e dos servidores do MPM que realizam ou que poderiam realizar atividades acadêmicas organizadas pela ESMPU, uma vez que serão necessários para o envio de informações requeridas pelo eSocial, assim como para viabilizar um aprimoramento do planejamento das atividades acadêmicas desenvolvidas pela ESMPU.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – Das Obrigações**



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
Diretoria Geral

As partes tem as seguintes obrigações:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Compete ao Ministério Público Militar:

- a) fornecer à ESMPU, por meio eletrônico, as informações constantes do Anexo I do presente acordo de cooperação, constantes em suas bases de dados, de todos os membros e servidores ativos.
- b) manter atualizada a base de dados que será consultada pela ESMPU, autorizando-se que a ESMPU grave em seu banco de dados as informações recebidas.
- c) desenvolver uma solução de webservice ou outra solução similar que permita a interoperabilidade entre os bancos de dados e, mensalmente, a exportação dos dados objeto do presente acordo de cooperação diretamente para a base de dados da ESMPU, atendendo os parâmetros de validação delimitados pelo eSocial e constantes no Anexo I.
- d) manter comunicação periódica com a ESMPU, com o objetivo de verificar o efetivo funcionamento do termo de cooperação, bem como promover estudos tendentes a sua melhoria.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Compete à Escola Superior do Ministério Público da União:

- a) criar ou adequar seus sistemas informatizados para serem compatíveis com as informações constantes da base de dados do MPM, que serão recebidos por meio do presente acordo de cooperação.
- b) desenvolver uma solução de webservice ou outra solução similar que permita a interoperabilidade entre os bancos de dados e, mensalmente, a importação dos dados objeto do presente termo diretamente da base de dados do MPM, seguindo os parâmetros de validação delimitados pelo eSocial e constantes no Anexo I.
- c) manter comunicação periódica com o MPM com o objetivo de verificar o efetivo cumprimento do termo de cooperação, bem como promover estudos tendentes a sua melhoria.
- d) utilizar os dados importados do MPM exclusivamente para as finalidades indicadas na cláusula segunda.

**CLÁUSULA QUARTA – Dos recursos financeiros**

O presente acordo não envolve a transferência de recursos orçamentários entre as partes.

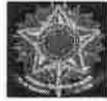
**CLÁUSULA QUINTA – Da Vigência**

O presente acordo de cooperação terá vigência por 60 (sessenta) meses, a partir da data de sua assinatura, .

**CLÁUSULA SEXTA – Da Alteração e da Prorrogação**

O presente acordo poderá ser alterado ou prorrogado pelas partes, de comum acordo, durante sua vigência, mediante termo aditivo.

*(Assinaturas manuscritas)*



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
Diretoria Geral

**CLÁUSULA SÉTIMA – Da Extinção**

Este acordo poderá ser extinto:

- a) por ato unilateral de qualquer das partes, desde que comunicada sua intenção por escrito e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- b) de comum acordo, reduzido a termo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A eventual extinção deste acordo de cooperação não prejudicará os atos praticados durante a sua vigência, sendo que os dados compartilhados permanecerão de posse da ESMPU.

**CLÁUSULA OITAVA – Da Publicação e da Publicidade**

Caberá à ESMPU providenciar a publicação do extrato deste Acordo de Cooperação no Diário Oficial da União - DOU, observado o prazo legal correspondente, comprometendo-se cada parte cooperante a dar publicidade do seu conteúdo no âmbito de sua atuação.

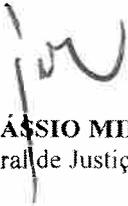
**CLÁUSULA NONA – Das Disposições Finais**

As eventuais controvérsias oriundas do presente acordo serão resolvidas de comum acordo pelos partícipes, com base nas disposições constantes da Lei nº. 8.666/93, nos princípios gerais do Direito e da Boa-Fé.

Todavia, não sendo possível um acordo, fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para a solução dos conflitos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordados, os signatários firmam o presente instrumento, para que surta os seus legais efeitos.

*Brasília, 15 de agosto de 2019*

  
**JAIME DE CÁSSIO MIRANDA**  
Procurador-Geral de Justiça Militar

  
**JOÃO AKIRA OMOTO**  
Diretor-Geral da ESMPU

Dados Cadastrais de membros e servidores dos ramos necessários para atender ao eSocial

13				
Grupo de Informações do Trabalhador				
IDENTIFICADOR NO LEIANTE	TIPO DE DADO	TAMANHO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
14	CARACTER	11	Número do CPF do trabalhador	Validação: Deve ser um CPF válido
15	CARACTER	11	Número de Identificação Social - NIS, o qual pode ser o PIS, PASEP ou NIT	Validação: Deve ser um NIS válido e pertencente ao trabalhador
16	CARACTER	70	Nome do Trabalhador	
17	CARACTER	1	Sexo do Trabalhador	Sexo do Trabalhador: M - Masculino; F - Feminino; Validação: Indicar a letra correspondente ao sexo a ser informado - M, F.
18	NUMÉRICO	1	Raça e cor do trabalhador	Valores válidos: 1 - Branca; 2 - Preta; 3 - Parda; 4 - Amarela; 5 - Indígena; 6 - Não informado Validação: Indicar o número correspondente à raça a ser informada - 1, 2, 3, 4, 5 ou 6.
19	NUMÉRICO	1	Estado civil do trabalhador	Valores válidos: 1 - Solteiro; 2 - Casado; 3 - Divorciado; 4 - Separado; 5 - Viúvo. Validação: Indicar o número correspondente ao estado civil a ser informado - 1, 2, 3, 4, ou 5.
20	CARACTER	2	Grau de instrução do trabalhador	Valores Válidos: 01 - Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou; 02 - Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular; 03 - 5º ano completo do Ensino Fundamental; 04 - Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série); 05 - Ensino Fundamental Completo; 06 - Ensino Médio incompleto; 07 - Ensino Médio completo; 08 - Educação Superior incompleta; 09 - Educação Superior completa; 10 - Pós-Graduação completa; 11 - Mestrado completo; 12 - Doutorado completo. Validação: Indicar o número correspondente à escolaridade a ser informada.
22				
Grupo de informações de nascimento do Trabalhador				
IDENTIFICADOR NO LEIANTE	TIPO DE DADO	TAMANHO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
23	DATA	-	Data de nascimento	Como regra, campo data deverá ser registrada no formato: AAAA-MM-DD
24	NUMÉRICO	7	Código do município, conforme tabela do IBGE	Validação: Se informado, deve ser um código existente na TABELA E, em anexo. O preenchimento é obrigatório se o país do nascimento for igual a Brasil.
25	CARACTER	2	Sigla da Unidade da Federação	Validação: Deve ser uma UF válida.
26	CARACTER	3	Código do país de nascimento do trabalhador	Validação: Deve ser um código existente na TABELA 6 - Países, em anexo. Indicar o número correspondente ao país a ser informado.
27	CARACTER	3	Código do país de nacionalidade do trabalhador	Validação: Deve ser um código existente na TABELA 6 - Países, em anexo. Indicar o número correspondente ao país a ser informado.

D  
M

59		Grupo de informações do endereço do Trabalhador		
IDENTIFICADOR NO LEIANTE	TIPO DE DADO	TAMANHO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
60			Preenchimento obrigatório para trabalhador residente no Brasil.	Condição: O (se não informado o grupo {exterior}); N (nos demais casos)
61	CARACTER	4	Tipo de Logradouro	Validação: Deve ser um código válido, existente na TABELA 20, em anexo. Indicar o número correspondente ao tipo de logradouro a ser informado.
62	CARACTER	80	Descrição do logradouro	
63	CARACTER	10	Número do logradouro.	Validação: Se não houver número a ser informado, preencher com "S/N"
64	CARACTER	30	Complemento do logradouro.	
65	CARACTER	60	Nome do bairro/distrito	
66	CARACTER	8	Código de Endereçamento Postal - CEP.	Validação: Deve ser preenchido apenas com números. Deve ser um CEP válido
67	NUMÉRICO	7	Código do município	Validação: Deve ser um código existente na TABELA E - Municípios do IBGE, em anexo. Indicar o número correspondente ao município a ser informado.
68	CARACTER	2	Sigla da Unidade da Federação	Validação: Deve ser uma UF válida.
69			Preenchido em caso de trabalhador residente no exterior.	Condição: O (se não informado o grupo {brasil}); N (nos demais casos)
70	CARACTER	3	Código do país	Validação: Deve ser um código existente na TABELA 6 - Países, em anexo.
71	CARACTER	80	Descrição do logradouro	
72	CARACTER	10	Número do logradouro	Validação: Se não houver número a ser informado, preencher com "S/N"
90			Informações dos dependentes	Condição: OC
91	CARACTER	2	Tipo de dependente	Validação: Deve ser um código existente na TABELA 07 - Tipos de dependentes, em anexo. Indicar o número correspondente ao tipo de dependente a ser informado.
92	CARACTER	70	Nome do dependente	
93	DATA		Data de nascimento	Validação: Deve ser maior que 01/01/1900 e menor que a data atual. Como regra, campo data no eSocial deverá ser registrada no formato: AAAA-MM-DD.
94	CARACTER	11	Número de Inscrição no CPF	Validação: Deve ser um número de CPF válido, observando o que segue: a) O preenchimento é obrigatório para maior ou igual a 8 (oito) anos e (dep RRF) = [S]; c) Não pode haver mais de um dependente com um mesmo número do CPF.
95	CARACTER	1	Sexo do dependente	Validação: Preenchimento obrigatório se o trabalhador estiver vinculado ao RPPS e {cadIn} = [N]. Valores Válidos: Indicar a letra correspondente ao sexo a ser informado - M, F.
96	CARACTER	1	Informar se é dependente do trabalhador para fins de dedução de seu rendimento tributável pelo Imposto de Renda	Validação: S - Sim; N - Não. Valores Válidos: Indicar a letra correspondente - S ou N
97	CARACTER	1	Informar se é dependente para fins de recebimento do benefício de salário-família	Validação: S - Sim; N - Não. Valores Válidos: Indicar a letra correspondente - S ou N
98	CARACTER	1	Informar se o dependente tem incapacidade física ou mental para o trabalho	Validação: S - Sim; N - Não. Valores Válidos: Indicar a letra correspondente - S ou N
99	CARACTER	1	Informar se o dependente para fins previdenciários	Validação: S - Sim; N - Não. Valores Válidos: Indicar a letra correspondente - S ou N Preenchimento obrigatório se o trabalhador estiver vinculado ao RPPS.
100			Informações de Contato	Condição: OC
101	CARACTER	13	Número de telefone do trabalhador, com DDD.	Validação: Deve conter apenas números, com o mínimo de dez dígitos.
103	CARACTER	60	Endereço eletrônico.	Validação: O e-mail deve possuir o caractere "@" e este não pode estar no início e no fim do e-mail. Deve possuir no mínimo um caractere "." depois do "@" e não pode estar no início ou no final do e-mail.

Dia

DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
Ramo	MPF / MPT / MPM / MPDFT
Membro ou servidor	Membro / Servidor
Cargo	Ex: Procurador do Trabalho / Promotor de Justiça Militar / Subprocurador-Geral da República / etc
Tipo de vínculo	Lotação Provisória: Sim / Não
Unidade de lotação	PGR / PRR 1ª região / Promotoria de Taguatinga / etc
UF de lotação	
Município de lotação	
Setor de lotação	Ex: Gabinete de membro / Assessoria Jurídica / Coordenadoria de Recursos / Corregedoria / etc
Data de ingresso no MPU	Primeira data de ingresso, caso tenha mudado de carreira (se possível, também nos casos de alteração de ramo e de servidor para membro)
Data de ingresso na carreira atual	
Data de ingresso na cargo atual	
Histórico dos cargos da carreira	Data de entrada e saída em cada um dos cargos na carreira
Áreas de atuação	Se lotado no órgão de execução: atribuições do gabinete / Se lotado em órgãos de coordenação, gerência ou administração: áreas de atuação
Instância de atuação	Primeira / Segunda / Terceira
Ofício de atuação	Ex: 1º Ofício Geral da PRT da 15ª Região / 8º Ofício Geral da PRMT / 5ª Promotoria de Justiça de Ceilândia / etc
Escolaridade	Superior / Especialização / Mestrado / Doutorado
Histórico de treinamentos	Tipo: aperfeiçoamento / pós graduação / etc; e Modalidade: presencial / semi-presencial / EAD
Área de formação	
Exercício de magistério	Sim / Não
Registro Geral (RG)	
Matrícula	

D  
I  
W

DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
Ramo	MPF / MPT / MPM / MPDFT
Membro ou servidor	Membro / Servidor
Cargo	Ex: Técnico do MPU - Especialidade Administração / Analista do MPU - Especialidade Arquivologia / etc
Tipo de vínculo	Quadro / Cedido / Requisitado / Comissão / Lotação Provisória / etc
Unidade de lotação	PGR / PRR 1ª região / Promotoria de Justiça de Taguatinga / PTM Bauru / etc
UF de lotação	
Município de lotação	
Setor de lotação	Ex: Divisão de compras / Coordenadoria de Tecnologia da Informação / Gabinete de membro / etc.
Data de ingresso no MPU	Primeira data de ingresso, caso tenha mudado de carreira ou de cargo
Data de ingresso na carreira atual	Data de ingresso na carreira atual (técnico / analista / etc)
Data de ingresso na cargo atual	
Nível do cargo atual	
Áreas de atuação	Na área meio: as áreas de atuação / Na área fim: as atribuições do gabinete
Instância de atuação	Se lotado em gabinete de membro: Primeira / Segunda / Terceira
Gabinete de lotação do servidor	Se lotado em gabinete de membro: nome por extenso do titular
Escolaridade	Fundamental / Ensino médio / Superior / Especialização / Mestrado / Doutorado
Histórico de treinamentos	Tipo: aperfeiçoamento / pos graduação / etc; e Modalidade: presencial / semi-presencial / EAD
Área de formação	
Exercício de magistério	Sim / Não
Registro Geral (RG)	
Matrícula	