



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 5 DE JUNHO DE 2020

Atualiza as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Gerir o Portal da Transparência do Ministério Público Federal.

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º, inciso V, e o artigo 7º, inciso III, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), resolve:

Art. 1º Instituir manual de normas e procedimentos para o processo Gerir o Portal da Transparência, inserido no macroprocesso Gestão da Governança Institucional, integrante da Arquitetura de Processos de Gerenciamento do Ministério Público Federal - MPF.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Gerir o Portal da Transparência, conforme manual constante do anexo I desta Instrução.

Art. 3º A Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência, da Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, será a área responsável pela gestão dos processos aprovados nesta Instrução Normativa.

Art. 4º São atribuições da Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência:

I - cumprir as regras estabelecidas no manual de normas e procedimentos do processo, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre sua aplicação;

II - acompanhar o cumprimento das normas e dos procedimentos pelas secretarias nacionais e unidades do MPF envolvidas no respectivo processo;

III - mensurar o desempenho do processo, por meio de indicadores estabelecidos;

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão do referido manual;

V - divulgar as atualizações do Manual do Portal da Transparência do CNMP, no âmbito do MPF;

VI - incentivar o acesso ao site de Monitoramento da Transparência e atualizar as informações periodicamente;

VII - avaliar mensalmente os itens do Portal da Transparência e comunicar aos responsáveis eventuais descumprimentos das exigências normativas quanto à atualização tempestiva das informações;

VIII - Dar publicidade aos resultados das avaliações realizadas quanto ao grau de atendimento às normas vigentes de transparência pelas unidades do MPF, trimestralmente;

IX - Comunicar, por meio de relatórios, aos responsáveis pelas informações divulgada no Portal, a consolidação das avaliações realizadas a cada três meses.

Art. 5º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais do MPF:

I - promover, sob a demanda da área gestora do processo, a formatação, a atualização e a revisão pertinentes do manual de normas e de procedimentos do processo;

II - providenciar a divulgação ds respectivos manual e das suas posteriores modificações.

Art. 6º São indicadores do processo Gerir o Portal da Transparência:

I - cumprimento dos requisitos de transparência e acessibilidade em conformidade com as Resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público;

II - atendimento aos requisitos da Portaria Conjunta MP/SOF nº 5/2015.

Art. 7º Fica revogada a [Instrução Normativa SG/MPF nº 15, de 15 de dezembro de 2016](#).

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 10 jun 2020. Caderno Administrativo, p. 2.](#)

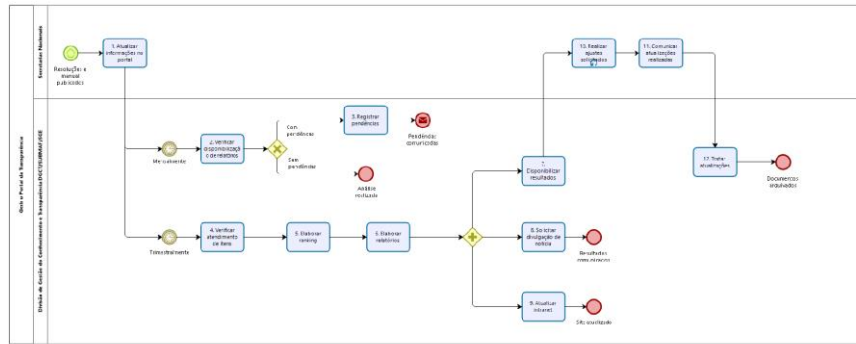
Anexo I

**Manual de verificação das informações publicadas
no Portal da Transparência do MPF
(Processo Gerir o Portal da Transparência)**

Sumário

FLUXO DO PROCESSO GERIR O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.....	3
1. Atualizar informações no Portal	4
2. Verificar disponibilização de relatórios	4
3. Registrar pendências	5
4. Verificar atendimento de itens.....	6
5. Elaborar ranking.....	7
6. Elaborar relatórios	8
7. Disponibilizar resultados	9
8. Solicitar divulgação de notícia	10
9. Atualizar intranet.....	11
10. Realizar ajustes solicitados	11
11. Comunicar atualizações realizadas.....	12
12. Tratar atualizações.....	13

FLUXO DO PROCESSO GERIR O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



☐ **1. Atualizar informações no Portal**

Executante(s)

Secretarias Nacionais e unidades do MPF.

Entrada(s)

Resoluções CNMP nº 86, 89 e 82 do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP e o Manual do Portal da Transparência do Ministério Público.

Forma de execução

Tarefa(s)	Como fazer
Inserir relatórios atualizados no Portal da Transparência.	As secretarias nacionais devem disponibilizar os relatórios até o dia 10 de cada mês, em relação ao mês anterior. Essa disponibilização deverá englobar as obrigatoriedades das informações quanto o formato definido no Manual da Transparência e de acordo com as Resoluções vigentes do CNMP. Caso as informações sejam pesquisadas dinamicamente por meio de consulta à ferramenta de Business Intelligence ou solução APEX, deverá ser verificada a disponibilidade da ferramenta.

Saída(s)

Portal da Transparência atualizado.

Observações

As versões atualizadas das resoluções e do Manual podem ser encontradas em <http://www.cnmp.mp.br/portaldatransparencia/transparencia-mp-brasileiro>

☐ **2. Verificar disponibilização de relatórios**

Executante(s)

Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência/SGE.

Entrada(s)

Após o dia 10 de cada mês, acessar o portal da transparência do MPF e verificar se as unidades publicaram os relatórios de sua responsabilidade.

Forma de execução

Tarefa(s)	Como fazer
Acessar o site do portal da transparência do MPF, verificando a existência de dados em todos os menus e submenus.	Entrar em cada menu e seus submenus e verificar se o relatório do respectivo mês foi publicado nos formatos ods e pdf, quando aplicáveis.
Validar os links e páginas do portal da transparência.	Acessar cada menu do portal e clicar nos links a fim de verificar se estão válidos/executáveis.

Saída(s)

Verificação mensal realizada.

Observações

Em caso de pendências, envia-se e-mail aos responsáveis. Caso não haja pendências, a informação será mantida na planilha de controle para que seja compilada quando for realizada a avaliação trimestral.

☐ **3. Registrar pendências****Executante(s)**

Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência/SGE.

Entrada(s)

Se houver pendências no mês, registrá-las na planilha "check list de verificação".

Forma de execução

Tarefa(s)	Como fazer
Registrar as não conformidades na planilha de verificação na coluna "observações".	Abrir o arquivo com o <i>check list</i> de verificação e digitar as pendências na célula que corresponda ao item não conforme.

Abrir solicitação no Sistema Nacional de Pedidos (SNP) para os links que não forem validados durante a verificação mensal.	Acessar o SNP e abrir pedido para a Secretaria de Comunicação Social (SECOM) informando os links que apresentam problemas.
Comunicar as pendências identificadas.	Enviar e-mail os responsáveis pelos ajustes das pendências identificadas.

Saída(s)

Planilha de *check list* trimestral atualizada.

Sistemas

SNP; GroupWiseMPF.

☐ 4. Verificar atendimento de itens

Executante(s)

Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência/SGE.

Entrada(s)

As informações devem estar publicadas no portal da transparência do MPF de acordo com o previsto no Manual do Portal da Transparência do Ministério Público, elaborado pelo CNMP.

Forma de execução

Tarefa(s)	Como fazer
Verificar todos os itens disponibilizados no Portal da Transparência, de acordo com o Manual da Transparência do CNMP.	A verificação é feita com o auxílio de uma planilha em formato de <i>check list</i> . Cada item deve ser assinalado de acordo com o grau de atendimento: Atende (AT), Atende Parcialmente (AP), Não Atende (NA).

Apontar, no <i>check list</i> , os itens que não atendem integralmente às normas vigentes.	Na planilha de <i>check list</i> há uma aba denominada "geral" e outra, "unidades". Nos itens que forem identificadas pendências, essas devem ser classificadas, quanto ao seu grau de atendimento, tanto na aba "geral", quanto nas abas das unidades, individualmente. Os relatórios que comprovem a(s) pendência(s), devem ser baixados e salvos na rede interna para futuras revisões oriundas de questionamentos das unidades avaliadas.
--	--

Saída(s)

Relatório trimestral de monitoramento do portal da transparência e o percentual de atendimento das unidades do MPF (Consulta).

Observações

As informações devem ser atualizadas, mensalmente, de acordo com as normas vigentes, pelas unidades responsáveis. Contudo, a verificação, realizada pela Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência (DGCT/SGE), ocorrerá nos meses de janeiro, abril, julho e outubro, em relação ao trimestre anterior.

☐ 5. Elaborar ranking

Executante(s)

Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência/SGE.

Entrada(s)

Planilha de *check list* trimestral concluída com as análises do período.

Forma de execução

Tarefa(s)	Como fazer
Elaborar o Consulta (ranking) do trimestre.	Na planilha check list de verificação há uma aba (Consulta) com os resultados (pontuações) de cada unidade. Deve-se classificar o ranking por percentual e por ordem alfabética e gerar PDF dessa planilha.

Saída(s)

Ranking elaborado.

Observações

Após a consolidação do ranking, é preciso elaborar os relatórios que comunicarão os resultados aos responsáveis pela publicação das informações no Portal da Transparência.

 6. Elaborar relatórios**Executante(s)**

Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência/SGE.

Entrada(s)

Planilha de check list mensal concluída e análises das informações comunicadas nos períodos anteriores.

Forma de execução

Tarefa(s)	Como fazer
Analisar se as pendências apontadas nos períodos anteriores (período máximo de três meses) foram saneadas, quando aplicável.	Resgatar as pendências anteriores e verificar se foram saneadas. Essas informações estão disponíveis tanto na planilha check list, quanto nos e-mails mensais de verificação que foram enviados aos responsáveis pela publicação das informações no Portal. Esses dados subsidiarão a elaboração dos relatórios.
Elaborar relatórios sobre a verificação realizada e enviá-los às Secretarias Nacionais, com cópia às Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica e à Secretaria-Geral do MPF.	Os resultados apurados devem ser enviados, trimestralmente, via Único, ao setor onde esteja lotado o servidor responsável pela inserção de dados no Portal e devem considerar: a) Verificar se as pendências apontadas, no período em análise, foram saneadas; b) Apontar os pontos de destaque positivos e sugestões de melhoria;

	c) Apresentar resultados de forma gráfica; d) Evidenciar iniciativas e ações para correção/ajuste das pendências identificadas no período; e) Acrescentar demais informações relevantes.
--	--

Saída(s)

Resultados trimestrais da avaliação do Portal da Transparência comunicados e pendências não saneadas reiteradas. Relatórios elaborados.

Observações

Após a elaboração dos relatórios, é preciso realizar três ações: 1) atualizar os resultados da verificação na intranet, na página do Monitoramento da Transparência; 2) solicitar divulgação de notícia na intranet; 3) comunicar os resultados às áreas responsáveis.

Sistemas

Sistema Único; GroupWiseMPF.

☐ 7. Disponibilizar resultados

Executante(s)

Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência/SGE.

Entrada(s)

Relatórios trimestrais de verificação.

Forma de execução

Tarefa(s)	Como fazer
Comunicar os resultados às secretarias nacionais, unidades e à Secretaria-Geral.	Enviar nota técnica com as não conformidades encontradas às secretarias nacionais responsáveis pela inserção das informações no Portal da Transparência, às unidades e à Secretaria-Geral, para ciência e providências cabíveis.

Saída(s)

Resultados da avaliação são comunicados aos interessados.

Observações

Ao comunicar os resultados às secretarias nacionais e às unidades, deve-se indicar a forma como deve/pode ser saneada cada pendência. Há modelos de documentos dessas notas técnicas no sistema Único.

Sistemas

Sistema Único; GroupWiseMPF.

☐ **8. Solicitar divulgação de notícia****Executante(s)**

Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência/SGE.

Entrada(s)

Planilha de check list mensal concluída e arquivo em PDF do Consulta.

Forma de execução

Tarefa(s)	Como fazer
Enviar informações à área responsável na SGE para que seja aberto SNP de elaboração da notícia que divulgará o resultado da avaliação nacionalmente.	Enviar e-mail à assessoria da SGE, contendo: a) destaques e detalhes sobre a avaliação realizada; b) Estimativa de prazo para a divulgação da notícia.

Saída(s)

Resultados da avaliação comunicados para todo o MPF.

Observações

A notícia deve ser divulgada impreterivelmente no mês subsequente ao que ocorrer a avaliação, visando à tempestividade na comunicação dos resultados.

Sistemas

SNP; GroupWiseMPF.

☐ **9. Atualizar intranet****Executante(s)**

Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência/SGE.

Entrada(s)

Resultado da avaliação mensal (planilha check list);

Notícia do Consulta;

Ranking Consulta;

Relatório trimestral (notas técnicas);

Guias rápidos da transparência, quando houver.

Forma de execução

Tarefa(s)	Como fazer
Atualizar a página do "monitoramento da transparência" na intranet .	Com login e senha de acesso, inserir, na intranet, as seguintes informações: a) Link da notícia do Consulta no menu "notícias"; b) Ranking das unidades na aba Consulta, em PDF; c) Relatório analítico com check list de verificação, em excel e PDF, na aba Consulta; d) Notas técnicas, quando houver, na aba "Avaliações/cronograma".

Saída(s)

Página do monitoramento da transparência atualizada.

☐ **10. Realizar ajustes solicitados****Executante(s)**

Secretarias Nacionais e unidades do MPF.

Entrada(s)

Relatórios enviados pela Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência/SGE.

Forma de execução

Tarefa(s)	Como fazer
Analisar o relatório recebido.	Caso o relatório aponte itens de não conformidade aos requisitos das resoluções, a secretaria nacional responsável realizará análise dos ajustes apontados nos relatórios e providenciará a adequação dos itens apontados junto as respectivas unidades, identificando o motivo do não atendimento do item e definindo ações para evitar repetição da situação.

Saída(s)