



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 4 DE ABRIL DE 2016.

Revogada pela [Instrução Normativa SG/MPF nº 15, de 15 de dezembro de 2016](#)

~~Aprova as normas técnicas e os procedimentos relativos ao Portal da Transparência no MPF constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais do MPF.~~

~~O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º, inciso V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015](#) e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.003683/2016-77, resolve:~~

~~Art. 1º Definir os processos Mudanças no manual da Transparência do CNMP (Código 05.08.01) e Atualização do Portal da Transparência (código 05.08.02) como integrantes do Portfólio de Processos do Ministério Público Federal (MPF).~~

~~Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos aos processos Mudanças no manual da Transparência do CNMP e Atualização do Portal da Transparência, inseridos no macroprocesso de Gestão da Governança Institucional (Código 05), conforme manuais anexos.~~

~~Art. 3º São atribuições da Assessoria de Transparência e Informações Estratégicas, como responsável pelo processo:~~

~~I – cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes;~~

~~II – acompanhar o cumprimento do manual pelas unidades do MPF envolvidas nos respectivos processos de negócio;~~

~~III – mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;~~

~~IV – propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais:~~

~~Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais do MPF:~~

~~I – promover, sob supervisão e aprovação do Secretário-Geral, a análise, a formatação, a atualização e a revisão pertinentes dos manuais de normas e procedimentos;~~

~~II – providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.~~

~~Art. 5º São indicadores dos processos Mudanças no manual da Transparência do CNMP e Atualização do Portal da Transparência:~~

~~I – Ranking do Transparentômetro do CNMP;~~

~~II – Cumprimento dos requisitos de transparência e acessibilidade em conformidade com as Resoluções do CNMP;~~

~~III – Atendimento aos requisitos da Portaria da Secretaria de Orçamento Federal (SOF).~~

~~Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

LAURO PINTO CARDOSO NETO

Ministério Público Federal

Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 5 abr. 2016. Caderno Administrativo, p. 2.

ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPF Nº 9/2016

05. GESTÃO DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

05.08.01 MUDANÇAS NO MANUAL DA TRANSPARÊNCIA DO CNMP

1. Monitora informações do manual do CNMP

Descrição

Monitorar atualizações no Manual do Portal da Transparência e Resoluções do CNMP relacionadas à Transparência.

2. Atualiza hotsite da Transparência

Descrição

Atualizar hotsite da Transparência, com os links para as versões mais atuais das resoluções.

3. Informar áreas sobre alterações do manual

Descrição

Elaborar memorando informando as Secretarias nacionais sobre modificações no Manual da Transparência/Resoluções, e estabelecendo data limite para alteração.

4. Realiza adequação das informações

Descrição

Avaliar mudanças nas Resoluções e Manuais, e providenciar alterações necessárias.

5. Atualização do Portal da Transparência

Descrição

Publicar mudanças no Portal da Transparência. Sempre que atualizar, verificar se item publicado está disponível efetivamente.

05.08.02 ATUALIZAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Atualiza informações no portal da transparência

Descrição

Até o dia 7 de cada mês, verificar se os relatórios do mês anterior foram disponibilizados em acordo com os requisitos das Resoluções CNMP nº 86 e nº 89. Esta verificação deve englobar tanto a obrigatoriedade das informações quanto o formato definido no Manual da Transparência. Caso as informações sejam pesquisadas dinamicamente, por meio de consulta à ferramenta de Business Intelligence (BI) ou à solução APEX, deve verificar se a ferramenta está disponível. As versões atualizadas das resoluções e do Manual podem ser encontradas em <http://www.cnmp.gov.br/>. Em caso de dúvidas, enviar e-mail para transparencia@mpf.mp.br.

1.1 Resoluções do CNMP

Descrição

Resoluções nº86 e nº89, disponíveis em <http://www.cnmp.gov.br/>.

2. Verifica atendimento dos itens para o Portal

Descrição

Verificar o atendimento dos requisitos das resoluções CNMP nº86, de 21 de março de 2012, nº 89, de 24 de setembro de 2012, Manual do Portal da Transparência do Ministério Público 3ª edição e Portaria Conjunta nº 5/2015 –SOF/SEGEP. Considerar a atualização dos dados referentes ao mês anterior, leiaute e disponibilidade dos relatórios. A verificação acontecerá todo dia 8, ou no dia útil seguinte caso a data não seja um dia útil.

3. Elabora relatório de atuação de cada Secretaria

Descrição

Elaborar relatório para cada Secretaria, informando todos os itens que não atendem os requisitos das resoluções. Caso todos os requisitos sejam atendidos, o relatório deve informar essa situação.

Os itens podem:

- Atender os requisitos: quando as definições foram plenamente seguidas;
- Atender parcialmente os requisitos: quando algum aspecto das definições não foi seguido, como, por exemplo, leiaute ou ausência de dados em determinadas situações;
- Desatualizado: quando os dados estão em acordo com as definições, porém não foram atualizados;
- Não atende os requisitos: quando as definições não foram seguidas e as informações estão sempre ausentes;

Atualizar site da Modernização com indicadores de atendimento dos requisitos de cada Secretaria:

4. Realiza ajustes solicitados

Descrição

Caso o relatório aponte itens de não conformidade aos requisitos das resoluções, realizar análise dos ajustes apontados nos relatórios e providenciar a adequação dos itens apontados.

Avaliar o motivo do não atendimento do item e definir ações para evitar repetição da situação.

5. Comunica atualizações realizadas

Descrição

Comunicar a Assessoria de Desenvolvimento Institucional sobre os ajustes realizados e considerações sobre a causa da não conformidade.

6. Verifica atendimento dos itens para o portal

Descrição

Verificar o atendimento dos requisitos das resoluções CNMP nº86, de 21 de março de 2012, nº 89, de 24 de setembro de 2012, Manual do Portal da Transparência do Ministério Público, 3ª edição, e Portaria Conjunta nº 5/2015-SOF/SEGEP. Considerar a atualização dos dados referentes ao mês anterior, leiaute e disponibilidade dos relatórios. A verificação acontecerá todo dia 15, ou no dia útil seguinte caso a data não seja um dia útil.

7. Elabora relatório de atuação de cada Secretaria

Descrição

Elaborar relatório para cada secretaria, informando todos os itens que não atendem os requisitos das resoluções. Caso todos os requisitos sejam atendidos, o relatório deve informar essa situação.

Os itens podem ser:

- Atender os requisitos: as definições foram plenamente seguidas;
- Atender Parcialmente os requisitos: quando algum aspecto das definições não foi seguido, como, por exemplo, leiaute ou ausência de dados em determinadas situações;
- Desatualizado: quando os dados estão em acordo com as definições porém não foram atualizados;
- Não atende os requisitos: quando as definições não foram seguidas e as informações estão sempre ausentes;

Atualizar site da Modernização com indicadores de atendimento dos requisitos de cada Secretaria:

8. Elabora relatório consolidado para SG Adjunto

Descrição

Elaborar relatório consolidado com os indicadores de atendimentos aos requisitos do portal de cada Secretaria.

9. Verifica atendimento dos itens para o portal

Descrição

Verificar o atendimento aos requisitos das resoluções CNMP nº86, de 21 de março de 2012, nº 89, de 24 de setembro de 2012, do Manual do Portal da Transparência do Ministério Público, 3ª edição, e da Portaria Conjunta nº 5/2015-SOF/SEGEP. Considerar a atualização dos dados referentes ao mês anterior, leiaute e disponibilidade dos relatórios. A ação acontecerá todo dia 18, ou no dia útil seguinte caso a data não seja um dia útil.

10. Comunica SG

Descrição

Elaborar relatório consolidado com os indicadores de atendimentos aos requisitos do portal de cada Secretaria e sugerindo medidas:

10.1 Relatório Sintético

Descrição

- 1) Introdução, contendo resoluções e a data da verificação;
- 2) Resultados obtidos, informando o resultado dos requisitos em período de tempo;
- 3) Ações realizadas para solução dos problemas;
- 4) Conclusão.

11. Adota providências cabíveis

Descrição

Secretário Geral avalia quais medidas são possíveis para sanar os problemas.