

MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Procuradoria-Geral do Trabalho



Processo

Gerir o Portal da Transparência do MPT



Procuradoria-Geral do Trabalho



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO (MPT)

Procuradoria-Geral do Trabalho

Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica - SGE

SAUN Quadra 5, Lote C, Torre A

Brasília/DF - CEP 70040-250

ELABORAÇÃO

Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica

Simone Filgueiras de Paula Santos

APROVAÇÃO

Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica

Letícia D'Oliveira Vieira

APOIO E REVISÃO

Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica

Weslei Gomes de Sousa

Escritório de Processos do MPT

Eriádny de Jesus Sena Reis

Simone Cerqueira Dumont

Versão: 1

Data de emissão: 18/08/2021

Procuradoria-Geral do Trabalho



SUMÁRIO

1. Gerir o Portal da Transparência do MPT	5
--	----------

Gerir o Portal da Transparência do MPT

O processo consiste na gestão e coordenação do Portal da Transparência do MPT, com vistas a mantê-lo atualizado e em conformidade com a normatização vigente.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Identificar áreas responsáveis

Descrição

Tendo por base a normatização vigente e as exigências de publicação, identificar, dentro do Órgão, as áreas responsáveis pela alimentação de cada item do Portal da Transparência.

2. Manter atualizada informação sobre servidores responsáveis pela alimentação

Descrição

Informar à SGE registro com nome, e-mail e telefone dos servidores responsáveis (pontos focais) pela alimentação do Portal e um respectivo substituto, para os casos de férias ou impedimentos. A área deve comunicar sempre que houver alteração, mantendo as informações atualizadas.

3. Solicitar atualização da lista de publicadores

Descrição

Se houver mudança do servidor responsável (pontos focais) pela alimentação dos dados, solicitar à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) a atualização da lista de publicadores.

4. Gerenciar banco de dados dos servidores responsáveis

Descrição

Gerenciar dados do banco de servidores, assegurando-se de mantê-lo atualizado.

5. Verificar conformidade da identidade visual e padrões de navegação

Descrição

Acompanhar normatização e orientações vigentes certificando-se quanto à observância do padrão recomendado nos quesitos identidade visual e padrões de navegação da página do MPT.

6. Solicitar revisão e ajuste do site para SECOM e/ou DTI

Sempre que identificada alguma não conformidade ou oportunidade de melhoria, acionar Secretaria de Comunicação Social (SECOM) e/ou Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) para solucionar a pendência ou implementar a melhoria.

7. Atualizar informações no portal

Descrição

Inserir relatórios atualizados no Portal da Transparência. As unidades responsáveis pela alimentação dos dados no Portal devem disponibilizar os arquivos até o dia **10 de cada mês**, em relação ao mês anterior. Essa disponibilização deverá englobar as obrigatoriedades das informações quanto ao 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.

8. Verificar a disponibilização das informações

Descrição

Após o dia 10 de cada mês, acessar o portal da transparência do MPT e verificar se as unidades publicaram os relatórios de sua responsabilidade. Acessar o site do portal da transparência do MPT e entrar em cada item e seus subitens e verificar se o arquivo do respectivo mês foi publicado nos formatos ods e pdf, quando aplicáveis. Acessar cada item do portal e clicar nos links a fim de verificar se estão válidos/executáveis.

Registrar essa verificação na planilha de controle.

9. Registrar pendências

Descrição

Se houver pendências/não conformidades no mês, registrá-la(s) na planilha “*check list* de verificação”.

10. Comunicar pendências

Descrição

Enviar e-mail detalhando a pendência/não conformidade identificada para os responsáveis pelos ajustes, com cópia para seus substitutos. Registrar na planilha de controle e acompanhar sua resolução.

11. Verificar atendimento de itens e a qualidade da informação

Descrição

A verificação ocorrerá nos meses de janeiro, abril, julho e outubro, em relação ao trimestre anterior.

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 *check list*.

Cada item deve ser assinalado de acordo com o grau de atendimento: Atende (AT), Atende Parcialmente (AP) e Não Atende (NA).

Apontar no *check list*, os itens que não atendem as normas vigentes.

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.

12. Analisar resultados

Descrição

Analisar se as pendências apontadas nos períodos anteriores (período máximo de três meses) foram sanadas, quando aplicável. 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 memorandos e relatórios.

Além disso, analisar os resultados dos itens verificados comparando-os com os divulgados na última análise do CNMP. Sistematizar informações na planilha de controle.

13. Elaborar ranking

Descrição

Elaborar o ranking do trimestre. Na planilha *check list* de verificação há uma aba específica com os resultados (pontuações) de cada unidade. Deve-se classificar o ranking por percentual e por ordem alfabética.

14. Atualizar intranet

Descrição

Atualizar a página do "monitoramento da transparência" na intranet, área específica para armazenamento e apresentação das avaliações.

15. Elaborar memorandos

Descrição

Elaborar memorandos com a informação da verificação.

Os resultados apurados devem ser enviados trimestralmente e devem considerar:

- a) Se as pendências, no período em análise, foram sanadas;
- b) Apontar os destaques positivos e sugestões de melhoria;
- c) Apresentação dos resultados de forma gráfica, sempre que possível;
- d) Iniciativas e ações para correção/ajuste das pendências identificadas no período;
- e) Acréscimo de informações relevantes.

16. Realizar ajustes solicitados

Descrição

Caso o memorando aponte itens de não conformidade aos requisitos das resoluções, a área responsável realizará análise dos ajustes apontados no documento e providenciará a adequação dos itens elencados junto as respectivas unidades, identificando o motivo do não atendimento do item e definindo ações para evitar repetição da situação.

17. Comunicar atualizações realizadas

Descrição

Comunicar as ações tomadas perante as não conformidades apontadas pela SGE.

18. Tratar atualizações

Descrição

Receber os documentos e analisar as considerações e apontamentos realizados pelas secretarias e diretorias nacionais. De acordo com as respostas enviadas realizar tratativas e encaminhamentos, quando cabíveis.



**Gestão
Estratégica**