



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Procuradoria Geral do Trabalho

Secretaria Operacional da Chefia de Gabinete do Procurador Geral do Trabalho

SAUN Quadra 5, Lote C, Torre A - Asa Norte - Brasília/DF - CEP 70040-250 Tel.

(61) 3314-8500 - portal.mpt.mp.br

2021 - Ano Internacional para a Eliminação do Trabalho Infantil

Portaria nº 1734.2024

Altera e consolida a Portaria PGT nº 659.2023, que estabelece novas diretrizes para a Gestão do Portal da Transparência do Ministério Público do Trabalho e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO, no uso das atribuições previstas nos artigos 87 e 91, inciso XXI, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando a alteração promovida pela Portaria PGT de nº 1927, de 31 de outubro de 2023, **RESOLVE**:

Art. 1º Alterar e consolidar a Portaria PGT nº 659, de 8 de maio de 2023, após a revisão do Anexo II, mantendo a redação original do corpo e do Anexo I a seguir:

“Portaria nº 659.2023

Revoga a Portaria PGT nº 1027.2021, estabelece novas diretrizes para a Gestão do Portal da Transparência do Ministério Público do Trabalho e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO, em exercício, no uso da atribuição prevista no inciso XXI do artigo 91 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

CONSIDERANDO que a Administração Pública rege-se, dentre outros, pelos princípios da publicidade e eficiência, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011, que estabelece ser dever do Estado assegurar o direito fundamental de acesso à informação, delineando dados mínimos a serem divulgados em sítios oficiais da rede mundial de computadores pelos órgãos e entidades públicas, com a utilização de ferramenta de pesquisa e linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 86, de 21 de março de 2012, do Conselho Nacional do Ministério Público, que Dispõe sobre o Portal da Transparência do Ministério Público;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento contínuo da transparência administrativa no âmbito do MPT como instrumento de controle social;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir manual de normas e procedimentos para o processo de Gestão do Portal da Transparência, inserido no macroprocesso Gerir Transparência e Atendimento ao Cidadão, integrante da Arquitetura de Processos de Gerenciamento do Ministério Público do Trabalho - MPT.

Art. 2º Ficam aprovados os procedimentos relativos ao processo Gerir o Portal da Transparência, conforme manual constante do anexo I desta Instrução.

Art. 3º A Assessoria Técnica, da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica – SGE, será a área responsável pela gestão dos processos aprovados nesta Portaria.

Art. 4º. São atribuições da Assessoria Técnica:

I - zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas no manual de normas e procedimentos do processo, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre sua aplicação;

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

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

IV - propor 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 MPT;

VI - incentivar o acesso ao site de Monitoramento da Transparência;

VII - avaliar regularmente 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 MPT;

IX - comunicar aos responsáveis pelas informações divulgadas, por meio de relatórios, a consolidação das avaliações sobre o Portal.

Art. 5º. Fica estabelecido como indicador para o processo Gerir o Portal da Transparência o Percentual de cumprimento dos requisitos de transparência e acessibilidade em conformidade com as Resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art 6º. São atribuições comuns a todas as áreas responsáveis pelas informações divulgadas no Portal da Transparência:

I - Manter atualizada na intranet e junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho a lista de servidores responsáveis pela alimentação do Portal da Transparência, para garantia da segurança e do correto acesso às ferramentas de edição de conteúdo do Portal;

II – Manter atualizadas as informações no Portal da Transparência e em conformidade com o formato e demais requisitos estabelecidos no Manual do Portal da Transparência do Ministério Público;

III – Sanar erros nos dados ou que impeçam o acesso a eles pelos Cidadãos;

IV – Acompanhar as avaliações internas e feitas pelo Conselho Nacional do Ministério Público sobre o Portal da Transparência, bem como responder prontamente às avaliações quando requisitado;

V – Comunicar ao gabinete do Procurador-Geral eventuais mudanças ou problemas nas informações que impeçam o atendimento pleno aos requisitos de verificação periódica pelo Conselho Nacional do Ministério Público.

Parágrafo Único: Os segmentos responsáveis pelas informações relativas aos itens de menu do 2º nível de navegação, estabelecidos no Manual do Portal da Transparência do Ministério Público, estão especificados no anexo II desta Instrução.

Art. 7º. São atribuições da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Desenvolver, manter e sustentar a infraestrutura tecnológica necessária à disponibilização do Portal da Transparência do MPT publicado na Internet;

II - Desenvolver, manter e sustentar as integrações e sistemas que se façam necessários para que os segmentos enumerados no Anexo II alimentem as informações correspondentes no Portal da Transparência, em conformidade com os normativos vigentes, inclusive em relação à proteção de dados pessoais.

Art. 8º. Para cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Portaria nº 1027.2021, compete às áreas do MPT responsáveis pelas informações divulgadas no Portal da Transparência realizarem as atividades previstas no processo de trabalho Gerir o Portal da Transparência.

Art. 9º. Compete aos segmentos responsáveis das unidades do Ministério Público do Trabalho fornecer, de ofício ou quando demandadas, as informações necessárias à garantia da transparência institucional.

Parágrafo único. As Secretarias Nacionais, no âmbito de sua respectiva área temática, deverão examinar, consolidar e organizar as informações prestadas pelas Secretarias Regionais e Estaduais com vistas à inclusão no Portal da Transparência

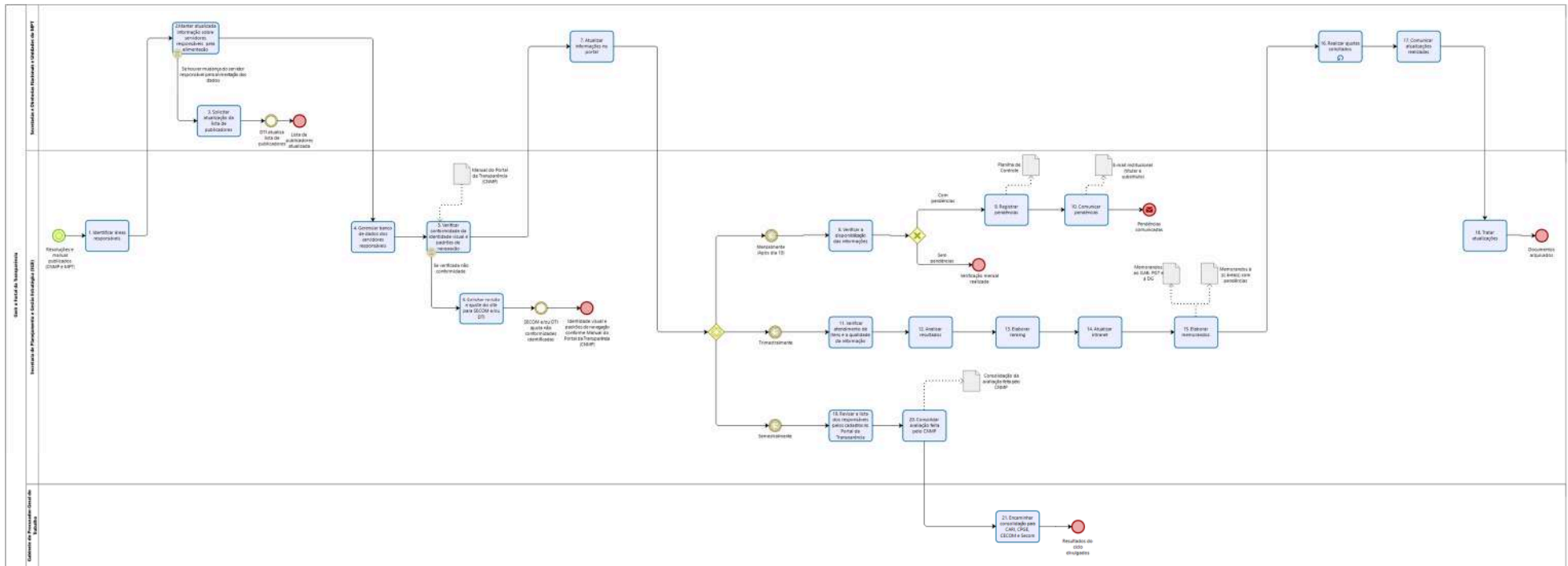
Art. 10. As informações constantes do Portal da Transparência deverão ser atualizadas até o décimo quinto dia do mês subsequente ao mês de referência e, diariamente, quando armazenadas em Sistemas de Banco de Dados institucionais ou em sistemas com possibilidade de interoperabilidade com o Portal.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 1027.2021.

assinado eletronicamente
JOSÉ DE LIMA RAMOS PEREIRA
Procurador-Geral do Trabalho

ANEXO I – Manual de Gerir o Portal da Transparência do MPT

1. Gerir o Portal da Transparência do MPT



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. “

Art. 2º Revisar e consolidar o Anexo II da Portaria PGT nº 659, de 8 de maio de 2023, que passa a contar com a seguinte tabela anexa à presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

assinado eletronicamente
JOSÉ DE LIMA RAMOS PEREIRA
Procurador-Geral do Trabalho

ANEXO II – Relação dos Segmentos responsáveis por alimentar o Portal da Transparência do MPT

Item de Menu (1º nível de navegação)	Item de Menu (2º nível de navegação)	Segmento
Execução Orçamentária e Financeira	Crédito Orçamentário e Receitas Próprias	Diretoria de Orçamento e Finanças
	Fundos: Saldos e Receitas	Diretoria de Orçamento e Finanças
	Detalhamento das Despesas	Diretoria de Orçamento e Finanças
	Despesas por Ação Orçamentária	Diretoria de Orçamento e Finanças
	Ordem Cronológica de Pagamentos	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Empenhos e Pagamentos por Favorecido	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua

	Despesas com Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Diárias e Passagens	Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Outros Benefícios: pagamentos não registrados em contracheque	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Repasses a Fundos e Institutos Previdenciários	Diretoria de Orçamento e Finanças
	Restos a Pagar	Diretoria de Orçamento e Finanças
	Limite de Gastos com Pessoal (Relatório de Gestão Fiscal)	Diretoria de Orçamento e Finanças
	Prestação de Contas Anual	Diretoria-Geral
Licitações, Contratos e Convênios	Licitações	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Respostas às Impugnações e Pedidos de Esclarecimentos	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Dispensas e Inexigibilidades	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Aviso de Interesse em Contratação por Dispensa	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Contrato	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Convênios e Instrumentos Congêneres	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Atas de Registro de Preço Próprias e Aderidas	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Plano de Contratações Anual – PCA	Diretoria de Administração (Publica PCA do

		MPT e cada PRT na intranet)
	Edital de Chamamento de Interessados	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Rol de Licitantes e Bens Pré-Qualificados	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Bens Imóveis	Diretoria de Arquitetura e Engenharia da PGT, cada PRT faz a sua.
	Lista de Obras paradas	Diretoria de Arquitetura e Engenharia da PGT, cada PRT faz a sua.
	Sanções Aplicadas aos Contratados	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Lista de Empresas Suspensas ou Impedidas	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Prestadores de Serviços por Empresas Terceirizadas	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
Gestão de Pessoas	Quadro de Membros (ativos/inativos)	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Quadro de Servidores (ativos/inativos)	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Pensionistas	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Servidores Cedidos (para/pelo MP)	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Servidores em Teletrabalho	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Colaboradores	Diretoria de Administração da Unidade Gestora 200200, cada PRT faz a sua
	Membros/Servidores com Funções Gratificadas ou Cargos em Comissão	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Estagiários	Diretoria de Gestão de Pessoas

	Plano de Carreira e Estrutura Remuneratória (Membros/Servidores)	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Concursos e Seleções Realizados pelo Órgão	Secretaria da Comissão de Concurso (para concurso de membros(as)) Diretoria de Gestão de Pessoas (para concurso de servidores e estagiários da PGT) Regionais PRTs (para concurso de estagiários)
	Cargos Vagos e Ocupados (Membros e Servidores)	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Cargos em Comissão e Funções de Confiança Ocupados e Vagos por Membros e Servidores	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Provimentos(Membros e Servidores)	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Vacâncias (Membros e Servidores)	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Sanções Administrativas Aplicadas a Servidores	Diretoria de Gestão de Pessoas
Planejamento Estratégico	Objetivos do Planejamento Estratégico e do Plano Plurianual	Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica
	Indicador	Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica
	Meta	Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica
	Resultado	Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica

Contato	Registro de competências (atuação das áreas meio e fim) Inserir o regimento interno atualizado/resolver problema do link no organograma	Secretaria Operacional (GAB PGT)
	Estrutura organizacional	Secretaria Operacional (GAB PGT)
	Endereço, Telefone e Horários de Atendimento das unidades das áreas meio e fim	Secretaria Operacional (GAB PGT)
	E-mail funcional dos membros	Diretoria de Gestão de Pessoas
Contracheque	Remuneração de todos os membros ativos	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Proventos de todos os membros inativos	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Remuneração de todos os servidores ativos	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Proventos de todos os servidores inativos	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Valores percebidos por todos os pensionistas	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Valores percebidos por todos os colaboradores	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Verbas Referentes a Exercícios Anteriores	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Verbas indenizatórias e outras remunerações temporárias	Diretoria de Gestão de Pessoas

Atividade-fim	Termos de ajustamento de conduta firmados	Subsecretaria de Desenvolvimento e Sustentação dos Sistemas da Atividade Finalística da SETIC/PGT
	Estudos e levantamentos estatísticos sobre sua atuação	Subsecretaria de Desenvolvimento e Sustentação dos Sistemas da Atividade Finalística da SETIC/PGT
	Relação de membros participantes de conselho e assemelhados externos à instituição	Secretaria Operacional (GAB PGT)
	Recomendações Expedidas	Subsecretaria de Desenvolvimento e Sustentação dos Sistemas da Atividade Finalística da SETIC/PGT
	Audiências Públicas Realizadas (Res. 92 CNMP)	Cada PRT faz a sua
	Registro de procedimentos preparatórios com seu andamento no MP	Subsecretaria de Desenvolvimento e Sustentação dos Sistemas da Atividade Finalística da SETIC/PGT
	Procedimentos de investigação criminal e seus andamentos no MP	Sem responsável. Não se enquadra no rol de atuação do MPT
	Inquéritos Cíveis e seus andamentos no MP	Subsecretaria de Desenvolvimento e Sustentação dos Sistemas da Atividade Finalística da SETIC/PGT
	Inquéritos Policiais e seus andamentos no MP	Sem responsável. Não se enquadra no rol de atuação do MPT
	Dados e estatísticas da movimentação processual por unidade	Subsecretaria de Desenvolvimento e Sustentação dos Sistemas da Atividade Finalística da SETIC/PGT
Respostas às perguntas mais	Ouvidoria	

	frequentes da sociedade	
SIC – Serviço de informação ao Cidadão/Ouvidoria	Unidade e autoridade responsável pelo SIC	Ouvidoria
	Atendimento e Orientação ao público quanto ao acesso à informação	Ouvidoria
	Informação sobre a tramitação de documentos nas respectivas unidades	Ouvidoria
	Protocolo de documentos e requerimentos de acesso à informação	Ouvidoria
	Formulário eletrônico de pedido de informação	Ouvidoria
	Carta de serviço ao cidadão	Secretaria Operacional (Gab PGT)
	Pesquisa de satisfação com o usuário	Ouvidoria
Boletim de Serviço		Diretoria de Administração
Publicação anual do SIC	Rol das informações desclassificadas nos últimos 12 meses	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)
	Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS
	Relatório Estatístico com a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, com informações genéricas sobre solicitações	Ouvidoria

	Descrição das ações desenvolvidas para concretização do direito constitucional à informação	Ouvidoria
--	---	-----------