



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
DIRETORIA GERAL**

PORTARIA Nº 01004, DE 28 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre o gerenciamento e a publicação de conteúdos no Portal da Transparência do site da Escola Superior do Ministério Público da União e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 80, incisos VI e IX do Regimento Interno da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU n. 905, de 16/12/2013, e

CONSIDERANDO a Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011), que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o teor da Resolução n. 89/2012, do CNMP, que regulamenta, no âmbito do Ministério Público da União, a aplicação da Lei 12.527/2011;

CONSIDERANDO o teor da Resolução n. 86/2012, do CNMP, que dispõe sobre o Portal da Transparência do Ministério Público;

RESOLVE:

**Art. 1º** Descentralizar a publicação de conteúdos no Portal da Transparência da Escola Superior do Ministério Público da União, cabendo aos produtores de cada conteúdo a sua publicação, de acordo com a arquitetura da informação e os prazos elencados no Anexo I.

**Art. 2º** Designar a Assessoria de Comunicação para o gerenciamento das informações publicadas no Portal da Transparência no que diz respeito aos padrões de navegação, arquitetura da informação, projeto gráfico (guia com padrão de cores, tipos, tamanhos e formatos de imagens), modelos de páginas, menus Sustentabilidade e Contato (competências das áreas meio e fim, estrutura organizacional, quem é quem) e solução de dúvidas relativas à publicação.

**Art. 3º** Designar a Secretária de Administração como responsável pela atualização das informações relativas aos menus Execução Orçamentária e Financeira; Licitações, Contratos e Convênios; Gestão de Pessoas; Contracheque; Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas e outros conteúdos relativos a sua secretaria cuja publicação torne-se obrigatória.

**Art. 4º** Designar o Secretário de Planejamento e Projetos como responsável pela atualização das informações relativas aos menus atividade-fim (Acadêmico/Acordo de cooperação técnica e Acadêmico/Pesquisas), Planejamento Estratégico e outros conteúdos relativos a sua secretaria cuja publicação torne-se obrigatória.

**Art. 5º** Designar o Secretário de Infraestrutura e Logística Educacional como responsável pela atualização das informações relativas aos menus Atividade-fim (Acadêmico/Atividades acadêmicas e de extensão e Acadêmico/Publicações), Bolsas-capacitação / Diárias e passagens e outros conteúdos relativos a sua secretaria cuja publicação torne-se obrigatória.

**Art. 6º** Designar a Ouvidoria como responsável pela atualização das informações relativas aos menus Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), Publicação Anual do SIC e outros conteúdos relativos a sua área de atuação cuja publicação torne-se obrigatória.

**Art. 7º** Compete às Secretarias, Ouvidoria e a Assessoria de Comunicação:

I. Indicar um servidor titular e um suplente como responsáveis pela publicação dos conteúdos relativos às atribuições de suas áreas.

II. Garantir que as informações disponíveis no Portal da transparência sejam atualizadas até o 15º dia do mês subsequente ao mês que se referem, com exceção da prestação de contas anual, cujas informações são de caráter anual, e dos dados sobre o planejamento estratégico, cujas informações são trimestrais.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor no dia 5 de abril de 2017.

CARLOS HENRIQUE MARTINS LIMA

Procurador da República

Diretor-Geral da ESMPU

Portal da Transparência					
Menu 1	Menu 2	Menu 3	Conteúdo	Área responsável	Periodicidade / prazo para atualização
Portal da Transparência	Execução orçamentária e financeira	NA	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	SA	Até o 15º dia do mês subsequente ao mês que se referem
	Licitações contratos e convênios	NA	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	SA	Até o 15º dia do mês subsequente ao mês que se referem
	Gestão de Pessoas	NA	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	SA	Até o 15º dia do mês subsequente ao mês que se referem
	Atividade-fim	Acadêmico	Acordos de cooperação técnica (planilha)	Seplan	Até o 15º dia do mês subsequente ao mês que se referem
			Atividades Acadêmicas e de Extensão (arquivos pdf)	Seduc	Até o 15º dia do mês subsequente ao mês que se referem

		Pesquisas (arquivos pdf)	Seplan	Até o 15º dia do mês subsequente ao mês que se referem
		Publicações (arquivos pdf)	Seduc	Até o 15º dia do mês subsequente ao mês que se referem
	Bolsas capacitação / diárias e passagens	Arquivos pdf organizados em uma tabela por mês e ano	Seduc	Até o 15º dia do mês subsequente ao mês que se referem
	Plano de Atividades	Direcionamento para o Sistema Integra (página principal do Plano de Atividades)	Seplan	Anual
Planejamento Estratégico	Finalidades e objetivos institucionais e estratégicos	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	Seplan	Quadrimestral
	Metas e indicadores	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	Seplan	Quadrimestral
	Resultados alcançados	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	Seplan	Quadrimestral
	Dados de acompanhamento	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	Seplan	Quadrimestral
Contracheque	Contracheques dos quatro ramos do MPU	Links para os contracheques de cada ramo	SA	Anual
Serviço de Informação ao Cidadão / Ouvidoria	Unidade e autoridade responsável pelo SIC	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	Dirge	Anual
	Orientação ao público quanto ao acesso à informação	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	Dirge	Anual
	Protocolo de documentos e requerimentos de acesso à informação	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	Dirge	Anual
	Informação sobre a tramitação de processos	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	Dirge	Anual
	Formulário eletrônico de pedido de informação	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	Dirge	Anual
Publicação Anual do SIC	Relatório sobre pedidos de informação	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	Dirge	Anual
	Ações para concretização do direito à informação	Informações padronizadas de acordo com o manual do CNMP	Dirge	Anual
Sustentabilidade	Plano de gerenciamento de resíduos sólidos da ESMPU	Texto sobre o plano e arquivo pdf	Ascom	Sempre que houver alteração
	Plano de Logística Sustentável da ESMPU	Texto sobre o plano e arquivo pdf	Ascom	Sempre que houver alteração
	Legislação	Portarias de instituição da comissão gesotra e de nomeação dos integrantes (arquivo pdf) e Leis e Atos Normativos	Ascom	Sempre que houver alteração
	Boas práticas	Texto com ações implementadas na ESMPU e que podem ser replicadas em outras instituições	Ascom	Sempre que houver alteração

Contato	Competências das áreas meio e fim	Texto puro retirado do Regimento Interno	Ascom	Anual
	Estrutura organizacional	Direcionamento para a imagem do organograma publicada no menu A Escola. escola/institucional/organograma	Ascom	Sempre que houver alteração
	Quem é quem	Tabela com os telefones e-mails dos setores da Escola publicado no Portal da Transparência	Ascom	Sempre que houver alteração



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE MARTINS LIMA**, Diretor-Geral da ESMPU, em 31/03/2017, às 12:48 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0003476** e o código CRC **5B429FFD**.

Processo nº: 0.01.000.1.001880/2017-17  
ID SEI nº: 0003476