



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

NÚMERO

POP 001

VERSAO

001.2025

DATA

30/06/2025

Assessoria de Comunicação Institucional

ASSUNTO

Transparéncia Ativa

RESUMO

O Procedimento Operacional Padrão para a Transparéncia Ativa estabelece de forma resumida os procedimentos de coleta de documentação, atualização de documentação e publicação deles, realizados por servidores responsáveis de cada área.

Dessa forma, os servidores realizam a elaboração de documentos com informações institucionais e a publicação desses documentos no sítio eletrônico da ARPE.

Este POP está pautado nos normativos relacionados a Transparéncia Ativa: Lei de Acesso à Informação – Lei nº12.527/2011, Decreto Estadual nº 38.787/2012, Portaria SCGE nº 57/2024 e Portaria SCGE nº 004/2025 e demais normativos.

A elaboração deste Procedimento Operacional Padrão foi realizada e aprovada em parceria com a Assessoria Especial de Controle Interno da ARPE, que prestou apoio técnico e orientações estratégicas para a estruturação do processo.

A contribuição da Assessoria foi fundamental para o alinhamento às normas de governança, conformidade e transparéncia, assegurando que as etapas definidas estejam em conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas da administração pública.

OBJETIVOS

- Garantir a publicidade dos requisitos mínimos de transparéncia ativa;
- Manter as informações mensalmente atualizadas no site da ARPE;
- Garantir que as informações sejam disponibilizadas no prazo estipulado;
- Garantir o cumprimento da legislação pertinente.

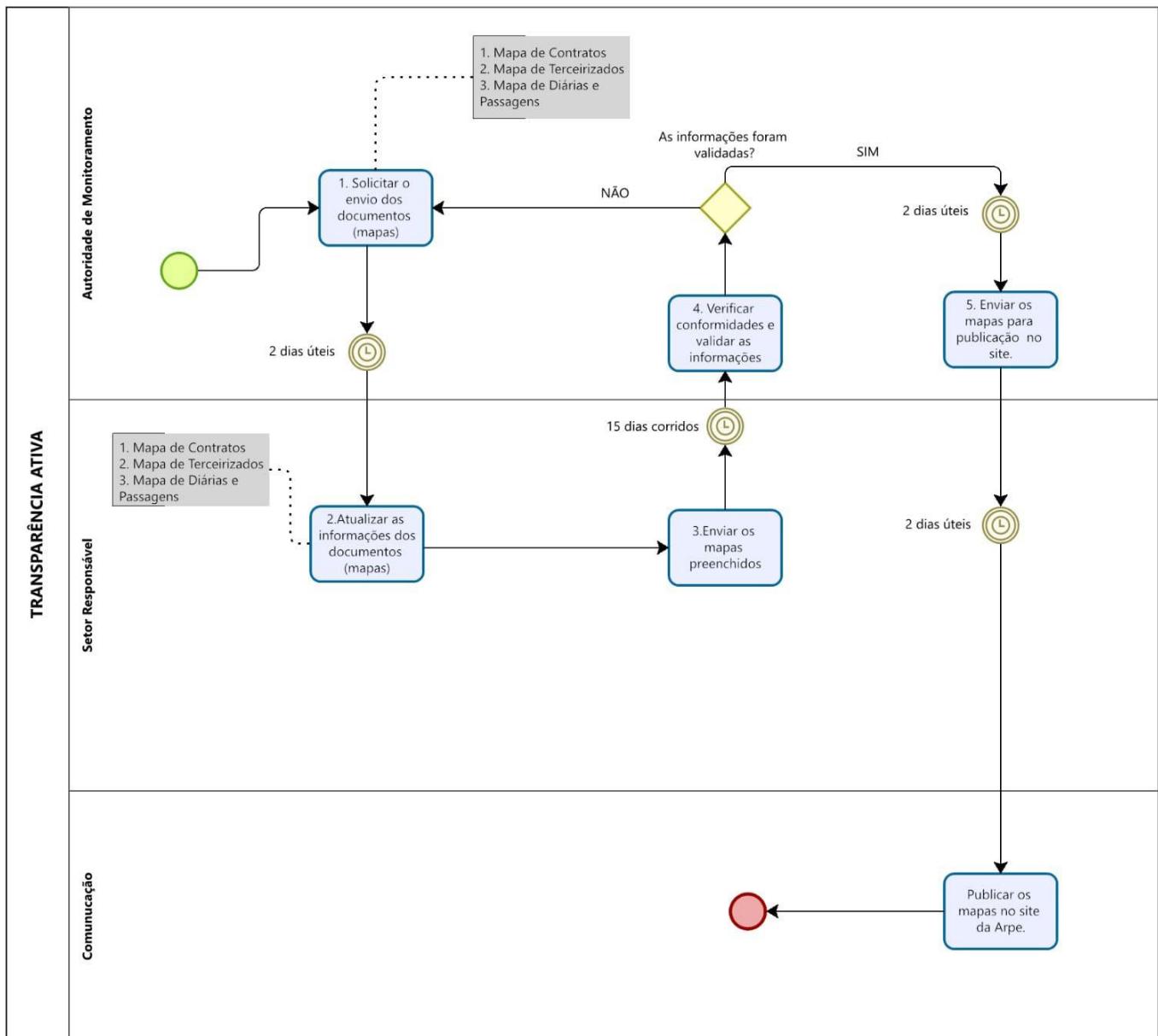
DESCRIÇÃO

Mensalmente, as informações institucionais deverão ser atualizadas no site da ARPE, em razão da descontinuidade do site da LAI. Essa atualização tem como finalidade garantir a publicidade das

informações de interesse coletivo, conforme previsto na legislação vigente, abrangendo conteúdos como: estrutura organizacional, despesas, contratos, programas, ações, entre outros. Esse procedimento deverá ser executado com base em um mapa de responsabilidades, que compõe o fluxo do processo e define as ações a serem desempenhadas por cada área envolvida.

A **Figura 1** abaixo apresenta o fluxograma das etapas do processo

Figura 1 – Fluxograma das etapas da Transparência Ativa.



O levantamento das necessidades do procedimento de coleta de documentação e publicação no site da ARPE desenhado no fluxograma da figura acima, detalha o seguinte passo a passo:

- 1) No início de cada mês a AUTORIDADE DE MONITORAMENTO terá o prazo de até 02 dias úteis para solicitar (através do SEI) os documentos de informações institucionais às áreas responsáveis.
- 2) Após o recebimento da solicitação, a ÁREA RESPONSÁVEL elaborará o documento ou atualizará e encaminhará novamente para a autoridade de monitoramento no prazo de 15 dias.

3) Após o recebimento da documentação e conferência da completude, a AUTORIDADE DE MONITORAMENTO terá o prazo de até 02 dias úteis para encaminhar para a Assessoria de Comunicação.

4) Quando recebido, a ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO terá o prazo de até 02 dias úteis para publicar os documentos no site da ARPE.

Ressalta-se que esta é uma iniciativa de caráter mensal, cujo propósito é assegurar que as informações estejam constantemente atualizadas e acessíveis para consulta coletiva.

RESPONSÁVEIS

As documentações de atualização mensal são de responsabilidade das seguintes áreas:

Mapa de Contratos: Coordenadoria Jurídica

Mapa de Contratos Terceirizados: Gerência Administrativa e de Planejamento

Mapa de Diárias e Passagens: Diárias – Orçamentário e Financeiro
Passagens - Gerência Administrativa e de Planejamento

As demais documentações necessárias de atualização serão solicitadas aos setores responsáveis de acordo com a necessidade.