

	Fluxo da atualização e Monitoramento da Transparência Ativa - CTM		PRC - AECI - 01-01
			Emissão: 23/04/25 Pág: 1/3

1. Objetivo

Desenvolver fluxograma detalhado do processo de atualização e monitoramento da Transparência Ativa no âmbito do Grande Recife Consórcio de Transportes Metropolitanos (CTM).

2. Aplicação

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) é aplicável ao Grande Recife Consórcio de Transportes Metropolitanos - CTM.

3. Definições

- **AECI** - Assessoria Especial de Controle Interno
- **CJU** - Coordenadoria Jurídica
- **DGO** - Diretoria de Gestão Organizacional
- **DTI** - Diretoria de Tecnologia da Informação
- **GFIN** - Gerência Financeira

4. Descrição

O presente mapeamento surge da necessidade de formalizar o processo de atualização e monitoramento das informações disponibilizadas na seção de Transparência Ativa do site do CTM. O fluxo descrito estabelece um padrão de atuação entre as áreas responsáveis pela produção dos dados (DGO, GECH, CJU e GFIN) e a área responsável pelo monitoramento (AECI), visando garantir a padronização, rastreabilidade e qualidade das informações públicas.

Atividade 01: Solicitar Atualização dos Mapas de Transparência Ativa

Descrição: A AECI enquanto autoridade responsável pelo monitoramento, realiza a solicitação mensal, via e-mail institucional (Expresso), das informações atualizadas referente ao mês anterior, com o objetivo de promover a devida atualização da seção de Transparência Ativa do site do Grande Recife. O prazo para retorno das informações é previamente estipulado para data anterior ao décimo dia útil do mês corrente.

- Envio de e-mail à GECH solicitando o mapa de passagens e diárias;
- Envio de e-mail à CJU e GFIN solicitando o mapa de contratos;
- Envio de e-mail à DGO solicitando o mapa de terceirizados.

Atividade 02: Atualizar informações dos Mapas

	Fluxo da atualização e Monitoramento da Transparência Ativa - CTM	PRC - AECI - 01-01	
		Emissão: 23/04/25	Pág: 3/3

Descrição: As áreas responsáveis por cada Mapa deverão preencher todas as informações solicitadas, seguindo o modelo disponibilizado pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado (SCGE).

Atividade 03: Encaminhar mapas atualizados

Descrição: Após a elaboração dos Mapas com todas as informações exigidas pela SCGE, as áreas responsáveis devem enviá-los preenchidos à Autoridade de Monitoramento.

Atividade 04: Receber e conferir as planilhas atualizadas

Descrição: As planilhas recebidas das respectivas áreas são verificadas quanto à completude e conformidade, a fim de posterior publicação no site do Grande Recife.

Atividade 05: Atualizar as Planilhas nas pastas do Drive

Descrição: Após o recebimento das informações disponibilizadas pelas áreas responsáveis, a AECI atualiza as planilhas dentro do Drive e, em seguida, disponibiliza os mapas correspondentes no portal institucional.

Atividade 06: Monitorar as seções de Transparência Ativa no site institucional

Descrição: Mensalmente, a AECI acessa todas as seções de Transparência Ativa para verificação, atualização e conferência das informações disponibilizadas.

Atividade 07: Solicitar ajustes, quando necessário

Descrição: Caso sejam identificadas inconsistências ou informações desatualizadas durante a análise, a AECI entra em contato com a DTI, via e-mail institucional (expresso), solicitando as correções necessárias nas seções de Transparência Ativa do site.

Atividade 08: Realizar ajustes no site conforme solicitado

Descrição: A DTI executa os ajustes apontados pela AECI nas seções de Transparência Ativa do site institucional, conforme solicitado.

Atividade 09: Registrar conformidade no checklist de monitoramento de Transparência Ativa

Descrição: Após a análise das informações e, se necessário, a realização dos ajustes, a AECI registra a conformidade no checklist de monitoramento da Transparência Ativa, sinalizando que o processo foi concluído de acordo com os critérios estabelecidos pela SCGE.

5. Responsabilidade e Autoridade

É de responsabilidade da AECI :

- Solicitar, através do Expresso, as planilhas com informações atualizadas (mapas de contratos, mapas de passagens e diárias, e mapas de terceirizados);

	Fluxo da atualização e Monitoramento da Transparência Ativa - CTM		PRC - AECI - 01-01	
		Emissão: 23/04/25	Pág: 3/3	

- Reforçar a cobrança das informações junto às áreas responsáveis;
- Inserir as planilhas atualizadas no Drive para posterior disponibilização na área de Transparência Ativa no site do Grande Recife.

É de responsabilidade da DGO:

- Elaborar a planilha referente ao mapa de terceirizados;
- Enviar a planilha à AECI para disponibilização na área de Transparência Ativa do CTM.

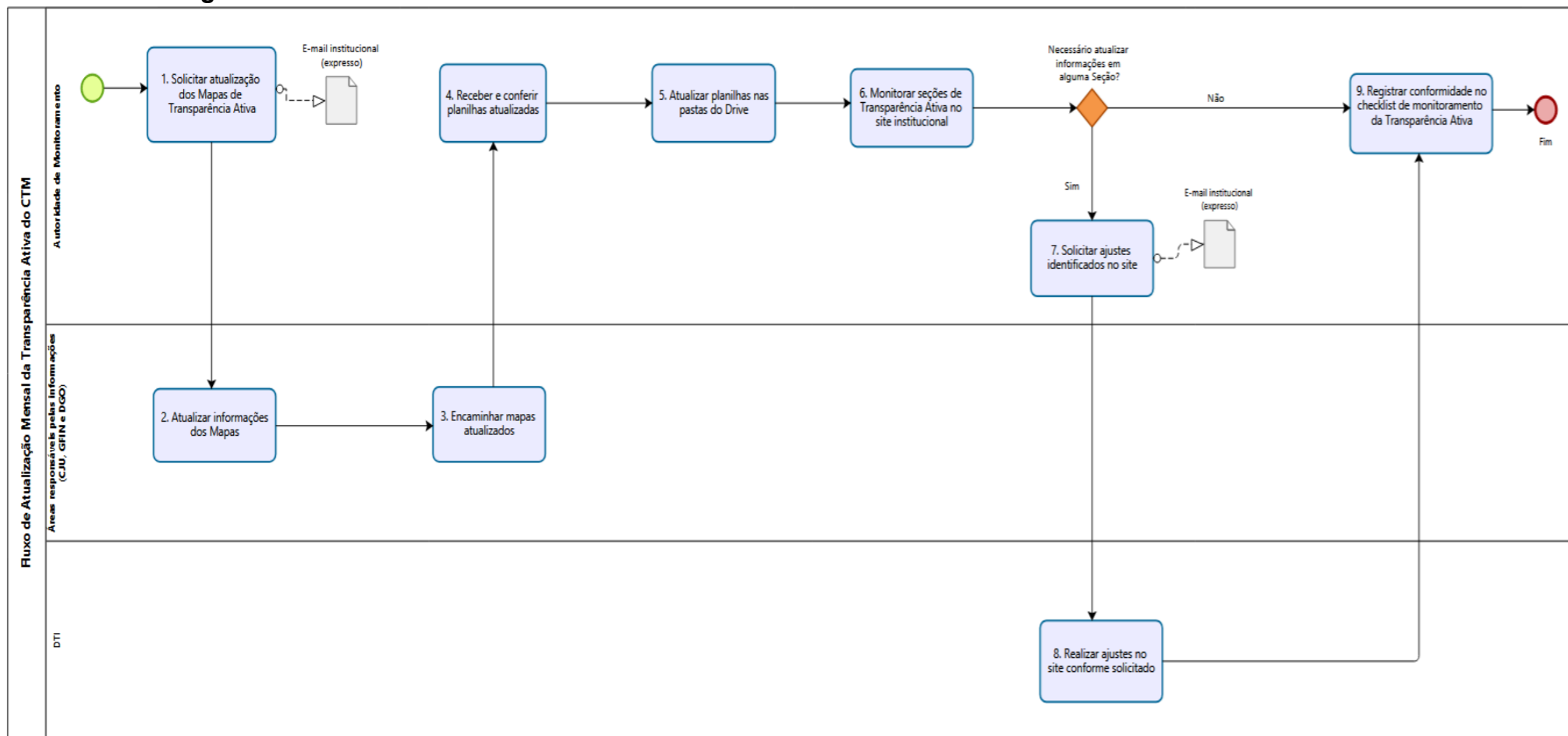
É de responsabilidade da GECH:

- Elaborar a planilha do mapa de passagens e diárias;
- Enviar a planilha à AECI para disponibilização na área de Transparência Ativa do CTM.

É de responsabilidade da CJU e GFIN:

- Elaborar a planilha do mapa de contratos;
- Atualizar a planilha do mapa de contratos no Drive para a AECI disponibilizar na área de Transparência Ativa do CTM

6. Fluxograma



	Fluxo da atualização e Monitoramento da Transparência Ativa - CTM		PRC - AECI - 01-01 Emissão: 23/04/25 Pág: 3/3	
---	---	--	---	--

7. Indicadores do Processo

Recebimento de informações das áreas responsáveis x Atualização das informações no na área de Transparência Ativa do Grande Recife.

8. Registros

Atualização da área de Transparência Ativa no Sítio Eletrônico do Grande Recife.

9. Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição
21/03/2025	00	Emissão inicial
24/03/2025	01	Emissão Intermediária
23/04/2025	final	Revisão final

Elaboração: Thaysa Paiva - AECI	Aprovação: Matheus Freitas - DP
------------------------------------	------------------------------------