	Monitoramento da Transparência Ativa da SCGE	PRC-AECI-02-00	
		Emissão: 12/06/2025	Pág: 1/3

## 1. Objetivo

Apresentar o mapeamento do monitoramento da Transparência Ativa no âmbito da Secretaria da Controladoria Geral do Estado (SCGE)

## 2. Aplicação

Este documento será utilizado pela Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), unidade vinculada ao gabinete da(o) Secretária(o) da SCGE, no atendimento Monitoramento da Transparência Ativa da SCGE.

## 3. Definições

O monitoramento da Transparência Ativa cumpre uma exigência legal, prevista na [Lei de Acesso à Informação - LAI](#) (Lei Estadual nº 14.804, de 29 de outubro de 2012), no Decreto nº 38.787, de 30 de outubro de 2012, que regulamenta o acesso à informação no âmbito estadual, e nas demais normas que versam sobre o assunto, bem como na utilização das boas práticas de transparência.

Ressalte-se que este acompanhamento será um dos itens que comporá a prestação de contas desta Secretaria junto ao TCE/PE.

## 4. Descrição

### Atividade Crítica 1: Verificar recomendações, normas e requisitos legais atualizados

**Descrição:** Analisar periodicamente as recomendações da SCGE, por meio da sua Diretoria de Transparência e Participação Cidadã (DTCI), diretrizes do TCE-PE e demais normativos legais vigentes aplicáveis à transparência ativa, a fim de garantir que os critérios de divulgação estejam alinhados às exigências legais e boas práticas.

### Atividade Crítica 2: Verificar as informações no sítio institucional

**Descrição:** Acessar o site oficial da SCGE ([www.scge.pe.gov.br](http://www.scge.pe.gov.br)) para identificar se as informações atualmente publicadas estão atualizadas, completas e organizadas conforme os critérios estabelecidos pelos normativos e pelos parâmetros da transparência pública. Usar, como referência, o Guia de Transparência Ativa(<https://www.scge.pe.gov.br/transparencia-pe/>), fornecido pela DTCI.

### Atividade Crítica 3: Verificar as seções que não necessitam de atualização mensal

**Descrição:** Identificar, no sítio institucional, as seções cujo conteúdo possui caráter estático ou de atualização eventual, com base na legislação vigente, orientações da DTCI e boas práticas de transparência. O objetivo é assegurar que essas áreas estejam atualizadas sempre que houver mudanças relevantes, mesmo que não demandem revisão periódica. Deve-se registrar a data da última verificação e sinalizar qualquer necessidade de correção pontual.

Elaboração: _____ Sandra Carla Leal - AECI	Aprovação: _____ - DPGE
---	----------------------------

 <p>Secretaria da Controladoria Geral do Estado</p> <p>GOVERNO DO ESTADO <b>PERNAMBUCO</b> MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO</p>	Monitoramento da Transparência Ativa da SCGE	PRC-AECI-XX-XX	
		Emissão: 12/06/2022	Pág: 3/3

#### **Atividade Crítica 4: Alimentar planilha de monitoramento**

**Descrição:** Registrar, em planilha própria, o status das informações publicadas, responsáveis por cada seção, periodicidade de atualização, prazos e observações relevantes, de forma a viabilizar o controle sistemático e a rastreabilidade das ações.

#### **Atividade Crítica 5: Providenciar ajuste imediato**

**Descrição:** Corrigir de forma célere eventuais erros, omissões ou desatualizações detectadas durante a verificação do conteúdo publicado, especialmente nos casos que possam comprometer a conformidade com os requisitos legais ou impactar negativamente a transparência institucional. Quando necessário, a DTCl poderá ser acionada para apoiar a correção das informações no sítio eletrônico

#### **Atividade Crítica 6: Verificar as seções que necessitam de atualização mensal**

**Descrição:** Identificar as seções do portal da SCGE com atualização obrigatória mensal, conforme orientações da SCGE/DTCl, assegurando o correto registro dentro do prazo legal, qual seja, até o 10º dia útil do mês subsequente, salvo se houver necessidade de alteração anterior ao transcurso do referido prazo

#### **Atividade Crítica 7: Analisar completude das informações**

**Descrição:** Avaliar se os dados divulgados atendem integralmente ao conteúdo exigido, considerando o detalhamento mínimo requerido por lei e a clareza na apresentação das informações ao cidadão.

#### **Atividade Crítica 8: Realizar os ajustes solicitados**

**Descrição:** Executar as modificações necessárias indicadas em análises internas, por recomendações da DTCl ou por outras áreas da SCGE, garantindo a aderência do conteúdo às exigências de forma tempestiva e adequada.

#### **Atividade Crítica 9: Disponibilizar no Google Planilhas as informações para publicação**

**Descrição:** Consolidar as informações revisadas ou novas em formato padronizado na planilha compartilhada no drive. Informar à AECI sobre a disponibilização para que esta analise a completude e a integridade das informações.

#### **Atividade Crítica 10: Comunicar pendências aos responsáveis**

**Descrição:** Informar formalmente às unidades ou servidores responsáveis sobre eventuais pendências de atualização, inconsistências ou ausências de conteúdo sob sua responsabilidade, estabelecendo prazos para regularização. Essas pendências devem ser formalizadas por email institucional.

<p>Secretaria da Controladoria Geral do Estado</p>  <p>GOVERNO DO ESTADO <b>PERNAMBUCO</b> MÁS TRABALHA, MÁS FUTURO</p>	Monitoramento da Transparência Ativa da SCGE	PRC-AECI-XX-XX	
		Emissão: 12/06/2022	Pág: 3/3

### Atividade Crítica 11: Disponibilizar as informações em Transparência Ativa (sítio eletrônico da SCGE)

**Descrição:** Realizar a publicação ou atualização efetiva das informações no site oficial da SCGE, na seção de Transparência Ativa, garantindo que os dados estejam acessíveis, organizados e em conformidade com a legislação aplicável.

### Atividade Crítica 12: Alimentar planilha de monitoramento

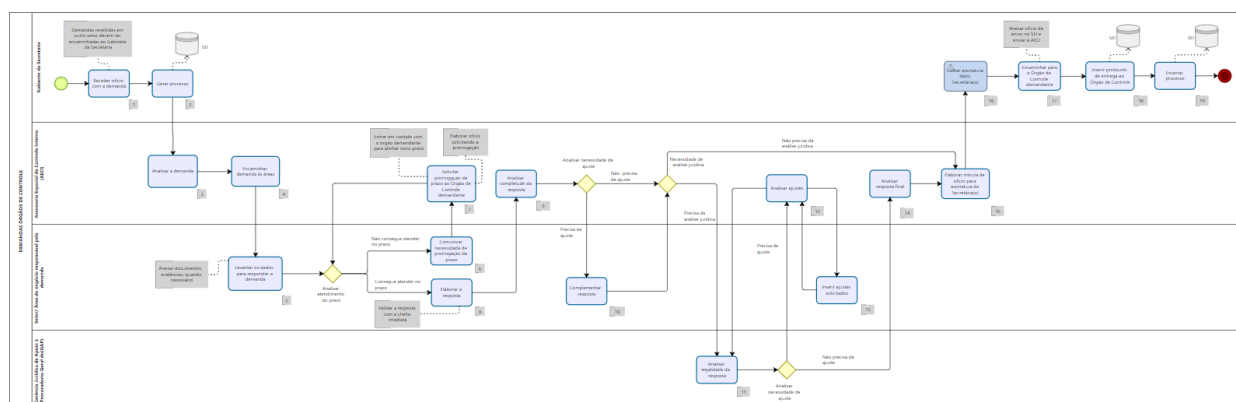
**Descrição:** Registrar na planilha de monitoramento da AECI, as informações relacionadas à execução das atualizações no sítio institucional, incluindo datas, seções ajustadas, responsáveis e eventuais observações, assegurando o acompanhamento contínuo das ações de transparência.

## 5. Responsabilidade e autoridade

Secretária(o) da Controladoria Geral do Estado: validar as informações produzidas.

Assessora(o) Especial de Controle Interno (AECI): Coordenar e analisar as atividades

## 6. Fluxograma do Processo



## 7. Indicadores do processo

Não se aplica.

## 8. Registros

Não se aplica.

## 9. Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição
12/06/2025	00	Emissão Inicial