

## **MAPEAMENTO DO PROCESSO DE DISPONIBILIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS AO MENU "TRANSPARÊNCIA" NO SÍLIO INSTITUCIONAL DA SEMOBI**

### **1. Objetivo**

Realizar o mapeamento do processo de produção, publicação e atualização das informações na seção de Transparência do sítio institucional da SEMOBI, com a finalidade de servir de modelo padrão para orientação, instrução e consulta de servidores no âmbito da secretaria de Mobilidade e Infraestrutura do Estado de PE (SEMOBI), e apresentar os respectivos procedimentos operacionais padrão (POP).

### **2. Aplicação**

Participam deste processo a Diretoria Jurídica, a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, a Superintendência de Comunicação, e a autoridade de monitoramento da SEMOBI.

### **3. Definições**

DGAF - Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;

DIJU - Diretoria Jurídica;

SUCOM - Superintendência de Comunicação; e

Sítio institucional - página da internet pertencente ao órgão ou entidade, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.

### **4. Descrição**

**Atividade crítica 01 :** Ratificar as informações constantes na seção "Informações Institucionais" da seção Transparência no sítio institucional da SEMOBI.

**Descrição:** Verificar mensalmente se as informações constantes nas subseções da seção "Informações Institucionais" necessitam de atualização, quais sejam: "Identidade Institucional", "Estrutura Organizacional", "Quem é Quem", "Competências", "Legislação Aplicável", "Plano de Cargos e Carreira", "Código de Ética da Administração Pública Estadual", "Código de Ética, Comissão de Ética e Plano de Integridade", "Horário de Funcionamento, Endereço, E-mail e Telefone", "Carta de Serviços ao Usuário", "Conselhos", "Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais", "Ouvidoria" e "Redes Sociais Digitais". Verificar também se os links utilizados nas mencionadas subseções estão funcionando corretamente.

**Atividade crítica 02:** Ratificar as informações constantes na seção "Perguntas Frequentes" da seção Transparência no sítio institucional da SEMOBI.

**Descrição:** Verificar mensalmente se as informações constantes na seção "Perguntas Frequentes" necessitam de atualização e se os links de acesso às informações estão funcionando corretamente.

**Atividade crítica 03:** Solicitar à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira - DGAF as informações relativas ao "Mapa de Contratos Terceirizados", e "Mapa de Diárias e Passagens" para disponibilizar na seção Transparência no sítio institucional da SEMOBI.

**Descrição:** Solicitar à GAF o "Mapa de Contratos Terceirizados", o "Mapa de Diárias e Passagens" para atualização das subseções "Mapa de Contratos", "Mapa Contratos de Terceirizados" e "Mapa de Diárias e Passagens". A DGAF deverá disponibilizar estas informações até o **5º dia útil do mês subsequente**, uma vez que a data limite para publicação no sítio institucional é até o 10º dia útil do mês subsequente.

**Atividade crítica 04:** Solicitar à Diretoria Jurídica - DIJU as informações relativas ao "Mapa de Contratos" para disponibilizar na seção Transparência no sítio institucional da SEMOBI.

**Descrição:** Solicitar à DIJU o "Mapa de Contratos", o "Mapa de Diárias e Passagens" para atualização das subseções "Mapa de Contratos", "Mapa Contratos de Terceirizados" e "Mapa de Diárias e Passagens". A DGAF deverá disponibilizar estas informações até o **5º dia útil do mês subsequente**, uma vez que a data limite para publicação no sítio institucional é até o 10º dia útil do mês subsequente.

### **5. Responsabilidade e autoridade**

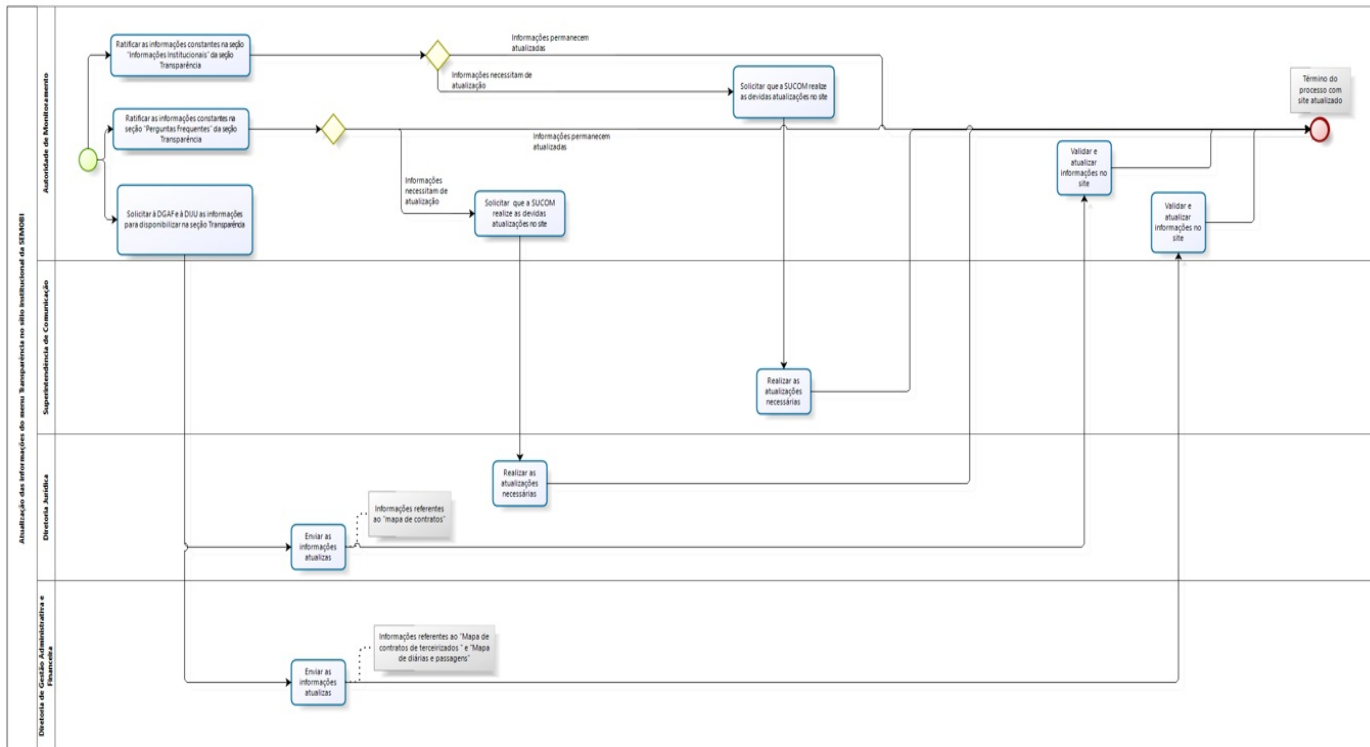
Autoridade de monitoramento: compete à autoridade de monitoramento da SEMOBI, realizar o monitoramento mensal da disponibilização de conteúdo, atualização, série histórica e acesso aos dados publicados no sítio institucional;

Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira: compete a esta Gerência enviar os Mapas de Contratos, Contratos de Terceirizados e Diárias e Passagens no prazo estabelecido;

Diretoria Jurídica - compete a esta Diretoria enviar os Mapas de Contratos no prazo estabelecido;

Superintendência de comunicação - compete a esta Superintendência realizar as devidas atualizações no sítio institucional, quando necessário.

## 6. Fluxograma do Processo



## 7. Indicadores do processo

Não Aplicável

## 8. Registros

8.1 Mapa de Contratos;

8.2 Mapa Contratos de Terceirizados; e

8.3 Mapa de Diárias e Passagens.

## 9. Histórico de Alterações

Exemplo:

| Data       | Versão | Descrição        |
|------------|--------|------------------|
| 23/07/2025 | 00     | Emissão Inicial. |

|                                                                                             |                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboração:<br><br>Marcela de Souza Gouveia<br>Superintendência de Controle Interno- SEMOBI | Aprovação:<br><br>José Roberto Wayand de Andrade<br>Superintendente de Controle Interno - SEMOBI |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|



Documento assinado eletronicamente por **Marcela de Souza Gouveia**, em 28/07/2025, às 14:56, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Roberto Wayand de Andrade**, em 28/07/2025, às 15:16, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **70794085** e o código CRC **261CC492**.

## **SECRETARIA DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA**

Av. Cruz Cabugá, 1111, - Bairro Santo Amaro, Recife/PE - CEP 50040-000, Telefone: