

Secretaria de Justiça,
Direitos Humanos
e Prevenção à Violência



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

NÚMERO

POP 002

VERSÃO

001.2026

DATA

06/05/2026

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO E GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E PROJETOS

ASSUNTO

Transparência ativa:

Processo de disponibilização e publicação das informações no sítio institucional da Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Prevenção à Violência

RESUMO

O presente Procedimento Operacional Padrão - POP tem por finalidade disciplinar, de maneira objetiva, os procedimentos relacionados à solicitação, atualização, consolidação e publicação de informações e documentos institucionais referentes à Transparência Ativa, cuja execução compete às unidades responsáveis da SJDH.

Nesse contexto, os setores envolvidos deverão promover a elaboração, revisão e encaminhamento das informações institucionais necessárias, visando assegurar sua adequada divulgação no sítio eletrônico oficial da Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Prevenção à Violência - SJDH.

Este Procedimento encontra-se fundamentado na legislação e nos normativos aplicáveis à Transparência Ativa, especialmente na Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011, no Decreto Estadual nº 38.787/2012, na Portaria SCGE nº 57/2024, na Portaria SCGE nº 004/2025, bem como nos demais instrumentos normativos correlatos. A estruturação deste POP contou com o apoio técnico da Assessoria de Tecnologia da Informação, Diretoria de Controle Interno e da Gerência Geral de Planejamento, Monitoramento e Projetos, unidades que

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	VIGÊNCIA	VERSÃO
Autoridade de Monitoramento da LAI	Diretoria de Controle Interno	Gabinete da Secretária	Mai/2026	1.0

contribuíram com orientações técnicas e institucionais para definição do fluxo processual e das responsabilidades administrativas envolvidas.

A atuação integrada entre as áreas participantes possibilitou o alinhamento do procedimento às diretrizes de governança, integridade, conformidade e transparência pública, contribuindo para a padronização das rotinas administrativas e para a observância das boas práticas da Administração Pública.

OBJETIVOS

- Assegurar a disponibilização das informações obrigatórias relacionadas à Transparência Ativa, em conformidade com os normativos vigentes;
- Promover a atualização periódica das informações institucionais divulgadas no sítio eletrônico oficial da SJDH;
- Fortalecer os mecanismos de transparência pública e acesso à informação no âmbito institucional;
- Contribuir para a observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE PUBLICAÇÃO

As informações institucionais da SJDH deverão ser revisadas e atualizadas periodicamente em seu portal institucional, com a finalidade de fortalecer a governança, assegurar a transparência ativa e garantir o amplo acesso às informações de interesse público, em conformidade com a legislação vigente.

O procedimento compreenderá as etapas de solicitação, consolidação, análise, monitoramento e publicação das informações institucionais pelas unidades responsáveis, contemplando, entre outros conteúdos, dados relativos à estrutura organizacional, contratos, despesas, programas, ações governamentais e demais informações institucionais disponibilizadas no sítio eletrônico oficial da SJDH.

A execução das atividades observará a distribuição de responsabilidades entre as unidades administrativas envolvidas, conforme fluxo previamente definido, cabendo a cada área a realização das etapas sob sua competência.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	VIGÊNCIA	VERSÃO
Autoridade de Monitoramento da LAI	Diretoria de Controle Interno	Gabinete da Secretária	Maior/2026	1.0

ETAPA 1: Produção das Informações

As informações institucionais são produzidas pelas unidades administrativas da SJDH, conforme suas competências regimentais, incluindo Secretarias Executivas, Gerências Gerais, Diretorias, Coordenações e demais unidades finalísticas e administrativas. Entre os conteúdos produzidos estão organogramas, agendas institucionais, relatórios, cartas de serviços, atos normativos, informações institucionais, dados de programas e ações e demais informações relacionadas à transparência ativa.

ETAPA 2: Envio das Informações à Autoridade de Monitoramento da LAI

As unidades responsáveis deverão encaminhar as informações atualizadas à Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (LAI), preferencialmente por meio de processo SEI ou e-mail institucional. Compete às áreas remetentes garantir a veracidade, atualização e integridade das informações, bem como encaminhar os documentos em formato adequado para publicação e comunicar eventuais alterações necessárias.

ETAPA 3: Análise e Consolidação das Informações

Recebidas as informações, a Autoridade de Monitoramento da LAI realizará a conferência documental, organização e consolidação dos conteúdos, verificando preliminarmente sua conformidade com as exigências de transparência ativa. Também caberá identificar pendências, inconsistências ou necessidade de atualização antes do encaminhamento à Diretoria de Controle Interno.

ETAPA 4: Análise pela Diretoria de Controle Interno

A Diretoria de Controle Interno realizará análise prévia das informações, verificando sua conformidade com a Lei de Acesso à Informação, o Decreto Estadual nº 38.787/2012, orientações da SCGE e demais normas aplicáveis. Nessa etapa poderão ser apontadas inconsistências, ausência de informações obrigatórias ou necessidade de ajustes antes da publicação.

ETAPA 5: Encaminhamento à Equipe de Tecnologia da Informação

Após validação da Diretoria de Controle Interno, a Autoridade de Monitoramento da LAI encaminhará o material à equipe de Tecnologia da Informação (TI), responsável pela gestão do sítio institucional. Caberá à equipe inserir e atualizar os conteúdos, garantir o funcionamento dos links, a acessibilidade, a navegabilidade e a conformidade com os padrões tecnológicos do portal institucional.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	VIGÊNCIA	VERSÃO
Autoridade de Monitoramento da LAI	Diretoria de Controle Interno	Gabinete da Secretária	Mai/2026	1.0

ETAPA 6: Publicação no Sítio Institucional

A equipe de Tecnologia da Informação realizará a publicação das informações no portal institucional da SJDH, assegurando a transparência ativa, a publicidade institucional, o acesso à informação e o fortalecimento do controle social.

ETAPA 7: Fluxo Específico para Contratos, Terceirizados, Diárias e Passagens

As informações referentes ao Mapa de Contratos, Mapa de Contratos de Terceirizados e Mapa de Diárias e Passagens observarão fluxo específico de atualização. Até o primeiro dia útil de cada mês, a Autoridade de Monitoramento da LAI solicitará à Gerência Administrativa e a Gerência Financeira o envio das informações atualizadas. As respectivas gerências terão o prazo de até cinco dias úteis para consolidar e encaminhar os dados.

Após o recebimento, a Autoridade de Monitoramento da LAI encaminhará o material à Diretoria de Controle Interno, que terá até dois dias úteis para análise de conformidade e manifestação. Havendo parecer favorável, as informações serão remetidas à equipe de TI para publicação no sítio institucional, no prazo de até dois dias úteis.

Os Mapas de Contratos, Contratos de Terceirizados e Diárias e Passagens deverão ser atualizados mensalmente e publicados, impreterivelmente, até o décimo dia útil do mês subsequente.

ETAPA 8: Monitoramento e Atualização Contínua

Até o décimo dia de cada mês, a Autoridade de Monitoramento da LAI emitirá relatório situacional da transparência institucional, contendo análise das informações disponíveis no portal, identificação de inconsistências, conteúdos desatualizados, pendências e providências necessárias. O relatório será encaminhado às áreas responsáveis para adoção das medidas cabíveis.

As unidades demandadas terão prazo de até cinco dias úteis para encaminhar as atualizações e correções solicitadas. Após o recebimento, as informações passarão novamente pela análise da Diretoria de Controle Interno, que terá até dois dias úteis para manifestação. Em seguida, o material será encaminhado à equipe de TI para publicação das atualizações no portal institucional, no prazo de até dois dias úteis.

ETAPA 9: Monitoramento Permanente

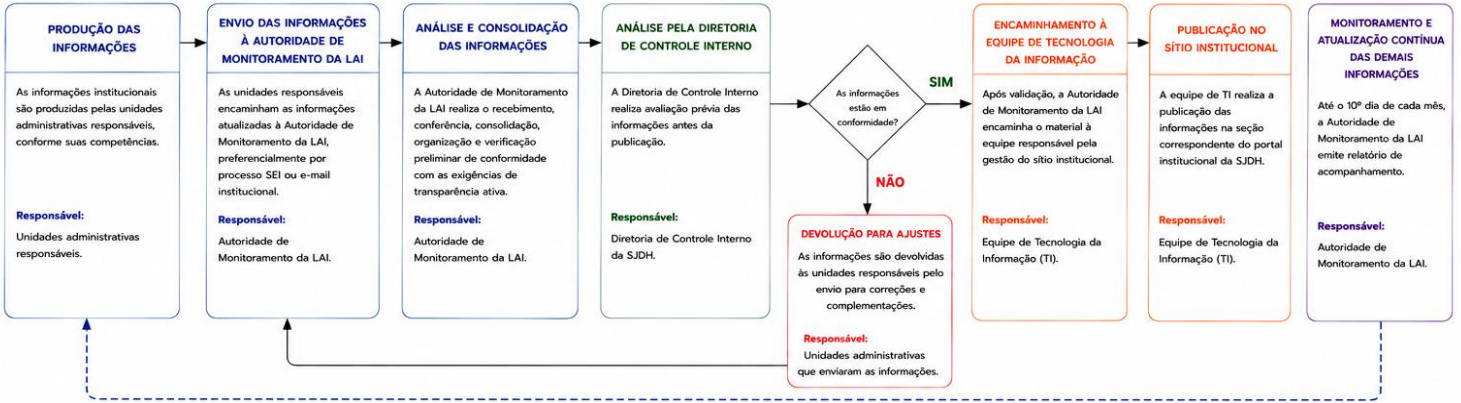
As unidades responsáveis deverão manter acompanhamento contínuo das informações publicadas, comunicando alterações sempre que necessário. O monitoramento permanente será realizado pela Autoridade de Monitoramento da LAI, Diretoria de Controle Interno e equipe de TI, abrangendo revisão periódica dos conteúdos, atualização das informações, verificação de links inativos, análise de conformidade com as avaliações da SCGE e adoção de medidas corretivas necessárias.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	VIGÊNCIA	VERSÃO
Autoridade de Monitoramento da LAI	Diretoria de Controle Interno	Gabinete da Secretária	Maior/2026	1.0

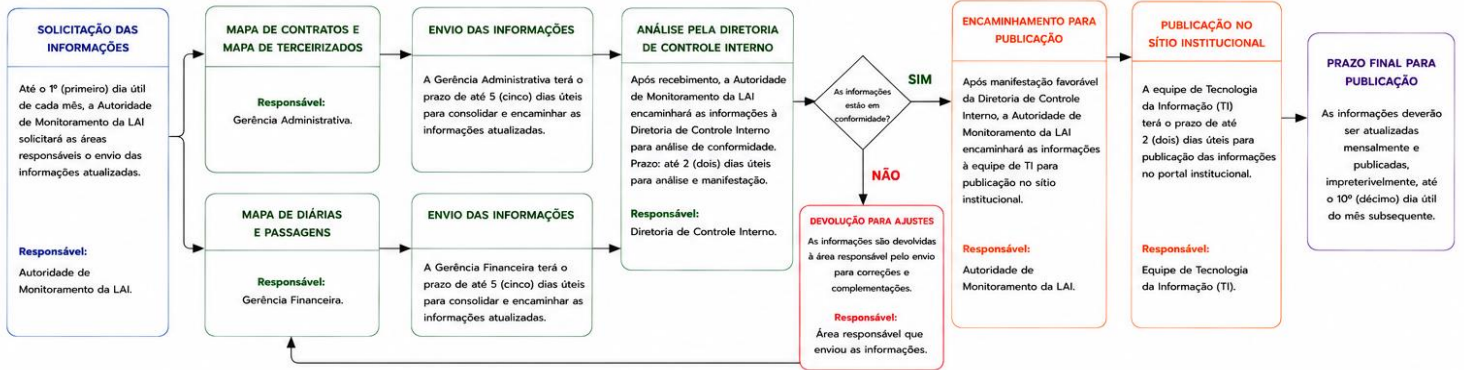
FLUXOGRAMA DAS ETAPAS DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

FLUXO DO PROCESSO DE DISPONIBILIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SÍTIOS INSTITUCIONAIS DA SJDH

FLUXO GERAL DE PUBLICAÇÃO



FLUXO ESPECÍFICO MENSAL – CONTRATOS, TERCEIRIZADOS E DIÁRIAS



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	VIGÊNCIA	VERSÃO
Autoridade de Monitoramento da LAI	Diretoria de Controle Interno	Gabinete da Secretária	Mai/2026	1.0