

	GERÊNCIA/SUPERINTENDÊNCIA/ASSESSORIA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	SIGLA POP - UCI
	TÍTULO ATUALIZAÇÃO DA ABA TRANSPARÊNCIA NO SITE INSTITUCIONAL DA PERPART	CÓDIGO 2
	UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA	DATA DE ELABORAÇÃO 08/07/2025

1. OBJETIVO

Este procedimento operacional padrão tem como objetivo orientar a atualização, retificação e inserção de dados na aba "Transparência" do site da PERPART, a ser realizada pela autoridade de monitoramento.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se à Autoridade de Monitoramento, independentemente da área em que esteja lotada.

3. DEFINIÇÕES

Terminologia usada no processo:

Termo	Descrição
Autoridade de Monitoramento	Responsável designado pelo Diretor-Presidente para atuar como guardião da transparência no SITE da PERPART.
JOOMLA	<i>Content Management System (CMS)</i> - Sistema de Gerenciamento de Conteúdo

4. DEFLAGRAÇÃO DO PROCESSO

O processo deverá ser deflagrado pela Autoridade de Monitoramento sempre que houver o recebimento de atualizações oriundas dos setores responsáveis pela informação, a ocorrência de alterações normativas pertinentes ou a identificação de necessidade de revisão ou retificação do conteúdo.

5. DOCUMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS

Seq.	Objeto
1	PDF/Planilha de dados pertencentes ao setor demandado

6. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

6.1 Reunir informações

Seq.	Descrição	Executor	Receptor
1	Realizar análise da Página para identificar os dados necessários de atualização.	Autoridade de Monitoramento	
2	Solicitar ao setor responsável o encaminhamento da informação informando prazo para devolução.	Autoridade de Monitoramento	Setor responsável

3	Verificar a precisão e relevância das informações recebidas, garantindo que estejam em conformidade com a legislação aplicável.	Autoridade de Monitoramento	
---	---	-----------------------------	--

6.2 Local da inserção

Seq.	Descrição	Executor	Receptor
1	Para inserir e editar um conteúdo dentro do site da PERPART, inicialmente é necessário acessar o Administrador pelo JOOMLA. Para isso, primeiro acesse: https://www.perpart.pe.gov.br/administrator/	Autoridade de Monitoramento	
2	Em seguida, clique na seção “Artigos”	Autoridade de Monitoramento	
3	No campo “busca”, localizado no canto superior esquerdo da tela, insira o nome do item de menu (página) e pressione a lupa para pesquisar.	Autoridade de Monitoramento	
4	Localize e clique no resultado correspondente a página que terá as informações alteradas (para facilitar a identificação, procure o resultado que tem a categoria “Transparência” em sua descrição).	Autoridade de Monitoramento	

6.3 Inserção de novo LINK

Seq.	Descrição	Executor	Receptor
1	Para inserir um novo link: Na tela que aparecerá, no editor de texto localizado no campo “conteúdo do Artigo”, escreva o nome do título do <i>link</i> que será adicionado.	Autoridade de Monitoramento	
2	Depois, selecione (com o cursor do mouse) o título do <i>link</i> .	Autoridade de Monitoramento	
3	Com o título do <i>link</i> selecionado, clique no ícone “Insert Link” do editor de texto.	Autoridade de Monitoramento	
4	Para inserir <i>links</i> externos e também <i>links</i> do site da PERPART, insira a “URL” do <i>link</i> que deseja adicionar no campo “URL” da tela.	Autoridade de Monitoramento	
5	Após, clique em “insert” no lado inferior direito da tela. A tela irá fechar automaticamente.	Autoridade de Monitoramento	
6	Na tela subjacente, pressione o ícone “salvar” no lado superior esquerdo.	Autoridade de Monitoramento	

6.4 Inserção de novo documento

Seq.	Descrição	Executor	Receptor
1	Para inserir documentos: Na tela que aparecerá, no editor de texto localizado no campo “conteúdo do Artigo”, escreva o nome do título do <i>link</i> que será adicionado.	Autoridade de Monitoramento	
2	Depois, selecione (com o cursor do mouse) o título do <i>link</i> .	Autoridade de Monitoramento	
3	Com o título do <i>link</i> selecionado, clique no ícone “Insert Link” do editor de texto.	Autoridade de Monitoramento	
4	Na nova tela que aparecerá, para inserir um documento, clique no ícone “browse” no canto superior direito da tela.	Autoridade de Monitoramento	
5	Será aberta uma nova aba com o servidor do site da PERPART. Nesse servidor, será possível fazer uploads dos documentos/arquivos que serão incluídos no site.	Autoridade de Monitoramento	

6	Por questão de organização, procure uma das pastas do servidor que tenha o assunto conexo à página que terá o arquivo anexado (caso não tenha, é possível criar uma nova pasta no ícone “new folder”).	Autoridade de Monitoramento	
7	Dentro da pasta, clique no ícone “upload”.	Autoridade de Monitoramento	
8	Arraste o arquivo para cima da tela ou clique em “browse” para procurar e selecionar o arquivo salvo no seu computador.	Autoridade de Monitoramento	
9	Com o arquivo selecionado, clique no botão “abrir”	Autoridade de Monitoramento	
10	Depois clique em “upload” para carregar o arquivo para dentro do servidor do site.	Autoridade de Monitoramento	
11	Com o documento selecionado no servidor, clique no botão “insert” (o servidor do site automaticamente criará uma “URL” referente ao documento carregado).	Autoridade de Monitoramento	
12	Na tela que abrirá, no campo “Target”, selecione a opção “open in new window”.	Autoridade de Monitoramento	
13	Depois clique em “update”. Após isso a tela será fechada, permanecendo a subjacente.	Autoridade de Monitoramento	
14	Verifique se no campo “Situação” está selecionada a opção “Publicado” e clique em “Salvar” no canto superior esquerdo da tela.	Autoridade de Monitoramento	
15	Por fim, acesse a página no site da Perpart na qual as alterações foram feitas, atualize e verifique se as novas informações inseridas aparecem.	Autoridade de Monitoramento	

6.5 Edição de um LINK/Documento

Seq.	Descrição	Executor	Receptor
1	Para editar um link/documento: clique na seção “Artigos”	Autoridade de Monitoramento	
2	No campo “busca”, localizado no canto superior esquerdo da tela, insira o nome do item de menu (página) e pressione a lupa para pesquisar.	Autoridade de Monitoramento	
3	Localize e clique no resultado correspondente a página que terá as informações alteradas (para facilitar a identificação, procure o resultado que tem a categoria “Transparência” em sua descrição).	Autoridade de Monitoramento	
4	Na tela que aparecerá, no editor de texto localizado no campo “conteúdo do Artigo” selecione (com o cursor do mouse) o título do link que será editado.	Autoridade de Monitoramento	
5	Com o título do link selecionado, clique no ícone “Insert Link” do editor de texto.	Autoridade de Monitoramento	
6	Na nova tela que aparecerá, para editar o link, siga as mesmas instruções utilizadas para inserir um link novo.	Autoridade de Monitoramento	
7	Para editar o documento, siga as mesmas instruções utilizadas para inserir um novo documento.	Autoridade de Monitoramento	

7. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

1. Compete à Autoridade de Monitoramento:

- Zelar pela correta inserção dos dados e documentos na aba Transparência do site da PERPART, conforme

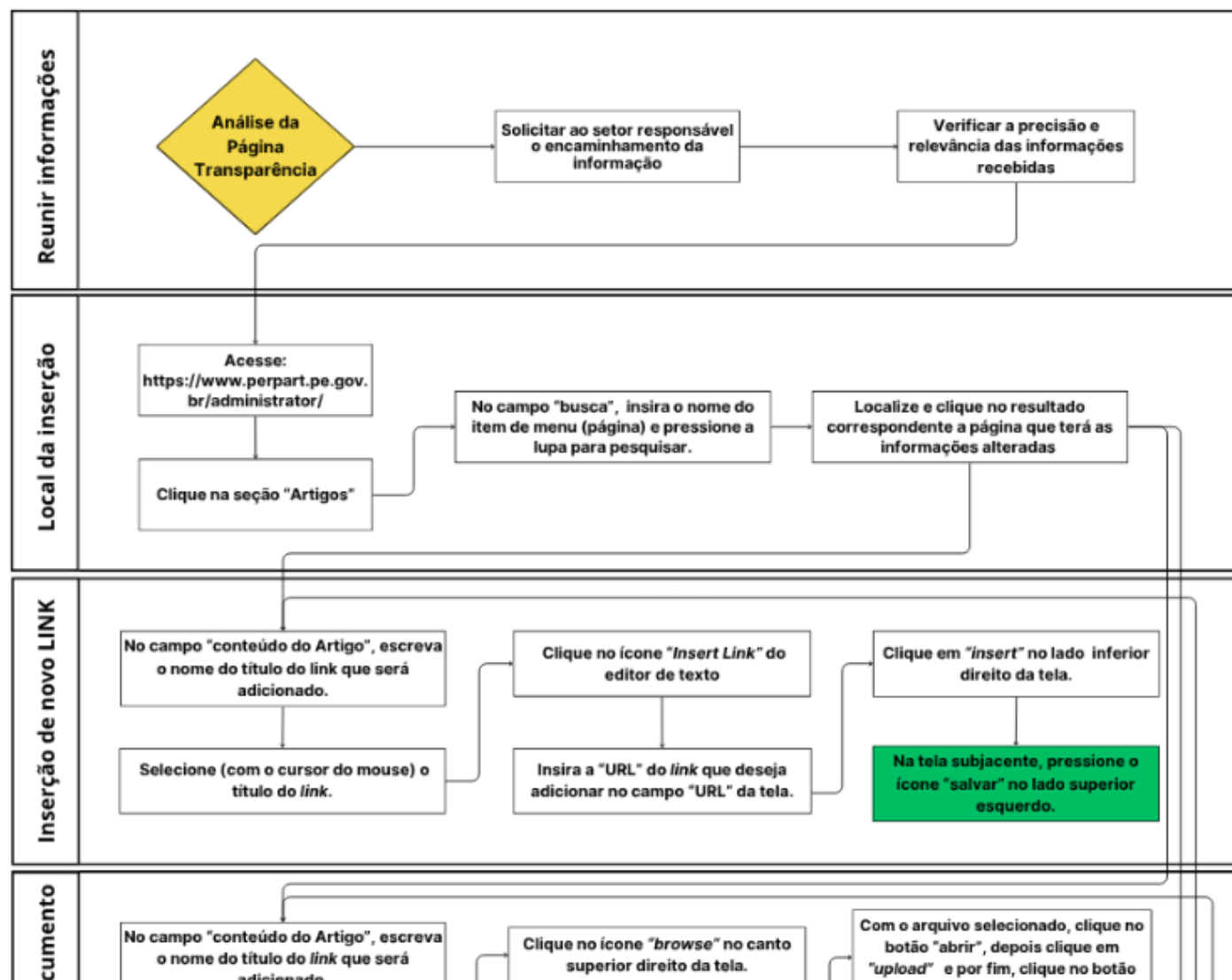
estabelecido neste POP;

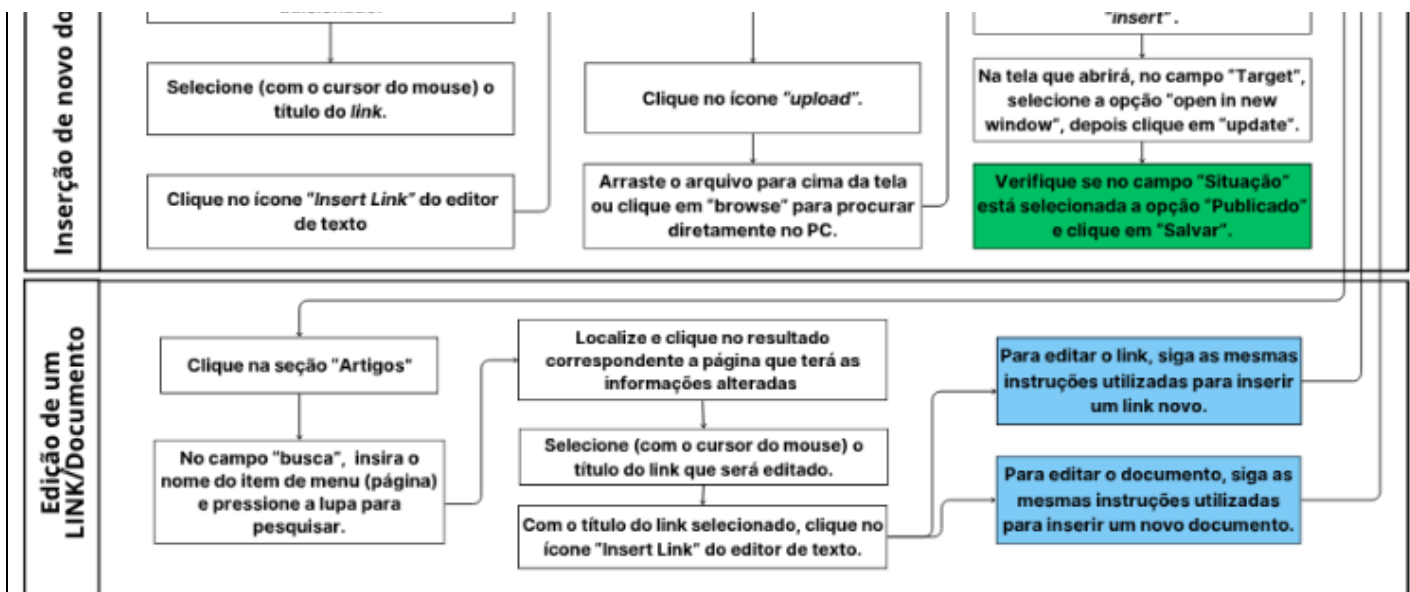
- Realizar a atualização tempestiva das informações, observando o prazo de até **15 (quinze) dias do mês subsequente** ao período de referência;
- Solicitar, quando necessário, esclarecimentos ou complementações às informações encaminhadas pelos setores responsáveis;
- Manter o controle e o registro das atualizações efetuadas, garantindo a rastreabilidade e a integridade das informações publicadas;
- Comunicar eventuais inconsistências ou atrasos à Diretoria competente, sempre que houver descumprimento do fluxo estabelecido.

2. Compete aos setores detentores das informações:

- Manter os dados e documentos sob sua responsabilidade **atualizados, íntegros e devidamente validados**;
- Encaminhar à Autoridade de Monitoramento, dentro dos prazos estabelecidos, as informações necessárias à alimentação da aba Transparência;
- Atentar ao prazo limite estabelecido pela Autoridade de Monitoramento para envio das informações, evitando atrasos na publicação;
- Prestar esclarecimentos ou realizar ajustes, sempre que solicitados pela Autoridade de Monitoramento, de forma célere e colaborativa.

8. FLUXOGRAMA





9. INDICADORES DO PROCESSO

Não se aplica.

10. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição
08/07/2025	00	Criação e inserção do POP no SEI.
	01	

11. REFERÊNCIAS

1.	Treinamento online (equipe da INTERAGI).
----	--

12. ANEXOS

1.	Treinamento online (equipe da INTERAGI, solicitar gravação ao Setor de Inovação da PERPART).
----	--

Obs¹.: O formulário deve ser assinado pelo elaborador e pela chefia imediata.

Obs².: Nos tópicos nos quais a área não possuir dados (ou o POP não necessitar), colocar "Não se aplica".

Obs³.: O campo "Código" e campo "Data de Elaboração" são preenchidos automaticamente pelo SEI.



Documento assinado eletronicamente por **Macheline Araújo Sales da Silva**, em 29/07/2025, às 11:54, 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 **Deborah Alice da Costa Silva**, em 29/07/2025, às 12:00, 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 **Francisco de Assis de Souza Amaral**, em 30/07/2025, às 14:22, 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, informando o código verificador **69754900** e o código CRC **21872D6F**.

PERNAMBUCO PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS

Rua Doutor João Lacerda, 395 - Bairro Cordeiro, Recife/PE - CEP 50711-280, Telefone: (81) 3184-5000