

Procedimento Padrão para Atualização do Site da CENTRAL

Órgão gestor: ASSGER
Nº Processo: SEI-100006/001123/2023
Tipo: POP - Padrão de Procedimento
Processo: Gestão do site da CENTRAL

Órgão aprovador: DIREXE
Data de aprovação: 01/08/2023
Versão: 1.0
Status: Ativo

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo descrever as rotinas e os procedimentos que devem ser adotados para atualização permanente do site da Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística – CENTRAL.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

As diretrizes estabelecidas neste documento devem ser observadas por todos os colaboradores da CENTRAL.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- Decreto Estadual 46.475, de 25 de outubro de 2018 (Regulamenta a Lei Federal Nº 12.527);
- Decreto Nº 47.826, De 11 De Novembro De 2021 (Regulamenta a Lei Federal Nº 13.709);
- Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa. 5ª edição – Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC, 2015;
- Estatuto Social da CENTRAL;
- Regimento Interno da CENTRAL.

4. RESPONSÁVEIS

RESPONSÁVEL:	FUNÇÃO:

Gerência de Comunicação Social – GERCOM	Responsável pela publicação de notícias e pela definição da identidade visual e do layout de página do site da CENTRAL.
Assessoria Técnica e Administrativa - ASSTAD	Responsável por inserir os dados/informações listados na tabela 6 no site da CENTRAL.
Ouvidoria - OUVI	Responsável por verificar a atualização e correção das informações de acordo com as regras de transparência ativa estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, realizando verificações e análises periódicas para identificar pendências e problemas de navegação e acesso, propor melhorias na estrutura e conteúdo do site visando facilitar o acesso às informações públicas, além de provocar a divulgação de forma ativa de informações relevantes, garantindo sua ampla divulgação e acessibilidade.
Assessoria de Governança, Riscos e Compliance – ASSGER	Responsável por definir diretrizes e políticas relacionadas à gestão do site, estabelecendo padrões de qualidade e apresentação para o conteúdo do site, garantindo a aderência aos valores e objetivos da empresa e as normas e regulamentações pertinentes, bem como monitorar o cumprimento das diretrizes e políticas estabelecidas e propor melhorias na estrutura do site.
Superintendência de Tecnologia de Informação - SUPTIN	Responsável por conceder e gerir o acesso lógico dos usuários junto ao PRODERJ, e prestar assistência quanto aos serviços necessários para atualização do site da CENTRAL.
Encarregado de Proteção de Dados – DPO	Responsável por sanar dúvidas em relação à divulgação de dados pessoais no site da CENTRAL.
Titulares das áreas listadas no quadro do item 6	Encaminhar os dados/informações à ASSTAD para que sejam inseridos no site da CENTRAL. Monitorar o site e realizar verificações com periodicidade mínima trimestral, solicitando à ASSTAD a retirada das informações desatualizadas do site.

5. PROCEDIMENTO BÁSICO PARA ATUALIZAÇÃO DO SITE

a) A inserção dos dados no site da Companhia será de competência da **Assessoria Técnica e Administrativa - ASSTAD**, com exceção das notícias que serão de competência da Gerência de Comunicação Social - GERCOM;

b) As áreas responsáveis pelas informações constantes no quadro do item 6 deverão monitorar o site e **encaminhar os dados/informações através do e-mail sitecentral@central.rj.gov.br** à ASSTAD sempre que necessário ou na periodicidade

definido;

c) Caberá as áreas responsáveis pelos dados/informações providenciar as **validações dos seus superiores**, caso aplicável, antes do envio à ASSTAD para publicação no site;

d) Os titulares das informações constantes no quadro do item 6 deverão **realizar verificações periódicas** e solicitar à ASSTAD a retirada das informações desatualizadas;

e) Quando a divulgação abranger **Dados Pessoais** será necessário consultar o **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)**;

f) A ASSTAD definirá o formato dos dados e informações que deverão ser enviadas para serem divulgadas no site;

g) A identidade visual, bem como layout de página do site da CENTRAL serão definidos pela Gerência de Comunicação Social – GERCOM.

6. INFORMAÇÕES A SEREM DIVULGADAS

Serão publicadas, obrigatoriamente no portal da CENTRAL, no mínimo, as informações abaixo, sendo da área indicada, responsável pela validação e aprovação da informação antes do envio à ASSTAD.

Tipo de Conteúdo	Informações/Conteúdo/ Documentação	Periodicidade mínima de atualização	Área Responsável
	Legislação aplicável à CENTRAL (ato ou lei de criação, estatuto social e outras legislações pertinentes)	Sempre que houver alterações	ASSGER
	Competência do Órgão/ Entidade	Sempre que houver alterações	ASSGER
	Planejamento Estratégico	Sempre que houver alterações	DIRPLA
	Composição do Capital Social	Sempre que houver alterações	ASSGER
	Composição da Alta Administração, do Conselho Fiscal, Comitês Estatutários e dos Comitês de apoio ao Conselho de Administração	Sempre que houver alterações	ASSTAD

Informações gerais sobre a empresa e seu funcionamento	Atas das reuniões do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e dos Comitês Estatutários	Sempre que houver alterações	ASSTAD
	Extratos das atas de assembleias gerais	Sempre que houver alterações	ASSTAD
	Estrutura organizacional, competências, principais cargos e seus ocupantes e telefone das unidades, caso aplicável	Sempre que houver alterações	ASSGER
	Informações referentes à realização de audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de incentivo à participação popular realizada pelo órgão ou entidade	Sempre que houver alterações	OUVI
	Informações pertinentes aos programas, ações, projetos e atividades implementadas pelo órgão ou entidade	Sempre que houver alterações	ASSPRIN e DIREO
	Respostas e perguntas mais frequentes da sociedade	Sempre que houver alterações	OUVI
	Carta de Serviços	Sempre que houver alterações	OUVI
	Horários de atendimento do Órgão e/ou entidade	Sempre que houver alterações	OUVI
Informações de Governança	Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa	Anualmente, até o mês de julho.	ASSGER
	Política de Divulgação de Informações	Sempre que houver alterações	ASSGER
	Política de Transação com Partes Relacionadas	Sempre que houver alterações	ASSGER
	Política de Gestão de Riscos e Controles Internos	Sempre que houver alterações	ASSGER
	Relatório Integrado ou de Sustentabilidade	Anualmente, até o mês de julho.	ASSGER
	Relatório Anual da Administração	Anualmente, até o mês de abril.	ASSTAD

	Atas dos Comitês e Órgãos de Apoio a Governança	Sempre que houver alterações	ASSTAD
Informações relacionadas à pessoal	Remunerações e subsídios recebidos pelos membros da Alta Administração e do Conselho Fiscal	Sempre que houver alterações	ASSGER
	Currículo profissional resumido dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e dos Comitês Estatutários	Sempre que houver alterações	ASSTAD
	Lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes (“Quem é quem”)	Sempre que houver alterações	SUPGEP
	Acordos coletivos, convenções coletivas e/ou dissídios coletivos de trabalho aprovados	Sempre que houver alterações	SUPGEP
	Ferramenta de consulta a remunerações recebidas por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias	*Disponibilizar o link ou a ferramenta de consulta no site e garantir que a ferramenta esteja atualizada	SUPGEP
	Tabela de remunerações de cargos e funções	Sempre que houver alterações	SUPGEP
Informações sobre Bonde de Santa Tereza	Informações sobre reforma, novos bondes, números do sistema, gratuidade e tarifa	Sempre que houver alterações	SUPTRA
Informações sobre ética, conduta e integridade.	Código de Conduta e Ética	Sempre que houver alterações	ASSGER
Informações orçamentário-financeiras	Demonstrações financeiras trimestrais	Trimestralmente	SUPFIC
	Demonstrações financeiras anuais, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal e da auditoria independente	Anualmente, até o mês de julho.	SUPFIC

	Execução orçamentária e financeira detalhada	Trimestralmente	SUPLAN
Informações sobre licitações e contratos	Edital de Convocação Pregão/Licitação	Sempre que houver	SUPADM
	Tabela com relação de licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas	Sempre que houver alterações	SUPADM
	Tabela com relação de contratos vigentes e já encerrados, com informações de execução dos contratos celebrados e notas de empenho emitidas	Sempre que houver alterações	ASSCON
Informações de Auditoria	Plano de Atividades de Auditoria Interna - PLANAT	Anualmente, até o mês de fevereiro.	AUD
	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT	Anualmente, até o mês de março.	AUD
	Atas ou extrato de atas das reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário	Sempre que houver nova ata	ASSTAD
	Relatórios de Auditoria Independente	Trimestralmente	DIRAF

Os titulares das informações acima serão também responsáveis por verificar e **solicitar a retirada das informações desatualizadas.**

7. REGISTROS

Não há

8. ANEXOS

Não há

Sumário de Revisões		
Revisões	Data	Descrição e/ou Itens Atingidos
0	01/08/2023	Emissão Original. Procedimento elaborado pela ASSGER, processo SEI-100006/001123/2023. Aprovação DIREXE em 01/08/23 Ata Nº 329/2023.

-	-	-
---	---	---

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 02 agosto de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 03/08/2023, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 04/08/2023, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **56926672** e o código CRC **0D69F5E4**.

Referência: Processo nº SEI-100006/001123/2023

SEI nº 56926672

Av. Nossa Senhora de Copacabana, 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone: