
Em caso de dúvidas ou quaisquer outros esclarecimentos sobre a implementação da Lei de Acesso à informação, entre em contato conosco:

sutra@stc.df.gov.br

Guia elaborado por Luciana Cristina Aguiar de Carvalho
Revisão: Equipe SUTRA/STC

Secretaria de Estado
de Transparência e Controle



SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E
CONTROLE DO DISTRITO FEDERAL - STC

Guia Prático de Implementação da Lei de Acesso à Informação no Distrito Federal



Abril de 2013

©2013 - Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal
Edifício Anexo do Palácio do Buriti - 13º
CEP: 70075-900 - Brasília/DF
Telefone: (61) 2108-3202

Secretária de Estado
Vânia Lúcia Ribeiro Vieira

Secretária Adjunta
Alzira Ester Angeli

Subsecretária de Transparência
Soraia Silva de Mello

Controlador Geral
Markos Flávio Sales Duarte

Ouidora Geral
Vera Lúcia Coelho de Medeiros

Subsecretário de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas
Agostinho Shibata

Subsecretário de Administração Geral
Alfredo Murillo Gameiro de Souza

Corregedor Geral
Alzira Ester Angeli

Subsecretário de Tomada de Contas Especiais
-

Chefe da Assessoria de Comunicação Social
Clarice Silva dos Santos

Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa
Érika Lemância Santos Lobo

Chefe da Unidade de Administração Tecnológica
Guilherme Modesto Mello



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Transparência e Controle

STAG Central de Estações S.S. Ltda.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: 45101							
CONTRATO Nº 005/2012	PROCESSO Nº: 480.000.306/2011						
OBJETO: Prestação de serviços de agente de integração							
FUNDAMENTO LEGAL: PE nº 517/2011-SULIC/SEPLAN							
EMPRESA: STAG Central de Estações S.S. Ltda.							
CNPJ: 02.047.027/0001-65							
EXECUTOR: Sandro Gasperin (OS nº 37, de 16.4.2012, publicada no DODF nº 77, de 18.4.2012, pg. 24)							
SUPLENTE: Joana D'arc Leite dos Santos Melo							
VALOR: R\$ 47.530,00							
TERMO	OBJETO	DATAS		VIGÊNCIA	PUBLICAÇÃO DODF		
		ASSINATURA	FINAL		Nº DIÁRIO	DATA	PÁGINAS
Contrato	Prestação de serviços	12/04/2012	11/04/2013	12 meses	77	18/04/2012	39



Govemo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Transparência e Controle

Servidor: ANTONIO AUGUSTO GUTERRES S. FILHO
Lotação: Ouvidoria-Geral
Cargo: Gerente de Ouvidoria da Área de Infraestrutura

DATA	ORIGEM	DESTINO	OBJETIVO DA VIAGEM	MEIO DE TRANSPORTE	CATEGORIA DA PASSAGEM	VALOR DA PASSAGEM	NUMERO DE DIÁRIAS	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS	VALOR TOTAL DA VIAGEM
05 e 08/08/2012	BRASÍLIA/DF	VILA VELHA / ES	XV CONGRESSO BRASILEIRO DE OUIDORES/ OMBUDSMAN	AVIÃO	ECONÔMICA	R\$ -	3,5	R\$ 1.124,66	R\$ 1.124,66
						R\$ -	3,5	R\$ 1.124,66	R\$ 1.124,66

Servidor: AUGUSTO GOMES BAUÃO
Lotação: Coregedoria Geral
Cargo: Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental

DATA	ORIGEM	DESTINO	OBJETIVO DA VIAGEM	MEIO DE TRANSPORTE	CATEGORIA DA PASSAGEM	VALOR DA PASSAGEM	NUMERO DE DIÁRIAS	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS	VALOR TOTAL DA VIAGEM
19/04/2011	BRASÍLIA/DF	APARECIDA DE GOIÂNIA/GO	NOTIFICAÇÃO CPAF	VEICULO OFICIAL/STC	-	R\$ -	0,5	R\$ 51,47	R\$ 51,47
						R\$ -	0,5	R\$ 51,47	R\$ 51,47

Servidor: CARINA EMÍ O'HARA
Lotação: Coregedoria Geral
Cargo: Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental

DATA	ORIGEM	DESTINO	OBJETIVO DA VIAGEM	MEIO DE TRANSPORTE	CATEGORIA DA PASSAGEM	VALOR DA PASSAGEM	NUMERO DE DIÁRIAS	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS	VALOR TOTAL DA VIAGEM
10/07/2012	BRASÍLIA/DF	GOIÂNIA/GO	INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA DE PAD	VEICULO OFICIAL/STC	-	R\$ -	0,5	R\$ 151,73	R\$ 151,73
						R\$ -	0,5	R\$ 151,73	R\$ 151,73

ANEXO I

SUMÁRIO

Apresentação	p. 04
Entendendo a Lei	p. 05
Pilares da Lei	p. 06
Solicitação de Informações e Prazos	p. 07
Classificação das Informações	p. 09
Informações Pessoais	p. 10
Interposição de Recursos	p. 11
Mapa da Lei	p. 12
Transparência Ativa	p. 14
- Institucional	p. 15
- Ações e Programas	p. 16
- Auditorias	p. 17
- Convênios	p. 18
- Despesas	p. 19
- Despesas com Diárias e Passagens	p. 20
- Licitações e Contratos	p. 21
- Servidores	p. 23
- Perguntas Frequentes	p. 24
- Informações Específicas	p. 25
- Serviço de Informações ao Cidadão	p. 26
- e-SIC	p. 27
Anexos	p. 28

APRESENTAÇÃO

A promoção da transparência e do acesso à informação é considerada medida indispensável para o fortalecimento da democracia, uma vez que possibilita que o poder público seja exercido de forma aberta e às vistas dos cidadãos, os quais podem, então, acompanhar, avaliar e controlar a gestão do interesse público.

Com a aprovação da Lei 4.990, Lei Distrital de Acesso à Informação – sancionada em 12 de dezembro de 2012 pelo Governador Agnelo Queiroz e em vigor a partir de 12 de abril de 2013, o Distrito Federal dá mais um importante passo para ampliar a participação cidadã e fortalecer os instrumentos de controle da gestão pública.

O cidadão do Distrito Federal pode agora solicitar acesso a qualquer documento ou informação produzidos ou custodiados pelo Estado, que não tenham caráter pessoal e não estejam protegidos por sigilo, conforme procedimento que observará as regras, prazos, instrumentos de controle e recursos previstos. A Lei 4.990/12 também obriga o Estado a disponibilizar proativamente na internet um conjunto mínimo de informações, assim como a instituir, como postos de atendimento ao público, Serviços de Informações ao Cidadão nos órgãos e entidades.

Este Guia Prático tem por objetivo apoiar órgãos e entidades distritais a bem implementar a Lei Distrital de Acesso à Informação e a contribuir para este grande processo de abertura e transparência que vive o Governo do Distrito Federal .

Vânia Lúcia Ribeiro Vieira
Secretária de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal

e-SIC GDF

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão do Distrito Federal - e-SIC GDF permite que qualquer cidadão formule seus pedidos de informação para os órgãos e entidades distritais de maneira fácil e rápida, por meio da internet. Além de fazer o pedido, é possível, pelo sistema: acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas.

Trata-se de sistema desenvolvido pela Controladoria-Geral da União e cedido à Secretaria de Transparência e Controle do Distrito Federal.

Bem-vindo

O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

Por meio do sistema, além de fazer o pedido, será possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas.

Comunicados

Uma nova versão do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) está disponível aos usuários. Além da correção de problemas de navegação, agora é possível utilizar a ferramenta de busca por órgãos de maneira mais simplificada.

Confira as novidades do Sistema

Acesse o sistema

Preencha o Nome do Usuário e senha para acessar o Sistema de Informações.

Nome do Usuário

Senha

Cadastre-se
Esqueci a senha
Esqueci o nome do usuário

ENTRAR

Manual do Usuário

Antes de solicitar uma informação, leia o Manual do Usuário e conheça os procedimentos que devem ser adotados para fazer sua solicitação.

Leia mais

Primeiro acesso

Conheça o passo a passo para fazer o seu primeiro pedido de informação a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. São apenas cinco passos.

Confira

Acesso à Informação

- Lei de Acesso a Informação (nº 12.527)
- Perguntas e Respostas sobre a Lei
- Acesso: Quais as Exceções?
- Cartilha "Acesso a Informação Pública"
- Acesso a Informação no Brasil

Leia mais



O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é o canal por meio do qual qualquer pessoa física ou jurídica pode fazer solicitações de informação.

Nessa aba, o órgão/entidade deve informar:

- Endereço físico do SIC
- Horário de Funcionamento
- Telefone e e-mail específicos para orientação e esclarecimento de dúvidas
- Nome e contato da autoridade de monitoramento
- Link de redirecionamento para o e-SIC

O SIC deve ser instalado em unidade física de fácil acesso ao público e identificado por símbolo padrão.

Os órgãos e entidades devem garantir condições mínimas de funcionamento: local para atendimento aos cidadãos, computador com acesso à Internet, e-mail e telefone.

O direito de acesso à informação, além de estar garantido pelos artigos 5º e 37 da Constituição Federal de 1988, está previsto também no artigo 19 da Declaração Universal de Direitos Humanos, não sendo apenas um direito em si, mas também um mecanismo para o exercício de outros direitos.

Com a publicação da Lei Federal nº 12.527, de 2011, e da Lei Distrital nº 4.990, de 2012, o Distrito Federal fica obrigado a disponibilizar as informações sob sua guarda a qualquer cidadão que as solicite.

São alcançados pela Lei de Acesso à Informação do Distrito Federal todos os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, as empresas públicas e sociedades de economia mista, a Câmara Legislativa e o Tribunal de Contas do Distrito Federal.

As entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de ações de interesse público devem divulgar informações sobre os recursos recebidos e sua destinação.

Um ponto importante na Lei é que o cidadão não precisa apresentar uma justificativa para a sua solicitação, o que representa um grande avanço para a transparência pública.

A regra é o acesso e o sigilo a exceção. A informação sob a guarda do Estado é **sempre pública**, com o acesso restrito apenas em casos específicos e por tempo determinado.

Principais Desafios

Mudança da cultura do sigilo pela cultura do acesso.

Papel fundamental do servidor na quebra desse paradigma.

Mudança da linguagem excessivamente técnica pela linguagem simples e acessível.

Papel fundamental do servidor na mudança dos procedimentos de produção e armazenamento das informações

Transparência

Atuar com transparência não se trata apenas de disponibilizar informações, mas sim de divulgá-las de forma clara, objetiva e em linguagem de fácil entendimento.

Os órgãos devem disponibilizar suas informações de forma **proativa**, independente de solicitação.

Transparência ativa

Conjunto de informações que todos os órgãos da administração pública devem disponibilizar por iniciativa própria, independente de qualquer solicitação.

Transparência passiva

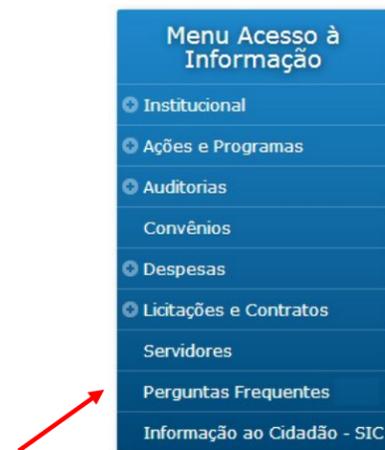
Informações que deverão ser disponibilizadas mediante demanda do cidadão. É preciso haver a solicitação formal do requerente.

A **Transparência ativa** possibilita a igualdade de acesso às informações públicas a todo e qualquer cidadão, ampliando a participação da sociedade nas decisões do governo e garantindo o controle social.

A Lei Distrital nº 4.990/2012 prevê a divulgação de algumas informações específicas que deverão ser divulgadas apenas pelos órgãos responsáveis pelo assunto:

- dados e execução de programas de desenvolvimento social e habitacional;
- valores e critérios de transferência de recursos financeiros às unidades escolares e às diretorias regionais de ensino, por meio de suas respectivas unidades executoras;
- relação de reclamações contra fornecedores de produtos e de serviços;
- relatórios com avaliações e dados da execução e da utilização das gratuidades concedidas pelo Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal às pessoas com deficiência e a seus acompanhantes;
- relatórios com avaliação e dados da execução do Passe Livre Estudantil.

MENU - PERGUNTAS FREQUENTES



O que devo incluir na aba **PERGUNTAS FREQUENTES**?

Nesse espaço, devem ser disponibilizadas as respostas às perguntas mais frequentes feitas pelos cidadãos sobre as atividades e os serviços prestados pelo órgão. Exemplos:

O que é o Portal da Transparência?

O Portal da Transparência do Governo do Distrito Federal é uma ferramenta de participação da sociedade no controle das ações do Governo. O Portal contém informações sobre os gastos do Governo do Distrito Federal acerca das receitas e despesas do Estado, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, informações gerenciais, dentre outras informações de interesse dos cidadãos.

Qual diferença do Plano Estratégico do Governo e dos Planejamentos Estratégicos Institucionais?

O Plano Estratégico do Governo do Distrito Federal foi concluído em 2011 e possui abrangência até 2014, o qual objetiva a tradução dos anseios da sociedade distrital em ações concretas a serem realizadas pelo Governo e está sob a gestão da atual Casa Civil.

SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRAZOS

Não há a necessidade de justificativa para pedir informações, mas o requerente deve se identificar e especificar de forma clara e inteligível a informação solicitada.

As solicitações serão efetuadas por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão do Distrito Federal - e-SIC GDF - ou pessoalmente no Serviço de Informações ao Cidadão – SIC de cada órgão.

Havendo a possibilidade, os órgãos devem disponibilizar as informações de forma imediata. Caso contrário, devem atender aos seguintes prazos:



Caso o pedido não possa ser atendido no prazo de 20 dias, ele poderá ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa expressa, da qual seja cientificado o requerente.

O fornecimento das informações é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos ou gravação de mídia, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o custo dos serviços ou materiais utilizados.

CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

As informações que são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado podem ser classificadas como:

ULTRASSECRETA: prazo de restrição de 25 anos (renovável uma única vez)

SECRETA: prazo de restrição de 15 anos

RESERVADA: prazo de restrição de 5 anos

Os prazos de restrição vigoram a partir da data da produção da informação.

Após vencidos os prazos, as informações se tornam **imediatamente** públicas.

Cada órgão ou entidade será responsável pela classificação de suas próprias informações.

MENU - SERVIDORES



As informações sobre **SERVIDORES** deverão ser redirecionadas para o Portal da Transparência no seguinte link:

<http://www.transparencia.df.gov.br/SitePages/Servidores/Default.aspx>

MENU - LICITAÇÕES E CONTRATOS



Ver modelo no
ANEXO II

Na página anterior, vimos como devem ser apresentadas as informações sobre Licitações, agora vamos deixar claro o que deve conter o item **CONTRATOS**.

É importante a divulgação da íntegra dos contratos celebrados pelos órgãos/entidades. Caso não seja possível, deverá ser apresentado um extrato contendo, no mínimo:

- Nome do órgão
- Unidade Administrativa
- N° do Contrato, n° do Processo e data de publicação no DODF
- Fundamentação Legal (n° do Edital de Licitação)
- Nome e CNPJ do Contratado
- Objeto, valor e vigência do contrato
- Nome do executor e suplente do contrato de data da publicação no DODF da designação

CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

- prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

- pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

- oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

- prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

- prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

- pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades distritais, nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

- comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

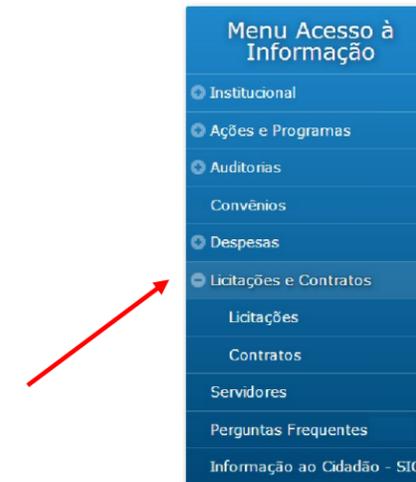
INFORMAÇÕES PESSOAIS

As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem têm seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção.

As informações pessoais podem ser divulgadas ou acessadas por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referem as informações.

Não será exigido o consentimento prévio: na prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, para cumprimento de ordem judicial, na defesa de direitos humanos, para realização de estatísticas e pesquisas científicas relevantes em que não haja identificação da pessoa e para proteção de interesse público e geral.

MENU - LICITAÇÕES E CONTRATOS



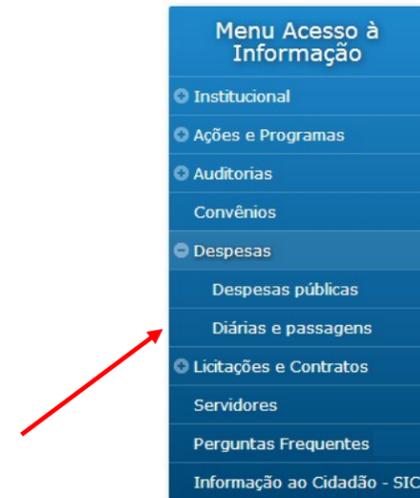
O que devo divulgar em **LICITAÇÕES E CONTRATOS**?

Todas as informações que possam atender o que dispõe o inciso V, do art. 8º, ou seja, todas as informações referentes aos processos licitatórios, com seus editais, anexos e resultados, mesmo aqueles que são executados pela Subsecretaria de Licitações e Compras -SULIC/SEPLAN além de todos os contratos celebrados.

É importante a divulgação na íntegra dos editais, anexos, projetos básicos, resultados e demais informações sobre os processos licitatórios. Caso não seja possível, é necessária a divulgação de, no mínimo:

- N° do Edital, data de sua publicação e n° do processo a que se refere
- Modalidade de licitação
- Objeto e descrição dos itens a serem licitados
- Data, hora e local de abertura
- Situação da licitação sempre atualizada (aberta, suspensa, homologada)

DIÁRIAS E PASSAGENS



Ver modelo no ANEXO I

A informação sobre a concessão de diárias e passagens deverá conter:

- Nome do servidor
- Unidade de lotação
- Cargo
- Origem de cada trecho da viagem
- Destino de cada trecho da viagem
- Objetivo da viagem
- Meio de transporte
- Categoria da passagem (Econômica, Executiva)
- Valor da passagem
- Número de diárias concedidas
- Valor total das diárias
- Valor total da viagem

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Diante da negativa de acesso à informação, o cidadão pode interpor recurso contra a decisão no prazo de **10 (dez) dias**, a contar da sua ciência, à autoridade hierarquicamente superior àquela que negou a informação. A autoridade deve se manifestar no prazo máximo de **05 (cinco) dias**.

Negado o recurso, o cidadão pode recorrer à autoridade máxima do órgão ou entidade, a qual também deve se manifestar em até **05 (cinco) dias**.

Por fim, negada a informação pelos órgãos e entidades, o cidadão pode recorrer à Secretaria de Transparência e Controle.



Capítulo I: Das Disposições Preliminares

Art. 1º ao Art. 5º

Contém os dispositivos que determinam os órgãos que se subordinam à Lei, os conceitos dos termos utilizados, as diretrizes para assegurar o acesso à informação, bem como os deveres do Estado.

Capítulo II: Do Acesso a Informações e da sua Divulgação

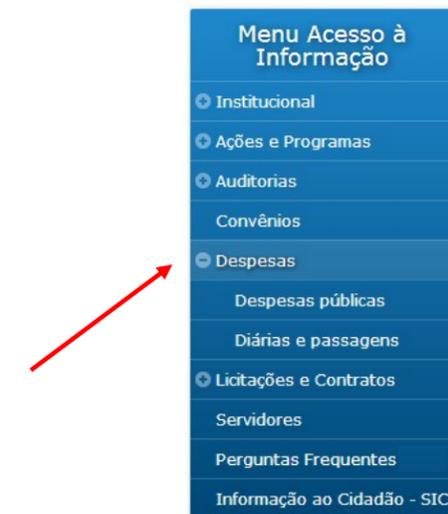
Art. 6º ao Art. 13.

Apresenta os artigos que asseguram o amplo acesso às informações e sua divulgação, as informações que os órgãos devem obrigatoriamente divulgar em seus sítios institucionais, a criação dos serviços de informações ao cidadão e a realização de audiências e consultas públicas.

Capítulo III: Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 14. ao Art. 22.

Define os procedimentos para o pedido de acesso às informações, os prazos para resposta às solicitações e os procedimentos para interposição de recursos e pedidos de desclassificação de informações.



O que devo incluir na aba **DESPESAS**?

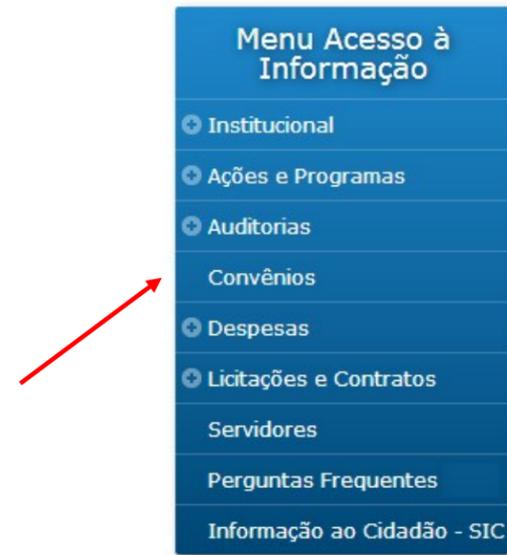
As informações referentes às **despesas** atenderão ao que dispõe o inciso III e IX do art. 8º, com o registro das despesas realizadas pelo órgão/entidade, os critérios de alocação e de uso dos recursos decorrentes de fundos públicos, além da informações sobre a concessão de diárias e aquisição de passagens para os servidores do órgão/entidade.

Dessa forma, na aba **despesas** deverá haver 3 subitens:

Despesas públicas - com redirecionamento para o Portal da Transparência na seguinte página: <http://www.transparencia.df.gov.br/SitePages/Despesas/Default.aspx>

Fundos públicos - com as informações sobre a aplicação dos recursos de fundos públicos (apenas para órgãos/entidades que possuem essa modalidade)

Diárias e passagens - as informações que constarão desse subitem são descritas a seguir.



O que devo divulgar na aba **CONVÊNIOS**?

Para atender aos incisos II e X do art. 8º, devem ser divulgadas informações sobre os **convênios** ou **instrumentos congêneres** celebrados pelo órgão/entidade, bem como os **contratos de gestão** firmados com entidades qualificadas como organizações sociais.

Capítulo IV: Das Restrições de Acesso à Informação

Art. 23. ao Art.. 34.

Neste Capítulo, estão definidas as normas relativas às restrições de acesso às informações, a classificação das informações quanto aos graus de sigilo, os procedimentos para proteção e controle das informações sigilosas, as competências para classificação das informações e o tratamento das informações pessoais.

Capítulo V: Das Responsabilidades

Art. 35. e Art. 36.

Apresenta as punições aplicáveis à pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo com o Poder Público e deixar de observar o disposto na lei.

Capítulo VI: Da Fiscalização Legislativa

Art. 38 ao Art. 40

Define os procedimentos para prestação de informações ao Poder Legislativo Distrital.

Capítulo VI: Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 41 ao Art. 50

Neste Capítulo, são encontrados os artigos que tratam da criação do Núcleo de Segurança e Credenciamento - NSC, o prazo para reavaliação das informações classificadas como secretas e ultrassecretas e as atribuições da Secretaria de Estado de Transparência e Controle, relativas à aplicação da lei e demais disposições.

TRANSPARÊNCIA ATIVA

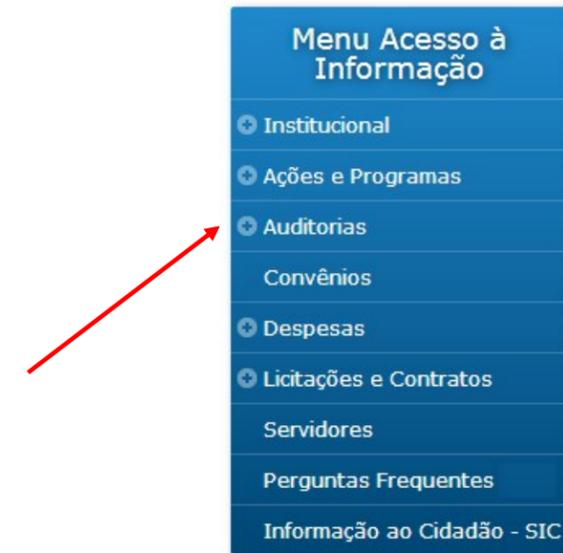
Os órgãos e entidades devem disponibilizar suas informações de forma proativa, ou seja, independente de qualquer solicitação.

Quanto mais informações forem disponibilizadas, menores serão as demandas recebidas por meio do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

Para facilitar o trabalho dos órgãos, foi definido um Menu Padrão para todos os sítios institucionais, onde devem ser apresentadas as informações mínimas obrigatórias, conforme previsto no art. 8º, da Lei nº 4.990/2012:



MENU - AUDITORIAS

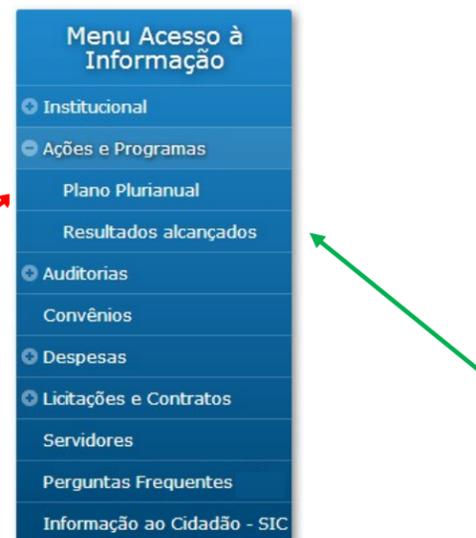


Como devo apresentar as informações sobre **AUDITORIAS**?

O menu **auditoria** atenderá aos incisos IV e XI, do art. 8º da Lei nº 4.990/2012 com informações sobre os resultados de inspeções e auditorias, prestações de contas especiais realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, prestações de contas de exercícios anteriores, além de informações sobre o controle e fiscalização de recursos públicos destinados a ONGs.

Os relatórios de inspeções e auditorias produzidos pela Secretaria de Transparência e Controle serão divulgados por ela em seu site, cabendo aos órgãos e entidades distritais divulgarem os relatórios produzidos por suas próprias instâncias de controle.

MENU - AÇÕES E PROGRAMAS



O que deve ser divulgado em **AÇÕES E PROGRAMAS**?

Para atender o que dispõe o inciso VI do art.8º, as informações podem ser separadas em dois tópicos:

Plano Plurianual: descrição dos programas, ações, projetos e obras que estejam contemplados no Plano Plurianual do GDF, com dados de suas metas e indicadores utilizados para apurar os resultados alcançados. Se houver página na internet específica sobre os programas, projetos e obras realizados, criar um link que remeta a essa página.

Resultados alcançados: dados da execução, metas alcançadas e indicadores dos resultados.

Atenção! Devemos estar atentos ao uso de uma linguagem e de um formato de apresentação das informações que sejam de fácil compreensão pelo cidadão.

MENU - INSTITUCIONAL



O que deve ser publicado na aba **INSTITUCIONAL**?

Atendendo ao inciso I, do Parágrafo Único, do Art 8º da Lei nº 4.990/2012, deverão ser divulgadas informações sobre:

Estrutura - informações sobre as unidades que compõem o órgão/entidade, com organograma.

Competências - informações sobre as atribuições das unidades que integram o órgão/entidade, podendo ser apresentadas com a publicação do Regimento Interno vigente ou documento equivalente.

Quem é Quem - relação dos principais cargos e seus ocupantes.

Contatos - divulgação dos endereços, telefones e correio institucional das respectivas unidades e informação dos horários de atendimento ao público, incluindo nome e contato da autoridade de monitoramento da lei no órgão (Art. 45 da Lei nº 4.990/12)