



ITA ÍNDICE DE
TRANSPARÊNCIA

GUIA 2025



Controladoria-Geral do
Distrito Federal



TRANSPARÊNCIA ATIVA

Publicação proativa de informações produzidas pelos órgãos públicos.

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI

Art. 8º Para a implementação desta Lei, os órgãos e as entidades do Distrito Federal devem promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO

TRANSPARÊNCIA ATIVA

Atualização das informações



Acesso à Informação

Acesso à informações produzidas e armazenadas pela Secretaria

Acesso à informação

Nesta edição, manteremos os mesmos critérios de 2024 para avaliar os aspectos da transparência ativa:

Institucional

Licitações

Ações e programas

Contratos

Auditorias

Servidores

Convênios

Fundos públicos

Despesas

Informações classificadas

Diárias e passagens

Perguntas frequentes

Informação ao Cidadão - SIC

Atualização das informações

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2015-CGDF

Art. 6º, III: As informações publicadas devem ser atualizadas em tempo real, quando sofrerem modificações, ou validadas mensalmente, até o décimo dia útil, quando não modificadas.

A data de atualização deve ser destacada na parte de cima das informações ou no final de cada página, conforme imagem a seguir.

19/07/18 às 11h18 - Atualizado em 10/12/24 às 11h24

Institucional

[Estrutura](#) [Competências](#) [Organograma](#) [Base Jurídica](#) [Quem é Quem](#) [Contatos](#)

Pontuação dos requisitos

A pontuação para os requisitos de transparência ativa está detalhada na própria página de cada requisito e é composta por duas notas:

- Uma avalia se a informação está presente, correta e completa (**i**); e
- A outra verifica se a atualização foi feita nos últimos 30 dias (**A**).

VEJA O EXEMPLO

Estrutura

Notas: **i=2** / **A=2**

Observe que após a palavra “notas” há duas informações de pontuação:

- A nota “i” é referente à informação em si; e
- A nota “A” é a pontuação relacionada à atualização.

Institucional

O QUE DEVE SER PUBLICADO NO CAMPO INSTITUCIONAL:

Estrutura

Notas: **i=2** / **A=2**

Informações sobre as unidades que compõem o órgão/entidade:

- Estrutura atual, juntamente com o decreto de criação e a data de publicação, conforme modelo publicado no Diário Oficial do DF;
- Disponibilizar o organograma para download.

Competências

Notas: **i=1** / **A=2**

Informações sobre as atribuições das unidades que integram o órgão/entidade:

- Descrever resumidamente as atribuições das principais unidades do órgão/entidade;
- Disponibilizar o Regimento Interno ou documento equivalente para download.

Base Jurídica

Notas: **i=1** / **A=2**

Legislação de criação do órgão ou entidade e suas alterações:

- Disponibilizar também, para download, documentos e normativos pertinentes às respectivas unidades e suas áreas de atuação, evitando deixar somente a legislação de criação do órgão/entidade.

Institucional

O QUE DEVE SER PUBLICADO NO CAMPO INSTITUCIONAL:

Quem é Quem / Contatos***

Notas: **i=4** / **A=2**

Notas: **i=2** / **A=2**

Informações sobre as atribuições das unidades que integram o órgão/entidade:

Relação dos principais cargos e seus atuais ocupantes incluindo as assessorias ligadas ao Gabinete (AGEP, AJL, ASCOM, Etc), acrescidos de breve currículo profissional resumido, bem como os respectivos tipos de vínculo funcional, telefones e endereços de correio eletrônico institucionais (podendo ambos os requisitos constarem em um único campo na mesma página).

***Exemplo da página de Quem é Quem/ Contatos pode ser verificado na página da Controladoria-Geral do DF: <https://www.cg.df.gov.br/quem-e-quem-2/>

Ações e Programas

O QUE DEVE SER DIVULGADO EM AÇÕES E PROGRAMAS:

Plano Plurianual

Notas: **I=3** / **A=2**

Para uniformizar a publicação dos dados sobre o PPA do Governo do Distrito Federal a Secretaria de Estado de Economia – SEEC disponibilizou em seu site oficial o PPA 2024-2027, com todos seus documentos anexos, divididos por Unidade Orçamentária, os objetivos específicos, metas, indicadores e ações não orçamentárias. Acesse o documento na íntegra, clicando no link abaixo, para extração das informações pertinentes a cada órgão/entidade do Distrito Federal:

www.economia.df.gov.br/plano-plurianual-2024-2027

Além disso, deve ser disponibilizado o link abaixo, para que o cidadão tenha acesso a todos os Planos Plurianuais do Governo do Distrito Federal.

www.economia.df.gov.br/plano-plurianual/

Resultados alcançados

Notas: **I=3** / **A=2**

Disponibilizar os relatórios de atividades do órgão/entidade contendo as informações da execução das ações, projetos e obras, além das metas atingidas dos exercícios anteriores.

AUDITORIAS

COMO DEVO APRESENTAR AS INFORMAÇÕES SOBRE AUDITORIAS?

Auditorias

Notas: **i=3** / **A=2**

O item auditoria atenderá aos incisos IV e XI, do art. 8º da Lei nº 4.990/2012, bem como o art. 10 da IN nº 02/2015-CGDF, com informações sobre os resultados de inspeções e auditorias, prestações e tomadas 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 Subcontroladoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGDF) serão divulgados no site oficial da instituição.

Quando houver auditorias realizadas por instituições de controle externo, como o Tribunal de Contas, Câmara Legislativa, Ministério Público, entre outros, deverá o órgão/entidade divulgar os relatórios produzidos nesta seção específica, inclusive com todos os documentos para download.

CONVÊNIOS

O QUE DEVO DIVULGAR NA ABA CONVÊNIOS?

Convênios

Notas: **I=4** / **A=4**

Para atender aos incisos II e X do art. 8º da Lei nº 4.990/2012, bem como o art. 11 da IN nº02/2015-CGDF, 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, quando houver, e a íntegra dos documentos relacionados aos Convênios, disponíveis para download em PDF.

Na aba CONVÊNIOS, deve haver um quadro contendo as seguintes informações:

- Número e espécie dos convênios celebrados pelo órgão (número e ano);
- Nome e CNPJ dos convenentes;
- Objeto dos convênios;
- Íntegra dos convênios para download.

Caso o órgão/entidade **NÃO** possua essa informação, sugerimos a publicação da seguinte frase, seguida da data de atualização:

Dia/mês/ano às 00h00 - Atualizado em xx/xx/xx às 00h00

Convênios

Prezado Cidadão,
Informamos que este órgão não possui convênios celebrados.

Atenciosamente,
Nome da Instituição
Atualizado em: mês/ano

DESPESAS

O QUE DEVO DIVULGAR NA ABA DESPESAS?

As informações referentes às despesas atenderão ao que dispõe o inciso III e IX do art. 8º da Lei nº 4.990/2012, bem como o art. 12 da IN nº 02/2015-CGDF, com o registro das despesas realizadas pelo órgão/entidade, os critérios de alocação e de uso dos recursos decorrentes de fundos públicos, além das informações sobre a concessão de diárias e aquisição de passagens para os servidores do órgão/entidade.

Dessa forma, na aba “Despesas” deverão haver 3 subitens:

1. Despesas Públicas,
2. Fundos Públicos, e
3. Diárias e Passagens

Despesas Públicas

Notas: **i=1** / **A=2**

As informações referentes às despesas públicas dos órgãos e entidades já estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência do Governo do Distrito Federal de maneira detalhada e em linguagem de fácil compreensão.

Para tanto, faz-se necessária a publicação do texto abaixo, informando do direcionamento da consulta.

Dia/mês/ano às 00h00 - Atualizado em xx/xx/xx às 00h00

Despesas

Prezado Cidadão,
As informações referentes às despesas públicas realizadas por este órgão estão disponíveis no Portal da Transparência do Governo do Distrito Federal, de maneira detalhada, em linguagem de fácil compreensão. Poderão ser consultadas acessando o seguinte endereço eletrônico: www.transparencia.df.gov.br/#/despesas/detalhamento

Atenciosamente,
Nome da Instituição
Atualizado em: mês/ano



FUNDOS PÚBLICOS

O QUE DEVO DIVULGAR NA ABA DESPESAS?

Fundos públicos

Notas: **I-2** / **A-2**

As informações referentes aos fundos públicos dos órgãos e entidades já estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência do Governo do Distrito Federal, com os respectivos quadros de detalhamento de despesa (QDD).

Entretanto, buscando auxiliar a consulta do cidadão, o órgão deverá relacionar quais fundos públicos estão vinculados à pasta e, ainda, incluir a publicação do texto abaixo:

Dia/mês/ano às 00h00 - Atualizado em xx/xx/xx às 00h00

Fundos públicos

Prezado Cidadão,

As informações referentes aos fundos públicos deste órgão estão disponíveis no Portal da Transparência do Governo do Distrito Federal e poderão ser consultadas acessando o seguinte endereço eletrônico:

www.transparencia.df.gov.br

Fundos vinculados a este órgão:

Exemplo: Fundo de defesa dos direitos do consumidor (Fundo vinculado ao Procon).

Atenciosamente,

Nome da Instituição

Atualizado em: mês/ano

Quando o órgão/entidade **NÃO** possuir fundos públicos deverá divulgar a seguinte mensagem:

Dia/mês/ano às 00h00 - Atualizado em xx/xx/xx às 00h00

Fundos públicos

Prezado Cidadão,

informamos que este órgão não possui despesas com fundos públicos.

Atenciosamente,

Nome da Instituição

Atualizado em: mês/ano



DIÁRIAS E PASSAGENS

O QUE DEVO DIVULGAR NA ABA DESPESAS?

Diárias e passagens

Notas: **i=2** / **A=2**

Conforme o art. 7º da IN nº 02/2015-CGDF, as informações que constarão deste subitem devem ser descritas da seguinte forma em planilha, preferencialmente em formato aberto.

- Nome do órgão/entidade;
- Nome do servidor;
- Unidade de lotação;
- Cargo;
- Origem de cada trecho da viagem;
- Destino de cada trecho da viagem;
- Período 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.

Caso o órgão **NÃO** tenha realizado despesas com diárias e passagens, deverá publicar a seguinte frase, seguida da data de atualização:

Dia/mês/ano às 00h00 - Atualizado em xx/xx/xx às 00h00

Diárias e passagens

Prezado Cidadão,
Informamos que este órgão não possui despesas com diárias e passagens.

Atenciosamente,
Nome da Instituição
Atualizado em: mês/ano

LICITAÇÕES

O QUE DEVO DIVULGAR NA ABA LICITAÇÕES?

Licitações

Notas: **I=5** / **A=5**

Seguem os requisitos que deverão ser atendidos na divulgação das licitações.

- Informar Código UASG para possibilitar a pesquisa do cidadão no portal de compras;
- Número das licitações realizadas pelo órgão (nº e ano);
- Modalidade;
- Objeto das licitações;
- Disponibilizar, também, para download, a íntegra dos editais, anexos, resultados dos processos licitatórios, em formato PDF ou informar o link para que esses documentos possam ser acessados;
- Inserir a consulta de licitações e despesas por item do Portal da Transparência do Distrito Federal.

Exemplos:

COMPRASNET (informar o código da UASG)

- Pregões
- Licitações
- Regime Diferenciado de Contratação
paineldecompras.economia.gov.br/

E-COMPRAS

- Concluídas
www.compras.df.gov.br/publico/concluidas.asp
- Em andamento
www.compras.df.gov.br/publico/em_andamento.asp

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO DF

- Licitações
www.transparencia.df.gov.br/#/licitacoes-contratos/licitacoes
- Despesas por item
www.transparencia.df.gov.br/#/licitacoes-contratos/itens-licitados



LICITAÇÕES

O QUE DEVO DIVULGAR NA ABA LICITAÇÕES?

Caso o órgão **NÃO** tenha essa informação, deverá publicar a seguinte frase, seguida da data de atualização:

Dia/mês/ano às 00h00 - Atualizado em xx/xx/xx às 00h00

Licitações

Prezado Cidadão,
informamos que este órgão não possui licitações celebradas.

Atenciosamente,
Nome da Instituição
Atualizado em: mês/ano

CONTRATOS

O QUE DEVO DIVULGAR NA ABA CONTRATOS?

Contratos

Notas: **I-5** / **A-5**

Para atender ao inciso V do art. 8º da Lei nº 4.990/2012, bem como o art. 14 da IN nº 02/2015-CGDF, devem ser divulgadas informações sobre os contratos realizados pelo órgão/entidade:

- Número dos contratos celebrados pelo órgão (número e ano);
- Nome e CNPJ dos contratados;
- Objeto dos contratos;
- Íntegra dos contratos e aditivos para download;
- Disponibilizar para download a íntegra dos contratos, anexos e aditivos em formato PDF.

Caso o órgão **NÃO** tenha essa informação, deverá publicar a seguinte frase, seguida da data de atualização:

Dia/mês/ano às 00h00 - Atualizado em xx/xx/xx às 00h00

Contratos

Prezado Cidadão,
informamos que este órgão não possui contratos celebrados.

Atenciosamente,
Nome da Instituição
Atualizado em: mês/ano

INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

O QUE DEVO PUBLICAR NA ABA INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS?

Informações Classificadas

Notas: **I=2** / **A=1**

Existem informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação. Mesmo sendo públicas, o acesso a elas deve ser limitado por um tempo determinado. De acordo com o art. 26 da LAI Distrital, tais informações podem ser classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas.

Para dar transparência à classificação das informações que têm acesso temporariamente restrito, em atendimento ao art. 32 da LAI, os órgãos e entidades devem divulgar, anualmente, até o dia 1º de maio, a relação de informações classificadas e desclassificadas no âmbito da sua atuação.

Exemplo: Site Institucional da Controladoria-Geral do Distrito Federal.
www.cg.df.gov.br/informacoes-classificadas/

Dia/mês/ano às 00h00 - Atualizado em xx/xx/xx às 00h00

Informações classificadas

Prezado Cidadão,
Existem informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação. Mesmo sendo públicas, o acesso a elas deve ser limitado por um tempo determinado. De acordo com o art. 26 da LAI Distrital tais informações podem ser classificadas como reservadas, secretas e ultrassecretas.

Informamos que este órgão/entidade não possui informações classificadas.

Atenciosamente,
Nome da Instituição
Atualizado em: mês/ano

SERVIDORES

O QUE DEVO DIVULGAR NA ABA SERVIDORES?

Servidores

Notas: **I=2** / **A=1**

As informações sobre servidores, para atendimento ao art. 15 da IN nº 02/2015, bem como à Lei nº 5.802, de 10 de janeiro de 2017, deverão ser redirecionadas para o Portal da Transparência do Distrito Federal.

Dia/mês/ano às 00h00 - Atualizado em xx/xx/xx às 00h00

Servidores

Prezado Cidadão,

A consulta referente aos servidores públicos do Distrito Federal está disponível no Portal da Transparência do Distrito Federal, de maneira detalhada, em linguagem de fácil compreensão e poderá ser realizada pelo seguinte endereço eletrônico:

www.transparencia.df.gov.br/#/servidores/remuneracao

Em atendimento à Lei nº 5.802, de 10 de janeiro de 2017, foram também disponibilizadas no Portal da Transparência do Distrito Federal consultas relativas aos cargos em comissão, aos de provimento efetivo ocupados e aos vagos em cada órgão ou entidade.

Cargos Comissionados:

www.transparencia.df.gov.br/#/servidores/cargo-comissionado

Cargos Efetivos:

www.transparencia.df.gov.br/#/servidores/cargo-efetivo

Atenciosamente,
Nome da Instituição
Atualizado em: mês/ano

PERGUNTAS FREQUENTES DA LAI

O QUE DEVO INCLUIR NA ABA PERGUNTAS FREQUENTES LAI?

Perguntas Frequentes da LAI

Notas: **i=1** / **A=1**

Neste espaço, devem ser disponibilizadas respostas às perguntas mais frequentes sobre a Lei de Acesso à Informação.

A Controladoria-Geral disponibilizará rol de perguntas e respostas mais frequentes relativas à Lei de Acesso à Informação que deverão ser replicadas neste campo.

Dia/mês/ano às 00h00 - Atualizado em xx/xx/xx às 00h00

Perguntas frequentes da LAI

Prezado Cidadão,
As informações referentes às perguntas frequentes da LAI já estão disponíveis para consulta no Portal do Governo do Distrito Federal:
www.brasilia.df.gov.br/index.php/category/perguntas-frequentes/

Atenciosamente,
Nome da Instituição
Atualizado em: mês/ano

PERGUNTAS FREQUENTES - ÓRGÃOS

O QUE DEVO INCLUIR NA ABA PERGUNTAS FREQUENTES DO ÓRGÃO/ENTIDADE?

Perguntas Frequentes - Órgãos Notas: **I=2** / **A=1**

Aqui devem ser disponibilizadas respostas às perguntas mais frequentes feitas pelos cidadãos sobre as atividades e os serviços prestados pelo órgão/entidade.

Neste campo, o órgão ou entidade deverá elencar o rol de perguntas e respostas mais frequentes feitas exclusivamente para a própria unidade administrativa. Podendo basear-se como exemplo, nas principais perguntas de transparência passiva, feitas pelo **Participa DF**, para o órgão ou entidade.

Para confecção do campo perguntas frequentes dos órgãos/entidades deverão ser consultadas as ouvidorias e assessorias de comunicação de cada pasta a fim de identificar quais as demandas mais recorrentes feitas à instituição.

INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

O QUE DEVO DIVULGAR NA ABA INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC?

Para atender o inciso XVI do art. 7º do Decreto nº 34.276/2013, bem como o art. 19, da IN nº02/2015 - CGDF, devem ser divulgadas informações administrativas do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é o canal pelo qual qualquer pessoa física ou jurídica pode fazer solicitações de informações.

Nessa aba, é necessário informar:

Nome e contato da Autoridade de Monitoramento Notas: **i=1** / **A=1**

Nome e contato do servidor responsável pelo SIC Notas: **i=1** / **A=1**

Currículo da Autoridade de Monitoramento Notas: **i=2** / **A=1**

Currículo do responsável pelo SIC ou Ouvidor (caso seja o Ouvidor o responsável pelo SIC, utilizar o currículo já disponibilizado pela área da ouvidoria em Perfil ouvidor) Notas: **i=2** / **A=1**

Horário de funcionamento Notas: **i=1** / **A=1**

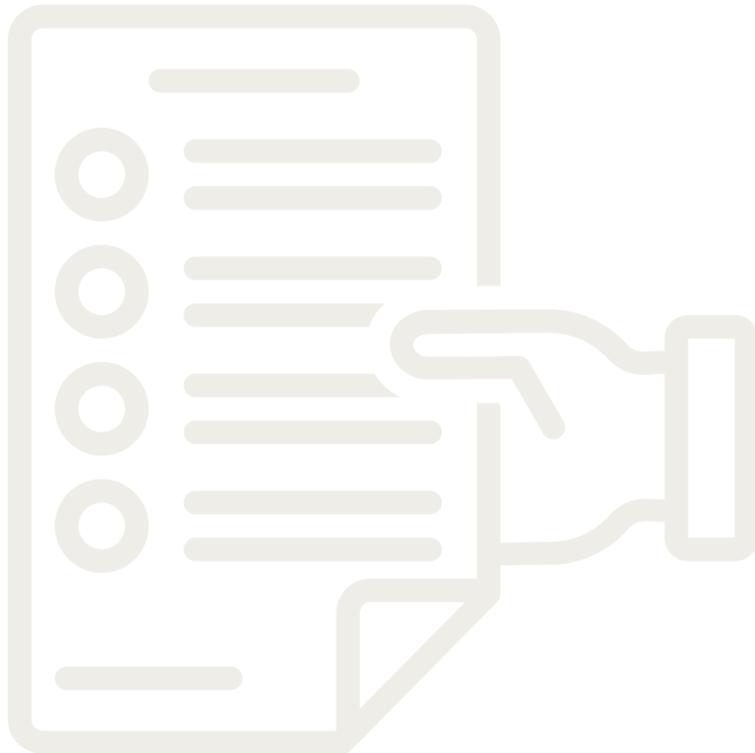
Endereço físico do SIC Notas: **i=1** / **A=1**

Telefone e e-mail específicos para orientação e esclarecimento de dúvidas referentes ao Serviço de Informações ao Cidadão, não podendo o telefone ser o “162” Notas: **i=3** / **A=2**

- Recomendamos inserir o link de redirecionamento para o **Participa DF**.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
(1) Institucional			
Requisito	Informação	Atualização	Total
Estrutura	2	2	4
Competências	1	2	3
Base Jurídica	1	2	3
Quem é quem / Mini Currículos	4	2	6
Contatos	2	2	4
Pontuação do Requisito	10	10	20
(2) Ações e Programas			
Requisito	Informação	Atualização	Total
Plano Plurianual	3	2	5
Resultados Alcançados	3	2	5
Pontuação do Requisito	6	4	10
(3) Auditorias*			
Requisito	Informação	Atualização	Total
Auditorias e Inspeções Realizadas	3	2	5
Pontuação do Requisito	3	2	5
(4) Convênios			
Requisito	Informação	Atualização	Total
Convênios Firmados	4	4	8
Pontuação do Requisito	4	4	8
(5) Despesas*			
Requisito	Informação	Atualização	Total
Despesas Públicas	1	2	3
Fundos Públicos	1	2	3
Diárias e Passagens	2	2	4
Pontuação do Requisito	4	6	10
(6) Licitações e Contratos			
Requisito	Informação	Atualização	Total
Licitações	5	5	10
Contratos	5	5	10
Pontuação do Requisito	10	10	20
(7) Informações Classificadas			
Requisito	Informação	Atualização	Total
Informações Classificadas e Desclassificadas	2	1	3
Pontuação do Requisito	2	1	3
(8) Servidores*			
Requisito	Informação	Atualização	Total
Remuneração dos Servidores	2	1	3
Pontuação do Requisito	2	1	3
(9) Perguntas Frequentes*			
Requisito	Informação	Atualização	Total
Perguntas Frequentes LAI	1	1	2
Perguntas Frequentes Órgão/Entidade	2	1	3
Pontuação do Requisito	3	2	5
(10) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC			
Requisito	Informação	Atualização	Total
Nome da Autoridade de Monitoramento	1	1	2
Nome do responsável SIC / Ouvidor	1	1	2
Mini Currículo Autoridade de Monitoramento	2	1	3
Mini Currículo Ouvidor	2	1	3
Horário de Funcionamento	1	1	2
Endereço	1	1	2
Telefone / e-mail	1	1	2
Pontuação do Requisito	9	7	16
TOTAL GERAL	53%	47%	100%



TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Disponibilização de informações mediante solicitação

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI

Art. 14. Qualquer interessado pode apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e às entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO

TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Atendimento dos pedidos



Nesta edição, manteremos os mesmos critérios de 2024 para avaliar os aspectos da transparência passiva:

A avaliação do atendimento dos pedidos de acesso à informação recebidos pelos órgãos e entidades do Distrito Federal será baseada na média de dois fatores: quantos pedidos foram respondidos e quantos foram respondidos dentro do prazo legal.

Somente serão premiados os órgãos e entidades que estiverem com **100%** dos pedidos recebidos respondidos no **Sistema Participa DF**.

Caso um único pedido de acesso à informação não seja respondido, o órgão ou entidade deixa de participar da premiação do ITA 2025. Essa regra reforça a importância de um atendimento completo e eficiente por parte dos órgãos e entidades, garantindo que todos os pedidos dos cidadãos sejam devidamente respondidos.

FÓRMULA

Período de Avaliação

- Janeiro a Outubro de 2025.

Percentual de pedidos respondidos (TP1)

- **Fórmula:** (número de pedidos respondidos dividido pelo número de pedidos recebidos) vezes 100

Percentual de pedidos respondidos dentro do prazo legal (TP2)

- **Fórmula:** (número de pedidos respondidos dentro do prazo dividido pelo número de pedidos recebidos) vezes 100

Cálculo da média (TP)

- **Fórmula:** percentual de pedidos respondidos dentro do prazo + percentual de pedidos respondidos dividido por 2

Nota máxima (100%)

Será considerado com nota máxima no quesito, o órgão ou entidade que obtiver nota superior a 80% do percentual de pedidos respondidos dentro prazo (TP2).

EXEMPLO

Exemplo

Órgão/Entidade do DF recebeu 100 pedidos de acesso à informação no período e respondeu todos os pedidos de acesso à informação, mas somente 95 dos pedidos recebidos foram dentro do prazo previsto em lei.

- **TP1: % de pedidos respondidos**

$(100 / 100) \times 100 = 100\%$ de atendimento a transparência passiva.

- **TP2: % de pedidos respondidos dentro do prazo**

$(95 / 100) \times 100 = 95\%$ de atendimento a transparência passiva, ou seja atingiu acima de 80%, e se considera 100%.

- **TP: média**

$(TP1) 100\% + (TP2) 100\% / 2 = 100\%$



Atenção!!!

Somente serão premiados os órgãos e entidades que tiverem 100% dos pedidos recebidos e respondidos no Participa DF, desconsiderando os pedidos que estejam dentro do prazo de atendimento (TP1).



CÁLCULO DO RESULTADO FINAL

Realização da média aritmética entre o resultado da avaliação da Transparência Ativa (TA) e o resultado da avaliação da Transparência Passiva (TP)

EXEMPLO

Transparência ativa (TA): 90%
Transparência passiva (TP): 100%

CÁLCULO

$90 + 100 = 190$
 $190 / 2 = 95$

Resultado Final: 95 pontos



CONTATOS

SUBCONTROLADORIA
DE TRANSPARÊNCIA E
CONTROLE SOCIAL



Endereço: Anexo do Palácio do Buriti,
12º andar - CEP: 70075-900



Telefone: (61) 2108-3351



E-mail: acessoainformacao@cg.df.gov.br



Controladoria-Geral do
Distrito Federal