

Guia Prático para Implantação do SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC



Acesso à Informação

Controladoria Geral do Estado de Alagoas
– CGE –

**Guia Prático para Implantação do
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO
CIDADÃO – SIC
(LEI 12.527/2011)**

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS - CGE

Praça Marechal Floriano Peixoto, 571 – Centro

57020-090 – Maceió/AL

cge@cge.al.gov.br – fone: 82-3315-3630

Teotônio Brandão Vilela Filho

Governador

José Thomaz da Silva Nonô Netto

Vice-governador

Rosa Maria Barros Tenório

Controladora Geral do Estado de Alagoas

Ricardo Brito Borges

Superintendente de Auditoria

Maria Pedro Abreu

Superintendente de Controle Financeiro

Simone Cedro Correia de Araújo

Superintendente de Correição Administrativa

Colaboradores CGE:

Maria Pedro Abreu

Kátia Vasco

Felipe Mamede

1ª edição – Junho / 2012

Disponível também no site www.cge.al.gov.br

Sumário

INTRODUÇÃO.....	4
1. TRANSPARÊNCIA ATIVA	5
1.1 COMO DISPONIBILIZAR AS INFORMAÇÕES.....	6
1.2. FORMATO DOS ARQUIVOS.....	6
1.3. ONDE DISPONIBILIZAR AS INFORMAÇÕES	6
1.4. CRONOGRAMA PARA MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA	8
2. TRANSPARÊNCIA PASSIVA	9
2.1. MODELO DE SELO E ETIQUETA.....	9
2.2. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO	10
2.3. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO.....	11
2.4. GUIA DE RECOLHIMENTO – DAR	12
2.4.1. TERMO DE RECEBIMENTO DA INFORMAÇÃO SOLICITADA	14
2.5. ALTERAÇÕES NO INTEGRA.....	15
3. AUTORIDADE LAI.....	16
3.1. MODELO DE PORTARIA COM DELEGAÇÃO DE PODERES PARA OS RESPONSÁVEIS DE CADA ÓRGÃO.....	16
3.2. RELATÓRIOS.....	17
3.2.1. RELATÓRIO MENSAL.....	17
3.3.2. RELATÓRIO ANUAL	18
3.4. RELATÓRIOS DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS / DESCLASSIFICADAS..	19
3.4.1. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	19
3.4.2. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS	19
4. LINKS.....	20
4.1. MARCAS	20
4.1.1 MODELO DO SELO.....	20
4.1.2 MODELO DA ETIQUETA.....	20
4.1.3 LOGO LAI ALTA RESOLUÇÃO	20
4.2. VIDEO COM O TUTORIAL DE COMO EDITAR A PAGINA SIC.....	20
4.3. MODELO DE RELATÓRIOS.....	20
4.3.1. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	20
4.3.2. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO – CONSOLIDAÇÃO MENSAL.....	20
4.3.2. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO – CONSOLIDAÇÃO ANUAL	20
4.3.3. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	20
4.3.4. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS	20
4.4 TERMO DE RECEBIMENTO DA INFORMAÇÃO SOLICITADA	20
4.5. LEGISLAÇÃO FEDERAL.....	21
4.6. CARTILHA CGU	21
5. CONCLUSÃO	21

INTRODUÇÃO

O Guia de Implantação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) é uma publicação com o objetivo de auxiliar o entendimento e esclarecer os procedimentos necessários para a implantação do serviço, criado com o advento da Lei 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI).

Conforme informado em reunião realizada na Escola de Governo, desde a edição da LAI, a Controladoria Geral do Estado (CGE) centralizou o atendimento ao cidadão, recebendo e encaminhando solicitações dirigidas a todos os órgãos da administração direta e indireta. A partir de 1º de junho, foi iniciado o processo de descentralização do SIC para todos os órgãos, podendo os pedidos de informações e recursos ser realizados por formulários via web ou por meio de download nos sites institucionais.

Por meio deste Guia nos propomos a fornecer explicações sobre a legislação, decisões já tomadas e os modelos de documentação e marcas padrão para utilização.

Quaisquer dúvidas podem ser sanadas pela Controladoria Geral do Estado nos telefones: 82-3315-3632 e 3315-2188.

1. TRANSPARÊNCIA ATIVA

Desde o dia 16 de maio os sites do governo de Alagoas tiveram implantados dois links. O primeiro, encaminhando ao link sobre a Lei de Acesso e o segundo dirigido ao SIC da CGE, responsável pela centralização do serviço na primeira etapa.

Nas reuniões realizadas, a CGE informou sobre a descentralização dos SICs a partir de 1º de junho e apresentou a página sobre informações públicas, que irá promover a transparência ativa do governo.

Por meio da Página de Informações Públicas o usuário terá acesso a um leque de informações mínimas distribuídas em oito banners ou ícones. O **Institucional** descreve funções, competências, estrutura organizacional e quem é quem. **Ações e Programas** contempla as ações do PPA, com relação a metas e resultados alcançados. Em **Auditorias**, estarão disponíveis o resultados de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.

O ícone **Convênios** vai detalhar repasses e transferências e **Despesas** discriminará a execução orçamentária e financeira do órgão. Em **Licitações e Contratos** estarão as informações detalhadas sobre licitações, contratos, contratações e atas de registro de preços firmadas pelo órgão (podem ser disponibilizados através de link à AMGESP). O ícone **Servidores** terá informações sobre a relação dos servidores públicos lotados ou em exercício no órgão e ainda sobre concursos públicos de provimento de cargos. Por fim, **Perguntas Frequentes** deverá ser utilizado para disponibilizar as respostas às questões mais frequentes sobre órgão e ações no âmbito de sua competência.

A maioria destes ícones são textos que já estão publicados no próprio site, desta forma a informação pode ser disponibilizada em links que levem diretamente à área do site onde ela se encontra, sem prejuízo na navegação.

Em outros casos faz-se necessário inserir dados, criar áreas que antes não faziam parte do site e incluir documentos anexados. O formato destes documentos está descrito nos próximos tópicos.

Resumo das informações mínimas, exigidas pela Lei 12.527/2011:

- 1 – INSTITUCIONAL – Informações sobre funções, competências, estrutura organizacional, quem é quem e contatos;
- 2 – AÇÕES E PROGRAMAS - Dados sobre programas, ações, projetos e atividades do órgão, com relação de metas e resultados alcançados
- 3 – AUDITORIAS - Informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas no órgão.
- 4 – CONVÊNIOS - Detalhes sobre repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pelo órgão.
- 5 – DESPESAS - Informações sobre a execução orçamentária e financeira detalhada do órgão
- 6 – LICITAÇÕES E CONTRATOS - Informações detalhadas sobre licitações, contratos, contratações e atas de registro de preços firmadas pelo órgão.
- 7 – SERVIDORES - Informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores públicos lotados ou em exercício no órgão.
- 8 – PERGUNTAS FREQUENTES - Respostas às perguntas mais frequentes sobre o órgão e ações no âmbito de sua competência

OBS: Um modelo desta página foi desenhado pelo ITEC (ver o item 2.3.) que será disponibilizado aos órgãos para alimentação das informações.

1.1 COMO DISPONIBILIZAR AS INFORMAÇÕES

Os documentos deverão ser disponibilizados de modo a permitir o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão e que possibilite a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, que facilitem a análise das informações.

1.2. FORMATO DOS ARQUIVOS

As informações devem ser disponibilizadas em arquivos diversos de formatos como:

- Textos - PDF, DOC, DOCX, ODT e outros;
- Planilhas - XLS, XLSX, ODS e outros;
- Apresentações - PPT, PPS, PPTX, PPSX, ODP e outros.

Os documentos como contratos e licitações devem ser inseridos a partir dos originais escaneados com as assinaturas (não precisa inserir o processo completo).

Os relatórios de auditorias devem ser inseridos em formato de resumo e sem as assinaturas dos auditores.

1.3. ONDE DISPONIBILIZAR AS INFORMAÇÕES

No banner, localizado na área central da página inicial, onde constam dois caminhos – um para o portal nacional da LAI e outro para as informações públicas de cada órgão. Neste link “Acesso à Informação” onde estão localizadas as pastas onde serão inseridas as informações mínimas a serem disponibilizadas, conforme estabelece o Art. 8º da Lei 1.527/2011.

The screenshot shows a web page for the 'Lei de Acesso' (Access to Information Law) on the website of the Controladoria Geral de Alagoas (CGE). The page layout includes a left sidebar with a navigation menu, a central content area with a banner and a list of links, and a right sidebar with various service icons and links.

Navigation Menu (Left Sidebar):

- Página Inicial
- Acesso à informação
- Institucional
- Superintendências
- Legislação
- Cursos
- Atas de Registros de Preços
- Documentos e Formulários
- Tirando Dúvidas
- Sala de Imprensa
- Área Restrita
- Links de Interesse
- Denúncia
- Lei de Acesso à Informação (LAI) - Treinamento

Central Content Area:

Lei de Acesso
Esta seção reúne e divulga, de forma espontânea, dados da Controladoria Geral de Alagoas (CGE) que são de interesse coletivo ou geral com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18/11/2011).

Sobre a Lei de Acesso à Informação
www.acessoainformacao.gov.br

Institucional
Nesta seção são divulgadas informações institucionais e organizacionais da Controladoria-Geral da União, compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades, com telefones e endereços de contato, agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

Ações e Programas
Dados sobre programas, ações, projetos e atividades da CGU, com relação de metas e resultados alcançados.

Auditorias
Informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas na CGU.

Despesas
Informações sobre a execução orçamentária e financeira detalhada da CGU.

Licitações e Contratos
Informações detalhadas sobre licitações, contratos, contratações e atas de registro de preços firmadas pela CGU.

Servidores
Informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores públicos lotados ou em exercício na CGU.

Perguntas frequentes
Respostas às perguntas mais frequentes sobre a CGU e ações no âmbito de sua competência.

Right Sidebar:

- Acesso à Informação
- Portal sobre Acesso à Informação
- Informações públicas
- AGÊNCIA ALAGOAS
- Links: Portal da Transparência, CEIS/AL, CEIS, Controladoria-Geral da União
- Diário Oficial - Estado de Alagoas
- CONACI
- Consocial Alagoas
- 1ª Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social
- Links de Interesse

Imagem da página de Informações Públicas da CGE – padrão para as páginas feitas pelo ITEC

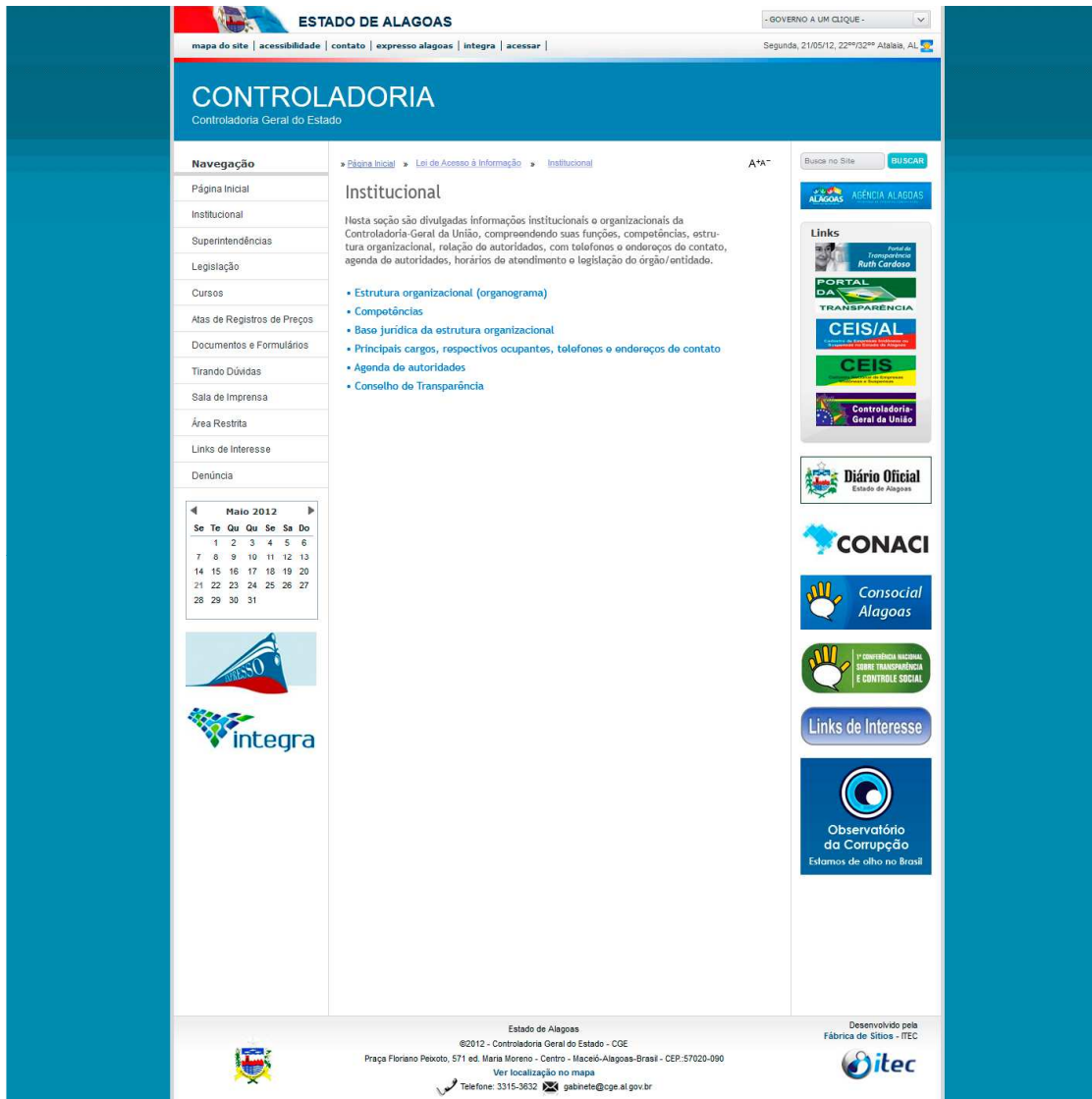


Imagem do link Institucional no Site da CGE

1.4. CRONOGRAMA PARA MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Conforme consta no Ofício Circular Nº____/2012 – GAB / CGE, a Controladoria irá monitorar a disponibilização das informações mínimas. Vale ressaltar que a Lei 12.527/2011 está em vigor desde 16/05/2012 e em razão da sua autoaplicabilidade, a exigência de disponibilização destas informações mínimas já está em vigor desde essa data.

PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO A SER DISPONIBILIZADA
IMEDIATAMENTE	Todas as informações Institucionais (sobre funções, competências, estrutura organizacional, quem é quem, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público), Perguntas e Respostas, Ações e Programas e Relação de Servidores.
Até 30 de novembro 2012	Todos os contratos, licitações, convênios, despesas, ações e programas vigentes, bem como a relação de servidores ativos durante o exercício de 2012.
Até 31 de dezembro de 2012	Todos os contratos, licitações, convênios, despesas, ações e programas vigentes, bem como a relação de servidores ativos durante os exercícios de 2012 e 2011.
Até 30 de janeiro de 2013	Todos os contratos, licitações, convênios, despesas, ações e programas vigentes, bem como a relação de servidores ativos durante os exercícios de 2012, 2011 e 2010.
Até 28 de fevereiro de 2013	Todos os contratos, licitações, convênios, despesas, ações e programas vigentes, bem como a relação de servidores ativos durante os exercícios de 2012, 2011, 2010 e 2009.
Até 31 de março de 2013	Todos os contratos, licitações, convênios, despesas, ações e programas vigentes, bem como a relação de servidores ativos durante os exercícios de 2012, 2011, 2010, 2009 e 2008.
Até 30 de abril de 2013	Todos os contratos, licitações, convênios, despesas, ações e programas vigentes, bem como a relação de servidores ativos durante os exercícios de 2012, 2011, 2010, 2009, 2008 e 2007.

2. TRANSPARÊNCIA PASSIVA

2.1. MODELO DE SELO E ETIQUETA

Os modelos abaixo são montagens produzidas a partir da logo disponibilizada pela CGU e seguindo o Manual de Aplicação de Marcas da SECOM-AL (ver link para download no item 4.1.3.).



Modelo do selo para indicar o local do SIC
Medida 25 X 25 cm



Modelo da etiqueta para diferenciar os processos relativos ao SIC
Medida 6 X 6 cm

2.2. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

O Formulário de Solicitação de Informação pode ser preenchido pela internet ou em papel, quando solicitado na unidade física do SIC pertencente aos órgãos públicos do Poder Executivo Estadual. O cadastro do formulário deve ser realizado na presença do solicitante, quando solicitado na unidade física, possibilitando o fornecimento do número de protocolo que abriu o processo.

Nos casos de solicitação via internet, após a abertura do processo administrativo, deverá ser enviado correio eletrônico através do endereço naoresponda@nomedoorgao.al.gov.br, com os dados do processo e o link para o Sistema Integra, de modo a possibilitar o acompanhamento do mesmo pelo solicitante. Apenas os campos referentes ao nome e meio de contato devem ser obrigatórios. A solicitação de informação deve ser clara.

 ESTADO DE ALAGOAS SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (Lei 12.527/2011)			
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO			
<input type="checkbox"/> PEDIDO DE INFORMAÇÃO	<input type="checkbox"/> PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	<input type="checkbox"/> PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
DADOS DO SOLICITANTE			
<input type="checkbox"/> PESSOA FÍSICA		<input type="checkbox"/> PESSOA JURÍDICA	
NOME / RAZÃO SOCIAL			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	MUNICÍPIO	UF:	
CEP:	TELEFONE: ()	CELULAR: ()	
EMAIL :			
RG:	CPF	CNPJ:	
DADOS DA SOLICITAÇÃO			
ÓRGÃO SOLICITADO:			
FORMA DE RECEBIMENTO DA RESPOSTA		<input checked="" type="checkbox"/>	EMAIL
		<input checked="" type="checkbox"/>	IMPRESSA (com custos)
SOLICITAÇÃO DETALHADA:			
ASSINATURA:		DATA:	/ / 20

2.3. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO

O Formulário de Solicitação de Recurso atende ao disposto no art. 21 da Lei de Acesso à Informação. Este formulário deve ser preenchido pelo solicitante em caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso. Deve ser encaminhado no prazo de dez dias, contado da primeira resposta ao solicitante, e dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado a partir do recebimento do documento.



ESTADO DE ALAGOAS
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO
(Lei 12.527/2011)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO

DADOS DO SOLICITANTE

<input type="checkbox"/>	PESSOA FÍSICA	<input type="checkbox"/>	PESSOA JURÍDICA
NOME / RAZÃO SOCIAL			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		MUNICÍPIO	UF:
CEP:	TELEFONE: ()	CELULAR: ()	
EMAIL :			
RG:	CPF	CNPJ:	

DADOS DA SOLICITAÇÃO

ÓRGÃO SOLICITADO:			
Nº DO PROCESSO:			
FORMA DE RECEBIMENTO DA RESPOSTA (preferencial)	<input checked="" type="checkbox"/>	EMAIL	
	<input checked="" type="checkbox"/>	IMPRESSA (com custos)	
SOLICITAÇÃO DETALHADA:			
ASSINATURA:		DATA:	/ / 20

2.4. GUIA DE RECOLHIMENTO – DAR

Preferencialmente as informações deverão ser disponibilizadas por meio eletrônico, procedimento esse que desonerará o órgão da obrigação do seu fornecimento direto. O solicitante deve ser informado para dar-lhe opção de pesquisa virtual. Entretanto nos casos em que a informação solicitada já esteja disponível na internet e ainda assim o solicitante deseje receber as informações por escrito ou por meio digital deverá ser informado que haverá custos, a serem calculados e informados posteriormente à pesquisa, salvo se o mesmo não dispuser de meios para realizar por si próprio tais procedimentos.

O valor do DAR e o prazo para a entrega do material solicitado deverão ser informados por meio de e-mail ou telefone ao solicitante. O material impresso será produzido após confirmação do pagamento do DAR. Este pode ser enviado por fax ou e-mail (DAR escaneado).

O material impresso será entregue mediante apresentação do DAR original, que deverá ser carimbado.

O solicitante deverá assinar o **Termo de Recebimento da Informação Solicitada**.

A guia de recolhimento DAR poderá ser emitida no site da Secretária de Estado da Fazenda – SEFAZ através do link <https://apl03.sefaz.al.gov.br/darcb/>

PASSOS PARA O PREENCHIMENTO DA GUIA DO DAR AVULSO:

01 – Selecionar DAR Avulso

02 – Selecionar CNPJ ou CPF – do solicitante pessoa física ou pessoa jurídica

03 – Selecionar o ícone CONFIRMAR

Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas
Superintendência de Receita Estadual
Secretaria Adjunta da Receita Estadual
Diretoria de Arrecadação e Crédito Tributário

Maceió /
Sexta-feira, 22 de Junho de 2012

Documento de Arrecadação de Receita Geração de Código de Barras - DAR CB

Escolha o Tipo de Inscrição

1 DAR Avulso

2 Inscrição Estadual Inscr. Estadual (Via) 3 confirmar

Inscrição Estadual
CNPJ
CNPJ - Contribuinte Externo
CPF
Selo de Autenticidade Fiscal
Termo de Apreensão

ATENÇÃO! Para os tributos 9831-0 (Selo de Autenticidade Fiscal), 15423 (ICMS Antecipação Lei 6474/2004), 13250 (ICMS Importação) e 13269 (ICMS Importação - LEI 6410/2003 DEC. 1738/2003) favor utilizar as opções a partir do menu acima.

Melhor Visualização
800 x 600 pixels.

Informações: Call Center Sefaz - 0800 284 1060
2000 - 2012 @CSGII WEB - © Coordenadoria Setorial de Gestão da Informática e Informação - SEFAZ/AL

- 04 – Preencher com o CPF ou CNPJ do solicitante
- 05 – Preencher com MÊS e ANO da emissão do DAR,
- 06 – Selecionar o TRIBUTO 34002 – TAXA DE ACESSO À INFORMAÇÃO LEI 12527/11
- 07 – Selecionar o MUNICÍPIO do solicitante
- 08 – Preencher o campo DATA DE VENCIMENTO (igual à data de pagamento)
- 09 – Preencher o campo DATA PARA PAGAMENTO (até 3 dias após a data de emissão do DAR)
- 10 – Insirir o VALOR DO DOCUMENTO
- 11 – Preencher o campo OBSERVAÇÕES com o NOME DO ÓRGÃO demandado, o NÚMERO DO PROCESSO, o NOME DO SOLICITANTE e com o motivo da arrecadação SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO.
- 12 – Selecionar a QUANTIDADE DE VIAS a emitir (3) (2 serão entregues ao solicitante e 1 deverá ser inserira no processo)
- 13 – Selecionar o ícone EMITIR DAR

Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas
Superintendência de Receita Estadual
Secretaria Adjunta da Receita Estadual
Diretoria de Arrecadação e Crédito Tributário

Macaré /
Sexta-feira, 22 de Junho de 2012

Documento de Arrecadação de Receita Geração de Código de Barras - DAR CB

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica(CNPJ)

CNPJ: 4 Digite o CNPJ com todos os dígitos.

Período de Referência: 5 Mês: 6 Ano: 2012

Tributo: 6 34002 - TAXA DE ACESSO A INFORMAÇÃO LEI 12527/11

Município: 7 Seleccione o Município

Data de Vencimento: 8

Data para Pagamento: 9

Valor do Documento: 10

Observações: 11

Quantidade de Vias: 12 3 Quantidade de vias que serão impressas por falta.

[Emitir DAR](#) 13

[Voltar](#) | [Ajuda](#)

Informações: Call Center Sefaz - 0800 284 1060
2000 - 2012 @CSGII WEB - © Coordenadoria Setorial de Gestão da Informática e Informação - SEFAZ/AL

IMPORTANTE: O repasse se dará mensalmente, mediante a abertura de processo por cada órgão, onde deverão ser apresentados os comprovantes dos recolhimentos realizados quando a SEFAZ efetuará o envio através de cota extra.

2.4.1. TERMO DE RECEBIMENTO DA INFORMAÇÃO SOLICITADA



ESTADO DE ALAGOAS
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO
(Lei 12.527/2011)

TERMO DE RECEBIMENTO DA INFORMAÇÃO SOLICITADA

DADOS DO SOLICITANTE

<input type="checkbox"/>	PESSOA FÍSICA	<input type="checkbox"/>	PESSOA JURÍDICA
NOME / RAZÃO SOCIAL			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		MUNICÍPIO	UF:
CEP:	TELEFONE: ()	GELULAR: ()	
EMAIL :			
RG:	CNPJ:		

DADOS DA SOLICITAÇÃO

ÓRGÃO SOLICITADO:			
SOLICITAÇÃO DETALHADA:			
Recebi a informação solicitada.			
ASSINATURA DO SOLICITANTE:		DATA:	/ /20

2.5. ALTERAÇÕES NO INTEGRA

Para os órgãos usuários do Sistema **Integra** foi cadastrado o setor “**SIC/NOME DO ÓRGÃO**”, ao qual estão vinculados os servidores do Setor de Protocolo, para o preenchimento do campo “**Setor de Origem**”, assim como também foram criadas opções para o preenchimento do campo “**Tipo de Documento**” (**LAI – Pedido de informação; LAI – Pedido de Reavaliação; LAI – Pedido de Desclassificação; LAI – Pedido de Recurso**). **No campo “Interessado” não inserir CPF. Buscar na lupa o código “SIC/nomedoórgão”**. Em “**Assunto**” deverá ser preenchido com “**Lei de Informação ao Cidadão**” que tem o código 1168. Já o campo “**Detalhamento do Assunto**” recomendamos iniciar com o nome do solicitante seguido de breve relato da solicitação.

Para os órgãos que não são usuários do referido sistema sugerimos que seja mantido o mesmo padrão sempre que possível.

The screenshot shows the 'Cadastro de Processo Físico' form in the Integra system. The interface includes a left-hand menu with options like 'CPA', 'Cadastro de Processo Físico', 'Cadastro de Processos', 'efaz/TCE', 'Recebimento de processo externo', 'Consulta de processos', 'Cancelamento de trâmite', 'Autuação de documento', 'Encaminhamento Padrão', 'Guia de tramitação', 'Guia de Tramitação Interpessoal', 'Documentos', 'Processo', 'Relatórios', and 'Cadastros básicos'. The main form area is titled 'Cadastro de Processo Físico' and shows two steps: '1. Preenchimento dos dados' and '2.'. The form fields are as follows:

- Órgão*: 1104 - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
- Dados do Processo:
 - Tipo*: Processo Processo vinculado
 - Tipo de processo*: Administrativo
 - Setor de origem*: SIC/ Nome do órgão NOMEDO ÓRGÃO - Serviço de Informação ao Cidadão
 - Setor de competência*: [empty]
 - Tipo do documento*: LAI-Pedido de Informação
 - Nº do documento*: [empty]
 - Data do documento*: [empty]
 - Meio de recebimento*: [empty]
 - Matrícula*: [empty]
 - Interessado*: [empty]
 - Grupo de assunto*: 5 Geral
 - Assunto*: 1168 Lei de Acesso à Informação
 - Detalhamento do assunto (etiqueta)*: NOME DO SOLICITANTE - RESUMO DA SOLICITAÇÃO
 - Informações complementares*: [empty]
- Município*: 1067 Macaé
- Valor*: [empty]
- Recebido em*: 28/05/2012 13:53
- Cadastrado por*: Antônio
- Recebido por*: [empty]
- Notificar interessados
- Assinar dados

Buttons at the bottom right: Próximo, Limpar. Status bar at the bottom: Usuário: Antonio, Último acesso: 28/05/2012 13:53, Login falhou em: 19/07/2011 09:17, Internet, 100%.

Página do Integra de cadastro de processo

3. AUTORIDADE LAI

3.1. MODELO DE PORTARIA COM DELEGAÇÃO DE PODERES PARA OS RESPONSÁVEIS DE CADA ÓRGÃO

O Art. 40 prevê que no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Abaixo modelo de portaria para designação do servidor responsável em cada órgão por acompanhar a implementação das políticas definidas.

PORTARIA Nº XXX, de XX.XX.20XX.

O “SECRETÁRIO / PRESIDENTE”, matrícula Nº XXXXXX-X, no uso de suas atribuições legais RESOLVE designar o(a) servidor(a) “Nome”, Cargo/Função, matrícula Nº XXXXXX-X, para, sem prejuízo de suas funções, exercer as atribuições da autoridade mencionada no art. 40 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Nome
Gestor do Órgão

3.2. RELATÓRIOS

A Lei de Acesso em vários trechos trata do monitoramento das solicitações por meio de relatórios gerenciais.

O art. 30 dispõe sobre o relatório anual assinado pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade. O mesmo deve ser publicado, anualmente, nos sites à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas.

Informações a serem divulgadas:

1. Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
2. Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;
3. Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

O responsável pelo cumprimento da Lei na instituição, referido no item 4.1., deverá monitorar a atuação do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, do qual serão extraídas as informações necessárias à elaboração dos relatórios periódicos sobre o seu cumprimento.

Nos itens seguintes apresentamos os modelos de relatórios já produzidos.

3.2.1. RELATÓRIO MENSAL



ESTADO DE ALAGOAS
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO
(LEI 12.527/2011)

CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DO SERVIÇO DE
INFORMAÇÕES AO CIDADÃO
CONSOLIDAÇÃO MENSAL DE ATENDIMENTO
MÊS _____ / 20_____

ÓRGÃO:

RELATÓRIO MENSAL	PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	PEDIDO DE CLASSIFICAÇÃO	PEDIDO DE DESCCLASSIFICAÇÃO
TOTAL DE PEDIDOS			
TOTAL DE PEDIDOS ATENDIDOS			
TOTAL DE PEDIDOS NÃO ATENDIDOS			
TOTAL DE PEDIDOS INDEFERIDOS			
	SUB-TOTAL	0	0
	TOTAL	0	0

Assinatura do gestor do órgão

3.3.2. RELATÓRIO ANUAL



**ESTADO DE ALAGOAS
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO
(LEI 12.527/2011)**

**CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DO SERVIÇO DE
INFORMAÇÕES AO CIDADÃO
CONSOLIDAÇÃO DOS ATENDIMENTO
ANO: 20__**



ÓRGÃO:

RELATÓRIO ANUAL	PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	PEDIDO DE CLASSIFICAÇÃO	PEDIDO DE DESCCLASSIFICAÇÃO
TOTAL DE PEDIDOS			
TOTAL DE PEDIDOS ATENDIDOS			
TOTAL DE PEDIDOS NÃO ATENDIDOS			
TOTAL DE PEDIDOS INDEFERIDOS			
	SUB-TOTAL	0	0
	TOTAL	0	0

Assinatura do gestor do órgão



3.4. RELATÓRIOS DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS / DESCLASSIFICADAS

3.4.1. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

				
ESTADO DE ALAGOAS SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (LEI 12.527/2011)				
RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES				
ÓRGÃO:				
CÓDIGO DE REFERÊNCIA	TIPO DE CLASSIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO CLASSIFICADA	AUTORIDADE CLASSIFICADORA	DATA DA EXPIRAÇÃO

IMPORTANTE: Como criar o Código de Referência da INFORMAÇÃO CLASSIFICADA - IC: IC/SIGLA DO ÓRGÃO/NÚMERO-ANO. Cada órgão terá sua numeração própria.

3.4.2. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS

				
ESTADO DE ALAGOAS SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (LEI 12.527/2011)				
RELATÓRIO DE DESCLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES				
ÓRGÃO:				
CÓDIGO DE REFERÊNCIA	TIPO DE CLASSIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO DESCLASSIFICADA	AUTORIDADE DESCLASSIFICADORA	DATA DA DESCLASSIFICAÇÃO

4. LINKS

4.1. MARCAS

4.1.1 MODELO DO SELO

<http://www.controladoria.al.gov.br/acesso-a-informacao>

4.1.2 MODELO DA ETIQUETA

<http://www.controladoria.al.gov.br/acesso-a-informacao>

4.1.3 LOGO LAI ALTA RESOLUÇÃO

www.cgu.gov.br/acessoainformacaogov/espaco-gestor/identidade-visual/index.asp

4.2. VIDEO COM O TUTORIAL DE COMO EDITAR A PAGINA SIC

www.youtube.com/watch?v=68OcDhyVA0E&feature=plcp

4.3. MODELO DE RELATÓRIOS

4.3.1. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

<http://www.controladoria.al.gov.br/acesso-a-informacao>

4.3.2. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO – CONSOLIDAÇÃO MENSAL

<http://www.controladoria.al.gov.br/acesso-a-informacao>

4.3.2. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO – CONSOLIDAÇÃO ANUAL

<http://www.controladoria.al.gov.br/acesso-a-informacao>

4.3.3. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

<http://www.controladoria.al.gov.br/acesso-a-informacao>

4.3.4. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS

<http://www.controladoria.al.gov.br/acesso-a-informacao>

4.4 TERMO DE RECEBIMENTO DA INFORMAÇÃO SOLICITADA

<http://www.controladoria.al.gov.br/acesso-a-informacao>

4.5. LEGISLAÇÃO FEDERAL

LEI 12.527/2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm

DECRETO 7.724/2012 - Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 233/2012 - disciplina, no âmbito do Poder Executivo federal, o modo de divulgação da remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, conforme disposto no inciso VI do § 3º do art. 7º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012

<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=109&data=28/05/2012>

4.6. CARTILHA CGU

A cartilha “**Acesso à Informação Pública**”, além de ser uma introdução à Lei que trata do assunto (Lei Nº 12.527, sancionada pela presidente da República em 18 de novembro de 2011), também destaca aspectos e vantagens de uma cultura de acesso, em detrimento à cultura do segredo.

O objetivo é ser uma ferramenta útil de trabalho aos servidores públicos envolvidos no processo de atendimento à demanda da sociedade pelas informações produzidas e gerenciadas pelo Governo Federal.

<http://www.acessoainformacao.gov.br/acessoainformacaoqv/destaques/cartilha.asp>

5. CONCLUSÃO

Estamos em entendimentos para implantar em Alagoas um e-SIC, semelhante ao que existe na CGU <http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/>, no qual todo o procedimento de pedido de informações é informatizado e dirigido a todos os órgãos, via web, sem que haja prejuízos por sistemas diferentes.

Até, para garantir o pleno exercício da LAI, continuamos trabalhando com o sistema atual e os formulários existentes.

Assim que o sistema de informações estiver apto para funcionamento, comunicaremos a todos os órgãos.

