

# Guia de Implantação do SIC



**Acesso à  
Informação**

Controladoria Geral do Estado de Alagoas  
– CGE –

**Guia para Implementação do  
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO  
CIDADÃO – SIC**

**(LEI Nº 12.527/2011 – DECRETO Nº 26.320/2013)**

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

José Artur Justo  
Superintendente de Auditoria

Ana Maria Azevedo Madeira de Abreu  
Superintendente de Controle Financeiro

Simone Cedro Correia de Araújo  
Superintendente de Correição Administrativa

#### Colaboradores CGE:

Ana Maria Azevedo Madeira de Abreu  
Kátia Vasco  
Elaine Gonzaga

## 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 .....	9
2. TRANSPARÊNCIA PASSIVA .....	10
2.1. MODELO DE SELO E ETIQUETA.....	10
2.2. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO .....	11
2.3. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO.....	12
2.4. GUIA DE RECOLHIMENTO – DAR .....	13
2.4.1. TERMO DE RECEBIMENTO DA INFORMAÇÃO SOLICITADA .....	15
2.5. ALTERAÇÕES NO INTEGRA.....	16
3. AUTORIDADE LAI.....	17
3.1. MODELO DE PORTARIA COM DELEGAÇÃO DE PODERES PARA OS RESPONSÁVEIS DE CADA ÓRGÃO.....	17
3.2. RELATÓRIOS.....	18
3.2.1. RELATÓRIO MENSAL.....	18
3.3.2. RELATÓRIO ANUAL .....	19
3.4. RELATÓRIOS DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS / DESCLASSIFICADAS..	20
3.4.1. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS .....	20
3.4.2. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS .....	21
4. LINKS .....	22
4.1. MARCAS .....	22
4.1.1 MODELO DO SELO.....	22
4.1.2 MODELO DA ETIQUETA.....	22
4.1.3 LOGO LAI ALTA RESOLUÇÃO .....	22
4.2. VIDEO COM O TUTORIAL DE COMO EDITAR A PAGINA SIC.....	22
4.3. MODELO DE RELATÓRIOS.....	22
4.3.1. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	22
4.3.2. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO – CONSOLIDAÇÃO MENSAL.....	22
4.3.2. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO – CONSOLIDAÇÃO ANUAL .....	22
4.3.3. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS .....	22
4.3.4. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS .....	22
4.4 TERMO DE RECEBIMENTO DA INFORMAÇÃO SOLICITADA .....	22
4.5. LEGISLAÇÃO FEDERAL.....	23
4.6. CARTILHA CGU .....	23
5. CONCLUSÃO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## **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) e regulamentada pelo Decreto 26.320/2013.

A partir de 16 de maio de 2012, quando a lei entrou em vigor, coube à Controladoria Geral do Estado (CGE) centralizar o atendimento ao cidadão, recebendo e encaminhando solicitações dirigidas a todos os órgãos da administração direta e indireta, podendo os pedidos de informações e recursos ser realizados por formulários via web ou por meio de download nos sites institucionais. Um mês após, deu-se início ao processo de descentralização do SIC para todos os órgãos.

Este Guia, ora apresentado e reformulado com base na experiência de dois anos de implantação da LAI tem como objetivo fornecer explicações sobre a legislação e apresentar os modelos de documentação e marcas padrão para utilização.

Quaisquer dúvidas podem ser sanadas pela Controladoria Geral do Estado nos telefones: 82-3315-3630, por meio da Supervisão Geral do SIC/Coordenadoria Setorial de Gestão.

## 1. TRANSPARÊNCIA ATIVA

Simultaneamente à entrada em vigor no país e no site da Controladoria Geral da União, em 16 de maio de 2012, os sites do governo de Alagoas tiveram implantados dois links. O primeiro encaminhava para informações sobre a Lei de Acesso (federal) e o segundo dirigia os usuários ao SIC da CGE, responsável pela centralização do serviço na primeira etapa.

Após diversas reuniões e treinamentos realizados, a CGE tratou de informar sobre a descentralização dos SICs e em 1º de junho do mesmo ano apresentou a página sobre informações públicas, que irá promover a transparência ativa do governo. modelo padrão a todos os sites de governo.

### Informações Públicas

Por meio da Página de Informações Públicas o usuário tem 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.

O ícone **Convênios** detalha repasses e transferências onerosas e não onerosas e **Despesas** discriminará a execução orçamentária e financeira nos pagamentos mensais e comuns de cada órgão. Em **Licitações e Contratos** disponibiliza 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** contém 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** é utilizado para disponibilizar as respostas às questões mais frequentes sobre órgão e ações no âmbito de sua competência.

A maioria destes ícones são textos e informações 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 – CONVÊNIOS - Detalhes sobre repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pelo órgão.
- 4 – DESPESAS - Informações sobre a execução orçamentária e financeira detalhada do órgão
- 5 – LICITAÇÕES E CONTRATOS - Informações detalhadas sobre licitações, contratos, contratações e atas de registro de preços firmadas pelo órgão.
- 6 – SERVIDORES - Informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores públicos lotados ou em exercício no órgão.
- 7 – 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. Ele é obrigatório para os sites que são produzidos na Fábrica de Sítios do ITEC. Os demais deverão seguir os itens e buscar uma formatação harmoniosa e estruturada observando os itens comuns determinados pela LAI.

## **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.

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

## **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 e o Decreto 26.320/2013.

**Navegação**

- 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

Junho 2012

			1	2	3
4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27
28	29	30	31		

Página Inicial → Acesso à Informação → Lei de Acesso

Visão | Edição | Propriedades | Compartilhe isto

Ação | Estado: Publicado

## 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

**SIC**  
Serviço de Informação ao Cidadão

Saiba como solicitar acesso

- i** **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.
- i** **Ações e Programas**

Dados sobre programas, ações, projetos e atividades da CGU, com relação de metas e resultados alcançados.
- i** **Auditorias**

Informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas na CGU.
- i** **Despesas**

Informações sobre a execução orçamentária e financeira detalhada da CGU.
- i** **Licitações e Contratos**

Informações detalhadas sobre licitações, contratos, contratações e atas de registro de preços firmadas pela CGU.
- i** **Servidores**

Informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores públicos lotados ou em exercício na CGU.
- i** **Perguntas frequentes**

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

Busca no Site:

**Acesso à Informação**

- Portal sobre Acesso à Informação
- Informações públicas

**ALAGOAS** AGENCIA ALAGAS

**Links**

- 
- 
- 
- 

**Diário Oficial**  
Estado de Alagoas

**CONACI**

**Consocial**  
Alagoas

**CONFERÊNCIA NACIONAL**  
SOBRE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

Links de Interesse

www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/

Arquivos

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

ESTADO DE ALAGOAS

mapa do site | [acessibilidade](#) | [contato](#) | [expresso alagoas](#) | [integra](#) | [acesar](#) | Segunda, 21/05/12, 22:00:32 Atalaia, AL

# CONTROLADORIA

Controladoria Geral do Estado

[Página Inicial](#) > [Lei de Acesso à Informação](#) > [Institucional](#)

Busca no Site

**Navegação**

- Página Inicial
- Institucional
- Superintendências
- Legislação
- Cursos
- Atas de Registros de Preços
- Documentos e Formulários
- Tirando Dúvidas
- Sala de Imprensa
- Área Restrita
- Links de Interesse
- Denúncia

**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 do contato, agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

- Estrutura organizacional (organograma)
- Competências
- Base jurídica da estrutura organizacional
- Principais cargos, respectivos ocupantes, telefones e endereços do contato
- Agenda de autoridades
- Conselho de Transparência











Estado de Alagoas  
 ©2012 - Controladoria Geral do Estado - CGE  
 Praça Floriano Peixoto, 571 ed. Maria Moreno - Centro - Maceió-Alagoas-Brasil - CEP:57020-090  
 Ver localização no mapa  
 Telefone: 3315-3632 gabinete@cge.al.gov.br

Desenvolvido pela  
Fábrica de Sites - ITEC



Imagem do link Institucional no Site da CGE

#### 1.4. CRONOGRAMA PARA MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

A Controladoria Geral do Estado fará o monitoramento e a disponibilização das informações mínimas.

<b>PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO A SER DISPONIBILIZADA</b>
IMEDIATAMENTE	Todas as informações <b>Institucionais</b> (sobre funções, competências, estrutura organizacional, quem é quem, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público), <b>Perguntas e Respostas, Ações e Programas e Relação de Servidores.</b>
IMEDIATAMENTE	Todos os contratos, licitações, convênios, despesas, ações e programas vigentes, bem como a relação de servidores ativos durante o exercício de 2014.
GRADATIVAMENTE	Todos os contratos, licitações, convênios, despesas, ações e programas vigentes, bem como a relação de servidores ativos anteriores ao exercício de 2014.

## 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. No provedor de correio eletrônico institucional Expresso Alagoas foram criados dois e-mails. O [sic@nodoorgao.al.gov.br](mailto:sic@nodoorgao.al.gov.br) é utilizado apenas para receber o formulário eletrônico. O [naoresponda@nomedoorgao.al.gov.br](mailto:naoresponda@nomedoorgao.al.gov.br) é utilizado para comunicação com o solicitante, seja para informação sobre o andamento do pedido, seja para a resposta definitiva.

Quando solicitado na unidade física, o cadastro do formulário deve ser realizado na presença do solicitante possibilitando o fornecimento imediato do número de protocolo que abriu o processo.

Nos casos de solicitação via internet, após a abertura do processo administrativo, o número de protocolo deverá ser enviado pelo endereço [naoresponda@nomedoorgao.al.gov.br](mailto:naoresponda@nomedoorgao.al.gov.br), assim como 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.

**Obs: Os órgãos que não utilizem o Expresso Alagoas deverão criar os mesmos e-mails e seguir o mesmo procedimento.**

 ESTADO DE ALAGOAS SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (Lei 12.527/2011)					
<b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO</b>					
<input type="checkbox"/>	PEDIDO DE INFORMAÇÃO	<input type="checkbox"/>	PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	<input type="checkbox"/>	PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO
<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>					
<input type="checkbox"/>	PESSOA FÍSICA			<input type="checkbox"/>	PESSOA JURÍDICA
NOME / RAZÃO SOCIAL					
ENDEREÇO:					
BAIRRO:		MUNICÍPIO		UF:	
CEP:		TELEFONE: ( )		CELULAR: ( )	
EMAIL :					
RG:		CPF		CNPJ:	
<b>DADOS DA SOLICITAÇÃO</b>					
ÓRGÃO SOLICITADO:					
FORMA DE RECEBIMENTO DA RESPOSTA				<input type="checkbox"/>	EMAIL
				<input 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, o segundo disponibilizado no SIC, deve ser preenchido pelo solicitante em caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa do acesso. Deve ser encaminhado no prazo de dez dias, contado da primeira resposta ao solicitante, e encaminhado à Controladoria Geral do Estado, órgão de monitoramento da LAI, incluso a defesa do órgão. A CGE terá prazo de 20 dias para a resposta. Em caso de necessidade de diligências, o prazo será suspenso pelo tempo máximo de 5 (cinco) dias úteis quando o processo será encaminhado para órgão demandado. O prazo voltará a correr a partir do retorno do processo.

Obs: Assim como no caso do Formulário de Solicitação, previsto no item 2.2, o procedimento de recepção e envio eletrônico seguem as mesmas orientações.



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 recebê-las por escrito ou por meio digital, ele 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 Secretaria 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 **confirmar** 3

Inscrição Estadual (via)

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 @LSGII 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 – Inserir 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 inserida 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

Macedo /  
 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 folha.

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: ( )	CELLULAR: ( )
EMAIL :			
HID:		LPT:	LNPI:

#### DADOS DA SOLICITAÇÃO

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

## 2.5. ALTERAÇÕES NO INTEGRA

As solicitações de informações deverão ser impressas e protocolizadas no sistema de protocolo interno. Para os órgãos que utilizam o Sistema **Integra** foi cadastrado o setor **“SIC/NOME DO ÓRGÃO”** como **“Setor de Origem”**, interessado no processo. 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 **“Assunto”** deverá ser preenchido o código **1168** - **“Lei de Acesso à Informação”**. Já o campo **“Detalhamento do Assunto”** recomendamos iniciar com o nome do solicitante seguido de breve relato da solicitação.

**IMPORTANTE: No campo “Interessado” não inserir CPF. Buscar na lupa o código “SIC/nomedoórgão”.**

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 sidebar menu on the left with options like 'Cadastro de Processo Físico', 'Cadastro de Processos', 'TCE', 'Preenchimento de processo', 'Consulta de processos', 'Cancelamento de trâmite', 'Situação de documento', 'Encaminhamento Padrão', 'Via de tramitação', 'Via de Tramitação pessoal', 'Documentos', 'Processo', 'Relatórios', 'Cadastros básicos', and 'Iteração de senha'. The main form area is titled 'Cadastro de Processo Físico' and shows two steps: '1 Preenchimento dos dados' and '2'. The 'Dados do Processo' section contains the following fields: 'Órgão\*' (1104 - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO), 'Tipo\*' (radio buttons for 'Processo' and 'Processo vinculado'), 'Tipo de processo\*' (Administrativo), 'Setor de origem\*' (SIC/ Nome do órgão - NOME DO ÓRGÃO - Serviço de Informação ao Cidadão), 'Setor de competência\*' (Meu Setor), 'Tipo do documento\*' (LAI-Pedido de Informação), 'Nº do documento\*', 'Data do documento\*', 'Meio de recebimento\*', 'Matrícula\*', 'Interessado\*' (Meu Setor), 'Grupo de assunto\*' (5 - Geral), 'Assunto\*' (1168 - Lei de Acesso à Informação), 'Detalhamento do assunto (etiqueta)\*' (NOME DO SOLICITANTE - RESUMO DA SOLICITAÇÃO), 'Informações complementares\*', 'Município\*' (1067 - Maceió), 'Valor\*', 'Cadastrado por\*' (Antônio), 'Recebido em\*' (28/05/2012 13:53), 'Recebido por\*', and checkboxes for 'Notificar interessados' and 'Assinar dados'. A button 'Clique aqui para informar outros tipos do documento.' is located below the 'Assinar dados' checkbox. The bottom of the form has 'Próximo' and 'Limpar' buttons. The footer shows 'Usuário: Antonio', 'Último acesso: 28/05/2012 13:53', and 'Login falha em: 13/07/2011 09:17'.

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 dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública direta e indireta designará Autoridade de Monitoramento da LAI para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as atribuições conferidas no Art. 40 da Lei 12.527/2011 e no Art. 62 do Decreto 26.320/2013. Na mesma Portaria designará o(s) Supervisor(es) do Serviço de informação do Cidadão (SIC).

À Autoridade da LAI caberá 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, no uso de suas atribuições legais: CONSIDERANDO o disposto no Art. 114º da Constituição Estadual, que estabelece as competências dos Secretários de Estado RESOLVE designar o(a) servidor(a) "Nome", Cargo/Função, matrícula Nº XXXX-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 e e Art. 62 do Decreto nº 26.320/2013.

O(a) servidor(a) "Nome", Cargo/Função, matrícula Nº XXXXXX-X, para, sem prejuízo de suas funções, exercer as atribuições de Supervisor do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

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 ATENDIDOS			
TOTAL DE PEDIDOS NÃO ATENDIDOS			
TOTAL DE PEDIDOS INDEFERIDOS			
SUB-TOTAL	0	0	0
TOTAL	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 ATENDIDOS			
TOTAL DE PEDIDOS NÃO ATENDIDOS			
TOTAL DE PEDIDOS INDEFERIDOS			
SUB-TOTAL	0	0	0
TOTAL		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:**

<b>CÓDIGO DE REFERÊNCIA</b>	<b>TIPO DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INFORMAÇÃO DESCLASSIFICADA</b>	<b>AUTORIDADE DESCLASSIFICADORA</b>	<b>DATA DA DESCLASSIFICAÇÃO</b>

## **4. LINKS**

### **4.1. MARCAS**

MODELO DO SELO

<http://www.controladoria.al.gov.br/lei-de-acesso-a-informacao-lai/download-de-modelos-de-documentos-da-lai>

MODELO DA ETIQUETA

<http://www.controladoria.al.gov.br/lei-de-acesso-a-informacao-lai/download-de-modelos-de-documentos-da-lai>

LOGO LAI ALTA RESOLUÇÃO

[www.cgu.gov.br/acessoainformacaogov/espaco-gestor/identidade-visual/index.asp](http://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](http://www.youtube.com/watch?v=68OcDhyVA0E&feature=plcp)

### **4.3. MODELO DE RELATÓRIOS**

**PLANILHA - GUIA DO SIC\_MODELO\_CONTROLE E ACOMPANHAMENTO PRAZOS PROCESSOS LAI.xls**

1. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO
2. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO – CONSOLIDAÇÃO MENSAL
3. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO – CONSOLIDAÇÃO ANUAL

Planilha - **GUIA DO SIC\_MODELO\_RELATORIOS.xls**

1. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS
2. RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS

Link: <http://www.controladoria.al.gov.br/lei-de-acesso-a-informacao-lai/download-de-modelos-de-documentos-da-lai>

### **4.4 TERMO DE RECEBIMENTO DA INFORMAÇÃO SOLICITADA**

<http://www.controladoria.al.gov.br/lei-de-acesso-a-informacao-lai/download-de-modelos-de-documentos-da-lai>

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

**Decreto 26.320/2013** – Dispõe sobre o Acesso a Informações Públicas de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

<http://www.controladoria.al.gov.br/legislacao/decretos/DECRETO%20No%2026.320-%20DE%2013%20DE%20MAIO%20DE%202013.pdf>

**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](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/acessoainformacaogov/destaques/cartilha.asp>



**Acesso à  
Informação**

**SIC**

Controladoria Geral  
do Estado



**ALAGOAS**  
GOVERNO DO ESTADO