



**O PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, usando das atribuições que lhe confere o art. 75, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam designados para exercer a função de conselheiro do Conselho Municipal do Idoso – CMI-VC, como Representação Governamental, para cumprir o mandato remanescente à gestão biênio 2017/2018:

**I – Housana Cruz Rocha Estrela e Mickaella Oliveira França**, titulares, e **Augusto Jorge José Leal e Carlos Roberto Peçanha**, suplentes, representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES;

**II – Maria Lúcia Ribeiro Pina**, titular, e **Gilvana de Lourdes Novato Ferreira**, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

**III – Juscineia Ferreira Oliveira**, titular, e **Jamília Brito Gomes**, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Desenvolvimento Econômico – SEMTRE;

**IV – Gilvana Ferreira Santos Custódio**, titular, e **Marco Vinícios Pires Lopes**, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Educação – SMED;

**V – Adriano Gama Borges e Massimo Ricardo Benedictis Junior**, titulares, e **Lidiane Santos Costa e Luciano Batista Pina**, suplentes, representantes da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer – SECTEL.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na

data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista, Bahia, 06 de setembro de 2017.

Herzem Gusmão Pereira  
**Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 18.128. DE 05 DE SETEMBRO DE 2017**

Regulamenta a Lei Complementar Municipal nº 2.064/2015 que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas:

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, usando das atribuições que lhe confere o art. 75, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, e nos termos da Lei Complementar nº 1.786, de 2011, e da Lei Municipal nº 421, de 1987, alterado pela Lei nº 1.176, de 2003 e Lei nº 1.872, de 2013.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**Art 1º** - Este decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos municipais para a realização de atividades de interesse público, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art 2º** - Os órgãos e as entidades da

Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso a informação, que será proporcionado mediante procedimentos, de forma transparente, clara e observados os princípios da administração pública e as diretrizes da lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e na Lei Complementar Municipal nº 2.064/2015.

**Parágrafo único.** Para estes efeitos, considera-se administração indireta municipal, a Fundação de Saúde de Vitória da Conquista - FSVC, a Empresa Municipal de Urbanização de Vitória da Conquista – EMURC além as entidades privadas sem fins lucrativos que recebem recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Vitória da Conquista, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**Art 3º** - O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Art 4º** - Para os efeitos deste decreto, consideram-se as seguintes definições:

I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III - documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VI - tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VII - disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VIII - autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

IX - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o



máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;

XIII - dado público: sequência de símbolos ou valores, representado em algum meio, produzido ou sob a guarda governamental, em decorrência de um processo natural ou artificial, que não tenha seu acesso restrito por legislação específica;

XIV – SIC: Serviço de Informação ao Cidadão - Serviço responsável pelo recebimento, processamento e fornecimento das informações para a transparência, podendo ser utilizada via Protocolo da Secretaria Municipal da Transparência e do Controle ou via sítio eletrônico, disponível no endereço: <http://vitoriadaconquista-ba.portaltp.com.br/>

**Art. 5º** – O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

**Parágrafo único** - Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

## CAPÍTULO II

### Da Transparência Ativa

**Art. 6º** - É dever dos órgãos e entidades que compõem direta e indiretamente o Poder Executivo Municipal, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na internet de

informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

**§ 1º** - deverão ser divulgados os seguintes itens:

I – Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, cargos de livre nomeação e seus ocupantes, endereços e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - execução orçamentária e financeira detalhada;

IV - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados;

V - remuneração bruta e líquida recebida por ocupante de cargo, função e emprego público dos últimos seis (06) meses;

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

VII – contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do Art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 2.064/2015, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;

**§ 2º** - A divulgação das informações previstas no § 1º deste artigo não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas em outras legislações.

## CAPÍTULO III

### Da Transparência Passiva

#### Seção I

#### Do serviço de Informações ao Cidadão

**Art. 7º** - Fica instituído o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 4º da Lei Complementar



Municipal nº 2.064/2015, diretamente subordinado ao Secretário (a) Municipal da Transparência e do Controle a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço e deverá:

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede da Secretaria responsável, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações.

IV - realizar o serviço de Notificação de documentos, dados e informações sob custódia órgão ou entidade responsável e/ou detentora da informação, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fornecimento da informação, podendo, mediante justificativa, solicitar dilação do prazo por tempo igual para entrega do solicitado.

V - fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrar os documentos, dados e informações;

§ 1º - As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal deverão designar, no prazo de 30 (trinta) dias, servidor titular e um substituto, lotados no órgão, que serão responsáveis por receber a solicitação

da informação correspondente ao seu setor ou que estiver a sua disposição, bem como disponibilizá-la no tempo, regulamentado neste Decreto, pelos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 2º - As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal deverão comunicar ao Secretário (a) Municipal da Transparência e do Controle, no prazo de 30 (trinta) dias, a alteração do responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

§ 3º O servidor designado como substituto atenderá nos impedimentos do titular.

**Art. 8º** - O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada;

II - dado ou informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - documento, dado ou informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - dado ou informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - documento, dado ou informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - documento, dado ou informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos,



licitação, contratos administrativos;  
VII - documento, dado ou informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º - Quando não for autorizado acesso integral ao documento, dado ou informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 2º - O direito de acesso aos documentos, aos dados ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 3º - A negativa de acesso aos documentos, dados e informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no artigo 1º deste decreto, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do artigo 32 da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4º - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata instauração de apuração preliminar para investigar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 5º - Verificada a hipótese prevista no § 4º deste artigo, o responsável pela

guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

## **Seção II** **Do serviço de Informações ao Cidadão**

**Art. 9º** - O SIC, canal de acesso entre os cidadãos e o poder Público, é destinado a:

I – atender e orientar ao público quando ao acesso às informações relativas a transparência passiva;

II – disponibilizar informações em conformidade com a Lei Municipal Complementar nº 2.064/2015 e a lei Federal 12.527, de 2011, em meio eletrônico;

III – Protocolar requerimento, por meio físico ou virtual, de acesso às informações.

**Art. 10º** - Compete ao SIC:

I – o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento da informação;

II – o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido;

III – o encaminhamento do pedido recebido e registrado a unidade responsável pelo fornecimento da informação.

Parágrafo Único – o pedido de acesso à informação pode ser solicitada através do [sítio eletrônico http://vitoriadaconquista-ba.portaltip.com.br/](http://vitoriadaconquista-ba.portaltip.com.br/), clicando no banner SIC ou via protocolo da Secretaria Municipal da Transparência e do Controle., onde o requerente preencherá o formulário próprio (Anexo I) e após os dados serão inseridos no Sistema eletrônico pelo atendente.

### Seção III

#### Do pedido de acesso a informação

**Art. 11** – Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação:

§ 1º - A apresentação do pedido de Informação ao Município de Vitória da Conquista poderá ser realizada nos seguintes meios:

I – no Protocolo Geral da Secretaria Municipal da Transparência e do Controle, mediante preenchimento do Formulário para Pedido de acesso à Informação (Anexo I);

II – no sítio eletrônico <http://vitoriadaconquista-ba.portaltp.com.br/>, clicando no banner SIC;

**Art. 12** – O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – nome do querente;

II – número de documento de identificação válido (CPF, RG, CHN, Passaporte. Documento de identidade profissional. Se a opção for RG, deverá indicar o órgão emissor e UF);

III – especificação, de forma clara e precisa, da informação solicitada;

IV – endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida;

§ 1º. A ausência de um dos requisitos previstos nos incisos I a IV deste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto para que possa ter prosseguimento o pedido realizado.

**Art. 13** Quando tratar-se de pedido referente à informação pessoal, deve, o requerente, observar os princípios e rol de permissão disposto no art. 31, §1º, incisos I e II da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, comprovando a sua

identidade por meio de apresentação do documento original de identificação e, tratando-se de terceiros, mediante procuração pública com consentimento expresso da pessoa a que as informações se referirem.

§ 1º O terceiro que obtiver a informação fica inteiramente responsável pela preservação da intimidade, vida privada, honra, imagem, liberdades e garantias individuais das pessoas a que as informações se referirem.

**Art. 14** – Não serão atendidos pedidos:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados;

III - Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, tratamento ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção;

**Art. 15** – são vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso a informação.

### Seção IV

#### Do Procedimento de Acesso à Informação

**Art. 16** – Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º - Caso não seja possível o acesso de imediato, o órgão responsável deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

I – enviar a informação física ou por endereço eletrônico;

II – comunicar data, local e modo para realizar a consulta à informação, efetuar a reprodução ou obter certidão relativa à informação.

III – comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência, indicando, quando de conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação;

IV – indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º - Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, ou ainda a manipulação do documento puder prejudicar a integridade da informação, será observado o disposto no inciso II deste artigo.

**Art. 17** Negado o pedido de acesso a informação, será enviado ao requerente, no prazo de resposta, comunicação contendo:

- I – razões negativas de acesso e seu fundamento legal;
- II – possibilidade e prazo de recurso;
- III – Formulário padrão para entrada de recurso e de pedido de classificação de sigilo.

### **Seção V** **Dos Recursos**

**Art. 18** Na hipótese de decisão denegatória de acessos às informações solicitadas, bem como em quaisquer casos de restrição ao acesso de informação ou documentos, poderá o interessado interpor recurso administrativo, motivadamente, no prazo de até 10(dez) dias;

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do protocolo.

§ 2º - Mantida a recusa pela autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, esta deverá remeter o recurso administrativo juntamente com sua decisão ao Secretário Municipal da Transparência e do Controle que, em última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

### **Seção VI**

#### **Das Responsabilidades**

**Art. 19.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou de que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar, da revisão de autoridade superior competente, informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.



§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Art. 20.** A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de dez dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista.

**Art. 21.** Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações

personais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

**Parágrafo Único** - O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## Seção VII

### Das entidades privadas sem fins lucrativos

**Art. 22.** As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e

III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo federal, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata o caput serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 2º A divulgação em sítio na Internet referida no §1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificativa da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

§ 3º As informações de que trata o caput deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou





instrumento congêneres, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até cento e oitenta dias após a entrega da prestação de contas final.

**Art. 23.** Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no Art. 22 deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

### Seção VIII

#### Das Informações Classificadas em Grau de Sigilo

**Art. 24** – Considera-se informações protegidas pelo sigilo todas aquelas imprescindíveis a segurança da sociedade e do Município, assim como aquelas cujo acesso possa prejudicar a tutela de interesses do Município em que sejam de tal forma qualificadas pela Comissão Permanente de Monitoramento, criado pela Lei Complementar nº 2.064, de 15 de Dezembro de 2015.

I – o grau de sigilo será classificado de acordo com os artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§1º A Comissão Permanente de Monitoramento e Acompanhamento será composta por 01 (um) representante do Gabinete Civil, 01 (um) da Procuradoria Geral do Município e será presidida pelo(a) Secretário(a) Municipal da Transparência e do Controle, a quem incumbirá esclarecer dúvidas e qualificar informações ou documentos como sigiloso

§ 2º A comissão Permanente de Monitoramento definirá critérios objetivos observando o disposto no § 5º da Lei 12.527/2011, para classificar quais as informações podem ser enquadradas no rol de informações consideradas como sigilosas no art. 23, incisos I a VIII, do

mesmo diploma legal.

§ 3º Somente terá acesso às informações sigilosas pessoas autorizadas pela Comissão Permanente de Monitoramento, observando o disposto no art. 25, §1º da Lei 12.527/2011.

§ 4º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo, devendo a Comissão Permanente de Monitoramento criar procedimentos e medidas para proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados, bem como, apurar possíveis irregularidades nos processos de divulgação destas.

**Art. 25** – Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista-BA, 05 setembro de 2017.

Herzem Gusmão Pereira  
**Prefeito Municipal**

### ANEXO I

#### FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Dados do requerente (pessoa física)**

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Documento de Identificação:** \_\_\_\_\_

**Tipo:** \_\_\_\_\_ **número:** \_\_\_\_\_

**Endereço** \_\_\_\_\_ **físico**

**Cidade:** \_\_\_\_\_ **Estado**

**CEP** \_\_\_\_\_ **Telefone para contato** \_\_\_\_\_  
**e.mail** \_\_\_\_\_



Qual a melhor forma de envio da resposta ( ) endereço físico

( ) e.mail

( ) buscar pessoalmente

( ) outros. \_\_\_\_\_

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/ Entidade/Setor que se destina o pedido

Especificação do pedido:

CEP \_\_\_\_\_ Telefone para contato \_\_\_\_\_  
e.mail \_\_\_\_\_

Qual a melhor forma de envio da resposta: ( ) endereço físico

( ) e.mail

( ) buscar pessoalmente

( ) outros. \_\_\_\_\_

Especificação do pedido de acesso à informação:

Órgão/ Entidade/Setor que se destina o pedido

Especificação do pedido:

### FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Dados do requerente (pessoa jurídica)

Razao

Social:

CNPJ:

Nome do representante:

Cargo do representante:

Endereço físico

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado

### ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA RECURSO

Dados do requerente (pessoa física)  
Nome:

Documento de Identificação:

Tipo: \_\_\_\_\_ número:

\*Endereço físico



\*Cidade: \_\_\_\_\_ \*Estado \_\_\_\_\_

\*CEP \_\_\_\_\_ \*Telefone para  
contato \_\_\_\_\_

\*e.mail \_\_\_\_\_

Qual a melhor forma de envio da  
resposta ( ) endereço físico

( ) e.mail

( ) buscar pessoalmente

( ) outros. \_\_\_\_\_

\* Informar apenas em caso de  
alteração dos dados cadastrais

Motivo do recurso:

( ) Ausência de justificativa legal para  
classificação

( ) Autoridade classificadora não  
informada

( ) Data da classificação (início/fim)  
não informada

( ) Informação classificada por  
autoridade sem competência

( ) Informação incompleta

( ) Informação recebida não solicitada

( ) Informação recebida por meio  
diferente do solicitado

( ) Outros

Justificativa do recurso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## FORMULÁRIO PARA RECURSO

Dados do requerente (pessoa  
jurídica)

Razão \_\_\_\_\_

Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do representante: \_\_\_\_\_

Cargo do representante: \_\_\_\_\_

\*Endereço físico \_\_\_\_\_

\*Cidade: \_\_\_\_\_ \*Estado \_\_\_\_\_

\*CEP \_\_\_\_\_ \*Telefone para  
contato \_\_\_\_\_

\*e.mail \_\_\_\_\_

Qual a melhor forma de envio da  
resposta: ( ) endereço físico

( ) e.mail

( ) buscar pessoalmente

( ) outros. \_\_\_\_\_

\* Informar apenas em caso de  
alteração dos dados cadastrais

Motivo do recurso:

( ) Ausência de justificativa legal para  
classificação

( ) Autoridade classificadora não  
informada

( ) Data da classificação (início/fim)  
não informada

( ) Informação classificada por  
autoridade sem competência

( ) Informação incompleta

( ) Informação recebida não solicitada

( ) Informação recebida por meio  
diferente do solicitado

( ) Outros



**Justificativa do recurso:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**LEI**

**LEI Nº 2.166, DE 04 DE  
SETEMBRO DE 2017.**

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2018 e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com arrimo nos artigos 74, inciso I e III, e 127A, inciso II, da Lei Orgânica do Município;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, prefeito, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas, em conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Orgânica do Município, art. 127, §2º, as diretrizes orçamentárias do Município de Vitória da Conquista

para o exercício financeiro de 2018, compreendendo:

**I** - As Metas Fiscais da Administração Pública Municipal;

**II** - As prioridades e metas para o exercício financeiro de 2018;

**III** - Diretrizes e disposições específicas, relativas à elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual do Município;

**IV** - Disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;

**V** - Disposições relativas à dívida pública municipal;

**VI** - Disposições relativas à política e despesas do Município com pessoal e encargos sociais;

**VII** - Disposições gerais.

**Parágrafo único.** Esta Lei compreenderá, também, excepcionalmente, a definição da estrutura, organização, elaboração e alterações do orçamento municipal.

**Art. 2º** Para efeito desta Lei são adotados os seguintes conceitos e definições:

**I** - Entendem-se como Despesas Fixas Obrigatórias os seguintes gastos:

a) As despesas com o Serviço da Dívida Municipal;

b) Os gastos relativos ao pagamento da folha normal de pessoal e seus encargos sociais;

c) As despesas necessárias ao