



**Edimário Freitas de Andrade Junior**  
Secretário Municipal de Gestão e Inovação

## DECRETO

### DECRETO Nº 22.804, DE 01 DE SETEMBRO DE 2023.

Exonerações (Faz).

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, usando das atribuições que lhe confere o art. 75, incisos III e XI, da Lei Orgânica do Município, e nos termos da Lei Complementar nº 1.786/2011;

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam nomeadas, para ocuparem os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Municipal, as pessoas indicadas no Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista – BA, 01 de setembro de 2023.

**Ana Sheila Lemos Andrade**  
Prefeita Municipal

#### ANEXO ÚNICO

NOME	CARGO	SECRETARIA	SÍMBOLO REMUNERATÓRIO
Gustavo de Barros Pedreira	Coordenador de Promoção Agropecuária	SMDR	CC III
José Célio Neves Bezerra Segundo	Coordenador de Turismo e Eventos	SECTEL	CC III

### DECRETO Nº 22.805, DE 01 DE SETEMBRO DE 2023.

Regulamenta as Leis Complementares municipais nº 2.064, de 15 de dezembro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos de Acesso à Informação no âmbito do Município de Vitória da Conquista, e a nº 2.647, de 27 de junho de 2022, que institui a Política Municipal de Transparência e Integridade Pública, e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, inciso XI, da Lei Orgânica do Município e;

**CONSIDERANDO** que a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir 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, todos da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o início da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei federal nº 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação dos procedimentos de Acesso à Informação à luz da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;



**CONSIDERANDO** que a Lei Complementar municipal nº 2.064, de 15 de dezembro de 2015, regula o Acesso à Informação no âmbito do Município de Vitória da Conquista, prevendo, em seu art. 5º, a necessidade de regulamentação pelo Executivo Municipal; e

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei complementar municipal nº 2.647, de 27 de junho de 2022, que instituiu a Política de Transparência e Integridade Pública no âmbito da Administração Pública de Vitória da Conquista;

**DECRETA:**

## CAPÍTULO I DAS 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 do Poder Executivo Municipal assegurarão às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos, de forma transparente e clara, observados os princípios da administração pública e as diretrizes da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei Complementar municipal nº 2.064, de 15 de dezembro de 2015, resguardando-se os limites da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**Art. 3º** O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado à luz das seguintes regras e princípios, além de outros estabelecidos na CRFB/88 e na legislação de regência desta matéria:

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;

VI – o respeito à privacidade;

VII – a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

VIII – os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

**Art. 4º** Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

II – autoridade de monitoramento: responsável por monitorar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI no Município;

III – banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

IV – custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;

V – dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

VI – dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

VII – dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

VIII – 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;

IX – 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;

X – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XI – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

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

XIII – 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;

XIV – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XV – manifestação: forma pela qual o cidadão expressa por meio da Ouvidoria seus anseios, angústias, dúvidas, opiniões. Assim, pode auxiliar o Poder Público a aprimorar a gestão de políticas e serviços, ou a combater a prática de atos ilícitos;

XVI – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XVII – titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objetos de tratamento;

XVIII – 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;

XIX – Serviço de Informações ao Cidadão do Município de Vitória da Conquista - SIC: serviço responsável pelo recebimento, processamento e fornecimento das informações solicitadas pelo cidadão para a Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção – STPC, podendo ser via Protocolo Presencial da Ouvidoria Municipal ou via sítio eletrônico do SIC, disponível no endereço eletrônico: <https://www.pmvc.ba.gov.br/ouvidoria/>.

**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 as custas dos serviços e dos materiais utilizados será de responsabilidade do solicitante.

**§ 1º** As respostas dos pedidos de acesso à informação serão, preferencialmente, encaminhadas por meios eletrônicos, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico.

**§ 2º** 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 federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

## CAPÍTULO II DA AUTORIDADE DE MONITORAMENTO

**Art. 6º** Fica designado(a) como Autoridade de Monitoramento o(a) Secretário(a) Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção.

**Parágrafo único.** A Autoridade de Monitoramento exercerá as seguintes atribuições:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos dos normativos da Lei de Acesso à Informação - LAI;

II – monitorar a implementação do disposto na LAI e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;



III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na LAI;

IV – orientar as respectivas unidades subordinadas aos órgãos ou às entidades no que se refere ao cumprimento do disposto na legislação da LAI.

CAPÍTULO III  
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO  
DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA– SIC

**Seção I**  
**Da estrutura do SIC**

**Art. 7º** O Serviço de Informações ao Cidadão do Município de Vitória da Conquista – SIC, a que se refere o artigo 4º da Lei Complementar municipal nº 2.064, de 15 de dezembro de 2015, diretamente subordinado ao(a) Secretário(a) Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, é um canal de acesso entre os cidadãos e o Poder Público destinado a:

I – atender e orientar ao público quanto ao acesso às informações relativas à transparência passiva;

II – disponibilizar informações em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 2.064/2015, a Lei Federal 12.527/2011 e a Lei Federal nº 13.709/2018, em meio eletrônico;

III – receber o protocolo de requerimento de acesso à informação por meio físico ou virtual.

**Art. 8º** Ao SIC compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço, devendo, cumulada ou alternativamente:

I – realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na Ouvidoria Geral do Município, 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 – receber o pedido de acesso e, sempre que possível, fornecer de imediato a informação disponível;

III – registrar o pedido de acesso em sistema eletrônico específico e entregar o número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido;

IV – encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando a informação não puder ser disponibilizada de imediato;

V – controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

VI – realizar o serviço de notificação de documentos, dados e informações sob custódia do órgão ou entidade responsável e/ou detentora da informação, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do dia útil subsequente ao recebimento da notificação, para fornecimento da informação, podendo, mediante justificativa devidamente fundamentada, solicitar dilação do prazo por tempo igual para entrega do solicitado, desde que, em qualquer caso, seja respeitado o prazo de devolutiva ao solicitante estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 6º da Lei Complementar municipal nº 2.064/2015;

VII – fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrar os documentos, dados e informações, nas situações previstas no art. 6º, § 6º, da Lei Complementar municipal nº 2.064/2015.

**Seção II**  
**Dos Agentes de Transparência**

**Art. 9º** Os(as) Secretários(as) Municipais deverão designar, por meio de portaria, o(a) servidor(a) que será responsável por receber e providenciar as informações requeridas, conforme artigo 70 da Lei Complementar municipal nº 2.647, de 27 de julho de 2022.

**§ 1º** As autoridades das quais trata o *caput* deverão comunicar ao(a) Secretário(a) Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, no prazo de 10 (dez) dias, a substituição do Agente de Transparência.



§ 2º O(a) servidor(a) designado(a) como substituto responderá pelas funções nas férias, licenças e demais impedimentos do titular.

§ 3º As funções, competências e responsabilidades dos Agentes de Transparência, instituídos pela Lei Complementar municipal nº 2.647, de 27 de junho de 2022, serão regulamentadas em normativo específico.

#### CAPÍTULO IV DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

**Art. 10** É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, independentemente de requerimento, a divulgação, em seus sítios eletrônicos, de fácil acesso, no âmbito de sua competência, de informação geral de interesse coletivo por eles produzida ou custodiada, devendo manter as informações atualizadas relativas a:

I – registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público e Agenda dos Agentes Públicos;

II – orientações sobre a Lei de Acesso à Informação – LAI e ferramenta de direcionamento ao Portal da Transparência;

III – dados gerais para o acompanhamento de programas e ações de órgãos e entidades;

IV – respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

**Art. 11** O Portal da Transparência – <http://vitoriadaconquista-ba.portaltip.com.br/> – deverá viabilizar o acesso à informação, contendo:

I – Informações Institucionais:

a) Estrutura organizacional;

b) Competências das Secretarias Municipais e dos órgãos equivalentes (Procuradoria-Geral do Município e Gabinete Civil);

c) Identificação dos responsáveis pelas Secretarias Municipais e pelos órgãos equivalentes (Procuradoria-Geral do Município e Gabinete Civil), com nome e currículo;

d) Endereço e telefone das unidades;

e) Horário de atendimento;

f) Perguntas mais frequentes e respectivas respostas;

g) Canal de comunicação, tipo “fale conosco”;

h) Horário de atendimento ao público;

i) Legislação aplicável.

II – Receita:

a) Valores da Receita pública de acordo com a Lei Orçamentária Anual;

b) Informações atualizadas sobre a receita, contendo minimamente previsão, arrecadação e classificação (categoria econômica, origem e espécie);

c) Transferências voluntárias recebidas, com indicação do valor, objeto, origem dos recursos, data do repasse;

d) Lista dos inscritos em Dívida Ativa.

III – Despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos);

IV – Transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total



previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente);

V – Servidores Públicos:

- a) Remuneração bruta e líquida recebida por ocupante de cargo, função e emprego público dos últimos 06 (seis) meses;
- b) Nome, cargo/função;
- c) Indicação da lotação do(a) servidor(a);
- d) Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;
- e) Listagem dos cargos comissionados;
- f) Lista de Estagiários;
- g) Lista dos terceirizados;
- h) Informações sobre concursos e seleções públicas.

VI – Diárias:

- a) Nome do beneficiário;
- b) Valores recebidos;
- c) Período da viagem;
- d) Destino da viagem;
- e) Motivo da viagem;
- f) Cargo/função do beneficiário;
- g) Número de diárias usufruídas;
- h) Tabela ou relação que explicita os valores de diárias dentro e fora do Estado e fora do país, conforme legislação local.

VII – Licitações:

- a) Relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação;
- b) Íntegra dos editais de licitação;
- c) Íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações;
- d) Íntegra das Atas de Adesão – SRP;
- e) Plano de contratações anual;
- f) Relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão.

VIII – Contratos:

- a) Objeto;
- b) Valor;
- c) Favorecido;
- d) Número/ano contrato;



e) Vigência;

f) Licitação de origem ou processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

g) Íntegra dos termos aditivos;

h) Indicação do fiscal do contrato.

IX – Obras:

a) Objeto;

b) Valor total;

c) Empresa contratada;

d) Data prevista para término ou prazo de execução;

e) Valor total já pago ou percentual de execução financeira;

f) Situação atual da obra;

g) Quantitativos e os preços unitários e totais contratados;

h) Quantitativos executados e os preços praticados;

i) Relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução.

X – Lei de Acesso à Informação:

a) Indicação do SIC;

b) Endereço do SIC Físico;

c) Relatório Estatístico Mensal e Anual;

d) Divulgação do normativo local que regulamenta a LAI;

e) Quantidade de pedidos recebidos;

f) Quantidade e/ou percentual de pedidos indeferidos;

g) Publicação na internet da relação das bases de dados abertos;

h) Rol das informações que tenham sido desclassificadas, nos últimos 12 (doze) meses, e a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;

i) Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura.

XI – Lei de Responsabilidade Fiscal:

a) Publicação do Plano Plurianual – PPA;

b) Publicação da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

c) Publicação da Lei Orçamentária Anual – LOA;

d) Publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;

e) Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;

f) Publicação da prestação de contas anual, contendo, pelo menos, o parecer do Tribunal de Contas dos Municípios



e os documentos apresentados para atender o art. 56 da Lei Complementar federal nº 101/2000.

XII – Boas Práticas:

- a) Carta de Serviços ao Usuário;
- b) Informações sobre Renúncias Fiscais;
- c) Plano Municipal de Saúde;
- d) Plano Municipal de Educação;
- e) Relatório de Gestão Municipal;
- f) Lista de medicamentos disponibilizados pela rede municipal de saúde;
- g) Lista de espera de vagas em creche;
- h) Disponibilização de relatório das consultas realizadas em formato aberto.

XIII – Acessibilidade:

- a) Exibição do caminho de páginas percorridas pelo usuário;
- b) Opção de alto contraste;
- c) Redimensionamento de texto;
- d) Símbolo de acessibilidade em destaque;
- e) Mapa do site.

XIV – Respostas às perguntas mais frequentes da sociedade; e

XV – Contato da Autoridade de Monitoramento.

§ 1º A divulgação das informações previstas neste artigo não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas em outras legislações.

§ 2º Fica a Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção – STPC autorizada a editar normas complementares para viabilizar boas práticas ao acesso à informação por meio do Portal da Transparência.

CAPÍTULO V  
DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção Única  
Do Acesso à Informação

**Art. 12** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular à Administração Municipal pedido de acesso à informação.

**Art. 13** O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, o direito 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 pelos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal, 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 órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal, mesmo que esse vínculo já tenha cessado, desde que não protegido por sigilo legal ou contratual;

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 e 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 serem eles parcialmente sigilosos, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 2º Será assegurado ao solicitante o direito de acesso à decisão e/ou ao ato administrativo que, fundamentadamente, classificou como sigiloso(s) o(s) documento(s), o(s) dado(s) ou a(s) informação(ões) requerido(s).

§ 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 art. 32 da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado promover representação perante a Ouvidoria Geral do Município, a fim de que seja feito o encaminhamento aos órgãos competentes para apuração.

§ 5º A devolutiva da manifestação deverá ter a assinatura do(a) Secretário(a) da pasta que for demandada.

**Art. 14** A apresentação do Pedido de Informação ao Município de Vitória da Conquista poderá ser realizada através dos seguintes meios:

I – no Protocolo Presencial da Ouvidoria Geral do Município, com registro no sistema específico e entrega do protocolo ao cidadão;

II – no sítio eletrônico do SIC: <https://www.pmvc.ba.gov.br/ouvidoria/>.

**Art. 15** O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – nome completo do solicitante.

II – número de 01 (um) documento de identificação válido (CPF, RG, CNH, passaporte, documento de identidade profissional);

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

IV – endereço físico ou eletrônico do solicitante ou, ainda, um número telefônico para contato, para recebimento de comunicações ou da informação solicitada;

V – melhor meio de envio da resposta, dentre aqueles previstos neste Decreto.

**Parágrafo único.** A ausência de um dos requisitos previstos nos incisos I a V 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. 16** Não serão atendidos pedidos:

I – genéricos: aqueles que não são específicos, ou seja, não descrevem de forma delimitada (quantidade, período temporal, localização, sujeito, recorte temático, formato etc.) o objeto do pedido de acesso à informação, o que impossibilita a identificação e a compreensão do objeto da solicitação. É um pedido que se caracteriza pelo seu

aspecto generalizante, com ausência de dados importantes para a sua delimitação e atendimento;

II – desproporcionais: analisa-se a adequabilidade do pedido de modo que seu atendimento não comprometa significativamente a realização das atividades rotineiras da instituição requerida, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes. O órgão deve indicar as razões de fato ou de direito da recusa total ou parcial da demanda, apresentando o nexu entre o pedido e os impactos negativos ao órgão;

III – desarrazoados: aqueles que não encontram amparo para a concessão de acesso solicitado nos objetivos da LAI e tampouco nos seus dispositivos legais, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição. É um pedido que se caracteriza pela desconformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da administração pública.

**Art. 17** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**§ 1º** As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

**§ 2º** Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

**§ 3º** O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previsto em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a quem as informações se referirem;

III – ao cumprimento de ordem judicial;

IV – à defesa de direitos humanos; ou

V – à proteção do interesse público e geral preponderante.

**§ 4º** A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

**§ 5º** É expressamente vedada à Administração Municipal a negativa de acesso a dados e mecanismos de tratamento de dados pessoais ao seu titular, devendo tais informações ser mantidas em bancos de dados interoperáveis.

**§ 6º** Somente será concedido acesso a terceiros de dados pessoais e de dados pessoais sensíveis de pessoas naturais mediante:

I – sentença judicial que assim determine;

II – procuração pública firmada pelo titular na qual confere poderes específicos de representação e acesso a dados pessoais de quaisquer naturezas;

III – apresentação, pelo cônjuge sobrevivente, pelos filhos ou pelo inventariante judicial ou extrajudicial, da certidão de óbito do titular dos dados pessoais;

IV – consentimento expresso da pessoa a quem os dados se refiram.

**Art. 18** São vedadas, à Administração Pública, exigências relativas à apresentação dos motivos do pedido de acesso à informação.



CAPÍTULO VI  
DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Seção I**  
**Dos Prazos e do Acesso**

**Art. 19** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

**§ 1º** Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões da recusa, de fato e de direito, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III – comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa do seu pedido de informação.

**§ 2º** O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, cientificando-se o requerente.

**§ 3º** Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

**§ 4º** Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

**§ 5º** A informação armazenada em formato digital será fornecida, preferencialmente, nesse formato, caso haja anuência do requerente.

**§ 6º** Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**§ 7º** O pedido de informações dirigido à administração indireta e às entidades privadas sem fins lucrativos deve ser protocolado em suas respectivas sedes.

**Art. 20** Negado o pedido de acesso à 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 reclassificação de sigilo.

**Seção II**  
**Dos Recursos**

**Art. 21** Na hipótese de decisão denegatória, informação incompleta, ou ainda o não fornecimento de acesso às informações solicitadas, bem como em quaisquer casos de restrição ao acesso de informação ou documentos, poderá o interessado protocolar pedido de reconsideração, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

**Parágrafo único.** O pedido de reconsideração será dirigido ao(a) Secretário(a) Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, que decidirá no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo.

**Art. 22** Mantida a recusa pelo(a) Secretário(a) Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, o(a) interessado(a) poderá interpor Recurso Administrativo no prazo de 10 (dez) dias úteis ao(a) Prefeito(a), que ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do protocolo do referido Recurso.

### Seção III Das Responsabilidades

**Art. 23** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da 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 Verificados os indícios de enquadramento em uma ou mais condutas ilícitas previstas nos incisos do *caput* por parte de servidor público municipal, a autoridade que tiver ciência encaminhará, imediatamente, representação funcional à Corregedoria Geral do Município para apuração e responsabilização administrativa, caso a ilicitude seja comprovada, nos termos da Lei Complementar municipal nº 1.786/2011, sem prejuízo das demais sanções cíveis e criminais.

§ 2º Pelas condutas descritas nos incisos do *caput*, poderá o(a) servidor(a) público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto no art. 11 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, desde que seja verificado, no curso do procedimento correicional cabível, ação ou omissão dolosa com fim ilícito.

**Art. 24** 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 na Lei federal nº 12.527/2011, na Lei Complementar municipal nº 2.064/2015 e neste Decreto regulamentar 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 10 (dez) dias, aplicando-se as normas relativas ao Processo Administrativo de Inadimplência ou Processo Administrativo de Responsabilização sob o rito sumário.

§ 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 do Chefe do Executivo Municipal, facultada a defesa do(a) interessado(a), no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

§ 4º Em relação às infrações cometidas no âmbito do tratamento de dados pessoais, aplicar-se-á o disposto na Lei



Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**Art. 25** Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, 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 da Administração Pública Municipal, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

#### Seção IV Da Administração Indireta

**Art. 26** O pedido de informações dirigido à administração indireta e às entidades privadas sem fins lucrativos deve ser protocolado em suas respectivas sedes, conforme disposto no art. 19, § 7º, deste Decreto.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade de cada ente da administração indireta emitir ato próprio normatizando o fluxo de acesso à informação e as informações que devem ser publicizadas.

**Art. 27** Cada ente da administração indireta será responsável pela criação da sua Comissão de Monitoramento e Acompanhamento, para exercício das atribuições previstas no art. 8º da Lei Complementar municipal nº 2.064/2015, devendo ser composta por pelo menos 03 (três) membros, a ser editado por ato próprio da instituição.

#### CAPÍTULO VII DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

**Art. 28** Consideram-se informações protegidas pelo sigilo:

I – aquelas imprescindíveis à segurança da sociedade e do Município;

II – as informações cujo acesso possa prejudicar a tutela de interesses do Município, que sejam de tal forma qualificadas pela Comissão Permanente de Monitoramento e Acompanhamento, criada pela Lei Complementar municipal nº 2.064, de 15 de dezembro de 2015;

III – os dados pessoais relacionados à pessoa natural identificada ou identificável e que se refiram ao seu sigilo bancário, fiscal, documentação pessoal, contatos particulares, endereços, origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico;

IV – procedimentos administrativos correccionais antes do trânsito em julgado, independente de classificação, na forma de regulamento.

**Art. 29** O grau de sigilo será classificado de acordo com os arts. 23 e 24 da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 30** Havendo citação, referência ou exposição a dado pessoal protegido pelo sigilo, independente de classificação, o(a) servidor(a) responsável pela disponibilização dos documentos aos quais se pediu acesso, providenciará a sua omissão antes da disponibilização das informações requeridas, constituindo este trabalho motivo suficiente para a prorrogação do prazo nos termos do § 2º do art. 19 deste Decreto.

**Art. 31** A Comissão Permanente de Monitoramento e Acompanhamento, de que trata o art. 8º da Lei Complementar municipal nº 2.064/2015, à qual incumbirá esclarecer dúvidas e classificar informações ou documentos como sigilosos, será composta por 01 (um) representante do Gabinete Civil, 01 (um) da Procuradoria-Geral do Município e será presidida pelo(a) Secretário(a) Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção.

**Art. 32** A Comissão Permanente de Monitoramento e Acompanhamento será provocada, caso a caso, pela Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação - LAI, quando a autoridade detentora dos dados e informações às quais for requerido acesso na forma deste Decreto indicar que estes são passíveis de sigilo, devendo pronunciar-se pela classificação do sigilo, justificadamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

§ 2º 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 e Acompanhamento 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. 33** Este Decreto entra em vigência na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto municipal nº 18.128, de 05 de setembro de 2017.

Vitória da Conquista – BA, 01 de setembro de 2023.

**Ana Sheila Lemos Andrade**  
Prefeita Municipal

## **DECRETO Nº 22.806, DE 01 DE SETEMBRO DE 2023.**

Regulamenta o artigo 70 da Lei Complementar municipal nº 2.647, de 27 de junho de 2022, que trata dos “Agentes de Transparência”, e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, inciso XI, da Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** que a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o disposto Decreto nº 22.805, de 01 de setembro de 2023, que regulamenta as Leis Complementares Municipais nº 2.064, de 15 de dezembro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos de Acesso à Informação no âmbito do Município de Vitória da Conquista, e nº 2.647, de 27 de junho de 2022, que instituiu a Política Municipal de Transparência e Integridade Pública, e dá outras providências; e

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Complementar municipal nº 2.647, de 27 de junho de 2022, que instituiu a Política de Transparência e Integridade Pública, em especial o art. 70, que prevê a regulamentação das funções do Agente de Transparência, servidor responsável por receber e providenciar as informações requeridas pelas unidades integrantes do Sistema Integrado de Ouvidorias, bem como aquelas referentes aos pedidos de Acesso à Informação;

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta as funções dos Agentes de Transparência, instituídos pela Lei Complementar municipal nº 2.647, de 27 de junho de 2022.

**Art. 2º** Para os fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – acesso à informação: acesso à informação pública;

II – reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço;

III – denúncia: ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

IV – elogio: demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido;

V – sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração pública municipal;

VI – solicitação: solicitação de atendimento ou prestação de serviços por parte da Administração Pública Municipal.