



**- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS -**

<b>Nº</b>	<b>Termos de adesão / Certificados prêmios/ Selo</b>	<b>Ano</b>	<b>Página</b>
<b>1</b>	Termo de Adesão e Compromisso ao Programa Brasil Transparente	<b>2014</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	ANEXO UNICO A. PORTARIA Nº 1.866, DE 29 DE AGOSTO DE 2017. Programa de Fortalecimento das Ouvidorias Termo de Adesão - Entes Federados e Unidades Vinculadas	<b>2017</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	Termo de Adesão ao Módulo de Acesso à Informação do Sistema Fala-br	<b>2020</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	Termo de Adesão ao Time Brasil – ANO 2021	<b>2021</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	RESOLUÇÃO NACIONAL DE OUVIDORIAS Nº 17, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022 - Resultados da II Maratona de Defesa dos Direitos dos Usuários de Serviços Públicos	<b>2022</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	Certificação do Prêmio de Boas Práticas e Estratégias de Gestão de Políticas Públicas, do Fórum Internacional dos Municípios Brics (Imbrics Forum)	<b>2022</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	Certificado do Concurso de Boas Práticas Correcionais – Corregedoria	<b>2023</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	RESOLUÇÃO Nº 29, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023 - Resultados da III Maratona de Defesa dos Direitos dos Usuários de Serviços públicos	<b>2023</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	Selo Prata de Qualidade em Transparência Pública pelo Programa Nacional de Transparência Pública 2023” (PNTP)	<b>2023</b>	<b>15</b>
<b>10</b>	Termo de Posse do Diretor Regional do Sudoeste Baiano - União das Controladorias Internas do Estado da Bahia (UCIB)	<b>2023</b>	<b>16</b>

<b>Nº</b>	<b>Atos normativos (Leis / Decretos)</b>	<b>Ano</b>	<b>Página</b>
<b>1</b>	LEI COMPLEMENTAR Nº 2.064, de 15 de dezembro de 2015. Dispõe sobre os procedimentos de acesso à informação no âmbito do município de Vitória da Conquista e dá outras providências.	<b>2015</b>	<b>17</b>
<b>2</b>	DECRETO nº 18.128, de 05 de setembro de 2017 – Regulamenta a Lei Complementar Municipal nº 2.064/2015 que regula o acesso as informações, e dá providências correlatas	<b>2017</b>	<b>19</b>
<b>3</b>	DECRETO nº 20.855, de 24 de março de 2021 - Institui o Programa Municipal de Participação, Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário dos Serviços Públicos, cria o Conselho Municipal de Usuários de Serviços Públicos, regulamenta a Carta de Serviços ao Usuário no Município de Vitória da Conquista/BA e dá outras providências	<b>2021</b>	<b>31</b>
<b>4</b>	LEI COMPLEMENTAR Nº 2.647, de 27 de junho de 2022 - Institui a Política Municipal de Transparência e Integridade Pública, altera a estrutura da Secretaria Municipal da Transparência e do Controle e dá outras providências	<b>2022</b>	<b>43</b>
<b>5</b>	DECRETO Nº 22.230, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022. Aprova a metodologia para elaboração do 1º Plano de Ação para Governo	<b>2022</b>	<b>68</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

	Aberto do Poder Executivo Municipal de Vitória da Conquista – BA, cria o Comitê Executivo e dá outras providências		
<b>6</b>	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.	<b>2023</b>	<b>71</b>

<b>Nº</b>	<b>Documentos da Chefia do Poder Executivo Municipal</b>	<b>Ano</b>	<b>Página</b>
<b>1</b>	Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF)	<b>-</b>	<b>85</b>
<b>2</b>	Diploma de Vice-Prefeita 2020	<b>2020</b>	<b>86</b>
<b>3</b>	Termo de Posse de Prefeita – Legislatura 2021/2024	<b>2021</b>	<b>87</b>

### **Termo de Adesão e Compromisso ao Programa Brasil Transparente**

Nailton Prates Ferreira, Portador do CPF nº 326.783.475-91, Carteira de Identidade 2.234.210-90 SSP – Ba, Secretário Municipal da Transparência e do Controle da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista – Bahia, CNPJ: 14.239.578/0001-00, localizada na Praça Joaquim Correia, 55 – Centro oficializa, junto à União, por meio da Controladoria-Geral da União (CGU), a adesão ao Programa Brasil Transparente.

Nos termos do Programa Brasil Transparente, instituído pela Portaria CGU nº 277, de 07 de fevereiro de 2013, o ente parceiro, em contrapartida, se responsabiliza em garantir as condições necessárias para sua implementação, conforme descrição abaixo:

I - Em conjunto com a CGU:

- a) executar as ações do Programa, com zelo, tempestividade e boa qualidade dos resultados apresentados, com a observância dos demais princípios da Administração Pública, buscando alcançar eficiência e êxito em suas atividades;
- b) elaborar indicadores e, quando possível, divulgar os resultados dos estudos realizados sobre o Programa;
- c) adotar as ações necessárias para a realização dos seminários, cursos e treinamentos;
- d) realizar as ações necessárias à replicação por multiplicadores de conhecimento da metodologia de capacitação resultante do Programa.

II - Com relação à utilização do sistema eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e- SIC):

- a) instalar o e-SIC nas suas dependências, arcando com todos os ônus e obrigações inerentes;
- b) integrar, quando necessário, o e-SIC aos softwares que utiliza;
- c) zelar pelo uso adequado do programa, comprometendo-se a utilizar os dados que lhe forem disponibilizados somente nas atividades que, em virtude de lei, lhes compete exercer;
- d) não vender, ceder ou transferir, a qualquer título, o direito de uso do código-fonte do e-SIC e seus conexos;
- e) apurar o fato, no caso de uso indevido do programa, com vistas a eventual responsabilização administrativa e criminal;
- f) reportar à CGU eventuais falhas identificadas no sistema;
- g) prestar suporte aos órgãos sob sua jurisdição que utilizarem o e-SIC.
- h) incluir, obrigatoriamente, em qualquer ação promocional relacionada ao sistema objeto do presente Termo, o logotipo da CGU e a expressão "desenvolvido pela Controladoria-Geral da União - CGU".

Vitória da Conquista – Bahia, 22 de julho de 2014.

  
**Nailton Prates Ferreira**

Secretário Municipal do Controle e da Transparência  
Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

## ANEXO ÚNICO À PORTARIA Nº 1.866, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

### Programa de Fortalecimento das Ouvidorias Termo de Adesão – Entes Federados e Unidades Vinculadas

A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, inscrito(a) no CNPJ/MF 14.239.578/0001-00, localizado(a) na Praça Joaquim Correia, 55 – Centro. Vitória da Conquista – Bahia, representado por Herzem Gusmão Pereira, Prefeito Municipal, portador(a) do CPF nº 069.669.265-15, resolve aderir por meio do presente Termo ao Programa Federal de Fortalecimento das Ouvidorias - PROFORT em sua modalidade simplificada, coordenado e implementado pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU), sujeitando-se às cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Nos termos do Programa Federal de Fortalecimento das Ouvidorias - PROFORT, instituído pela Portaria CGU nº 50.253, de 15 de dezembro de 2015.

#### I – Incumbe ao órgão ou entidade aderente:

- a) Disponibilizar em suas páginas institucionais o link e banners digitais com identidade visual padrão oferecida pela Ouvidoria-Geral da União;
- b) Divulgar e dar publicidade ao Sistema, bem como às formas de acesso a este pelos usuários;
- c) Designar Administrador Local do Sistema, para fins de cadastramento e interlocução com a equipe de suporte;
- d) Receber, analisar e responder as manifestações recebidas por meio do canal e-Ouv Municípios;
- e) Resguardar o sigilo da identidade dos manifestantes, nos termos do art. 31 da Lei 12.52, de 18 de novembro de 2011, bem como demais informações sigilosas porventura inseridas no Sistema;
- f) Observar as orientações da Ouvidoria-Geral da União quanto aos procedimentos referentes à utilização do Sistema;
- g) Informar aos Núcleos de Ações de Ouvidoria e Prevenção à Corrupção da Superintendência Regional do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União nos estados acerca de qualquer incidente referente ao uso do Sistema e-Ouv Municípios;
- h) Prestar informações à Ouvidoria-Geral da União a respeito dos seus dirigentes, ouvidores e outros agentes públicos responsáveis pelas atividades de ouvidoria no ente, bem como atualizar tais informações, quando necessário;
- i) integrar, quando necessário, o Sistema e-Ouv Municípios aos softwares que utiliza;
- j) zelar pelo uso adequado do Sistema e-Ouv Municípios, comprometendo-se a utilizar os dados que lhe forem disponibilizados somente nas atividades que, em virtude de lei, lhe compete exercer; e

- k) apurar o fato, no caso de uso indevido do Sistema e-Ouv Municípios, com vistas a eventual responsabilização administrativa e criminal.

## II – Incumbe à CGU:

- a) Disponibilizar, gerir, atualizar e manter o Sistema e-Ouv Municípios;
- b) Prover infraestrutura de servidores das bases de dados do Sistema e-Ouv Municípios;
- c) Cadastrar os administradores locais designados pelos órgãos e entidades aderentes por meio dos Núcleos de Ações de Ouvidoria e Prevenção à Corrupção da Superintendência Regional do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União nos estados;
- d) Prestar suporte aos usuários do Sistema e-Ouv Municípios;
- e) Produzir, atualizar e manter disponíveis os manuais de uso do Sistema e-Ouv Municípios;
- f) Fornecer aos órgãos e entidades aderentes banners digitais com identidade visual do Sistema para inclusão nas suas páginas institucionais, bem como respectivas urls de direcionamento ao Sistema;
- g) Adotar salvaguardas para a garantia da segurança, integridade e atualidade da base de dados do e-Ouv Municípios;
- h) Manter sessão de busca com acesso a todas as ouvidorias usuárias do Sistema e-Ouv Municípios no ambiente do site Ouvidorias.gov.br;
- i) Adotar as ações necessárias para a realização dos seminários, cursos e treinamentos; e
- j) Realizar as ações necessárias à promoção de atividades de formação para as ouvidorias

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA INEXISTÊNCIA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ESPECÍFICA

O presente Termo de Adesão, celebrado a título gratuito, não acarretará a transferência ou a disponibilização de recursos financeiros entre os partícipes.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS HUMANOS

Os recursos humanos utilizados por qualquer dos partícipes nas atividades inerentes ao presente Termo de Adesão não sofrerão alterações na sua vinculação funcional com as instituições de origem, às quais cabe responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e securitária decorrentes.

## CLÁUSULA QUARTA – DO ADMINISTRADOR LOCAL

O órgão ou entidade aderente indica o(a) servidor Juliano Azevedo Paim, lotado(a) na Ouvidoria da Saúde para exercer as atribuições de Administrador Local do Sistema e-Ouv Municípios, nos termos do art. 2º da Portaria nº 1866, de 29 de agosto de 2017.

## CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA



Este Termo de Adesão terá prazo de vigência indeterminado.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO

O disposto neste Termo de Adesão poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, de comum acordo entre os partícipes, mediante Termo Aditivo devidamente justificado.

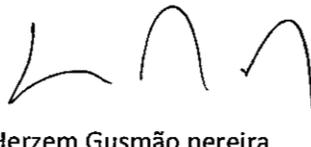
#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO DO TERMO DE ADESÃO

O presente Termo de Adesão poderá ser denunciado a qualquer tempo, sem ônus para os partícipes, mediante aviso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou, de imediato, na hipótese de descumprimento de qualquer das suas cláusulas e resiliado por mútuo acordo ou pela superveniência de norma legal ou administrativa que o torne inexecutável.

#### CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Os partícipes elegem o Foro da Justiça Federal do Distrito Federal para dirimir eventuais conflitos decorrentes do presente Termo de Adesão.

Vitória da Conquista – Ba, 25 de Setembro de 2017.



Herzem Gusmão pereira  
Prefeito Municipal

## **Termo de Adesão ao Módulo de Acesso à Informação do Sistema Fala-Br**

O município de Vitória da Conquista inscrito no CNPJ sob o número 14.239.578/0001-00, representado pelo prefeito Herzem Gusmão Pereira, oficializa, junto à União, por meio da Controladoria-Geral da União (CGU), sua adesão ao Módulo de Acesso à Informação do Fala.BR, vinculando-se aos compromissos constantes no presente instrumento.

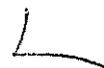
Incumbe ao município/estado:

- a) Disponibilizar em suas páginas institucionais o link e banners digitais com identidade visual padrão oferecida pela CGU;
- b) Divulgar e dar publicidade ao Módulo de Acesso à Informação do Fala.BR, bem como às formas de acesso pelos cidadãos;
- c) Designar administrador local do Módulo de Acesso à Informação do Fala.BR, com os respectivos dados, para fins de cadastramento e interlocução com a equipe de suporte da CGU;
- d) Receber, analisar e responder as solicitações de acesso à informação recebidas por meio do Módulo de Acesso à Informação do Fala.BR, observando os prazos estabelecidos em Lei;
- e) Resguardar a proteção dos dados a que tiver acesso, bem como demais informações sigilosas porventura inseridas no Sistema, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e em consonância com os princípios da Lei 13.709/2018;
- f) Observar as orientações da CGU quanto aos procedimentos referentes à utilização do Sistema, mantê-lo atualizado, bem como relatar eventuais incidentes ou falhas referentes ao seu uso;
- g) Cadastrar órgãos e servidores do município para a utilização do sistema, assim como manter atualizada esta base;
- h) Zelar pela segurança do sistema, resguardando senhas de acesso e inativando usuários que não puderem mais ter acesso ao Módulo de Acesso à Informação do Fala.BR;
- i) Disseminar informações para os servidores, em especial aquelas referentes às atualizações do sistema, às necessidades de atualização de dados e oportunidades de formação e capacitação.

Incumbe à CGU:

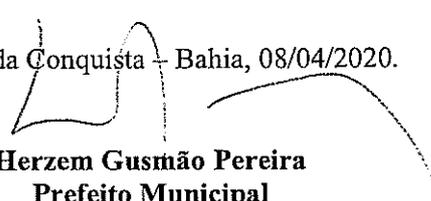
- a) Disponibilizar, gerir, atualizar e manter a ferramenta de acesso a informações públicas do Fala.BR, bem como prestar suporte técnico aos municípios/estados aderentes;
- b) Cadastrar os administradores locais designados pelo município/estado;
- c) Produzir, atualizar e manter disponíveis os manuais de uso do Sistema;
- d) Fornecer banners digitais com identidade visual do Sistema para inclusão nas suas páginas institucionais, bem como respectivas URLs de direcionamento ao Sistema;
- e) Adotar salvaguardas para a garantia da segurança, integridade e atualidade da base de dados do Fala.BR;
- f) Gerar relatórios estatísticos referentes à utilização do Módulo de Acesso à Informação do Fala.BR, com base nos dados e informações coletados localmente.
- g) Dar publicidade aos indicadores relativos às solicitações de informação e respectivas respostas, preservando as informações pessoais do solicitante, inclusive a identificação;
- h) Oferecer recursos instrucionais para os servidores que utilizarão o Sistema.

A parte aderente indica o(a) servidor(a) Irma Mirlayne da Silva Ferraz, cargo/função: Secretária, CPF Nº 912.363.475-87, lotado(a) na Secretaria Municipal de Transparência e do Controle para exercer as atribuições de administrador local do Módulo de Acesso à Informação do Fala.BR.



O presente Termo de Adesão, celebrado a título gratuito, não acarretará a transferência ou a disponibilização de recursos financeiros entre os partícipes e terá prazo de vigência indeterminado.

Vitória da Conquista - Bahia, 08/04/2020.

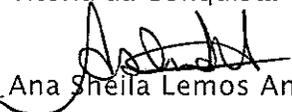


**Herzem Gusmão Pereira**  
**Prefeito Municipal**

## TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA TIME BRASIL

1. O(A) prefeito(a) municipal oficializa junto à Controladoria-Geral da União (CGU), a adesão do seu município ao programa Time Brasil, com metas pactuadas para avanços na gestão pública nos eixos de Transparência, Integridade e Participação.
2. O(A) prefeito(a) declara seu compromisso de desenvolver as ações do programa e indicará servidores responsáveis pela coordenação local do Time Brasil, assim como envidará esforços para apoiar a execução das ações pactuadas.
3. O município se responsabiliza por garantir as condições necessárias para a implementação do programa Time Brasil e, em especial, os processos de monitoramento e avaliação. Também manterá a CGU informada sobre as atividades realizadas e os compromissos do Plano de Ação que estão cumpridos, em andamento ou atrasados.
4. A CGU e o município darão ampla publicidade às ações, recomendações e relatórios do programa Time Brasil e manterão em seus respectivos sites as cópias digitalizadas do presente Termo de Adesão, incluindo seu Plano de Ação, com a indicação atualizada do estágio de cada ação acordada.
5. O presente Termo de Adesão passará a vigorar a partir da sua assinatura, com vigência de até 12 meses.

Vitória da Conquista - Bahia, 01 de julho de 2021.



Ana Sheilla Lemos Andrade  
Prefeita Municipal

## Anexo - Plano de Ação - Termo de Adesão

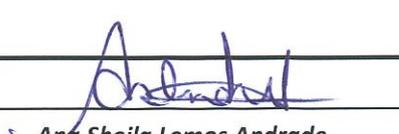
Ente: Governo Municipal

Nome: Vitória da Conquista / Bahia (BA)

Este anexo é parte integrante do Termo de Adesão ao Programa Time Brasil. O presente documento traz os subitens constantes no Plano de Ação pactuado entre o ente e à Controladoria Geral da União.

### Soluções Pactuadas:

Editar normativo detalhando como se dará a classificação por sigilo e a responsabilização pelo descumprimento. ; Implantar O Fala.BR ; Reformular o Portal/Site da Prefeitura ; Reformular o Portal da Transparência ; I - Atualização do site da Prefeitura. II - Estudo da Reforma Administrativa. ; Reformular o Portal da Transparência ; I - Editar normativo estabelecendo fluxo de conveniamento. II - Lançar as informações no sistema operacional do Município. ; Reformular o Portal da Transparência ; I - O (s) responsável (eis) deverá (ão) alimentar corretamente o sistema operacional do município. II - Criar nomenclatura única para upload dos arquivos. ; I - O (s) responsável (eis) deverá (ão) alimentar corretamente o sistema operacional do município. II - Criar nomenclatura única para upload dos arquivos. ; I - O (s) responsável (eis) deverá (ão) alimentar corretamente o sistema operacional do município. II - Criar nomenclatura única para upload dos arquivos. ; Reformular o Portal da Transparência ; I - Editar normativo regulamentando a agenda diárias das autoridades. II - Reformular o site da Prefeitura. ; Editar normativo regulamentando a agenda diárias das autoridades. ; I - Ajustar o Inventário dos bens móveis e imóveis do Município; II - Reformular o site da Prefeitura. II - Divulgar as informações sobre o patrimônio público municipal. ; I - Ajustar o sistema do Portal da Transparência permitindo que as informações solicitadas sejam lançadas. II - Treinamento com as Secretarias de Infraestrutura Urbana e Mobilidade. ; Reformular o Portal da Transparência ; Instituir Calendário permanente de treinamentos por meio Escola de Governo ; Editar normativo regulamentando a Política de Dados Abertos ; Criar e publicar o Plano de dados Abertos do Município. ; Criar e publicar o Catálogo de dados abertos ; Ajustar Portal para disponibilizar a informação ; Incluir legalmente na competência da Secretaria, instituída pela Lei Complementar nº 1.623/2009, as atividades de prevenção e combate à corrupção. ; I - Instituir o Código de ética do servidor público municipal; II - Nomear a comissão. ; I - Instituir o Código de ética do servidor público municipal; I - Instituir o Código de ética do servidor público municipal; Implementar modelo de controle de riscos ; Implementar metodologia de riscos a ser utilizada, incluindo ações que dialoguem com Plano Nacional de Combate Corrupção ; Criar Núcleo de controle interno e gestão de riscos ; Editar Manual ; Após conclusão dos trabalhos instituídos pela Comissão SIAFIC, elaborar o Manual. ; Implantar Sistema ; Implantar Sistema ; I - Atualizar a Portaria SMTC nº 051/2020 que cria a Comissão de Estudos e Elaboração do Plano de Integridade; II - Implementar o Programa de Integridade e Transparência da Administração Pública ; I - Atualizar a Portaria SMTC nº 051/2020 que cria a Comissão de Estudos e Elaboração do Plano de Integridade; II - Implementar o Programa de Integridade e Transparência da Administração Pública ; I - Atualizar a Portaria SMTC nº 051/2020 que cria a Comissão de Estudos e Elaboração do Plano de Integridade; II - Implementar o Programa de Integridade e Transparência da Administração Pública ; I - Atualizar a Portaria SMTC nº 051/2020 que cria a Comissão de Estudos e Elaboração do Plano de Integridade; II - Implementar o Programa de Integridade e Transparência da Administração Pública ; I - Atualizar a Portaria SMTC nº 051/2020 que cria a Comissão de Estudos e Elaboração do Plano de Integridade; II - Implementar o Programa de Integridade e Transparência da Administração Pública ; I - Modernização do site da Prefeitura. II - Vincular ao Portal da Transparência ; Instituir o Programa Escola de Governo ; Disponibilizar questionário considerando as ações estruturantes de governo - Carta do Futuro ; Instituir metodologia de realização audiência pública ; Instituir metodologia de realização audiência pública ; Editar Normativo regulamentando o serviço ; Instituir calendário permanente de capacitações da Secretaria Municipal de Transparência e do Controle. ; I - Divulgação das ações do controle interno por meio dos relatórios mensais. - II Elaboração do plano ação evidenciando as ações auditoria interna e externa ; Instituir calendário permanente de capacitações da Secretaria Municipal de Transparência e do Controle. ; Instituir calendário permanente de capacitações da Secretaria Municipal de Transparência e do Controle. ; I - Editar Portaria/Decreto destacando o Grupo de Trabalho. II - Capacitação dos integrantes do grupo de Trabalho sobre Governo Aberto ; I - Instituir o Comitê de Ações de Governo Aberto, formado por um Comitê Executivo Municipal e Grupo de Trabalho da Sociedade Civil; II - Definir metodologia de trabalho ; Criação do Plano Municipal de Ação do Governo aberto ; Criação do Plano Municipal de Ação do Governo aberto

  
Ana Sheila Lemos Andrade

Prefeita Municipal

01/07/2021

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 04/11/2022 | Edição: 209 | Seção: 1 | Página: 104

Órgão: Controladoria-Geral da União/Ouvidoria-Geral da União

## RESOLUÇÃO NACIONAL DE OUVIDORIAS Nº 17, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022

Divulga os Resultados da II Maratona de Defesa dos Direitos dos Usuários de Serviços Públicos

O COORDENADOR-GERAL DA REDE NACIONAL DE OUVIDORIAS, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 24-A do Decreto 9492, de 5 de setembro de 2018, resolve:

Art. 1º Publicar o resultado da II Maratona de Defesa dos Direitos dos Usuários de Serviços Públicos, promovida pela Rede Nacional de Ouvidorias e que teve o objetivo de promover o conhecimento dos usuários dos serviços públicos acerca de seus direitos e de difundir o papel das ouvidorias públicas, em cumprimento à Ação CGU 43 do Plano Anticorrupção do Governo Federal 2020-2025.

### Resultado

Categoria 1: Ouvidorias públicas vinculadas a municípios com população estimada para 2021 de até 20.000 habitantes	1º lugar - Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo/SP, com 10.406 visualizações; 2º lugar - Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, com 2.445 visualizações; e 3º lugar - Câmara de Vereadores de Iporã do Oeste/SC, com 866 visualizações.
Categoria 2: Ouvidorias públicas vinculadas a municípios com população estimada para 2021 entre 20.001 e 100.000 habitantes	1º lugar - Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis /MT, com 80.615 visualizações; 2º lugar - Prefeitura Municipal de Nova Odessa/SP, com 9.534 visualizações; e 3º lugar - Câmara Municipal de Embu-Guaçu/SP, com 6.607 visualizações.
Categoria 3: Ouvidorias públicas vinculadas a municípios com população estimada para 2021 entre 100.001 e 500.000 habitantes	1º lugar - Ouvidoria Geral do Município Vitória da Conquista /BA, com 225.333 visualizações; 2º lugar - Câmara Municipal de Itapevi/SP, com 14.699 visualizações; e 3º lugar - Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, com 1.351 visualizações.
Categoria 4: Ouvidorias públicas vinculadas a municípios com mais de 500.000 habitantes e ouvidorias vinculadas aos estados e ao Distrito Federal e ouvidorias públicas vinculadas a órgãos federais	1º lugar - Ouvidoria da Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Anvisa, com 238.944 visualizações; 2º lugar - Colégio Pedro II, com 110.821 visualizações; 3º lugar - Ouvidoria-Geral do Tribunal de Justiça de Pernambuco, com 76.147 visualizações.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**VALMIR GOMES DIAS**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.



IMBRICS  
FORUM

O Fórum Internacional dos Municípios BRICS - IMBRICS/BRASIL tem a honra de premiar a Excelentíssima Senhora Prefeita da Cidade de Vitória da Conquista - Bahia.

*Ana Sheila Lemos Andrade*

Em reconhecimento às Boas Práticas e Estratégias de Gestão de Políticas Públicas implementadas na área de **Saúde e Tecnologia**.

Rio de Janeiro, 17 de outubro de 2022

Mikhail Cherepanov

Presidente do Comitê Organizador para a Preparação e Realização do Fórum Internacional dos Municípios BRICS+

Devanir Cavalcante de Lima

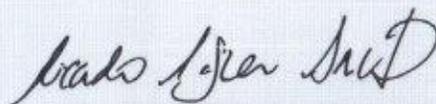
Embaixador Fórum IMBRICS Brasil.

CONCURSO DE  
**BOAS PRÁTICAS**  
CORRECIONAIS - 2023

# Certificado

A Corregedoria-Geral da União certifica que a **Secretaria Municipal de Transparência, Controla e Prevenção à Corrupção – Vitória da Conquistas/BA** venceu a **3ª colocação** da categoria "Demais entes federais, estaduais, municipais e distritais" do Concurso de Boas Práticas Correccionais – 2023, instituído pela Controladoria-Geral da União - CGU, nos termos da PORTARIA Nº 2.664, de 1º de agosto de 2023, com o trabalho **"Gratificação por produtividade de atividade correcional - GPAC"**.

Brasília, 22 de novembro de 2023



Ricardo Wagner de Araújo  
Corregedor-Geral da União

CONTROLADORIA-GERAL  
DA UNIÃO



# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/10/2023 | Edição: 188 | Seção: 1 | Página: 242

Órgão: Controladoria-Geral da União/Ouvidoria-Geral da União

## RESOLUÇÃO Nº 29, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023

Divulga os Resultados da III Maratona de Defesa dos Direitos dos Usuários de Serviços públicos

A COORDENADORA-GERAL DA REDE NACIONAL DE OUVIDORIAS, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 24-A do Decreto nº 9.492/2018 resolve:

Art. 1º Publicar o resultado da III Maratona de Defesa dos Direitos dos Usuários de Serviços Públicos, promovida pela Rede Nacional de Ouvidorias e que teve o objetivo difundir, junto aos usuários de serviços públicos, o conhecimento acerca das atividades desenvolvidas pelas ouvidorias públicas em sua defesa, promover a participação social e a consciência de direitos e estimular iniciativas desenvolvidas pelas ouvidorias públicas, em todos os níveis da Federação, que visem informar os usuários sobre os serviços públicos prestados pelos seus respectivos órgãos ou entidades.

Resultado:

Categoria 1: ouvidorias públicas de âmbito municipal vinculadas a municípios com população estimada de até 100.000 (cem mil) habitantes	1º Lugar - Câmara Municipal de Embu-Guaçu/SP, com 16.802 pontos
	2º Lugar - Câmara Municipal de Xaxim/SC, com 626 pontos
Categoria 2: ouvidorias públicas de âmbito municipal vinculadas a municípios com população estimada entre 100.001 (cem mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes	1º Lugar - Ouvidoria Geral da Prefeitura Municipal de Santa Maria/RS, com 73.304 pontos
	2º Lugar - Ouvidoria Geral da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, com 39.768 pontos
Categoria 3: ouvidorias públicas de âmbito municipal vinculadas a municípios com população estimada superior a 500.000 (quinhentos mil) habitantes; ouvidorias públicas de âmbito estadual e distrital, vinculadas aos estados e ao Distrito Federal; e ouvidorias públicas de âmbito federal, vinculadas a órgãos e entidades federais.	1º Lugar - Ouvidoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul, com 350.340 pontos
	2º Lugar - Superior Tribunal de Justiça - STJ, com 214.338 pontos
	3º Lugar - Subcontroladoria de Ouvidoria de Belo Horizonte/MG, com 97.070 pontos

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**ARIANA FRANCES CARVALHO DE SOUZA**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.





Prefeitura Municipal  
de Vitória da Conquista

# PRATA

## 2023



Realização:



Apoio:



Instituto  
Rui Barbosa  
A Casa do Conhecimento dos Tribunais de Contas





## TERMO DE POSSE

Ao vigésimo dia do mês de outubro de dois mil e vinte e três o Presidente da União das Controladorias Internas do Estado da Bahia, nomeia e dá posse no Cargo de **Diretor Regional do território Sudoeste Baiano** o Sr.

### MATEUS NOVAIS

o mesmo(a) terá como atribuição representar a instituição na região perante os controladores e órgãos de controle.

UESLEI MAIQUE DOS SANTOS OLIVEIRA  
Presidente UCIB



COMPARTILHE ESSA IDEIA

2902	15.452.1412.065	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica	00	1.000.000,00	0,00
<b>TOTAL DO ÓRGÃO</b>				<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>

Total R\$ 1.000.000,00

### **DECRETO Nº 16.852, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2015.**

#### **DECRETO Nº 16.852, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2015. CRÉDITO SUPLEMENTAR**

Abre, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o crédito suplementar no valor de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais), com recursos oriundos de anulação de dotações, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, com fundamento no que dispõe a Lei nº 4.320/64, em seu art. 43, §1º, inc. III, e devidamente autorizado pela Lei Municipal nº 2.010, de 23 de dezembro de 2014, art. 5º, I, c.

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto no Orçamento Municipal vigente, no âmbito do Poder Executivo, o crédito suplementar no valor de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais), destinado ao reforço das dotações e correção da natureza da despesa, conforme discriminado no Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º** Para acorrer à despesa resultante da abertura do crédito de que trata o art.1º, ficam anuladas, no mesmo Orçamento, as dotações indicadas no Anexo Único deste Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor no dia 04 de dezembro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista - BA, 04 de dezembro de 2015.  
Guilherme Menezes de Andrade  
Prefeito

#### **ANEXO ÚNICO**

<b>ÓRGÃO: 28 00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>					
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>PROJETO ATIVIDADE</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>F R</b>	<b>ACRÉSCIMO (R\$)</b>	<b>DECRÉSCIMO (R\$)</b>
2802	08.244.01202.061	4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente	29	0,00	55.000,00
2802	08.244.01202.061	3.3.90.46.00 – Auxílio Alimentação	29	55.000,00	0,00
<b>TOTAL DO ÓRGÃO</b>				<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>

### **DECRETO Nº 16.868, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.**

#### **DECRETO Nº 16.868, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Exoneração (Faz)

O PREFEITO 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 o art. 34 da Lei

Complementar Municipal nº 1.786/2011;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica exonerada, a pedido, a Sra. **KATIANE SILVA LEAL CABRAL**, matrícula nº 07.14639-6, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data de 25 de novembro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista - BA, 15 de dezembro de 2015.

Guilherme Menezes de Andrade  
Prefeito

#### **LEI**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 2.064, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.**

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 2.064, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Dispõe sobre os procedimentos de acesso à informação no âmbito do Município de Vitória da Conquista e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com arrimo no artigo 74, inciso III, da Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre os procedimentos para se obter acesso à informação pública e para prestá-la, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Vitória da Conquista, incluindo a administração indireta e as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento do Município ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênio, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**Parágrafo único.** A publicidade a que estão submetidas as entidades privadas citadas no *caput* refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

**Art. 2º** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas físicas e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Parágrafo único.** Os procedimentos previstos nesta Lei reger-se-ão pelos seguintes princípios:

- I- Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II- Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III- Utilização gradual e crescente de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV- Incentivo e promoção do desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V- Desenvolvimento do controle social da administração pública.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO**

**Art. 3º** O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

- I- Orientação e atendimento quanto ao acesso à informação;
- II- Disponibilização de informações em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 28 de novembro de 2011;
- III- Informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos.

**Art. 4º** Fica instituído o Portal da Transparência e o Serviço de Informações ao Cidadão do Município de Vitória da Conquista – SIC, acessíveis via *WEB*, como instrumento oficial de disponibilização das informações ativas e passivas deste Município, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 28 de novembro de 2011.



**Parágrafo único.** Em atendimento ao *caput* desse artigo, ficam acrescidas à competência da Secretaria Municipal da Transparência e do Controle as seguintes atribuições:

- I- Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II- Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- III- Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;
- IV- Monitorar a realização de audiências ou consultas públicas, como forma de incentivo à participação popular ou outras formas de divulgação.

### CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 5º** Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por meio de acesso ao SIC ou através do Protocolo da Secretaria Municipal da Transparência e do Controle, devendo o pedido conter a identificação do requerente, a especificação da informação requerida e o melhor meio de envio da resposta dentre aqueles especificados no Decreto regulamentador desta Lei.

**Art. 6º** O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

**§ 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 de fato ou de direito da recusa, 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 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. 7º** 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, cujos valores serão fixados por Decreto.

**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, nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

### CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 8º** Consideram-se informações protegidas pelo sigilo toda aquela imprescindível à segurança da sociedade e do Município, assim como aquelas cujo acesso possa prejudicar a tutela de interesse do Município e que sejam de tal forma qualificadas pela Comissão Permanente de Monitoramento, criada por esta Lei.

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

**§ 2º** Cada ente da administração indireta será responsável pela criação da sua Comissão de Monitoramento e Acompanhamento, devendo ser composta por pelo menos 03 (três) membros, a ser editado por ato próprio da instituição.

**§ 3º** São documentos ou informações classificadas como sigilosas aquelas definidas pelo art. 23 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 9º** 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.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 10** As ações decorrentes da implementação desta Lei serão coordenadas pelo(a) Secretário(a) Municipal da Transparência e do Controle.

**Art. 11** Será aplicada subsidiariamente a esta Lei a Legislação Federal para resolução dos casos omissos.

**Art. 12** Esta Lei entrará em vigor no prazo de trinta dias após a sua publicação, prazo no qual será regulamentada por Decreto Municipal.

**Art. 13** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista - BA, 15 de dezembro de 2015.  
Guilherme Menezes de Andrade  
Prefeito

## LEI Nº 2.065, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.

### LEI Nº 2.065, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.

Institui a divulgação do Seguro DPVAT (Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres) em unidades hospitalares, estabelecimentos prestadores de serviço de saúde de pronto atendimento, órgãos de segurança e serviços funerários, no Município de Vitória da Conquista.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com arrimo no artigo 74, inciso III, da Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam os estabelecimentos prestadores de serviço de saúde, órgãos de segurança e serviços funerários neste Município, obrigados a afixar, em local visível e de fácil acesso, orientações sobre o Seguro DPVAT (Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres).

**§ 1º** O Seguro de que trata o *caput* deste artigo tem como objetivo amparar as vítimas de acidentes envolvendo veículos em todo o território nacional.

**§ 2º** Para divulgação do uso do Seguro DPVAT, deverão ser colocadas placas, painéis ou banners em pontos visíveis, em tamanho 40 cm x 40 cm.

**Art. 2º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória da Conquista - BA, 15 de dezembro de 2015.  
Guilherme Menezes de Andrade  
Prefeito



**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.portaltip.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/>, 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.portaltip.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:

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

**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

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:

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

**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



2301	0412300402.016	3.3.90.30.00 - Material de Consumo		10.000,00	0,00
<b>TOTAL DO ÓRGÃO</b>				<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>

**ÓRGÃO: 3100 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

UNIDADE ORÇAMEN TÁRIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO	FR	ACRÉSCIM O (R\$)	DECRÉSCIM O (R\$)
3101	1854101622.069	4.4.90.52.00 - Equipamento s e Material Permanente	00	0,00	105.000,00
3101	1854101612.068	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	00	105.000,00	0,00
<b>TOTAL DO ÓRGÃO</b>				<b>105.000,00</b>	<b>105.000,00</b>

**ÓRGÃO: 2700 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

UNIDADE ORÇAMEN TÁRIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO	FR	ACRÉSCIM O (R\$)	DECRÉSCIM O (R\$)
2701	2045101001.027	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	00	0,00	113.000,00
2701	2060601002.052	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	00	113.000,00	0,00
<b>TOTAL DO ÓRGÃO</b>				<b>113.000,00</b>	<b>113.000,00</b>

**TOTAL GERAL R\$ 228.000,00**

**DECRETO Nº 20.855, DE 24 DE MARÇO DE 2021.**

*Institui o Programa Municipal de Participação, Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário dos Serviços Públicos, cria o Conselho Municipal de Usuários de Serviços Públicos, regulamenta a Carta de Serviços ao Usuário no Município de Vitória da Conquista/BA e dá outras providências.*



**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 75, inciso XI, da Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 13.460/2017 dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública em todas as suas esferas;

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 4º da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, que determina que “os serviços públicos e o atendimento do usuário serão realizados de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia”;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, regulamentada pelo Decreto nº 10.228, de 05 de Fevereiro de 2020, estabelece a criação de conselho consultivo de usuários dos serviços públicos, com o objetivo de promover a participação dos cidadãos no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos;

**CONSIDERANDO** o processo de democratização do acesso à informação e a melhoria da gestão pública através da participação efetiva da comunidade, bem como a necessidade de efetivo atendimento ao Princípio Constitucional da Publicidade e Exercício do Controle Social;

**CONSIDERANDO** que a Lei Orgânica do Município de Vitória da Conquista/BA estabelece, em seu Art. 84, que a Administração Pública dos Poderes Municipais garantirá a “participação dos cidadãos nas organizações representativas, como Conselhos, Colegiados e Audiências Públicas, para formulação, controle e avaliação de política, planos e decisões administrativas”;

**CONSIDERANDO** por fim, que a Prefeitura de Vitória da Conquista lançou, na data de 10 de fevereiro de 2020, a sua Carta de Serviços ao Usuário, cumprindo as metas estabelecidas no Art. 7º da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017.

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1.º** Fica criado o Programa Municipal de Participação, Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário dos Serviços Públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública, que prezarà pela qualidade, boa-fé e satisfação dos objetivos dos serviços e políticas públicas e dos seus respectivos usuários.

**Art. 2º** O Poder Executivo Municipal, por meio da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, observará as seguintes diretrizes em suas relações com os usuários dos serviços públicos:

**I.** presunção de boa-fé;

**II.** compartilhamento de informações, nos termos da legislação vigente;

**III.** revisão e consequente simplificação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

**IV.** aplicação de soluções tecnológicas que visem simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e propiciar melhores condições para o conhecimento e o compartilhamento de informações;

**V.** utilização de linguagem cidadã, ou seja, que a comunicação com usuário de serviços públicos seja objetiva e clara e por meio da qual se evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos que dificultem o entendimento;

**VI.** previsão de articulação com o Governo Federal, com os Estados e com os outros Municípios da Federação, bem como com os outros Poderes e instituições, para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos, nos termos da legislação vigente;

**VII.** racionalização de métodos e procedimentos de controle social, viabilizando mecanismos que possibilitem a manifestação e a participação efetiva dos usuários na definição e avaliação de padrões de atendimento dos serviços públicos;

**VIII.** articulação intersetorial para a padronização, integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos;

**IX.** inovação voltada à melhoria dos principais processos institucionais e consequente estudo e adoção de medidas de desregulamentação e revisão crítica de processos;

**X.** ampliação, com a ajuda dos usuários dos serviços públicos, dos níveis de legitimidade e de confiança da Administração Pública Municipal, relativamente à sua competência de bem atender às necessidades fundamentais constitucionais e legislação vigente;

**XI.** garantir ao usuário de serviços públicos o direito de receber serviços em conformidade com padrões de qualidade estabelecidos na Carta, a partir de métodos de aferição direta das expectativas sociais;

**XII.** estabelecimento de compromissos públicos com padrões de qualidade na

realização de atividades públicas, especialmente de prestação e atendimento ao usuário de serviços públicos;

**XIII.** permitir aos usuários de serviços públicos municipais a avaliação contínua da gestão, assim como o monitoramento interno e externo do desempenho institucional, mediante a utilização de indicadores;

**XIV.** divulgação transparente dos serviços públicos prestados pelos órgãos da Administração Pública Municipal e seus compromissos de atendimento, para que sejam conhecidos amplamente pela sociedade.

**Art. 3º.** Para os fins deste Decreto, consideram-se:

**I.** usuário - pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

**II.** serviço público - atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

**III.** administração pública - órgão ou entidade integrante da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a Advocacia Pública e a Defensoria Pública;

**IV.** agente público - quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração; e

**V.** manifestações - reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

**VI.** prestador de serviço público: todo aquele que atua como preposto da Administração Pública ou de seus delegados em atividades-fim, sobre normas e controles públicos;

**VII.** política pública: conjunto de programas, ações e atividades desenvolvidas pelo município direta ou indiretamente, com a participação de entes públicos ou privados, que visam assegurar determinado direito ao cidadão;

**VIII.** pedido: requisição formal de serviço público feita diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**IX.** ocorrência: registro formal da Ouvidoria às manifestações do usuário do serviço público;

**X.** reclamação: demonstração formal de insatisfação relativa à prestação de serviço



público e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização desse serviço;

**XI.** denúncia: comunicação de prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos de controle e correição competentes;

**XII.** elogio: demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço oferecido ou o atendimento recebido;

**XIII.** sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**XIV.** solicitação: pedido para adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;

**XV.** identificação: qualquer elemento de informação que permita a individualização de pessoa física ou jurídica;

**XVI.** certificação de identidade: procedimento de conferência de identidade do manifestante por meio de documento de identificação válido;

**XVII.** decisão administrativa final: ato administrativo mediante o qual o órgão ou a entidade da Administração Pública Municipal manifesta-se com respostas conclusivas acerca da procedência ou improcedência da ocorrência, apresentando solução ou comunicando a impossibilidade de seu atendimento;

**XVIII.** linguagem cidadã: linguagem simples, clara, concisa e objetiva, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento;

**XIX.** monitoramento: acompanhamento da tramitação da ocorrência nos órgãos da Administração Pública Municipal, realizado pela Ouvidoria, Transparência e Controle a partir do registro da ocorrência até o envio da resposta ao usuário do serviço público;

**XX.** controle de qualidade: pesquisa e/ou auditoria para apurar a execução e qualidade do serviço prestado por meio do nível de satisfação do usuário do serviço público das ocorrências registradas.

**Art. 4º.** O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observar as seguintes diretrizes:

I. urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;

II. presunção de boa-fé do usuário;

**III.** atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;

**IV.** adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

**V.** igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;

**VI.** cumprimento de prazos e normas procedimentais;

**VII.** definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;

**VIII.** adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;

**IX.** manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;

**X.** eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

**XI.** observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;

**XII.** aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

**XIII.** utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e

**Art. 5º.** São direitos básicos do usuário:

**I.** participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;

**II.** obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;

**III.** acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;



**IV.** proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**V.** atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e

**VI.** obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, especialmente sobre:

- a)** horário de funcionamento das unidades administrativas;
- b)** serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- c)** acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
- d)** situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e
- e)** valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

**VII.** comunicação prévia da suspensão da prestação de serviço.

## **CAPÍTULO II** **DOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPAÇÃO E DEFESA DOS USUÁRIOS DOS** **SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **SEÇÃO I** **DO CONSELHO MUNICIPAL DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 6º** Fica criado o Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos – CMUSP de Vitória da Conquista/BA, órgão de caráter consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Transparência e do Controle e à Ouvidoria Geral do município, nos termos do Art. 18 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de Junho de 2017.

**Parágrafo Único.** O CMUSP tem como principal objetivo o acompanhamento e avaliação dos Serviços Públicos Municipais, e a participação dos usuários dos serviços públicos municipais no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços prestados.

### **SUBSEÇÃO I** **DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS** **PÚBLICOS**

**Art. 7º** Além das atribuições previstas no Parágrafo Único do artigo 18 da Lei Federal nº 13.460/2017, compete ao CMUSP:

**I.** elaborar e aprovar seu regimento interno, atualizando-o sempre que se fizer



necessário;

**II.** eleger o/a Vice Presidente;

**III.** acompanhar a prestação dos serviços públicos municipais;

**IV.** participar, em conjunto com o Gabinete Civil, a Secretaria da Transparência e do Controle e a Ouvidoria Geral, da avaliação dos serviços públicos municipais prestados;

**V.** propor melhorias na prestação dos serviços públicos municipais;

**VI.** contribuir com a definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário de serviços públicos municipais;

**VII.** acompanhar e avaliar a atuação da Rede Municipal de Ouvidorias;

**VIII.** manifestar-se quanto às consultas que lhe forem submetidas;

**IX.** enviar a Secretaria Municipal da Transparência e do Controle e a Ouvidoria Geral do Município relatórios e avaliações das demandas obtidas diretamente;

**X.** auxiliar no desenvolvimento de políticas públicas voltadas à participação popular e ao controle social, com vistas a regular a aplicação de recursos nos serviços públicos essenciais;

**XI.** propor medidas visando a utilização de tecnologias de informação na melhora do atendimento a manifestações relacionadas aos serviços públicos no Município;

**XII.** interagir com outros conselhos municipais para conhecimento das pautas e reivindicações, além de propostas conjuntas de medidas e prolicificas públicos;

**XIII.** disseminar nas comunidades as informações disponibilizadas pelo Poder Público, atuando como intermediário ou demonstrando as formas de protocolo de manifestações, elogios, denúncias, reclamações e pedidos de acesso à informação.

## **SUBSEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO**

Art. 8º. O CMUSP será composto de 16 (dezesesseis) membros titulares e 16 (dezesesseis) membros suplentes nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e 01 Secretário Geral designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal escolhido entre os servidores do quadro efetivo do Município.

**I.** 08 (oito) representantes da Administração Pública Municipal, indicados pelo Chefe

do Poder Executivo;

**II.** 08 (oito) representantes dos Usuários dos Serviços Públicos, selecionados mediante edital de chamamento público conduzido pela Secretaria Municipal da Transparência e do Controle.

**Art. 9º.** Os representantes dos Usuários dos Serviços Públicos serão escolhidos entre cidadãos e cidadãs residentes no Município de Vitória da Conquista, selecionados dentre aqueles que se candidatarem mediante chamamento público conduzido pela Secretaria Municipal da Transparência e do Controle.

**§1º** O chamamento público a que se refere o caput será realizado por meio que garanta ampla publicidade, com prazo mínimo de 01 (um) mês para realização de inscrições, observados os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas;

**§2º** A Secretaria Municipal da Transparência e do Controle será responsável pela supervisão e acompanhamento do processo seletivo, podendo adotar critérios adicionais que garantam ampla representatividade dos usuários dos serviços públicos municipais.

**Art. 10.** Não obstante a outros critérios estabelecidos conforme §2º do Art. 5º deste Decreto, o candidato a Conselheiro deverá:

**I.** possuir 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;

**II.** estar em pleno gozo dos direitos políticos, comprovado mediante apresentação, quando solicitado, de certidão de quitação com a justiça eleitoral;

**III.** ser residente e domiciliado em Vitória da Conquista/BA;

**IV.** não ser servidor público municipal.

**Parágrafo Único.** A Secretaria da Transparência e do Controle poderá definir outros critérios, além dos elencados nos incisos I a IV do art. 10, para escolha dos representantes dos usuários dos serviços públicos.

**Art. 11.** O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos, admitida uma recondução por igual período.

**Art. 12.** A presidência do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos alternará, anualmente, entre a Secretaria da Transparência e do Controle e a Ouvidoria.

**Art. 13.** O/a Vice-Presidente será escolhido entre os seus membros na primeira sessão de cada ano, por maioria simples.

**Art. 14.** No prazo de 30 (trinta) dias após a posse da sua primeira composição, o Conselho de Usuários dos Serviços Públicos adotará providências no sentido de elaborar seu Regimento Interno, dispondo sobre as normas gerais de sua organização e funcionamento, submetendo-o à homologação por portaria do Secretário Municipal da Transparência e do Controle.

### **SUBSEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 15.** A participação no Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos não será remunerada a qualquer título, sendo considerado relevante serviço público.

**Art. 16.** Poderão ser convidados a participar das reuniões do CMUSP, com direito a voz e sem direito a voto, representantes de outros órgãos que possuam conhecimento técnico relevante para áreas específicas.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal da Transparência e do Controle e a Ouvidoria Geral do Município estabelecerão as diretrizes para as ações de estímulo à participação dos usuários nos conselhos de usuários de serviços públicos.

**Art. 18.** O Conselho será implementado no prazo limite de 180 (cento e oitenta) dias.

### **SEÇÃO II DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

**Art. 19.** Os órgãos do Poder Executivo Municipal, por meio da administração direta, indireta e fundacional que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, deverão manter atualizada a Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos.

**§1º.** Fica designada a Secretaria Municipal da Transparência e do Controle como responsável pela articulação, elaboração e atualização da Carta de Serviços e demais setores e serviço que se façam necessários.

**§2º.** A atualização da Carta de Serviços ao Usuário será feita semestralmente.

**Art. 20.** A Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos é um instrumento que têm por objetivo informar aos usuários quais são os serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo Municipal, assim como as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, permitindo melhores condições para acompanhar e aferir o real desempenho institucional.

**Parágrafo Único:** A Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos tem função social e educativa, possibilitando que os usuários de serviços públicos tenham conhecimento de informações fundamentais, que possam facilitar suas decisões e

acesso sobre o quê, como, quando, onde e para quê utilizar os serviços públicos disponibilizados pela Administração Pública Municipal.

**Art. 21.** A Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos deverá dispor as informações em linguagem cidadã, fazendo uso de texto simples e objetivo, obedecendo aos padrões de escrita da língua portuguesa e regionalismos, priorizando a linguagem que tenha como foco a mensagem a ser transmitida para o cidadão, devendo informar sobre:

- I. o serviço oferecido;
- II. os requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;
- III. as etapas para o processamento ou oferecimento do serviço;
- IV. o prazo para a prestação do serviço;
- V. a forma de prestação do serviço;
- VI. a forma de comunicação com o solicitante do serviço;
- VII. os locais e as formas de acessar o serviço.

**Art. 22.** Cada órgão da Administração Pública Municipal direta e indireta, do Poder Executivo Municipal, tem como responsabilidade de:

- I. levantar as informações que devem compor a redação do conteúdo informativo de seus serviços;
- II. fomentar, monitorar, zelar e atualizar sempre que preciso, de ofício ou quando solicitado pela Secretaria da Transparência e do Controle, as informações e atualizações da Carta de Serviços ao Usuário.

**Parágrafo Único.** Para padronização da linguagem e disponibilização em sítio ou portal eletrônico, os órgãos da Administração Pública Municipal deverão encaminhar o conteúdo digital à Secretaria Municipal da Transparência e do Controle.

**Art. 23.** A Carta de Serviços aos Usuários de Serviços Públicos, assim como a forma de acesso e as orientações de uso e as informações sobre os serviços prestados ao cidadão usuário de serviços públicos, deverão ser objeto de permanente divulgação e estar acessível ao público nos sítios ou portais institucionais e de prestação de serviços na internet que sejam mantidos pela Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional.

### CAPÍTULO III



## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** Caberá à Secretaria da Transparência e do Controle e à Ouvidoria Geral do Município zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto e adotar as providências para a responsabilização dos agentes públicos e de seus superiores hierárquicos, que praticarem atos em desacordo com as disposições.

**Art. 25.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória da Conquista – Bahia,  
24 de Março de 2021.

Ana Sheila Lemos Andrade  
**Prefeita Municipal**

## RELATÓRIO

### AVISO DE RECEBIMENTO – NIP PERÍODO: DE 24/03/2021 ATÉ 24/03/2021

PLACA	NR AIT	DT. INFR.	CÓD. INFR.	LOCAL INFR.	VL c/ DESCOTTO	VL APÓS VENCIMENTO
<b>ADJ1998</b>	657386	11/04/2020 11:32:43	51851	AVENIDA JURACY MAGALHAES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
<b>AIM8326</b>	659355	19/03/2020 12:17:01	51851	RUA DOIS DE JULHO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
<b>AKW1442</b>	1130363	27/04/2020 11:17:00	54526	PRACA BARAO DO RIO BRANCO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
<b>ANB3114</b>	658424	20/03/2020 08:53:12	51851	RUA G	R\$ 156,18	R\$ 195,23
<b>ANV7058</b>	658415	19/03/2020 17:17:16	51851	VIA COLETOR A	R\$ 156,18	R\$ 195,23
<b>AOC1238</b>	658664	03/04/2020	54526	AVENIDA	R\$ 156,18	R\$ 195,23



**Grau de complexidade da contratação ou aquisição:** informar se a prioridade é **baixa, média ou alta**

**Data desejada da contratação:** data que precisa da contratação concluída

**Justificativa para aquisição ou contratação:** incluir a justificativa

**Renovação de contrato:** se houver, marcar com um (X) e informar o número do contrato

**Elemento da despesa (Investimento/custeio):** informar se é investimento (capital) ou custeio

Observações

Este documento requer assinatura da autoridade competente do setor requisitante

## LEI

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 2.647, DE 27 DE JUNHO DE 2022**

Institui a Política Municipal de Transparência e Integridade Pública, altera a estrutura da Secretaria Municipal da Transparência e do Controle e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os arts. 74, III, e 82 da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA** aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I DA POLÍTICA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE PÚBLICA CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituída a Política Municipal de Transparência e Integridade Pública, que terá como objetivo a implementação de procedimentos e rotinas de transparência da informação, fortalecimento e qualificação do controle social, garantia da isonomia, economicidade, eficiência e publicidade como elementos fundamentais das ações do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** Para os fins dessa Lei, considera-se:

I – **Transparência:** conjunto de procedimentos de acesso à informação, participação cidadã, prestação de contas, abertura de dados, colaboração e cocriação entre governo e sociedade civil, abarcando ainda inovações na gestão de políticas públicas que tornem possível a promoção de uma gestão mais eficiente e aberta à participação popular;

II – **Controle Social:** participação da sociedade na Administração Pública, com objetivo de acompanhar e fiscalizar as ações de governo, a fim de solucionar os problemas e assegurar a manutenção dos serviços de atendimento ao cidadão;

III – **Integridade:** alinhamento consistente na adesão a valores, princípios e normas éticas comuns, visando sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados no setor público;

IV – **Publicidade:** princípio constitucional que determina ao Poder Público dar ampla divulgação aos atos administrativos, para possibilitar o controle de terceiros;

V - **Governança:** conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

VI - **Gestão de riscos:** processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos;

VII - **Plano de Integridade:** documento, aprovado pela alta administração, que organiza as medidas de integridade a serem adotadas em determinado período de tempo, devendo ser revisado periodicamente;



VIII - Alta Administração: autoridades investidas em cargos diretivos, aí incluídos o(a) Prefeito(a), Vice-Prefeito(a), secretários municipais, presidentes e/ou diretores de empresas, fundações e autarquias públicas, diretores e coordenadores municipais;

IX - Sistema Integrado de Ouvidorias: integrado pela Ouvidoria Geral do Município, Ouvidoria do Sistema Único de Saúde e Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, além daquelas que vierem a ser criadas, é responsável pela operacionalização e fortalecimento do controle social através das ferramentas de participação, manifestação e resposta da sociedade aos serviços públicos prestados pela Administração Municipal direta e indireta, e à conduta dos agentes investidos em cargos públicos;

X - Sistema Integrado de Correição Municipal: corresponde à atuação sistêmica e conjunta da Corregedoria Geral do Município, da Corregedoria da Guarda Civil Municipal e daquelas que vierem a ser criadas, com objetivo de apurar denúncias e investigar a ocorrência de ilícitos funcionais decorrentes de condutas vedadas a agentes públicos e a fornecedores do Município de Vitória da Conquista;

XI - Escritório de Projetos: denominação do grupo de trabalho interdisciplinar e intersetorial de atuação integrada para a captação de recursos externos através da elaboração de projetos, orçamentos, planos e metas, além do monitoramento de editais e mecanismos de transferências voluntárias de recursos.

**Art. 3º** A Política Municipal de Transparência e Integridade Pública será executada em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública, com os ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como norma geral e do sigilo como exceção, nos casos previstos em lei;

II - divulgação de todas as informações de caráter público, independentemente de solicitação;

III - disponibilização de acesso por meio de consulta a processos físicos, tecnologias da informação e comunicações virtuais;

IV - primazia pela linguagem simples, acessível aos cidadãos e que possibilite o claro entendimento do que está sendo veiculado;

V - promoção de ações que visem à prevenção e combate à corrupção;

VI - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública;

VII - desenvolvimento do controle social da Administração Pública;

VIII - a integridade da informação, garantindo-se sua disponibilidade e autenticidade;

IX - a proteção da informação sigilosa e pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição ao acesso;

X - garantia do cumprimento dos prazos para a prestação de informações solicitadas ao Poder Público nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei Complementar Municipal 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;

XI - utilização de tecnologias da informação e meios de comunicação virtuais, de *software* livre em todos os casos em que esta opção for possível, e apoio à sociedade civil, em especial aos cidadãos que exerçam funções públicas de controle social em órgãos colegiados municipais;

XII - realização continuada de verificações e auditorias nos atos e processos administrativos, a fim de averiguação da legalidade, adequação e correição, quando for necessário;

XIII - regulamentação dos procedimentos por meio de manuais, portarias, decretos e instruções normativas, a fim de padronizar ações e promover celeridade e economia processual;

XIV - estabelecimento de procedimentos internos de gestão de riscos e de tomada de decisões;

XV - definição formal das funções, das competências e das responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais;

XVI – descrição concreta da motivação dos atos administrativos;

XVII - monitoramento do desempenho e avaliação da concepção, da implementação e dos resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

XVIII – fortalecimento do controle interno enquanto política de gestão de riscos, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores.

**Art. 4º** Os órgãos da Administração Municipal Direta e os entes da Indireta regulamentarão o Programa Municipal de Transparência e Integridade Pública, por meio dos seus respectivos Planos de Integridade, que conterão procedimentos e diretrizes internas com mecanismos para prevenir, detectar, remediar e punir fraudes e atos de corrupção, observadas as devidas competências, natureza, porte, complexidade, estrutura e área de atuação, bem como que demonstrem o comprometimento da alta administração com as políticas de controle social e correição.

**Parágrafo único.** Os Planos de Integridade conterão, no mínimo:

I - caracterização do órgão ou entidade;

II – estrutura de governança;

III - levantamento de riscos para a integridade e medidas para seu tratamento;

IV - estratégias de monitoramento contínuo;

V – previsão de atualização periódica do Plano de Integridade.

**Art. 5º** Os procedimentos relativos ao Acesso à Informação seguirão o disposto na Lei Complementar Municipal nº 2.064, de 15 de dezembro de 2015.

## **CAPÍTULO II** **DO SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE PÚBLICA**

**Art. 6º** Integram a estrutura institucional do Sistema Municipal de Transparência e Integridade:

I – o Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, a ser implementado a partir desta Lei;

II – o Fundo Municipal de Prevenção à Corrupção;

III – o Comitê Intersetorial de Governança;

IV – o Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos;

V – a Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção - STPC.

### **Seção I** **Do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social**

**Art. 7º** Fica criado o Conselho Municipal de Transparência e Controle Social - CMTC, órgão de natureza técnica, colegiado, permanente e autônomo, de caráter consultivo e deliberativo da Política Municipal de Transparência e Integridade Pública.

**Art. 8º** Compete ao Conselho Municipal de Transparência e Controle Social - CMTC:

I - elaborar e deliberar sobre políticas públicas de promoção da transparência e controle social na Administração e gestão pública, com vistas à melhoria da eficiência administrativa;

II - zelar pela garantia ao acesso dos cidadãos aos dados e informações de interesse público, informando ao Poder Público quando tal acesso for desrespeitado;

III - planejar, articular e implementar, com o auxílio e o assessoramento técnico dos órgãos públicos municipais, ferramentas para políticas de transparência e eficiência na Administração Pública e de controle social;

IV - promover e organizar seminários, cursos, congressos e eventos correlatos, para o debate de temas relativos à transparência e controle social;

V - fiscalizar o cumprimento da legislação voltada à transparência e controle social;

VI - expedir recomendações pertinentes ao desenvolvimento da transparência e controle social;

VII – planejar e realizar a Conferência Municipal de Transparência e Integridade;

VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Municipal nº 2.064, de 15 de dezembro de 2015, apreciando o relatório semestral do atendimento aos pedidos de acesso à informação e reportando ao(à) Secretário(a) Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção eventuais irregularidades;

IX - identificar meios e apresentar propostas de integração entre os dados e informações públicas de todas as esferas do Poder Público Municipal;

X - elaborar e aprovar seu Regimento Interno;

XI - elaborar, atualizar, manter e divulgar indicadores de transparência, eficiência e de controle social;

XII – apreciar os requerimentos de utilização dos recursos do Fundo Municipal de Prevenção à Corrupção.

**Art. 9º** O Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, vinculado à Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, será composto, no mínimo, por 8 (oito) membros titulares e seus respectivos suplentes, com mandato de 2 (dois) anos, nomeados pela Chefia do Poder Executivo Municipal, assim distribuídos:

I – Representantes do Poder Público Municipal:

a) Secretário(a) Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, que o presidirá;

b) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária;

c) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação;

d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Governo;

II – Representantes da Sociedade Civil Organizada:

a) 1 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil;

b) 1 (um) representante do Conselho Regional de Contabilidade;

c) 1 (um) representante de associações comerciais e/ou industriais com sede no Município de Vitória da Conquista, constituídas há no mínimo 1 (um) ano;

d) 1 (um) representante das instituições de ensino superior do Município de Vitória da Conquista, em atuação na docência ou representação de curso de graduação ou pós-graduação em área condizente com os objetivos do CMTC.

**§1º** Ato da Chefia do Poder Executivo Municipal regulamentará as situações omissas relativas ao Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, bem como suas regras de funcionamento, composição de mesa diretora e demais regras aplicáveis, podendo, inclusive, ampliar o número de conselheiros visando maior representatividade, desde que garantidas as representações dispostas no presente artigo.

**§2º** Eventual fusão ou dissolução de órgão previsto nos incisos deste artigo não prejudicará a representação, devendo ser indicado membro do setor ou entidade que incorporar suas atribuições.

**Art. 10** O Poder Executivo prestará apoio necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, por meio da Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção.

## **Seção II** **Do Fundo Municipal de Prevenção à Corrupção**

**Art. 11** Fica autorizado o Poder Executivo a criar o Fundo Municipal de Prevenção à Corrupção, que terá por objetivo o custeio de ações e programas de modernização dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Transparência e Integridade, bem como a implementação de práticas de governança pública, transparência e

eficiência.

**Art. 12** Constituem receitas do Fundo Municipal de Prevenção à Corrupção:

I - dotações orçamentárias;

II - créditos suplementares a ele destinados;

III - 20% (vinte por cento) do produto das multas administrativas aplicadas no âmbito dos Processos Administrativos de Inadimplência, de Responsabilização e acordos de leniência;

IV - rendimentos, de qualquer natureza, que venha a auferir como remuneração decorrente de aplicações de seu patrimônio;

V - doações, contribuições em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis, que venha a receber de pessoas físicas ou jurídicas;

VI - ajuda e/ou cooperação internacional;

VII - acordos, convênios, contratos e consórcios;

VIII - contribuições, subvenções e auxílios;

IX - operações de crédito destinadas ao desenvolvimento de planos, programas e projetos de prevenção à corrupção;

X - receitas eventuais.

**Art. 13** A conta do Fundo Municipal de Prevenção à Corrupção será movimentada, em conjunto, pelos Secretários de Finanças e Execução Orçamentária e da Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, devendo a prestação de contas ser apresentada ao Conselho Municipal de Transparência e Controle Social.

**Art. 14** A aplicação dos recursos de caráter financeiro dependerá da existência de verba, dotação orçamentária e aprovação da maioria simples do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social.

### **Seção III** **Do Comitê Intersectorial de Governança**

**Art. 15** Fica criado o Comitê Intersectorial de Governança, que tem por objetivo assessorar a Chefia do Poder Executivo Municipal na condução da política de governança da Administração Pública.

**Art. 16** O Comitê Intersectorial de Governança será regulamentado por ato do(a) Prefeito(a), tendo como objetivos, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem designadas pela Chefia do Poder Executivo Municipal:

I - direcionar ações para a busca de resultados à sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II - promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

III - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV - articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

V - fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiarão ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

VII - avaliar, quando solicitadas pela Alta Administração, as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de

políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

VIII - manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;

IX - propor a edição e revisão de atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico, realizando consultas públicas sempre que conveniente;

X - promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

#### **Seção IV**

### **Do Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos**

**Art. 17** Fica criado o Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos – CMUSP de Vitória da Conquista-BA, órgão de caráter consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

**Parágrafo único.** O CMUSP tem como principal objetivo o acompanhamento e avaliação dos serviços públicos municipais e a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços prestados.

#### **Subseção I**

### **Das Atribuições do Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos**

**Art. 18** Além das atribuições previstas no parágrafo único do artigo 18 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, compete ao CMUSP:

I – elaborar e aprovar seu regimento interno, atualizando-o sempre que se fizer necessário;

II – eleger o Presidente, o Vice-Presidente e um Secretário-Geral, cujas atribuições serão definidas no regimento interno;

III - acompanhar a prestação dos serviços públicos municipais;

IV - participar, em conjunto com o Gabinete Civil e a Secretaria de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção da avaliação dos serviços públicos municipais prestados;

V - propor melhorias na prestação dos serviços públicos municipais;

VI - contribuir com a definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário de serviços públicos municipais;

VII - acompanhar e avaliar a atuação do Sistema Integrado de Ouvidorias;

VIII - manifestar-se quanto às consultas que lhe forem submetidas;

IX - enviar à Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção relatórios e avaliações das demandas obtidas diretamente;

X - auxiliar no desenvolvimento de políticas públicas voltadas à participação popular e ao controle social, com vistas a regular a aplicação de recursos nos serviços públicos essenciais;

XI - propor medidas visando a utilização de tecnologias de informação na melhoria do atendimento às manifestações relacionadas aos serviços públicos no Município;

XII - interagir com outros conselhos municipais para conhecimento das pautas e reivindicações, além de formular propostas conjuntas de medidas e políticas públicas;

XIII - disseminar nas comunidades as informações disponibilizadas pelo Poder Público, atuando como intermediário ou demonstrando as formas de protocolo de manifestações, elogios, denúncias, reclamações e pedidos de acesso à informação.

## Subseção II Da Composição do Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos

**Art. 19** O CMUSP será composto de 16 (dezesesseis) membros titulares e seus respectivos suplentes, nomeados pela Chefia do Poder Executivo Municipal e obedecendo a seguinte estrutura:

I – 8 (oito) representantes da Administração Pública Municipal, indicados pela Chefia do Poder Executivo, dentre os quais figurará como membro nato o Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, que o presidirá;

II – 8 (oito) representantes dos usuários dos serviços públicos, selecionados mediante edital de chamamento público conduzido pela Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção.

**Art. 20** Os representantes dos usuários dos serviços públicos serão escolhidos entre cidadãos residentes no Município de Vitória da Conquista, selecionados dentre aqueles que se candidatarem mediante chamamento público conduzido pela Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção.

**§1º** O chamamento público a que se refere o *caput* será realizado por meio que garanta ampla publicidade, com prazo mínimo de 1 (um) mês para realização de inscrições, observados os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas.

**§2º** A Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção será responsável pela supervisão e acompanhamento do processo seletivo, podendo adotar critérios adicionais que garantam ampla representatividade dos usuários dos serviços públicos municipais.

**Art. 21** Sem prejuízo do estabelecimento de outros critérios em regulamento próprio, o candidato a Conselheiro representante da sociedade civil deverá:

I – possuir 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;

II – estar em pleno gozo dos direitos políticos, comprovado mediante apresentação, quando solicitado, de certidão de quitação com a justiça eleitoral;

III – ser residente e domiciliado em Vitória da Conquista-BA;

IV – não ser servidor público municipal.

**Art. 22** O mandato dos Conselheiros será de 2 (dois) anos, admitida uma recondução por igual período.

**Art. 23** O Vice-Presidente será escolhido entre os seus membros na primeira sessão de cada anuênio, por maioria simples.

**Art. 24** As situações omissas deverão ser regulamentadas pela Chefia do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

## Subseção III Das Disposições Gerais do Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos

**Art. 25** A participação no Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos não será remunerada, a qualquer título, sendo considerado relevante serviço público.

**Art. 26** O Poder Executivo Municipal estabelecerá as diretrizes para as ações de estímulo à participação dos usuários nos Conselhos de Usuários de Serviços Públicos.

**Art. 27** O CMUSP será implementado sem prejuízo de composição existente quando da aprovação da presente Lei, garantido o mandato dos respectivos conselheiros dentro dos prazos originalmente estabelecidos.

## TÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 28** A Secretaria Municipal da Transparência e do Controle – SMTTC, criada pela Lei Municipal nº 1.623, de 16 de junho de 2009, passa a ser denominada Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção



– STPC e será regida por esta Lei.

**Parágrafo único.** A dotação orçamentária prevista para a SMTC passa a ser destinada à STPC.

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção – STPC compete:

I – promover o controle interno e da transparência municipal;

II - atuar na formulação, coordenação e fomento a programas, ações e normas voltadas à prevenção da corrupção na Administração Pública e na sua relação com o setor privado;

III - promover a transparência, o acesso à informação, o controle social, a conduta ética e a integridade das instituições públicas e privadas;

IV – promover a cooperação com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuam no campo da prevenção da corrupção, além de fomentar a realização de estudos e pesquisas visando à produção e à disseminação do conhecimento em suas áreas de atuação;

V - exercer as atividades de órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

VI – fiscalizar, monitorar e avaliar a execução de programas de governo, inclusive ações descentralizadas a entes públicos e privados, realizadas com recursos oriundos do orçamento do Município;

VII - realizar auditorias e avaliar os resultados da gestão dos administradores públicos municipais;

VIII - apurar denúncias e representações;

IX - exercer o controle das operações de crédito e executar atividades de apoio ao controle externo;

X - atuar no combate à impunidade na Administração Pública Municipal, promovendo, coordenando e acompanhando a execução de ações disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de servidores públicos e de fornecedores de produtos e/ou serviços;

XI – exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição Municipal;

XII - exercer a supervisão técnica das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal, e, com esse propósito, orientar a atuação das unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XIII - examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos;

XIV - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação dos serviços públicos;

XV - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

XVI - propor à Chefia do Poder Executivo Municipal a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos e atos normativos que se refiram às atividades correionais e de controle;

XVII - realizar a articulação entre as demais secretarias, por meio do Escritório de Projetos, para a captação de recursos externos através de editais, projetos, programas e emendas parlamentares;

XVIII - monitorar a execução das obras, projetos e programas e a aplicação dos recursos provenientes de convênios e/ou transferências voluntárias;

XIX - monitorar a prestação de contas dos convênios, programas e fundos, além daquelas destinadas aos órgãos de controle externo e à Câmara Municipal;

XX - monitorar a eficiência dos serviços prestados à população, através da realização contínua de auditorias e visitas técnicas.

**Art. 30.** Ao Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção incumbe:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Política Municipal de Transparência e Integridade Pública;



- II - auxiliar, dentro de sua área de competência, os estudos e a elaboração dos atos e decretos a serem encaminhados para apreciação da Chefia do Poder Executivo Municipal;
- III - expedir instruções normativas, portarias e resoluções para a boa execução das leis, decretos e demais regulamentos, na sua área de competência;
- IV - apresentar ao(a) Prefeito(a) relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- V - comparecer à Câmara Municipal, sempre que por esta convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais, bem como para apresentação de relatórios de execução orçamentária e de cumprimento das metas do Plano Plurianual, em conjunto com os demais Secretários;
- VI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal;
- VII - deliberar sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhes forem dirigidos e informar o resultado aos interessados;
- VIII - determinar a instauração de auditorias internas preventivas ou corretivas;
- IX - exercer a função de autoridade julgadora dos procedimentos administrativos correccionais, ressalvados os casos de competência exclusiva da Chefia do Poder Executivo Municipal;
- X - representar a Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, quando convocado;
- XI - representar o(a) Prefeito(a) quando for designado;
- XII - articular perante os entes federativos municipal, estadual e federal, a adoção de medidas para o cumprimento dos objetivos da Política Municipal de Transparência e Integridade Pública;
- XIII - exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

## **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO**

**Art. 31** Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção – STPC, o Gabinete do Secretário, composto pelos seguintes cargos:

- I - Assessor Especial, cargo de provimento em comissão remunerado pelo símbolo CC-II;
- II - Coordenador Administrativo e Financeiro, cargo de provimento em comissão remunerado pelo símbolo CC-III;
- III - Coordenador de Eficiência de Programas e Projetos, cargo de provimento em comissão remunerado pelo símbolo CC-III;
- IV - Coordenador de Transparência e Controle Social, cargo de provimento em comissão remunerado pelo símbolo CC-III;
- V - Corregedor-Geral do Município, cargo de provimento em comissão, nomeado dentre servidores efetivos deste Município e com bacharelado em Direito, remunerado pelo símbolo CC-II;
- VI - Controlador Interno do Município, cargo de provimento em comissão, nomeado dentre servidores efetivos deste Município com nível superior, remunerado pelo símbolo CC-II;
- VII - Ouvidor-Geral do Município, cargo de provimento em comissão, remunerado pelo símbolo CC-II.

**Art. 32** Ao Assessor Especial do Gabinete incumbe:

- I - examinar e instruir processos e documentos oficiais para despachos do Secretário;
- II - acompanhar a execução orçamentária dos programas e ações da Secretaria;
- III - supervisionar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento;

- IV - assessorar o Secretário em temas, assuntos e ações de interesses relevantes para a Administração Municipal;
- V - assessorar o Secretário em ações, programas e projetos estratégicos e/ou especiais para a consecução dos objetivos da Administração;
- VI - assessorar, tecnicamente, por tempo determinado, o Secretário, para monitorar a implantação de novos projetos, resultantes de convênios com outros órgãos públicos ou privados;
- VII – opinar, dentro de sua área de formação acadêmica ou profissional, em questões que lhe sejam submetidas pelo Secretário;
- VIII - participar de reuniões, quando convocado pelo Secretário, para discussão e encaminhamento de ações que envolvam interesses do Município, dentro da área de sua atuação;
- IX – realizar outras atividades de assessoramento, desde que sejam compatíveis com sua área de formação acadêmica ou profissional, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

**§1º** O cargo de Assessor Especial descrito acima é de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo Municipal, sendo remunerado pelo símbolo CC II.

**§2º** Ao Assessor Especial ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional e o pagamento do 13º salário.

**Art. 33** Fica criada a Coordenação Administrativa e Financeira – CAF, vinculada ao Gabinete do Secretário, à qual cabe executar atividades, no âmbito da STPC, relacionadas às áreas de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares.

**Art. 34** Ao Coordenador Administrativo e Financeiro incumbe:

- I - coordenar atividades relativas ao controle e treinamento de pessoal e aos demais assuntos na área de gestão de pessoas da Secretaria;
- II - coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material e equipamento utilizado na Secretaria;
- III - promover o controle e conservação dos bens patrimoniais da Secretaria;
- IV - coordenar os serviços internos de reprografia, plotagem e zeladoria;
- V - organizar e encaminhar processos de licitação para produtos e serviços necessários às atividades da Secretaria;
- VI - executar as atividades financeiras, quanto ao acompanhamento de notas de empenho, liquidações e pagamentos;
- VII - manter sob sua guarda cópia de toda documentação da Secretaria;
- VIII - exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

**§1º** O cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro descrito acima é de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo Municipal, sendo remunerado pelo símbolo CC-III.

**§2º** Ao Coordenador Administrativo e Financeiro ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 35** A Coordenação de Eficiência de Programas e Projetos, prevista na Lei Municipal nº 1.623, de 16 de junho de 2009, passa a ser vinculada ao Gabinete do Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, e terá por objetivo a realização de ações de monitoramento e de avaliação da finalidade social dos programas e projetos.

**Art. 36** Ao Coordenador de Eficiência de Programas e Projetos incumbe:

- I - promover a capacitação e atualização do Escritório de Projetos;

II - monitorar as oportunidades de captação de recursos nos diversos órgãos governamentais, da Administração Direta e Indireta, e das paraestatais;

III - sugerir e realizar ações de monitoramento da gestão e execução dos programas e projetos;

IV - avaliar o cumprimento da finalidade social de programas e projetos;

V - elaborar materiais destinados à divulgação das informações produzidas em sede da Coordenação, para atender à transparência municipal;

VI – estabelecer as rotinas de caráter preventivo em conjunto com a Controladoria;

VII – realizar o monitoramento e avaliação dos projetos estratégicos e das metas da STPC;

VIII - registrar, em sistemas específicos, a celebração de termos de execução descentralizada, convênios e afins, bem como a liberação dos recursos respectivos e as devidas prestações de contas financeiras;

IX – acatar recomendações emanadas da Controladoria Interna do Município de ações e de correções sugeridas quanto à consolidação da prestação de contas;

X - coordenar e prover suporte técnico ao Sistema de Controle Interno, quanto às ações de controle relativas a projetos de financiamento, convênios, contratos de repasse e outros;

XI – promover capacitações aos servidores públicos responsáveis pela realização de atividades relacionadas à prestação de contas;

XII – exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência.

**§ 1º** O cargo de Coordenador de Eficiência de Programas e Projetos descrito acima é de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo Municipal, sendo remunerado pelo símbolo CC III.

**§ 2º** Ao Coordenador de Eficiência de Programas e Projetos ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 37** A Gerência de Prestação de Contas fica remanejada da Coordenação de Controle e Auditoria para a Coordenação de Eficiência de Programas e Projetos e passa a ser denominada de Gerência de Captação, Monitoramento e Prestação de Contas, composta pelos seguintes Núcleos:

I – Núcleo de Projetos e Captação, responsável pela operacionalização do Escritório de Projetos para a captação de recursos provenientes de editais e programas externos;

II – Núcleo de Monitoramento, ao qual cabe acompanhar a execução de programas e projetos, prezando pela eficiência da aplicação dos recursos públicos;

III – Núcleo de Prestação de Contas, responsável por realizar e/ou acompanhar a prestação de contas dos órgãos de controle interno e órgãos repassadores.

**Parágrafo único.** Os núcleos acima descritos serão compostos por servidores efetivos da Administração Municipal, sendo o Núcleo de Prestação de Contas composto, necessariamente, por servidores com nível superior.

**Art. 38** A o Gerente de Captação, Monitoramento e Prestação de Contas incumbe, sem prejuízo das demais atribuições designadas pela Coordenação de Eficiência de Programas e Projetos:

I - acompanhar e orientar as Secretarias Municipais quanto à correta prestação de contas de recursos recebidos pelo Município, provenientes de transferências voluntárias;

II - apresentar as prestações de contas aos órgãos repassadores e aos órgãos de controle externo, além de acompanhar sua análise;

III – monitorar a atualização dos sistemas de prestação de contas dos recursos externos e internos;

IV – auxiliar e orientar as Secretarias Municipais quanto à execução de práticas administrativas voltadas à melhoria



da eficiência, da eficácia e da economicidade dos processos públicos;

V – acompanhar a captação e a execução de programas e projetos com recursos oriundos de convênios e transferências voluntárias;

VI – monitorar, do ponto de vista da eficiência e da economicidade, a aplicação dos recursos internos e externos;

VII - exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

**§1º** O cargo de Gerente de Captação, Monitoramento e Prestação de Contas descrito acima é de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo Municipal, sendo remunerado pelo símbolo CC IV.

**§2º** Ao Gerente de Captação, Monitoramento e Prestação de Contas ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 39** A Gerência de Monitoramento da Execução de Programas e Projetos, vinculada à Coordenação de Eficiência de Programas e Projetos, passa a ser denominada Gerência de Eficiência de Programas e Projetos e terá como atribuições o acompanhamento do Plano Plurianual (PPA) e a implementação de ações visando à adequação aos programas de gestão da eficiência das transferências externas e demais funções correlatas.

**Art. 40** Ao Gerente de Eficiência de Programas e Projetos incumbe:

I - avaliar o cumprimento da finalidade social de programas e projetos;

II - elaborar materiais destinados à divulgação das informações produzidas na Gerência, para atender à transparência municipal;

III – estabelecer as rotinas de caráter preventivo em conjunto com a Controladoria;

IV – avaliar os projetos estratégicos e das metas estabelecidas pela STPC;

V – promover capacitações e propor políticas de eficiência das ações implementadas pela STPC para os programas e ações da Administração Pública Municipal e das parcerias e termos de compromissos assumidos com entes federados;

VI – exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência.

**§1º** O cargo de Gerente de Eficiência de Programas e Projetos descrito acima é de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo Municipal, sendo remunerado pelo símbolo CC IV.

**§2º** Ao Gerente de Eficiência de Programas e Projetos ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 41** Fica criada a Coordenação da Transparência e Controle Social, vinculada ao Gabinete do Secretário, a qual compete a gestão e o fomento do acesso à informação.

**Art. 42** Ao Coordenador de Transparência e Controle Social incumbe:

I - planejar, executar e monitorar, em articulação com os demais órgãos da Administração Direta e entidades componentes da Administração Indireta, as políticas públicas e ações para a promoção da transparência, do acesso à informação e da adoção de medidas de governo aberto, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II - apoiar e orientar os órgãos da Administração Direta e entidades componentes da Administração Indireta do Município na implementação de políticas e programas de prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade, dos princípios de governo aberto e do controle social;

III - propor e coordenar a realização de ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social;

IV - supervisionar a gestão do sistema eletrônico específico para registro de pedidos de acesso à informação, estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e Lei Complementar Municipal nº 2.064, de 15 de dezembro de 2015;



V - supervisionar a gestão do Portal da Transparência do Governo Municipal;

VI - orientar e exercer a supervisão técnica das atividades desenvolvidas pela Controladoria Interna do Município para realizar as ações de prevenção, referentes às ações de competência da Coordenação de Transparência e Controle Social;

VII - propor e executar projetos e outras ações que visem ao desenvolvimento, apoio e fomento da política de transparência e acesso à informação;

VIII - gerenciar o Portal da Transparência, em articulação com as unidades da Administração Municipal;

IX - promover a realização de ações de capacitação no âmbito do Poder Executivo Municipal, nas matérias afetas à transparência e acesso à informação;

X - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação para a implementação de ações de transparência ativa pelos órgãos da Administração Municipal;

XI - monitorar a implementação da Política de Dados Abertos do Poder Executivo Municipal, em atendimento à legislação específica;

XII - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência.

**§1º** O cargo de Coordenador de Transparência e Controle Social descrito acima é de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo Municipal, sendo remunerado pelo símbolo CC III.

**§2º** Ao Coordenador de Transparência e Controle Social ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**§3º** Fica criado, no âmbito desta Coordenação, o Núcleo de Transparência, a ser integrado por servidores efetivos da Administração Municipal, responsável por gerenciar e operacionalizar os sistemas e procedimentos de transparência ativa e passiva.

**Art. 43** Fica criada, no âmbito da Coordenação de Transparência e Controle Social, a Gerência de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania, à qual compete, dentre outras atribuições, auxiliar a Coordenação na proposição e na avaliação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos Públicos.

**Art. 44** Ao Gerente de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania incumbe:

I - auxiliar a Coordenação de Transparência e Controle Social na proposição e na avaliação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos Públicos;

II - apoiar e orientar os demais órgãos da Administração Municipal na implementação de políticas e programas afetos às áreas de atuação da STPC;

III - articular e mobilizar os setores sociais para assegurar a plena participação social em todas as esferas de Governo;

IV - propor e coordenar a execução de programas e ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social;

V - propor e coordenar a execução de programas e ações que estimulem a ética e a cidadania;

VI - implementar mecanismos de fomento ao acesso à informação, participação cidadã, transparência, colaboração entre governo e sociedade civil, inovações na gestão e na formulação de políticas públicas em especial com uso de novas tecnologias de informação, a fim de adequar o Município às melhores práticas de Governo Aberto em nível nacional;

VII - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência .

**§1º** O cargo de Gerente de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania descrito acima é de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo Municipal, sendo remunerado pelo símbolo CC IV.



§2º Ao Gerente de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

### CAPÍTULO III DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 45** Fica criada a Corregedoria Geral do Município – CRGM, órgão vinculado ao Gabinete do Secretário, a qual compete realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público, da ética e integridade no serviço público municipal, por meio de ações de correição, prevenção e combate à corrupção e demais infrações previstas na legislação, bem como por instaurar e instruir os procedimentos administrativos correccionais em face de pessoas físicas e jurídicas.

**Art. 46** Fica estabelecida a Corregedoria Geral do Município como órgão central do Sistema Integrado de Correição Municipal.

**Art. 47** A Corregedoria Geral do Município terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Corregedor Geral do Município, composto por:

a) Corregedor Geral do Município, nomeado dentre os servidores efetivos deste Município que possuam o título de bacharel em Direito;

b) Assessor de Correição I, cargo de provimento comissionado, com nível superior, responsável por assessorar o Corregedor Geral quanto às infrações previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vitória da Conquista; remunerado pelo símbolo CC III;

c) Assessor de Correição II, cargo de provimento comissionado, a ser ocupado por pessoa com nível superior de educação, responsável por assessorar o Corregedor Geral quanto às infrações previstas na legislação, pertinente às irregularidades praticadas por pessoas jurídicas contra a Administração Pública Municipal, remunerado pelo símbolo CC III;

II - Núcleo Administrativo, responsável pela gestão financeira, orçamentária, de pessoal, de material, patrimônio e demandas correlatas;

III - Núcleo de Responsabilização de Agentes Públicos, responsável pela apuração de denúncias ou representações em desfavor de agentes públicos municipais, mediante regular tramitação dos procedimentos correccionais previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vitória da Conquista;

IV - Núcleo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas, responsável pela apuração de denúncias ou representações em desfavor de pessoas jurídicas, mediante regular tramitação dos procedimentos correccionais previstos na legislação pátria atinentes à licitação, contratação administrativa e repressão à corrupção e aos atos lesivos à Administração Pública;

V - Núcleo de Correição Administrativa Municipal, responsável pela execução, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, dos serviços de suporte ao Gabinete do Corregedor-Geral do Município, relacionados à prevenção e combate à corrupção e demais infrações, realização de treinamentos, visitas técnicas e inspeções, levantamento e divulgação de dados e informações nos sítios eletrônicos oficiais do Município e em cadastros municipais e nacionais de agentes públicos e pessoas jurídicas sancionadas, bem como pela execução e cumprimento dos atos administrativos, decisões e diligências determinadas por autoridades públicas municipais ao longo da tramitação dos procedimentos correccionais.

**Parágrafo único.** Os Núcleos de que tratam os incisos III a V do *caput* deste artigo serão ocupados por servidores públicos municipais efetivos e estáveis deste Município.

**Art. 48** Ao Corregedor Geral do Município incumbe:

I - exercer as atividades de Correição do Poder Executivo Municipal;

II - fiscalizar a efetividade da aplicação das leis de responsabilização administrativa de servidores e também das pessoas jurídicas;

III - fomentar a implementação e o desenvolvimento da atividade correccional no âmbito do Poder Executivo Municipal;



IV - propor ações de cooperação técnica com os demais entes federativos, sociedade civil e empresas estatais, com o objetivo de fortalecer a atividade correcional em âmbito municipal;

V - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltadas à atividade disciplinar e de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas;

VI - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas disciplinar e de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas;

VII – realizar o juízo de admissibilidade das representações ou denúncias contra servidores e pessoas jurídicas relacionadas à prática de corrupção e demais infrações em desfavor da Administração Pública Municipal Direta, promovendo a distribuição às Comissões Sindicantes e/ou de Inquérito de acordo com a temática, a urgência e a complexidade;

VIII - instruir procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas, com recomendação de adoção de medidas administrativas que visem à prevenção da ocorrência de novas irregularidades ou à aplicação das sanções pertinentes;

IX - instaurar sindicâncias, procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas, de ofício ou em razão de representações e denúncias encaminhadas à Corregedoria;

X - propor a definição, padronização, sistematização e normatização, mediante a edição de enunciados e instruções, dos procedimentos atinentes às atividades de correição;

XI - gerir e exercer o controle técnico das atividades correcionais desempenhadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, mediante a prestação de consultoria aos órgãos, repartições, setores ou autoridades públicas municipais;

XII - avocar competência e revisar, quando necessário, procedimentos disciplinares conduzidos por outros órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XIII - propor a avocação de procedimentos de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas conduzidas por outros órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XIV - propor ao Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção que represente ao (a) Prefeito(a) para apuração da responsabilidade de qualquer autoridade subordinada diretamente à Chefia do Poder Executivo Municipal quanto à prática, no serviço público municipal, de corrupção e demais infrações;

XV - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;

XVI - promover ou determinar a realização de inspeções e correições em órgãos, repartições e setores da Administração Pública Municipal Direta, na ocorrência de fatos graves ou relevantes que as justifiquem ou devam ser prevenidos, podendo nelas determinar as medidas cautelares que se mostrem necessárias, urgentes ou adequadas, ou propor ao Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção a adoção daquelas cabíveis para suprir ou prevenir as necessidades ou deficiências constatadas;

XVII - propor a designação de servidores públicos municipais estáveis para constituição de comissões de processos administrativos disciplinares ou de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas;

XVIII - requisitar aos órgãos da Administração Direta e entidades componentes da Administração Indireta e solicitar a pessoas naturais e jurídicas diligências, documentos, processos e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades de correição, bem como à instrução de procedimentos correcionais em curso na Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção;

XIX - requerer perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XX – decidir, fundamentadamente, mediante provocação ou de ofício, pelo arquivamento de denúncias ou representações, quando for constatada a inépcia da denúncia ou representação, os fatos denunciados não configurarem a prática de irregularidade ou ilícito, a pretensão punitiva da Administração Pública Municipal estiver prescrita, bem como quando a denúncia ou representação se apresente de plano manifestamente improcedente;

XXI – manifestar-se acerca da regularidade da tramitação dos procedimentos correcionais, após a expedição do relatório conclusivo dos trabalhos da comissão, podendo fazer à autoridade julgadora as recomendações que entender pertinentes ao caso;



XXII – remeter os autos dos procedimentos correccionais para julgamento ao (à) Secretário (a) ou ao (à) Prefeito(a) Municipal, de acordo com a competência prevista na legislação municipal para aplicação das penalidades;

XXIII - apoiar, no âmbito de suas competências, as comissões de negociação de acordos de leniência;

XXIV – instaurar sindicância administrativa patrimonial para apurar as denúncias ou representações relacionadas a enriquecimento ilícito de agente público do Poder Executivo Municipal;

XXV – encaminhar informações e acompanhar os registros dos cadastros de pessoas jurídicas, entidades e pessoas naturais sancionadas por meio da regular tramitação de procedimentos correccionais e de responsabilização de pessoas jurídicas;

XXVI - promover a capacitação de servidores e empregados públicos em matéria disciplinar e de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas e em outras atividades de correção, sob orientação da STPC;

XXVII - dirigir-se às autoridades judiciárias e administrativas e a órgãos ou entidades, assinando a respectiva correspondência;

XXVIII – recomendar a apuração de irregularidades mediante a instauração de procedimentos correccionais a outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

XXIX – celebrar Termos de Compromisso e Ajustamento de Condutas (TAC) com servidores e pessoas jurídicas antes da instauração ou durante a tramitação de procedimentos correccionais;

XXX – realizar a apuração simplificada de irregularidades relacionadas a extravio ou danos a bem público municipal, nos casos em que a conduta do agente público não for dolosa e implicar em prejuízo de pequeno valor, mediante a lavratura de Termo Circunstanciado Administrativo, quando for possível;

XXXI – promover, instituir e manter bancos de dados atualizados sobre os serviços correccionais, inclusive com o acompanhamento da respectiva produtividade e geração de relatórios, visando ao diagnóstico e à adoção de providências para a efetividade fiscalizatória e correccional, disponibilizando seus resultados aos órgãos judiciais ou administrativos a quem couber o seu conhecimento;

XXXII - manter contato com as demais Corregedorias da União, Estados e Municípios;

XXXIII - constituir comissões ou grupos de trabalho com prazo certo e instituir mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria;

XXXIV – coordenar e acompanhar os trabalhos das comissões dos procedimentos correccionais;

XXXV – fomentar a adoção de medidas atinentes à ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXXVI - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência.

**§1º** O cargo de Corregedor-Geral do Município descrito acima será remunerado pelo símbolo CC II, devendo ser atendidos, quando da nomeação da pessoa que o ocupará, os requisitos do art. 47, I, alínea "a", desta Lei.

**§2º** Ao Corregedor Geral do Município ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 49** A Corregedoria Geral do Município deverá elaborar no prazo de 90 (noventa) dias, contados da entrada em vigor desta Lei, o seu Regimento Interno, que será submetido à apreciação e aprovação pelo Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção - STPC.

**Art. 50** O Regimento Interno da Corregedoria Geral do Município deverá ser aprovado pelo(a) Prefeito(a) Municipal por meio de Decreto.

#### **CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

**Art. 51** Fica criada a Controladoria Interna do Município, órgão vinculado ao Gabinete do Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, à qual compete exercer as atividades de órgão central do



Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

**Art. 52** Ao Controlador Interno do Município, cargo que será ocupado por servidor efetivo da administração municipal, possuidor de nível superior, incumbe:

I - estabelecer as rotinas da auditoria de caráter preventivo;

II - sugerir a implantação e a normatização de procedimentos de controle interno e de avaliação de resultados;

III - promover capacitações para o controle interno, prestação de contas e auditoria;

IV - elaborar materiais destinados à divulgação das informações produzidas em sede da Controladoria, para atender à transparência municipal;

V - colaborar com a fiscalização externa realizada pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

VI - supervisionar e atualizar o Sistema de Controle Interno Municipal;

VII - propor ao Governo Municipal a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos da Administração Municipal;

VIII - auxiliar o Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos da Administração Municipal;

IX - subsidiar o Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção na verificação da consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão apresentados pelas Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

X - verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XI - verificar e avaliar a adoção de medidas para a adequação da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

XII - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

XIII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

XIV - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XV - avaliar a execução do orçamento municipal;

XVI - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, e sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XVII - realizar atividades de auditoria interna e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais de órgãos e entidades sob sua competência, propor melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos e nos controles internos da gestão;

XVIII - planejar, coordenar, supervisionar, realizar auditorias e fiscalizações e atuar em conjunto com outros órgãos na defesa do patrimônio público;

XIX - avaliar a governança, a integridade e a gestão de riscos de órgãos e entidades da Administração Pública municipal, inclusive dos entes da Administração Pública Indireta municipal;

XX - apurar, em articulação com a Corregedoria do Município, atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos;

XXI - determinar a instauração de tomadas de contas especiais e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

XXII - promover capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização;



XXIII - auxiliar a gestão municipal na proposição e na avaliação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento municipal;

XXIV - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência.

**§1º** O cargo de Controlador Interno do Município descrito acima será remunerado pelo símbolo CC II, devendo ser atendidos, quando da nomeação da pessoa que o ocupará, os requisitos do art. 52, caput, desta Lei.

**§2º** A o Controlador Interno do Município ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 53** A Coordenação de Controle e Auditoria, prevista no art. 2º da Lei Municipal nº 1.623, de 16 de junho de 2009, passa a ser denominada Coordenação de Auditoria e Apoio ao Controle Externo, vinculada à Controladoria Interna do Município, a qual compete:

I - realizar auditorias e verificações nas contas e atividades dos órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal, bem como aqueles que exerçam função ou atividade vinculada à Administração Municipal, com ou sem repasse financeiro, na qualidade de preposto, concessionário, prestador de serviço, parceiro e/ou cooperado;

II - estabelecer as rotinas da auditoria de caráter preventivo;

III - sugerir a implementação e a normatização de procedimentos de controle interno e de avaliação de resultados;

IV - promover capacitações para o controle interno dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

V - elaborar materiais destinados à divulgação das informações produzidas em sede da Coordenação, para atender à transparência municipal;

VI - colaborar com a fiscalização externa realizada pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

VII – Realizar avaliações quanto à execução orçamentária do Município, em atendimento aos preceitos legais e às normas de controle;

VIII – Orientar a Administração Municipal em matérias de Controle, quando consultada.

**Art. 54** Ao Coordenador de Auditoria e Apoio ao Controle Externo, cargo que será ocupado por servidor efetivo da administração municipal, possuidor de nível superior, incumbe:

I - elaborar e acompanhar a execução do planejamento das ações de controle;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

III - avaliar o cumprimento dos limites fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - avaliar a execução do orçamento do Município;

V – realizar e supervisionar as ações de auditoria e fiscalização nos projetos financiados por recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica;

VI - realizar e supervisionar ações de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais dos órgãos e entidades;

VII - realizar e supervisionar auditoria da gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como na aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VIII - exercer o controle das operações de crédito contraídas pelo Município;

IX - monitorar, no âmbito de sua área de atuação, o atendimento às recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

X - elaborar procedimentos relativos às ações de controle da sua área de atuação;

XI - executar as ações de controle em observância aos requisitos técnicos e às normas internas;

XII - providenciar a publicação dos relatórios de auditoria e de fiscalização na *internet*;

XIII - acompanhar o julgamento das prestações de contas;

XIV - elaborar manuais pertinentes à sua área de atuação e mantê-los atualizados;

XV - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência.

**§1º** O cargo de Coordenador de Auditoria e Apoio ao Controle Externo descrito acima será remunerado pelo símbolo CC III, devendo ser atendidos, quando da nomeação da pessoa que o ocupará, os requisitos do caput deste artigo.

**§2º** Ao Coordenador de Auditoria e Apoio ao Controle Externo ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 55** Integrará a estrutura da Coordenação de Auditoria e Apoio ao Controle Externo:

I – o Núcleo de Auditoria, responsável pelo acompanhamento preventivo referente à legalidade e à eficiência dos processos administrativos de aquisições, contratações, repasses e parcerias da Administração Municipal;

II – o Núcleo de Apoio ao Controle Externo, ao qual compete auxiliar a Controladoria na intermediação entre as demandas e requisições dos órgãos de controle externo e os respectivos setores da Administração Municipal, além de fiscalizar o cumprimento das determinações internas e externas referentes aos procedimentos de controle.

**Parágrafo único.** Os Núcleos acima descritos serão ocupados por servidores efetivos da Administração Pública Municipal, com nível superior.

**Art. 56** Fica criada, no âmbito da Controladoria Interna do Município, a Coordenação de Governança e Gestão, a qual compete atuar na implementação e monitoramento da governança institucional da Administração Pública municipal.

**Art. 57** Ao Coordenador de Governança e Gestão incumbe:

I - realizar auditorias e fiscalizações nos processos e sistemas de administração;

II - orientar e acompanhar as atividades de verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal da Administração Pública municipal;

III - verificar, certificar e controlar as tomadas de contas especiais;

IV – supervisionar a implantação do centro de custos e gestão de riscos no âmbito das Secretarias, a fim de avaliar a matriz de riscos e subsidiar as decisões administrativas;

V - executar, orientar e acompanhar, no âmbito das Secretarias e entidades supervisionadas, auditorias e fiscalizações de quaisquer natureza;

VI - acompanhar o planejamento/monitoramento estratégico institucional e a gestão administrativa com avaliação da estrutura organizacional para seu contínuo aperfeiçoamento;

VII - acompanhar a estruturação da setorização por área de governança com compartilhamento de conhecimentos e unificação de entendimentos para o fortalecimento da governança;

VIII - elaborar a matriz de risco de governança, políticas e procedimentos, construção de comitês em ação cooperativa com trocas de experiências entre as Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Direta e entidades componentes da Administração Indireta;

IX - Promover a melhoria dos sistemas de controle interno da Administração Pública Municipal;

X – exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência .

**§1º** O cargo de Coordenador de Governança e Gestão descrito acima é de livre nomeação e exoneração da chefia do Poder Executivo Municipal, sendo remunerado pelo símbolo CC III.



**§2º** Ao Coordenador de Governança e Gestão ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 58** Fica criada a Coordenação de Integridade e Prevenção à Corrupção, a qual compete desenvolver, apoiar e fomentar iniciativas para incrementar a integridade nos setores público e privado.

**Art. 59** Ao Coordenador de Integridade e Prevenção à Corrupção, cargo que será ocupado por servidor efetivo da administração municipal, possuidor de nível superior, incumbe:

I - promover, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados ao fortalecimento dos sistemas de integridade da Administração Pública municipal;

II - gerenciar, acompanhar e avaliar os programas de cooperação e os compromissos assumidos pelo Município;

III - analisar consultas sobre situações de conflito de interesses envolvendo agentes públicos do Poder Executivo Municipal, nos termos e regulamentos específicos;

IV - apoiar e orientar os órgãos da Administração Pública Direta e entidades componentes da Administração Indireta na implementação da política de prevenção ao nepotismo, de que trata a legislação específica sobre a matéria;

V - orientar e capacitar, em articulação com as demais Secretarias do Município, agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, com relação à avaliação dos programas de integridade de pessoas jurídicas nos termos da Legislação específica que regulamenta a matéria;

VI - avaliar, quando demandado, os programas de integridade das pessoas jurídicas no âmbito dos processos de responsabilização e de acordos de leniência, previstos em legislação específica;

VII - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e as entidades da Administração Pública Indireta para implementação de programa de integridade;

VIII - propor e supervisionar estudos e pesquisas sobre temas relacionados ao patrimônio público, qualidade do gasto público, mapeamento de riscos no governo e prevenção de fraude e corrupção;

IX - supervisionar o monitoramento dos gastos públicos por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade, do controle social e dos princípios de governo aberto na Administração Pública municipal;

X - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção da corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e dos princípios de governo aberto e controle social;

XI - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência .

**§1º** O cargo de Coordenador de Integridade e Prevenção à Corrupção será remunerado pelo símbolo CC III, devendo ser atendidos, quando da nomeação da pessoa que o ocupará, os requisitos do art. 59, caput, desta Lei.

**§2º** Ao Coordenador de Integridade e Prevenção à Corrupção ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

## CAPÍTULO V DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 60** Fica remanejada a Ouvidoria Geral do Município, criada pela Lei Municipal nº 1.612, de 19 de junho de 2009, do Gabinete Civil para a estrutura da Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, estando vinculada ao Gabinete do Secretário, passando a ser regida por esta Lei.

**Art. 61** A Ouvidoria Geral do Município é um órgão da Administração Pública Direta, constituída num espaço democrático de participação popular e de controle social, capaz de garantir direitos, promover a equidade social e oferecer um canal ágil, autônomo e transparente de gestão pública ética e de qualidade na prestação de serviços aos cidadãos.

**Art. 62** À Ouvidoria Geral do Município compete:

- I – exercer as atividades de órgão central do Sistema Integrado de Ouvidorias do Município de Vitória da Conquista;
- II - promover a comunicação entre a comunidade e a Administração Pública, visando à participação popular no processo de gestão;
- III - avaliar os indicadores de desempenho municipal, com vista à melhoria do padrão de qualidade dos serviços prestados;
- IV - identificar as necessidades, sugestões e reclamações dos cidadãos, objetivando o fortalecimento da relação entre a Administração Pública e a sociedade;
- V - receber, instruir e encaminhar às autoridades competentes para apuração as denúncias de irregularidades provenientes da sociedade;
- VI – traduzir os anseios e demandas dos munícipes com relação aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo municipal;
- VII - zelar pela transparência e postura ética dos atos do governo;
- VIII - promover os levantamentos necessários para a apuração e saneamento de irregularidades internas;
- IX- coordenar, orientar e exercer a supervisão técnica das atividades de ouvidoria do Poder Executivo municipal;
- X - normatizar, sistematizar e padronizar procedimentos operacionais em atividades de ouvidoria do Poder Executivo municipal;
- XI - receber e analisar as manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos do Poder Executivo municipal, propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços;
- XII - promover capacitação, treinamento e demais ações de formação relacionadas às atividades de ouvidoria;
- XIII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XIV - participar em fóruns e promover a cooperação com órgãos, entidades e organismos nacionais que atuem no exercício da ouvidoria;
- XV - receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações, elogios e sugestões;
- XVI - monitorar as providências adotadas pelos órgãos, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município;
- XVII - solicitar o compartilhamento de informações e documentos aos órgãos do Poder Executivo municipal, quando necessários ao desempenho de suas atividades;
- XVIII - promover a implantação e o aperfeiçoamento contínuo dos instrumentos de gestão da Ouvidoria Geral do Município;
- XIX - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência .

**Art. 63** Ao Ouvidor Geral do Município, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública e preponderância do interesse público, incumbe:

- I - viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo municipal, atuando na prevenção das questões que lhe forem apresentadas;
- II - facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Integrado de Ouvidorias, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo municipal;
- III - garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

IV - coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Integrado de Ouvidorias, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;

V - resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;

VI - providenciar a remessa, aos órgãos e entidades competentes, das manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;

VII - sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Integrado de Ouvidorias;

VIII - analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;

IX - identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;

X - sugerir modificações em atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;

XI - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência .

**§1º** O cargo de Ouvidor Geral do Município descrito acima é de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo municipal, sendo remunerado pelo símbolo CC II.

**§2º** Ao Ouvidor Geral do Município ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 64** Compõe a estrutura da Ouvidoria Geral do Município:

I – Gabinete do Ouvidor Geral do Município, no qual integram:

a) Ouvidor Geral do Município, que possui como requisitos para a sua nomeação:

1. ser maior de 21 (vinte e um) anos de idade;
2. possuir notório saber relativo aos princípios da Administração Pública;
3. possuir reputação ilibada;
4. possuir nível superior completo.

b) Assessor do Ouvidor-Geral, cargo de provimento comissionado, ao qual incumbe assessorar o Ouvidor-Geral nas demandas de seu Gabinete, representando-o quando designado e atuando como interlocutor entre os demais setores da Administração Pública e o Gabinete da Ouvidoria Geral do Município;

c) Núcleo Administrativo, ao qual compete acompanhar as atividades relativas à gestão de pessoas, ao controle de materiais, além da gestão financeira e orçamentária da Ouvidoria Geral do Município, em conjunto com a Coordenação Administrativa e Financeira da Secretaria;

II – Coordenação de Participação Social, competindo-lhe:

a) executar ações de monitoramento da operacionalização 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, bem como outras atribuições previstas em regulamento;

b) assessorar o Ouvidor Geral na remessa dos recursos relacionados aos pedidos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

c) acompanhar, em articulação com as demais unidades da Ouvidoria Geral e da Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, o cumprimento das decisões relativas aos procedimentos da Lei Complementar Municipal nº 2.064, de 15 de dezembro de 2015;

d) promover formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos, por meio da operacionalização de Conselhos de Usuários de Serviços Públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

e) articular a designação, junto às Secretarias Municipais, de servidores que atuarão como interlocutores para o atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação;

f) acompanhar, monitorar e atualizar a Carta de Serviços ao Usuário dos Serviços Públicos, conforme disposto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e em regulamento próprio;

III – Núcleo de Ouvidoria, ao qual compete:

a) receber e analisar as manifestações, denúncias, reclamações, elogios, comentários e sugestões dos usuários dos serviços públicos prestados pelos órgãos do Poder Executivo municipal;

b) propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços públicos;

c) realizar ações de capacitação relacionadas às atividades de ouvidoria, no âmbito do Poder Executivo municipal;

d) produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados, no âmbito do Poder Executivo municipal;

e) promover a articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem nas unidades de sua competência;

**§1º** Ao Coordenador de Participação Social incumbe:

I - prestar contas ao Ouvidor Geral do Município quanto às atividades da Coordenação;

II - auxiliar o Ouvidor Geral na implementação de iniciativas de ampliação da participação social;

III - propor, de ofício ou a requerimento de usuário de serviço público, a simplificação dos procedimentos internos da Administração Municipal;

IV - atuar na fiscalização e coordenação dos procedimentos relativos à Lei de Acesso à Informação;

V - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de competência.

**§2º** Os cargos de Assessor do Ouvidor Geral e de Coordenador de Participação Social, descritos acima, são de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo Municipal, sendo remunerados pelo símbolo CC III.

**§3º** Ao Assessor do Gabinete do Ouvidor Geral do Município e ao Coordenador de Participação Social ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 65** A dotação orçamentária destinada à Ouvidoria Geral do Município passa a integrar a da Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção.

**Art. 66** A Ouvidoria poderá, a qualquer tempo, solicitar informações necessárias para o acompanhamento das providências adotadas pelas Secretarias e demais órgãos vinculados à Administração Pública municipal, em razão de reclamação, sugestão ou denúncia, conferindo prazo razoável de resposta, obedecidos os prazos da Lei de Acesso à Informação, quando cabíveis.

**Art. 67** O acesso do cidadão à Ouvidoria Geral, além do atendimento presencial na sede física, deverá ser facilitado mediante a utilização dos diversos meios de comunicação disponíveis, especialmente:

I - atendimento telefônico, pelo sistema 0800;

II - *internet*, através do sistema unificado das Ouvidorias do Brasil e/ou de sistema próprio;

III - *e-mail*;

IV – correspondência.

**§1º** Para garantir o acesso de todos os munícipes será realizado atendimento mediante Ouvidoria Itinerante, preferencialmente em áreas de maior vulnerabilidade social e na zona rural.

**§2º** A Ouvidoria Geral, por meio de sua Assessoria, empreenderá esforços para a implementação de aplicativos



para os sistemas operacionais de *tablets* e *smartphones*, podendo ser integrado aos sítios eletrônicos oficiais do Poder Executivo municipal.

**Art. 68** A Ouvidoria Geral do Município realizará integração de dados e fluxo facilitado de comunicação com o Gabinete do Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, a Corregedoria Geral e a Controladoria Interna do Município, com a finalidade de dar consecução às ações de prevenção à corrupção e de implementação de maior eficiência da Administração Pública.

**Art. 69** Ato da Chefia do Poder Executivo Municipal regulamentará o fluxo interno das manifestações coletadas pela Ouvidoria Geral, com procedimento especialmente disciplinado para as denúncias em que sejam relatadas supostas irregularidades praticadas por órgão ou servidor da Administração Pública municipal.

**Art. 70** As secretarias municipais designarão, através de portaria, 01 (um) 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, a ser denominado “Agente de Transparência”, que terá as suas funções regulamentadas por Decreto, remunerado pelo símbolo FC-I, nos termos do §1º do art. 20 da Lei Municipal nº 1.760, de 27 de junho de 2011.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 71** Os Núcleos que fazem parte da estrutura organizacional da STPC serão ocupados por servidores efetivos deste Município de acordo com a habilidade, a formação profissional e as necessidades da Secretaria, gratificados conforme regimento interno a ser aprovado pelo Secretário e homologado pela Chefia do Poder Executivo Municipal, nos termos do Regime Jurídico Único dos Servidores e do Plano de Carreira e Remuneração do Município de Vitória da Conquista.

**Art. 72** O anexo VII, da Lei Municipal nº 1.760, de 27 de junho de 2011, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo Único desta Lei, adstritas à Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção – STPC.

**Art. 73** As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação.

**Art. 74** Esta Lei Complementar será regulamentada por Decreto do(a) Prefeito(a), naquilo que for necessário.

**Art. 75** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
Vitória da Conquista-BA, 27 de junho de 2022.

**Ana Sheila Lemos Andrade**  
Prefeita Municipal

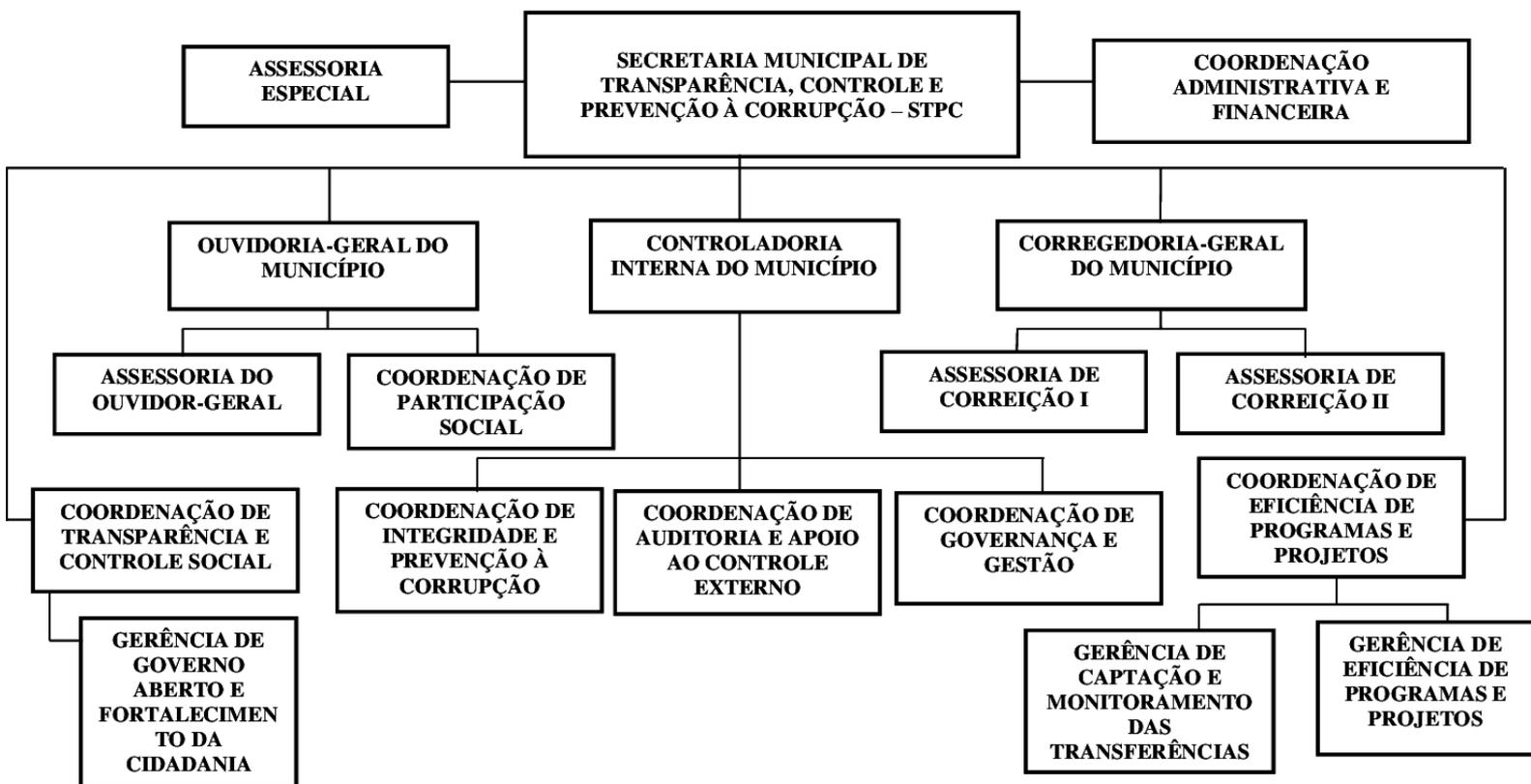
### ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO		
ÓRGÃO PÚBLICO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO REMUNERATÓRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO	SECRETÁRIO	CC I
ASSESSORIA ESPECIAL	ASSESSOR ESPECIAL	CC II
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC III
COORDENAÇÃO DE EFICIÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	COORDENADOR DE EFICIÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC III
GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO, MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	GERENTE DE CAPTAÇÃO E MONITORAMENTO DAS TRANSFERÊNCIAS	CC IV
GERÊNCIA DE EFICIÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	GERENTE DE EFICIÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC IV
COORDENAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL	COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL	CC III



GERÊNCIA DE GOVERNO ABERTO E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA	GERENTE DE GOVERNO ABERTO E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA	CC IV
CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	CORREGEDOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC II
ASSESSORIA DE CORREIÇÃO I	ASSESSOR DE CORREIÇÃO I	CC III
ASSESSORIA DE CORREIÇÃO II	ASSESSOR DE CORREIÇÃO II	CC III
CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO	CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO	CC II
COORDENAÇÃO DE AUDITORIA E APOIO AO CONTROLE EXTERNO	COORDENADOR DE AUDITORIA E APOIO AO CONTROLE EXTERNO	CC III
COORDENAÇÃO DE GOVERNANÇA E GESTÃO	COORDENADOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO	CC III
COORDENAÇÃO DE INTEGRIDADE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO	COORDENADOR DE INTEGRIDADE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO	CC III
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC II
ASSESSORIA DO OUVIDOR-GERAL	ASSESSOR DO OUVIDOR-GERAL	CC III
COORDENAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	COORDENADOR DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	CC III

**ANEXO II  
ORGANOGRAMA ESTRUTURAL**



**PARECER**

**PARECER REFERENCIAL Nº 215/2022 - PROJUR/FSVC**



1030107022.205	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	02	200.000,00	0,00
<b>Total</b>			<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>

TOTAL – R\$ 200.000,00

## **DECRETO Nº 22.230, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022.**

Aprova a metodologia para elaboração do 1º Plano de Ação para Governo Aberto do Poder Executivo Municipal de Vitória da Conquista – BA, cria o Comitê Executivo e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 74, inciso III, e 75, inciso XI, da Lei Orgânica do Município; e,

**CONSIDERANDO** a adesão do Município de Vitória da Conquista – BA ao Programa Time Brasil, em 2021, que tem como objetivo auxiliar estados e municípios no aprimoramento da gestão pública e no fortalecimento do combate à corrupção;

**CONSIDERANDO** que integra o Plano de Ação, no âmbito do Programa Time Brasil, a adoção de iniciativas de Governo Aberto, que consiste em um novo modelo de interação político-administrativo, que prioriza o cidadão nas políticas públicas e estabelece valores e princípios específicos como estratégias para concepção, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas e dos processos de modernização administrativa;

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado, nos termos do Anexo Único deste Decreto, a metodologia para cocriação do 1º Plano de Ação do Governo Aberto do Poder Executivo Municipal de Vitória da Conquista – BA, que disporá sobre iniciativas que visem o fomento à transparência, à publicidade, à segurança de dados, à desburocratização e à modernização da Administração Pública municipal.

**Art. 2º** A elaboração do Plano de Ação será conduzida por:

I - Comitê Executivo da Administração Pública, a ser integrado por:

- 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção – STPC;
- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação – SEMGI;
- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
- 01 (um) representante do Gabinete Civil – GAC;
- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM.

II - Grupo de Trabalho da Sociedade Civil será integrado por 06 (seis) representantes, sendo 04 (quatro) membros do Conselho de Transparência e Controle Social – CMTC e 02 (dois) membros do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos – CMUSP.

**§ 1º** Os membros do Comitê Executivo da Administração Pública serão designados em ato administrativo interno e nomeados mediante Portaria, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da publicação deste Decreto.

**§ 2º** As Secretarias Municipais citadas no *caput* deverão encaminhar cópia da Portaria de nomeação, prevista no parágrafo anterior, à Secretaria Municipal de Transparência Controle e Prevenção à Corrupção – STPC, no prazo de 05 (cinco) dias após sua publicação.

**§ 3º** O Grupo de Trabalho da Sociedade Civil será formado por meio de indicação, regulamentado por Portaria da Secretaria Municipal de Transparência do Controle, Prevenção à Corrupção – STPC e conduzido pelo Comitê Executivo da Administração Pública.

**Art. 3º** O 1º Plano de Ação de Governo Aberto será submetido à apreciação da Chefia do Poder Executivo municipal após sua conclusão.

**Art. 4º** Fica estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis por igual período, para conclusão do Plano de Ação de que trata este Decreto.



**Art. 5º** As situações omissas serão resolvidas mediante Portaria ou Instrução Normativa pelo Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção.

**Art. 6º** Este decreto entra em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista – BA, 04 de novembro de 2022.

**Ana Sheila Lemos Andrade**  
Prefeita Municipal

### **ANEXO ÚNICO**

## **METODOLOGIA PARA COCRIAÇÃO DO 1º PLANO DE AÇÕES PARA GOVERNO ABERTO**

O processo de elaboração do 1º Plano de Ação de Governo Aberto do Poder Executivo Municipal de Vitória da Conquista – BA contará com a colaboração de múltiplos atores, incluindo representantes de entidades governamentais e da sociedade civil organizada.

A primeira ação consistirá na instituição do Comitê de Ações de Governo Aberto, formado por Comitê Executivo Municipal, instituído por meio de Decreto, e por Grupo de Trabalho da Sociedade Civil.

O Comitê Executivo Municipal será composto por 06 (seis) representantes, sendo 02 (dois) da Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção – STPC, 01 (um) da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação – SEMGI, 01 (um) da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, 01 (um) do Gabinete Civil – GAC, e 01 (um) da Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM.

O Grupo de Trabalho da Sociedade Civil será constituído por 06 (seis) representantes, sendo: 04 (quatro) assentos destinados aos membros do Conselho de Transparência e Controle Social – CMTC e 02 (dois) membros do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos – CMUSP.

Formado o Comitê Executivo e o Grupo de Trabalho da Sociedade Civil, e tendo em vista a melhoria da qualidade do processo de cocriação, serão ofertadas ações de capacitação a todos integrantes do Comitê de Ações de Governo Aberto, esclarecendo o que é Governo Aberto, objetivos, a melhoria de resultados que proporcionará ao serviço público, entre outros.

Na sequência, será apresentada pelo Comitê Executivo a catalogação de todas as ações e iniciativas executadas pela Gestão Municipal que tenham como pilar a Transparência, a Prestação de Contas e Responsabilização, a Participação Cidadã e a Tecnologia e Inovação em prol do cidadão.

Caberá ao Comitê de Ações de Governo Aberto avaliar, criticar e sugerir melhorias nas ações apresentadas pelo Comitê Central. A indicação dos participantes das discussões temáticas será feita pelos integrantes do Comitê, que encaminhará aos interessados, com a devida antecedência, material informativo.

A partir do diálogo estabelecido nas discussões temáticas, será elaborado pelo Comitê de Ações de Governo Aberto um formulário *on-line* de consulta pública guiada, oportunidade em que todos os interessados terão a possibilidade de contribuir no processo de cocriação do Plano de Ação de Governo Aberto. Para que a participação da sociedade nesse processo seja efetiva, serão divulgados, juntamente com o formulário, todos os documentos produzidos nas etapas anteriores.

O referido formulário será divulgado na página oficial e nas mídias digitais da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista – PMVC e será disponibilizado para que as Organizações da Sociedade Civil – OSCs envolvidas também o divulguem em suas mídias digitais.

A realização da consulta pública e o levantamento das ações prioritárias de Governo Aberto, pontuadas pela sociedade, serão analisadas e sistematizadas pelo Comitê de Ações de Governo Aberto que elaborará o 1º Plano de Ação de Governo Aberto do Poder Executivo Municipal de Vitória da Conquista – BA, em que constarão os compromissos pactuados pelo Poder Público municipal, bem como metodologia de monitoramento da execução das ações para Governo Aberto.

Após a conclusão do plano, ele será apresentado à sociedade por meio de Audiência Pública e, posteriormente, divulgado na página oficial, nas mídias digitais, bem como em outros veículos de comunicação a serem estabelecidos durante o seu processo de elaboração.

### **RESUMO DAS AÇÕES**

- 1- Instituir o Comitê Executivo Municipal;
- 2- Realização de reuniões com órgãos da sociedade civil, tendo em vista a indicação de nomes para a composição do Grupo de Trabalho da Sociedade Civil;
- 3- Destaque dos componentes do Grupo de Trabalho da Sociedade Civil;
- 4- Instituir o Comitê de Ações de Governo Aberto;
- 5- Capacitação dos integrantes do comitê;
- 6- Catalogação de todas as ações e iniciativas executadas pela Gestão Municipal;



- 7- Indicação de nomes para participação nas discussões temáticas;
- 8- Apresentação e discussão dos eixos temáticos em discussões temáticas;
- 9- Elaboração e divulgação de formulário *on-line* de consulta pública guiada;
- 10- Análise e sistematização das ações prioritárias de Governo Aberto, pontuadas pela sociedade;
- 11- Elaboração do 1º Plano de Ação de Governo Aberto do Poder Executivo municipal de Vitória da Conquista;
- 12- Divulgação do plano.

## **DECRETO Nº 22.231, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022.**

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** Fica exonerado, a pedido, o Sr. **CLAUDIO CORREIA DA COSTA**, matrícula nº 248209, ocupante do cargo de provimento em comissão de Gerente de Compras, junto à Secretaria Municipal de Saúde – SMS, remunerado pelo símbolo CC-IV.

**Art. 2º** Fica exonerado, a pedido, o Sr. **DANIEL DE FREITAS PEREIRA FILHO**, matrícula nº 248210, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Promoção Agropecuária, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SMDR, remunerado pelo símbolo CC-III.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigência na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Vitória da Conquista – BA, 07 de novembro de 2022.

**Ana Sheila Lemos Andrade**  
Prefeita Municipal

## **DECRETO Nº 22.232, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022.**

Nomeações (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** Fica nomeado o Sr. **ANDERSON SANTOS ROCHA** para exercer o cargo de provimento em comissão de Gerente de Compras, junto à Secretaria Municipal de Saúde – SMS, remunerado pelo símbolo CC-IV.

**Art. 2º** Fica nomeado o Sr. **YVONILTON BORGES GONÇALVES** para exercer o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Promoção Agropecuária, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SMDR, remunerado pelo símbolo CC-III.

**Art. 3º** Fica nomeado o Sr. **BRENNO LUIZ CARVALHO DE CASTRO** para exercer o cargo de provimento em comissão de Gerente de Informação ao Público, junto à Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, remunerado pelo símbolo CC-IV.

**Art. 4º** Fica nomeada a Sr.<sup>a</sup> **CLEA MALTA DE OLIVEIRA ANDRADE** para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessora Especial II, junto à Gabinete Civil – GAC, remunerada pelo símbolo CC-II.

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigência na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em sentido contrário.

Vitória da Conquista – BA, 07 de novembro de 2022.



**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://vitoriaconquista-ba.portaltp.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.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA  
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO PEDRO MELLO

NÃO PLASTIFICAR

POLEGAR DIREITO

SIGNATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

THOMAS GREGO & SOUZA

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

RG 04.926.967-48 DATA DE EXPEDIÇÃO 19-10-2018

NOME ANA SHEILA LEMOS ANDRADE

FILIAÇÃO JOSÉ DA SILVA ANDRADE  
IRMA LEMOS DOS SANTOS ANDRADE

NACIONALIDADE VITÓRIA DA CONQUISTA BA DATA DE NASCIMENTO 29-06-1972

DOC ORIGEM C.CAS. CM VITÓRIA DA CONQUISTA BA DS  
1º OFÍCIO LV B12 FL 254 RT 004222

CPF 603.607.715-72 PIS 12892360457

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

THOMAS GREGO & SOUZA

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA DA CONQUISTA-BA  
Tabella - Maria Eny Vargens Diniz Correia Leite  
Rua Rotary Club, nº. 167 - Térreo - Centro - CEP:45.000-410 - Fone: (71) 3421-3436

**AUTENTICAÇÃO**  
Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original a mim apresentado.

Dou fé. Vitória da Conquista-BA, 20 de Janeiro de 2021

Em Test. da Verdade.  
**JANIO CARLOS DOS SANTOS F. JR. - AUX  
ESCREVENTE**

Selo: 1255.AC423729-1 - Valor: R\$ 5,40  
Consulte em: [www.tjba.jus.br/autenticidade](http://www.tjba.jus.br/autenticidade)





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

# Diploma

O(A) Presidente da 1ª Junta Eleitoral da 41ª Zona, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 215 do Código Eleitoral (Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965), tendo em vista a proclamação dos resultados das Eleições de 15 de novembro de 2020, no município de VITÓRIA DA CONQUISTA, expede o diploma de

**Vice-prefeito**  
a  
**ANA SHEILA LEMOS ANDRADE**

Eleito(a) pelo partido Democratas (DEM), coligação O TRABALHO TEM QUE CONTINUAR, com 97.364 votos preferenciais, do total de 171.575 votos válidos, conforme Ata Geral das Eleições.

VITÓRIA DA CONQUISTA, 17 de dezembro de 2020

CLÁUDIO AUGUSTO DALTRO DE FREITAS  
Presidente da 1ª Junta Eleitoral da 41ª Zona

Código de verificação: f58474b08e71f5df42968729b470a733



Justiça,  
Cidadania  
e Serviço



# CÂMARA

VITÓRIA DA CONQUISTA

• A CASA DO POVO •

## TERMO DE POSSE DA PREFEITA LEGISLATURA 2021/2024

Aos vinte e dois dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e um (22/03/2021), às 10:00 horas no Plenário Carmem Lúcia sede da Câmara Municipal de Vereadores, situada a Rua Coronel Gugé nº 150, nesta cidade de Vitória da Conquista, realizou-se solenidade de posse da Prefeita Municipal, sob a presidência do vereador Luis Carlos Batista de Oliveira – Dudé e contou com as presenças dos Vereadores: Adinilson Nascimento Pereira – MDB, Alexandre Garcia Araújo – Xandó – PT, Andreson Ribeiro Alves – PCdoB, Antônio Ricardo Pereira dos Santos – Ricardo Babão, PCdoB, Dr. Augusto Cândido Correia Santos – PSDB, Edjaime Rosa de Carvalho – Bibia, MDB, Fernando Vasconcelos Silva – Fernando Jacaré – PT, Francisco Estrela Dantas Filho – Chico Estrela, PTC, Gilvan Nunes Pereira – Dinho dos Campinhos – PP, Hermínio Oliveira Neto – PODEMOS, Ivan Cordeiro da Silva Filho – PTB, Josenildo Freitas Nascimento – PSC, Luciano Gomes Lisboa – Luciano da Limeira – PCdoB, Márcia Viviane de Araújo Sampaio PT, Marcus Vinícius de Moraes Oliveira – PODEMOS, Maria Lúcia Santos Rocha – MDB, Nelson Vieira Santos – Nelson de Vivi – DEM, Orlando de Oliveira Santos Filho – PRTB, Valdemir Oliveira Dias – PT e Williams Muniz dos Santos – Sub Tenente Muniz – AVANTE, convidados para posse da prefeita, após o Presidente do Legislativo ter: Declarado Vacância do Cargo de Prefeito em razão do falecimento do Excelentíssimo Senhor Prefeito HERZEM GUSMÃO PEREIRA, ocorrido no dia 18 de março de 2021, conforme Certidão de Óbito nº 115303 01 55 2021 4 00084 076 0049781-66 registrado no Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais – 34º Subdistrito Cerqueira César – São Paulo – SP. E considerando o disposto no art. 6º, I, do Decreto-Lei nº 201/67 e no art. 31, VI da Lei Orgânica do Município, que determina ser competência do Presidente da Câmara de Vereadores a declaração de extinção do mandato do Prefeito no caso de falecimento, e após o Presidente da Câmara Luis Carlos Batista de Oliveira ter formalizado a extinção do mandato do Prefeito de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, e declarado a vacância do cargo, convocou a Vice-Prefeita para posse. Compareceu à **Senhora Ana Sheila Lemos Andrade - DEM (Democratas)**, Vice – Prefeita da Coligação “O Trabalho Tem que Continuar”, substituta legal do Prefeito que convidada pelo Presidente do Legislativo, tomou posse àquela manhã e prestou na forma da Lei o seguinte compromisso: “**Prometo defender e cumprir a Lei Orgânica, observar às Leis da União, do Estado e do Município; promover o bem geral dos munícipes, exercer o cargo de Prefeita sob a inspiração da democracia e dos princípios previstos na Constituição Federal para administração pública.**” A Senhora Ana Sheila Lemos Andrade dando cumprimento ao disposto no Artigo 37 e 38 da Constituição Federal, declarou encontrar-se desincompatibilizada para o exercício do cargo e apresentou à seguinte relação de bens, que constituem, nesta data, todo o seu patrimônio. **Declaração de Bens:** 1-Quotas de capital: Capital na Firma Tabatinga



# CÂMARA

VITÓRIA DA CONQUISTA

• A CASA DO POVO •

Agropecuária Ltda R\$ 100.180,00 (cem mil e cento e oitenta reais); 2-Dinheiro em Espécie: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais); 3-Depósito Bancário em conta Corrente: Conta na Cooperativa de Crédito de Livre Admissão de Associados do Sudoeste Baiano no valor R\$ 39,49 (trinta e nove reais e quarenta e nove centavos); 4-Terreno no Loteamento Vila Elisa, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais); 5-Outros Bens e Direitos: Consórcio Nacional Rodobens Grupo 7889, no valor R\$ 130.394,92 (cento e trinta mil, trezentos e noventa e quatro reais e noventa e dois centavos); 6-Quotas de capital na Cooperativa de crédito livre admissão de Associados do Sudoeste baiano no valor de R\$ 1.455,26 (hum mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e vinte e seis centavos); 7-Outros Bens e Direitos: Linha Telefônica no valor de R\$ 1.804,71 (hum mil, oitocentos e quatro reais e setenta e um centavos); 8-Veículo automotor: Jaguar Fpace 2.0 prestige, 2018 no valor de R\$ 248.000,00 (duzentos e quarenta e oito mil reais); 9-Lote de Terreno no Loteamento Morada dos Pássaros II no valor de R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais); 10-Depósito Bancário, Conta no Banco Bradesco no valor de R\$ 1.234,77 (hum mil, duzentos e trinta e quatro reais e setenta e sete centavos) e 11 – Quotas de capital – Firma AKM Tecidos e confecções Eirelli no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais). Valor total dos Bens: R\$ 667.109,15 (seiscentos e sessenta e sete mil, cento e nove reais e quinze centavos). Concluídas as formalidades acima o Presidente do Legislativo Luis Carlos Batista de Oliveira – Dudé, usando as atribuições que a Constituição e às leis lhe conferem, declarou solenemente empossada à **Senhora Ana Sheila Lemos Andrade**, no cargo de Prefeita deste município de Vitória da Conquista, com mandato que expirará em 31 de dezembro de 2024. E para constar foi lavrado este termo que vai assinado pela empossada. **VITÓRIA DA CONQUISTA, 22 DE MARÇO DE 2021.**

Ana Sheila Lemos Andrade