



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.296

Conde, 21 de novembro de 2017

CRIADO PELA LEI 156/95.

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DA PREFEITA

**LEI Nº 0944/2017**

(Projeto de Lei n.º 024/2017 - Autor: Poder Executivo)

**MODIFICA A LEI Nº 930/2017 QUE INSTITUIU O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL – REFIS 2017, NO MUNICÍPIO DE CONDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAIBA**, faço saber que o Poder Legislativo aprova eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** A Lei Municipal 930/2017, de 10 de agosto de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“Art. 1º** Fica instituído, no Município de Conde, o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, destinado a promover a regularização de créditos do Município, decorrentes de débitos de contribuintes, relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, em razão de fatos geradores, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não.

**§1º** .....

**§2º** Por medida de conveniência e oportunidade, o período descrito no caput deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez, mediante Decreto, limitando-se ao exercício de 2017.

**§3º** .....

**§4º** Não serão objeto de incentivo os débitos relativos

I - às indenizações devidas ao Município;

II - às multas de natureza contratual;

III - à outorga onerosa;

IV - ao valor lançado no exercício atual para os seguintes tributos:

a) Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS devido por profissionais autônomos;

c) Demais preços e taxas públicas” (NR)

**“Art. 11** .....

LRF, art.4º, §2º, inciso V

SETOR/PROGRAMA S/BENEFICIÁRIOS	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
	TRIBUTOS	2017	2018	2019
PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL - REFIS	IPTU	2.084.049,35	1.750.000,00	1.500.000,00
	ISS	2.100.000,00	1.500.000,00	1.000.000,00

(NR)

**“Art. 12** A Lei Orçamentária Municipal nº 901 de 26 de dezembro de 2016, referente ao exercício de 2017, fica alterado o valor do Orçamento do Município para o Exercício de 2017, incluindo a receita proveniente de programa de recuperação fiscal, abaixo discriminada:

1.9.3.1.11.02 – IPTU – REFIS R\$ 2.500.000,00

1.9.3.1.13.02 – ISS – REFIS R\$ 2.500.000,00” (NR)

**Art. 2º** Restarão assegurados os acordos firmados no âmbito do Programa de Recuperação Fiscal até a presente data, não sendo atingidos pelas modificações insertas ao presente.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conde - PB.

Gabinete da Prefeita, em 21 de novembro de 2017.

  
**MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA**  
Prefeita

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA N.º 073/2017-SEMAD CONDE, 17 de Novembro de 2017.**

**A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONDE**, de ordem da Prefeita Municipal e no uso de suas atribuições legais,

#### **RESOLVE:**

Reaverbar **5480** (Cinco mil, quatrocentos e oitenta) dias de contribuição, em nome do (a) servidor (a) **Maria de Fátima Dantas Figueira**, matrícula nº **52700**, referente ao período que a mesma manteve vínculo de contrato por excepcional interesse público, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, com lotação fixada na Secretaria de Educação, de conformidade com a Certidão de Tempo de Contribuição 014/2016, emitida em 29 de Fevereiro de 2016. **Período constante na Certidão 01/03/1991 a 31/05/2007.**



Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
**BARBARA M. DE F. LINS CRUZ**  
Secretaria de Administração

## CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 005/2017, de 30 de outubro de 2017.**

Versão 01  
Aprovação em 31/10/2017  
Ato de aprovação: Decreto nº 078/2017  
Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município  
Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

**Dispõe sobre procedimentos a serem observados para inclusão de dados do Portal da Transparência e para o atendimento ao cidadão no Município de Conde-PB.**

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 039, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º.** Esta instrução normativa visa orientar e disciplinar os procedimentos de remessa de informações, banco de dados, documentos e imagens para o Portal da Transparência, relativos aos Sistemas de Contabilidade, Gestão de Pessoal, Compras, Licitações e Contratações, bem como, definir responsáveis por realizar a alimentação de dados no Portal da Controladoria.

**Parágrafo único.** O dever de publicidade pode ser cumprido de forma ativa e passiva.

**Art.2º.** Esta instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do município de Conde-PB.

**Parágrafo único.** A Administração Pública tem o dever de divulgar os atos de gestão na mesma medida em que o cidadão tem o direito de receber informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, excetuando-se as situações de sigilo.

**Art.3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - TRANSPARÊNCIA ATIVA:** É a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, a disponibilização da informação de maneira espontânea, por meio do Portal da Transparência, para o acesso por qualquer cidadão.

**II - TRANSPARÊNCIA PASSIVA:** É a transparência sob demanda, mediante atendimento aos requerimentos de informações e documentos específicos, via Site ou Protocolo. Portanto, depende de solicitação do cidadão por meio dos pedidos de acesso à informação no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

**III - INFORMAÇÕES NÃO SIGILOSAS:** São as informações de interesse público, não protegidas pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal.

**IV - INFORMAÇÕES PRIVADAS OU PESSOAIS:** São aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação

de seu sigilo, reflipam a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

**V - INFORMAÇÃO SIGILOSAS:** É toda informação cuja publicidade irrestrita possa ocasionar grave risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, observados a restrição mínima ao sigilo.

**VI - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO-SIC:** É o canal de comunicação entre o setor público e a sociedade, para atendimento dos pedidos de informação.

### **CAPÍTULO II** **DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

I – Lei Federal nº 12.527/2011.

II - Lei nº 4.320/1964.

III - Lei Complementar nº 101/2000.

IV - LEI nº 8.666/1993.

V – Decreto nº 017/2017.

VI – Resolução RN nº 02/2017 -TCE/PB.

**Art. 5º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

I – Promover a divulgação desta Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, sujeitas à fiscalização interna e externa.

II – Acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

III – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

**Art. 6º.** São responsabilidades do Departamento de Controle, unidade responsável pela alimentação de dados no Portal da Controladoria e pelo Serviço de Informação ao Cidadão:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - receber e registrar requerimentos de acesso à informação, reclamações e recursos em sistema eletrônico específico;

III - fornecer imediatamente a informação requerida, sempre que estiver disponível;

IV - encaminhar os requerimentos, reclamações e recursos ao órgão ou autoridade competente;

V - informar sobre a tramitação de documentos e sobre as competências do SIC e sobre o prazo para atendimento dos requerimentos.

**Art. 7º.** São responsabilidades das Unidades Administrativas:

I - Providenciar a produção da resposta (responsável pela resposta);

II - Revisar a resposta (eventualmente produzida por um técnico);

III - Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas.

### **CAPÍTULO III** **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I** **Da Transparência Ativa**

**Art. 8º.** Quando se tratar de informações de interesse geral, as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo municipal devem optar pela transparência ativa, envidando esforços para publicar o máximo de informações possíveis na internet, via Portal de Transparência, bem como via Portal da Controladoria Geral do Município.

**Art.9º.** Compete às Unidades Administrativas, de acordo com sua área de atuação, a inserção dos documentos no Portal da Transparência, conforme disposições a seguir:

I - A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD será responsável:

- a) pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Gestão de Pessoal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência do pagamento.
- b) pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Compras e Licitações, e ao Sistema de Contratos e Convênios, nos prazos a seguir:
  - b.1) Procedimentos licitatórios, concomitante com a publicação oficial.
  - b.2) Contratos e seus aditivos, até o dia 10º (décimo) dia do mês subsequente ao de sua assinatura.

II - A Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ será responsável pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Contabilidade, nos seguintes prazos:

- a) Arrecadação de tributos, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.
- b) Transferências constitucionais, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.
- c) Relatório de Gestão Fiscal - RGF, até o último dia do mês ao quadrimestre de referência.
- d) Relatório Resumido da Execução Orçamentária, até o último dia do mês subsequente ao bimestre de referência.
- e) Execução da despesa, até 24 (vinte e quatro) horas após a execução.

III – A Secretaria Municipal de Planejamento-SEPLAN será responsável:

- a) Pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Planejamento e Orçamento, quais sejam: Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual-LOA, mensagens de encaminhamento pelo Poder Executivo ao Legislativo, bem como as atas das audiências públicas dos respectivos instrumentos, até o 10º (décimo) dia útil após a sua publicação.
- b) Pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Convênios (federais e estaduais), até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de sua assinatura.

IV– A Secretaria Municipal de Infraestrutura-SEINFRA será responsável pela disponibilização da relação das obras executadas e/ou em execução, bem como as paralisadas, até 10 (dez) dias úteis após o bimestre de referência.

V - A Controladoria Geral do Município-CGM será responsável:

- a) pelo monitoramento das informações inseridas no Portal da Transparência, alertando os responsáveis em caso de inconsistências e/ou descumprimento de prazos.
- b) pela alimentação do Portal da Controladoria Geral do Município, mediante importação e tratamento das informações contidas no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal e nos sistemas informatizados, quando for possível, visando maximizar o alcance da lei de acesso à informação.

## Seção II Da Transparência Passiva

**Art. 10.** Quando se tratar de informações que não são de interesse coletivo ou tenham demanda muito restrita, não figurando, desta forma, nas ações da transparência ativa, a Administração Pública municipal as fornecerá por meio da transparência passiva desde que não estejam resguardadas por sigilo.

**Art. 11.** O sítio oficial do Município de Conde, através do Portal da Transparência e do Portal da Controladoria, garantirá o cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011, bem como do Decreto Municipal nº 017/2017, utilizando o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

**Art. 12.** A Controladoria Geral do Município realizará a gestão e processamento dos pedidos de informação, que serão apresentados:

I – presencialmente, no atendimento do SIC/Controladoria.

II - eletronicamente, por meio do Sistema de Acesso à Informação: (endereço ...)

III - por meio de correspondência física para endereço: Rua Nossa Senhora da Conceição, 82, Centro – Conde/PB, CEP: 58.322-00, dirigida ao Serviço de Informação ao Cidadão – Controladoria Geral do Município.

**Parágrafo único.** O ícone do sistema e-SIC estará disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Conde (<http://www.conde.pb.gov.br>) e da Controladoria Geral do Município (<http://www.conde.pb.gov.br/controladoria>).

**Art. 13.** O cidadão interessado em obter informação da Prefeitura Municipal de Conde deverá:

I – Protocolar seu pedido de informação junto ao atendimento do SIC, no Departamento de Controle da Controladoria Geral do Município, mediante o preenchimento do formulário próprio, caso realize sua solicitação na forma presencial, onde receberá o protocolo para acompanhamento.

II – Acessar o site da Prefeitura ou o Portal da Controladoria, clicando no ícone do e-SIC, preencher o formulário para cadastro de pedido de informação com a identificação e a descrição de sua solicitação, recebendo automaticamente um número de protocolo gerado pelo e-SIC, para acompanhamento.

III – Apresentar reclamação à autoridade de monitoramento, em caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, no prazo de 10 (dez) dias.

IV – Interpor recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data da ciência da resposta, se esta não atendeu às suas pretensões, ou dirigido à Controladoria Geral do Município quando seu pedido for indeferido.

**Art. 14.** Compete ao Departamento de Controle:

I - Receber o pedido de informação, encaminhado pelo atendimento presencial do SIC ou pelo e-SIC.

II – Avaliar, junto à autoridade de monitoramento, se o pedido é incabível, inepto, procrastinatório ou repetido.

III - Verificar se o pedido contém a identificação do requerente e a especificação da informação solicitada e se é assunto de atribuição do SIC.

a) Se não, orientar o cidadão sobre como proceder.

b) Se atendidos os requisitos acima, cadastrar a solicitação (de formulário físico ou eletrônico) no sistema do SIC e fornecer ao cidadão o nº do pedido (protocolo).

IV – Verificar se a informação está disponível na Transparência Ativa (site), devendo:

- a) Responder diretamente ao cidadão, em caso positivo.
- b) Encaminhar à Unidade Administrativa detentora da informação, em caso negativo, no prazo de 24 horas contado a partir do recebimento do pedido.
- c) Informar ao cidadão que o seu pedido foi aceito e encaminhado à área responsável.

V – Analisar a resposta da Unidade Administrativa:

- a) Se respondida a contento, encaminhar a informação ao cidadão.
- b) Se não, dar conhecimento à autoridade de monitoramento, para notificar a Unidade Administrativa.

VI – Submeter à apreciação da autoridade de monitoramento a justificativa de não existência da informação demandada pelo cidadão requerente.

VII – Enviar ao cidadão requerente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data do pedido.

VIII – Providenciar o arquivamento adequado de todas as demandas e o consequente resultado.

**Parágrafo único.** Os documentos arquivados pelo Departamento de Controle, que deram respaldo aos pedidos de informação, serão disponibilizados sempre que solicitados.

**Art. 15.** Compete às Unidades Administrativas demandadas:

I – Receber o pedido de informação encaminhado pelo Departamento de Controle/Controladoria.

II – Verificar a existência ou disponibilidade da informação, devendo:

- a) Se inexistente, providenciar justificativa da não existência da informação e encaminhar ao Departamento de Controle.
- b) Se existente, verificar se a informação é sigilosa, adotando as seguintes medidas:
  - b.1) Comunicar à Controladoria Geral, mediante justificativa, o grau de sigilo da informação, quando se tratar de informação sigilosa.
  - b.2) Providenciar imediatamente a resposta, se disponível e não sigilosa.
- c) Se existente, porém indisponível, elaborar a resposta no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Caso a informação não esteja disponível no prazo estipulado a Unidade deverá solicitar, mediante justificativa, uma prorrogação de igual prazo.

III - Encaminhar ao Departamento de Controle a resposta dentro do prazo inicial ou no de prorrogação.

IV – Complementar a resposta considerada incompleta ou inconsistente pelo Departamento de Controle, devolvendo-a.

**Art. 16.** Compete à autoridade de monitoramento (CGM):

I – Avaliar o atendimento dos requisitos, devendo:

- a) Deferir e autorizar seguimento, se atendidos os requisitos.
- b) Indeferir, fundamentando a decisão, e negar seguimento, se não atendidos os requisitos.
- c) Publicar o indeferimento do pedido.

II – Avaliar o grau de sigilo da informação.

III – Receber e analisar os recursos juntamente com a autoridade que proferiu a decisão, submetendo a análise à apreciação da(o) Prefeita(o).

IV - Encaminhar as deliberações ao atendimento do SIC para dar conhecimento ao cidadão requerente.

V - Solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município, caso julgue necessário.

VI - Validar a resposta e autorizar o envio ao cidadão requerente.

#### CAPÍTULO IV DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 17.** O lançamento de informações no Portal da Transparência não desobriga a Unidade Executora de fornecer informações, mediante requisição dos Órgãos de Controle da Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos da legislação.

**Art. 18.** As unidades administrativas deverão manter em seus arquivos os documentos relativos aos atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame *in loco* ou requisição pela Controladoria Geral do Município-CGM.

**Art. 19.** A CGM enviará relatórios periódicos, com indicativos do cumprimento dos prazos e dos percentuais alcançados relativamente aos lançamentos efetuados, ao Gabinete da Prefeita para ciência acerca do cumprimento desta Instrução Normativa e adoção das medidas cabíveis.

**Art. 20.** No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

**Art. 21.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 22.** Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Formulário Pedido de Acesso à Informação – Pessoa Física e Pessoa Jurídica

ANEXO II: Formulário para Recurso – Pessoa Física

ANEXO III: Formulário para Recurso -Pessoa Jurídica

ANEXO IV: Fluxograma – Transparência Ativa

ANEXO V: Fluxograma – Transparência Passiva

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde-PB, 30 de outubro de 2017.

  
**GIRLENE MELO SILVA ROQUE**

Secretária da Controladoria Geral do Município

Ciente. Publique-se.  
Em 30/10/2017.

  
**MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA**  
Prefeita Municipal

ANEXO I  
IN SCI nº 005/2017FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO  
PESSOA FÍSICA

## DADOS DO REQUERENTE – OBRIGATÓRIOS

Nome: \_\_\_\_\_  
Documento de Identificação (CPF, RG, CNH, Passaporte, RNE ou outro documento válido. Se a opção for pro RG, indicar órgão emissor e UF): \_\_\_\_\_  
Tipo: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
Endereço físico:  
Rua: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Endereço eletrônico(e-mail): \_\_\_\_\_

## DADOS DO REQUERENTE – NÃO OBRIGATÓRIOS\*

Telefone(DDD+ número): \_\_\_\_\_+\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_-+\_\_\_\_\_  
Sexo: Masculino ☐ Feminino ☐  
Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Escolaridade (completa)  
☐ Sem Instrução formal ☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio  
☐ Ensino Superior ☐ Pós-graduação ☐ Mestrado/Doutorado  
Ocupação Principal:  
☐ Empregado–setor privado ☐ Profis. Liberal/Autônomo ☐  
Empresário/empreendedor  
☐ Jornalista ☐ Pesquisador ☐ Servidor público federal  
☐ Estudante ☐ Professor ☐ Servidor público estadual  
☐ Membro de partido político ☐ Membro de ONG nacional ☐  
Servidor público municipal  
☐ Representante de Sindicato ☐ Membro de ONG internacional  
☐ Outras ☐ Nenhuma

*\*os dados serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.*

## ESPECIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Unidade Administrativa onde se origina a informação  
(Destinatária do Pedido): \_\_\_\_\_  
Forma preferencial de recebimento da resposta:  
☐ Correspondência eletrônica (e-mail) ☐ Correspondência física  
(com custo)  
☐ Buscar/Consultar pessoalmente ☐ Consultar com vista  
Especificação do pedido: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IN SCI nº 005/2017

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO  
PESSOA JURÍDICA

## DADOS DO REQUERENTE - OBRIGATÓRIOS

Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
Nome do Representante: \_\_\_\_\_  
Cargo do Representante: \_\_\_\_\_  
Endereço físico:  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_  
Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

## DADOS DO REQUERENTE– NÃO OBRIGATÓRIOS

**ATENÇÃO:** Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): ( ) \_\_\_\_\_  
( ) \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

## Tipo de instituição

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Empresa - PME                       | <input type="checkbox"/> Órgão público federal     |
| <input type="checkbox"/> Empresa –grande porte               | <input type="checkbox"/> Órgão público estadual/DF |
| <input type="checkbox"/> Empresa pública/estatal             | <input type="checkbox"/> Órgão público municipal   |
| <input type="checkbox"/> Escritório de advocacia             | <input type="checkbox"/> Org. Não Governamental    |
| <input type="checkbox"/> Instituição de ensino e/ou pesquisa |  |

## Área de atuação

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Comércio e serviços | <input type="checkbox"/> Governo                    | <input type="checkbox"/> Imprensa           |
| <input type="checkbox"/> Indústria           | <input type="checkbox"/> Jurídica/Política          | <input type="checkbox"/> Pesquisa acadêmica |
| <input type="checkbox"/> Extrativismo        | <input type="checkbox"/> Representação de terceiros | <input type="checkbox"/> Terceiro Setor     |
| <input type="checkbox"/> Agronegócios        | <input type="checkbox"/> Represent. Sociedade Civil | <input type="checkbox"/> Outros             |

## ESPECIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Unidade Administrativa Destinatária do Pedido: \_\_\_\_\_  
Forma preferencial de recebimento da resposta:  
☐ Correspondência eletrônica (e-mail) ☐ Correspondência física (com custo) ☐ Buscar/Consultar pessoalmente  
Descrição do pedido: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO II**  
IN SCI nº 005/2017**FORMULÁRIO PARA RECURSO – PESSOA FÍSICA**

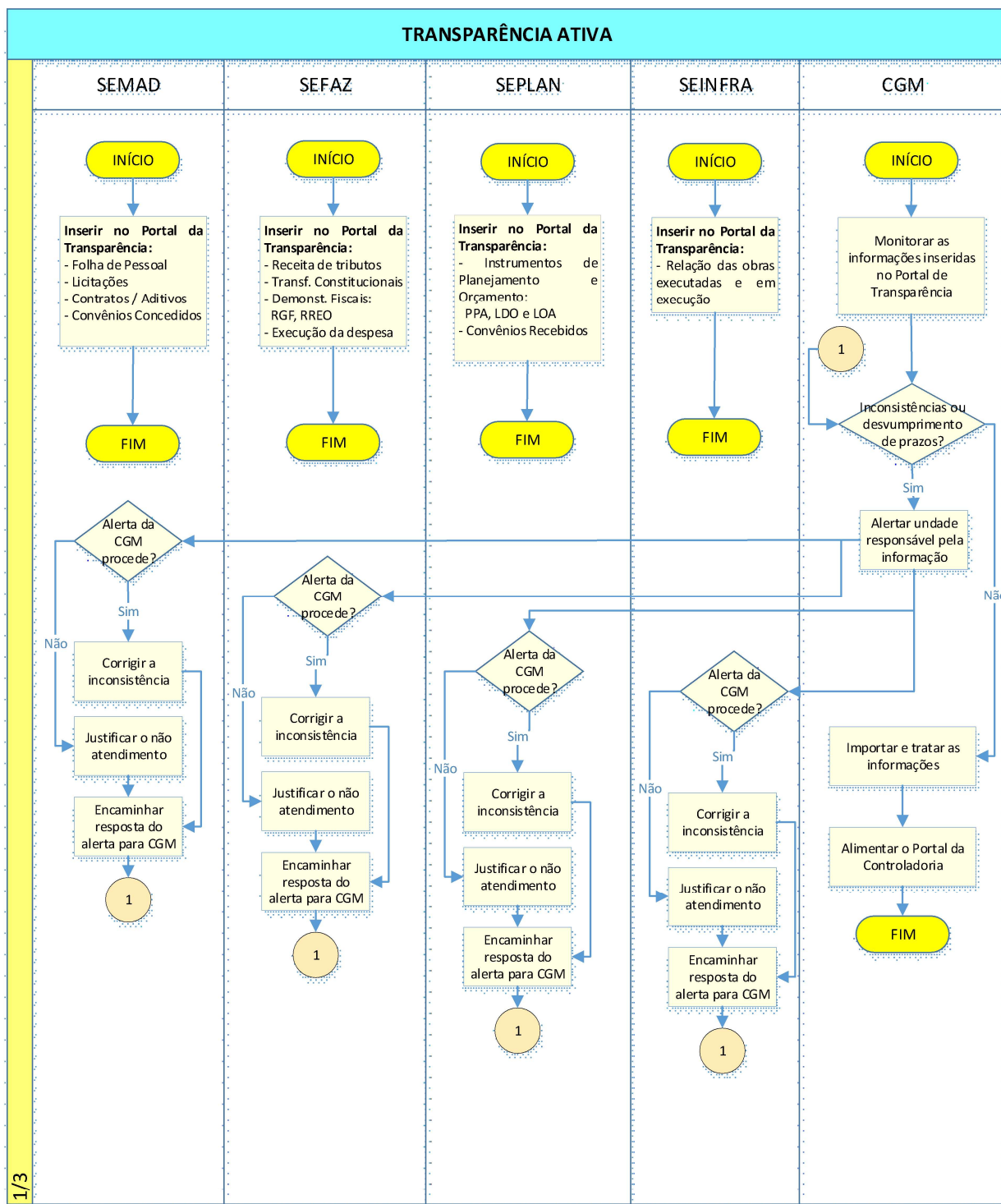
DADOS DO REQUERENTE
Razão Social: _____
CNPJ: _____
Nome do Representante*: _____
Cargo do Representante*: _____
Endereço físico:
Cidade*: _____ Estado*: _____
CEP*: _____
Telefone (DDD + número)*: ( ) _____
( ) _____
Endereço eletrônico (e-mail)*: _____
<i>* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original</i>
DADOS DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ORIGINAL
Nº do Protocolo *: _____
Data do pedido: _____
Data da resposta: _____
<i>* informação é obrigatória</i>
RECURSO
Instância do recurso:
<input type="checkbox"/> 1ª instância – Autoridade máxima do órgão/entidade
<input type="checkbox"/> 2ª instância – CGM
Motivo do recurso:
_____
_____
_____
Justificativa do recurso:
_____
_____
_____

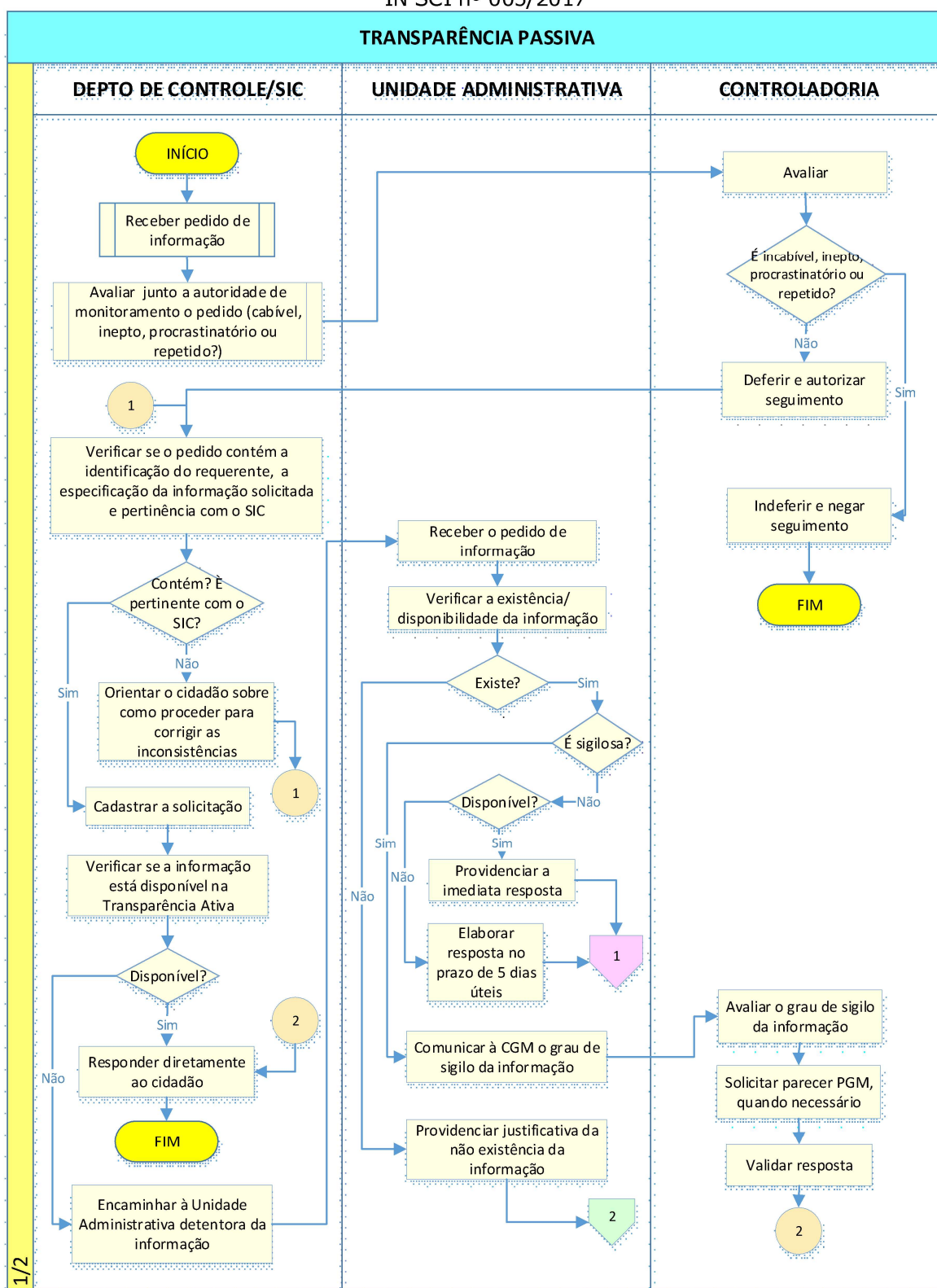
IN SCI nº 005/2017

**FORMULÁRIO PARA RECURSO – PESSOA JURÍDICA**

DADOS DO REQUERENTE
Razão Social: _____
CNPJ: _____
Nome do Representante*: _____
Cargo do Representante*: _____
Endereço físico:
Cidade*: _____ Estado*: _____
CEP*: _____
Telefone (DDD + número)*: ( ) _____
( ) _____
Endereço eletrônico (e-mail)*: _____
<i>* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original</i>
DADOS DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ORIGINAL
Nº do Protocolo *: _____
Data do pedido: _____
Data da resposta: _____
<i>* informação é obrigatória</i>
RECURSO
Instância do recurso:
<input type="checkbox"/> 1ª instância – Autoridade máxima do órgão/entidade
<input type="checkbox"/> 2ª instância – CGM
Motivo do recurso:
_____
_____
_____
Justificativa do recurso:
_____
_____
_____



**ANEXO IV**  
IN SCI nº 005/2017

**ANEXO V**  
IN SCI nº 005/2017**TRANSPARÊNCIA PASSIVA**



**ANEXO V**  
IN SCI nº 005/2017  
Continuação

