



# SOBRADINHO - BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO - BAHIA

## Agente em Administração

**EDITAL Nº 01/2023**

CÓD: SL-012DZ-23  
7908433245988

## Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais .....	7
2. Funções da linguagem. ....	8
3. Processos de construção sintática: regência, concordância. ....	8
4. Valores semânticos da coordenação e subordinação .....	13
5. Sistema ortográfico vigente: grafia adequada das palavras no contexto.....	17
6. regras de acentuação gráfica .....	18
7. Figuras de linguagem .....	19
8. Frases na voz ativa, passiva e reflexiva .....	21

## Matemática

1. Resolução de situações problema envolvendo as quatro operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) com números racionais.....	31
2. Noções de proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão proporcional .....	32
3. Conhecimentos sobre porcentagem e juros simples .....	37
4. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.....	39
5. Múltiplos e divisores .....	45
6. Equação do primeiro grau e sistemas do primeiro grau .....	47
7. Equação do segundo grau.....	49
8. Grandezas e Medidas (comprimento, massa, capacidade, tempo, volume, densidade e velocidade).....	52

## Informática Básica

1. Sistema operacional Microsoft Windows 10 ou superior: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de tarefas.....	59
2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta .....	75
3. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.....	84
4. Internet: navegação e busca de documentos. Principais navegadores.....	91
5. Arquivos compactados: objetivos e formatos. Ferramentas de compactação .....	96

## Conhecimentos Específicos Agente em Administração

1. Administração Pública: conceito e princípios básicos.....	101
2. Poderes e deveres dos agentes administrativos .....	103
3. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação.....	103

## ÍNDICE

4. Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações .....	114
5. Contratos administrativos: interpretação, tipos .....	130
6. Direito Administrativo.....	140
7. Poderes da Administração Pública.....	143
8. Administração direta e indireta .....	150
9. Controle Patrimonial.....	151
10. Bens Permanentes e almoxarifado .....	152
11. Noções de Contabilidade Pública.....	152
12. Lei 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações.....	156
13. Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013.....	179
14. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão.....	184
15. Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal .....	186
16. Princípios Constitucionais ; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art. 37 ao 40.....	201
17. Lei Federal n.º 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa .....	207
18. Lei Federal n.º 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação .....	215

**Entrevista:** texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

**Cantiga de roda:** gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

**Receita:** texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

## FUNÇÕES DA LINGUAGEM.

A linguagem é uma ferramenta fundamental para a comunicação humana. Ela está presente em todas as esferas da sociedade e é utilizada de diferentes formas, de acordo com as condições de produção e recepção social. Nesse contexto, a norma ortográfica é uma das convenções mais importantes, pois é responsável por padronizar a escrita da língua portuguesa e garantir a sua compreensão por diferentes públicos.

### — Finalidade da linguagem

A linguagem é utilizada para diferentes finalidades, que variam de acordo com a situação comunicativa. Em um contexto formal, por exemplo, a linguagem é utilizada para transmitir informações objetivas e claras. Já em um contexto informal, a linguagem pode ser utilizada para estabelecer vínculos afetivos e emocionais entre os interlocutores.

### — Função da linguagem

A função da linguagem está relacionada à intenção do falante ao utilizar a linguagem em determinado contexto. De acordo com Roman Jakobson, há seis funções da linguagem: emotiva, conativa, referencial, metalinguística, fática e poética.

A função emotiva da linguagem é aquela em que o emissor expressa suas emoções e sentimentos. A função conativa da linguagem é aquela em que o emissor busca influenciar o receptor a fazer algo. A função referencial da linguagem é aquela em que o emissor transmite informações objetivas sobre o mundo. A função metalinguística da linguagem é aquela em que o emissor utiliza a linguagem para falar sobre a própria linguagem. A função fática da linguagem é aquela em que o emissor busca estabelecer e manter o contato com o receptor. E, por fim, a função poética da linguagem é aquela em que o emissor utiliza a linguagem de forma artística, valorizando a sonoridade, a beleza e a criatividade.

### — Funcionamento da norma ortográfica

A norma ortográfica é um conjunto de regras que padroniza a escrita da língua portuguesa. Ela é fundamental para garantir a compreensão dos textos escritos por diferentes públicos, bem como para a preservação da língua. No entanto, a norma ortográfica não é imutável e pode sofrer alterações ao longo do tempo.

A ortografia é baseada em um sistema de grafias e sons, ou seja, cada letra representa um som específico na língua. Essa relação entre grafias e sons é chamada de correspondência fonema-

-grafema. Além disso, a norma ortográfica estabelece regras para a acentuação, pontuação, uso de maiúsculas e minúsculas, entre outras convenções.

### — A apropriação da norma ortográfica

A norma ortográfica é um conjunto de regras que estabelecem a escrita correta das palavras. Ela é fundamental para garantir a compreensão do texto e a comunicação entre as pessoas. Porém, é importante ressaltar que a norma ortográfica não é um fim em si mesma, mas um meio para a comunicação efetiva. Assim, a sua apropriação deve ser entendida como um processo que visa facilitar a compreensão do texto e não como um fim em si mesmo.

A apropriação da norma ortográfica é um processo que envolve a compreensão das regras ortográficas e a sua aplicação na escrita. Isso inclui a compreensão da estrutura das palavras, das regras de acentuação, da pontuação e do uso correto das letras maiúsculas e minúsculas. Além disso, é importante considerar as particularidades da língua portuguesa, como as variações regionais e as palavras estrangeiras.

Para que a apropriação da norma ortográfica seja efetiva, é necessário que ela seja contextualizada. Isso significa que as regras ortográficas devem ser ensinadas de acordo com as condições de produção e recepção social da linguagem. Por exemplo, é importante que os estudantes compreendam que a escrita formal é diferente da escrita informal e que cada uma delas tem suas próprias regras ortográficas.

A norma ortográfica é um instrumento importante para a comunicação escrita, mas é importante lembrar que ela é apenas um dos elementos que compõem a linguagem. É necessário considerar também a adequação do uso da língua de acordo com a situação comunicativa, o contexto social e as intenções comunicativas.

O uso das linguagens de acordo com suas condições de produção e recepção social é um tema fundamental para a educação. É necessário que os estudantes compreendam que a linguagem não é um mero instrumento de comunicação, mas uma forma de expressão que reflete as relações sociais e culturais em que está inserida.

A norma ortográfica é um aspecto importante da linguagem escrita, mas não pode ser vista como um fim em si mesma. A sua apropriação deve ser contextualizada e compreendida como um meio para a comunicação efetiva. Além disso, é importante considerar a diversidade linguística e cultural do país e valorizar as diferentes formas de expressão que fazem parte da nossa identidade.

Em resumo, a educação linguística deve priorizar a compreensão da linguagem como um fenômeno complexo e multifacetado, que envolve aspectos sociais, culturais, políticos e históricos. A valorização da diversidade linguística e a apropriação consciente da norma ortográfica são elementos fundamentais para a formação de cidadãos críticos e reflexivos, capazes de se expressar com clareza e efetividade em diferentes situações comunicativas.

## PROCESSOS DE CONSTRUÇÃO SINTÁTICA: REGÊNCIA, CONCORDÂNCIA.

### Concordância

**Visão Geral:** sumariamente, as concordâncias verbal e nominal estudam a sintonia entre os componentes de uma oração.

**d) Imodificável:** não admite ser modificada por ato do agente, quando fixada pela lei ou pela Constituição, uma vez que somente estas normas poderão alterá-la.

**e) Imprescritível:** o agente continua competente, mesmo que não tenha sido utilizada por muito tempo.

**f) Improrrogável:** com exceção de disposição expressa prevista em lei, o agente incompetente não passa a ser competente pelo mero fato de ter praticado o ato ou, ainda, de ter sido o primeiro a tomar conhecimento dos fatos que implicariam a motivação de sua prática.

Cabem dentro dos critérios de competência a delegação e a avocação, que podem ser definidas da seguinte forma:

**a) Delegação de competência:** trata-se do fenômeno por intermédio do qual um órgão administrativo ou um agente público delega a outros órgãos ou agentes públicos a tarefa de executar parte das funções que lhes foram atribuídas. Em geral, a delegação é transferida para órgão ou agente de plano hierárquico inferior. No entanto, a doutrina contemporânea considera, quando justificadamente necessário, a admissão da delegação fora da linha hierárquica.

Considera-se ainda que o ato de delegação não suprime a atribuição da autoridade delegante, que continua competente para o exercício das funções cumulativamente com a autoridade a que foi delegada a função. Entretanto, cada agente público, na prática de atos com fulcro nos poderes que lhe foram atribuídos, agirá sempre em nome próprio e, respectivamente irá responder por seus atos.

Por todas as decisões que tomar. Do mesmo modo, adotando cautelas parecidas, a autoridade delegante da ação também poderá revogar a qualquer tempo a delegação realizada anteriormente. Desta maneira, a regra geral é a possibilidade de delegação de competências, só deixando esta de ser possível se houver quaisquer impedimentos legais vigentes.

É importante conhecer a respeito da delegação de competência o disposto na Lei 9.784/1999, Lei do Processo Administrativo Federal, que tendo tal norma aplicada somente no âmbito federal, incorporou grande parte da orientação doutrinária existente, dispondo em seus arts. 11 a 14:

**Art. 11.** *A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.*

**Art. 12.** *Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.*

**Parágrafo único.** *O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.*

**Art. 13.** *Não podem ser objeto de delegação:*

*I - a edição de atos de caráter normativo;*

*II - a decisão de recursos administrativos;*

*III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.*

**Art. 14.** *O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.*

**§1º** *O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.*

**§2º** *O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.*

**§3º** *As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.*

Convém registrar que a delegação é ato discricionário, que leva em conta para sua prática circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial, bem como é ato revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante, sendo que o ato de delegação bem como a sua revogação deverão ser expressamente publicados no meio oficial, especificando em seu ato as matérias e poderes delegados, os parâmetros de limites da atuação do delegado, o recurso cabível, a duração e os objetivos da delegação.

Importante ressaltar:

**Súmula 510 do STF:** Praticado o ato por autoridade, no exercício de competência delegada, contra ela cabe o mandado de segurança ou a medida judicial.

Com fundamento nessa orientação, o STF decidiu no julgamento do MS 24.732 MC/DF, que o foro da autoridade delegante não poderá ser transmitido de forma alguma à autoridade delegada. Desta forma, tendo sido o ato praticado pela autoridade delegada, todas e quaisquer medidas judiciais propostas contra este ato deverão respeitar o respectivo foro da autoridade delegada.

Seguindo temos:

**a) Avocação:** trata-se do fenômeno contrário ao da delegação e se resume na possibilidade de o superior hierárquico trazer para si de forma temporária o devido exercício de competências legalmente estabelecidas para órgãos ou agentes hierarquicamente inferiores. Diferentemente da delegação, não cabe avocação fora da linha de hierarquia, posto que a utilização do instituto é dependente de poder de vigilância e controle nas relações hierarquizadas.

Vejamos a diferença entre a avocação com revogação de delegação:

– **Na avocação**, sendo sua providência de forma excepcional e temporária, nos termos do art. 15 da Lei 9.787/1999, a competência é de forma originária e advém do órgão ou agente subordinado, sendo que de forma temporária, passa a ser exercida pelo órgão ou autoridade avocante.

– **Já na revogação de delegação**, anteriormente, a competência já era de forma original da autoridade ou órgão delegante, que achou por conveniência e oportunidade revogar o ato de delegação, voltando, por conseguinte a exercer suas atribuições legais por cunho de mão própria.

Finalmente, adverte-se que, apesar de ser um dever ser exercido com autocontrole, o poder originário de avocar competência também se constitui em regra na Administração Pública, uma vez que é inerente à organização hierárquica como um todo. Entretanto, conforme a doutrina de forma geral, o órgão superior não pode avocar a competência do órgão subordinado em se tratando de competências exclusivas do órgão ou de agentes inferiores atribuídas por lei. Exemplo: Secretário de Segurança Pública, mesmo estando alguns degraus hierárquicos acima de

Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§2º A declaração de bens a que se refere o caput deste artigo será atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§3º Será apenado com a pena de demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar a declaração dos bens a que se refere o caput deste artigo dentro do prazo determinado ou que prestar declaração falsa. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§4º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

## CAPÍTULO V DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E DO PROCESSO JUDICIAL

Art. 14. Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.

§1º A representação, que será escrita ou reduzida a termo e assinada, conterá a qualificação do representante, as informações sobre o fato e sua autoria e a indicação das provas de que tenha conhecimento.

§2º A autoridade administrativa rejeitará a representação, em despacho fundamentado, se esta não contiver as formalidades estabelecidas no §1º deste artigo. A rejeição não impede a representação ao Ministério Público, nos termos do art. 22 desta lei.

§3º Atendidos os requisitos da representação, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos, observada a legislação que regula o processo administrativo disciplinar aplicável ao agente. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 15. A comissão processante dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal ou Conselho de Contas da existência de procedimento administrativo para apurar a prática de ato de improbidade.

Parágrafo único. O Ministério Público ou Tribunal ou Conselho de Contas poderá, a requerimento, designar representante para acompanhar o procedimento administrativo.

Art. 16. Na ação por improbidade administrativa poderá ser formulado, em caráter antecedente ou incidente, pedido de indisponibilidade de bens dos réus, a fim de garantir a integral recomposição do erário ou do acréscimo patrimonial resultante de enriquecimento ilícito. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§1º-A O pedido de indisponibilidade de bens a que se refere o caput deste artigo poderá ser formulado independentemente da representação de que trata o art. 7º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§2º Quando for o caso, o pedido de indisponibilidade de bens a que se refere o caput deste artigo incluirá a investigação, o exame e o bloqueio de bens, contas bancárias e aplicações financeiras mantidas pelo indiciado no exterior, nos termos da lei e dos tratados internacionais. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§3º O pedido de indisponibilidade de bens a que se refere o caput deste artigo apenas será deferido mediante a demonstração no caso concreto de perigo de dano irreparável ou de risco ao resultado útil do processo, desde que o juiz se convença da probabili-

dade da ocorrência dos atos descritos na petição inicial com fundamento nos respectivos elementos de instrução, após a oitiva do réu em 5 (cinco) dias. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§4º A indisponibilidade de bens poderá ser decretada sem a oitiva prévia do réu, sempre que o contraditório prévio puder comprovadamente frustrar a efetividade da medida ou houver outras circunstâncias que recomendem a proteção liminar, não podendo a urgência ser presumida. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§5º Se houver mais de um réu na ação, a somatória dos valores declarados indisponíveis não poderá superar o montante indicado na petição inicial como dano ao erário ou como enriquecimento ilícito. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§6º O valor da indisponibilidade considerará a estimativa de dano indicada na petição inicial, permitida a sua substituição por caução idônea, por fiança bancária ou por seguro-garantia judicial, a requerimento do réu, bem como a sua readequação durante a instrução do processo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§7º A indisponibilidade de bens de terceiro dependerá da demonstração da sua efetiva concorrência para os atos ilícitos apurados ou, quando se tratar de pessoa jurídica, da instauração de incidente de desconsideração da personalidade jurídica, a ser processado na forma da lei processual. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§8º Aplica-se à indisponibilidade de bens regida por esta Lei, no que for cabível, o regime da tutela provisória de urgência da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil). (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§9º Da decisão que deferir ou indeferir a medida relativa à indisponibilidade de bens caberá agravo de instrumento, nos termos da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil). (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§10. A indisponibilidade recairá sobre bens que assegurem exclusivamente o integral ressarcimento do dano ao erário, sem incidir sobre os valores a serem eventualmente aplicados a título de multa civil ou sobre acréscimo patrimonial decorrente de atividade lícita. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§11. A ordem de indisponibilidade de bens deverá priorizar veículos de via terrestre, bens imóveis, bens móveis em geral, semoventes, navios e aeronaves, ações e quotas de sociedades simples e empresárias, pedras e metais preciosos e, apenas na inexistência desses, o bloqueio de contas bancárias, de forma a garantir a subsistência do acusado e a manutenção da atividade empresarial ao longo do processo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§12. O juiz, ao apreciar o pedido de indisponibilidade de bens do réu a que se refere o caput deste artigo, observará os efeitos práticos da decisão, vedada a adoção de medida capaz de acarretar prejuízo à prestação de serviços públicos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§13. É vedada a decretação de indisponibilidade da quantia de até 40 (quarenta) salários mínimos depositados em caderneta de poupança, em outras aplicações financeiras ou em conta-corrente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§14. É vedada a decretação de indisponibilidade do bem de família do réu, salvo se comprovado que o imóvel seja fruto de vantagem patrimonial indevida, conforme descrito no art. 9º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§6º Verificada a hipótese prevista no §5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§3º Os sítios de que trata o §2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o §2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

### CAPÍTULO III

## DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

### SEÇÃO I

#### DO PEDIDO DE ACESSO

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. 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 de seu pedido de informação.

§2º O prazo referido no §1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado 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.