



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Secretaria – Chefe de Gabinete do Prefeito

Diário oficial

Serviço de Divulgação dos Atos Institucionais Do Município

Criado pela Lei Municipal nº 384/77, publicada no DOE/ PB de 5 de Maio de 1977.

Ano XXVIII – Edição nº 642 de 16 a 30 de junho de 2019.

DECRETO

DECRETO Nº 13 DE 17 DE JUNHO DE 2019.

Decreta o dia da feira livre no Município de Piancó durante as festividades juninas e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Piancó**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 76 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO as tradicionais Festas Juninas na nossa região, que culminam com o Feriado do Dia 24 de Junho (Dia de São João);

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado que a feira livre do Município de Piancó na segunda-feira (Dia 24 de junho de 2019) ocorrerá no dia 25 de junho de 2019 (Terça-Feira).

Art. 2º. O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Piancó, em 17 de junho de 2019.


Daniel Galdino de Araújo Pereira
Prefeito

DECRETO Nº 14/2019

DISPÕE SOBRE FERIADO MUNICIPAL, NO DIA 24.06.2019 NO MUNICÍPIO DE PIANCÓ E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIANCÓ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Piancó – Estado da Paraíba;

CONSIDERANDO os tradicionais festejos juninos em toda a região do Vale do Piancó.

DECRETA:

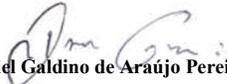
Art. 1º. É feriado o dia 24 de junho de 2019, no âmbito do Município de Piancó.

Art. 2º. Os serviços essenciais de limpeza urbana e saúde não sofrerão nenhuma interrupção.

Publique-se

Registre-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Piancó, em 19 de junho de 2019.


Daniel Galdino de Araújo Pereira
Prefeito

DECRETO Nº 15/2019

REGULAMENTA O PROCEDIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÕES PREVISTO NOS ARTIGOS 5º, XXXIII e 216, § 2º da Constituição da República de 1988 e na Lei Federal nº 12.527, de 18.11.2011.

A

PREFEITO MUNICIPAL DE PIANCÓ – Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município,

Considerando:

- Que todos têm direito a receber do Poder Público informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, nos termos do art. 5º, XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- Que à Administração Pública compete a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme o previsto pelo art. 216, § 2º, da mesma Constituição;
- A necessidade de regulamentação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando a garantir o acesso aos interessados a informações contidas em documentos produzidos ou custodiados pelos órgãos e entidades que integram a Administração Pública Municipal; e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Secretaria – Chefe de Gabinete do Prefeito

Diário oficial

Serviço de Divulgação dos Atos Institucionais Do Município

Criado pela Lei Municipal nº 384/77, publicada no DOE/ PB de 5 de Maio de 1977.

Ano XXVIII – Edição nº 642 de 16 a 30 de junho de 2019.

- Que a Lei Federal citada contém normas gerais, aplicáveis a todos os entes federativos, e normas especiais, dirigidas expressamente apenas à Administração Pública Federal, o que acarreta a necessidade de regulamento próprio no âmbito do Poder Executivo do Município de Piancó - Estado da Paraíba.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO ACESSO A INFORMAÇÕES

Art. 1º. Fica regulamentado por este Decreto o acesso a informações contidas em documentos em poder de órgãos e entidades públicas da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Piancó-PB.

Parágrafo único. Considera-se documento, para os fins deste Decreto, qualquer unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Art. 2º. Todos os documentos produzidos ou custodiados pela Administração Municipal deverão ser classificados simultaneamente à sua elaboração ou recebimento pela autoridade competente.

Art. 3º. Deverão ser classificados no prazo de 02 (dois) anos, a contar da vigência do presente Decreto, todos os documentos anteriormente produzidos ou custodiados e que ainda não tenham sido objeto de classificação.

Art. 4º. O Município manterá, em Portal de Acesso à Informação Pública na internet, os seguintes dados:

I - Estrutura organizacional e descrição das atribuições dos órgãos que compõem a Administração Pública;

II - Endereços, telefones e horários de atendimento ao público das repartições Municipais;

III - registros da execução orçamentária e financeira, incluindo repasses ou transferências de recursos;

IV - Avisos de resultados de licitações, bem como atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, além de convênios e termos de cooperação celebrada;

V - Acompanhamento de programas, projetos, ações ou obras em andamento;

VI - Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

VII- Respostas referentes às Informações solicitadas de Órgãos de fiscalização externos, quanto a dúvidas geradas em algum procedimento realizado, responsabilizando o servidor, a quem compete à atribuição, em caso de não prestação pelo tempo requerido daqueles;

§1º: A responsabilidade será exclusiva do Secretário em face de objeto de atribuição delegada, por meio de Decreto, pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º. Os documentos poderão ser classificados como ostensivos, reservados, secretos ou ultrassecretos, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou à defesa do Município.

§ 1º A classificação referida no caput não exclui a aplicação das demais hipóteses de sigilo previsto em lei, bem como a tutela dos direitos autorais e da propriedade industrial.

§ 2º A tutela das informações pessoais, pelo prazo legal máximo de 100 (cem) anos, independe da classificação do documento em que estejam contidas.

§ 3º Serão classificados no grau mínimo de reservados os documentos relativos às atividades de inteligência e fiscalização.

§ 4º Serão igualmente classificados no grau mínimo de reservados os documentos pertinentes às atividades de investigação, fiscalização ou auditoria em andamento. Os relatórios finais de investigação, fiscalização ou auditoria deverão receber a classificação de maior sigilo aplicada a documento neles mencionado.

§ 5º Poderão ser classificados como reservados os documentos inerentes à fase interna ou preparatória de procedimentos administrativos em que haja tal previsão. O acesso a tais documentos somente será possível caso sejam reclassificados como ostensivos após a conclusão do procedimento ou homologação pela autoridade competente, ou expirado o prazo de restrição previsto no § 1º do art. 6º.

Art. 6º. São de acesso público todos os documentos classificados como ostensivos, cabendo, quanto aos demais, observar os prazos de restrição respectivos.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação são:

I - Documentos reservados: 05 (cinco) anos;

II - Documentos secretos: 15 (quinze) anos;

III - documentos ultrassecretos: 25 (vinte e cinco) anos.

§ 2º Os prazos, conforme a classificação prevista, vigoram a partir da data de produção do documento.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Secretaria – Chefe de Gabinete do Prefeito

Diário oficial

Serviço de Divulgação dos Atos Institucionais Do Município

Criado pela Lei Municipal nº 384/77, publicada no DOE/ PB de 5 de Maio de 1977.

Ano XXVIII – Edição nº 642 de 16 a 30 de junho de 2019.

§ 3º O prazo previsto no inciso III do § 1º deste artigo poderá ser renovado, uma única vez, motivadamente.

§ 4º Esgotados os prazos definidos no § 1º, o documento tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

Art. 7º. É competente para a classificação do sigilo das informações:

I - No grau ultrassecreto:

a) o Prefeito;

II - No grau secreto:

a) os Secretários e os titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista Municipal;

III - no grau reservado:

a) as autoridades, os agentes públicos a quem essa atribuição for delegada.

Parágrafo único. As autoridades previstas nos incisos poderão delegar a competência para classificação de documento a agente público, vedada à subdelegação.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO

Art. 8º. O interessado deverá apresentar requerimento a ser protocolado no órgão ou entidade que tenha os documentos pretendidos, conforme o formulário-padrão de acesso à informação (ANEXO I), acompanhado do respectivo termo de responsabilidade (ANEXO II).

Art. 9º. O requerimento será imediatamente encaminhado à Comissão de Gestão de Documentos do respectivo órgão ou entidade Municipal, que será competente para apreciar o pedido.

Parágrafo único. Os requerimentos de acesso deverão ser respondidos no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do protocolo, prorrogáveis justificadamente por 10 (dez) dias, mediante prévio pagamento dos custos de reprodução fixados nesta data e R\$ 0,20 (vinte centavos) por página impressa e R\$ 0,10 (dez centavos) por página se o documento for digitalizado.

Art. 10. O acesso aos documentos ostensivos será assegurado pela própria Comissão de Gestão de Documentos, que proverá os meios para que o interessado exerça o direito de acesso.

§ 1º Será indeferido o pedido quando o documento estiver classificado como reservado, secreto ou ultrassecreto, ou quando contiver informações protegidas por sigilo assegurado por lei ou

por decisão judicial, devendo constar tal dado da motivação da decisão de indeferimento.

§ 2º Para cumprir o dever constitucional de tutelar as informações pessoais, a Comissão de Gestão de Documentos poderá tarjar os dados sensíveis, ainda que o documento requerido esteja classificado como ostensivo.

Art. 11. Caso o documento pedido tenha sido extraviado, danificado ou destruído, a Comissão de Gestão de Documentos deverá comunicar à autoridade superior, para apurar o ocorrido mediante sindicância, informando ao requerente.

Parágrafo único. Será dispensada a sindicância quando o documento tiver sido eliminado em cumprimento aos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos regentes das atividades-meio e atividades-fim da Administração Pública.

Art. 12. Se o documento requerido ainda não houver sido analisado para fins de classificação, a Comissão de Gestão de Documentos encaminhará o requerimento à autoridade competente nos termos do art. 7º, que promoverá a classificação e decidirá sobre o pedido de acesso.

Art. 13. Caso haja a negativa de acesso, pela Comissão de Gestão de Documentos, em razão da classificação do documento, poderá o interessado requerer a desclassificação à autoridade competente nos termos do artigo 7º.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS

Art. 14. Contra a decisão que indeferir o acesso à informação ou a desclassificação da informação, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, que será julgado:

I - Pelo Secretário respectivo, pelo dirigente máximo da autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista, ou pelo agente público a quem tenha sido delegada a atribuição, quando a decisão tiver sido proferida pela Comissão de Gestão de Documentos;

II - Por uma Comissão formada por representantes, com seus respectivos suplentes, das seguintes Secretarias: Secretaria da Casa Civil, Secretaria de Finanças, Secretaria de Planejamento e Gestão e Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. O interessado dirigirá o recurso à autoridade prolatora da decisão, que poderá modificá-la, permitindo o acesso, ou manter a decisão, encaminhando o requerimento à autoridade competente para a sua apreciação.

CAPÍTULO IV



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Secretaria - Chefe de Gabinete do Prefeito

Diário oficial

Serviço de Divulgação dos Atos Institucionais Do Município

Criado pela Lei Municipal nº 384/77, publicada no DOE/ PB de 5 de Maio de 1977.

Ano XXVIII – Edição nº 642 de 16 a 30 de junho de 2019.

DAS SANÇÕES

Art. 15. A violação do direito de acesso à informação sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação, aplicando-se, no que se referem às sanções administrativas, os respectivos regimes jurídicos disciplinares dos servidores públicos municipais.

Art. 16. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Piancó, Estado da Paraíba,
19 de junho de 2019.


DANIEL GALDINO DE ARAÚJO PEREIRA
Prefeito