LIDO NO EXPEDIENTE DA
SESSÃO 19 / 02 / 2008

1º Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA Processo nº 007/2008.

PROJETO DE LEI Nº 032, de 28 de novembro de 2007.

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista/RR.
Exmos. Srs. Vereadores e Sras. Vereadoras,

Cumprimentando Vossa Excelência, encaminho para apreciação, votação e aprovação dessa Egrégia Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 032, de 28 de novembro de 2007, que "Dispõe sobre a Política de Arquivo Público do Município de Boa Vista e dá outras Providências".

Trata de providências necessárias e condicionadas ao interesse público, com propósito de primar pela legalidade da política de arquivo de documentos públicos do Município de Boa Vista, adequando-a às exigências da Legislação Federal, e em cumprimento a Constituição Federal vigente (art. 5º, inciso XXXIII), visando atender prioridades quanto a implantação, organização, administração e funcionamento da unidade arquivisticas de documentos, considerando que todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo, contidas em documentos de arquivos, prestados na forma da Lei.

Convicto de que os ilustres membros dessa Casa prestarão as suas valiosas colaborações na deliberação do incluso Projeto de Lei, de modo a permitir a aprovação dada o seu relevante interesse público

Valho-me do ensejo para renovar as Vossas Excelências protestos de distinta consideração e especial apreço.

Gabinete da Prefeita de Boa Vista/RR, em 28 de novembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito de Boa Vista

EXMO. SR.
MARCELO VIEIRA DE CARVALHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
NESTA/

Ao Dpto. Apoio Legislativo, para devidas providências.

Marcelo Vieira de Carvalho
PRESIDENTE

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 032 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2007

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICIPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Boa Vista-RR, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração na preservação da história do Município e da cultura, como elementos de prova e informação.

Art. 2º. Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos de órgãos públicos municipais, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação, classificação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 5º. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas municipais, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público Municipal, no exercício de seu cargo ou função ou destes decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas autarquias e fundações municipais;

IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais;

V - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos quando no exercício de suas atividades.

§ 1º A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do Arquivo Geral do Município constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.

§ 2º A cessação de atividade de empresa pública municipal, autarquias e fundações públicas municipais, e de caráter público implica no recolhimento de sua documentação à unidade arquivística pública municipal ou na sua transferência à instituição sucessora.

Art. 6º. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 5º, desta Lei, compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 7º. Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco – Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

Art. 8º. A eliminação de documentos produzidos por autarquias e fundações públicas municipais e de caráter público será realizada mediante autorização da unidade arquivística municipal, na sua específica esfera de competência.

Art. 9º. A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico de empresa pública já desestatizada obedecerão às instruções do Arquivo Geral do Município, sobre a matéria.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, a empresa, antes de concluído o processo de desestatização, providenciará, em conformidade com as normas arquivísticas municipal, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 2º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda da empresa mencionada no §1º, enquanto necessário ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pela unidade arquivística municipal.

§ 3º Os documentos de que trata o caput são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos da presente Lei.

Art. 10. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público Municipal como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para o Município.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para fora do Município de Boa Vista.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público Municipal exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 15. A organização e a administração da documentação arquivística pública municipal é responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. São arquivos municipais: o arquivo do Poder Executivo, e de suas autarquias e fundações.

Art. 16. Compete ao Arquivo Municipal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política municipal de arquivos, nos termos desta Lei.

Art. 17. Competem aos arquivos das autarquias e fundações municipais, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos seus dirigentes no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, na forma desta Lei.

CAPÍTULO V
DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 18. Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal - SIGAM, as atividades de gestão de documentos dos órgãos municipais, de suas autarquias e fundações.

Art. 19. O SIGAM tem como órgão central o COMARQ – Conselho Municipal de Arquivo.

Art. 20. Integram o SIGAM – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal:

I - o Arquivo Municipal;

II - os arquivos do Poder Executivo Municipal;

III - os arquivos das autarquias, fundações municipais e empresas publicas municipais;

Art. 21. O SIGAM – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, tem por finalidade:

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

I – implementar a política municipal de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais;

III - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos municipais, suas autarquias e fundações, que o integram;

IV - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

V - racionalizar a produção da documentação arquivística pública municipal;

VI - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública municipal;

VII - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

VIII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 22. Compete aos integrantes do SIGAM:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as normas municipais e diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II - disseminar, em sua área de atuação,as normas municipais e as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V - apresentar sugestões ao COMARQ para o aprimoramento do SIGAM;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao COMARQ;

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

VII - apresentar subsídios ao COMARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao COMARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao COMARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico municipal;

XI - colaborar na elaboração de cadastro municipal de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo COMARQ;

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 23. Os integrantes do SIGAM seguirão as normas municipais e diretrizes emanadas do COMARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 24. O SIGAM – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, vincula-se ao Órgão de Arquivo Geral para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 25. Fica instituído o sistema de informações destinado à operacionalização do SIGAM, com a finalidade de integrar os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Parágrafo único. Os órgãos municipais são responsáveis pela alimentação e processamento dos dados necessários ao desenvolvimento e manutenção do sistema de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 26. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que será composta por 10 (dez) servidores municipais, sendo 06 (seis) servidores estáveis, todos designados pelo Chefe do Executivo Municipal, através de decreto, que indicará, dentre eles, o seu presidente com nível de graduação superior.

§ 1º A Comissão terá como secretário, servidor estável designado pelos seu presidente;

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

§ 2º A Comissão exercerá suas atividades com independência, assegurado o sigilo necessário aos documentos identificados de ultra-secreto, secreto, confidencial e reservados;

§ 3º A Comissão terá local reservado para as reuniões, e execução de suas atividades;

§ 4º Nas Secretarias Municipais poderão ser instituídas Sub-comissões, compostas por três servidores estáveis, nível médio, designados pela autoridade competente da Secretaria Municipal, que indicará dentre os membros, o seu presidente, com objetivo de assessorar instruir no que couber à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, integrada ao SIGAM;

§ 5º As Sub-Comissões de cada Secretaria ficarão responsáveis de encaminhar os documentos a serem arquivados, para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, cumprindo a ordem de numeração, classificação, prazo e código nos termos da instrução expedida pelo Conselho Municipal de Arquivo;

§ 6º O exercício da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, integrada ao SIGAM, e da Sub-Comissão das Secretarias Municipais será gratuita e constituirá serviço público relevante.

Art. 27. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - acompanhar e orientar, junto aos órgãos municipais, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos.

II - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos municipais;

III - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos municipais;

IV - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, dos órgãos federais e estaduais;

V - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo.

VI - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e dos órgãos municipais, em conformidade com a presente Lei.

VII - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação perante aos órgãos municipais, visando à padronização dos procedimentos técnicos

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

VIII - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade publica, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação;

IX - avaliar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio, instituída para a administração pública municipal, no seu âmbito de atuação e de seus orgãos;

X - aplicar, por intermédio das Sub-Comissões, após aprovação do Arquivo Geral do Municipio, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim;

XI - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.

Art. 28. Cabe a Procuradoria Geral do Município junto ao SIGAM.:

I - assessorar o SIGAM no cumprimento de suas atribuições;

II - propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implantadas nos órgãos e entidades da administração pública municipal, após aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

III - propor aos integrantes do SIGAM, as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo;

IV - avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustamentos que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do SIGAM.

Capítulo VI

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 29. Fica criado o Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Geral do Município, tem por finalidade definir a política municipal de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

Art. 30. Compete ao COMARQ – Conselho Municipal de Arquivos:

I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal - SIGAM, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III - propor ao Poder Executivo Municipal normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados;

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva e legislativa;

VI - subsidiar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política municipais de arquivos públicos e privados;

VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos no Poder Executivo Municipal e suas autarquias, fundações e empresas publicas;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos da presente Lei.

X - propor ao Poder Executivo Municipal, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas unidades municipais integrantes do SIGAM;

XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política municipal de arquivos públicos e privados;

XIII - promover a elaboração do cadastro municipal de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 31. São membros conselheiros permanentes do COMARQ – Conselho Municipal de Arquivo:

I – um representante do Arquivo Municipal, que o presidirá;

II – um representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

III – um representante da Procuradoria Geral do Município;

IV – um representantes do Poder Executivo Municipal;

V – um representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI – um representante da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC;

VII – um representante da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR;

VIII – um representante da Secretaria Municipal de Finanças;

IX – um representante da Secretaria Municipal de Saúde;

X – um representante da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas.

§ 1º Cada Conselheiro terá um suplente;

§ 2º Os membros e respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito, através de decreto;

§ 3º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução;

§ 4º O Presidente do COMARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Municipal.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

Art. 32. Caberá ao Arquivo Geral do Município, dar o apoio técnico e administrativo ao COMARQ.

Art. 33. O Plenário, órgão superior de deliberação do COMARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada seis meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O COMARQ funcionará na sede do Arquivo Geral do Municipio de Boa Vista.

§ 2º As reuniões do COMARQ poderão ser convocadas para local fora da sede do Arquivo Municipal, por deliberação do Plenário ou **ad referendum** deste, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 34. O COMARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de seis conselheiros.

Art. 35. O COMARQ poderá constituir comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SIGAM-Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, visando a identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos.

Parágrafo único. Os integrantes das comissões serão designados pelo Presidente do COMARQ, ad referendum do Plenário.

Art. 36. É considerado de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração, o exercício das atividades de Conselheiro do COMARQ e de integrante das comissões.

Art. 37. A aprovação do regimento interno do COMARQ, mediante proposta deste, é da competência do Chefe Executivo Municipal, mediante decreto.

Capítulo VII
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS MUNICIPAIS
Seção I
Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 38. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

§ 1° Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradoras dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo COMARQ.

§ 2° Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1° serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pela unidade do Arquivo Municipal.

§ 3° Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pela unidade do Arquivo Municipal.

Seção II
Da Entrada de Documentos Arquivísticos Públicos no Arquivo Municipal

Art. 39. Os documentos arquivísticos públicos de âmbito municipal, ao serem transferidos ou recolhidos à Unidade do Município, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradoras dos arquivos.

Art. 40. O Poder Executivo Municipal, mediante proposta do Arquivo Municipal, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

Capítulo VIII

DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 41. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento municipal podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda na unidade Arquivística Pública Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;

II - os arquivos de legislações municipais;

III - os arquivos de atos públicos municipais.

Art. 42. O COMARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Chefe do Executivo Municipal, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica procedida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 2º A avaliação referida no § 1º será homologada pelo Presidente do COMARQ.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 43. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 44. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o COMARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 45. A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao COMARQ, por seus proprietários ou detentores.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

CAPÍTULO IX
Da Gestão de Documentos Sigilosos
SEÇÃO I
Da Salvaguarda de Documentos materiais, comunicação e Sistema de Informação de natureza sigilosa

Art. 46. As medidas de segurança relativas a documentos produzidos, em qualquer suporte, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, que digam respeito à garantia dos órgãos municipais, serão aplicadas em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 47. Para os fins desta Lei, consideram-se, no que couber, as definições seguintes:

I - documento sigiloso controlado - DSC: aquele que requer medidas adicionais de controle;

II - material sigiloso: toda matéria, substância ou artefato que, por sua natureza, deva ser de conhecimento restrito;

III - área sigilosa: aquela onde documentos, materiais, comunicações e sistemas de informação sigilosos são tratados, manuseados, transmitidos ou guardados e que, portanto, requer medidas especiais de segurança e permissão de acesso;

IV - comunicação sigilosa: aquela que contém dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos;

V - meios de comunicação sigilosa: aquele no qual se transmitem dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos e requer dispositivos de criptografia;

VI - necessidade de conhecer: condição inerente ao efetivo exercício de cargo, função ou atividade indispensável para que uma pessoa, possuidora de credencial de segurança adequada, tenha acesso a assunto sigiloso;

VII - credencial de segurança: certificado, em diferentes graus de sigilo, concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a assunto sigiloso;

VIII - investigação para credencimento: investigação prévia com o objetivo de verificar os requisitos indispensáveis para que uma pessoa receba credencial de segurança;

IX - comprometimento: perda de segurança resultante do conhecimento de assunto sigiloso por pessoa não autorizada;

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

X - visita: pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa;

XI - produto criptográfico: denominação genérica atribuída a hardware , software , firmware , ou a qualquer combinação deles, que contenha um módulo criptográfico, como também a atribuída a serviço que empregue recursos criptográficos;

XII - sistema de cifra: aquele à base de métodos lógicos, sigilosos e controlados por chaves, para tratamento de dados e informações, o qual torna a escrita ininteligível, de forma a impedir ou dificultar o seu conhecimento por pessoa não autorizada;

XIII - sistema de código: aquele que torna o dado ou a informação incompreensível, pela substituição de bits , caracteres ou blocos de caracteres por códigos, contidos em um "livro código";

XIV - sistema de informação: conjunto de meios de comunicação, computadores e redes de computadores, assim como dados e informações que podem ser armazenados, processados, recuperados ou transmitidos por serviços de telecomunicações, inclusive programas, especificações e procedimentos para sua operação, uso e manutenção;

XV - eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

XVI - acesso: possibilidade de consulta aos documentos de arquivo;

XVII - classificação: atribuição de grau de sigilo a documentos;

XVIII - credencial de segurança: certificado concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a documento sigiloso;

XIX - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos;

XX - desclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos sigilosos os torna ostensivos e acessíveis à consulta pública;

XXI - documento ostensivo: documento cujo acesso é irrestrito;

XXII - documento sigiloso: documento que contém assunto classificado como sigiloso e que, portanto, requer medidas especiais de acesso;

XXIII - grau de sigilo: gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo;

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

XXIV - reclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos altera a sua classificação.

SEÇÃO II
Dos Procedimentos para Classificação

Art. 48. A classificação de documentos é realizada em conformidade com as disposições, desta Lei, observadas as normas deste Capítulo.

Art. 49. As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

Art. 50. A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma do documento de mais alta classificação que eles contenham.

Art. 51. Os expedientes de remessa serão classificados de acordo com o mais elevado grau de sigilo dos documentos que encaminham.

Art. 52 . Os mapas, planos-relevos, cartas e fotocartas baseados em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem e não da classificação atribuída às fotografias ou negativos que lhes deram origem.

Parágrafo único. A classificação da fotografia aérea será determinada em razão do que retrate e não da classificação das diretrizes baixadas para obtê-la.

Art . 53. A publicação de ato de documento sigiloso limitar-se-á ao seu respectivo número, ao ano de expedição e à sua ementa, redigida de modo a não comprometer o sigilo.

Art. 54. Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresso:

I - da autoridade classificadora, para documentos ultra-secretos;

II - da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, para documentos secretos;

III - da autoridade destinatária, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Parágrafo único. Aos extratos de que trata este artigo serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

SEÇÃO III
Do Documento Sigiloso Controlado - DSC

Art. 55. O documento sigiloso controlado requer as seguintes medidas adicionais:

I - lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidora e pelo órgão ou entidade receptora;

II - lavratura de termo de transferência sempre que se proceder à transferência de sua guarda.

Parágrafo único. O Termo de Inventário e o Termo de Transferência serão elaborados de acordo com a regulamentação desta Lei e ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 56. O documento ultra-secreto é, por sua natureza, considerado documento sigiloso controlado.

Parágrafo único - Os documentos secretos, os confidenciais e os reservados poderão, a critério da autoridade classificadora, ser considerados documentos sigilosos controlados.

Art. 57. O documento sigiloso controlado terá registrada na capa, se houver, e em todas as suas páginas, a expressão "documento sigiloso controlado'' e o número de controle.

SEÇÃO IV
Das Indicações do Grau de Sigilo, da Reclassificação e da Desclassificação

Art. 58. A indicação do grau de sigilo de um documento deverá constar de todas as suas páginas, observadas as seguintes formalidades:

I - a indicação será centralizada no alto e no pé de cada página, preferencialmente em cor contrastante com a do documento.

II - as páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação sobre o total de páginas que compõem o documento.

Art. 59. Os esboços e desenhos sigilosos terão registrados seu grau de sigilo em local que possibilite sua reprodução em todas as cópias.

Art . 60. A indicação do sigilo de negativos, fotografias e imagens digitais sigilosas observará o disposto no artigo anterior.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

Parágrafo único. Os negativos de que trata este artigo, cuja falta de espaço impossibilite a indicação de sigilo, serão utilizados em condições que garantam a sua segurança e guardados em recipientes que exibam a classificação correspondente à do conteúdo.

Art. 61. Fotografias e reproduções de negativos sem legenda terão registrados seus respectivos graus de sigilo no seu verso, bem como nas respectivas embalagens.

Art. 62. Os negativos em rolos contínuos, relativos a reconhecimentos e a levantamentos aerofotogramétricos, terão indicado, no princípio e no fim de cada rolo, o grau de sigilo correspondente.

Art . 63 - As microformas e os filmes cinematográficos sigilosos serão acondicionados de modo tecnicamente seguro, devendo as embalagens exibir o grau de sigilo correspondente ao do conteúdo.

Parágrafo único. A indicação do grau de sigilo em filmes cinematográficos será registrada, também, nas imagens de início e fim dos mesmos.

Art. 64. Os meios de armazenamento de dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

Parágrafo único. Consideram-se meios de armazenamento, para efeito deste artigo, os discos sonoros e ópticos, fitas e discos magnéticos e demais meios de armazenamento de dados.

Art. 65. A indicação do grau de sigilo em mapas, cartas e fotocartas será logo acima do título e na parte inferior dos mesmos, sem prejuízo das imagens registradas.

Art. 66. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de documentos sigilosos deverá constar da capa, se houver, e da primeira página do documento, mediante aposição de carimbo, de forma que não prejudique os dados, informações ou conhecimentos registrados.

SEÇÃO V
Da Expedição e da Comunicação

Art. 67. Na expedição e tramitação dos documentos ultra-secretos e secretos serão observadas as seguintes prescrições:

I - os documentos a expedir serão acondicionados em envelopes duplos;

II - o envelope externo conterá apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

III - no envelope interno serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço e, claramente indicado, o grau de sigilo do documento, de modo a ser visto logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno será lacrado, após receber o documento, e a sua expedição se fará acompanhada de um recibo;

V - o recibo destinado ao controle da expedição e custódia dos documentos ultra-secretos e secretos conterá, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário e o numero ou outro indicativo que identifique o documento;

VI - é vedada a expedição de documento ultra-secreto pelo correio;

VII - a comunicação de assunto ultra-secreto, em princípio, será efetuada por contato pessoal do agente público credenciado,

VIII - a comunicação de assunto ultra-secreto por meios elétricos ou eletrônicos só será permitida em casos extremos e que requeiram tramitação e solução imediatas, atendendo ao princípio da oportunidade;

IX - a expedição de documento secreto poderá ser feita por meio de mensageiro oficialmente designado, ou pelo correio, desde que registrada, por meio de sistema de encomendas ou, se for o caso, por meio de mala diplomática;

Parágrafo único. Os documentos ultra-secretos e/ou secretos expedidos por meio elétrico ou eletrônico serão obrigatoriamente criptografados, em sistema de cifra de alta confiabilidade.

Art. 68. Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos em um único envelope, no qual será marcada, na face anterior e no verso, a classificação correspondente.

§ 1° A critério da autoridade competente, aplicam-se à expedição dos documentos confidenciais e reservados as medidas de segurança previstas no artigo anterior.

§ 2° Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos por meio de mensageiros autorizados ou pelo correio, desde que registrados, obedecidas, neste caso, as prescrições dos incisos I, II e III do artigo anterior.

§ 3° Os documentos confidenciais poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, desde que criptografado.

§ 4° Os documentos reservados poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, podendo ser criptografado a critério da autoridade competente.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

Art. 69. Será inscrita a palavra "pessoal", precedendo a indicação do grau de sigilo, no envelope contendo documento sigiloso, sempre que o mesmo for considerado do interesse exclusivo do destinatário.

Art. 70. Em todos os casos serão adotadas providências que permitam o máximo de segurança na expedição de documentos sigilosos.

SEÇÃO VI

Do Registro, da Tramitação e da Guarda

Art. 71. Aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos incumbe:

I - verificar e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao destinatário, o qual informará ao remetente;

II - assinar e datar o respectivo recibo, se for o caso;

III - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Art. 72. O envelope interno somente será aberto pelo destinatário ou por seu representante autorizado.

Art. 73. O destinatário de documento sigiloso comunicará ao remetente qualquer indício de violação do documento, tais como rasuras, irregularidades de impressão ou de paginação.

Art. 74. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

§ 1º Para a guarda de documentos ultra-secretos é obrigatório, no mínimo, o uso de cofre com segredo de três combinações ou material que ofereça segurança equivalente ou superior.

§ 2º Na impossibilidade de se adotar o disposto no parágrafo anterior, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos em local que ofereça segurança.

§ 3º Para a guarda de documentos secretos é recomendada a adoção de medidas de segurança idênticas às que se referem os parágrafos anteriores.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

SEÇÃO VII
Da Reprodução

Art. 75. A unidade pública custodiadora de documentos sigilosos fornecerá, quando solicitada pelo usuário, reprodução total ou parcial dos documentos, observadas as restrições legais e as estabelecidas pelas Comissões Permanentes de Acesso.

§ 1° Todas as cópias decorrentes de reprodução serão autenticadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Acesso respectiva.

§ 2° Os documentos que contenham informações que comprometam a vida privada, a honra e a imagem de terceiros não poderão ser reproduzidos, ressalvadas as condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 76. Serão fornecidas certidões dos documentos que não puderem ser copiados devido a seu estado de conservação, desde que necessárias para fazer prova em juízo.

Art. 77. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos sigilosos estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional e ao seu código específico de ética.

Art. 78. Os órgãos públicos e as instituições de caráter público custodiadores de documentos sigilosos terão prazo máximo de sessenta dias para constituir e instalar sua Comissão Permanente de Acesso, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 79. A reprodução do todo ou de parte de documento sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

Art. 80. A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos controlados dependerá de autorização do SIGAM, e os demais poderão ser reproduzidos nas condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 81. O responsável pela preparação, impressão ou reprodução de documentos sigilosos deverá destruir notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou quaisquer outros elementos que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.

Art . 82. Sempre que a preparação, a impressão ou, se for o caso, a reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras ou oficinas gráficas, deverá essa operação ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo, durante a confecção do documento, observado o disposto no artigo anterior.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

SEÇÃO VIII
Da Preservação e da Eliminação

Art. 83. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, constituídas em conformidade com esta Lei, terão a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação tornada ostensiva, que tenha sido produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 84. A eliminação de documentos sujeitar-se-á às normas elaboradas pelo Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, que disponham sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público Municipal, mediante regulamentação por decreto do Prefeito.

Parágrafo único. Não poderão ser eliminados os documentos sigilosos de valor permanente, tais documentos: históricos, legislações, atos públicos, diário oficial e outros documentos selecionados pelo COMARQ.

CAPÍTULO X
Da Segurança das Comunicações e dos Sistemas de Informação
SEÇÃO I
Da Criptografia

Art. 85. As normas para a implementação das ações necessárias à segurança das comunicações e dos sistemas de informação dos órgãos do Governo Municipal serão baixadas pelo Chefe do Executivo, com vista a padronizar critérios e procedimentos.

Art. 86. As tecnologias empregadas na segurança dos sistemas de informação de Governo Municipal são reconhecidas como sigilosas.

Art. 87. Os aplicativos de criptografia são considerados de uso do Poder Municipal e o seu uso sujeitar-se-ão às normas baixadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 88. É vedado o uso de qualquer código, sistema de cifra ou dispositivo cifrado por órgão oficial, que não seja em razão do serviço.

SEÇÃO II
Da Segurança e do Controle Criptográfico

Art. 89. O titular de órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal detentor de material criptográfico será responsável pela segurança criptográfica, com atribuições

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

específicas, o qual firmará termo de responsabilidade, designado através de ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 90. Aplicam-se aos materiais criptográficos e aos sistemas de cifras e códigos todas as medidas de segurança previstas nesta Lei para os documentos sigilosos controlados e os seguintes procedimentos:

I - realização de vistorias periódicas em todos os materiais criptográficos, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II - manutenção de inventários completos e atualizados do material criptográfico existente;

III - designação de sistemas criptográficos adequados para cada destinatário;

IV - comunicação à autoridade mencionada no caput do artigo anterior de qualquer anormalidade relativa à atribuição de grau de sigilo a documento criptografado, ou indício de violação ou irregularidade na transmissão ou recebimento da informação criptografado.

CAPÍTULO XI
Das Áreas Arquivísticas Sigilosas

Art . 91. Aos titulares dos órgãos municipais caberão a adoção de medidas que visem à definição, classificação, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas arquivísticas sigilosas sob sua responsabilidade.

Art . 92. A admissão de visitas em áreas arquivísticas sigilosas será regulada por meio de instruções especiais dos órgãos ou entidades interessadas.

§ 1º. Para efeito deste artigo, não é considerado visita o agente público ou o particular que oficialmente execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso.

§ 2º. O servidor público que exercer suas atividades funcionais nas áreas arquivisticas, fica obrigado à assinar um Termo de Responsabilidade, observados o disposto do art. 126, desta Lei.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

CAPÍTULO XII
Do Material Sigiloso

Art. 93 - O titular de órgão ou entidade pública responsável por programa de pesquisa ou por projeto que julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que a ele seja atribuído o grau de sigilo adequado.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao titular de órgão ou entidade pública encarregada da fiscalização e do controle de atividades de entidade privada.

Art. 94. Os titulares de órgãos ou entidades públicos encarregados da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

Art. 95. Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados sigilosos e que sejam objeto de contrato de qualquer natureza, como empréstimo, cessão, arrendamento ou locação, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

Art. 96. Dados e informações sigilosos concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamentos de material só serão fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

§ 1º Em nenhuma hipótese, os dados e informações serão controlados ou coordenados por pessoa jurídica de direito privado.

§ 2º Os órgãos da Prefeitura Municipal controlarão e coordenarão o fornecimento dos dados e informações necessários ao desenvolvimento dos programas às pessoas físicas e jurídicas interessadas.

CAPÍTULO XIII
Do Transporte

Art. 97. A definição do meio de transporte a ser utilizado para deslocamento de material sigiloso é de responsabilidade do detentor da sua custódia que deverá considerar o grau de sigilo atribuído ao respectivo material.

Art. 98. Se o seu tamanho e quantidade permitirem, os materiais sigilosos poderão ser tratados do mesmo modo indicado para a expedição de documentos sigilosos.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

Art . 99. A critério da autoridade competente, poderão ser empregados Guardas Municipais no transporte de material sigiloso.

CAPÍTULO XIV
Dos Contratos

Art. 100. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico.

Art. 101. Os órgãos municipais e suas autarquias e fundações, promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de seus servidores que desempenhem atividades inerentes à salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa.

Art. 102. A critério do Poder Executivo Municipal serão expedidas instruções complementares que detalharão os procedimentos necessários à plena execução desta Lei.

CAPÍTULO XV
Do Acesso

Art. 103. É assegurado a todos o direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir da data de deferimento do pedido, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

§ 1° Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos.

§ 2° O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Município será restrito por um prazo máximo de 60 (sessenta) anos, a contar da data de seu arquivamento, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3° O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de seu arquivamento.

Art. 104. Poderá as autarquias e fundações municipais, solicitar a exibição reservada de documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

Art. 105. Qualquer documento classificado como sigiloso, na forma desta Lei, será recolhido a instituição arquivisticas pública, que em algum momento tenha sido objeto de consulta pública, não poderá sofrer restrição de acesso.

Art. 106. Os órgãos públicos e as instituições de caráter público, custodiadores de documentos sigilosos, deverão constituir Comissão Permanente de Acesso, para o cumprimento desta Lei.

§ 1° Os integrantes da Comissão Permanente de Acesso devem ser compostos por 6 (seis) servidores estáveis municipais, com escolaridades de níveis médio ou superior, nomeados pelo Prefeito, mediante decreto, que indicará entre eles, o seu presidente com ensino de graduação superior, e terão o mandato de dois anos permitida uma recondução.

§ 2 ° O presidente da Comissão, em suas faltas e impedimentos será substituído por outro servidor público estável, com escolaridade de graduação superior, indicado e nomeado pelo Prefeito.

§ 3° Os integrantes da comissão devem ter conduta funcional ilibada, não ter sofrido penalidade disciplinar, nem condenação criminal.

§ 4° Os membros da Comissão Permanente de Acesso, após a publicação do ato de nomeação, devem de imediato assinar o Termo de Responsabilidade pelos documentações, papeis e todo material que tiverem acesso perante às Áreas Arquivisticas deste Município.

Art. 107 - A Comissão Permanente de Acesso deverá analisar, periodicamente, os documentos sigilosos sob custódia, submetendo-os à autoridade responsável pela classificação, a qual, no prazo regulamentar, efetuará, se for o caso, sua desclassificação.

Parágrafo único. A relação dos documentos desclassificados, contendo nome e sigla do órgão ou da instituição, tipo, número e data do documento, grau de sigilo original, destinatário e assunto, deverá ser encaminhada, semestralmente, pela Comissão Permanente de Acesso, para publicação no Diário Oficial do Município de Boa Vista, conforme o caso.

Art. 108. Findo o prazo estabelecido no art. 125 desta Lei, a Comissão Permanente de Acesso deverá liberar os documentos referidos nesse dispositivo.

Art. 109. Todos têm direito de acessar, mediante requerimento protocolado no órgão público competente, informações a seu respeito, existentes em arquivos ou bancos de dados, permissíveis, públicos, desde que deferido o pedido, ressalvadas às exigências previstas nesta Lei.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

Art. 110. O atendimento as informações existentes nos arquivos ou em bancos de dados, permissíveis, será dado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a partir da data de entrada do requerimento ao protocolo.

CAPÍTULO XVI
Do Sigilo e da Segurança de Documentos

Art. 111. Os documentos públicos sigilosos classificam-se em quatro categorias:

I - ultra-secretos: os que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos ligados ao seu estudo e manuseio;

II - secretos: os que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

III - confidenciais: aqueles cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais ao interesse do Município;

IV - reservados: aqueles que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral.

Art. 112. São documentos passíveis de classificação como ultra-secretos aqueles referentes à integridade do Poder Executivo Municipal, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria ultra-secreta somente poderá ser feita pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 113. São documentos passíveis de classificação como secretos aqueles referentes informações pessoais e aos assuntos que requeiram rigorosas medidas de segurança, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Parágrafo Único. A classificação de documentos na categoria secreta somente poderá ser feita pelas autoridades competentes, pelo Chefe do Executivo Municipal e por quem haja recebido delegação.

Art. 114. São documentos passíveis de classificação como confidenciais aqueles em que o sigilo deva ser mantido por interesse do Governo Municipal e das partes e cuja divulgação prévia possa vir a frustrar seus objetivos, ou ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria confidencial somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do artigo anterior desta Lei, pelos titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal ou ainda, por quem haja recebido delegação para esse fim.

Art. 115. São documentos passíveis de classificação como reservados aqueles cuja divulgação, quando ainda em trâmite, comprometa as operações ou objetivos neles previstos.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria reservada somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do artigo anterior desta Lei e pelos agentes públicos formalmente encarregados da execução de projetos, planos e programas.

Art. 116. Os prazos de classificação dos documentos a que se refere esta Lei vigoram a partir da data de seu arquivamento, são os seguintes:

I - ultra-secretos, prazo de 80 (oitenta) anos;

II - secretos, prazo de 60 (sessenta) anos;

III - confidenciais, prazo de 50 (cinqüenta) anos;

IV - reservados, prazo de 30 (trinta) anos;

Parágrafo Único. Os prazos constantes nos incisos deste artigo, poderão ser prorrogados por igual período.

Art. 117. Os documentos sigilosos, de valor probatório, informativo e histórico, de guarda permanente, de acordo com o art. 126 da Lei, não podem ser destruídos e a temporalidade é indeterminada.

Art. 118. Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, ou a autoridade mais elevada, findo o motivo de sua classificação ou alteração de sua natureza, e considerando o interesse para a pesquisa e para a administração, alterá-la ou cancelá-la, tornando-os ostensivos.

Art. 119. Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, considerando o interesse da segurança da sociedade e do Estado, renová-la por uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Poderá a autoridade superior à que classificou o documento alterar o grau de sigilo dos documentos em trâmite.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

Art.120. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

Art. 121. Os procedimentos relativos à emissão de credencial de segurança serão objeto de disposições internas de cada órgão ou instituição de caráter público.

Art. 122. Os agentes públicos encarregados da custódia de documentos sigilosos deverão passar, devidamente conferidos, a seus substitutos todos os documentos sob sua responsabilidade, e deverão assinar o termo de responsabilidade.

Art.123 - Os documentos sigilosos, de guarda permanente, objeto de desclassificação, deverão ser encaminhados à unidade arquivística pública municipal, na sua esfera de competência, ou ao arquivo permanente do órgão, para fins de organização, preservação e acesso.

CAPÍTULO XVII
Da Intimidade

Art. 124. Excetuam-se do acesso público irrestrito os documentos cuja divulgação comprometa a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, e aqueles integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça e documentos em geral relacionados aos servidores públicos municipais.

Art. 125. Serão restritos pelo prazo de 30 (trinta) anos, a partir da data de seu arquivamento, os documentos a que se refere o art. 124, desta Lei, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser autorizado o acesso às informações de documentos referidos no art. 124, desta Lei, somente quando solicitado pela própria pessoa, ou por determinação judicial.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 126. Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social e descumprir as determinações na forma desta Lei.

Art. 127. O servidor público que exercer suas atividades funcionais nas Áreas Arquivisticas deste Município deverá ter conduta ilibada, não ter sofrido penalidade disciplinar, nem criminal, e fica obrigado a assinar o Termo de Responsabilidade, observado o disposto no artigo anterior, desta Lei.

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

Art. 128. Fica criado o Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, órgão vinculado ao Arquivo Municipal, que definirá a política municipal de arquivos, como órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal - SIGAM.

Art. 129. Fica autorizado o Chefe do Executivo Municipal a regulamentar procedimentos necessários à plena execução da presente Lei.

Art. 130. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, em 28 de Novembro de 2007.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito de Boa Vista

Rua: General Penha Brasil, nº 1.011-São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 3621-1700 - Ramal 1704 - Fax: (095) 3623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
À Comissão de Justiça e Redação
para emitir parecer.
/ /

Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 70, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Lei nº032, de 28 de novembro de 2007, de autoria do Poder Executivo Municipal o qual DISPÕE SOBRE "A POLÍTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Lei é constitucional e encontra-se de acordo com o que dispõe o art. 8º, inciso XI da Lei Orgânica do Município e o art. 30, inciso I da Constituição Federal.

É o Parecer, s.m.j

FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA
RELATORA

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final adota e recomenda o Parecer da Senhora Relatora, Vereadora **FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA** , sobre o Projeto de Lei nº032, de 28 de novembro de 2007, de autoria do Poder Executivo Municipal o qual DISPÕE SOBRE "A POLÍTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JUNHO DE 2008.

SEBASTIÃO CORREA DA SILVA NETO
PRESIDENTE

FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA
SECRETÁRIA

ALFONSO RODRIGUES DO VALE
MEMBRO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

ATA

AO QUARTO DIA DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E OITO, ÀS ONZE HORAS, EM DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR SEBASTIÃO CORREA LIRA NETO, SECRETÁRIA FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA E ALFONSO RODRIGUES DO VALE COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº032, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2007, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL O QUAL DISPÕE SOBRE "A POLÍTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." ABERTOS OS TRABALHOS, O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU A SENHORA SECRETÁRIA QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DA RELATORIA, EM SEGUIDA COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER **FAVORÁVEL.** NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JUNHO DE 2008

SEBASTIÃO CORREA LIRA NETO
PRESIDENTE

FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA
SECRETÁRIA

ALFONSO RODRIGUES DO VALE
MEMBRO

ESTADO DE RORAIMA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, CULTURA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Comissão de Educação, Saúde e
Assistência Social para emitir parecer
Em ____/____/____

Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 70, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Lei nº032, de 28 de novembro de 2007, de autoria do Poder Executivo Municipal o qual DISPÕE SOBRE "A POLÍTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Lei é constitucional e encontra-se de acordo com o que dispõe o art. 8º, inciso XI da Lei Orgânica do Município e o art. 30, inciso I da Constituição Federal.

É o Parecer, s.m.j

FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA
RELATORA

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Educação, Cultura, Saúde E Assistência Social adota e recomenda o Parecer da Senhora Relatora, Vereadora **FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA** , sobre o Projeto de Lei nº032, de 28 de novembro de 2007, de autoria do Poder Executivo Municipal o qual DISPÕE SOBRE "A POLÍTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JUNHO DE 2008.

TELMÁRIO MOTA DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA
SECRETÁRIA

MASAMY EDA
MEMBRO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATA

AO QUARTO DIA DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E OITO, ÀS ONZE HORAS, EM DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO, CULTURA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR TELMÁRIO MOTA DE OLIVEIRA, SECRETÁRIA FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA E MASAMY EDA COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº032, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2007, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL O QUAL DISPÕE SOBRE "A POLÍTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." ABERTOS OS TRABALHOS, O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU A SENHORA SECRETÁRIA QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DA RELATORIA, EM SEGUIDA COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER **FAVORÁVEL.** NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JUNHO DE 2008

TELMÁRIO MOTA DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA
SECRETÁRIA

MASAMY EDA
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO NOMINAL

2ª Sessão ORDINÁRIA de 06 de Agosto de 2008

Matéria: PROJETO DE LEI Nº 032/2007
Título: A POLITICA DO ARQUIVO PUBLICO

Inicio: 06/08/2008 - 09:41:25
Fim: 06/08/2008 - 09:43:13

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
ALFONSO RODRIGUES DO VALE		PR	S
BRAZ ASSIS BEHNCK		PPS	
FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA		PRP	
GEORGE DA SILVA MELO		PSDC	S
IRACEMA ARALDI		PSB	S
MARCELO VIEIRA DE CARVALHO		PV	-
MARIA DE LOURDES PINEHIRO		PSB	S
MASAMY EDA		PMDB	S
OSMAR FRANCISCO SAMPAIO DA SILVA		PMDB	S
PAULO MIGUEL MARCHIORO		PSDB	S
ROGÉRIO MATOS MOREIRA TRAJANO		PSB	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO		PR	S
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	

Primeiro Secretário

Marcelo Vieira de Carvalho
Presidente

Segundo Secretário

Votos Sim	**08**
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	**08**

APROVADO

Operador: RICARDO

06 de Agosto de 2008

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO NOMINAL

3ª Sessão ORDINÁRIA de 12 de Agosto de 2008

Matéria: PROJETO DE LEI Nº 032/2007
Título: A POLITICA DO ARQUIVO PÚBLICO

Inicio: 12/08/2008 - 10:26:41
Fim: 12/08/2008 - 10:28:12

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
ALFONSO RODRIGUES DO VALE		PR	S
BRAZ ASSIS BEHNCK		PPS	S
FRANCISCA PLENEILDA PEREIRA GOUVEIA		PRP	S
GEORGE DA SILVA MELO		PSDC	S
IRACEMA ARALDI		PSB	S
MARCELO VIEIRA DE CARVALHO		PV	-
MARIA DE LOURDES PINEHIRO		PSB	S
MASAMY EDA		PMDB	S
OSMAR FRANCISCO SAMPAIO DA SILVA		PMDB	S
PAULO MIGUEL MARCHIORO		PSDB	
ROGÉRIO MATOS MOREIRA TRAJANO		PSB	S
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO		PR	S
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	S

Primeiro Secretário

Marcelo Vieira de Carvalho
Presidente

Segundo Secretário

Votos Sim	11
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	11

APROVADO

Operador: RICARDO

12 de Agosto de 2008

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

PROJETO DE LEI Nº **032,** DE 28 DE NOVEMBRO DE 2007.
AUTOR: PODER EXECUTIVO

REDAÇÃO FINAL

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICIPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Boa Vista-RR, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração na preservação da história do Município e da cultura, como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos de órgãos públicos municipais, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação, classificação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 5º - São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas municipais, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público Municipal, no exercício de seu cárgo ou função ou destes decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas autarquias e fundações municipais;

IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais;

V - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos quando no exercício de suas atividades.

§ 1º A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do Arquivo Geral do Município constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.

§ 2º A cessação de atividade de empresa pública municipal, autarquias e fundações públicas municipais, e de caráter público implica no recolhimento de sua documentação à unidade arquivística pública municipal ou na sua transferência à instituição sucessora.

Art. 6º - Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 5º, desta Lei, compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 7º - Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 8º - A eliminação de documentos produzidos por autarquias e fundações públicas municipais e de caráter público será realizada mediante autorização da unidade arquivística municipal, na sua específica esfera de competência.

Art. 9º - A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico de empresa pública já desestatizada obedecerão às instruções do Arquivo Geral do Município, sobre a matéria.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, a empresa, antes de concluído o processo de desestatização, providenciará, em conformidade com as normas arquivísticas municipal, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 2º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda da empresa mencionada no §1º, enquanto necessário ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pela unidade arquivística municipal.

§ 3º Os documentos de que trata o caput são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos da presente Lei.

Art. 10 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou

recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público Municipal como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para o Município.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para fora do Município de Boa Vista.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público Municipal exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 15 - A organização e a administração da documentação arquivística pública municipal é responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - São arquivos municipais: o arquivo do Poder Executivo, e de suas autarquias e fundações.

Art. 16 - Compete ao Arquivo Municipal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política municipal de arquivos, nos termos desta Lei.

Art. 17 - Competem aos arquivos das autarquias e fundações municipais, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos seus dirigentes no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, na forma desta Lei.

CAPÍTULO V
DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 18 - Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal - SIGAM, as atividades de gestão de documentos dos órgãos municipais, de suas autarquias e fundações.

Art. 19 - O SIGAM tem como órgão central o COMARQ – Conselho Municipal de Arquivo.

Art. 20 - Integram o SIGAM – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal:
I - o Arquivo Municipal;
II - os arquivos do Poder Executivo Municipal;
III - os arquivos das autarquias, fundações municipais e empresas publicas municipais;

Art. 21 - O SIGAM – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, tem por

finalidade:

I – implementar a política municipal de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais;

III - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos municipais, suas autarquias e fundações, que o integram;

IV - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

V - racionalizar a produção da documentação arquivística pública municipal;

VI - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública municipal;

VII - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

VIII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 22 - Compete aos integrantes do SIGAM:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as normas municipais e diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II - disseminar, em sua área de atuação,as normas municipais e as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V - apresentar sugestões ao COMARQ para o aprimoramento do SIGAM;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao COMARQ;

VII - apresentar subsídios ao COMARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao COMARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao COMARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico municipal;

XI - colaborar na elaboração de cadastro municipal de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo COMARQ;

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 23 - Os integrantes do SIGAM seguirão as normas municipais e diretrizes emanadas do COMARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 24 - O SIGAM – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, vincula-se ao Órgão de Arquivo Geral para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 25 - Fica instituído o sistema de informações destinado à operacionalização do SIGAM, com a finalidade de integrar os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da

administração pública municipal.

Parágrafo único. Os órgãos municipais são responsáveis pela alimentação e processamento dos dados necessários ao desenvolvimento e manutenção do sistema de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 26 - Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que será composta por 10 (dez) servidores municipais, sendo 06 (seis) servidores estáveis, todos designados pelo Chefe do Executivo Municipal, através de decreto, que indicará, dentre eles, o seu presidente com nível de graduação superior.

§ 1º A Comissão terá como secretário, servidor estável designado pelos seu presidente;

§ 2º A Comissão exercerá suas atividades com independência, assegurado o sigilo necessário aos documentos identificados de ultra-secreto, secreto, confidencial e reservados;

§ 3º A Comissão terá local reservado para as reuniões, e execução de suas atividades;

§ 4º Nas Secretarias Municipais poderão ser instituídas Sub-comissões, compostas por três servidores estáveis, nível médio, designados pela autoridade competente da Secretaria Municipal, que indicará dentre os membros, o seu presidente, com objetivo de assessorar instruir no que couber à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, integrada ao SIGAM;

§ 5º As Sub-Comissões de cada Secretaria ficarão responsáveis de encaminhar os documentos a serem arquivados, para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, cumprindo a ordem de numeração, classificação, prazo e código nos termos da instrução expedida pelo Conselho Municipal de Arquivo;

§ 6º O exercício da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, integrada ao SIGAM, e da Sub-Comissão das Secretarias Municipais será gratuita e constituirá serviço público relevante.

Art. 27 - Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - acompanhar e orientar, junto aos órgãos municipais, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos.

II - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos municipais;

III - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos municipais;

IV - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, dos órgãos federais e estaduais;

V - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo.

VI - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e dos órgãos municipais, em conformidade com a presente Lei.

VII - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação perante aos órgãos municipais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

VIII - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade publica, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação;

IX - avaliar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio, instituída para a administração pública municipal, no seu âmbito de atuação e de seus orgãos;

X - aplicar, por intermédio das Sub-Comissões, após aprovação do Arquivo Geral do

Municipio, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim;

XI - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.

Art. 28 - Cabe a Procuradoria Geral do Município junto ao SIGAM.:

I - assessorar o SIGAM no cumprimento de suas atribuições;

II - propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implantadas nos órgãos e entidades da administração pública municipal, após aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

III - propor aos integrantes do SIGAM, as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo;

IV - avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustamentos que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do SIGAM.

Capítulo VI
DO CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 29 - Fica criado o Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Geral do Município, tem por finalidade definir a política municipal de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 30 - Compete ao COMARQ – Conselho Municipal de Arquivos:

I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal - SIGAM, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III - propor ao Poder Executivo Municipal normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados;

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva e legislativa;

VI - subsidiar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política municipais de arquivos públicos e privados;

VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos no Poder Executivo Municipal e suas autarquias, fundações e empresas publicas;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos da presente Lei.

X - propor ao Poder Executivo Municipal, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas unidades municipais integrantes do SIGAM;

XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política municipal de arquivos públicos e privados;

XIII - promover a elaboração do cadastro municipal de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo,

conjugar esforços e encadear ações;

XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 31 - São membros conselheiros permanentes do COMARQ – Conselho Municipal de Arquivo:

I – um representante do Arquivo Municipal, que o presidirá;

II – um representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

III – um representante da Procuradoria Geral do Município;

IV – um representantes do Poder Executivo Municipal;

V – um representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI – um representante da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC;

VII – um representante da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR;

VIII – um representante da Secretaria Municipal de Finanças;

IX – um representante da Secretaria Municipal de Saúde;

X – um representante da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas.

§ 1º Cada Conselheiro terá um suplente;

§ 2º Os membros e respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito, através de decreto;

§ 3º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução;

§ 4º O Presidente do COMARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Municipal.

Art. 32 - Caberá ao Arquivo Geral do Município, dar o apoio técnico e administrativo ao COMARQ.

Art. 33 - O Plenário, órgão superior de deliberação do COMARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada seis meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O COMARQ funcionará na sede do Arquivo Geral do Município de Boa Vista.

§ 2º As reuniões do COMARQ poderão ser convocadas para local fora da sede do Arquivo Municipal, por deliberação do Plenário ou **ad referendum** deste, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 34 - O COMARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de seis conselheiros.

Art. 35 - O COMARQ poderá constituir comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SIGAM-Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, visando a identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos.

Parágrafo único. Os integrantes das comissões serão designados pelo Presidente do COMARQ, ad referendum do Plenário.

Art. 36 - É considerado de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração, o exercício das atividades de Conselheiro do COMARQ e de integrante das comissões.

Art. 37 - A aprovação do regimento interno do COMARQ, mediante proposta deste, é da competência do Chefe Executivo Municipal, mediante decreto.

Capítulo VII
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS MUNICIPAIS
Seção I
Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 38 - Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradoras dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo COMARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pela unidade do Arquivo Municipal.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pela unidade do Arquivo Municipal.

Seção II
Da Entrada de Documentos Arquivísticos Públicos no Arquivo Municipal

Art. 39 - Os documentos arquivísticos públicos de âmbito municipal, ao serem transferidos ou recolhidos à Unidade do Município, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradoras dos arquivos.

Art. 40 - O Poder Executivo Municipal, mediante proposta do Arquivo Municipal, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

Capítulo VIII
DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 41 - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento municipal podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda na unidade Arquivística Pública Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;

II - os arquivos de legislações municipais;

III - os arquivos de atos públicos municipais.

Art. 42 - O COMARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Chefe do Executivo Municipal, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica procedida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 2º A avaliação referida no § 1º será homologada pelo Presidente do COMARQ.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 43 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 44 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o COMARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 45 - A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao COMARQ, por seus proprietários ou detentores.

CAPÍTULO IX
Da Gestão de Documentos Sigilosos
SEÇÂO I
Da Salvaguarda de Documentos materiais, comunicação e Sistema de Informação de natureza sigilosa

Art. 46 - As medidas de segurança relativas a documentos produzidos, em qualquer suporte, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, que digam respeito à garantia dos órgãos municipais, serão aplicadas em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 47 - Para os fins desta Lei, consideram-se, no que couber, as definições seguintes:

I - documento sigiloso controlado - DSC: aquele que requer medidas adicionais de controle;

II - material sigiloso: toda matéria, substância ou artefato que, por sua natureza, deva ser de conhecimento restrito;

III - área sigilosa: aquela onde documentos, materiais, comunicações e sistemas de informação sigilosos são tratados, manuseados, transmitidos ou guardados e que, portanto, requer medidas especiais de segurança e permissão de acesso;

IV - comunicação sigilosa: aquela que contém dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos;

V - meios de comunicação sigilosa: aquele no qual se transmitem dados, informações e/ou

conhecimentos sigilosos e requer dispositivos de criptografia;

VI - necessidade de conhecer: condição inerente ao efetivo exercício de cargo, função ou atividade indispensável para que uma pessoa, possuidora de credencial de segurança adequada, tenha acesso a assunto sigiloso;

VII - credencial de segurança: certificado, em diferentes graus de sigilo, concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a assunto sigiloso;

VIII - investigação para credenciamento: investigação prévia com o objetivo de verificar os requisitos indispensáveis para que uma pessoa receba credencial de segurança;

IX - comprometimento: perda de segurança resultante do conhecimento de assunto sigiloso por pessoa não autorizada;

X - visita: pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa;

XI - produto criptográfico: denominação genérica atribuída a hardware, software, firmware, ou a qualquer combinação deles, que contenha um módulo criptográfico, como também a atribuída a serviço que empregue recursos criptográficos;

XII - sistema de cifra: aquele à base de métodos lógicos, sigilosos e controlados por chaves, para tratamento de dados e informações, o qual torna a escrita ininteligível, de forma a impedir ou dificultar o seu conhecimento por pessoa não autorizada;

XIII - sistema de código: aquele que torna o dado ou a informação incompreensível, pela substituição de bits, caracteres ou blocos de caracteres por códigos, contidos em um "livro código";

XIV - sistema de informação: conjunto de meios de comunicação, computadores e redes de computadores, assim como dados e informações que podem ser armazenados, processados, recuperados ou transmitidos por serviços de telecomunicações, inclusive programas, especificações e procedimentos para sua operação, uso e manutenção;

XV - eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

XVI - acesso: possibilidade de consulta aos documentos de arquivo;

XVII - classificação: atribuição de grau de sigilo a documentos;

XVIII - credencial de segurança: certificado concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a documento sigiloso;

XIX - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos;

XX - desclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos sigilosos os torna ostensivos e acessíveis à consulta pública;

XXI - documento ostensivo: documento cujo acesso é irrestrito;

XXII - documento sigiloso: documento que contém assunto classificado como sigiloso e que, portanto, requer medidas especiais de acesso;

XXIII - grau de sigilo: gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo;

XXIV - reclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos altera a sua classificação.

SEÇÃO II
Dos Procedimentos para Classificação

Art. 48 - A classificação de documentos é realizada em conformidade com as disposições, desta Lei, observadas as normas deste Capítulo.

Art. 49 - As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

Art. 50 - A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma do documento de mais alta classificação que eles contenham.

Art. 51 - Os expedientes de remessa serão classificados de acordo com o mais elevado grau de sigilo dos documentos que encaminham.

Art. 52 - Os mapas, planos-relevos, cartas e fotocartas baseados em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem e não da classificação atribuída às fotografias ou negativos que lhes deram origem.

Parágrafo único - A classificação da fotografia aérea será determinada em razão do que retrate e não da classificação das diretrizes baixadas para obtê-la.

Art . 53 - A publicação de ato de documento sigiloso limitar-se-á ao seu respectivo número, ao ano de expedição e à sua ementa, redigida de modo a não comprometer o sigilo.

Art. 54. Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresso:

I - da autoridade classificadora, para documentos ultra-secretos;

II - da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, para documentos secretos;

III - da autoridade destinatária, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Parágrafo único. Aos extratos de que trata este artigo serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem.

SEÇÃO III
Do Documento Sigiloso Controlado – DSC

Art. 55. O documento sigiloso controlado requer as seguintes medidas adicionais:

I - lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidora e pelo órgão ou entidade receptora;

II - lavratura de termo de transferência sempre que se proceder à transferência de sua guarda.

Parágrafo único. O Termo de Inventário e o Termo de Transferência serão elaborados de acordo com a regulamentação desta Lei e ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 56. O documento ultra-secreto é, por sua natureza, considerado documento sigiloso controlado.

Parágrafo único - Os documentos secretos, os confidenciais e os reservados poderão, a critério da autoridade classificadora, ser considerados documentos sigilosos controlados.

Art. 57. O documento sigiloso controlado terá registrada na capa, se houver, e em todas as suas páginas, a expressão "documento sigiloso controlado'' e o número de controle.

SEÇÃO IV
Das Indicações do Grau de Sigilo, da Reclassificação e da Desclassificação

Art. 58. A indicação do grau de sigilo de um documento deverá constar de todas as suas páginas, observadas as seguintes formalidades:

I - a indicação será centralizada no alto e no pé de cada página, preferencialmente em cor contrastante com a do documento.

II - as páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação sobre o total de páginas que compõem o documento.

Art. 59. Os esboços e desenhos sigilosos terão registrados seu grau de sigilo em local que possibilite sua reprodução em todas as cópias.

Art . 60. A indicação do sigilo de negativos, fotografias e imagens digitais sigilosas observará o disposto no artigo anterior.

Parágrafo único. Os negativos de que trata este artigo, cuja falta de espaço impossibilite a indicação de sigilo, serão utilizados em condições que garantam a sua segurança e guardados em recipientes que exibam a classificação correspondente à do conteúdo.

Art. 61. Fotografias e reproduções de negativos sem legenda terão registrados seus respectivos graus de sigilo no seu verso, bem como nas respectivas embalagens.

Art. 62. Os negativos em rolos contínuos, relativos a reconhecimentos e a levantamentos aerofotogramétricos, terão indicado, no princípio e no fim de cada rolo, o grau de sigilo correspondente.

Art . 63 - As microformas e os filmes cinematográficos sigilosos serão acondicionados de modo tecnicamente seguro, devendo as embalagens exibir o grau de sigilo correspondente ao do conteúdo.

Parágrafo único. A indicação do grau de sigilo em filmes cinematográficos será registrada, também, nas imagens de início e fim dos mesmos.

Art. 64. Os meios de armazenamento de dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

Parágrafo único. Consideram-se meios de armazenamento, para efeito deste artigo, os discos sonoros e ópticos, fitas e discos magnéticos e demais meios de armazenamento de dados.

Art. 65. A indicação do grau de sigilo em mapas, cartas e fotocartas será logo acima do título e na parte inferior dos mesmos, sem prejuízo das imagens registradas.

Art. 66. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de documentos sigilosos deverá constar da capa, se houver, e da primeira página do documento, mediante aposição de carimbo, de forma que não prejudique os dados, informações ou conhecimentos registrados.

SEÇÃO V
Da Expedição e da Comunicação

Art. 67. Na expedição e tramitação dos documentos ultra-secretos e secretos serão observadas as seguintes prescrições:

I - os documentos a expedir serão acondicionados em envelopes duplos;

II - o envelope externo conterá apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;

III - no envelope interno serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço e, claramente indicado, o grau de sigilo do documento, de modo a ser visto logo que removido o

envelope externo;

IV - o envelope interno será lacrado, após receber o documento, e a sua expedição se fará acompanhada de um recibo;

V - o recibo destinado ao controle da expedição e custódia dos documentos ultra-secretos e secretos conterá, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário e o numero ou outro indicativo que identifique o documento;

VI - é vedada a expedição de documento ultra-secreto pelo correio;

VII - a comunicação de assunto ultra-secreto, em princípio, será efetuada por contato pessoal do agente público credenciado,

VIII - a comunicação de assunto ultra-secreto por meios elétricos ou eletrônicos só será permitida em casos extremos e que requeiram tramitação e solução imediatas, atendendo ao princípio da oportunidade;

IX - a expedição de documento secreto poderá ser feita por meio de mensageiro oficialmente designado, ou pelo correio, desde que registrada, por meio de sistema de encomendas ou, se for o caso, por meio de mala diplomática;

Parágrafo único. Os documentos ultra-secretos e/ou secretos expedidos por meio elétrico ou eletrônico serão obrigatoriamente criptografados, em sistema de cifra de alta confiabilidade.

Art. 68. Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos em um único envelope, no qual será marcada, na face anterior e no verso, a classificação correspondente.

§ 1º A critério da autoridade competente, aplicam-se à expedição dos documentos confidenciais e reservados as medidas de segurança previstas no artigo anterior.

§ 2º Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos por meio de mensageiros autorizados ou pelo correio, desde que registrados, obedecidas, neste caso, as prescrições dos incisos I, II e III do artigo anterior.

§ 3º Os documentos confidenciais poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, desde que criptografado.

§ 4º Os documentos reservados poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, podendo ser criptografado a critério da autoridade competente.

Art. 69. Será inscrita a palavra "pessoal", precedendo a indicação do grau de sigilo, no envelope contendo documento sigiloso, sempre que o mesmo for considerado do interesse exclusivo do destinatário.

Art. 70. Em todos os casos serão adotadas providências que permitam o máximo de segurança na expedição de documentos sigilosos.

SEÇÃO VI
Do Registro, da Tramitação e da Guarda

Art. 71. Aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos incumbe:

I - verificar e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao destinatário, o qual informará ao remetente;

II - assinar e datar o respectivo recibo, se for o caso;

III - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Art. 72. O envelope interno somente será aberto pelo destinatário ou por seu representante autorizado.

Art. 73. O destinatário de documento sigiloso comunicará ao remetente qualquer indício de violação do documento, tais como rasuras, irregularidades de impressão ou de paginação.

Art. 74. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

§ 1º Para a guarda de documentos ultra-secretos é obrigatório, no mínimo, o uso de cofre com segredo de três combinações ou material que ofereça segurança equivalente ou superior.

§ 2º Na impossibilidade de se adotar o disposto no parágrafo anterior, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos em local que ofereça segurança.

§ 3º Para a guarda de documentos secretos é recomendada a adoção de medidas de segurança idênticas às que se referem os parágrafos anteriores.

SEÇÃO VII
Da Reprodução

Art. 75. A unidade pública custodiadora de documentos sigilosos fornecerá, quando solicitada pelo usuário, reprodução total ou parcial dos documentos, observadas as restrições legais e as estabelecidas pelas Comissões Permanentes de Acesso.

§ 1º Todas as cópias decorrentes de reprodução serão autenticadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Acesso respectiva.

§ 2º Os documentos que contenham informações que comprometam a vida privada, a honra e a imagem de terceiros não poderão ser reproduzidos, ressalvadas as condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 76. Serão fornecidas certidões dos documentos que não puderem ser copiados devido a seu estado de conservação, desde que necessárias para fazer prova em juízo.

Art. 77. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos sigilosos estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional e ao seu código específico de ética.

Art. 78. Os órgãos públicos e as instituições de caráter público custodiadores de documentos sigilosos terão prazo máximo de sessenta dias para constituir e instalar sua Comissão Permanente de Acesso, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 79. A reprodução do todo ou de parte de documento sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

Art. 80. A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos controlados dependerá de autorização do SIGAM, e os demais poderão ser reproduzidos nas condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 81. O responsável pela preparação, impressão ou reprodução de documentos sigilosos deverá destruir notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou quaisquer outros elementos que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.

Art . 82. Sempre que a preparação, a impressão ou, se for o caso, a reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras ou oficinas gráficas, deverá essa operação ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo, durante a confecção do documento, observado o disposto no artigo anterior.

SEÇÃO VIII
Da Preservação e da Eliminação

Art. 83. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, constituídas em

conformidade com esta Lei, terão a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação tornada ostensiva, que tenha sido produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 84. A eliminação de documentos sujeitar-se-á às normas elaboradas pelo Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, que disponham sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público Municipal, mediante regulamentação por decreto do Prefeito.

Parágrafo único. Não poderão ser eliminados os documentos sigilosos de valor permanente, tais documentos: históricos, legislações, atos públicos, diário oficial e outros documentos selecionados pelo COMARQ.

CAPÍTULO X
Da Segurança das Comunicações e dos Sistemas de Informação
SEÇÃO I
Da Criptografia

Art. 85. As normas para a implementação das ações necessárias à segurança das comunicações e dos sistemas de informação dos órgãos do Governo Municipal serão baixadas pelo Chefe do Executivo, com vista a padronizar critérios e procedimentos.

Art. 86. As tecnologias empregadas na segurança dos sistemas de informação de Governo Municipal são reconhecidas como sigilosas.

Art. 87. Os aplicativos de criptografia são considerados de uso do Poder Municipal e o seu uso sujeitar-se-ão às normas baixadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 88. É vedado o uso de qualquer código, sistema de cifra ou dispositivo cifrado por órgão oficial, que não seja em razão do serviço.

SEÇÃO II
Da Segurança e do Controle Criptográfico

Art. 89. O titular de órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal detentor de material criptográfico será responsável pela segurança criptográfica, com atribuições específicas, o qual firmará termo de responsabilidade, designado através de ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 90. Aplicam-se aos materiais criptográficos e aos sistemas de cifras e códigos todas as medidas de segurança previstas nesta Lei para os documentos sigilosos controlados e os seguintes procedimentos:

I - realização de vistorias periódicas em todos os materiais criptográficos, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II - manutenção de inventários completos e atualizados do material criptográfico existente;

III - designação de sistemas criptográficos adequados para cada destinatário;

IV - comunicação à autoridade mencionada no caput do artigo anterior de qualquer anormalidade relativa à atribuição de grau de sigilo a documento criptografado, ou indício de violação ou irregularidade na transmissão ou recebimento da informação criptografado.

CAPÍTULO XI
Das Áreas Arquivísticas Sigilosas

Art . 91. Aos titulares dos órgãos municipais caberão a adoção de medidas que visem à definição, classificação, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas arquivísticas sigilosas sob sua responsabilidade.

Art . 92. A admissão de visitas em áreas arquivísticas sigilosas será regulada por meio de instruções especiais dos órgãos ou entidades interessadas.

§ 1º. Para efeito deste artigo, não é considerado visita o agente público ou o particular que oficialmente execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso.

§ 2º. O servidor público que exercer suas atividades funcionais nas áreas arquivisticas, fica obrigado à assinar um Termo de Responsabilidade, observados o disposto do Art. 126, desta Lei.

CAPÍTULO XII
Do Material Sigiloso

Art. 93 - O titular de órgão ou entidade pública responsável por programa de pesquisa ou por projeto que julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que a ele seja atribuído o grau de sigilo adequado.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao titular de órgão ou entidade pública encarregada da fiscalização e do controle de atividades de entidade privada.

Art. 94. Os titulares de órgãos ou entidades públicos encarregados da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

Art. 95. Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados sigilosos e que sejam objeto de contrato de qualquer natureza, como empréstimo, cessão, arrendamento ou locação, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

Art. 96. Dados e informações sigilosos concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamentos de material só serão fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

§ 1º Em nenhuma hipótese, os dados e informações serão controlados ou coordenados por pessoa jurídica de direito privado.

§ 2º Os órgãos da Prefeitura Municipal controlarão e coordenarão o fornecimento dos dados e informações necessários ao desenvolvimento dos programas às pessoas físicas e jurídicas interessadas.

CAPÍTULO XIII
Do Transporte

Art. 97. A definição do meio de transporte a ser utilizado para deslocamento de material sigiloso é de responsabilidade do detentor da sua custódia que deverá considerar o grau de sigilo atribuído ao respectivo material.

Art. 98. Se o seu tamanho e quantidade permitirem, os materiais sigilosos poderão ser tratados do mesmo modo indicado para a expedição de documentos sigilosos.

Art . 99. A critério da autoridade competente, poderão ser empregados Guardas Municipais no transporte de material sigiloso.

CAPÍTULO XIV
Dos Contratos

Art. 100. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico.

Art. 101. Os órgãos municipais e suas autarquias e fundações, promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de seus servidores que desempenhem atividades inerentes à salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa.

Art. 102. A critério do Poder Executivo Municipal serão expedidas instruções complementares que detalharão os procedimentos necessários à plena execução desta Lei.

CAPÍTULO XV
Do Acesso

Art. 103. É assegurado a todos o direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir da data de deferimento do pedido, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

§ 1° Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos.

§ 2° O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Município será restrito por um prazo máximo de 60 (sessenta) anos, a contar da data de seu arquivamento, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3° O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de seu arquivamento.

Art. 104. Poderá as autarquias e fundações municipais, solicitar a exibição reservada de documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Art. 105. Qualquer documento classificado como sigiloso, na forma desta Lei, será recolhido a instituição arquivisticas pública, que em algum momento tenha sido objeto de consulta pública, não poderá sofrer restrição de acesso.

Art. 106. Os órgãos públicos e as instituições de caráter público, custodiadores de documentos sigilosos, deverão constituir Comissão Permanente de Acesso, para o cumprimento desta Lei.

§ 1° Os integrantes da Comissão Permanente de Acesso devem ser compostos por 6 (seis)

servidores estáveis municipais, com escolaridades de níveis médio ou superior, nomeados pelo Prefeito, mediante decreto, que indicará entre eles, o seu presidente com ensino de graduação superior, e terão o mandato de dois anos permitida uma recondução.

§ 2 º O presidente da Comissão, em suas faltas e impedimentos será substituído por outro servidor público estável, com escolaridade de graduação superior, indicado e nomeado pelo Prefeito.

§ 3º Os integrantes da comissão devem ter conduta funcional ilibada, não ter sofrido penalidade disciplinar, nem condenação criminal.

§ 4º Os membros da Comissão Permanente de Acesso, após a publicação do ato de nomeação, devem de imediato assinar o Termo de Responsabilidade pelos documentações, papeis e todo material que tiverem acesso perante às Áreas Arquivisticas deste Município.

Art. 107 - A Comissão Permanente de Acesso deverá analisar, periodicamente, os documentos sigilosos sob custódia, submetendo-os à autoridade responsável pela classificação, a qual, no prazo regulamentar, efetuará, se for o caso, sua desclassificação.

Parágrafo único. A relação dos documentos desclassificados, contendo nome e sigla do órgão ou da instituição, tipo, número e data do documento, grau de sigilo original, destinatário e assunto, deverá ser encaminhada, semestralmente, pela Comissão Permanente de Acesso, para publicação no Diário Oficial do Município de Boa Vista, conforme o caso.

Art. 108. Findo o prazo estabelecido no art. 125 desta Lei, a Comissão Permanente de Acesso deverá liberar os documentos referidos nesse dispositivo.

Art. 109. Todos têm direito de acessar, mediante requerimento protocolado no órgão público competente, informações a seu respeito, existentes em arquivos ou bancos de dados, permissíveis, públicos, desde que deferido o pedido, ressalvadas às exigências previstas nesta Lei.

Art. 110. O atendimento as informações existentes nos arquivos ou em bancos de dados, permissíveis, será dado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a partir da data de entrada do requerimento ao protocolo.

CAPÍTULO XVI
Do Sigilo e da Segurança de Documentos

Art. 111. Os documentos públicos sigilosos classificam-se em quatro categorias:

I - ultra-secretos: os que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos ligados ao seu estudo e manuseio;

II - secretos: os que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

III - confidenciais: aqueles cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais ao interesse do Município;

IV - reservados: aqueles que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral.

Art. 112. São documentos passíveis de classificação como ultra-secretos aqueles referentes à integridade do Poder Executivo Municipal, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria ultra-secreta somente poderá ser feita pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 113. São documentos passíveis de classificação como secretos aqueles referentes

informações pessoais e aos assuntos que requeiram rigorosas medidas de segurança, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Parágrafo Único. A classificação de documentos na categoria secreta somente poderá ser feita pelas autoridades competentes, pelo Chefe do Executivo Municipal e por quem haja recebido delegação.

Art. 114. São documentos passíveis de classificação como confidenciais aqueles em que o sigilo deva ser mantido por interesse do Governo Municipal e das partes e cuja divulgação prévia possa vir a frustrar seus objetivos ou ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria confidencial somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do artigo anterior desta Lei, pelos titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal ou ainda, por quem haja recebido delegação para esse fim.

Art. 115. São documentos passíveis de classificação como reservados aqueles cuja divulgação, quando ainda em trâmite, comprometa as operações ou objetivos neles previstos.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria reservada somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do artigo anterior desta Lei e pelos agentes públicos formalmente encarregados da execução de projetos, planos e programas.

Art. 116. Os prazos de classificação dos documentos a que se refere esta Lei vigoram a partir da data de seu arquivamento, são os seguintes:

I - ultra-secretos, prazo de 80 (oitenta) anos;

II - secretos, prazo de 60 (sessenta) anos;

III - confidenciais, prazo de 50 (cinqüenta) anos;

IV - reservados, prazo de 30 (trinta) anos;

Parágrafo Único. Os prazos constantes nos incisos deste artigo, poderão ser prorrogados por igual período.

Art. 117. Os documentos sigilosos, de valor probatório, informativo e histórico, de guarda permanente, de acordo com o Art. 126 da Lei, não podem ser destruídos e a temporalidade é indeterminada.

Art. 118. Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, ou a autoridade mais elevada, findo o motivo de sua classificação ou alteração de sua natureza, e considerando o interesse para a pesquisa e para a administração, alterá-la ou cancelá-la, tornando-os ostensivos.

Art. 119. Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, considerando o interesse da segurança da sociedade e do Estado, renová-la por uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Poderá a autoridade superior à que classificou o documento alterar o grau de sigilo dos documentos em trâmite.

Art.120. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

Art. 121. Os procedimentos relativos à emissão de credencial de segurança serão objeto de disposições internas de cada órgão ou instituição de caráter público.

Art. 122. Os agentes públicos encarregados da custódia de documentos sigilosos deverão passar, devidamente conferidos, a seus substitutos todos os documentos sob sua responsabilidade, e deverão assinar o termo de responsabilidade.

Art. 123 - Os documentos sigilosos, de guarda permanente, objeto de desclassificação, deverão ser encaminhados à unidade arquivística pública municipal, na sua esfera de competência, ou ao arquivo permanente do órgão, para fins de organização, preservação e acesso.

CAPÍTULO XVII
Da Intimidade

Art. 124. Excetuam-se do acesso público irrestrito os documentos cuja divulgação comprometa a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, e aqueles integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça e documentos em geral relacionados aos servidores públicos municipais.

Art. 125. Serão restritos pelo prazo de 30 (trinta) anos, a partir da data de seu arquivamento, os documentos a que se refere o Art. 124, desta Lei, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser autorizado o acesso às informações de documentos referidos no Art. 124, desta Lei, somente quando solicitado pela própria pessoa, ou por determinação judicial.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 126. Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social e descumprir as determinações na forma desta Lei.

Art. 127. O servidor público que exercer suas atividades funcionais nas Áreas Arquivisticas deste Município deverá ter conduta ilibada, não ter sofrido penalidade disciplinar, nem criminal, e fica obrigado a assinar o Termo de Responsabilidade, observado o disposto no artigo anterior, desta Lei.

Art. 128. Fica criado o Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, órgão vinculado ao Arquivo Municipal, que definirá a política municipal de arquivos, como órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal – SIGAM.

Art. 129. Fica autorizado o Chefe do Executivo Municipal a regulamentar procedimentos necessários à plena execução da presente Lei.

Art. 130. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Mello, Boa Vista-RR, 12 de Agosto de 2008

MARCELO VIEIRA DE CARVALHO
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Departamento de Apoio Legislativo

Ofício N° 155/2008 - DAL

Boa Vista – RR, 15 de Agosto de 2008.

Senhor Prefeito,

Ao Cumprimentar Vossa Excelência, encaminhamos em anexo disquete contendo **cópias das Redações Finais dos Projetos de Leis nºs 032/2007, 004, 031 e 039/2008,** de autoria do Poder Executivo e dos Vereadores Marcelo Vieira de Carvalho e Iracema Araldi, aprovadas nas Sessões Ordinárias dos dias 12 e 13 de agosto de 2008, para as devidas providências.

Na oportunidade, apresentamos nossos protestos de estima e elevada consideração.

Marcelo Vieira de Carvalho
Presidente

Exmo Senhor
IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Boa Vista
Palácio 9 de Julho - N/C

RECEBIDO
20/08/08
11:10
Protocolo

LEI Nº 1071, DE 27 DE AGOSTO DE 2008.

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICIPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Boa Vista-RR, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração na preservação da história do Município e da cultura, como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos de órgãos públicos municipais, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação, classificação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 5º - São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas municipais, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público Municipal, no exercício de seu cargo ou função ou destes decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas autarquias e fundações municipais;

IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais;

V - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos quando no exercício de suas atividades.

§ 1° A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do Arquivo Geral do Município constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.

§ 2° A cessação de atividade de empresa pública municipal, autarquias e fundações públicas municipais, e de caráter público implica no recolhimento de sua documentação à unidade arquivística pública municipal ou na sua transferência à instituição sucessora.

Art. 6° - Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 5°, desta Lei, compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 7° - Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1° Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2° Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3° Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 8° - A eliminação de documentos produzidos por autarquias e fundações públicas municipais e de caráter público será realizada mediante autorização da unidade arquivística municipal, na sua específica esfera de competência.

Art. 9° - A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico de empresa pública já desestatizada obedecerão às instruções do Arquivo Geral do Município, sobre a matéria.

§ 1° Para efeito do disposto neste artigo, a empresa, antes de concluído o processo de desestatização, providenciará, em conformidade com as normas arquivísticas municipal, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 2° Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda da empresa mencionada no §1°, enquanto necessário ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pela unidade arquivística municipal.

§ 3° Os documentos de que trata o caput são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos da presente Lei.

Art. 10 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público Municipal como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para o Município.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para fora do Município de Boa Vista.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público Municipal exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 15 - A organização e a administração da documentação arquivística pública municipal é responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - São arquivos municipais: o arquivo do Poder Executivo, e de suas autarquias e fundações.

Art. 16 - Compete ao Arquivo Municipal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política municipal de arquivos, nos termos desta Lei.

Art. 17 - Competem aos arquivos das autarquias e fundações municipais, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos seus dirigentes no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, na forma desta Lei.

CAPÍTULO V
DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 18 - Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal - SIGAM, as atividades de gestão de documentos dos órgãos municipais, de suas autarquias e fundações.

Art. 19 - O SIGAM tem como órgão central o COMARQ – Conselho Municipal de Arquivo.

Art. 20 - Integram o SIGAM – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal:

I - o Arquivo Municipal;

II - os arquivos do Poder Executivo Municipal;

III - os arquivos das autarquias, fundações municipais e empresas publicas municipais;

Art. 21 - O SIGAM – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, tem por finalidade:

I – implementar a política municipal de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais;

III - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos municipais, suas autarquias e fundações, que o integram;

IV - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

V - racionalizar a produção da documentação arquivística pública municipal;

VI - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública municipal;

VII - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

VIII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 22 - Compete aos integrantes do SIGAM:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as normas municipais e diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II - disseminar, em sua área de atuação,as normas municipais e as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V - apresentar sugestões ao COMARQ para o aprimoramento do SIGAM;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao COMARQ;

VII - apresentar subsídios ao COMARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao COMARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao COMARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico municipal;

XI - colaborar na elaboração de cadastro municipal de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo COMARQ;

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 23 - Os integrantes do SIGAM seguirão as normas municipais e diretrizes emanadas do COMARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 24 - O SIGAM – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, vincula-se ao Órgão de Arquivo Geral para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 25 - Fica instituído o sistema de informações destinado à operacionalização do SIGAM, com a finalidade de integrar os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Parágrafo único. Os órgãos municipais são responsáveis pela alimentação e processamento dos dados necessários ao desenvolvimento e manutenção do sistema de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 26 - Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que será composta por 10 (dez) servidores municipais, sendo 06 (seis) servidores estáveis, todos designados pelo Chefe do Executivo Municipal, através de decreto, que indicará, dentre eles, o seu presidente com nível de graduação superior.

§ 1º A Comissão terá como secretário, servidor estável designado pelos seu presidente;

§ 2º A Comissão exercerá suas atividades com independência, assegurado o sigilo necessário aos documentos identificados de ultra-secreto, secreto, confidencial e reservados;

§ 3º A Comissão terá local reservado para as reuniões, e execução de suas atividades;

§ 4º Nas Secretarias Municipais poderão ser instituídas Sub-comissões,

compostas por três servidores estáveis, nível médio, designados pela autoridade competente da Secretaria Municipal, que indicará dentre os membros, o seu presidente, com objetivo de assessorar instruir no que couber à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, integrada ao SIGAM;

§ 5º As Sub-Comissões de cada Secretaria ficarão responsáveis de encaminhar os documentos a serem arquivados, para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, cumprindo a ordem de numeração, classificação, prazo e código nos termos da instrução expedida pelo Conselho Municipal de Arquivo;

§ 6º O exercício da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, integrada ao SIGAM, e da Sub-Comissão das Secretarias Municipais será gratuita e constituirá serviço público relevante.

Art. 27 - Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - acompanhar e orientar, junto aos órgãos municipais, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos.

II - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos municipais;

III - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos municipais;

IV - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, dos órgãos federais e estaduais;

V - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo.

VI - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e dos órgãos municipais, em conformidade com a presente Lei.

VII - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação perante aos órgãos municipais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

VIII - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade publica, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação;

IX - avaliar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio, instituída para a administração pública municipal, no seu âmbito de atuação e de seus orgãos;

X - aplicar, por intermédio das Sub-Comissões, após aprovação do Arquivo Geral do Municipio, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim;

XI - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.

Art. 28 - Cabe a Procuradoria Geral do Município junto ao SIGAM.:

I - assessorar o SIGAM no cumprimento de suas atribuições;

II - propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implantadas nos órgãos e entidades da administração pública municipal, após aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

III - propor aos integrantes do SIGAM, as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo;

IV - avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustamentos que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do SIGAM.

CAPÍTULO VI
DO CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 29 - Fica criado o Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Geral do Município, tem por finalidade definir a política municipal de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 30 - Compete ao COMARQ – Conselho Municipal de Arquivos:

I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal - SIGAM, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III - propor ao Poder Executivo Municipal normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados;

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva e legislativa;

VI - subsidiar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política municipais de arquivos públicos e privados;

VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos no Poder Executivo Municipal e suas autarquias, fundações e empresas publicas;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos da presente Lei.

X - propor ao Poder Executivo Municipal, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas unidades municipais integrantes do SIGAM;

XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política municipal de arquivos públicos e privados;

XIII - promover a elaboração do cadastro municipal de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 31 - São membros conselheiros permanentes do COMARQ – Conselho Municipal de Arquivo:

I – um representante do Arquivo Municipal, que o presidirá;

II – um representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

III – um representante da Procuradoria Geral do Município;

IV – um representantes do Poder Executivo Municipal;

V – um representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI – um representante da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC;

VII – um representante da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR;

VIII – um representante da Secretaria Municipal de Finanças;

IX – um representante da Secretaria Municipal de Saúde;

X – um representante da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas.

§ 1º Cada Conselheiro terá um suplente;

§ 2º Os membros e respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito, através de decreto;

§ 3º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução;

§ 4º O Presidente do COMARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Municipal.

Art. 32 - Caberá ao Arquivo Geral do Município, dar o apoio técnico e administrativo ao COMARQ.

Art. 33 - O Plenário, órgão superior de deliberação do COMARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada seis meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O COMARQ funcionará na sede do Arquivo Geral do Município de Boa Vista.

§ 2º As reuniões do COMARQ poderão ser convocadas para local fora da sede do Arquivo Municipal, por deliberação do Plenário ou **ad referendum** deste, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 34 - O COMARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de seis conselheiros.

Art. 35 - O COMARQ poderá constituir comissões especiais, com a finalidade

de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SIGAM-Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, visando a identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos.

Parágrafo único. Os integrantes das comissões serão designados pelo Presidente do COMARQ, ad referendum do Plenário.

Art. 36 - É considerado de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração, o exercício das atividades de Conselheiro do COMARQ e de integrante das comissões.

Art. 37 - A aprovação do regimento interno do COMARQ, mediante proposta deste, é da competência do Chefe Executivo Municipal, mediante decreto.

CAPÍTULO VII
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS MUNICIPAIS
SEÇÃO I
DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 38 - Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradoras dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo COMARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pela unidade do Arquivo Municipal.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pela unidade do Arquivo Municipal.

SEÇÃO II
DA ENTRADA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PÚBLICOS NO ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 39 - Os documentos arquivísticos públicos de âmbito municipal, ao serem transferidos ou recolhidos à Unidade do Município, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradoras dos arquivos.

Art. 40 - O Poder Executivo Municipal, mediante proposta do Arquivo Municipal, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

CAPÍTULO VIII
DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 41 - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento municipal podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda na unidade Arquivística Pública Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;

II - os arquivos de legislações municipais;

III - os arquivos de atos públicos municipais.

Art. 42 - O COMARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Chefe do Executivo Municipal, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica procedida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 2º A avaliação referida no § 1º será homologada pelo Presidente do COMARQ.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe do

Executivo Municipal.

Art. 43 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 44 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o COMARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 45 - A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao COMARQ, por seus proprietários ou detentores.

CAPÍTULO IX
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS
SEÇÂO I
DA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS MATERIAIS, COMUNICAÇÃO E SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE NATUREZA SIGILOSA

Art. 46 - As medidas de segurança relativas a documentos produzidos, em qualquer suporte, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, que digam respeito à garantia dos órgãos municipais, serão aplicadas em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 47 - Para os fins desta Lei, consideram-se, no que couber, as definições seguintes:

I - documento sigiloso controlado - DSC: aquele que requer medidas adicionais de controle;

II - material sigiloso: toda matéria, substância ou artefato que, por sua natureza, deva ser de conhecimento restrito;

III - área sigilosa: aquela onde documentos, materiais, comunicações e sistemas de informação sigilosos são tratados, manuseados, transmitidos ou guardados e que, portanto, requer medidas especiais de segurança e permissão de acesso;

IV - comunicação sigilosa: aquela que contém dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos;

V - meios de comunicação sigilosa: aquele no qual se transmitem dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos e requer dispositivos de criptografia;

VI - necessidade de conhecer: condição inerente ao efetivo exercício de cargo, função ou atividade indispensável para que uma pessoa, possuidora de credencial de segurança adequada, tenha acesso a assunto sigiloso;

VII - credencial de segurança: certificado, em diferentes graus de sigilo, concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a assunto sigiloso;

VIII - investigação para credencimento: investigação prévia com o objetivo de verificar os requisitos indispensáveis para que uma pessoa receba credencial de segurança;

IX - comprometimento: perda de segurança resultante do conhecimento de assunto sigiloso por pessoa não autorizada;

X - visita: pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa;

XI - produto criptográfico: denominação genérica atribuída a hardware, software, firmware, ou a qualquer combinação deles, que contenha um módulo criptográfico, como também a atribuída a serviço que empregue recursos criptográficos;

XII - sistema de cifra: aquele à base de métodos lógicos, sigilosos e controlados por chaves, para tratamento de dados e informações, o qual torna a escrita ininteligível, de forma a impedir ou dificultar o seu conhecimento por pessoa não autorizada;

XIII - sistema de código: aquele que torna o dado ou a informação incompreensível, pela substituição de bits, caracteres ou blocos de caracteres por códigos, contidos em um "livro código";

XIV - sistema de informação: conjunto de meios de comunicação, computadores e redes de computadores, assim como dados e informações que podem ser armazenados, processados, recuperados ou transmitidos por serviços de telecomunicações, inclusive programas, especificações e procedimentos para sua operação, uso e manutenção;

XV - eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

XVI - acesso: possibilidade de consulta aos documentos de arquivo;

XVII - classificação: atribuição de grau de sigilo a documentos;

XVIII - credencial de segurança: certificado concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a documento sigiloso;

XIX - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos;

XX - desclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos sigilosos os torna ostensivos e acessíveis à consulta pública;

XXI - documento ostensivo: documento cujo acesso é irrestrito;

XXII - documento sigiloso: documento que contém assunto classificado como sigiloso e que, portanto, requer medidas especiais de acesso;

XXIII - grau de sigilo: gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo;

XXIV - reclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos altera a sua classificação.

SEÇÃO II
DOS PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO

Art. 48 - A classificação de documentos é realizada em conformidade com as disposições, desta Lei, observadas as normas deste Capítulo.

Art. 49 - As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu

todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

Art. 50 - A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma do documento de mais alta classificação que eles contenham.

Art. 51 - Os expedientes de remessa serão classificados de acordo com o mais elevado grau de sigilo dos documentos que encaminham.

Art. 52 - Os mapas, planos-relevos, cartas e fotocartas baseados em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem e não da classificação atribuída às fotografias ou negativos que lhes deram origem.

Parágrafo único - A classificação da fotografia aérea será determinada em razão do que retrate e não da classificação das diretrizes baixadas para obtê-la.

Art . 53 - A publicação de ato de documento sigiloso limitar-se-á ao seu respectivo número, ao ano de expedição e à sua ementa, redigida de modo a não comprometer o sigilo.

Art. 54. Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresso:

I - da autoridade classificadora, para documentos ultra-secretos;

II - da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, para documentos secretos;

III - da autoridade destinatária, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Parágrafo único. Aos extratos de que trata este artigo serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem.

SEÇÃO III
DO DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO – DSC

Art. 55. O documento sigiloso controlado requer as seguintes medidas adicionais:

I - lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidora e pelo órgão ou entidade receptora;

II - lavratura de termo de transferência sempre que se proceder à transferência de sua guarda.

Parágrafo único. O Termo de Inventário e o Termo de Transferência serão elaborados de acordo com a regulamentação desta Lei e ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 56. O documento ultra-secreto é, por sua natureza, considerado documento sigiloso controlado.

Parágrafo único - Os documentos secretos, os confidenciais e os reservados poderão, a critério da autoridade classificadora, ser considerados documentos sigilosos controlados.

Art. 57. O documento sigiloso controlado terá registrada na capa, se houver, e em todas as suas páginas, a expressão "documento sigiloso controlado'' e o número de controle.

SEÇÃO IV
DAS INDICAÇÕES DO GRAU DE SIGILO, DA RECLASSIFICAÇÃO E DA DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 58. A indicação do grau de sigilo de um documento deverá constar de todas as suas páginas, observadas as seguintes formalidades:

I - a indicação será centralizada no alto e no pé de cada página, preferencialmente em cor contrastante com a do documento.

II - as páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação sobre o total de páginas que compõem o documento.

Art. 59. Os esboços e desenhos sigilosos terão registrados seu grau de sigilo em local que possibilite sua reprodução em todas as cópias.

Art . 60. A indicação do sigilo de negativos, fotografias e imagens digitais sigilosas observará o disposto no artigo anterior.

Parágrafo único. Os negativos de que trata este artigo, cuja falta de espaço impossibilite a indicação de sigilo, serão utilizados em condições que garantam a sua segurança e guardados em recipientes que exibam a classificação correspondente à do conteúdo.

Art. 61. Fotografias e reproduções de negativos sem legenda terão registrados seus respectivos graus de sigilo no seu verso, bem como nas respectivas embalagens.

Art. 62. Os negativos em rolos contínuos, relativos a reconhecimentos e a levantamentos aerofotogramétricos, terão indicado, no princípio e no fim de cada rolo, o grau de sigilo correspondente.

Art . 63 - As microformas e os filmes cinematográficos sigilosos serão acondicionados de modo tecnicamente seguro, devendo as embalagens exibir o grau de sigilo correspondente ao do conteúdo.

Parágrafo único. A indicação do grau de sigilo em filmes cinematográficos será registrada, também, nas imagens de início e fim dos mesmos.

Art. 64. Os meios de armazenamento de dados, informações e/ou

conhecimentos sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

Parágrafo único. Consideram-se meios de armazenamento, para efeito deste artigo, os discos sonoros e ópticos, fitas e discos magnéticos e demais meios de armazenamento de dados.

Art. 65. A indicação do grau de sigilo em mapas, cartas e fotocartas será logo acima do título e na parte inferior dos mesmos, sem prejuízo das imagens registradas.

Art. 66. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de documentos sigilosos deverá constar da capa, se houver, e da primeira página do documento, mediante aposição de carimbo, de forma que não prejudique os dados, informações ou conhecimentos registrados.

SEÇÃO V
DA EXPEDIÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Art. 67. Na expedição e tramitação dos documentos ultra-secretos e secretos serão observadas as seguintes prescrições:

I - os documentos a expedir serão acondicionados em envelopes duplos;

II - o envelope externo conterá apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;

III - no envelope interno serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço e, claramente indicado, o grau de sigilo do documento, de modo a ser visto logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno será lacrado, após receber o documento, e a sua expedição se fará acompanhada de um recibo;

V - o recibo destinado ao controle da expedição e custódia dos documentos ultra-secretos e secretos conterá, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário e o numero ou outro indicativo que identifique o documento;

VI - é vedada a expedição de documento ultra-secreto pelo correio;

VII - a comunicação de assunto ultra-secreto, em princípio, será efetuada por contato pessoal do agente público credenciado,

VIII - a comunicação de assunto ultra-secreto por meios elétricos ou eletrônicos só será permitida em casos extremos e que requeiram tramitação e solução imediatas, atendendo ao princípio da oportunidade;

IX - a expedição de documento secreto poderá ser feita por meio de mensageiro oficialmente designado, ou pelo correio, desde que registrada, por meio de sistema de encomendas ou, se for o caso, por meio de mala diplomática;

Parágrafo único. Os documentos ultra-secretos e/ou secretos expedidos por meio elétrico ou eletrônico serão obrigatoriamente criptografados, em sistema de cifra de alta confiabilidade.

Art. 68. Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos em um

único envelope, no qual será marcada, na face anterior e no verso, a classificação correspondente.

§ 1º A critério da autoridade competente, aplicam-se à expedição dos documentos confidenciais e reservados as medidas de segurança previstas no artigo anterior.

§ 2º Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos por meio de mensageiros autorizados ou pelo correio, desde que registrados, obedecidas, neste caso, as prescrições dos incisos I, II e III do artigo anterior.

§ 3º Os documentos confidenciais poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, desde que criptografado.

§ 4º Os documentos reservados poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, podendo ser criptografado a critério da autoridade competente.

Art. 69. Será inscrita a palavra "pessoal", precedendo a indicação do grau de sigilo, no envelope contendo documento sigiloso, sempre que o mesmo for considerado do interesse exclusivo do destinatário.

Art. 70. Em todos os casos serão adotadas providências que permitam o máximo de segurança na expedição de documentos sigilosos.

SEÇÃO VI
DO REGISTRO, DA TRAMITAÇÃO E DA GUARDA

Art. 71. Aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos incumbe:

I - verificar e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao destinatário, o qual informará ao remetente;

II - assinar e datar o respectivo recibo, se for o caso;

III - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Art. 72. O envelope interno somente será aberto pelo destinatário ou por seu representante autorizado.

Art. 73. O destinatário de documento sigiloso comunicará ao remetente qualquer indício de violação do documento, tais como rasuras, irregularidades de impressão ou de paginação.

Art. 74. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

§ 1º Para a guarda de documentos ultra-secretos é obrigatório, no mínimo, o uso de cofre com segredo de três combinações ou material que ofereça segurança equivalente ou superior.

§ 2º Na impossibilidade de se adotar o disposto no parágrafo anterior, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos em local que ofereça segurança.

§ 3º Para a guarda de documentos secretos é recomendada a adoção de medidas de segurança idênticas às que se referem os parágrafos anteriores.

SEÇÃO VII
DA REPRODUÇÃO

Art. 75. A unidade pública custodiadora de documentos sigilosos fornecerá, quando solicitada pelo usuário, reprodução total ou parcial dos documentos, observadas as restrições legais e as estabelecidas pelas Comissões Permanentes de Acesso.

§ 1º Todas as cópias decorrentes de reprodução serão autenticadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Acesso respectiva.

§ 2º Os documentos que contenham informações que comprometam a vida privada, a honra e a imagem de terceiros não poderão ser reproduzidos, ressalvadas as condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 76. Serão fornecidas certidões dos documentos que não puderem ser copiados devido a seu estado de conservação, desde que necessárias para fazer prova em juízo.

Art. 77. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos sigilosos estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional e ao seu código específico de ética.

Art. 78. Os órgãos públicos e as instituições de caráter público custodiadores de documentos sigilosos terão prazo máximo de sessenta dias para constituir e instalar sua Comissão Permanente de Acesso, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 79. A reprodução do todo ou de parte de documento sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

Art. 80. A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos controlados dependerá de autorização do SIGAM, e os demais poderão ser reproduzidos nas condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 81. O responsável pela preparação, impressão ou reprodução de documentos sigilosos deverá destruir notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou quaisquer outros elementos que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.

Art . 82. Sempre que a preparação, a impressão ou, se for o caso, a reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras ou oficinas gráficas, deverá essa operação ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo, durante a confecção do documento, observado o disposto no artigo anterior.

SEÇÃO VIII
DA PRESERVAÇÃO E DA ELIMINAÇÃO

Art. 83. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, constituídas em conformidade com esta Lei, terão a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação tornada ostensiva, que tenha sido produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 84. A eliminação de documentos sujeitar-se-á às normas elaboradas pelo Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, que disponham sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público Municipal, mediante regulamentação por decreto do Prefeito.

Parágrafo único. Não poderão ser eliminados os documentos sigilosos de valor permanente, tais documentos: históricos, legislações, atos públicos, diário oficial e outros documentos selecionados pelo COMARQ.

CAPÍTULO X
DA SEGURANÇA DAS COMUNICAÇÕES E DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
SEÇÃO I
DA CRIPTOGRAFIA

Art. 85. As normas para a implementação das ações necessárias à segurança das comunicações e dos sistemas de informação dos órgãos do Governo Municipal serão baixadas pelo Chefe do Executivo, com vista a padronizar critérios e procedimentos.

Art. 86. As tecnologias empregadas na segurança dos sistemas de informação de Governo Municipal são reconhecidas como sigilosas.

Art. 87. Os aplicativos de criptografia são considerados de uso do Poder Municipal e o seu uso sujeitar-se-ão às normas baixadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 88. É vedado o uso de qualquer código, sistema de cifra ou dispositivo cifrado por órgão oficial, que não seja em razão do serviço.

SEÇÃO II
DA SEGURANÇA E DO CONTROLE CRIPTOGRÁFICO

Art. 89. O titular de órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal detentor de material criptográfico será responsável pela segurança criptográfica, com atribuições específicas, o qual firmará termo de responsabilidade, designado através de ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 90. Aplicam-se aos materiais criptográficos e aos sistemas de cifras e

códigos todas as medidas de segurança previstas nesta Lei para os documentos sigilosos controlados e os seguintes procedimentos:

I - realização de vistorias periódicas em todos os materiais criptográficos, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II - manutenção de inventários completos e atualizados do material criptográfico existente;

III - designação de sistemas criptográficos adequados para cada destinatário;

IV - comunicação à autoridade mencionada no caput do artigo anterior de qualquer anormalidade relativa à atribuição de grau de sigilo a documento criptografado, ou indício de violação ou irregularidade na transmissão ou recebimento da informação criptografado.

CAPÍTULO XI
DAS ÁREAS ARQUIVÍSTICAS SIGILOSAS

Art . 91. Aos titulares dos órgãos municipais caberão a adoção de medidas que visem à definição, classificação, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas arquivísticas sigilosas sob sua responsabilidade.

Art . 92. A admissão de visitas em áreas arquivísticas sigilosas será regulada por meio de instruções especiais dos órgãos ou entidades interessadas.

§ 1º. Para efeito deste artigo, não é considerado visita o agente público ou o particular que oficialmente execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso.

§ 2º. O servidor público que exercer suas atividades funcionais nas áreas arquivisticas, fica obrigado à assinar um Termo de Responsabilidade, observados o disposto do Art. 126, desta Lei.

CAPÍTULO XII
DO MATERIAL SIGILOSO

Art. 93 - O titular de órgão ou entidade pública responsável por programa de pesquisa ou por projeto que julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que a ele seja atribuído o grau de sigilo adequado.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao titular de órgão ou entidade pública encarregada da fiscalização e do controle de atividades de entidade privada.

Art. 94. Os titulares de órgãos ou entidades públicos encarregados da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

Art. 95. Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados sigilosos e que sejam objeto de contrato de qualquer natureza, como empréstimo, cessão, arrendamento ou locação, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

Art. 96. Dados e informações sigilosos concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamentos de material só serão fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

§ 1º Em nenhuma hipótese, os dados e informações serão controlados ou coordenados por pessoa jurídica de direito privado.

§ 2º Os órgãos da Prefeitura Municipal controlarão e coordenarão o fornecimento dos dados e informações necessários ao desenvolvimento dos programas às pessoas físicas e jurídicas interessadas.

CAPÍTULO XIII
DO TRANSPORTE

Art. 97. A definição do meio de transporte a ser utilizado para deslocamento de material sigiloso é de responsabilidade do detentor da sua custódia que deverá considerar o grau de sigilo atribuído ao respectivo material.

Art. 98. Se o seu tamanho e quantidade permitirem, os materiais sigilosos poderão ser tratados do mesmo modo indicado para a expedição de documentos sigilosos.

Art . 99. A critério da autoridade competente, poderão ser empregados Guardas Municipais no transporte de material sigiloso.

CAPÍTULO XIV
DOS CONTRATOS

Art. 100. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico.

Art. 101. Os órgãos municipais e suas autarquias e fundações, promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de seus servidores que desempenhem atividades inerentes à salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa.

Art. 102. A critério do Poder Executivo Municipal serão expedidas instruções complementares que detalharão os procedimentos necessários à plena execução desta Lei.

CAPÍTULO XV
DO ACESSO

Art. 103. É assegurado a todos o direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir da data de deferimento do pedido, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

§ 1° Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos.

§ 2° O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Município será restrito por um prazo máximo de 60 (sessenta) anos, a contar da data de seu arquivamento, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3° O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de seu arquivamento.

Art. 104. Poderá as autarquias e fundações municipais, solicitar a exibição reservada de documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Art. 105. Qualquer documento classificado como sigiloso, na forma desta Lei, será recolhido a instituição arquivisticas pública, que em algum momento tenha sido objeto de consulta pública, não poderá sofrer restrição de acesso.

Art. 106. Os órgãos públicos e as instituições de caráter público, custodiadores de documentos sigilosos, deverão constituir Comissão Permanente de Acesso, para o cumprimento desta Lei.

§ 1° Os integrantes da Comissão Permanente de Acesso devem ser compostos por 6 (seis) servidores estáveis municipais, com escolaridades de níveis médio ou superior, nomeados pelo Prefeito, mediante decreto, que indicará entre eles, o seu presidente com ensino de graduação superior, e terão o mandato de dois anos permitida uma recondução.

§ 2 ° O presidente da Comissão, em suas faltas e impedimentos será substituído por outro servidor público estável, com escolaridade de graduação superior, indicado e nomeado pelo Prefeito.

§ 3° Os integrantes da comissão devem ter conduta funcional ilibada, não ter sofrido penalidade disciplinar, nem condenação criminal.

§ 4° Os membros da Comissão Permanente de Acesso, após a publicação do ato de nomeação, devem de imediato assinar o Termo de Responsabilidade pelos documentações, papeis e todo material que tiverem acesso perante às Áreas Arquivisticas deste Município.

Art. 107 - A Comissão Permanente de Acesso deverá analisar, periodicamente, os documentos sigilosos sob custódia, submetendo-os à autoridade responsável pela classificação, a qual, no prazo regulamentar, efetuará, se for o caso, sua desclassificação.

Parágrafo único. A relação dos documentos desclassificados, contendo nome e sigla do órgão ou da instituição, tipo, número e data do documento, grau de sigilo original, destinatário e assunto, deverá ser encaminhada, semestralmente, pela Comissão Permanente de Acesso, para publicação no Diário Oficial do Município de Boa Vista, conforme o caso.

Art. 108. Findo o prazo estabelecido no art. 125 desta Lei, a Comissão Permanente de Acesso deverá liberar os documentos referidos nesse dispositivo.

Art. 109. Todos têm direito de acessar, mediante requerimento protocolado no órgão público competente, informações a seu respeito, existentes em arquivos ou bancos de dados, permissíveis, públicos, desde que deferido o pedido, ressalvadas às exigências previstas nesta Lei.

Art. 110. O atendimento as informações existentes nos arquivos ou em bancos de dados, permissíveis, será dado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a partir da data de entrada do requerimento ao protocolo.

CAPÍTULO XVI
DO SIGILO E DA SEGURANÇA DE DOCUMENTOS

Art. 111. Os documentos públicos sigilosos classificam-se em quatro categorias:

I - ultra-secretos: os que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos ligados ao seu estudo e manuseio;

II - secretos: os que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

III - confidenciais: aqueles cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais ao interesse do Município;

IV - reservados: aqueles que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral.

Art. 112. São documentos passíveis de classificação como ultra-secretos aqueles referentes à integridade do Poder Executivo Municipal, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria ultra-secreta somente poderá ser feita pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 113. São documentos passíveis de classificação como secretos aqueles referentes informações pessoais e aos assuntos que requeiram rigorosas medidas de

segurança, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Parágrafo Único. A classificação de documentos na categoria secreta somente poderá ser feita pelas autoridades competentes, pelo Chefe do Executivo Municipal e por quem haja recebido delegação.

Art. 114. São documentos passíveis de classificação como confidenciais aqueles em que o sigilo deva ser mantido por interesse do Governo Municipal e das partes e cuja divulgação prévia possa vir a frustrar seus objetivos ou ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria confidencial somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do artigo anterior desta Lei, pelos titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal ou ainda, por quem haja recebido delegação para esse fim.

Art. 115. São documentos passíveis de classificação como reservados aqueles cuja divulgação, quando ainda em trâmite, comprometa as operações ou objetivos neles previstos.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria reservada somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do artigo anterior desta Lei e pelos agentes públicos formalmente encarregados da execução de projetos, planos e programas.

Art. 116. Os prazos de classificação dos documentos a que se refere esta Lei vigoram a partir da data de seu arquivamento, são os seguintes:

I - ultra-secretos, prazo de 80 (oitenta) anos;

II - secretos, prazo de 60 (sessenta) anos;

III - confidenciais, prazo de 50 (cinqüenta) anos;

IV - reservados, prazo de 30 (trinta) anos;

Parágrafo Único. Os prazos constantes nos incisos deste artigo, poderão ser prorrogados por igual período.

Art. 117. Os documentos sigilosos, de valor probatório, informativo e histórico, de guarda permanente, de acordo com o Art. 126 da Lei, não podem ser destruídos e a temporalidade é indeterminada.

Art. 118. Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, ou a autoridade mais elevada, findo o motivo de sua classificação ou alteração de sua natureza, e considerando o interesse para a pesquisa e para a administração, alterá-la ou cancelá-la, tornando-os ostensivos.

Art. 119. Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, considerando o interesse da segurança da sociedade e do Estado, renová-la por uma única vez,

por igual período.

Parágrafo único. Poderá a autoridade superior à que classificou o documento alterar o grau de sigilo dos documentos em trâmite.

Art.120. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

Art. 121. Os procedimentos relativos à emissão de credencial de segurança serão objeto de disposições internas de cada órgão ou instituição de caráter público.

Art. 122. Os agentes públicos encarregados da custódia de documentos sigilosos deverão passar, devidamente conferidos, a seus substitutos todos os documentos sob sua responsabilidade, e deverão assinar o termo de responsabilidade.

Art. 123 - Os documentos sigilosos, de guarda permanente, objeto de desclassificação, deverão ser encaminhados à unidade arquivística pública municipal, na sua esfera de competência, ou ao arquivo permanente do órgão, para fins de organização, preservação e acesso.

CAPÍTULO XVII
DA INTIMIDADE

Art. 124. Excetuam-se do acesso público irrestrito os documentos cuja divulgação comprometa a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, e aqueles integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça e documentos em geral relacionados aos servidores públicos municipais.

Art. 125. Serão restritos pelo prazo de 30 (trinta) anos, a partir da data de seu arquivamento, os documentos a que se refere o Art. 124, desta Lei, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser autorizado o acesso às informações de documentos referidos no Art. 124, desta Lei, somente quando solicitado pela própria pessoa, ou por determinação judicial.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 126. Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social e descumprir as determinações na forma desta Lei.

Art. 127. O servidor público que exercer suas atividades funcionais nas Áreas Arquivisticas deste Município deverá ter conduta ilibada, não ter sofrido penalidade disciplinar, nem criminal, e fica obrigado a assinar o Termo de Responsabilidade, observado o

disposto no artigo anterior, desta Lei.

Art. 128. Fica criado o Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, órgão vinculado ao Arquivo Municipal, que definirá a política municipal de arquivos, como órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal – SIGAM.

Art. 129. Fica autorizado o Chefe do Executivo Municipal a regulamentar procedimentos necessários à plena execução da presente Lei.

Art. 130. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 27 de agosto de 2008.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito de Boa Vista

Ano XIV

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

nº 2294

terça-feira
16 de setembro
de 2008

Criado pelo decreto nº 2171, de 12 de abril de 1993.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1071, DE 27 DE AGOSTO DE 2008.

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICIPIO DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Boa Vista-RR, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração na preservação da história do Município e da cultura, como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos de órgãos públicos municipais, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação, classificação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 5º - São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas municipais, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas;
II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público Municipal, no exercício de seu cargo ou função ou destes decorrente;
III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas autarquias e fundações municipais;
IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais;
V - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos quando no exercício de suas atividades.

§ 1º A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do Arquivo Geral do Município constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.
§ 2º A cessação de atividade de empresa pública municipal, autarquias e fundações públicas municipais, e de caráter público implica no recolhimento de sua documentação à unidade arquivística pública municipal ou na sua transferência à instituição sucessora.

Art. 6º - Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 5º, desta Lei, compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 7º - Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.
§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 8º - A eliminação de documentos produzidos por autarquias e fundações públicas municipais e de caráter público será realizada mediante autorização da unidade arquivística municipal, na sua específica esfera de competência.

Art. 9º - A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico de empresa pública já desestatizada obedecerão às instruções do Arquivo Geral do Município, sobre a matéria.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, a empresa, antes de concluído o processo de desestatização, providenciará, em conformidade com as normas arquivísticas municipal, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.
§ 2º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda da empresa mencionada no §1º, enquanto necessário ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pela unidade arquivística municipal.
§ 3º Os documentos de que trata o caput são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos da presente Lei.

Art. 10 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público Municipal como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para o Município.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para fora do Município de Boa Vista.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público Municipal exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 15 - A organização e a administração da documentação arquivística pública municipal é responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - São arquivos municipais: o arquivo do Poder Executivo, e de suas autarquias e fundações.

Art. 16 - Compete ao Arquivo Municipal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política municipal de arquivos, nos termos desta Lei.

Art. 17 - Competem aos arquivos das autarquias e fundações municipais, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos seus dirigentes no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, na forma desta Lei.

CAPÍTULO V
DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 18 - Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal - SIGAM, as atividades de gestão de documentos dos órgãos municipais, de suas autarquias e fundações.

Art. 19 - O SIGAM tem como órgão central o COMARQ - Conselho Municipal de Arquivo.

Art. 20 - Integram o SIGAM - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal:

I - o Arquivo Municipal;
II - os arquivos do Poder Executivo Municipal;
III - os arquivos das autarquias, fundações municipais e empresas publicas municipais;

Art. 21 - O SIGAM - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, tem por finalidade:

I - implementar a política municipal de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
II - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais;
III - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos municipais, suas autarquias e fundações, que o integram;
IV - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
V - racionalizar a produção da documentação arquivística pública municipal;
VI - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública municipal;
VII - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;
VIII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 22 - Compete aos integrantes do SIGAM:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as normas municipais e diretrizes e normas emanadas do órgão central;
II - disseminar, em sua área de atuação,as normas municipais e as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;
III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;
V - apresentar sugestões ao COMARQ para o aprimoramento do SIGAM;
VI - prestar informações sobre suas atividades ao COMARQ;
VII - apresentar subsídios ao COMARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à

PODER EXECUTIVO

Prefeito
Iradilson Sampaio de Souza

Chefia de Gabinete do Prefeito
José Airton da Silva Lima
Procuradoria Geral do Município
Silvana Borghi Gandur Pigari
Controladoria Geral do Município
Ana Lúcia da Silva Ziegler
Assessoria de Comunicação Social
Ivo José Wanderley Gallindo Filho

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Clóvis Melo de Araújo
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretario Municipal da Saúde
Namis Levino da Silva Filho
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho
Jane Josefa Garcia Benedetti - Interina
Secretaria Municipal de Planejamento
Getúlio Alberto de Souza Cruz
Secretaria Municipal de Finanças
Vivaldo Barbosa de Araújo Filho
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas
Luciana Surita da Motta Macedo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola
Airton Antônio Soligo
Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania
Iraci Oliveira da Cunha
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito
Daniel Norberto - Interino
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR
Izaildo Ferreira de Luna - Interino
Fundação de Educação, Turismo, Esportes e Cultura de Boa Vista - FETEC
Osmar Marques da Silva Júnior

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG
ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO
Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima
Telefone: (95) 3621-1741 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: www.boavista.rr.gov.br
***Nazareno Soares das Neves* - Diagramador**
***Geny Jane M. Santana* - Diretora do Diário Oficial do Município**

implementação da política municipal de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao COMARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao COMARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico municipal;

XI - colaborar na elaboração de cadastro municipal de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo COMARQ;

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 23 - Os integrantes do SIGAM seguirão as normas municipais e diretrizes emanadas do COMARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 24 - O SIGAM - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, vincula-se ao Órgão de Arquivo Geral para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 25 - Fica instituído o sistema de informações destinado à operacionalização do SIGAM, com a finalidade de integrar os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Parágrafo único. Os órgãos municipais são responsáveis pela alimentação e processamento dos dados necessários ao desenvolvimento e manutenção do sistema de que trata o caput deste artigo.

Art. 26 - Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que será composta por 10 (dez) servidores municipais, sendo 06 (seis) servidores estáveis, todos designados pelo Chefe do Executivo Municipal, através de decreto, que indicará, dentre eles, o seu presidente com nível de graduação superior.

§ 1° A Comissão terá como secretário, servidor estável designado pelos seu presidente;

§ 2° A Comissão exercerá suas atividades com independência, assegurado o sigilo necessário aos documentos identificados de ultra-secreto, secreto, confidencial e reservados;

§ 3° A Comissão terá local reservado para as reuniões, e execução de suas atividades;

§ 4° Nas Secretarias Municipais poderão ser instituídas Sub missões, compostas por três servidores estáveis, nível médio, designados pela autoridade competente da Secretaria Municipal, que indicará dentre os membros, o seu presidente, com objetivo de assessorar instruir no que couber à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, integrada ao SIGAM;

§ 5° As Sub-Comissões de cada Secretaria ficarão responsáveis de encaminhar os documentos a serem arquivados, para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, cumprindo a ordem de numeração, classificação, prazo e código nos termos da instrução expedida pelo Conselho Municipal de Arquivo;

§ 6° O exercício da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, integrada ao SIGAM, e da Sub-Comissão das Secretarias Municipais será gratuita e constituirá serviço público relevante.

Art. 27 - Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - acompanhar e orientar, junto aos órgãos municipais, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos.

II - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos municipais;

III - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos municipais;

IV - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, dos órgãos federais e estaduais;

V - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo.

VI - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e dos órgãos municipais, em conformidade com a presente Lei.

VII - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação perante aos órgãos municipais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

VIII - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade publica, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação;

IX - avaliar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio, instituída para a administração pública municipal, no seu âmbito de atuação e de seus orgãos;

X - aplicar, por intermédio das Sub-Comissões, após aprovação do Arquivo Geral do Municipio, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim;

XI - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.

Art. 28 - Cabe a Procuradoria Geral do Município junto ao SIGAM.:

I - assessorar o SIGAM no cumprimento de suas atribuições;

II - propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implantadas nos órgãos e entidades da administração pública municipal, após aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

III - propor aos integrantes do SIGAM, as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo;

IV - avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustamentos que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do SIGAM.

CAPÍTULO VI
DO CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 29 - Fica criado o Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Geral do Município, tem por finalidade definir a política municipal de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 30 - Compete ao COMARQ - Conselho Municipal de Arquivos:

I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal - SIGAM, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III - propor ao Poder Executivo Municipal normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados;

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva e legislativa;

VI - subsidiar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política municipais de arquivos públicos e privados;

VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos no Poder Executivo Municipal e suas autarquias, fundações e empresas publicas;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX - identificar os arquivos privados de interesse públi-

co e social, nos termos da presente Lei.

X - propor ao Poder Executivo Municipal, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas unidades municipais integrantes do SIGAM;

XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política municipal de arquivos públicos e privados;

XIII - promover a elaboração do cadastro municipal de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 31 - São membros conselheiros permanentes do COMARQ - Conselho Municipal de Arquivo:

I - um representante do Arquivo Municipal, que o presidirá;
II - um representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
III - um representante da Procuradoria Geral do Município;
IV - um representantes do Poder Executivo Municipal;
V - um representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
VI - um representante da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC;
VII - um representante da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR;
VIII - um representante da Secretaria Municipal de Finanças;
IX - um representante da Secretaria Municipal de Saúde;
X - um representante da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas.

§ 1º Cada Conselheiro terá um suplente;
§ 2º Os membros e respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito, através de decreto;
§ 3º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução;
§ 4º O Presidente do COMARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Municipal.

Art. 32 - Caberá ao Arquivo Geral do Município, dar o apoio técnico e administrativo ao COMARQ.

Art. 33 - O Plenário, órgão superior de deliberação do COMARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada seis meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O COMARQ funcionará na sede do Arquivo Geral do Município de Boa Vista.
§ 2º As reuniões do COMARQ poderão ser convocadas para local fora da sede do Arquivo Municipal, por deliberação do Plenário ou ad referendum deste, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 34 - O COMARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de seis conselheiros.

Art. 35 - O COMARQ poderá constituir comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SIGAM-Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal, visando a identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos.

Parágrafo único. Os integrantes das comissões serão designados pelo Presidente do COMARQ, ad referendum do Plenário.

Art. 36 - É considerado de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração, o exercício das atividades de Conselheiro do COMARQ e de integrante das comissões.

Art. 37 - A aprovação do regimento interno do COMARQ, mediante proposta deste, é da competência do Chefe Executivo Municipal, mediante decreto.

CAPÍTULO VII
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS MUNICIPAIS
SEÇÃO I
DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 38 - Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradoras dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo COMARQ.
§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorre[illegible], a serem aprovados pela unidade do Arquivo Municipal.
§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pela unidade do Arquivo Municipal.

SEÇÃO II
DA ENTRADA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PÚBLICOS NO ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 39 - Os documentos arquivísticos públicos de âmbito municipal, ao serem transferidos ou recolhidos à Unidade do Município, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradoras dos arquivos.

Art. 40 - O Poder Executivo Municipal, mediante proposta do Arquivo Municipal, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

CAPÍTULO VIII
DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 41 - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento municipal podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda na unidade Arquivística Pública Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.
§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;
II - os arquivos de legislações municipais;
III - os arquivos de atos públicos municipais.

Art. 42 - O COMARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Chefe do Executivo Municipal, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica procedida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 2º A avaliação referida no § 1º será homologada pelo Presidente do COMARQ.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 43 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 44 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o COMARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 45 - A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao COMARQ, por seus proprietários ou detentores.

CAPÍTULO IX
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS
SEÇÃO I
DA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS MATERIAIS, COMUNICAÇÃO E SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE NATUREZA SIGILOSA

Art. 46 - As medidas de segurança relativas a documentos produzidos, em qualquer suporte, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, que digam respeito à garantia dos órgãos municipais, serão aplicadas em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 47 - Para os fins desta Lei, consideram-se, no que couber, as definições seguintes:

I - documento sigiloso controlado - DSC: aquele que requer medidas adicionais de controle;

II - material sigiloso: toda matéria, substância ou artefato que, por sua natureza, deva ser de conhecimento restrito;

III - área sigilosa: aquela onde documentos, materiais, comunicações e sistemas de informação sigilosos são tratados, manuseados, transmitidos ou guardados e que, portanto, requer medidas especiais de segurança e permissão de acesso;

IV - comunicação sigilosa: aquela que contém dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos;

V - meios de comunicação sigilosa: aquele no qual se trar tem dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos e re..er dispositivos de criptografia;

VI - necessidade de conhecer: condição inerente ao efetivo exercício de cargo, função ou atividade indispensável para que uma pessoa, possuidora de credencial de segurança adequada, tenha acesso a assunto sigiloso;

VII - credencial de segurança: certificado, em diferentes graus de sigilo, concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a assunto sigiloso;

VIII - investigação para credenciamento: investigação prévia com o objetivo de verificar os requisitos indispensáveis para que uma pessoa receba credencial de segurança;

IX - comprometimento: perda de segurança resultante do conhecimento de assunto sigiloso por pessoa não autorizada;

X - visita: pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa;

XI - produto criptográfico: denominação genérica atribuída a hardware, software, firmware, ou a qualquer combinação deles, que contenha um módulo criptográfico, como também a atribuída a serviço que empregue recursos criptográficos;

XII - sistema de cifra: aquele à base de métodos lógicos, sigilosos e controlados por chaves, para tratamento de dados e informações, o qual torna a escrita ininteligível, de forma a impedir ou dificultar o seu conhecimento por pessoa não autorizada;

XIII - sistema de código: aquele que torna o dado ou a informação incompreensível, pela substituição de bits, caracteres ou blocos de caracteres por códigos, contidos em um "livro código";

XIV - sistema de informação: conjunto de meios de comunicação, computadores e redes de computadores, assim como dados e informações que podem ser armazenados, processados, recuperados ou transmitidos por serviços de telecomunicações, inclusive programas, especificações e procedimentos para sua operação, uso e manutenção;

XV - eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

XVI - acesso: possibilidade de consulta aos documentos de arquivo;

XVII - classificação: atribuição de grau de sigilo a documentos;

XVIII - credencial de segurança: certificado concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a documento sigiloso;

XIX - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos;

XX - desclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos sigilosos os torna ostensivos e acessíveis à consulta pública;

XXI - documento ostensivo: documento cujo acesso é irrestrito;

XXII - documento sigiloso: documento que contém assunto classificado como sigiloso e que, portanto, requer medidas especiais de acesso;

XXIII - grau de sigilo: gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo;

XXIV - reclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos altera a sua classificação.

SEÇÃO II
DOS PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO

Art. 48 - A classificação de documentos é realizada em conformidade com as disposições, desta Lei, observadas as normas deste Capítulo.

Art. 49 - As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

Art. 50 - A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma do documento de mais alta classificação que eles contenham.

Art. 51 - Os expedientes de remessa serão classificados de acordo com o mais elevado grau de sigilo dos documentos que encaminham.

Art. 52 - Os mapas, planos-relevos, cartas e fotocartas baseados em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem e não da classificação atribuída às fotografias ou negativos que lhes deram origem.

Parágrafo único - A classificação da fotografia aérea será determinada em razão do que retrate e não da classificação das diretrizes baixadas para obtê-la.

Art . 53 - A publicação de ato de documento sigiloso limitar-se-á ao seu respectivo número, ao ano de expedição e à sua ementa, redigida de modo a não comprometer o sigilo.

Art. 54. Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresso:

I - da autoridade classificadora, para documentos ultrasecretos;

II - da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, para documentos secretos;

III - da autoridade destinatária, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Parágrafo único. Aos extratos de que trata este artigo serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem.

SEÇÃO III
DO DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO - DSC

Art. 55. O documento sigiloso controlado requer as se-

guintes medidas adicionais:

I - lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidora e pelo órgão ou entidade receptora;
II - lavratura de termo de transferência sempre que se proceder à transferência de sua guarda.

Parágrafo único. O Termo de Inventário e o Termo de Transferência serão elaborados de acordo com a regulamentação desta Lei e ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 56. O documento ultra-secreto é, por sua natureza, considerado documento sigiloso controlado.

Parágrafo único - Os documentos secretos, os confidenciais e os reservados poderão, a critério da autoridade classificadora, ser considerados documentos sigilosos controlados.

Art. 57. O documento sigiloso controlado terá registrada na capa, se houver, e em todas as suas páginas, a expressão "documento sigiloso controlado" e o número de controle.

SEÇÃO IV
DAS INDICAÇÕES DO GRAU DE SIGILO, DA RECLASSIFICAÇÃO E DA DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 58. A indicação do grau de sigilo de um documento deverá constar de todas as suas páginas, observadas as seguintes formalidades:

I - a indicação será centralizada no alto e no pé de cada página, preferencialmente em cor contrastante com a do documento.
II - as páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação sobre o total de páginas que compõem o documento.

Art. 59. Os esboços e desenhos sigilosos terão registrados seu grau de sigilo em local que possibilite sua reprodução em todas as cópias.

Art . 60. A indicação do sigilo de negativos, fotografias e imagens digitais sigilosas observará o disposto no artigo anterior.

Parágrafo único. Os negativos de que trata este artigo, cuja falta de espaço impossibilite a indicação de sigilo, serão utilizados em condições que garantam a sua segurança e guardados em recipientes que exibam a classificação correspondente à do conteúdo.

Art. 61. Fotografias e reproduções de negativos sem legenda terão registrados seus respectivos graus de sigilo no seu verso, bem como nas respectivas embalagens.

Art. 62. Os negativos em rolos contínuos, relativos a reconhecimentos e a levantamentos aerofotogramétricos, terão indicado, no princípio e no fim de cada rolo, o grau de sigilo correspondente.

Art . 63 - As microformas e os filmes cinematográficos sigilosos serão acondicionados de modo tecnicamente seguro, devendo as embalagens exibir o grau de sigilo correspondente ao do conteúdo.

Parágrafo único. A indicação do grau de sigilo em filmes cinematográficos será registrada, também, nas imagens de início e fim dos mesmos.

Art. 64. Os meios de armazenamento de dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

Parágrafo único. Consideram-se meios de armazenamento, para efeito deste artigo, os discos sonoros e ópticos, fitas e discos magnéticos e demais meios de armazenamento de dados.

Art. 65. A indicação do grau de sigilo em mapas, cartas e fotocartas será logo acima do título e na parte inferior dos mesmos, sem prejuízo das imagens registradas.

Art. 66. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de documentos sigilosos deverá constar da capa, se houver, e da primeira página do documento, mediante aposição de carimbo, de forma que não prejudique os dados, informações ou conhecimentos registrados.

SEÇÃO V
DA EXPEDIÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Art. 67. Na expedição e tramitação dos documentos ultra-secretos e secretos serão observadas as seguintes prescrições:

I - os documentos a expedir serão acondicionados em envelopes duplos;
II - o envelope externo conterá apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;
III - no envelope interno serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço e, claramente indicado, o grau de sigilo do documento, de modo a ser visto logo que removido o envelope externo;
IV - o envelope interno será lacrado, após receber o documento, e a sua expedição se fará acompanhada de um recibo;
V - o recibo destinado ao controle da expedição e custódia dos documentos ultra-secretos e secretos conterá, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário e o numero ou outro indicativo que identifique o documento;
VI - é vedada a expedição de documento ultra-secreto pelo correio;
VII - a comunicação de assunto ultra-secreto, em ıcípio, será efetuada por contato pessoal do agente publico credenciado,
VIII - a comunicação de assunto ultra-secreto por meios elétricos ou eletrônicos só será permitida em casos extremos e que requeiram tramitação e solução imediatas, atendendo ao princípio da oportunidade;
IX - a expedição de documento secreto poderá ser feita por meio de mensageiro oficialmente designado, ou pelo correio, desde que registrada, por meio de sistema de encomendas ou, se for o caso, por meio de mala diplomática;

Parágrafo único. Os documentos ultra-secretos e/ou secretos expedidos por meio elétrico ou eletrônico serão obrigatoriamente criptografados, em sistema de cifra de alta confiabilidade.

Art. 68. Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos em um único envelope, no qual será marcada, na face anterior e no verso, a classificação correspondente.

§ 1º A critério da autoridade competente, aplicam-se à expedição dos documentos confidenciais e reservados as medidas de segurança previstas no artigo anterior.
§ 2º Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos por meio de mensageiros autorizados ou pe' ɔr-reio, desde que registrados, obedecidas, neste caso, as ... escrições dos incisos I, II e III do artigo anterior.
§ 3º Os documentos confidenciais poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, desde que criptografado.
§ 4º Os documentos reservados poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, podendo ser criptografado a critério da autoridade competente.

Art. 69. Será inscrita a palavra "pessoal", precedendo a indicação do grau de sigilo, no envelope contendo documento sigiloso, sempre que o mesmo for considerado do interesse exclusivo do destinatário.

Art. 70. Em todos os casos serão adotadas providências que permitam o máximo de segurança na expedição de documentos sigilosos.

SEÇÃO VI
DO REGISTRO, DA TRAMITAÇÃO E DA GUARDA

Art. 71. Aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos incumbe:

I - verificar e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao destinatário, o qual informará ao remetente;
II - assinar e datar o respectivo recibo, se for o caso;
III - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Art. 72. O envelope interno somente será aberto pelo destinatário ou por seu representante autorizado.

Art. 73. O destinatário de documento sigiloso comunicará ao remetente qualquer indício de violação do documento, tais como rasuras, irregularidades de impressão ou de paginação.

Art. 74. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

§ 1º Para a guarda de documentos ultra-secretos é obrigatório, no mínimo, o uso de cofre com segredo de três combinações ou material que ofereça segurança equivalente ou superior.

§ 2º Na impossibilidade de se adotar o disposto no parágrafo anterior, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos em local que ofereça segurança.

§ 3º Para a guarda de documentos secretos é recomendada a adoção de medidas de segurança idênticas às que se referem os parágrafos anteriores.

SEÇÃO VII
DA REPRODUÇÃO

Art. 75. A unidade pública custodiadora de documentos sigilosos fornecerá, quando solicitada pelo usuário, reprodução total ou parcial dos documentos, observadas as restrições legais e as estabelecidas pelas Comissões Permanentes de Acesso.

§ 1º Todas as cópias decorrentes de reprodução serão autenticadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Acesso respectiva.

§ 2º Os documentos que contenham informações que comprometam a vida privada, a honra e a imagem de terceiros não poderão ser reproduzidos, ressalvadas as condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 76. Serão fornecidas certidões dos documentos que não puderem ser copiados devido a seu estado de conservação, desde que necessárias para fazer prova em juízo.

Art. 77. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos sigilosos estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional e ao seu código específico de ética.

Art. 78. Os órgãos públicos e as instituições de caráter público custodiadores de documentos sigilosos terão prazo máximo de sessenta dias para constituir e instalar sua Comissão Permanente de Acesso, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 79. A reprodução do todo ou de parte de documento sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

Art. 80. A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos controlados dependerá de autorização do SIGAM, e os demais poderão ser reproduzidos nas condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 81. O responsável pela preparação, impressão ou reprodução de documentos sigilosos deverá destruir notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou quaisquer outros elementos que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.

Art . 82. Sempre que a preparação, a impressão ou, se for o caso, a reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras ou oficinas gráficas, deverá essa operação ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo, durante a confecção do documento, observado o disposto no artigo anterior.

SEÇÃO VIII
DA PRESERVAÇÃO E DA ELIMINAÇÃO

Art. 83. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, constituídas em conformidade com esta Lei, terão a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação tornada ostensiva, que tenha sido produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 84. A eliminação de documentos sujeitar-se-á às normas elaboradas pelo Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, que disponham sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público Municipal, mediante regulamentação por decreto do Prefeito.

Parágrafo único. Não poderão ser eliminados os documentos sigilosos de valor permanente, tais documentos: históricos, legislações, atos públicos, diário oficial e outros documentos selecionados pelo COMARQ.

CAPÍTULO X
DA SEGURANÇA DAS COMUNICAÇÕES E DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
SEÇÃO I
DA CRIPTOGRAFIA

Art. 85. As normas para a implementação das ações necessárias à segurança das comunicações e dos sistemas de informação dos órgãos do Governo Municipal serão baixadas pelo Chefe do Executivo, com vista a padronizar critérios e procedimentos.

Art. 86. As tecnologias empregadas na segurança dos sistemas de informação de Governo Municipal são reconhecidas como sigilosas.

Art. 87. Os aplicativos de criptografia são considerados de uso do Poder Municipal e o seu uso sujeitar-se-ão às normas baixadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 88. É vedado o uso de qualquer código, sistema de cifra ou dispositivo cifrado por órgão oficial, que não seja em razão do serviço.

SEÇÃO II
DA SEGURANÇA E DO CONTROLE CRIPTOGRÁFICO

Art. 89. O titular de órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal detentor de material criptográfico será responsável pela segurança criptográfica, com atribuições específicas, o qual firmará termo de responsabilidade, designado através de ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 90. Aplicam-se aos materiais criptográficos e aos sistemas de cifras e códigos todas as medidas de segurança previstas nesta Lei para os documentos sigilosos controlados e os seguintes procedimentos:

I - realização de vistorias periódicas em todos os materiais criptográficos, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II - manutenção de inventários completos e atualizados do material criptográfico existente;

III - designação de sistemas criptográficos adequados para cada destinatário;

IV - comunicação à autoridade mencionada no caput do artigo anterior de qualquer anormalidade relativa à atribuição de grau de sigilo a documento criptografado, ou indício de violação ou irregularidade na transmissão ou recebimento da informação criptografado.

CAPÍTULO XI
DAS ÁREAS ARQUIVÍSTICAS SIGILOSAS

Art . 91. Aos titulares dos órgãos municipais caberão a adoção de medidas que visem à definição, classificação, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas arquivísticas sigilosas sob sua responsabilidade.

Art . 92. A admissão de visitas em áreas arquivísticas sigilosas será regulada por meio de instruções especiais dos órgãos ou entidades interessadas.

§ 1º. Para efeito deste artigo, não é considerado visita o agente público ou o particular que oficialmente execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso.

§ 2º. O servidor público que exercer suas atividades funcionais nas áreas arquivísticas, fica obrigado à assinar um Termo de Responsabilidade, observados o disposto do Art. 126, desta Lei.

CAPÍTULO XII
DO MATERIAL SIGILOSO

Art. 93 - O titular de órgão ou entidade pública responsável por programa de pesquisa ou por projeto que julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que a ele seja atribuído o grau de sigilo adequado.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao titular de órgão ou entidade pública encarregada da fiscalização e do controle de atividades de entidade privada.

Art. 94. Os titulares de órgãos ou entidades públicos encarregados da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

Art. 95. Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados sigilosos e que sejam objeto de contrato de qualquer natureza, como empréstimo, cessão, arrendamento ou locação, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

Art. 96. Dados e informações sigilosos concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamentos de material só serão fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

§ 1° Em nenhuma hipótese, os dados e informações serão controlados ou coordenados por pessoa jurídica de direito privado.

§ 2° Os órgãos da Prefeitura Municipal controlarão e coordenarão o fornecimento dos dados e informações necessários ao desenvolvimento dos programas às pessoas físicas e jurídicas interessadas.

CAPÍTULO XIII
DO TRANSPORTE

Art. 97. A definição do meio de transporte a ser utilizado para deslocamento de material sigiloso é de responsabilidade do detentor da sua custódia que deverá considerar o grau de sigilo atribuído ao respectivo material.

Art. 98. Se o seu tamanho e quantidade permitirem, os materiais sigilosos poderão ser tratados do mesmo modo indicado para a expedição de documentos sigilosos.

Art .99. A critério da autoridade competente, poderão ser empregados Guardas Municipais no transporte de material sigiloso.

CAPÍTULO XIV
DOS CONTRATOS

Art. 100. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico.

Art. 101. Os órgãos municipais e suas autarquias e fundações, promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de seus servidores que desempenhem atividades inerentes à salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa.

Art. 102. A critério do Poder Executivo Municipal serão expedidas instruções complementares que detalharão os procedimentos necessários à plena execução desta Lei.

CAPÍTULO XV
DO ACESSO

Art. 103. É assegurado a todos o direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir da data de deferimento do pedido, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

§ 1° Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos.

§ 2° O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Município será restrito por um prazo máximo de 60 (sessenta) anos, a contar da data de seu arquivamento, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3° O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de seu arquivamento.

Art. 104. Poderá as autarquias e fundações municipais, solicitar a exibição reservada de documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Art. 105. Qualquer documento classificado como sigiloso, na forma desta Lei, será recolhido a instituição arquivisticas pública, que em algum momento tenha sido objeto de consulta pública, não poderá sofrer restrição de acesso.

Art. 106. Os órgãos públicos e as instituições de caráter público, custodiadores de documentos sigilosos, deverão constituir Comissão Permanente de Acesso, para o cumprimento desta Lei.

§ 1° Os integrantes da Comissão Permanente de Acesso devem ser compostos por 6 (seis) servidores estáveis municipais, com escolaridades de níveis médio ou superior, nomeados pelo Prefeito, mediante decreto, que indicará entre eles, o seu presidente com ensino de graduação superior, e terão o mandato de dois anos permitida uma recondução.

§ 2 ° O presidente da Comissão, em suas faltas e impedimentos será substituído por outro servidor público estável, com escolaridade de graduação superior, indicado e nomeado pelo Prefeito.

§ 3° Os integrantes da comissão devem ter conduta funcional ilibada, não ter sofrido penalidade disciplinar, nem condenação criminal.

§ 4° Os membros da Comissão Permanente de Acesso, após a publicação do ato de nomeação, devem de imediato assinar o Termo de Responsabilidade pelos documentações, papeis e todo material que tiverem acesso perante às Áreas Arquivisticas deste Município.

Art. 107 - A Comissão Permanente de Acesso deverá analisar, periodicamente, os documentos sigilosos sob custódia, submetendo-os à autoridade responsável pela classificação, a qual, no prazo regulamentar, efetuará, se for o caso, sua desclassificação.

Parágrafo único. A relação dos documentos desclassificados, contendo nome e sigla do órgão ou da instituição, tipo, número e data do documento, grau de sigilo original, destinatário e assunto, deverá ser encaminhada, semestralmente, pela Comissão Permanente de Acesso, para publicação no Diário Oficial do Município de Boa Vista, conforme o caso.

Art. 108. Findo o prazo estabelecido no art. 125 desta Lei, a Comissão Permanente de Acesso deverá liberar os documentos referidos nesse dispositivo.

Art. 109. Todos têm direito de acessar, mediante requerimento protocolado no órgão público competente, informações a seu respeito, existentes em arquivos ou bancos de dados, permissíveis, públicos, desde que deferido o pedido, ressalvadas às exigências previstas nesta Lei.

Art. 110. O atendimento as informações existentes nos arquivos ou em bancos de dados, permissíveis, será dado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a partir da data de entrada do requerimento ao protocolo.

CAPÍTULO XVI
DO SIGILO E DA SEGURANÇA DE DOCUMENTOS

Art. 111. Os documentos públicos sigilosos classificam-se em quatro categorias:

I - ultra-secretos: os que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de

agentes públicos ligados ao seu estudo e manuseio;

II - secretos: os que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

III - confidenciais: aqueles cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais ao interesse do Município;

IV - reservados: aqueles que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral.

Art. 112. São documentos passíveis de classificação como ultra-secretos aqueles referentes à integridade do Poder Executivo Municipal, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria ultra-secreta somente poderá ser feita pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 113. São documentos passíveis de classificação como secretos aqueles referentes informações pessoais e aos assuntos que requeiram rigorosas medidas de segurança, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Parágrafo Único. A classificação de documentos na categoria secreta somente poderá ser feita pelas autoridades competentes, pelo Chefe do Executivo Municipal e por quem haja recebido delegação.

Art. 114. São documentos passíveis de classificação como confidenciais aqueles em que o sigilo deva ser mantido por interesse do Governo Municipal e das partes e cuja divulgação prévia possa vir a frustrar seus objetivos ou ponha em risco a segurança da sociedade e do Município.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria confidencial somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do artigo anterior desta Lei, pelos titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal ou ainda, por quem haja recebido delegação para esse fim.

Art. 115. São documentos passíveis de classificação como reservados aqueles cuja divulgação, quando ainda em trâmite, comprometa as operações ou objetivos neles previstos.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria reservada somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do artigo anterior desta Lei e pelos agentes públicos formalmente encarregados da execução de projetos, planos e programas.

Art. 116. Os prazos de classificação dos documentos a que se refere esta Lei vigoram a partir da data de seu arquivamento, são os seguintes:

I - ultra-secretos, prazo de 80 (oitenta) anos;
II - secretos, prazo de 60 (sessenta) anos;
III - confidenciais, prazo de 50 (cinqüenta) anos;
IV - reservados, prazo de 30 (trinta) anos;

Parágrafo Único. Os prazos constantes nos incisos deste artigo, poderão ser prorrogados por igual período.

Art. 117. Os documentos sigilosos, de valor probatório, informativo e histórico, de guarda permanente, de acordo com o Art. 126 da Lei, não podem ser destruídos e a temporalidade é indeterminada.

Art. 118. Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, ou a autoridade mais elevada, findo o motivo de sua classificação ou alteração de sua natureza, e considerando o interesse para a pesquisa e para a administração, alterá-la ou cancelá-la, tornando-os ostensivos.

Art. 119. Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, considerando o interesse da segurança da sociedade e do Estado, renová-la por uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Poderá a autoridade superior à que classificou o documento alterar o grau de sigilo dos documentos em trâmite.

Art.120. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

Art. 121. Os procedimentos relativos à emissão de credencial de segurança serão objeto de disposições internas de cada órgão ou instituição de caráter público.

Art. 122. Os agentes públicos encarregados da custódia de documentos sigilosos deverão passar, devidamente conferidos, a seus substitutos todos os documentos sob sua responsabilidade, e deverão assinar o termo de responsabilidade.

Art. 123 - Os documentos sigilosos, de guarda permanente, objeto de desclassificação, deverão ser encaminhados à unidade arquivística pública municipal, na sua esfera de competência, ou ao arquivo permanente do órgão, para fins de organização, preservação e acesso.

CAPÍTULO XVII
DA INTIMIDADE

Art. 124. Excetuam-se do acesso público irrestrito os documentos cuja divulgação comprometa a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, e aqueles integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça e documentos em geral relacionados aos servidores públicos municipais.

Art. 125. Serão restritos pelo prazo de 30 (trinta) anos, a partir da data de seu arquivamento, os documentos a que se refere o Art. 124, desta Lei, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser autorizado o acesso às informações de documentos referidos no Art. 124, desta Lei, somente quando solicitado pela própria pessoa, ou por determinação judicial.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 126. Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social e descumprir as determinações na forma desta Lei.

Art. 127. O servidor público que exercer suas atividades funcionais nas Áreas Arquivísticas deste Município deverá ter conduta ilibada, não ter sofrido penalidade disciplinar, nem criminal, e fica obrigado a assinar o Termo de Responsabilidade, observado o disposto no artigo anterior, desta Lei.

Art. 128. Fica criado o Conselho Municipal de Arquivos - COMARQ, órgão vinculado ao Arquivo Municipal, que definirá a política municipal de arquivos, como órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo Municipal - SIGAM.

Art. 129. Fica autorizado o Chefe do Executivo Municipal a regulamentar procedimentos necessários à plena execução da presente Lei.

Art. 130. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 27 de agosto de 2008.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1072, DE 27 DE AGOSTO DE 2008.

INSTITUI O PROJETO "GESTÃO MIRIM" NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE BOA VISTA.

O Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Boa Vista aprovou e o mesmo sanciona a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Fica instituído o Projeto de Gestão Mirim, nas Escolas Municipais de Boa Vista, com o propósito de favorecer o desenvolvimento afetivo, social, moral e cívico do aluno, por meio de situações vivenciais, educando-os para o cumprimento dos direitos no exercício de sua cidadania, para que, no futuro, desempenhem com responsabilidade o papel de adultos.

Art. 2º - Os objetivos do Projeto Gestão Mirim são os seguintes:

I- Estimular a participação dos alunos no processo de implantação de eleição direta, através de simulação de eleição, realizada nos moldes de eleições públicas, com o desenvolvimento de campanhas, com o uso de urna, apuração de votos e cerimônia de consagração dos eleitos;
II- Fazer com que os alunos sintam-se co-responsáveis pelos projetos da escola;
III- Promover a informação dos alunos, mormente cidadãos;
IV- Resgatar a auto-estima dos alunos;
V- Modificar a relação professor X aluno;
VI- Promover a integração escola X comunidade;

Art. 3º - Os cargos eletivos para compor a diretoria da Gestão Mirim são:

I- Presidente
II- Vice-Presidente
III- Secretário.

§ 1º - Se houver necessidade haverá outros cargos, de acordo com a decisão e as necessidades institucionais.
§ 2º - Mediante o voto secreto, os alunos das Escolas Municipais de Boa Vista elegem os membros que comporão a diretoria da Gestão Mirim, pelo prazo de um ano.

Art. 5º - A Assembléia Geral dos Alunos será o órgão responsável pelo planejamento, execução e processo decisório nas ações, planos e compromissos estabelecidos pela Gestão Mirim, sob a coordenação de um monitor.

Art. 6º - Os Comitês de Trabalho serão constituídos por alunos de diferentes séries ou níveis de escolaridade, por decisão voluntária de participação do comitê de trabalho que mais lhes interesse e a designação de um líder para cada comitê, por votação.

Art. 7º - Os Orientadores e Colaboradores do Projeto Gestão Mirim serão os professores, os pais, as autoridades e a comunidade, a fim de orientar, coordenar ou assessorar os planos estabelecidos pela Gestão Mirim e demais ações escolares.

Art. 8º - Os Orientadores e Colaboradores da organização e funcionamento do Projeto Gestão Mirim exercerão gratuitamente suas funções.

Art. 9º - Os Orientadores e Colaboradores serão responsáveis pela fiscalização na apuração de votos e no processo de implantação da simulação de eleição direta, nos moldes das eleições públicas.

Art. 10 - As votações e apurações serão desenvolvidas no decorrer dos trabalhos da Assembléia Geral, com a participação dos Orientadores e Colaboradores, convocados para esse fim.

Art. 11 - Somente exercerão o direito de voto ou de serem votados, os alunos que estiverem regularmente matriculados e freqüentando, assiduamente, as aulas, nas escolas municipais.

Art. 12 - O Poder Executivo deverá regulamentar esta Lei, mediante decreto.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 27 de agosto de 2008.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1073, DE 27 DE AGOSTO DE 2008.

DISPÕE SOBRE A MUDANÇA DO NOME DA RUA N-13, NOS BAIRROS DR. SILVIO BOTELHO, PINTOLÂNDIA E SENADOR HÉLIO CAMPOS PARA RUA JOSÉ ALBER SAMPAIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE BOA VISTA - RR , no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Boa Vista aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:

Art. 1º - A Rua N-13, nos bairros Dr. Silvio Botelho, Pintolândia e Senador Hélio Campos, passa a ter nova denominação RUA JOSÉ ALBER SAMPAIO.

Art. 2º - A Prefeitura tomará as devidas providências para a instalação, no prazo de 90 dias, e placas indicativas com a nova denominação da rua, de acordo com a Lei.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Art. 4º - Revoga-se as as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 27 de agosto de 2008.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1074, DE 29 DE AGOSTO DE 2008.

O PROGRAMA PERMANENTE DE TREINAMENTO E RECICLAGEM PARA MOTORISTAS, COBRADORES E FISCAIS DE ÔNIBUS, DIRECIONADO AO ATENDIMENTO ÀS PESSOAS IDOSAS, DEFICIENTES FÍSICOS E GESTANTES.

O PREFEITO DE BOA VISTA - RR, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Boa Vista aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado criar o Programa para as empresas de transportes coletivos no Município de Boa Vista, ficando obrigadas a implantar o Programa Permanente de Treinamento e Reciclagem para motoristas, cobradores e fiscais, direcionado ao atendimento de pessoas idosas, deficientes físicos e gestantes.

Art. 2º - O referido programa deverá contemplar, no mínimo, um curso por ano a cada funcionário das categorias referidas no artigo 1º desta lei, além do curso de treinamento inicial, qual deverá ocorrer por ocasião da admissão do funcionário.

Art. 3º - Ao final de cada curso, deverá ser fornecido certificado ao funcionário, cujo cópia deverá permanecer no seu prontuário, à disposição da fiscalização.

Art. 4º - A inobservância desta lei implicará de multa equivalente a 1.000 (mil) UFIR'S - Unidade de Referência Fiscal à Empresa, por cada funcionário não submetido ao Programa previsto nesta lei.

Art. 5º - O Executivo regulamentará a presente lei, no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias a contar de sua entrada em vigor.

Art. 6º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das empresas concessionárias de transporte coletivo do município.

Art. 7º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 337, de 06 de maio de 1994.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 29 de agosto de 2008.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N°043(O)/08, de 05 de Setembro de 2008

Abre aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Município, crédito adicional suplementar no valor de **R$ 50.646,00** (Cinqüenta Mil, Seiscentos e Quarenta e Seis Reais) para reforço de dotações orçamentárias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 5° Lei Orçamentária Anual n° 01023/08, de 14 de janeiro de 2008,

D E C R E T A:

Art. 1o - Fica aberto adicional, na forma do Anexo I constante do presente Decreto, o crédito suplementar no valor de **R$ 50.646,00** (Cinqüenta Mil, Seiscentos e Quarenta e Seis Reais) para reforço de dotações orçamentárias.

Art. 2o - Os recursos necessários à abertura de crédito de que trata o art. 1° decorrem:

I - R$50.646,00 (Cinqüenta Mil, Seiscentos e Quarenta e Seis Reais), através de ANULAÇÃO de dotações orçamentárias, de acordo com o inciso III, do art. 43, da Lei Federal nro. 4.320/64, conforme discriminação constante no Anexo I, que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, operando efeitos a partir de 05 de setembro de 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, em 05 de Setembro de 2008

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Solicitação: CRÉDITO SUPLEMENTAR

ANEXO I a que se refere o DECRETO 00043/08 de 05 de Setembro de 2008, autorizado pela LEI 01023/08.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR (R$)
05 01.	**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**		
04 123 0177 2.342	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO		
3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS		
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA		
		Anul.dotação	49.846,00
	TOTAL SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		**49.846,00**
09 01.	**SEC.MUN.DE DESENV.SOCIAL E TRABALHO**		
08 122 0129 2.126	GESTÃO DA SMDS		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA		
		Anul.dotação	800,00
	TOTAL SEC.MUN.DE DESENV.SOCIAL E TRABALHO		800,00
	TOTAL GERAL		**50.646,00**

BOA VISTA, 05 de Setembro de 2008.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Solicitação: ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO II a que se refere o DECRETO 00043/08 de 05 de Setembro de 2008, autorizado pela LEI 01023/08.

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR (R$)

05 01.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
04 123 0177 2.013	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SMFI	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	
		3.000,00
04 123 0177 2.342	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
3.3.90.41.00	CONTRIBUIÇÕES	
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	
		46.500,00
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	
		346,00
	TOTAL SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	49.846,00
09 01.	SEC.MUN.DE DESENV.SOCIAL E TRABALHO	
08 122 0129 2.126	GESTÃO DA SMDS	
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	
010100	REC PROPRIOS ADM DIRETA	
		800,00
	TOTAL SEC.MUN.DE DESENV.SOCIAL E TRABALHO	800,00
	TOTAL GERAL	50.646,00

BOA VISTA, 05 de Setembro de 2008.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 117/E, DE 29 DE AGOSTO DE 2008.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE BOA VISTA-RR, no uso das atribuições que lhe confere, Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, e as Leis Municipais nº. 417, de 08 de maio de 1997, e 437, de 06 de outubro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado o membro titular do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS/BV, Isaias Teixeira Dantas, Representante da Rede Nacional de Pessoas Vivendo com HIV/AIDS - RNP.

ART. 2º. Ficam reconduzidos os membros do Conselho Municipal de Assistência Social / CMAS-BV para os respectivos períodos, conforme abaixo relacionados:

1 - Antonia Flávia Bezerra Marques, membro suplente - Representante da Fundação de Educação, Turismo, Esportes e Cultura de Boa Vista - FETEC, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social CMAS/BV, no período de mai/2008 a mai/2010.

2 - Roseli Garrido Nunes Lasmar, membro titular - Representante da Secretaria Municipal de Finanças - SMFI, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social CMAS/BV, no período de jul/2008 a jul/2010.

2.1 - Rosana Moura Lopes, membro suplente - Representante da Secretaria Municipal de Finanças - SMFI, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social CMAS/BV, no período de jul/2008 a jul/2010.

3 - Janeska Maria Tinoco Raposo, membro titular - Representante da Secretaria Municipal de Saúde - SMSA, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social CMAS/BV, no período de ago/2008 a ago/2010.

3.1 - Janaine Voltoline de Oliveira, membro suplente - Representante da Secretaria Municipal de Saúde - SMSA, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social CMAS/BV, no período de ago/2008 a ago/2010.

Art. 3º. Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de maio do ano em curso, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR, em 29 de agosto de 2008.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 884/P DE 15 DE SETEMBRO DE 2008.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 75, inciso I, alínea "m", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho 1992 e o Decreto nº 183/E, de 24 de julho de 2007, publicado no DOM nº 2017, de 26 de julho de 2007, em conformidade com o parágrafo 6º do art. 15, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998,

Considerando que os concursados relacionados no anexo I deste Decreto, não compareceram para a posse dos cargos, para os quais foram aprovados em concurso público, convocados através dos Editais nºs 01, 02 e 03/2008,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica sem efeito o ato de provimento dos concursados relacionados no anexo I, parte integrante deste Decreto, publicado no DOM nº 2270, de 13 de agosto de 2008, em razão do não comparecimento dos mesmos, no prazo de trinta dias, para a posse do cargo.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 15 de Setembro de 2008.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I DO DECRETO Nº 884/P, DE 15 DE SETEMBRO DE 2008.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL	
ESPECIALIDADE: ANALISTA JURÍDICO	
NOME	**CPF**
ITALO DIDEROT PESSOA REBOUÇAS	**884346724-72**
MARCOS ANTONIO CARVALHO DE SOUZA	**103637774-15**
CARGO: ANALISTA MUNICIPAL	
ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO CIVIL	
NOME	**CPF**
ANDESON WALBER GENTIL CAMPOS	**446442482-15**

RONALDO ROSSI 382911852-04

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL
ESPECIALIDADE: INSPETOR DO MEIO AMBIENTE
MARIA MARCIA LEITE DE SOUZA 629393432-68
WAGNER SEVERO NOGUEIRA 639663522-49

CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL
ESPECIALIDADE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NOME	CPF
CLAUDIO NASCIMENTO RODRIGUES	743398502-68
GABRIELA ALMEIDA OLIVEIRA	515447922-04
JANICE MARINHO TAVARES MENEZES	690234252-00
JOWILZA PEREIRA LOPES	488095273-72
NAIARA DE MESQUITA FREITAS	838700912-15

CARGO: AUXILIAR MUNICIPAL
ESPECIALIDADE: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
ANTONIO SAMPAIO DO NASCIMENTO 816521432-20
ELENIRES ALMEIDA DE SOUSA 512778162-04
JOSE CLEITON SOUZA BRITO 664611622-91
VALDEIZA MARIA SARAIVA NOBRE 666121362-00

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 885/P DE 15 DE SETEMBRO DE 2008.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 75, inciso I, alínea "m", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho 1992 e o Decreto nº 183/E, de 24 de julho de 2007, publicado no DOM nº 2017, de 26 de julho de 2007, em conformidade com o parágrafo 1º do art. 18, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerado o senhor Antonio Fernandes de Souza, do cargo efetivo Técnico Municipal, especialidade: Assistente Administrativo, matricula nº 26967, em razão do não comparecimento do mesmo, no prazo de 07 (sete) dias úteis, para entrar em efetivo exercício.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 14 de agosto de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 15 de Setembro de 2008.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 886/P DE 15 DE SETEMBRO DE 2008.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 75, inciso I, alínea "m", da Lei Orgânica do Município de 11 de julho 1992 e o Decreto nº 183/E, de 24 de julho de 2007, publicado no DOM nº 2017, de 26 de julho de 2007, em conformidade com o parágrafo 1º do art. 18, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada a senhora Magda Márcia Becker, do cargo efetivo Técnico Municipal, especialidade: Assistente Administrativo, em razão do não comparecimento da mesma, no prazo de 07 (sete) dias úteis, para entrar em efetivo exercício.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 14 de agosto de 2008, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 15 de Setembro de 2008.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 007/E, DE 04 DE SETEMBRO DE 2008

CONSTITUI COMISSÃO ESPECIAL PARA ELABORAÇÃO DA MINUTA DA LEI DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DOS AGENTES DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

O Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, no uso de suas atribuições que lhe faculta o art. 75, inciso II, alínea "c" da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída Comissão Especial composta pelos servidores municipais para sob presidência do primeiro, a Elaboração da Minuta da Lei do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, do Quadro de Provimento Efetivo dos Agentes de Trânsito do Município de Boa Vista, conforme abaixo relacionados:

I - Reginaldo Rubens Magalhães da Silva - Superintendente Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário/SMST;

II - Maísa de Andrade Sampaio - Corregedora de Segurança/SMST;

III - Vinicius Aurélio de Oliveira Araújo - Representante da Procuradoria Geral do Município;

IV - Sinésia Cunha Lobo - Coordenadora de Ensino Profissional - Interina/SMST;

V - Cid José da Silva Ferreira - Representante dos Agentes de Trânsito.

Art. 2º O prazo para conclusão do trabalho é de 60 (sessenta) dias.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista, em 04 de setembro de 2008.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 014/08 - CH. GPRE.

O Chefe de Gabinete do Prefeito de Boa Vista-RR - , no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o que preceitua o §1º do Art. 76 da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder gozo de férias a servidora LUCICLEIDE BARRETO QUEIROZ, referente ao exercício de 2008, suspensas pela Portaria CH. GPRE nº 001/2008, para serem gozadas no período de 15.09 à 14.10.2008.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista-RR, 12 de setembro de 2008.

Cientifique-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

José Airton da Silva Lima
Chefe de Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

SMOU/PORTARIA Nº 030/2008

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar os Servidores: MARIA MADALENA SOARES FERREIRA, Assistente Social - CRESS 2529-15ª Região -AM e, CRISTIAN APARECIDO COSTA, Agente Administrativo - matrícula nº. 25001, para fiscalizar a execução do Contrato nº 0471/2008-PGMU, Processo nº. 049-PL/2008-SMOU, cujo objeto é Aquisição de equipamentos de informática e materiais permanentes para o desenvolvimento do Projeto de Trabalho Técnico Social do Programa de Urbanização, Regularização e Integração de Assentamentos Precários, sob a responsabilidade da Empresa VIA LUMEN'S AUDIO, VÍDEO E INFORMÁTICA LTDA.

2. Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, 12 de setembro de 2008.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Nélio Afonso Borges
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

SMOU/PORTARIA Nº 031/2008

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar a Servidora: MARIA MADALENA SOARES FERREIRA, Assistente Social - CRESS 2529-15ª Região -AM, para fiscalizar a execução dos Contratos nºs. 0480 e 0481/2008-PGMU, Processo nº. 051-PL/2008-SMOU, cujo objeto é a Contratação de Empresa para execução de Serviços de Confecção de Cartilhas e Reprodução (Xérox) de Documentos, para o desenvolvimento do Projeto de Trabalho Técnico Social do Programa de Urbanização, Regularização e Integração de Assentamentos Precários, sob a responsabilidade das Empresas N. J. BISPO ACIOLE-ME e L. S. PRAIA-ME, respectivamente.

2. Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, 12 de setembro de 2008.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Nélio Afonso Borges
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 09/2008 - CGM

A Controladora Geral do Município, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Concede o gozo de férias referente ao exercício de 2007, a servidora Iracyrema da Costa Neves, Superintendente de Auditoria, desta Controladoria, a serem gozadas de 08/09/2008 a 07/10/2008, que foram suspensas através da Portaria nº. 013/2007 CGM.

Cientifique-se, publique-se, cumpra-se.

Gabinete da Controladoria Geral do Município, em 09 de setembro de 2008.

Tarciano Ferreira
Controladora Geral do Município
- Interino -

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CHAMADA DE FUNCIONÁRIO

A Superintendente de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Boa Vista - RR, no uso de suas atribuições, vem de público solicitar o comparecimento das servidoras abaixo relacionadas, no prazo de 03 (três) dias a contar da data da primeira publicação, naquela Superintendência, sito à Rua General Penha Brasil, nº 1.011 - Palácio 09 de Julho, São Francisco, no horário normal de expediente, por ser enquadrado (a), no que preceitua o Art. 116 e seus Incisos I, II, e X, e Art. 138, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998

NOME	CARGO / ESPECIALIDADE
MARI JOSÉ FELIPE DA SILVA	AUXILIAR DE SECRETARIA
VALDERLY ARAÚJO TRIGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Superintendência de Gestão de Pessoas, 12 de setembro de 2008.

Severina da Silva
Superintendente de Gestão de Pessoas
Interina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS
SUPERINTENDÊNCIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

AUTORIZAÇÃO DE INSTALAÇÃO Nº. 047/2008

A Prefeita Municipal de Boa Vista, com a interveniência da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, utilizando-se da competência de que trata o §2º, do artigo 10, da Lei 513/2000 obedecidas às disposições legais pertinentes ao empreendimento, resolve outorgar:

NOME/RAZÃO SOCIAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
NOME FANTASIA: SMPL
C.P.F/C.N.P.J: 05.943.030/0001 - 55
ENDEREÇO: Rua: General Penha Brasil s/nº - Palácio 9 de julho - São Francisco
ATIVIDADE: Programa Habitar Brasil/BID - Urbanização de Assentamento Subnormais/ UAS
LOCALIZAÇÃO: Bairro Centenário
ÁREA LICENCIADA: **** VALIDADE: 2 anos
PROCESSO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL: 005/

A Secretaria Municipal de Planejamento está autorizada a realizar a implantação das atividades referentes à execução do Programa Habitar Brasil/BID, cujas condicionantes estão especificadas no verso desta autorização.

Boa Vista, 19 de maio de 2008.

Luciana Surita da Motta Macedo
Secretária Municipal de Gestão Ambiental
e Assuntos Indígenas

Renata Bocorny de Azevedo
Superintendente de Proteção Ambiental

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO

Pregão Eletrônico nº 079/2008
Processo 0198/2008-SMEC

HOMOLOGO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 0198/2008-SMEC - Pregão Eletrônico nº 079/2008, tendo como objeto Contratação de empresa para prestação de Serviços Reprográficos, a fim de atender as Escolas de Educação de Jovens e Adultos - EJA da SMEC, tendo como vencedora do lote a empresa G. ACIOLE DISTRIBUIDORA LTDA-ME, por apresentar o Menor Preço do lote no valor total de R$ 11.000,00

(onze mil reais).

Boa Vista-RR, 15 de setembro de 2008.

Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretária Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO

Pregão Eletrônico nº 103/2008
Processo 0190/2008-SMSA

HOMOLOGO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 0190/2008-SMSA - Pregão Eletrônico nº 0103/2008, tendo como objeto Aquisição de equipamento e materiais permanentes, a fim de atender as necessidades da coordenação de vigilância em saúde da SMSA, tendo como vencedora do lote I a empresa J.A DINIZ, por apresentar o menor preço do lote no valor total de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) e vencedora do lote II a empresa PIP DE DEUS ME por apresentar o menor preço do lote no valor total de R$ 3.929,88 (três mil novecentos e vinte nove reais e oitenta e oito centavos) e vencedora do lote III a empresa HILGERT & CIA LTDA por apresentar o menor preço do lote no valor total R$ 6.460,00 (seis mil quatrocentos e sessenta reais) perfazendo um total geral de R$ 34.389,88 (trinta e quatro mil trezentos e oitenta e nove reais e oitenta e oito centavos) .

Boa Vista-RR, 15 de Setembro de 2008.

Namis Levino da Silva Filho
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO

Pregão Eletrônico nº 087/2008
Processo 0067/2008-SMDS

HOMOLOGO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 0067/2008 SMDS - Pregão Eletrônico nº 087/2008, tendo como objeto Aquisição de material de consumo (biscuit), a fim de atender as necessidades do Programa de Proteção Básica ao Idoso da SMDS. tendo como vencedora lote I a empresa J.L. A[illegible] MENTOS LTDA - ME, por apresentar o Menor Preço do lo[illegible] no valor total de R$ 11.198,00 (onze mil, cento e noventa e oito reais).

Boa Vista-RR, 15 de setembro de 2008.

Jane Josefa Garcia Benedetti
Secretária Municipal-Interina

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO

Pregão Eletrônico nº 102/2008
Processo 0129/2008-SMSA

HOMOLOGO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 0129/2008-SMSA - Pregão Eletrônico nº 102/2008, tendo como objeto Aquisição de materiais permanentes, a fim de atender as necessidades do CENUTRI da SMSA, tendo como vencedora do Lote I a empresa ELETRISUL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA-EPP, por apresentar o Menor Preço Global por lote no valor total de R$ 2.860,00 (dois mil oitocentos e sessenta reais).

Boa Vista-RR, 15 de Setembro de 2008.

Namis Levino da Silva Filho
Secretário Municipal

Poder Legislativo

Presidente:
Marcelo Vieira de Carvalho
Vice-Presidente:
Iracema Araldi
Primeiro Secretário:
Osmar Francisco Sampaio da Silva
Segundo Secretário:
Rogério Matos Moreira Trajano

Alfonso Rodrigues do Vale, Braz Assis Behnck, Francisca Pleneilda Pereira Gouveia, George da Silva Melo, Maria de Lourdes Pinheiro, Masamy Eda, Paulo Miguel Marchioro, Sebastião Corrêa Lira Neto, Telmário Mota de Oliveira.