Itatiba, 19 de janeiro de 2024

**MENSAGEM N° 02/2024**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Com a presente Mensagem encaminho a V. Ex.ª, para a devida apreciação desse egrégio Legislativo, o incluso Projeto de Lei que  **“Acresce e altera dispositivos da Lei Municipal n.º 3.465/2001, que ‘*Institui a Política de Gestão Integral de Documentos e o Sistema Municipal de Arquivos do Município de Itatiba, na forma que especifica.” na forma que especifica’*.”**

A presente Propositura almeja obter a necessária autorização legislativa para atualizar a **Lei Municipal n.º 3.465/2001, que *Institui a Política de Gestão Integral de Documentos e o Sistema Municipal de Arquivos do Município de Itatiba, na forma que especifica,* visto as mudanças que ocorreram nos mais destes vinte anos de sua promulgação.**

Este projeto propõe a adição de um novo inciso ao art. 3º, da **Lei Municipal n.º 3.465/2001,** que define o "Plano de Classificação" como um instrumento arquivístico que hierarquicamente estabelece a relação dos documentos, mostrando funções, subfunções e atividades desenvolvidas pela administração pública, classificando-os por meio de códigos.

Ademais, prevê modificações no Arquivo Público Municipal, estabelecendo-o como órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, com competências para coordenar os trabalhos de avaliação de documentos, supervisionar transferências e proceder ao recolhimento, preservação e custódia de documentos dotados de valor permanente.

Com este projeto de lei, ao Arquivo Público Municipal ficará subordinado, técnica e funcionalmente, todos os arquivos da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, assim como do Poder Legislativo e Poder Judiciário, caso haja interesse.

Além disso, o projeto de lei propõe uma nova estrutura para o Arquivo Público Municipal, incluindo a criação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), composta por membros específicos, e descreve a constituição do Arquivo Público Municipal em Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), Arquivo Geral ou Intermediário, e Arquivo Histórico ou Permanente.

Por fim, estabelece regras para a eliminação de documentos, exigindo aprovação pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), com a decisão registrada em ata de reunião, e proibindo a eliminação de documentos, exceto nos termos trazidos por este projeto.

Diante dessas considerações, encaminho o presente Projeto de Lei para a apreciação dessa douta Câmara de Vereadores, e solicito, após os trâmites legais, que o mesmo seja aprovado em **caráter de urgência**.

Renovo, ao término, os meus protestos de estima e consideração.

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**

Prefeito do Município de Itatiba

Ao Exmo. Sr.

**DAVID JOSÉ BUENO GOMES**

Presidente da Câmara Municipal de Itatiba

**PROJETO DE LEI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**“Acresce e altera dispositivos da Lei Municipal n.º 3.465/2001, que ‘*Institui a Política de Gestão Integral de Documentos e o Sistema Municipal de Arquivos do Município de Itatiba, na forma que especifica.” na forma que especifica’*.”**

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Itatiba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica acrescido ao art. 3º, da Lei **Municipal n.º 3.465/2001, o inciso XVII, com a seguinte redação:**

***“Art. 3º………………………………………………………***

***(…)***

***XVII – Plano de Classificação: é o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece hierarquicamente a relação dos documentos, mostrando as funções, subfunções e atividades desenvolvidas pela administração pública, classificando-os através de códigos.”***

**Art. 2º.** O*caput* **do art. 4º, e seus incisos IV e VI, da Lei Municipal n.º 3.465/2001, passam a vigorar com a seguinte redação:**

***“Art. 4º. Fica criado o Arquivo Público Municipal, de acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 216 e a Resolução nº 27 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em nível de Diretoria, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, subordinado diretamente à secretaria de Cultura e Turismo, com dotação orçamentária própria, com as seguintes competências:***

***(…)***

*IV – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e acompanhar a elaboração dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade;*

*(…)*

***VI – supervisionar as transferências e proceder ao recolhimento, preservação e custódia de documentos dotados de valor permanente, tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo e do Poder Judiciário;”***

****Art. 3º.** O*caput*do art. 5º, da Lei Municipal n.º 3.465/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:**

***“Art. 5º. Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados, técnica e funcionalmente, todos os arquivos da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, assim como do Poder Legislativo e Poder Judiciário caso haja interesse.”***

**Art. 4º. Oart. 6º, da Lei Municipal n.º 3.465/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:**

*“Art. 6º. O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:*

*I – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;*

*II – Arquivo Geral ou Intermediário;*

***III – Arquivo Histórico ou Permanente;”***

*§ 1º. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA será integrada pelos seguintes membros, nomeados mediante Decreto do Executivo Municipal:*

*I – um arquivista concursado ou servidor concursado responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;*

*II – um servidor concursado do setor jurídico, com formação na área de direito;*

*III – um servidor concursado com formação na área de história;*

*IV – um servidor concursado do setor responsável pela política de gestão documental;*

*V – um servidor concursado da área de tecnologia da informação, responsável pelos softwares de gerenciamento da prefeitura;*

*VI – um servidor concursado responsável pelo Acervo e Patrimônio histórico de Itatiba; e*

*VII – um especialista convidado, com direito a voto, que atuem no campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (financeiro, economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros);*

*§ 2º. Os integrantes da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA serão selecionados entre os servidores concursados do quadro do funcionalismo municipal para assumir as funções e atividades previstas nesta Lei. O trabalho não implicará o recebimento de qualquer remuneração adicional, sendo prestado sem prejuízo de vencimentos e das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes.*

*§ 3º. O mandato dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA será de 4 (quatro) anos, admitida a recondução.”*

****Art. 5º.** Oart. 11, da Lei Municipal n.º 3.465/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:**

***“Art. 11. Nos casos omissos à Tabela de Temporalidade de Documentos, a eliminação deverá ser aprovada pela CADA, com decisão registrada em ata de reunião. Ademais, é proibida toda e qualquer eliminação de documentos, exceto nos termos desta Lei.”***

**Art. 6º.** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 7º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,

em

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**

Prefeito do Município de Itatiba