**AUTÓGRAFO 4974**

**(Enc. p/Ofício nº 139/2024)**

**PROJETO DE LEI Nº 08/2024**

**(Autoria: Mensagem nº 02/2024)**

**ASSUNTO: “**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.**”.**

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, Estado de São Paulo, **DAVID BUENO**, no uso das atribuições do seu cargo,

**FAZ SABER** que na 148ª Sessão Ordinária, realizada ontem, o Plenário aprovou, por unanimidade dos votos, o seguinte **PROJETO DE 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.

**DESPACHO:** “Aprovado em segunda discussão, por unanimidade dos votos, sem emendas. Ao Sr. Prefeito Municipal para os devidos fins”. Itatiba, 10/04/2024. a) **David Bueno**, Presidente.

NADA MAIS. Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Giovana Sesti Stranieri Pitta, Secretária Adjunta Legislativa, redigi o presente **Autógrafo**, do qual fiz constar a assinatura do Sr. Presidente da Mesa, de conformidade com o previsto no artigo 34, inciso III, alínea “e” do Regimento Interno desta Casa de Leis, e providenciei o seu encaminhamento ao Sr. Prefeito Municipal. **Palácio 1º de Novembro**, 11 de Abril de 2024.

**DAVID BUENO**

**Presidente da Câmara Municipal**