

## LEI

## LEI Nº 4.324/2026

**PROÍBE O USO DE LOGOMARCAS, SLOGANS, OU DE QUAISQUER OUTROS SÍMBOLOS QUE IDENTIFIQUEM A GESTÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.****O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÍ;**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica vedado, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Itaguaí o uso de logomarcas, slogans, jingles, cores, frases, imagens ou quaisquer outros símbolos que identifiquem gestão ou períodos administrativos determinados.

§1º Os bens públicos, móveis e imóveis, incluindo documentos, veículos, equipamentos urbanos, sinalização de logradouros, placas, painéis e cartazes sinalizados ou informativos de obras públicas, bem como móveis e imóveis alugados pela administração pública, serão identificados pelo nome e brasão oficial do município.

§2º Quando se tratar de inauguração de prédios ou equipamentos públicos de uso coletivo, poderá ser fixada placa informativa contendo a data da inauguração constando somente os nomes dos gestores, aplicando-se as demais proibições constantes do caput do artigo 1º.

Art. 2º Os bens públicos, móveis e imóveis, veículos, equipamentos urbanos, placas, painéis de sinalização serão adequados ao previsto nesta Lei de forma prospectiva, ou à medida que for necessária a implementação de nova sinalização.

Art. 3º O descumprimento do previsto nesta Lei sujeita o responsável ao ressarcimento ao erário do valor integral do gasto indevido, monetariamente atualizado.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaguaí, 09 de abril de 2026.

**(a) Haroldo Rodrigues Jesus Neto**

Prefeito em Exercício

## DECRETO

## DECRETO Nº 5.004 DE 10 DE ABRIL DE 2026.

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**, no uso de suas atribuições, considerando o que dispõe os Arts. 99, VII e 123, I, *i*, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaguaí; e

Considerando o disposto na Constituição Federal, que assegura o direito de acesso à informação e a gestão transparente da documentação pública; Considerando o que estabelecem a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e demais normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Arquivo Nacional;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios técnicos de avaliação, seleção, destinação, temporalidade e guarda de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal, com vistas à racionalização do uso de espaços físicos, à modernização da gestão documental e à preservação da memória institucional;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal de Itaguaí, a Comissão Municipal de Avaliação e Gestão de Documentos – CMAGD, com a finalidade de:

- I- analisar, avaliar e classificar os documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- II- propor e revisar tabelas de temporalidade e destinação de documentos, conforme normas do Arquivo Nacional e do CONARQ;
- III- definir os documentos passíveis de eliminação e aqueles que devem ser preservados, total ou parcialmente, de forma permanente;

IV- estabelecer prioridades para digitalização de documentos, observando critérios de valor administrativo, legal, fiscal, probatório, informativo e histórico;

V- propor normas e procedimentos internos de gestão documental, inclusive para produção, tramitação, arquivamento, digitalização e eliminação de documentos.

Art. 2º A CMAGD será composta por, no mínimo, 05 (cinco) membros, designados através de Portaria, com a seguinte representatividade mínima:

I- 02 (dois) representante da Secretaria Municipal de Administração, sendo um deles seu presidente;

II- 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Município;

III- 01 (um) representante da Controladoria Geral do Município;

IV- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Fazenda;

V- Outros representantes de outras Secretarias ou entidades da Administração Indireta, preferencialmente com atuação em gestão de documentos, tecnologia da informação, planejamento ou áreas afins, caso a comissão considere necessário.

Art. 3º Compete à CMAGD:

I- realizar levantamento e diagnóstico da situação atual dos arquivos e documentos de todos os órgãos e entidades municipais;

II- classificar os documentos segundo suas funções e atividades, de acordo com os códigos de classificação e diretrizes do Arquivo Nacional;

III- elaborar, propor, revisar e manter atualizadas as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal, observando as normas do Arquivo Nacional e do CONARQ;

IV- propor critérios e procedimentos padronizados para a guarda, transferência, recolhimento, digitalização e eliminação de documentos;

V- definir os documentos que poderão ser eliminados, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação, observada a legislação aplicável;

VI- definir, com base em critérios técnicos, a prioridade de digitalização de documentos, considerando, entre outros, os seguintes aspectos:

a) frequência de uso e consulta;

b) relevância administrativa, jurídica, fiscal e probatória;

c) valor histórico, informativo e de memória institucional;

d) estado de conservação e risco de perda do documento físico;

e) economia e otimização de espaço físico;

VI- Propor e/ou manifestar-se sobre propostas de eliminação de documentos apresentadas pelos órgãos municipais, emitindo parecer técnico fundamentado;

VII- acompanhar e avaliar a execução de programas de gestão documental e digitalização de acervos;

VIII- propor ações de capacitação de servidores na área de gestão documental e arquivo;

IX- adotar, no que couber, as resoluções, recomendações e demais atos normativos do Arquivo Nacional e do CONARQ relacionados à gestão de documentos arquivísticos.

Art. 4º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Municipais deverá estabelecer, para cada espécie documental e para cada série de documentos:

I- o prazo de guarda na fase corrente;

II- o prazo de guarda na fase intermediária, quando couber;

III- a destinação final, definindo-se entre:

a) eliminação, após o cumprimento integral dos prazos de guarda; ou

b) guarda permanente, para documentos de valor histórico, probatório ou informativo relevante;

IV- as observações e restrições legais específicas, quando aplicáveis (sigilo, dados pessoais sensíveis, prazos prescricionais, etc.).

§1º Os prazos de guarda e a destinação deverão observar, obrigatoriamente, a legislação federal, estadual e municipal pertinente, bem como as normas expedidas pelo Arquivo Nacional e pelo CONARQ.

§2º Os documentos classificados como de guarda permanente não poderão ser eliminados, devendo, sempre que possível, ser objeto de programa de digitalização e adequada preservação.

Art. 5º A eliminação de documentos somente poderá ocorrer:

I- após a aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos pelo Chefe do Poder Executivo, por proposta da CMAGD;

II- mediante termo de eliminação, lavrado pela unidade responsável, com descrição sumária do conjunto documental eliminado, espécies, datas-