

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM
CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM
EXERCÍCIO DE 20²⁵

Nome do Servidor	Luz Antônio Lourenço da Silva	
Matrícula/CPF		
Unidade de Exercício	MG	
Banco		
Código do Banco		
Nº da Agência		
Nº da Conta		
Classificação orçamentária		
VIAGEM PREVISTA		
Período de 11/11/25 a 14/11/25		
Número de diárias	3 diárias + uma diária	
Meio de transporte	Ônibus intermunicipal	
Localidade	Belo Horizonte - MG	
OBJETIVO DA VIAGEM		
DESPESAS		
Diária		
Passagens		
Hospedagem		
TOTAL		
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA LOCALIDADE DE DESTINO		
04 / 11 / 25	Luz Antônio Lourenço da Silva	
Data	Assinatura	
SOLICITANTE		
04 / 11 / 25	Luz Antônio Lourenço da Silva	
Data e Carimbo	Assinatura	
APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE		
04 / 11 / 25	Assinatura	
Data e Carimbo		

-01-Nov-2025-13:45-065730-1/2

ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANIADO DE VIAGEM

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

RELATÓRIO DE VIAGEM

EXERCÍCIO DE 2025

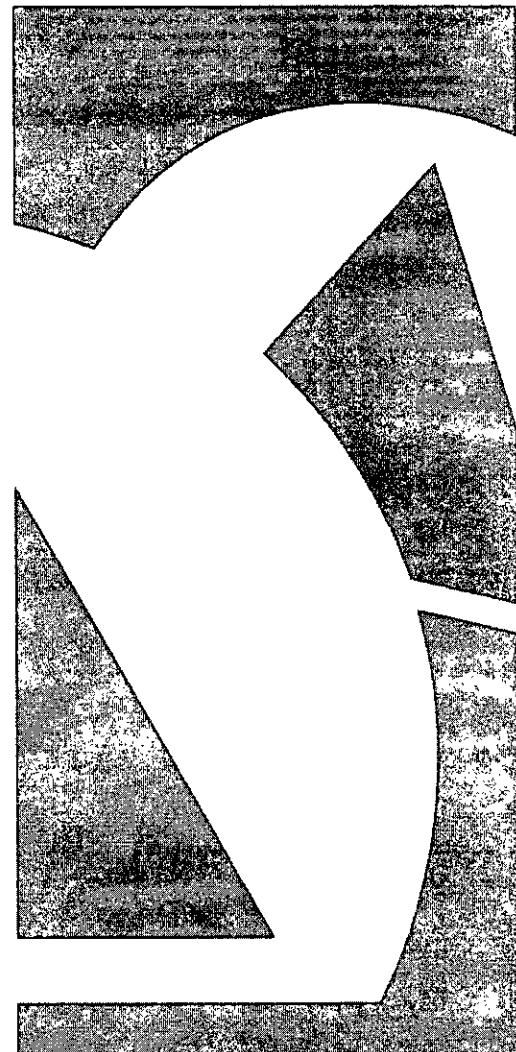
DATA	
DADOS DO SERVIDOR/VEREADOR	
Nome <u>Luiz Antônio Lawrence da Silva</u>	
Matrícula/CPF XXXXXXXXXX	
Unidade de Exercício <u>Câmara Municipal</u>	
Banco XXXXXXXXXX	
Código do Banco	
Nº da Agência	
Nº da Conta	
Classificação orçamentária	
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Dia e Mês <u>11 a 14 de novembro</u>	
Procedência <u>Conselheiro Lafaiete - MG</u>	
Destino <u>Belo Horizonte - MG</u>	
Horário de saída <u>11/11/2025, às 09h30</u>	
Horário de chegada <u>14/11/2025, às 12h</u>	
Número de diárias <u>3 diárias + 1 meia diária</u>	
Transporte utilizado <u>Trem/ônibus</u>	
Atividades realizadas <u>Participação no curso do mês do ALMG</u>	
Justificativas	
DESPESAS REALIZADAS	
Diária – valor recebido	<u>R\$ 859,11</u>
Diária – valor aprovado	<u>R\$ 859,11</u>
Diária – valor a restituir	<u>R\$ 0,00</u>
Guia de Depósito	
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA LOCALIDADE DE DESTINO	
<u>18 / 11 / 25</u>	<u>Luiz Antônio Lawrence da Silva</u>
Data	Assinatura
APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE	
<u>19 / 11 / 25</u>	<u>[Assinatura]</u>
Data e Carimbo	Assinatura

Certificamos que LUIZ ANTÔNIO LOURENÇO DA SILVA participou do curso **Introdução à Gestão de Documentos Arquivísticos**, atividade integrante do programa Capacitação em Poder Legislativo Municipal 2025, promovida pela Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa de Minas Gerais, nos dias 11, 12, 13 e 14 de novembro de 2025, com carga horária de 12 horas.

Belo Horizonte, 14 de novembro de 2025.



Ruth Schmitz de Castro
Gerente-Geral da Escola do Legislativo



PLANO DA ATIVIDADE

Tipo da atividade: curso

Título da atividade: Introdução à gestão de documentos arquivísticos

Disciplina: não se aplica

Modalidade: presencial

Carga horária: 12 horas

Programa: Apoio aos Municípios

Período, dias da semana e horários: de 11/11 a 13/11 de 14h às 17h, 14/11 de 9h às 12h.

Nº de vagas: 75

Público/requisitos: servidores das câmaras municipais de Minas Gerais

Inscrições (período e modalidades): de 27/10/25 a 10/11/25 pelo e-mail escola.eventos@almg.gov.br, informando nome completo, CPF, e-mail e câmara municipal de origem.

Professores:

Nome: Welder Antônio Silva

Formação acadêmica: Doutor em Ciência da Informação, Mestre em Ciência da Informação, Especialista em Gestão da Informação e Inteligência Competitiva, Bacharel em Arquivologia.

Atuação profissional: Gerente de Gestão Arquivística da ALMG, Analista Legislativo – Arquivista da ALMG, Professor do Curso de Arquivologia da UFMG.

Tipo de participação: docência;

Carga horária do professor: 12h.

Nome: Suellen Alves de Melo

Formação acadêmica: Doutora em Ciência da Informação, Mestre em Ciência da Informação, Bacharela em Arquivologia

Atuação profissional: Analista Legislativo – Arquivista da ALMG

Tipo de participação: docência;

Carga horária do professor: 12h.

Ementa: conceitos gerais da Arquivologia. Fundamentos básicos teórico-metodológicos da gestão de documentos. As práticas referentes à gestão de documentos (classificação, avaliação e eliminação). Política nacional de arquivos e legislação arquivística. Preservação documental.

Objetivos: apresentar conhecimentos teóricos, práticos e legais da gestão de documentos no âmbito das câmaras municipais; sensibilizar os servidores públicos do Poder Legislativo municipal sobre a importância da implantação de programas de gestão de documentos.



**ASSEMBLEIA
DE MINAS**
Poder e Voz do Cidadão

PLANO DA ATIVIDADE

Resultados esperados: espera-se que, ao final da atividade, o participante seja capaz compreender os fundamentos básicos teórico-metodológicos da gestão de documentos de caráter arquivístico; identificar e executar as práticas referentes à gestão de documentos de caráter arquivístico.

Conteúdo programático:

1 Introdução à Gestão de Documentos Arquivísticos

- 1.1 Documentos arquivísticos e arquivo: definição e características
- 1.2 Teoria das três idades e ciclo vida dos documentos
- 1.3 Gestão de documentos: definição, instrumentos, rotinas e procedimentos

2 Política Nacional de Arquivos

- 2.1 Lei 8.159/1991
- 2.2 Sistema Nacional de Arquivos
- 2.3 Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)

3 Resoluções do Conarq

- 3.1 Resolução 6/1997: diretrizes para a terceirização de serviços arquivísticos públicos
- 3.3 Resolução 40/2014: procedimentos para a eliminação de documentos
- 3.3 Resolução 41/2014: inserção de documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos
- 3.4 Resoluções 50/2020 e 51/2023: modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis
- 3.5 Resolução 48/2021: diretrizes para o processo de digitalização de documentos

4 Preservação documental

- 4.1 Fatores de deterioração em arquivos
- 4.2 Armazenamento de documentos
- 4.3 Acondicionamento de documentos

Critérios de aprovação: 75% de frequência apurada por meio de lista de presença no Google Forms (QRCode).

Avaliação da atividade: não se aplica

Bibliografia básica:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos:** curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-conarq>. Acesso em: 16 jul. 2025.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades fim e meio):** por uma política

PLANO DA ATIVIDADE

de gestão documental nas câmaras municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2018. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>. Acesso em: 16 jul. 2025.

BELLOTTO Heloísa Liberalli. **Arquivos: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>. Acesso em: 16 jul. 2025.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>. Acesso em: 16 jul. 2025.

CASSARES, Norma Cianfone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>. Acesso em: 16 jul. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Coletânea da legislação arquivística brasileira e correlata**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata>. Acesso em: 16 jul. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-conarq>. Acesso em: 16 jul. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro, Conselho Nacional de Arquivos, [2000]. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-conarq>. Acesso em: 16 jul. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2005. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-conarq>. Acesso em: 16 jul. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-conarq>. Acesso em: 16 jul. 2025.

CRUZ, Emilia Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>. Acesso em: 16 jul. 2025.

PLANO DA ATIVIDADE

MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (Org.). *Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória*. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020.

PRATA, Nilson Vidal Prata; SILVA, Welder Antônio; NEGREIROS, Leandro Ribeiro. Gestão arquivística de documentos como instrumento de ampliação da transparência nos legislativos municipais. In: RESENDE, Antônio José Calhau de (Coord.); BERNARDES JÚNIOR, José Alcione (Coord.). *Estudos sobre Poder Legislativo Municipal*. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Escola do Legislativo, Núcleo de Estudos e Pesquisas, 2017, p. 323-351.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato T. Barbosa. *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. Distrito Federal: SENAC, 2013.

Metodologia e recursos didáticos: aulas expositivas com apresentação de slides.

Local: Escola do Legislativo (Rua Olegário Maciel, 2161 – Lourdes, Belo Horizonte)

Gestão na Escola do Legislativo: Mateus de Faria, Fernanda Simões e Paula Cançado

