

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM
CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM
EXERCÍCIO DE 20 25

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

ANEXO III
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM
CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
RELATÓRIO DE VIAGEM
EXERCÍCIO DE 2025

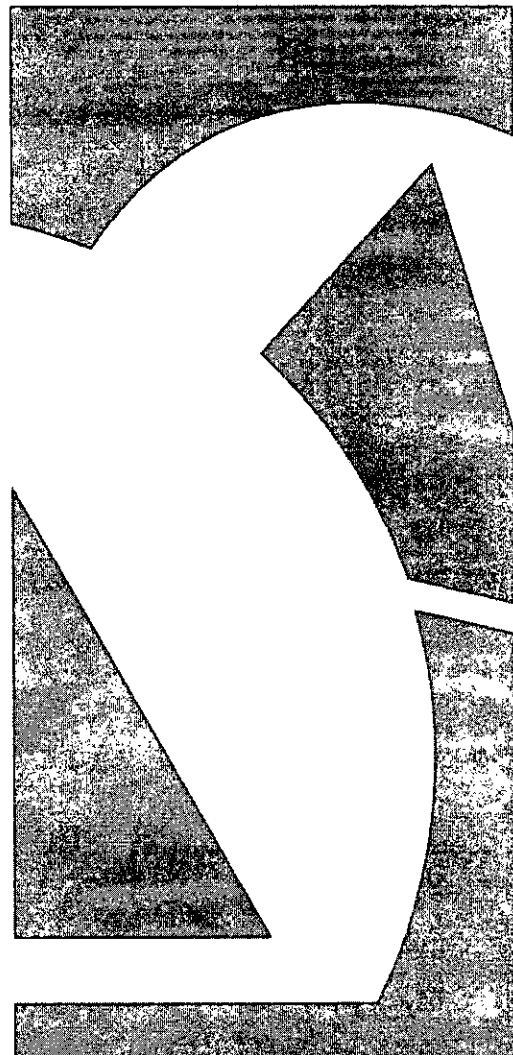
| | |
|--|---|
| DATA | |
| DADOS DO SERVIDOR/VEREADOR | |
| Nome | Luiz Antônio Lourenço da Silva |
| Matrícula/CPF | [REDACTED] |
| Unidade de Exercício | Câmara Municipal |
| Banco | [REDACTED] |
| Código do Banco | [REDACTED] |
| Nº da Agência | [REDACTED] |
| Nº da Conta | [REDACTED] |
| Classificação orçamentária | |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS | |
| Dia e Mês | 11 a 14 de novembro |
| Procedência | Conselho Lafaiete - MG |
| Destino | Belo Horizonte - MG |
| Horário de saída | 11/11/2025, às 9h30 |
| Horário de chegada | 14/11/2025, às 12h |
| Número de diárias | 3 diárias + 1 meia diária |
| Transporte utilizado | Taxi/Uber / Ônibus |
| Atividades realizadas | Participação no curso do curso do curso do ALMG |
| Justificativas | |
| DESPESAS REALIZADAS | |
| Diária - valor recebido | R\$ 859,11 |
| Diária - valor aprovado | R\$ 859,11 |
| Diária - valor a restituir | R\$ 0,00 |
| Guia de Depósito | |
| DECLARO QUE NÃO RESIDO NA LOCALIDADE DE DESTINO | |
| <u>18 / 11 / 25</u> | Luiz Antônio Lourenço da Silva |
| Data | Assinatura |
| APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE | |
| <u>19 / 11 / 25</u> | [Assinatura] |
| 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.

Escola
do Legislativo



ASSEMBLEIA
DE MINAS
Poder e Voz do Cidadão

Assembleia Legislativa de Minas Gerais
Escola do Legislativo
Av. Olegário Maciel, 2.161
Fone: (31) 2108-3400
E-mail: escola@almg.gov.br

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

Crêterios 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

Escola
do Legislativo



ASSEMBLEIA
DE MINAS
Poder e Voz do Cidadão

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.

BELLOTTTO 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 Cianflone. **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, Emília 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.

Escola
do Legislativo



ASSEMBLEIA
DE MINAS
Poder e Voz do Cidadão

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

Escola
do Legislativo



ASSEMBLEIA
DE MINAS
Poder e Voz do Cidadão