



PORTARIAS

PORTARIA 430/2023

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 03 de julho de 2023, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do Vereador Ivan da Silva Nunes:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 01
Djardes Machado Guimarães.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 23 de junho de 2023.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA
(Zezinho Mendonça)
Presidente

PORTARIA 431/2023

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO E A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado a partir de 03 de julho de 2023, do cargo de provimento em comissão, o servidor abaixo relacionado, lotado no gabinete do Vereador Raphael Messias Leles:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 01
Arthur Palazzo Alves.

Art. 2º - Fica nomeado a partir de 03 de julho de 2023, para o cargo de provimento em comissão, o servidor abaixo relacionado, a ser lotado no gabinete do Vereador Raphael Messias Leles:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 03
Arthur Palazzo Alves.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 23 de junho de 2023.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA
(Zezinho Mendonça)
Presidente

PORTARIA Nº 432/2023

DISPÕE SOBRE A REATIVAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E GESTÃO SISTÊMICA DE DOCUMENTOS - CEAGSD, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições, e Considerando a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; Considerando o Decreto Municipal nº 11.180, de 16 de maio de 2008, que dispõe acerca da Política Municipal de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM, o Plano de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade da Administração Pública do município de Uberlândia; Considerando o princípio constitucional da eficiência, previsto no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988; Considerando a necessidade de aprimorar as normas e procedimentos destinados à gestão dos documentos públicos, no âmbito da Câmara Municipal de Uberlândia; e devido à complexidade da matéria em análise. RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Reativar a Comissão Especial de Avaliação e Gestão Sistemática de Documentos - CEAGSD, instituída pela Portaria nº 056, de 03 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. À Comissão caberá dar continuidade aos trabalhos iniciados anteriormente, no concernente à realizar estudo e propor sugestivamente o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados na Câmara Municipal de Uberlândia, por meio da realização de estudo e apresentação de proposta de códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, visando ao zelo pelo cumprimento da Política de Gestão Documental do Órgão e de suas obrigações referentes a documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º - Fica restabelecida e nomeada a Comissão Especial de Avaliação e Gestão Sistemática de Documentos - CEAGSD, vinculada à Coordenadoria de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Uberlândia, composta de quatro membros, a saber:

I - Renato Amaral de Oliveira - Presidente

II - Robson Costa Mello - Relator

III - Andrea Alves Rodrigues - Membro

IV - Fábio Nonato de Assunção - Membro

Art. 3º - No uso restrito das atribuições da Comissão, ficam asseguradas aos seus membros as seguintes prerrogativas:

I - acesso a todos os Departamentos, Seções e Órgãos internos da Câmara Municipal de Uberlândia, bem como a todos os documentos e informações necessárias à realização dos seus trabalhos, inclusive em sistemas eletrônicos de processamento de dados;

II - requerer, por escrito, aos responsáveis pelos Departamentos e Seções todos os documentos e informações necessárias, fixando prazo razoável para atendimento;

III - dar continuidade ao estudo já elaborado pela Comissão instituída pela Portaria nº 056, de 03 de fevereiro de 2022, inclusive utilizando a documentação já produzida;

IV - fazer uso da Sala de Reuniões Vereadora Maria Dirce Ribeiro a fim de se reunir ordinária e extraordinariamente, sempre no horário de expediente da CMU.

Capítulo II

DAS COMPETÊNCIAS DA CEAGSD

Art. 4º - São competências da CEAGSD:

I - elaborar proposta sugestiva de Códigos de classificação de documentos e as Tabelas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim da CMU e submetê-los à Coordenadoria de Controle Interno e à Presidência da CMU;

II - elaborar diretrizes para a aplicação da proposta sugestiva de Códigos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim da CMU;

III - elaborar proposta sugestiva de Diretrizes para a gestão dos documentos públicos da CMU visando à orientação dos departamentos administrativos da CMU em como analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública, tendo em vista, a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor para

a Administração. As referidas Diretrizes a serem sugeridas poderão abordar as seguintes ações por parte da Gestão da CMU, bem como pelos Departamentos e Seções:

- a) análise dos conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;
- b) definição de procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da CMU, visando estabelecer prazos de guarda e destinação final de documentos de arquivo;
- c) execução dos trabalhos relativos à avaliação e destinação dos documentos;
- d) elaboração de plano de descarte, incluindo Listagens de Eliminação de Documentos e Termos de Eliminação de Documentos, relativos aos Departamentos e Seções da CMU;
- e) proposição de critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos.

IV - elaborar Relatório Final dos Trabalhos no qual proponha sugestivamente diretrizes para a gestão dos documentos públicos da CMU, verificada a adequação às normas legais vigentes às eliminações, transferências e recolhimentos dos documentos públicos;

V - executar outras atribuições correlatas.

Capítulo III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º - Para fins de orientação aos trabalhos da CEAGSD consideram-se:

I - Arquivo - é um conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados em processo natural por qualquer Órgão Público, no exercício de suas competências, funções e atividades, e conservados para servir de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa;

II - Arquivos correntes ou de gestão - são aqueles constituídos de documentos vigentes, frequentemente consultados, e que devem estar localizados junto aos departamentos e seções responsáveis;

III - Arquivo administrativo, intermediário, ou geral - constituído de documentos que, embora ainda não tenham esgotado seus prazos de vigência, prescrição ou precaução, não são mais tão consultados, podendo ser mantidos, em caráter temporário, enquanto aguardam a destinação final;

IV - Arquivo histórico ou permanente - constituído de documentos destinados à guarda permanente, providos de valor mediato, por força do vigor de suas informações para a eficiência da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória da administração e da coletividade;

V - Documentos de arquivo - são todos os registros de informação, quaisquer que sejam seus suportes materiais, produzidos no exercício de competências, funções e atividades da Administração Pública, acumulados em processo natural decorrente do exercício;

VI - Avaliação de documentos - é a atividade interdisciplinar que consiste em identificar os valores imediato e mediato dos documentos, analisar seu ciclo de vida e definir prazos de arquivamento e sua destinação final;

VII - Documentos de valor imediato e de guarda temporária - aqueles que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição, e de precaução definidos na tabela de temporalidade a eles relativa, podem ser eliminados sem prejuízo para os indivíduos, para a coletividade, para a memória da administração ou para a história do município;

VIII - Documentos de valor mediato e de guarda permanente - aqueles que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição e de precaução definidos na tabela de temporalidade a eles relativa, devem ser conservados definitivamente

por força do vigor de suas informações para a eficiência da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória da administração e da coletividade;

IX - Atividade-fim - é a atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento;

X - Atividade-meio - é a atividade que dá apoio à consecução das atividades fins de um Órgão. Ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas, e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

XI - Plano de classificação funcional - é o instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento de Arquivo Público do Poder Legislativo;

XII - Classificação de documentos - é a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo (séries documentais) relacionando-os ao órgão produtor, à função e à subfunção responsável por sua produção ou acumulação;

XIII - Código de classificação da série documental - é a referência numérica que a associa ao contexto de sua produção e é composto das seguintes unidades de informação:

A - grupo funcional;

B - subgrupo funcional;

C - função;

D - subfunção;

E - série documental.

XIV - Digitalização - processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado;

XV - Documento digital - documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema operacional;

XVI - Documento eletrônico - gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessível por equipamentos eletrônicos (ex. CD-ROM);

XVII - Microfilmagem - produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido;

XVIII - Tabela de temporalidade - é o instrumento arquivístico que indica as séries documentais produzidas em cada unidade interna da CMU, os prazos de vigência, de prescrição e de precaução para os documentos públicos municipais, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais, estabelece a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), define prazos para a eliminação, transferência e recolhimento dos documentos públicos municipais;

XIX - Destinação - é a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento;

XX - Eliminação - destruição de documentos que, na avaliação foram considerados sem valor permanente. Também chamado expurgo de documentos;

XXI - Preservação - prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e ou químico;

XXII - Prazo de vigência - é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

XXIII - Prazo de prescrição - é o intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade

com a legislação vigente;

XXIV - Prazo de precaução - é o intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente;

XXV - Fragmentação - é o processo de eliminação por trituração.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - A CEAGSD é de caráter temporário e seus trabalhos deverão ser conduzidos e concluídos no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da presente publicação, podendo este prazo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias pelo Presidente desta Casa de Leis.

Art. 7º - A Comissão contará com consultoria jurídica, sempre que se fizer necessário, a qual deverá ser prestada pela Procuradoria Jurídica da CMU.

Art. 8º - Ao final das atividades, a CEAGSD emitirá o Relatório Final dos Trabalhos e encaminhará à Presidência, à Coordenadoria de Controle Interno e à Procuradoria Jurídica. § 1º O Relatório Final dos Trabalhos abordará:

- As atividades desenvolvidas pela Comissão internamente;
- Atividades desenvolvidas junto aos Diretores dos Departamentos da CMU;
- Proposta Sugestiva de Códigos de Classificação de Documentos, Tabelas de Temporalidade e destinação de documentos e Diretrizes para a Gestão dos Documentos Públicos da CMU; e
- Outras informações pertinentes.

§ 2º O conteúdo constante no Relatório Final dos Trabalhos da CEAGSD não terá caráter vinculativo, sendo tão somente consultivo e sugestivo, restando à Presidência ou à Mesa Diretora da CMU implementar o que for necessário.

§ 3º A documentação produzida pela CEAGSD será devidamente autuada e organizada em volume(s). E, ao final dos trabalhos, será encaminhada à Coordenadoria de Controle Interno juntamente com uma via do Relatório Final dos Trabalhos.

Art. 9º - A Coordenadoria do Controle Interno em conjunto com a Procuradoria Jurídica, procederá à análise da Proposta Sugestiva de Códigos de Classificação de Documentos, Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e Diretrizes para a gestão dos documentos públicos da CMU, encaminhada pela CEAGSD via Relatório Final. Posteriormente, elaborará uma Proposta Sugestiva Final de um Plano de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e a encaminhará à Presidência desta Casa de Leis.

Parágrafo Único. O futuro Plano de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e destinação de documentos será implementado pela Câmara Municipal de Uberlândia por meio de Ato legal pertinente à referida matéria.

Art. 10 - A participação na CEAGSD será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Uberlândia-MG, 23 de junho de 2023.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

Zezinho Mendonça

Presidente

PORTARIA Nº 433/2023

CONCEDE PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL AO SERVIDOR QUE MENCIONA.

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais; Considerando o disposto no art. 9º §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 647 de 29.06.2018; Considerando o parecer favorável da Comissão de Desenvolvimento Funcional; RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida ao servidor efetivo abaixo relacionado, Progressão, passando a ocupar a seguinte classe:

Nome	Cargo	Classe	Nível
Edson Vicente da Silva	Motorista	F	09

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros conforme disposto no Art. 10, da Lei Complementar nº 647 de 29.06.2018.

Câmara Municipal, 23 de junho de 2023.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

(Zezinho Mendonça)

Presidente

PORTARIA Nº 434/2023

CONCEDE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL A SERVIDORA QUE MENCIONA.

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais; Considerando o disposto no art. 15 da Lei Complementar nº 647 de 29.06.2018;

Considerando que a servidora abaixo relacionada, cumpriu as exigências contidas nos arts. 3º ao 10 da Portaria 475 de 22.05.2020; Considerando o parecer favorável da Comissão de Desenvolvimento Funcional, datado de 16 de junho de 2023; RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida a servidora efetiva abaixo relacionada, Progressão Por Capacitação Profissional, passando a ocupar o seguinte nível:

Nome	Cargo	Classe	Nível
Lindamar Alves Pereira	Oficial Legislativo	F	17

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros conforme disposto no Art. 10, da Portaria nº 475 de 22.05.2020, a partir da data do protocolo do requerimento.

Câmara Municipal, 23 de junho de 2023.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA

(Zezinho Mendonça)

Presidente



ESCOLA DO
LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA.

escola@camarauberlandia.mg.gov.br

INFORMAÇÕES
3239-1220

DECRETOS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1150/23 CONCEDE DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO À DLU MASSAS RESTAURANTE

A Câmara Municipal de Uberlândia APROVA, nos termos do Art. 102-A do Regimento Interno, e o Presidente PROMULGA o seguinte DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedido Diploma de Honra ao Mérito de Uberlândia à **DLU Massas Restaurante**.

Art. 2º A outorga do Diploma dar-se-á em sessão solene, na sede do Poder Legislativo, ou fora dela, em data a ser marcada pelo homenageado, após comunicação feita pela Câmara.

Art. 3º Fica o Presidente da Câmara autorizado a utilizar os recursos previstos no orçamento do Legislativo para atender às despesas com a solenidade.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Uberlândia, 22 de junho de 2023.

ZEZINHO MENDONÇA

PRESIDENTE

EDUARDO MORAES

1º Secretário

Autoria do Projeto: ZEZINHO MENDONÇA
PDL Nº 257/23

O DIA A DIA DE UBERLÂNDIA PASSA AQUI!

CONHEÇA AS PROPOSTAS DO PARLAMENTO MUNICIPAL

 **ACESSE:** CAMARAUBERLANDIA.MG.GOV.BR

QUANDO DIZEMOS QUE O PODER VEM DO POVO, QUEREMOS DIZER QUE O PODER É TODO SEU.

Quando um vereador atua, são sonhos, lutas, desejos e ideias de cada cidadão que confiou seu voto que se manifestam. A Câmara Municipal de Uberlândia é o lugar de cada um que faz essa cidade acontecer. Aqui, o seu voto se transforma em ação. Sua voz é ouvida. E, juntas, dialogamos pra construir uma cidade cada vez melhor.



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERLÂNDIA**
O poder do povo.

EXPEDIENTE

O LEGISLATIVO Ano XX nº 3458, SEXTA-FEIRA, 23 DE JUNHO DE 2023 | EDIÇÃO DE HOJE - 04 PÁGINAS

Órgão Oficial da Câmara Municipal de Uberlândia/MG

Criado pela Lei Municipal nº 8485 de 24/11/2003. Av. João Naves de Ávila, 1617 | 38408-144 | (34) 3239-1130

Editado e produzido pela Diretoria de Comunicação/Seção de Jornalismo com base na documentação disponibilizada pelos departamentos

Diretor de Comunicação: Ademir Reis (MG04854JP); Chefe de Jornalismo: Thaiz Pereira;

Jornalista Responsável: Eithel Lobianco Jr. 3484 MTE/SJPMG; Editoração Eletrônica: Seção de Jornalismo.

Disponível no site da Câmara: www.camarauberlandia.mg.gov.br e disponibilizado na rede interna para departamentos e gabinetes dos vereadores.

Edições anteriores solicite pelo e-mail: imprensa@camarauberlandia.mg.gov.br