

REQUERIMENTO N. 04/2026

A Secretaria Executiva Suelen Daiana Meireles da Silva solicita autorização do Plenário para concessão de **diárias**, a fim de participar de Treinamento referente **Gestão De Documentos e Arquivos: Da Legislação às Práticas de Arquivamento**.

A referida participação ocorrerá no período de 30 de março a **02 de abril de 2026**, na cidade de **Porto Alegre/RS**.

JUSTIFICATIVA

A participação no referido treinamento permitirá o aprimoramento técnico da servidora responsável pelas rotinas administrativas e documentais desta Casa Legislativa, contribuindo para a **melhoria na organização do acervo documental, padronização de procedimentos de arquivamento, otimização da tramitação de documentos e adequação às normas legais aplicáveis à gestão de documentos públicos**.

Destaca-se, ainda, que a correta gestão documental está diretamente relacionada aos princípios da **eficiência, legalidade, transparência e publicidade**, que regem a Administração Pública, além de contribuir para a preservação da memória institucional e para o adequado atendimento às demandas internas e externas.

Barão de Cotegipe, 11 de março de 2026

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Suelen Daiana Meireles da Silva
Secretaria Executiva