



MUNICÍPIO DE CURITIBA

1

Termo 23045/2018 de Cooperação Técnica que entre si fazem a **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA** e o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**.

Aos nove de agosto do ano de dois mil e dezoito, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**, com sede na Rua Barão do Rio Branco, 720, Curitiba/PR, CEP 80.010-902, inscrita no CNPJ sob nº 77.636.520/0001-10, neste ato representado pelo seu Presidente, **SÉRGIO RENATO BUENO BALAGUER**, CPF/MF n. 696.955.479-15 no uso das atribuições que lhe confere o artigo 39, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba, e, de outro lado o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**, com sede no Palácio 29 de Março, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **RAFAEL VALDOMIRO GRECA DE MACEDO**, CPF/MF nº 232.242.319-04 e pelo Secretário Municipal de Planejamento e Administração **HERALDO ALVES DAS NEVES**, CPF/MF nº 713.432.379-04, celebram o presente Convênio de Cooperação Técnica, doravante denominado **CONVÊNIO**, com fundamento no artigo 116, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 000251-836/2018 – CMC e no Protocolo 04-049425/2017-PMC, mediante as cláusulas e as condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente **CONVÊNIO** tem por objetivo estabelecer entre o **MUNICÍPIO DE CURITIBA** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA** as diretrizes para a adesão pelo Legislativo Municipal da Política de Gestão Arquivística de Documentos com vistas à preservação de seu patrimônio documental.

CLÁUSULA SEGUNDA – AÇÕES

A adesão e a implementação da Política Municipal de Gestão Arquivística de Documentos do executivo pelo legislativo municipal, objeto deste Acordo, serão realizadas por meio de atividades vinculadas aos interesses comuns das partes, consideradas suas características e recursos individuais, dentre elas:

- a) O desenvolvimento de ações conjuntas no campo da Gestão Arquivística de Documentos, visando o tratamento técnico documental, a pesquisa, suporte à eficiência e transparência da Administração Pública Municipal, e ao aperfeiçoamento dos serviços públicos, acesso às informações e resgate da História e da Memória Municipal.
- b) A organização de cursos, treinamentos, encontros ou quaisquer outras atividades, com vistas ao aprimoramento técnico-científico dos profissionais/servidores.
- c) Difusão do acesso aos documentos e às informações como garantia de direitos individuais e coletivos para o pleno exercício da cidadania.
- d) O incentivo ao intercâmbio, cooperação, pesquisa e troca de experiências entre profissionais de “Arquivística”, das “Ciências da Informação”, e todos



aqueles envolvidos no processo de Gestão Arquivística de Documentos e informações, especialmente no âmbito municipal.

- e) O estabelecimento de parcerias com instituições arquivísticas, universidades, instituições públicas e privadas, empresas locais, associações e demais entidades que tenham objetivos comuns e possam contribuir para o aperfeiçoamento do presente Acordo.

CLÁUSULA TERCEIRA – ATRIBUIÇÕES DOS PARTICÍPES

Compete ao Poder Executivo, através do Departamento de Arquivo Público Municipal:

- a) Prestar assessoria técnica à Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de Curitiba nas atividades relacionadas à Gestão Arquivística de Documentos.
- b) Receber em transferência documentos de caráter de guarda intermediária produzidos pela Câmara Municipal de Curitiba no exercício de suas atividades, classificados de acordo com a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos e que tenham sido avaliados e organizados pela entidade em conformidade com normas e procedimentos da Política de Gestão Arquivística de Documentos do Município de Curitiba.
- c) Definir as normas e procedimentos de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e de recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas e técnicas da Câmara Municipal de Curitiba.
- d) Disponibilizar de forma ágil e tecnicamente segura as informações constantes nos documentos originários da Câmara Municipal de Curitiba sob sua custódia.
- e) Recolher e preservar os documentos produzidos e acumulados pela Câmara Municipal de Curitiba no exercício de suas atividades, que apresentarem valor de guarda permanente de acordo com a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos e que tenham sido avaliados, classificados e organizados pela Câmara Municipal de Curitiba, em conformidade com normas e procedimentos da Política de Gestão Arquivística de Documentos do Município de Curitiba.
- f) Realizar a descrição arquivística elaborando instrumentos de pesquisa para auxiliar na localização e resgate de informações/documentos pertencentes ao fundo documental do legislativo municipal.
- g) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos documentos transferidos e/ou recolhidos originários da Câmara Municipal de Curitiba.
- h) Colaborar com a Câmara Municipal de Curitiba, dentro de suas atribuições e limitações materiais e humanas, na defesa do patrimônio documental e cultural do Município, inclusive promovendo a divulgação das atividades nessa área.
- i) Elaborar anualmente relatório qualitativo e quantitativo das atividades relativas à custódia, conservação, processamento técnico, acondicionamento, descrição, informatização e acesso dos documentos da



- Câmara Municipal Curitiba transferidos e/ou recolhidos ao Departamento de Arquivo Público Compete à Câmara Municipal de Curitiba.
- j) Criar e manter a Comissão de Avaliação de Documentos da instituição, designando os membros que deverão integrá-la e colocar à sua disposição os funcionários e recursos materiais necessários à implantação da Gestão Arquivística de Documentos.
 - k) Elaborar, aprovar e manter atualizado o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às suas atividades meio e fim.
 - l) Aderir às diretrizes, normas e procedimentos da Política de Gestão Arquivística de Documentos implementada pelo Município de Curitiba.
 - m) Colaborar com o Município de Curitiba dentro das suas atribuições e possibilidades materiais e humanas, nos esforços para a aplicação efetiva da legislação referente aos arquivos públicos e preservação do patrimônio documental do Município.
 - n) Responsabilizar-se pelo fornecimento dos recursos humanos, financeiros e materiais necessários à custódia, conservação, processamento técnico, acondicionamento, descrição, informatização e acesso aos documentos da Câmara Municipal Curitiba transferidos e/ou recolhidos ao Departamento de Arquivo Público.
 - o) Estimular/ promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão arquivística de documentos no âmbito do executivo e do legislativo.

CLÁUSULA QUARTA – PRODUTOS GERADOS PELO AJUSTE

Os produtos gerados pela cooperação poderão ser objeto de publicações especiais, inclusive em páginas na Internet, onde haverá referência aos partícipes deste ajuste.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente ajuste entrará em vigor na data de sua assinatura e terá vigência de 60 (sessenta) meses, podendo ser rescindido por qualquer um dos partícipes, mediante manifestação escrita com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. No caso de rescisão, havendo trabalhos em execução, será lavrado um Termo de Rescisão no qual serão fixadas as responsabilidades respectivas quanto à conclusão de cada um dos trabalhos pendentes.

CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO

A Câmara Municipal de Curitiba designará servidores, através de Portaria específica, que ficarão responsáveis para acompanhar a execução das ações previstas neste TERMO.

O Município de Curitiba designa como gestor titular deste instrumento o servidor Rubens Alves Goes Zampieri, matrícula nº 79618, e como suplente a servidora Rose Mary Rodrigues, matrícula nº 79615, para o exercício das atribuições constantes no Decreto Municipal nº 2.038/2017.



MUNICÍPIO DE CURITIBA

4

CLÁUSULA SÉTIMA – ANEXO

Integra o escopo deste instrumento o Anexo I - Plano de Trabalho.

CLAUSULA OITAVA - FORO

Elegem as partes o foro Central da Comarca da Região Metropolitana da Cidade de Curitiba, com renuncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem assim justos e acordados, foi lavrado o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, em duas vias de igual teor e forma.

Palácio 29 de Março, 9 de agosto de 2018.



RAFAEL VALDOMIRO GRECA DE MACEDO
Prefeito Municipal



SERGIO RENATO BUENO BALAGUER
Presidente Câmara Municipal de Curitiba

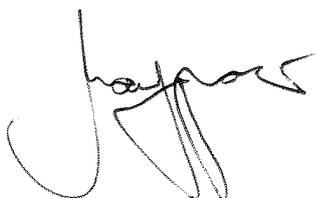


HERALDO ALVES DAS NEVES
Secretaria Municipal de Planejamento e
Administração



2ª Testemunha

1ª Testemunha





ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando o necessário processo de preservação do patrimônio documental da Câmara Municipal de Curitiba - CMC, o qual contempla parte significativa da história do Município de Curitiba e do próprio Estado do Paraná, foi elaborado este plano de trabalho em conjunto com setores do Arquivo Público Municipal subordinado à Secretaria de Planejamento e Administração - SEPLAD. Este trabalho visa a disponibilização de equipe técnica responsável pela digitalização e apoio técnico/científico, buscando a criação de uma política efetiva de conservação e manutenção permanente de todo o acervo documental da CMC, com o objetivo de assegurar, guardar e preservar todo o patrimônio documental, visto que os documentos integrantes dos arquivos públicos são de propriedade pública e um dos objetivos é minimizar a distância de acesso por parte do público ao acervo, o que garante o direito de acesso à informação.

Grande parte do acervo documental da CMC encontra-se em estado irregular de conservação, visto que não há sala climatizada nem laboratório com equipamento e material específico para higienização, acondicionamento e tratamento técnico. Portanto torna-se imprescindível um termo de cooperação técnica com a SEPLAD, a qual disponibilizará o conhecimento necessário e equipe técnica para a correta digitalização e orientações para os tratamentos técnicos.

Tal cooperação técnica visa aprimorar o desempenho das funções específicas do setor de Arquivo Histórico permanente da CMC que, além de operacionalizar as ações de conservação do acervo, poderá disponibilizar as informações com agilidade e transparência.

Segundo a Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, arquivos públicos são: “Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias” (Art. 7º).

Tendo em vista a obrigatoriedade de guarda permanente de grande parte dos documentos produzidos pela CMC, não restam dúvidas quanto a necessidade urgente de digitalização e tratamento técnico em todo o acervo.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Constitui objeto do presente plano o estabelecimento de princípios básicos de cooperação técnica que venham a ser desenvolvidos pelas partes, nas áreas de intercâmbio de informações, avaliação, produção, uso, digitalização, disponibilidade, tratamento técnico e destinação final (eliminação ou guarda permanente) de todo o acervo documental pertencente a Câmara Municipal de Curitiba.



3. METAS A SEREM ATINGIDAS:

- Criação de um plano de conservação do acervo documental permanente da CMC, o qual engloba: avaliação, higienização, acondicionamento e tratamento técnico;
- Classificação dos documentos integrantes do acervo da CMC, conforme códigos específicos do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, Tabela de Temporalidade e Manual de Gestão de Documentos;
- Digitalização do acervo documental intermediário e permanente, visando a agilidade de informações, transparência e diminuição do manuseio de documentos históricos evitando sua degradação;
- Intercâmbio de informações, conhecimentos, rotinas, sistemas e técnicas de trabalho entre os partícipes, visando o aprimoramento dos arquivos;
- Promoção conjunta de eventos técnicos, científicos, culturais e de aperfeiçoamento de recursos humanos com objetivo de capacitação dos servidores envolvidos nestes setores;
- Realização e participação em cursos, eventos, palestras, seminários, simpósios, congressos, treinamentos e afins para o estudo, pesquisa, divulgação e implementação de procedimentos, rotinas, sistemas e técnicas de trabalho que tenham como finalidade precípua a capacitação de seus servidores e a realização de ações de controle e fiscalização;
- Estabelecer meios e sistemas de divulgação e disponibilidade da documentação digitalizada pela equipe da SEPLAD;
- Padronização da produção documental da CMC, buscando facilitar o acesso interno e externo, assim como economizar o suporte em papel, proporcionando maior sustentabilidade.

4. ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO:

- Obtenção de sala/laboratório para o Arquivo Histórico da CMC, necessária para a correta higienização, planificação e tratamento técnico dos documentos a serem digitalizados.
- Disponibilização, por parte da SEPLAD, de equipamento técnico específico para a equipe responsável pela digitalização dos documentos da Câmara Municipal de Curitiba.
- Documentação através de fotografias e relatórios de todas as etapas, desde a higienização até a disponibilização dos documentos digitalizados pela SEPLAD.
- Acondicionamento correto da massa documental já higienizada para transferência à equipe da SEPLAD.
- Envio dos lotes de documentos à SEPLAD, com acompanhamento de um servidor do Arquivo Histórico da CMC.
- Acompanhamento e auxílio à equipe de digitalização da SEPLAD, feita por servidor do Arquivo Histórico da CMC.
- Disponibilização dos arquivos eletrônicos ao público interno e externo da CMC.



- Proporcionar orientações específicas aos servidores da CMC, desde a produção documental, métodos de preservação, até a destinação final do documento em suporte físico (eliminação ou guarda permanente).
- Classificação periódica de toda a massa documental conforme as regras da CONARQ, buscando otimização do processo de eliminação ou guarda permanente.
- Manutenção periódica de todo o acervo da CMC, visando sua preservação e conservação, através de higienização, acondicionamento, tratamento técnico, desinfestação e controle de umidade relativa, evitando pragas e fungos, portanto, sua degradação físico/química.

5. RECURSOS FINANCEIROS:

A execução do Convênio de Cooperação Técnica não implicará em transferência de recursos financeiros entre as partes inexistindo, portanto, cronograma de desembolso, salvo o custo de disponibilização de equipamento específico para digitalização, aquisição de certificação digital para os documentos digitalizados e materiais e mobiliários específicos para os tratamentos técnicos, os quais deverão ser arcados pela CMC.

6. PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

A vigência do presente instrumento se iniciará na data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser alterado ou prorrogado mediante acordo prévio entre as partes, nos termos do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, constituindo-se as alterações ajustadas por meio de Termos Aditivos, que daquele serão parte integrante para todos os efeitos legais.