



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 04/09

Processo Administrativo nº 08/10/23433

Interessado: Câmara Municipal de Campinas

O **MUNICÍPIO DE CAMPINAS**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 51.885.242/0001-40, com sede na Avenida Anchieta, n.º 200, Centro, CEP: 13.015-904, Campinas, Estado de São Paulo neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal **DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS**, e a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS**, neste ato representada por seu Presidente **AURÉLIO JOSÉ CLAUDIO**, resolvem celebrar o presente Termo desejando fortalecer e aprofundar as relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, considerando o interesse comum na preservação do patrimônio arquivístico público do Município e o fomento a uma política de gestão de documentos e informações que integre os dois Poderes Municipais.

PRIMEIRA – DA FINALIDADE DO OBJETO

1.1. Tendo em vista o disposto no art. 1º da Lei Federal nº 8.159/91 de que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”, o presente Termo tem por objeto a realização de ações conjuntas entre o **MUNICÍPIO** e a **CÂMARA MUNICIPAL CAMPINAS** visando a integração de ações entre os Poderes Legislativo e Executivo na preservação do patrimônio documental do município sob a custódia de ambos, a garantia de acesso público ao mesmo, bem como para o fomento e implantação de política municipal integrada de gestão de documentos e informações dos serviços de protocolo, bibliotecas e arquivos, que favoreçam a eficiência do relacionamento e transparência dos atos dos Poderes Públicos Municipais, sem o desrespeito a sua independência.



SEGUNDA – DA TIPIIFICAÇÃO DAS AÇÕES

2.1. A preservação do patrimônio documental do município, a criação das condições para seu acesso público e o fomento e implantação de política municipal integrada de gestão de documentos e informações dos serviços de protocolo, bibliotecas e arquivos, objeto deste Acordo, serão realizadas por meio da implementação de atividades vinculadas aos interesses comuns das partes, consideradas suas características e recursos próprios, dentre elas:

2.1.1. Integração de ações e procedimentos entre o Protocolo da **CÂMARA MUNICIPAL** e o protocolo Geral da Prefeitura Municipal, com os objetivos de racionalizar e tornar eficiente o trâmite de documentos oficiais entre os poderes municipais, assim como o atendimento ao cidadão.

2.1.2. Intercâmbio técnico e de informações com o objetivo de realizar ações comuns visando ampliar o acesso público à legislação municipal e permitir maior eficiência ao processo legislativo.

2.1.3. Integração da gestão de documentos de arquivo entre as duas instituições com objetivo de tratamento técnico unificado dos documentos de valor permanentes de ambas, com objetivo de garantir a preservação e condições de acesso amplas e difusão do patrimônio arquivístico público do município dos séculos XVIII, XIX e XX.

2.1.4. Trabalho técnico integrado para a identificação, definição de valores e prazos de guarda dos conjuntos documentais produzidos, recebidos e acumulados pela **CÂMARA MUNICIPAL** no exercício de suas atribuições, com o objetivo de produzir e implantar Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo do município.

2.1.5. O desenvolvimento de ações conjuntas nos campos da Arquivística, Tecnologia da Informação, Informática, História, visando o tratamento



documental e bibliográfico, pesquisa, implantação de redes, entre outras ações, como suporte à eficiência da Administração Pública Municipal, ao aperfeiçoamento dos serviços públicos, acesso às informações pelos munícipes e todos os interessados e ao resgate da História e da Memória Municipal;

2.1.6. A organização de cursos, treinamentos, encontros ou quaisquer outras atividades, com vistas ao aprimoramento técnico-científico dos profissionais de arquivos municipais e à troca de experiências;

2.1.7. A divulgação de experiências voltadas à eficiência e transparência das administrações municipais e do exercício de práticas democráticas;

2.1.8. Apoio a parcerias na área de gestão de documentos e informações entre os municípios da Região Metropolitana, em particular, aos que nasceram do desmembramento de Campinas e dos quais a Prefeitura e **CÂMARA MUNICIPAL** possuem extensa documentação sob sua custódia, com o objetivo de preservação e difusão do patrimônio arquivístico comum.

2.1.9. O estabelecimento de parcerias entre o município de Campinas 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.

TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPES

3.1. Compete ao Poder Executivo, através do Arquivo Municipal:

3.1.1. Prestar assessoria técnica à Comissão Permanente de Gestão de Documentos da **CÂMARA MUNICIPAL** para a identificação, definição de valores e prazos de guarda dos conjuntos documentais produzidos, recebidos e acumulados pela **CÂMARA MUNICIPAL** no exercício de suas atribuições;



3.1.2. Promover cursos de treinamento para os membros da referida Comissão e para outros grupos de trabalho das áreas de arquivo e protocolo;

3.1.3. Colaborar com a **CÂMARA MUNICIPAL**, dentro de suas atribuições e limitações materiais e humanas, na defesa do patrimônio arquivístico e cultural do Município, dando-lhe assessoria técnica e promovendo a divulgação das atividades da **CÂMARA MUNICIPAL** nessa área.

3.2. Compete à CÂMARA MUNICIPAL:

3.2.1. Criar uma Comissão Permanente de Gestão de Documentos da instituição, designar os membros que deverão integrá-la e colocar à sua disposição os funcionários e recursos materiais necessários à implantação de um projeto de gestão de documentos e arquivo na **CÂMARA MUNICIPAL**;

3.2.2. Participar das reuniões da Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais, criada pelo Decreto Municipal nº 15.425/06 através de representante da Comissão Permanente de Gestão de Documentos do Legislativo Municipal.

3.2.3. Garantir a preservação dos documentos produzidos pela **CÂMARA MUNICIPAL** no exercício de suas atividades, que apresentarem valor probatório, informativo ou histórico-cultural e que tenham sido avaliados e organizados pela **CÂMARA MUNICIPAL**;

3.2.4. Colaborar com o Executivo Municipal, 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 arquivístico do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

QUARTA – DOS PRODUTOS GERADOS PELO AJUSTE

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

QUINTA – DOS RECURSOS PARA ATENDER ÀS DESPESAS DO AJUSTE

5.1. O objeto do presente ajuste será executado com os recursos consignados nas dotações orçamentárias dos partícipes, no que concerne às atribuições cometidas a cada um.

SEXTA – DA VIGÊNCIA E DENÚNCIA

6.1. O presente ajuste entrará em vigor na data de sua assinatura e por tempo indeterminado, podendo ser denunciado 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.

E, por assim estarem justos e acertados, firmam os partícipes o presente Termo de Cooperação em 3 (três) vias de igual teor forma.

Campinas, 24 de março de 2009.

DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS
Prefeito Municipal

CARLOS HENRIQUE PINTO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

SAULO PAULINO LONEL
Secretário Municipal de Administração

AURÉLIO JOSÉ CLAUDIO
Presidente da Câmara Municipal de Campinas