



CONVÊNIO nº 002/2022

CONVÊNIO QUE CELEBRAM PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, POR INTERMÉDIO DA SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, OBJETIVANDO DESENVOLVER INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA ÁREA DA EDUCAÇÃO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, por intermédio de sua SECRETARIA Municipal de Educação, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.392.114/0001-25 situada na Rua Borges Lagoa, 1230, Vila Clementino, na cidade de São Paulo, neste ato representada por seu **Secretário Fernando Padula**, doravante denominada SME, e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, por intermédio de sua SECRETARIA Municipal de Governo inscrita no CNPJ sob o n. 59.307.595/0001-75, situada na Avenida Fernando Simonsen, 566, São José, na cidade de São Caetano do Sul/SP CEP: 09540-230, no Estado de São Paulo, neste ato representada por seu **Secretário Jefferson Cirne da Costa** ao final qualificado, celebram o presente CONVÊNIO, com fundamento no artigo 116 da Lei federal nº 8.666/1993, mediante as cláusulas e condições adiante estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1- Constitui objeto do presente **CONVÊNIO**, o desenvolvimento de instrumentos de Gestão Documental na área da Educação para os Municípios de São Paulo e São Caetano do Sul, e não oneroso, em consonância com o Plano de Trabalho que faz parte integrante deste instrumento como Anexo I.

CLAÚSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

- 2.1. São responsáveis pela gestão/fiscalização deste **CONVÊNIO** e pela intermediação entre os partícipes:

O servidor (ou Comissão) formalmente designada pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de São Paulo (PARTE):

Karla Maestrini (titular)

Miriã Gomes do Nascimento (suplente)

O servidor (ou Comissão) formalmente designada pela Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura do Município de São Caetano (PARTE):

Leonardo de Sá Miranda (titular)

Luís Marcos Salvador (suplente)

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTICÍPES

São atribuições dos partícipes:

– I **Pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de São Paulo:**

a) Dispor de equipe técnica para desenvolver os instrumentos de gestão documental;

b) Disponibilizar informações necessárias para o trabalho conjunto;

c) Disponibilizar informações em forma de publicação no decorrer ou no final dos trabalhos;

d) Disponibilizar a possibilidade de visitas técnicas às áreas de guarda de acervo, bem como às unidades escolares, diretorias regionais ou coordenadorias;

e) Disponibilizar corpo técnico para eventuais palestras e

capacitações na Prefeitura do Município de São Caetano do Sul.

– II Pela **Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul:**

a) Dispor de equipe técnica para desenvolver os instrumentos de gestão documental;

b) Disponibilizar informações necessárias para o trabalho conjunto;

c) Disponibilizar informações em forma de publicação no decorrer ou no final dos trabalhos;

d) Disponibilizar a possibilidade de visitas técnicas às áreas de guarda de acervo, bem como às unidades escolares, diretorias regionais ou coordenadorias;

e) Disponibilizar corpo técnico para eventuais palestras e capacitações na Prefeitura do Município de São Paulo.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

O presente **CONVÊNIO** não contempla repasse de recursos financeiros entre os partícipes, correndo as despesas à conta dos respectivos orçamentos, em conformidade com as atribuições previstas no Plano de Trabalho (Anexo I).

Parágrafo único. Os profissionais envolvidos na execução do **CONVÊNIO** permanecerão administrativamente subordinados às entidades de suas vinculações funcionais, e serão tecnicamente orientados pelas entidades responsáveis pela etapa de trabalho em que estejam engajadas.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

O presente **CONVÊNIO** poderá ser alterado mediante termo de aditamento a ser assinado pelos representantes dos partícipes, vedadas à alteração de objeto e a previsão de repasse de recursos financeiros.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente **CONVÊNIO** é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

Este **CONVÊNIO** poderá ser denunciado pelos partícipes a qualquer tempo, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e será rescindido imediatamente por infração legal ou descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

Parágrafo único. Considera-se ainda imediatamente rescindido de pleno direito o presente **CONVÊNIO**, na hipótese de revogação da permissão de uso do espaço público.

CLÁUSULA OITAVA - DA DIVULGAÇÃO

Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente **CONVÊNIO**, fica vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do §1º do artigo 37 da Constituição Federal.

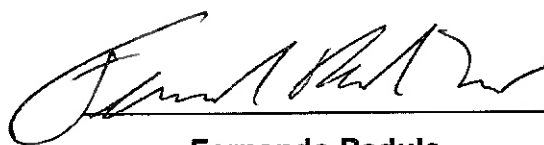
Parágrafo único. Notas publicitárias ou anúncios relativos ao presente **CONVÊNIO** não poderão ser divulgados sem que a sua forma e o seu teor tenham sido previamente aprovados pelos partícipes.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir eventuais questões oriundas da execução deste convênio, após esgotadas as instâncias administrativas.

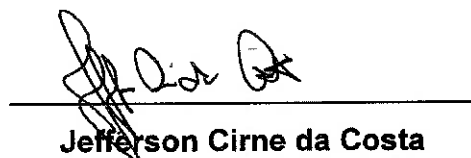
E, por estarem de acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, em 08 de Setembro de 20 22.



Fernando Padula


Secretário Municipal de Educação
Prefeitura Municipal de São Paulo




Jefferson Cirne da Costa

Secretário Municipal de Governo
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Testemunhas:

Nome: 
R.G.: 29.625.068-3
CPF: 280.818.168-01

Nome: 
R.G.: 35.379.957-8
CPF: 351.580.458-79

ANEXO I PLANO DE TRABALHO

Plano de Trabalho do Convênio para Gestão Documental na Educação

Período de execução:

24 meses a contar da assinatura do Termo de Convênio.

Objeto

Desenvolver instrumentos de Gestão Documental na área da Educação para os Municípios de São Paulo e São Caetano do Sul.

Metas

- Criar tabela de temporalidade das atividades fim da Educação;
- Criar plano de classificação das atividades fim da Educação;
- Promover eventos e palestras com profissionais de Gestão Documental na área da Educação;
- Realizar publicações conjuntas;
- Criar plano de capacitação para funcionários de ambas as Secretarias de Educação;
- Implementação da Tabela de Temporalidade de Documentos à massa documental acumulada e à gestão dos documentos de ambos os Municípios.

Etapas

Para elaborar a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação das atividades fim da Educação são necessárias as seguintes etapas:

- Levantar a produção documental das Secretarias de Educação de ambos os municípios;
 - Padronizar nomenclatura dos documentos;
 - Definir prazos de guarda e destinação final;
-

- Enviar a proposta da TTD para avaliação do ARQUIP;
- Publicação.

Para a promoção de eventos e palestras de Gestão Documental, publicações conjuntas e elaboração do plano de capacitação de funcionários são necessárias as seguintes etapas:

- Organização de cronograma para a realização de eventos e atividades de capacitação;
- Estruturação das capacitações em gestão documental;
- Elaboração e disponibilização de manuais e materiais de apoio.
- Estruturação de publicação técnica sobre Gestão Documental no campo da educação municipal.

Para aplicação da TTD na massa documental acumulada são necessárias as seguintes etapas:

- Definir o grupo que realizará a atividade de avaliação documental;
- Reservar espaço para a separação dos documentos durante o processo de avaliação;
- Elaborar os editais de eliminação de documento;
- Providenciar o acondicionamento e higienização dos documentos classificados de guarda permanente.

Justificativa

A Educação é a base para o desenvolvimento de um Município. No entanto, a SME tem o desafio não apenas pedagógico, mas também desafios de gestão. Dentre eles, há o desafio de acesso à informação. A produção de informação e sua circulação se dão por meio de documentos. Por isso, promover a gestão documental na área da educação garante melhoria de processos, maior eficiência e ao final, garantia da educação pública de qualidade.

