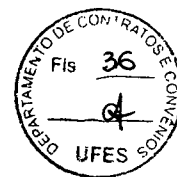




Departamento de Contratos e Convênios  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO COM INTERVENIÊNCIA DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL – PROGED E A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

Processo 23068.000783/2017-07

O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, neste ato representado por sua Titular, Senhora DAYSE MARIA OSLEGER LEMOS, o ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, neste ato representado por seu Titular, Senhor CILMAR CESCINETTO FRANCISCHETTO e o INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, neste ato representado por seu Titular, Senhor RENZO COLNAGO, autorizados conforme Decreto N° 1.552-R, publicado no Diário Oficial do Estado de 10 de outubro de 2005, com endereço na Avenida Governador Bley, 236, Edifício Fábio Ruschi, Centro, na Cidade de Vitória, ES e a UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, situada no Campus Universitário de Goiabeiras, na Av. Fernando Ferrari, n° 514, inscrita no CNPJ sob o n° 32.479.123/0001-43, neste ato representado pelo Magnífico Reitor, PROF. DR. REINALDO CENTODUCATTE, Nacionalidade: Brasileira; Estado Civil: Casado; RG: 244.493 - SSP/ES data de expedição: 16/11/1972; CPF: 616.006.107-06; credenciado por decreto do Presidente da República, publicado no D.O.U de 14 de março de 2016; por intermédio do DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA, representado por Luciana Itida Ferrari, Brasileira, RG: 10596415-9 IFP/RJ, CPF 075.069.147-60, designada pela portaria N° 636 publicado no D.O.U de 16 de julho de 2015; com endereço no Prédio de Departamentos, sala 25, Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, no Campus Universitário de Goiabeiras, na Av. Fernando Ferrari, n° 514, resolvem, com a interveniência do PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL - PROGED, firmar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, com fundamento no art. 116 da Lei 8.666/1993, no que couber, e, ainda, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo de Cooperação Técnica tem por objeto a conjugação de esforços entres as partes, objetivando a articulação, a integração e o intercâmbio entre os partícipes, visando à cooperação mútua para a consecução de suas finalidades institucionais no que tange a gestão de documentos e o tratamento dos documentos permanentes, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A operacionalização do objeto deste Termo de Cooperação Técnica dar-se-á pela Secretaria de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES e o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST, por meio do Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo – PROGED e pela Universidade Federal do Espírito Santo - UFES, por meio do Departamento de Arquivologia.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

I – Compete ao Estado do Espírito Santo, juntamente com o Programa de Gestão Documental:

- a) Fornecer espaço, por meio dos setores de arquivo/protocolo dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual para aulas práticas dos alunos do curso de Arquivologia, conforme seleção do Departamento de Arquivologia da UFES;
- b) Destinar vagas de estágios para os alunos do curso de Arquivologia nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;
- c) Autorizar a elaboração de projetos de pesquisas sob a coordenação do Proged.

II – Compete à Universidade Federal do Espírito Santo juntamente com o seu Departamento de Arquivologia:

- a) Disponibilizar os docentes do Departamento de Arquivologia para orientar tecnicamente o Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental – Proged, participando da pauta de discussão de elaboração, análise e implementação dos seus projetos e ações;
- b) Disponibilizar disciplinas práticas para atuação dos alunos nos arquivos dos órgãos vinculados ao PROGED, com a orientação direta dos docentes do Departamento de Arquivologia.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

O presente instrumento não acarreta transferência financeira aos Partícipes, motivo pelo qual não consigna dotação orçamentária. Contudo, as despesas de deslocamento dos alunos para as aulas práticas ficarão a expensas dos mesmos e as despesas de contratação para estágios, por conta de cada Órgão/Entidade contratante.

## CLÁUSULA QUARTA – DO FÓRUM DE DISCUSSÃO

O fórum estabelecido para discussão dos partícipes dar-se-á por meio do Comitê Gestor do Proged, previamente agendadas, em datas e suportes previamente definidos por esse Comitê.

## CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, por acordo entre os partícipes, mediante assinatura do Termo Aditivo.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

O presente Termo poderá ser alterado de comum acordo entre as partes, mediante assinatura de Termo Aditivo, obedecendo-se às disposições legais aplicáveis.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Quaisquer alterações que venham a ser promovidas no termo deverão se submeter à análise prévia da Procuradoria Geral do Estado – PGE.





Departamento de Contratos e Convênios  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



## CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ANEXOS

São anexos ao presente termo de cooperação técnica e dele parte integrante os seguintes documentos, cujos termos acatam os partícipes e se comprometem a cumprir:

**Anexo I – Modelo de Termo de Adesão**

**Anexo II – Plano de Trabalho**

## CLÁUSULA OITAVA – DA ADESÃO

Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual serão denominados de órgãos beneficiados, devendo solicitar ao Comitê Gestor do PROGED a adesão ao presente instrumento, mediante a assinatura do termo de adesão, acompanhado de Plano de Trabalho específico, para validação pelo Comitê Gestor.

## CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO

Os partícipes designarão gestores para acompanhar, gerenciar e administrar a execução do presente Termo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os partícipes deverão seguir o estabelecido no plano de trabalho, bem como encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento das atividades realizadas.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA DENÚNCIA

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes, mediante notificação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou automaticamente por inadimplemento a qualquer de suas Cláusulas.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Os partícipes podem rescindir unilateralmente este Termo, denunciá-lo a qualquer tempo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações do prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O presente Termo poderá ser rescindido de comum acordo entre os partícipes ou por inadimplência de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação escrita, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, de conformidade com a legislação em vigor.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente instrumento será providenciada pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, no Diário Oficial do Estado, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da data de sua assinatura.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Vitória – ES, para dirimir quaisquer dúvidas e litígios oriundos deste Termo de Cooperação Técnica, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.





Departamento de Contratos e Convênios  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

E por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições expressas neste Termo, os participantes citados o firmaram em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para que produzam entre si os efeitos legais, na presença das testemunhas, que também o subscrevem.

Vitória/ES, 08 de junho de 2017.

  
DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

  
CILMAR CESCONETTO FRANCISCETTO

DIRETOR GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

  
RENZO COLNAGO

DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

  
REINALDO CENTODUCATTE

REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

  
LUCIANA ITIDA FERRARI

Profa. Luciana Itida Ferrari  
Mat. SIAPE nº 2623195  
Chefe do Departamento de  
Arquivologia/CCJE-UFES

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF:





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO AO TERMO DE COOPERAÇÃO  
TÉCNICA N. \_\_\_\_/2017, CELEBRADO ENTRE O  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – UFES.

O (NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE), com sede \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_ neste ato representado(a) pelo \_\_\_\_\_ (condição jurídica do representante) \_\_\_\_\_ Sr. \_\_\_\_\_ (nome, nacionalidade, estado civil e profissão, CPF) \_\_\_\_\_, RESOLVE, por meio do presente instrumento, aderir ao **Termo de Cooperação Técnica n. \_\_\_\_/2017, publicado no D.O.E em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado entre o Estado do Espírito Santo, por intermédio do Comitê Gestor do PROGED, e a Universidade Federal do Espírito Santo, visando a conjugação de esforços entre as partes, objetivando a articulação, a integração e o intercâmbio entre os partícipes, visando à cooperação mútua para a consecução de suas finalidades institucionais relativas à gestão de documentos, no âmbito do Poder Executivo Estadual.**

DADOS DO COORDENADOR DO PROJETO NO ÓRGÃO	
Nome:	
Email:	
Tefefone	É membro do CADS? (sim ou não)

RESUMO DA DEMANDA PROPOSTA
Objetivo:
Descrição do Objeto: (demanda de atividades específicas do órgão)

Compromete-se, por este ato, a cumprir os objetivos do Termo de Cooperação Técnica, na forma e condições estabelecidas em suas cláusulas.

E, assim, por estarem de pleno acordo, assinam o presente para que produza seus efeitos jurídicos e legais.

Vitória/ES, de de 2017.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO

\_\_\_\_\_  
MEMBRO COMITÊ GESTOR DO PROGED





**Governo do Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos**  
**Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**  
**Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo**

**ANEXO II**

**PLANO DE TRABALHO**

**1. Justificativa**

Todos os órgãos da Administração Pública Estadual produzem e recebem documentos de valores informativo, probatório e histórico, em decorrência do exercício de atividades específicas, independente do suporte da informação ou da natureza dos documentos e a perda, extravio ou destruição inadequada desses documentos podem acarretar danos irrecuperáveis à Administração Pública.

A legislação arquivística brasileira dispõe que é dever do poder público a gestão e a proteção especial a documentos de arquivos, nesse sentido, o Art. 216, § 2º, da Constituição Federal traz que "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

No âmbito do Poder Executivo Estadual foi instituído o Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo – PROGED com o objetivo de padronizar os procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos, bem como capacitar e orientar os órgãos da administração direta e indireta quanto à implantação, execução e aplicabilidade do Programa. Com o intuito de contribuir para a implementação da legislação arquivística vigente e a eficiente implantação do Programa o Comitê Gestor do PROGED propõe a efetivação do presente termo de cooperação técnica com a Universidade Federal do Espírito Santo – UFES.

Essa renomada instituição acadêmica possui em sua grade o curso de graduação em arquivologia, cujo currículo consta disciplinas práticas em que os alunos obtêm contato com as atividades e realidade cotidiana dos arquivos.

Além disso, o curso conta com docentes gabaritados que poderão auxiliar, juntamente com os alunos, e em parceria com o Comitê Gestor do PROGED, no planejamento e execução dos procedimentos e operações técnicas concernentes à gestão documental nos órgãos e entidades, bem como no tratamento dos documentos públicos após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados.

**2. Descrição do objeto a ser executado**

Executar o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a destinação final adequada dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do Estado do Espírito Santo.

Também constitui objeto deste Termo o tratamento dos conjuntos de documentos de valor histórico que devem ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo para a guarda permanente.

**3. Obrigações do convenente**

Caberá ao Estado do Espírito Santo, por meio do Comitê Gestor do PROGED:





**Governo do Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos**  
**Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**  
**Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo**

- Definir quais órgãos e entidades serão atendidos pelo conveniado, de acordo com as demandas específicas;
- Prestar orientação técnica ao conveniado quanto à implantação e execução das atividades objeto do convênio;
- Proporcionar o diálogo entre os docentes da UFES com os órgãos e secretarias do Governo do Estado;
- Definir, em parceria com os docentes da Ufes, como as atividades serão executadas;
- Acompanhar o andamento das atividades nos órgãos e secretarias contemplados pelo convênio;
- Fomentar o aumento de vagas de estágios remunerados, por meio do Programa Jovens Valores, destinadas aos alunos do curso de arquivologia.

**4. Obrigações do conveniado**

Caberá a Universidade Federal do Espírito Santo - UFES:

- Disponibilizar de forma sistemática e contínua turmas de alunos a partir do 4º período de arquivologia para realizar as atividades práticas nos órgãos e secretarias do Estado;
- Os docentes do curso de arquivologia deverão orientar e acompanhar diretamente a execução das atividades pelos alunos;
- Sugerir ao Comitê Gestor do Proged ações normativas visando o aprimoramento do Programa;
- Prestar orientação técnica/científica ao Comitê Gestor;
- Encaminhar ao Comitê Gestor do Proged relatório semestral com as atividades desenvolvidas.

**5. Metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas pelo conveniente**

Aumentar a quantidade de estagiários de arquivologia nos órgãos e entidades do Governo do Estado;  
Melhoria da qualidade das informações e intercâmbio com os servidores da área de arquivo/protocolo.

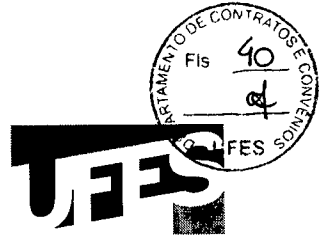
**6. Metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas pelo Conveniado**

- Contribuição na elaboração e/ou atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades-meio e fim da administração direta e indireta do Governo do Estado do Espírito Santo;
- Organização dos acervos correntes e intermediários dos órgãos e secretarias do Governo do Estado;
- Auxiliar as CADS na classificação e seleção dos documentos para a eliminação ou guarda permanente;
- Participar da elaboração de instrumentos de pesquisa;
- Contribuir na digitalização dos documentos, após avaliação arquivística, dos órgãos e secretarias do Governo do Estado;
- Promover a preservação dos documentos;
- Proposição de normas, manuais e instrumentos técnicos visando o aprimoramento do PROGED;
- Proposição de arranjo e descrição de documentos;



*Handwritten signature*





**Governo do Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos**  
**Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**  
**Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo**

- Auxiliar na inserção de dados em instrumentos eletrônicos para o gerenciamento dos documentos, a ser definido, de acordo com a necessidade, pelo órgão/secretaria em conjunto com o Comitê Gestor do Proged.

**7. Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e término**

A ser definido de acordo com a demanda de atividades propostas pelos órgãos e secretarias do Governo do Estado, especificando o tipo de serviço necessário.

**8. Acompanhamento**

Os partícipes designarão gestores para acompanhar, gerenciar e administrar a execução do presente Termo.

Vitória/ ES, 08 de Junho de 2017.

  
DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS



CILMAR CESCONETTO FRANCISCHETTO

DIRETOR GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



RENZO COLNAGO

DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

  
REINALDO CENTODUCATTE

REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

