

RESOLUÇÃO Nº 01-CADCAM/I/UNICENTRO, DE 8 DE JUNHO DE 2021.

Aprova o Regulamento do Centro de Documentação e Memória, do *Campus* Universitário de Irati, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

A PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO *CAMPUS* DE IRATI, CADCAM/I, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais e,

considerando o Parecer nº 001-CADCAM/I, de 8 de junho de 2021, contido no Protocolo nº 1009/2021, de 10 de fevereiro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Centro de Documentação e Memória, do *Campus* Universitário de Irati, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete da Presidente do Conselho Administrativo do *Campus* de Irati, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Profa. Andrea Nogueira Dias,
Presidente.



**REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA, DO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE IRATI, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO
CENTRO-OESTE, UNICENTRO**

UNICENTRO

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875, Bairro Santa Cruz – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus Cedeteg: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838, Bairro Vila Carli – Fone: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida, Bairro Engenheiro Gutierrez – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000
CEP 84.505-677 IRATI – PR

SÚMULA

TÍTULO ÚNICO	
DO REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA DA UNICENTRO, <i>CAMPUS</i> DE IRATI-PR	4
CAPÍTULO I	
DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS	4
CAPÍTULO II	
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
SEÇÃO I	
DO CONSELHO DO CEDOC/I	5
SEÇÃO II	
DA DIREÇÃO	6
SEÇÃO III	
DA ÁREA ADMINISTRATIVA	7
SEÇÃO IV	
DA ÁREA DE TRATAMENTO DOCUMENTAL	8
SEÇÃO V	
DA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E REPROGRAFIA	8
SEÇÃO VI	
DA ÁREA DE APOIO À PESQUISA, EDUCAÇÃO E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA ..	9
CAPÍTULO III	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	10
ANEXO I – TERMO DE DOAÇÃO.....	11
ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DA INFORMAÇÃO.....	12

TÍTULO ÚNICO

DO REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO – *CAMPUS* DE IRATI-PR

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Centro de Documentação e Memória do *Campus* de Irati, CEDOC/I, é um órgão colegiado vinculado à Direção do *Campus* de Irati, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, voltado ao tratamento arquivístico de documentos de caráter permanente, reconhecidos pelo seu valor histórico, científico e cultural, preferencialmente os documentos próprios ou de terceiros relacionados com a região de abrangência da UNICENTRO.

Art. 2º São objetivos do CEDOC/I:

I - captar e constituir coleções e fundos documentais, bibliográficos e hemerográficos, incluindo documentos textuais, iconográficos, sonoros e audiovisuais realizando sua restauração, organização, conservação, manutenção e divulgação;

II - manter e incrementar bancos de dados relativos ao acervo do CEDOC/I;

III - atuar como laboratório de natureza científica e pedagógica, oferecendo suporte;

IV - às atividades de ensino, pesquisa e extensão, relacionadas à memória histórica e sociocultural a partir da documentação disponível em seu acervo;

V - organizar e dar suporte a eventos de ordem acadêmica, a projetos e cursos temáticos de extensão e pós-graduação *Lato Sensu* nas áreas de atuação do CEDOC/I;

VI - oferecer oportunidade de estágio curricular e estágio não-obrigatório;

VII - estabelecer intercâmbios e convênios com escolas, entidades públicas e privadas, podendo receber bolsistas e contar com a colaboração de profissionais em suas atividades;

VIII - prestar consultoria, assessoria e/ou colaboração na execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão ligados à memória histórica e ao patrimônio cultural material e imaterial, por demanda dos pesquisadores da UNICENTRO-PR e da comunidade externa;

IX - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pelo CEDOC/I;

X - vincular, na condição de participante ou coordenador de projetos de pesquisa ou extensão, pesquisadores da UNICENTRO-PR e de Instituições conveniadas, observada a regulamentação de pesquisa institucional, sem ônus financeiro para o CEDOC/I e a título de colaboração científica.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura do CEDOC/I é composta por:

- I - Conselho do CEDOC/I;
- II - Direção;
- III - Área administrativa;
- IV - Área de tratamento documental;
- V - Área de conservação e reprografia;
- VI - Área de apoio à pesquisa, educação e divulgação científica.

SEÇÃO I DO CONSELHO DO CEDOC/I

Art. 4º O Conselho do CEDOC/I tem natureza consultiva e deliberativa e é composto pelos (as) seguintes membros e respectivos (as) suplentes:

- I - Direção do CEDOC/I, que exercerá a presidência;
- II - um(a) representante da Direção do *Campus* de Irati;
- III - um(a) representante docente do SEHLA/I, indicado(a) pelo CONSET;
- IV - um(a) representante docente do PPGH, indicado(a) por seu colegiado;
- V - um(a) representante discente indicado(a) por estagiários (as) em atividade no CEDOC/I;
- VI - um(a) representante da comunidade externa, a convite do Conselho do CEDOC/I;
- VII - um(a) arquivista, a convite do próprio Conselho, quando não houver tal profissional na estrutura do CEDOC/I.

§ 1º O Conselho tem mandato de 2 (dois) anos, permitindo-se recondução;

§ 2º Perde o mandato o membro que:

- a) perder o pressuposto de representação;
- b) faltar a três reuniões consecutivas, sem motivo justo, a juízo do Conselho.

Art. 5º Nos casos de impedimentos, os representantes do Conselho são substituídos por seus respectivos suplentes.

Art. 6º O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, quando convocado pela Direção ou por, no mínimo, 1/3 (um terço) dos seus membros.

§ 1º A convocação da reunião é feita por escrito com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

§ 2º O *quórum* para realização das reuniões é da maioria simples dos membros.

§ 3º As decisões serão tomadas por maioria simples dos membros presentes.

§ 4º Nas deliberações do Conselho, a Direção terá direito apenas ao voto de qualidade.

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875, Bairro Santa Cruz – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus Cedeteg: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838, Bairro Vila Carli – Fone: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida, Bairro Engenheiro Gutierrez – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000

CEP 84.505-677 IRATI – PR

Art. 7º Compete ao Conselho do CEDOC/I:

- I - Estabelecer políticas para a captação de acervos;
- II - deliberar sobre as diretrizes gerais e as linhas de atuação do CEDOC/I;
- III - definir os protocolos específicos de cada área do CEDOC/I;
- IV - aprovar os planos de atuação do CEDOC/I;
- V - deliberar sobre aceitação de doações, custódias, permutas e compras de documentação;
- VI - manifestar-se sobre acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
- VII - discutir e propor a formação de comissões especiais de assessoria técnica, científica e/ou pedagógica, quando se fizer necessário;
- VIII - avaliar as necessidades de recursos humanos, sugerindo à Direção do *Campus* de Irati, critérios para a seleção, contratação ou reestruturações convenientes ao quadro funcional;
- IX - julgar os recursos a ele interpostos;
- X - compor e encaminhar à Direção do *Campus* de Irati nome(s) para a escolha e designação da Direção do CEDOC/I, considerando a experiência profissional e titulação do(s) indicado(s);
- XI - propor alterações ao presente Regulamento, por deliberação de 2/3 (dois terços) de seus membros, e submetê-las à aprovação do CADCAM/I;
- XII - aprovar a linha editorial e as prioridades de publicação;
- XIII - deliberar ou manifestar-se sobre toda matéria que lhe seja submetida pelo Diretor;
- XIV - deliberar sobre recebimento de doações de recursos financeiros e eventuais valores sobre serviços prestados;
- XV - aprovar plano de aplicação de recursos financeiros recebidos como doação ou como resultado de prestação de serviços;
- XVI - zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos trabalhos realizados pelo CEDOC/I.

SEÇÃO II DA DIREÇÃO

Art. 8º A Direção é a autoridade executiva do CEDOC/I, composta por pessoas com experiência nas áreas de atuação do CEDOC/I, perfil voltado para a pesquisa e, preferencialmente, com doutorado.

§ 1º A duração do mandato da Direção do CEDOC/I será de 2 (dois) anos, permitindo-se recondução;

§ 2º A Direção deve destinar no mínimo 20 (vinte) horas para a função, não ficando desobrigado de suas atividades acadêmicas na Universidade.

Art. 9º Compete à Direção:

- I - Exercer a direção executiva, coordenação e supervisão das atividades do CEDOC/I, delegando responsabilidades;
- II - convocar e presidir o Conselho;

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875, Bairro Santa Cruz – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus Cedeteg: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838, Bairro Vila Carli – Fone: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida, Bairro Engenheiro Gutierrez – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000

CEP 84.505-677 IRATI – PR

- III - planejar juntamente com os coordenadores das áreas, a linha editorial e as prioridades para publicação e divulgação, submetendo-as ao Conselho;
- IV - promover reuniões para o estudo, planejamento e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelo CEDOC/I;
- V - submeter ao Conselho as propostas de diretrizes para as linhas de atuação do CEDOC/I;
- VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho;
- VII - coordenar a promoção de eventos culturais e de outras atividades do CEDOC/I;
- VIII - representar o CEDOC/I junto a órgãos da Universidade e externos; propor ao Conselho políticas de captação de acervos históricos;
- IX - buscar junto a instituições públicas e privadas a cessão, para fins reprográficos, ou a doação de documentos de interesse do CEDOC/I;
- X - desempenhar outras atividades correlatas;
- XI - propor ao Conselho:
 - a) os planos de atuação;
 - b) as propostas de estabelecimento de convênio e contratos de serviços;
 - c) as propostas de criação de vagas, de contratação e dispensa/remoção de pessoal técnico e administrativo.

Art. 10. No caso de vacância do cargo de Diretor(a), o Conselho, presidido por um membro eleito por seus pares e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, encaminha à Direção do *Campus* de Irati, a indicação de nome(s) para a designação de nova Direção.

SEÇÃO III DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 11. É a área responsável pelo apoio administrativo ao CEDOC/I.

Parágrafo único. A área é exercida e coordenada por agente universitário.

Art. 12. Compete ao responsável pela área administrativa:

- I - Administrar a entrada e a tramitação dos fundos e coleções seguindo os termos e protocolos estabelecidos;
- II - realizar as atividades administrativas do CEDOC/I e acompanhar a sua tramitação;
- III - organizar e controlar o acervo do CEDOC/I;
- IV - realizar o registro e o controle patrimonial dos bens pertencentes ao CEDOC/I;
- V - oferecer suporte administrativo às áreas técnico-científicas;
- VI - executar as rotinas operacionais de manutenção dos bancos de dados e rede;
- VII - participar da criação e desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização das rotinas administrativas;
- VIII - manter atualizado o registro dos serviços prestados;
- IX - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado das atividades realizadas;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875, Bairro Santa Cruz – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus Cedeteg: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838, Bairro Vila Carli – Fone: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida, Bairro Engenheiro Gutierrez – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000

CEP 84.505-677 IRATI – PR

SEÇÃO IV DA ÁREA DE TRATAMENTO DOCUMENTAL

Art. 13. É a área responsável pelo tratamento documental do acervo.

Parágrafo único. A área é exercida e coordenada por agente universitário.

Art. 14. São funções dos membros da área:

- I - Receber os documentos encaminhados pela área administrativa;
- II - organizar e arranjar sob a insígnia de fundos ou coleções ou outra terminologia adequada, conforme cada caso e os protocolos definidos;
- III - encaminhar o material para a restauração ou higienização, conforme a necessidade;
- IV - receber a documentação da área de conservação e reprografia e descrever o material nas bases de dados, de acordo com as normas e protocolos definidos;
- V - organizar o acervo e elaborar instrumentos de pesquisa, com vistas à difusão da informação;
- VI - prestar assessoria técnica e ministrar cursos e treinamentos, em sua área de especialização sob demanda;
- VII - participar da criação e desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização do tratamento documental;
- VIII - manter atualizado o registro dos serviços prestados;
- IX - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado das atividades realizadas;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E REPROGRAFIA

Art. 15. É a área responsável pela conservação física do acervo, restauração de documentos e serviços de reprografia.

Parágrafo único. A área é exercida e coordenada por agente universitário.

Art. 16. São funções dos membros da área:

- I - Promover a conservação do acervo documental, bibliográfico e hemerográfico com ações estabilizadoras observando os protocolos estabelecidos e os tratamentos específicos a cada tipo de material;
- II - executar a higienização de documentos, observando os protocolos estabelecidos;
- III - promover a restauração física de documentos, sob demanda do CEDOC/I, observando os protocolos estabelecidos;
- IV - zelar pelo manuseio e manutenção da infraestrutura para reprodução e registro de documentos em diferentes suportes e formatos;
- V - executar os protocolos sobre reprodução de documentos definidos

pelo Conselho;

VI - prestar serviços de reprografia sob demanda, de acordo com as possibilidades operacionais e legais, observando as políticas do CEDOC/I;

VII - executar as rotinas operacionais de manutenção dos bancos de dados das áreas de conservação e reprografia;

VIII - prestar assessoria técnica e ministrar cursos e treinamentos, em sua área de especialização, sob demanda;

IX - participar da criação e desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização dos serviços de conservação e reprodução;

X - manter atualizado o registro dos serviços prestados;

XI - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado das atividades realizadas;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA ÁREA DE APOIO À PESQUISA, EDUCAÇÃO E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 17. É a área responsável pela realização de pesquisas instrumentais, elaboração de referências, atendimento ao público, divulgação do CEDOC/I e intercâmbio com instituições afins.

Parágrafo único. A área é exercida e coordenada por agente universitário.

Art. 18. São funções dos membros da área:

I - Realizar pesquisas instrumentais de apoio às atividades de tratamento documental e de referência;

II - elaborar obras de referência, atendendo às demandas de pesquisa dos usuários do CEDOC/I;

III - realizar o atendimento e assessorar os usuários na consulta ao acervo do CEDOC/I, observando os protocolos estabelecidos;

IV - zelar pelo manuseio e manutenção da infraestrutura para consulta do acervo;

V - encaminhar e acompanhar o processo de edição e distribuição das publicações do CEDOC/I;

VI - promover eventos e treinamentos para aperfeiçoamento e atualização dos usuários e equipe do CEDOC/I;

VII - estabelecer intercâmbio com escolas, organizações e entidades afins para formação e aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos e difusão da informação;

VIII - acompanhar o desenvolvimento de estágios curriculares e atividades correlatas, seguindo os protocolos definidos;

IX - executar as políticas do CEDOC/I para divulgação do acervo e serviços, intercâmbio com escolas e instituições afins, promoção de eventos e prestação de assessoria técnica;

X - receber e encaminhar as solicitações de assessoria técnica para as respectivas áreas do CEDOC/I;

XI - participar da criação e desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização das rotinas de pesquisa e consulta ao acervo, controle dos consulentes e solicitação de serviços;

XII - executar as rotinas operacionais de manutenção dos bancos de dados da área de pesquisa, referência e atendimento;

XIII - manter atualizado o registro dos serviços prestados;

XIV - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado das atividades realizadas;

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. É vedada a retirada de qualquer documento das dependências do CEDOC/I.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o Conselho pode autorizar a retirada de documentos para fins específicos, condicionada à assinatura de termo de responsabilidade.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo CADCAM/I, ouvido o Conselho do CEDOC/I.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete da Presidente do Conselho Administrativo do *Campus* de Irati, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Andrea Nogueira Dias,
Presidente.

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 1-CADCAM/I, DE 8 DE JUNHO DE 2021.

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente termo, *(nome do doador(a/es), CPF, residente à (endereço completo), transfere ao Centro de Documentação de Memória da UNICENTRO, Campus Irati – CEDOC/I, (título ou resumo do documento ou conjunto documental), sem restrição de acesso ou reprodução.*

Doador

UNICENTRO

Diretor(a) do CEDOC/I

Testemunha 1

Testemunha 2

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 1-CADCAM/I, DE 8 DE JUNHO DE 2021.

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DA INFORMAÇÃO

Declaro, para todos os fins de Direito, assumir plena e exclusiva responsabilidade no âmbito civil e criminal, por quaisquer danos morais e materiais que possa causar a terceiros a divulgação de informações contidas em documentos por mim examinados e a que eu tenha dado causa. Ficam, portanto, a UNICENTRO e o CEDOC/I, exonerados de qualquer responsabilidade relativa a esta minha solicitação.

No caso da informação pessoal, constante nos documentos produzidos nos últimos cem anos, destinar-se à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, o solicitante fica advertido que é vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir, nos termos do art. 34, I da Resolução 215, Conselho Nacional de Justiça.

Nome legível do interessado(a):

CPF:

Endereço:

Telefone: E-mail:

Local/data:

Assinatura

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875, Bairro Santa Cruz – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus Cedeteg: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838, Bairro Vila Carli – Fone: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida, Bairro Engenheiro Gutierrez – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000

CEP 84.505-677 IRATI – PR