

RESOLUÇÃO Nº 1-CADCAM/SC/UNICENTRO, DE 6 DE MARÇO DE 2026.

Aprova o Regulamento do Centro de Documentação e Memória Professora Doutora Terezinha Saldanha, Cedoc/G, do Câmpus Santa Cruz, da UNICENTRO.

A PRESIDENTA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO CÂMPUS SANTA CRUZ, UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE GUARAPUAVA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UNICENTRO):

considerando o disposto no artigo 26, do Regulamento do Câmpus Santa Cruz, aprovado pela Resolução nº 26-COU/UNICENTRO, de 4 de dezembro de 2025;

considerando o Parecer nº 1-Cadcam/SC, de 15 de dezembro de 2025, contido no protocolo nº 30.433, de 24 de novembro de 2025,

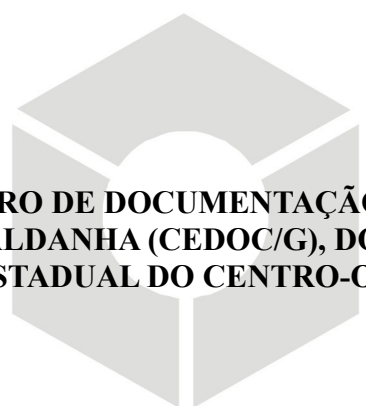
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Centro de Documentação e Memória Professora Doutora Terezinha Saldanha (Cedoc/G), do Câmpus Santa Cruz, da Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO), conforme o anexo desta Resolução.

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

Gabinete da Presidenta do Conselho Administrativo do Câmpus Santa Cruz, da UNICENTRO.

Prof^ª. Roseli de Oliveira Machado,
Presidenta do Cadcam/SC.



**REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA PROFESSORA
DOUTORA TEREZINHA SALDANHA (CEDOC/G), DO CÂMPUS SANTA CRUZ, DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UNICENTRO)**

UNICENTRO

2026

Home Page: <http://www3.unicentro.br>

Câmpus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875, Bairro Santa Cruz – Fone: (42) 3621-1000 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

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

Câmpus 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 REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA PROFESSORA DOUTORA TEREZINHA SALDANHA (CEDOC/G), DO CÂMPUS SANTA CRUZ, DA UNICENTRO	1
CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS	1
CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
SEÇÃO I DO CONSELHO DO CEDOC/G	2
SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO	3
SEÇÃO III DA ÁREA ADMINISTRATIVA.....	4
SEÇÃO IV DA ÁREA DE TRATAMENTO, CONSERVAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL	5
SEÇÃO V DA ÁREA DE APOIO À CIÊNCIA ABERTA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO	6
SEÇÃO VI DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA	6
CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	7

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 1-CADCAM/SC/UNICENTRO, DE 6 DE MARÇO DE 2026.

TÍTULO ÚNICO

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA PROFESSORA DOUTORA TEREZINHA SALDANHA (CEDOC/G), DO CÂMPUS SANTA CRUZ, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (UNICENTRO)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Centro de Documentação e Memória Profª. Dra. Terezinha Saldanha (Cedoc/G) é um órgão colegiado vinculado à Direção do Câmpus Santa Cruz 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 aqueles próprios ou de terceiros relacionados à região de abrangência da UNICENTRO.

Art. 2º São objetivos do Cedoc/G:

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 ampliar bancos de dados relativos ao acervo;

III – atuar como laboratório científico e pedagógico, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à memória histórica e sociocultural, a partir da documentação disponível;

IV – organizar e apoiar eventos acadêmicos, projetos e cursos temáticos de extensão e pós-graduação lato sensu nas áreas de atuação do Cedoc/G;

V – oferecer oportunidades de estágio curricular e não obrigatório;

VI – estabelecer intercâmbios e convênios com entidades públicas e privadas, podendo receber bolsistas e contar com a colaboração de profissionais;

VII – prestar consultoria, assessoria e colaboração em atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas à memória histórica e ao patrimônio cultural, mediante demanda de pesquisadores da UNICENTRO e da comunidade externa;

VIII – editar obras técnicas, científicas e publicações especializadas nas áreas de atuação do órgão;

IX – desenvolver produtos em diversos suportes e mídias para divulgação de suas atividades;

X – estabelecer parcerias com instituições governamentais, organizações não governamentais e setores da sociedade civil, nacionais e estrangeiros, para a realização de projetos compatíveis com sua área de atuação;

XI – promover a divulgação das atividades desenvolvidas pelo Cedoc/G.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura do Cedoc/G é composta por:

- I – Conselho do Cedoc/G;
- II – Coordenação;
- III – Área Administrativa;
- IV – Área de Tratamento, Conservação e Digitalização;
- V – Área de Apoio à Ciência Aberta e Relacionamento com o Público.

SEÇÃO I DO CONSELHO DO CEDOC/G

Art. 4º O Conselho do Cedoc/G, de natureza consultiva e deliberativa, é composto pelos seguintes membros e respectivos suplentes:

- I – Coordenador(a) do Cedoc/G, que exercerá a presidência;
- II – um(a) representante da Direção do Câmpus Santa Cruz;
- III – um(a) representante docente do Departamento de História, Câmpus Santa Cruz;
- IV – um(a) representante técnico-administrativo do Câmpus Santa Cruz;
- V – um(a) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- VI – um(a) representante da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- VII – um(a) representante da Procuradoria Jurídica da UNICENTRO;
- VIII – dois(duas) representantes da comunidade externa, convidados(as) pelo Conselho.

§ 1º Os membros do Conselho, com exceção do(a) Coordenador(a), são indicados por seus pares, conforme as normas vigentes da UNICENTRO.

§ 2º O mandato é de dois anos, permitida uma recondução.

§ 3º Perde o mandato o membro que:

- a) deixar de atender ao pressuposto de representação;
- b) faltar a três reuniões consecutivas sem justificativa aceita pelo Conselho.

Art. 5º Compete ao Conselho do Cedoc/G:

- I – estabelecer políticas de captação de acervos;
- II – deliberar sobre diretrizes gerais e linhas de atuação;
- III – definir protocolos específicos de cada área;

- IV – aprovar planos de atuação;
- V – deliberar sobre aceitação de doações, custódias, permutas e aquisições;
- VI – manifestar-se sobre acordos, contratos e convênios;
- VII – aprovar a linha editorial e as prioridades de publicação;
- VIII – deliberar sobre o recebimento de doações e recursos financeiros;
- IX – aprovar planos de aplicação dos recursos recebidos;
- X – zelar pela qualidade dos trabalhos realizados;
- XI – apreciar e aprovar projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- XII – propor critérios de seleção e contratação de pessoal técnico;
- XIII – fiscalizar as atividades da Coordenação;
- XIV – desenvolver estratégias de gestão do acervo, incluindo descarte e retirada de materiais considerados inadequados.

Art. 6º O Conselho reúne-se ordinariamente quatro vezes por ano e, extraordinariamente, quando convocado pela Coordenação ou por, no mínimo, dois terços de seus membros.

§ 1º A convocação deve ser feita por escrito, com antecedência mínima de 48 horas, acompanhada da pauta.

§ 2º O quórum mínimo é de maioria simples.

§ 3º As decisões são tomadas por maioria simples.

§ 4º O(a) Coordenador(a) tem voto de qualidade em caso de empate.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 7º A Coordenação é a autoridade executiva do Cedoc/G, exercida por docente efetivo da UNICENTRO, portador do título de doutor, com experiência nas áreas de atuação do Cedoc/G e perfil voltado à pesquisa.

§ 1º A duração do mandato da Coordenação é de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º O(a) Coordenador(a) é designado(a) pela Direção do Câmpus Santa Cruz, a partir de indicação do Conselho do Cedoc/G.

Art. 8º Compete à Coordenação:

I – exercer a direção executiva, coordenação e supervisão das atividades do Cedoc/G, delegando responsabilidades;

II – convocar e presidir o Conselho do Cedoc/G;

III – planejar, em conjunto com os coordenadores de área, a linha editorial e as prioridades para publicação e divulgação, submetendo-as ao Conselho;

IV – promover reuniões para estudo, planejamento e aperfeiçoamento das atividades do Cedoc/G;

V – submeter ao Conselho as propostas de diretrizes para as linhas de atuação;

VI – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho;

VII – coordenar a promoção de eventos culturais e demais atividades do Cedoc/G;

VIII – representar o Cedoc/G junto a órgãos da Universidade e instituições externas;

IX – propor ao Conselho políticas de captação de acervos históricos;

X – buscar junto a instituições públicas e privadas a cessão, para fins reprográficos, ou a doação de documentos de interesse do Cedoc/G;

XI – elaborar planos de ação anual e demais instrumentos de planejamento estratégico;

XII – prestar contas anualmente, ou quando solicitado, em nome do Conselho, à Direção do Câmpus Santa Cruz;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º Em caso de vacância do cargo de Coordenador(a), o Conselho, presidido pelo representante da Direção do Câmpus, deve, no prazo máximo de trinta dias, encaminhar à Direção do Câmpus Santa Cruz a indicação de nome(s) para designação da nova Coordenação.

SEÇÃO III DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 10. A Área Administrativa é responsável pelo apoio administrativo ao Cedoc/G.

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

Art. 11. Compete ao responsável pela Área Administrativa:

I – administrar a entrada e a tramitação dos fundos e coleções, conforme os termos e protocolos estabelecidos;

II – realizar as atividades administrativas do Cedoc/G e acompanhar sua tramitação;

III – organizar e controlar o acervo do Cedoc/G;

IV – realizar o registro e o controle patrimonial dos bens pertencentes ao Cedoc/G;

V – oferecer suporte administrativo às áreas técnico-científicas;

VI – realizar as rotinas operacionais de manutenção dos bancos de dados e da rede;

VII – manter atualizado o registro dos serviços prestados;

VIII – apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado das atividades realizadas;

IX – desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA ÁREA DE TRATAMENTO, CONSERVAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 12. Esta área é responsável pelo tratamento técnico, conservação e digitalização do acervo.

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

Art. 13. Compete aos membros da área:

I – receber os documentos encaminhados pela Área Administrativa;

II – organizar e arranjar sob a insígnia de fundos, coleções ou outra terminologia adequada, conforme os protocolos definidos;

III – encaminhar o material para restauração ou higienização, conforme a necessidade;

IV – receber a documentação da Área de Conservação e Reprografia e descrevê-la nas bases de dados, de acordo com as normas e protocolos definidos;

V – organizar o acervo e elaborar instrumentos de pesquisa, visando à difusão da informação;

VI – prestar assessoria técnica e ministrar cursos e treinamentos em sua área de especialização, quando demandado;

VII – promover a conservação do acervo documental, bibliográfico e hemerográfico, aplicando ações estabilizadoras conforme os protocolos estabelecidos e os tratamentos específicos para cada tipo de material;

VIII – realizar a higienização de documentos, observando os protocolos definidos;

IX – promover a restauração física de documentos, conforme demanda do Cedoc/G;

X – zelar pelo manuseio e pela manutenção da infraestrutura de reprodução e registro de documentos em diferentes suportes e formatos;

XI – executar os protocolos de digitalização de documentos definidos em protocolo para esta finalidade;

XII – realizar as rotinas operacionais de manutenção dos bancos de dados das áreas de conservação e digitalização;

XIII – prestar assessoria técnica e ministrar cursos e treinamentos em sua área de especialização, quando solicitado;

XIV – participar da criação e desenvolvimento de aplicativos voltados à dinamização dos serviços de conservação e digitalização;

XV – manter atualizado o registro dos serviços prestados;

XVI – apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado das atividades realizadas;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA ÁREA DE APOIO À CIÊNCIA ABERTA E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Art. 14. Esta área é responsável pela realização de pesquisas instrumentais, elaboração de referências, atendimento ao público, divulgação do Cedoc/G e intercâmbio com instituições afins.

Parágrafo único. A área é exercida preferencialmente por agente universitário.

Art. 15. Compete aos 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;

III – realizar o atendimento e assessorar os usuários na consulta ao acervo, observando os protocolos estabelecidos;

IV – zelar pelo manuseio e manutenção da infraestrutura de consulta;

V – acompanhar o processo de edição e distribuição das publicações do Cedoc/G;

VI – promover eventos e treinamentos para aperfeiçoamento e atualização dos usuários e da equipe;

VII – estabelecer intercâmbio com escolas, organizações e entidades afins para formação e aperfeiçoamento técnico e difusão da informação;

VIII – acompanhar o desenvolvimento de estágios curriculares e atividades correlatas, conforme protocolos definidos;

IX – executar as políticas de divulgação do acervo e serviços, intercâmbio institucional, promoção de eventos e assessoria técnica;

X – encaminhar as solicitações de assessoria técnica para as respectivas áreas do Cedoc/G;

XI – realizar as rotinas operacionais de manutenção dos bancos de dados da área;

XII – manter atualizado o registro dos serviços prestados;

XIII – apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado das atividades realizadas;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 16. O patrimônio e a receita do Cedoc/G são constituídos por:

I – recursos transferidos pela UNICENTRO;

II – recursos obtidos no exercício de suas atividades;

III – recursos provenientes de agências de fomento à pesquisa;

IV – subvenções e doações oficiais ou particulares.

Parágrafo único. Os bens e recursos do Cedoc/G são utilizados exclusivamente para a realização de seus objetivos e finalidades.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. É vedada a retirada de qualquer documento das dependências do Cedoc/G. Parágrafo único. Excepcionalmente, o Conselho poderá autorizar a retirada de documentos para fins específicos, mediante assinatura de termo de responsabilidade.

Art. 18. Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho do Cedoc/G, ouvida a Direção do Câmpus Santa Cruz.

Art. 19. As alterações deste Regulamento são propostas pelo Conselho do Cedoc/G, mediante deliberação de dois terços de seus membros, e submetidas à aprovação do Conselho Administrativo competente do Câmpus Santa Cruz.

Art. 20. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidenta do Conselho Administrativo do Câmpus Santa Cruz, da UNICENTRO.

Prof^ª. Roseli de Oliveira Machado,
Presidenta do Cadcam/SC.



UNICENTRO