

**REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA DO  
LITORAL DO PARANÁ, DO CAMPUS DE PARANAGUÁ, DA  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ / UNESPAR**

**CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º** O Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, do *Campus* de Paranaguá, CEDOC/LITORAL é um órgão colegiado vinculado à Direção do *Campus* de Paranaguá, da Universidade Estadual do Paraná, UNESPAR, voltado ao tratamento arquivístico de documentos de caráter permanente, reconhecidos pelo seu valor histórico, científico e cultural, preferencialmente os documentos advindos das Varas Criminais no âmbito do litoral do Paraná.

**Art. 2º** Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná atuará como um laboratório de caráter científico e pedagógico, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, relacionadas à memória histórica e sociocultural do litoral do Paraná a partir da documentação disponível em seu acervo

**Parágrafo 1 - A área de especialização** do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná orientará a definição de linhas temáticas, em torno das quais se dará a formação e a ampliação do acervo, bem como a criação de programas de ação e a definição de atividades. Originariamente destina-se a guarda de documentação produzida pela Justiça Criminal da Comarca de Paranaguá, mas pretende expandir a guarda a documentações advindas de outras comarcas do litoral do estado do Paraná. Outras documentações que puderem ser consideradas relevantes para a produção científica e histórica da região poderá compor o acervo, desde que reservados espaços e prevista ampliação de áreas de especialização mediante consulta aos agentes envolvidos na organização e manutenção do acervo, incluindo aqui o Colegiado de História e a Direção de Campus.

**Parágrafo 2 - A natureza do acervo**, o Centro abrangerá **fundos de arquivo**: (conjuntos de documentos acumulados no exercício das funções de entidades), cujo escopo pertença a área de especialidade do Centro de documentação e a região de abrangência do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná. Originariamente se constitui como Centro de Documentação voltado à guarda, conservação e disponibilização de documentação serializada e burocrática produzida pela Justiça Criminal das Comarcas que compõe o litoral paranaense, a começar pela documentação da Primeira Vara Criminal da Comarca de Paranaguá.

**Art. 3º** São objetivos do CEDOC/LITORAL

- I - Reunir, custodiar e preservar documentos de valor permanente e referências documentais úteis ao ensino e à pesquisa em sua área de especialização;
- II - Atuar como laboratório de natureza científica e pedagógica, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, a partir da documentação disponível em seu acervo;

III - Captar e constituir coleções e fundos documentais, realizando sua restauração, organização, conservação, manutenção e divulgação úteis ao ensino e a pesquisa em sua área de especialização;

**Art. 3º** Ao Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, Órgão colegiado vinculado à Direção do *Campus* de Paranaguá, da Universidade Estadual do Paraná, UNESPAR, compete:

- I - Organizar e dar suporte a eventos de ordem acadêmica, a projetos e cursos temáticos de extensão e pós-graduação nas áreas de atuação do CEDOC/LITORAL;
- II - Oferecer oportunidade de estágio curricular e estágio não-obrigatório;
- III - Estabelecer intercâmbios e convênios com escolas, entidades públicas e privadas, podendo receber bolsistas e contar com a colaboração de profissionais em suas atividades;
- IV - Propor acordos, convênios e termos de cooperação técnica com entidades congêneres e afins, de caráter público ou privado, nacionais ou estrangeiras, para a realização de programas e projetos no âmbito de suas finalidades;
- V - 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 UNESPAR e da comunidade externa;
- VI - Promover a divulgação das atividades desenvolvidas pelo CEDOC/LITORAL.
- VII - Instituir, organizar, preservar e manter o acervo do CEDOC/LITORAL, observadas as normas técnicas aplicáveis;
- VIII - Promover programas, projetos, atividades de pesquisa e extensão com sentido pedagógico no âmbito de suas finalidades; de intercâmbio e cooperação;
- IX - Promover a divulgação do acervo e de pesquisas por meio de exposições, publicações, eventos e outros meios de comunicação;
- X.- Elaborar e implementar a política de preservação e conservação do acervo e das informações;
- XI - Manter e incrementar bancos de dados relativos ao acervo do CEDOC/LITORAL

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** A estrutura do CEDOC/L é composta por:

- I - **CONSELHO CURADOR** do CEDOC/L;
- II – Coordenação;
- 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 CURADOR**

**Art. 5º** O Conselho do CEDOC/L tem natureza consultiva; deliberativa e propositiva e é composto pelos seguintes membros e respectivos suplentes:

- I - Coordenador do CEDOC/LI, que exercerá a presidência;
- II - Um representante da Direção do *Campus* de Paranaguá;

- III - Dois representantes docentes do Colegiado de História do *Campus* de Paranaguá, indicados pelos pares;
- IV - Um representante discente da graduação que desenvolva atividades relacionadas ao CEDOC/L, indicado pelo respectivo órgão de representação;
- V- Um representante da comunidade externa, preferencialmente envolvido com atividades de preservação da memória, a convite do próprio Conselho;
- VI - Um arquivista, a convite do próprio Conselho;
- VII - Um representante da Associação dos Municípios do Litoral do Paraná.

§ 1º O Conselho tem mandato de 4 (quatro) 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. 6º** Nos casos de impedimentos, os representantes do Conselho são substituídos por seus respectivos suplentes.

**Art. 7º** 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 Coordenação terá direito apenas ao voto de qualidade.

**Art. 8º** Compete ao Conselho do CEDOC/L:

- 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 – Criar comissões temáticas e executivas para agilizar as atividades do Centro, compostas por integrantes nas suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- VIII – Avaliar as necessidades de recursos humanos, sugerindo à Direção do *Campus* de Paranaguá, e as instituições parceiras, 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 Paranaguá um nome(s) para a escolha e designação da Coordenação do CEDOC/L, 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 Colegiado de História e Conselho de Campus da Unespar / Paranaguá;

- XII – Aprovar a linha editorial e as prioridades de publicação;
- XIII – Deliberar ou manifestar-se sobre toda matéria que lhe seja submetida pelo Coordenador;
- XIV – Deliberar sobre recebimento de doações de recursos financeiros e eventuais 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/L

## **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO**

**Art. 9º** A Coordenação é a autoridade executiva do CEDOC/L, composta por pessoas com experiência nas áreas de atuação do CEDOC/L, perfil voltado para a pesquisa e, preferencialmente, com doutorado.

§ 1º A duração do mandato da Direção do CEDOC/L será de 4 (anos) anos, permitindo-se recondução;

§ 2º A carga horária destinada a Coordenação observará as devidas normativas institucionais.

**Art. 10º** Compete à Coordenação:

- I – Exercer a direção executiva, coordenação e supervisão das atividades do CEDOC/L, delegando responsabilidades;
- II – Convocar e presidir o Conselho;
- III – Planejar 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/L;
- V – Submeter ao Conselho as propostas de diretrizes para as linhas de atuação do CEDOC/L;
- VI – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho;
- VII – Coordenar a promoção de eventos e demais atividades do CEDOC/L;
- VIII – Representar o CEDOC/L junto a órgãos da Universidade e externos;
- IX – Propor ao Conselho políticas de captação de acervos históricos;
- X – Buscar junto a instituições públicas e privadas a doação de documentos de interesse do CEDOC/L; ou a cessão de documentos para fins reprográficos e/ ou para a composição do acervo;
- XI – Desempenhar outras atividades correlatas;
- XI – Apresentar aos cada dois anos o relatório de atividades e ações com base no Plano de Atuação;
- XII – Propor ao Conselho:
  - a) os Planos de Atuação; anual e ou plurianuais;
  - 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. 11º** No caso de vacância do cargo de Coordenador assume *pró tempore* um representante docente do Conselho indicado pelos pares e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o Conselho encaminha à Direção do *Campus* de Paranaguá, a substituição de nome(s) para a designação de nova Coordenação.

### **SEÇÃO III DA ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Art. 12º** É a área responsável pelo apoio administrativo ao CEDOC/I.

**Parágrafo único.** A área é exercida e coordenada por agente universitário, quando existente, podendo ser substituído pelo Coordenador ou membro indicado pelo Conselho.

**Art. 13º** 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/L e acompanhar a sua tramitação;
- III – Organizar e controlar o acervo do CEDOC/L;
- IV – Realizar o registro e o controle patrimonial dos bens pertencentes ao CEDOC/L;
- 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.

### **SEÇÃO IV DA ÁREA DE TRATAMENTO DOCUMENTAL**

**Art. 14º** É a área responsável pelo tratamento documental do acervo.

**Parágrafo único.** A área é exercida e coordenada por agente universitário, arquivista (conveniada ou terceirizado) ou bolsistas admitidos por meio de edital próprio.

**Art. 15º.** 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 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. 16 °.** É a área responsável pela conservação física do acervo, restauração de documentos e serviços de reprografia.

Parágrafo único. Parágrafo único. A área é exercida e coordenada por agente universitário, arquivista (conveniado ou terceirizado) ou bolsistas admitidos por meio de edital próprio

**Art. 17 °** São funções dos membros da área:

- I – Promover a conservação do acervo 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/L, 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/L;
- 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. 18 °** É a área responsável pelo atendimento ao público e divulgação científica.

**Art 19 °** A área é exercida e coordenada por agente universitário, arquivista (conveniado ou terceirizado) ou bolsistas admitidos por meio de edital próprio.

**Art. 20 °** São funções dos membros da área:

- I – Elaborar obras de referência, atendendo às demandas de pesquisa dos usuários do CEDOC/L;
- II – Realizar o atendimento e assessorar os usuários na consulta ao acervo do CEDOC/L, observando os protocolos estabelecidos;
- III – Zelar pelo manuseio e manutenção da infraestrutura para consulta do acervo;

IV – Encaminhar e acompanhar o processo de edição e distribuição das publicações do CEDOC/L;

V – Promover eventos e treinamentos para aperfeiçoamento e atualização dos usuários e equipe do CEDOC/L; sob demanda

VI – Estabelecer intercâmbio com escolas, organizações e entidades afins para formação e aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos e difusão da informação;

VII – Acompanhar o desenvolvimento de estágios curriculares e atividades correlatas, seguindo os protocolos definidos; se agente universitário. Na ausência deste, assume a função o Coordenador do CEDOC/L

IX – Executar as políticas do CEDOC/L 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/L;

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 – Manter atualizado o registro de frequência de usuários e visitantes do CEDOC/L;

XV – Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado das atividades realizadas;

XVII – Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 21 °** O CEDOC/L é aberto ao desenvolvimento de projetos de pesquisa ou extensão nas suas áreas de atuação.

§ 1º Ao CEDOC/L podem vincular-se, na condição de participantes ou coordenadores de projetos de pesquisa ou extensão, pesquisadores da UNESPAR e de instituições conveniadas, observada a regulamentação de pesquisa institucional, sem ônus financeiro para o CEDOC/L e a título de colaboração científica;

§ 2º A proposta de vínculo do pesquisador é apreciada e deliberada pelo Conselho Curador.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22 °** É vedada a retirada de qualquer documento das dependências do CEDOC/L.

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

**Art. 23 °** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Curador do CEDOC/L.

**Art. 24 °** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Diretor de Campus da Universidade Estadual do Paraná, UNESPAR, Campus de Paranaguá.