



Universidade Estadual de Maringá

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

R E S O L U Ç Ã O Nº 160/2010–CI / CCH

CERTIDÃO

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, neste Centro, no dia 16/12/2010.

João Carlos Zanin,
Secretário

Aprova o Relatório final da Comissão nomeada pela Portaria nº 004/2010-CCH

Considerando protocolizado nº 1315/2010-CCH;
considerando a reunião do Conselho Interdepartamental do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, realizada no dia 14 de dezembro de 2010.

O CONSELHO INTERDEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES APROVOU E EU, DIRETOR, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Aprovar o Relatório final da Comissão nomeada pela Portaria nº 004/2010-CCH.

Art. 2º - Aprovar o Regulamento do Programa Centro de Documentação Histórica (PCDH), conforme anexo I, que é parte integrante desta resolução.

Art. 3º - Aprovar o Regulamento de Funcionamento do Programa Centro de documentação Histórica (PCDH), conforme anexo II, que é parte integrante desta resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.**

Maringá, 14 de dezembro de 2010.

Prof. Dr. Lúcio Tadeu Mota
Diretor

ADVERTÊNCIA:

O prazo recursal termina em 23/12/2010. (Art. 95 - § 1º do Regimento Geral da UEM)



ANEXO I

REGULAMENTO DO PROGRAMA CENTRO DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA (PCDH)

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Programa Centro Documentação Histórica (PCDH), vinculado ao Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCH) da Universidade Estadual de Maringá (UEM) tem por finalidades:

- I - servir de apoio à Pesquisa e ao Ensino de graduação e pós-graduação dos Departamentos do CCH e áreas afins;
- II - reunir, preservar e sistematizar o conteúdo de acervo manuscrito, impresso, sonoro, visual, áudio-visual, iconográfico e eletrônico;
- III - adquirir acervo documental de entidade pública e privada por doação, consignação e troca.
- IV - oferecer curso de extensão e especialização nas áreas de atuação do PCDH para a comunidade externa e interna;
- V - divulgar por meio eletrônico ou impresso informações do acervo e centros de documentação de outras instituições;
- VI - promover intercâmbio com instituições afins de âmbito nacional e internacional;
- VII - preparar recursos humanos para atuar em atividades técnicas relacionadas às desenvolvidas pelo PCDH;
- VIII - prestar assessoria, consultoria e/ou outros serviços a estabelecimentos de ensino, relacionado às finalidades do programa;
- IX - apoiar ou realizar seminários, simpósios, encontros, conferências, exposições e assemelhados;
- X - apoiar ou oferecer evento e/ou curso temático, de extensão e especialização nas áreas de atuação do Programa, que poderão ser abertos à comunidade externa;
- XI - divulgar, por meio de publicações ou quaisquer outros meios de disseminação de informações, os recursos técnicos, as atividades, as pesquisas e as fontes disponíveis do Programa.

Art. 2º - O PCDH reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da UEM, pelas disposições deste regulamento e por outras normas e determinações superiores.

.../



CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - O PCDH será composto pelos seguintes membros:

I - membros permanentes: docentes e servidores técnico-universitários da UEM e que desenvolvam atividades compatíveis com a área de atuação do programa;

II - membros associados: instituições ou profissionais, nacionais ou estrangeiros, que tenham interesse em intercâmbio e cooperação com o programa;

III - discentes estagiários bolsistas, com orientador e atividades vinculados ao programa.

§ 1º - O PDCH poderá ainda contar com a participação de representantes das comunidades local e regional, para o desenvolvimento de atividades específicas.

§ 2º - A inclusão de membros permanentes e associados deverá ser proposta por um membro permanente do programa e submetida à aprovação do Conselho Permanente.

Art. 4º - Para a consecução de suas finalidades, o PDCH constituir-se-á de:

I - Conselho Permanente;

II - Coordenação Geral;

III - Vice-Coordenação Geral;

IV - Atividades de secretaria;

V - Atividades discentes.

Art. 5º - O Conselho Permanente será composto por:

I - Coordenador Geral, que o preside;

II - Vice-Coordenador Geral;

III - 1 (um) representante e 1 (um) suplente de cada departamento do CCH que desenvolvam projetos NO PDCH

IV - 1 (um) representante dos servidores técnico-universitários participantes do programa;

V - 1 (um) representante dos alunos estagiários.

§ 1º - Os representantes dos servidores técnico-universitários e dos discentes serão escolhidos entre seus pares, para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida recondução.

§ 2º - O Conselho Permanente reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, quando necessário, por convocação do presidente.

Art. 6º - O Coordenador Geral e o Vice-Coordenador Geral serão escolhidos entre os membros permanentes do programa e nomeados pelo Reitor, de acordo com as normas vigentes.

.../



§ 1º - Os mandatos do Coordenador Geral e o do Vice-Coordenador Geral serão de 2 (dois) anos, sendo permitida recondução.

§ 2º - Nas faltas ou impedimentos do Coordenador Geral, suas atribuições serão exercidas pelo Vice-Coordenador Geral.

§ 3º - Em caso de vacância da Coordenação, o Vice-coordenador deverá assumir para cumprir o período restante. Caso não assuma, então deverão ser indicadas novas Coordenações, com mandato para 2 (dois) anos.

§ 4º - O Coordenador a pedido ou exonerado deverá apresentar relatório de atividades referente ao período de sua gestão.

Art. 7º - As atividades de secretaria poderão ser exercidas por um servidor técnico-administrativo lotado em um dos órgãos envolvidos no programa, com auxílio de discentes estagiários bolsistas.

Art. 8º - As atividades discentes serão executadas por discentes estagiários bolsistas e participantes dos projetos desenvolvidos pelo programa.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Conselho Permanente

Art. 9º - Ao Conselho Permanente compete:

I - supervisionar e apreciar as atividades do programa propostas pelo Coordenador Geral e de projetos e pela comunidade;

II - propor e aprovar diretrizes gerais de ações a serem desenvolvidas pelo programa;

III - apreciar a inclusão de membros permanentes, associados e estagiários;

IV - avaliar e aprovar, no âmbito de suas competências, o plano e o relatório anual de atividades do programa;

V - deliberar sobre os critérios técnicos de organização e funcionamento do Programa;

VI - propor e delegar funções e atividades aos membros do programa, compatíveis com os seus cargos.

.../



Seção II
Do Coordenador Geral

- Art. 10 - Ao Coordenador Geral do programa compete:
- I - administrar e representar o programa;
 - II - supervisionar, coordenar e orientar as atividades do programa;
 - III - prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do programa;
 - IV - convocar e presidir reuniões;
 - V - manter o programa articulado a órgãos e instituições afins;
 - VI - submeter à apreciação do Conselho Permanente propostas de acordos, convênios, projetos e outras atividades a serem desenvolvidas pelo programa;
 - VII - elaborar e apresentar ao Conselho Permanente e aos órgãos competentes o plano e o relatório anual de atividades;
 - VIII - cumprir e fazer cumprir este regulamento;
 - IX - executar outras atividades correlatas.

Seção III
Do Vice-Coordenador Geral

- Art. 11 - Ao Vice-Coordenador Geral compete:
- I - substituir o Coordenador Geral em suas faltas e impedimentos;
 - II - executar as atribuições compatíveis com o seu cargo, que lhe forem designadas pelo Coordenador Geral.

Seção IV
Das Atividades de Secretaria

- Art. 12 - As atividades de secretaria compreendem:
- I - efetuar o registro de reuniões, eventos, cursos, planos e relatórios executados pelo programa;
 - II - manter atualizado os índices temáticos que sejam necessários ao conhecimento do respectivo acervo;
 - III - organizar o fluxo de acesso dos docentes e discentes às atividades do programa;
 - IV - receber correspondências e acompanhar seu fluxo interno;
 - V - organizar e atualizar os arquivos, cadastros e catálogos indispensáveis ao bom desempenho das atividades do programa;
 - VI - proceder à atualização e validação da base de dados do Programa;

.../



- VII - participar de reuniões convocadas pelo Coordenador Geral;
- VIII - zelar pelo material científico, dados, equipamentos, acervos e outros bens patrimoniais vinculados ao programa;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Seção V
Das Atividades Discentes

Art. 13 - As atividades discentes compreendem a participação dos discentes estagiários nos projetos multidisciplinares relacionados ao ensino, pesquisa e extensão vinculados ao programa e o atendimento às normas internas do PCDH.

Seção VI
Dos Membros do Programa

- Art. 14 - Aos membros do programa compete:
- I - observar e cumprir o estabelecido deste Regulamento e das normas internas do PCDH, bem como o disposto no Estatuto e Regimento Geral da Universidade Estadual de Maringá e em outras normas e determinações superiores;
 - II - zelar pelo material científico, dados, equipamentos, acervo e outros bens patrimoniais vinculados ao programa;
 - III - participar das atividades que lhes forem atribuídas, compatíveis com o seu cargo;
 - IV - citar, em todas as comunicações e trabalhos resultantes de suas pesquisas, seu vínculo com o PCDH.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Coordenador Geral do Programa, ouvido o Conselho Permanente e instancias superiores.

.../



ANEXO II

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA (PCDH)

CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º - O Programa Centro de Documentação Histórica (PCDH) funcionará de segunda a sexta-feira no horário das 8h às 17h30, respeitando-se os recessos e feriados.

Art. 2º - Será permitido por meio de solicitação a um responsável pela atividade de secretaria o acesso aos acervos que estão sob a guarda do Programa de Documentação Histórica aos:

- I - docentes, discentes e agentes universitários da UEM;
- II - bibliotecas, centros de documentação e arquivos avaliados pelos seus bibliotecários e arquivistas;
- III - instituições de ensino, educação e cultura.

Parágrafo único. Será exigida a identificação expressa de todos os usuários dos acervos.

CAPÍTULO II DA CONSULTA EM EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO

Art. 3º - Os usuários terão acesso, para consulta de presença ou leitura, aos acervos por meio de solicitação a um responsável pela atividade de secretaria.

§1º. Entende-se por leitura de presença aquela que é efetuada exclusivamente no espaço destinado à leitura, dentro do horário de funcionamento.

§2º. Os usuários do inciso I do Artigo 2º poderão fazer empréstimos das espécies dos acervos, dependendo da obra, por período pré-determinado, podendo ser renovado, mediante o preenchimento de um impresso próprio, que deverá ser assinado pelo Coordenador Geral.

Art. 4º - No ato de devolução de elementos requisitados, o responsável pelas atividades de secretaria do Programa efetuará o controle do respectivo estado de conservação, registrando qualquer deterioração superveniente de relevo, na presença do usuário, convidando-o a confirmar, esclarecer ou justificar, a ocorrência, do que dará conhecimento ao Coordenador para os devidos efeitos.

.../



Seção I
Da reprodução de elementos dos acervos

Art. 5º - Os usuários poderão solicitar a extração de fotocópias ou scanners que lhe seja lícito obter dos acervos, desde que disponível.

§ 1º. Não é permitida a extração de fotocópias ou scanners, quando comprometa o seu estado de conservação.

§ 2º. A reprodução de documentos de formato digital, desde que lícita, só é permitida, a título excepcional, mediante autorização do Coordenador Geral por motivo justificado.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 6º - São deveres dos usuários do Programa:

I - zelar pela conservação dos elementos que requisitarem, abstando-se de danificar as espécies, através de anotações, sublinhados, desenhos, marcas ou dobragens;

II - responsabilizar pelas obras requisitadas desde a recepção até à sua devolução e conferência, não sendo permitida a cessão de documentos entre os usuários;

III - cooperar na observância das normas de consulta e empréstimo, e em especial, informar o serviço do Centro de Documentação de alguma anomalia que detectem nos documentos consultados, designadamente rasgões, falta de folhas ou folhas soltas, danos na encadernação, afim de se providenciar a sua reparação, quando possível;

IV - atender às informações e observações do Programa em tudo o que diga respeito ao seu funcionamento e à consulta dos documentos;

V - manter o silêncio e o respeito necessários a um ambiente de concentração e de estudo para todos os leitores.

CAPÍTULO III
DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 7º - O extravio ou deterioração dos documentos consultados ou requisitados faz incorrer ao usuário responsável na obrigação de reparar o dano causado.

Art. 8º - O não cumprimento ou a reiteração de inobservância dos deveres do usuário conforme o artigo 6º poderá importar limitações aos direitos de acesso elementos bibliográficos. .../



Universidade Estadual de Maringá

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

/... Res. 160/2010-CI / CCH

fls. 09

§ 1º. A anotação da necessidade de sanção do usuário será imediatamente participada, por escrito, por um membro do Programa que a tiver verificado, e posteriormente comunicado ao Coordenador Geral do mesmo.

§ 2º. A aplicação da sanção será de competência do Coordenador Geral.



CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º – O presente regulamento poderá ser alterado no todo ou em parte, por proposta do Conselho Permanente do Programa de Documentação Histórica, encaminhando as mudanças ao Conselho Interdepartamental (CI) do CCH, para apreciação e deliberação.

Art. 10 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Coordenador Geral do Programa, ouvido o Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCH).

Art. 11 – O presente regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo CI/CCH.