



REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA EM HISTÓRIA – CDPH

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Centro de Documentação e Pesquisa em História – CDPH é uma subunidade do Departamento de História – DEHIS, dirigido por este regimento interno.

Art. 2º O CDPH tem como objetivos:

I - preservar parte da memória e da história intelectual ponta-grossense;

II - promover a preservação de acervos documentais e bibliográficos mantidos sob guarda permanente ou provisória junto ao Departamento de História;

III - possibilitar o desenvolvimento das atividades de pesquisa para acadêmicos e para profissionais das mais diversas áreas do conhecimento;

IV - proporcionar a criação de instrumentos de pesquisa que permitam agilizar o trabalho de pesquisadores;

V - oportunizar campo de estágio para os acadêmicos de História e de cursos em áreas afins.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA EM HISTÓRIA

Art. 3º Para cumprir suas finalidades, o CDPH deverá:

I - organizar, catalogar e disponibilizar para pesquisa os acervos documentais doados ao CDPH ou adquiridos pelo DEHIS, respeitando, nesses procedimentos da atividade técnica, o Princípio da Proveniência;

II - disponibilizar aos pesquisadores instrumentos de pesquisa que apresentem os acervos documentais com vistas a dar suporte técnico e garantir uma maior acessibilidade aos volumes documentais ali existentes;

III - elaborar e desenvolver projetos de interesse do DEHIS, no que diz respeito aos princípios e propósitos da atividade acadêmica, assim objetivando dar suporte à



produção do conhecimento histórico, assim como à produção do conhecimento no âmbito das ciências e do saber regidos sob princípios e rigor científicos;

IV - prestar serviços à entidades do setor público ou privado, nos campos delimitados como da atuação do CDPH, após prévia aprovação do DEHIS, atendendo sempre às disposições regimentais e estatutárias da Universidade e garantidos institucionalmente os requisitos que atentem à viabilização de tais ações, sobretudo em termos da disponibilização de recursos humanos e do respeito às normas e procedimentos técnicos que resguardem as condições ideais de guarda e de conservação dos acervos mantidos no espaço físico do CDPH.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º O CDPH terá a seguinte estrutura:

I - Comissão de Acervos do CDPH;

II - Coordenador da Comissão de Acervos do CDPH – responsável técnico;

III - Agentes universitários – responsáveis técnicos;

IV - Estagiários.

CAPÍTULO I DA COMISSÃO DE ACERVOS DO CDPH

Art. 5º A Comissão de Acervos do CDPH será composta por professores e agentes universitários lotados no DEHIS, com mandato de 24 (vinte e quatro) meses, indicados em plenária do DEHIS, realizada em reunião departamental.

§ 1º A Comissão de Acervos do CDPH será composta por 2 (dois) agentes universitários, 5 (cinco) professores e 1 (um) representante discente matriculado em um dos cursos ofertados pelo DEHIS.

§ 2º Para compor a Comissão de Acervos do CDPH os agentes universitários e os docentes deverão ter graduação em História.

§ 3º O Coordenador da Comissão de Acervos do CDPH será eleito em plenária do DEHIS, com carga horária de 10 (dez) horas/semanais.



§ 4º O representante discente será escolhido após a realização de eleição, designada por portaria do Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes.

Art. 6º São atribuições da Comissão de Acervos do CDPH:

I - estabelecer as diretrizes de trabalhos a serem desenvolvidos pelo CDPH;

II - representar o CDPH em assuntos acadêmicos e administrativos, de acordo com as diretrizes da Instituição;

III - estabelecer a política de aquisição do CDPH;

IV - estabelecer a política de gestão documental do CDPH.

CAPÍTULO II DO COORDENADOR DA COMISSÃO DE ACERVOS DO CDPH – RESPONSÁVEL TÉCNICO

Art. 7º São atribuições do Coordenador da Comissão de Acervos do CDPH – responsável técnico:

I - supervisionar as atividades acadêmicas e de pesquisas no CDPH;

II - propor diretrizes de atividades acadêmicas e administrativas junto ao CDPH;

III - propor projetos e/ou convênios para captação de recursos que viabilizem as atividades do CDPH;

IV - selecionar candidatos para suprir vagas ofertadas em estágio não obrigatório remunerado;

V - supervisionar em conjunto com os agentes universitários as atividades dos estagiários;

VI - elaborar orçamento e relatório anual das atividades administrativas ou acadêmicas do CDPH em parceria com os agentes universitários.

CAPÍTULO III DOS AGENTES UNIVERSITÁRIOS – RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

Art. 8º Os agentes universitários – responsáveis técnicos do CDPH serão



funcionários desta Instituição, lotados no DEHIS.

Art. 9º Aos agentes universitários – responsáveis técnicos competem:

I - organizar o CDPH;

II - otimizar a busca de informações e as pesquisas;

III - representar, sempre que convocado pela Chefia Departamental ou pela Comissão de Acervos do CDPH, o Centro de Documentação e Pesquisa em História nas questões administrativas, de acordo com as diretrizes da Instituição;

IV - propor projetos/convênios objetivando a obtenção de recursos financeiros que viabilizem as atividades do CDPH;

V - elaborar e encaminhar ao DEHIS o orçamento e o relatório anual das atividades administrativas ou acadêmicas do CDPH em parceria com o Coordenador da Comissão de Acervos do CDPH;

VI - informar à Comissão de Acervos do CDPH e, quando houver necessidade, ao Chefe do DEHIS, quaisquer assuntos pertinentes ao Centro, propondo medidas que se fizerem necessárias para o bom andamento dos serviços e aperfeiçoamento das atividades;

VII - selecionar, quando assim designado pelo Coordenador da Comissão de Acervos do CDPH, os candidatos para suprirem as vagas ofertadas em estágio não obrigatório remunerado;

VIII - supervisionar em conjunto com o Coordenador da Comissão de Acervos do CDPH as atividades dos estagiários;

IX - assessorar o Coordenador da Comissão de Acervos do CDPH, quando solicitado.

CAPÍTULO IV DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 10 O estágio no CDPH será de natureza não obrigatório remunerado, de acordo com as normas do regulamento de estágios da Administração Pública Estadual.

Art. 11 Poderão candidatar-se ao estágio não obrigatório remunerado no CDPH os acadêmicos dos cursos de História, que tenham matrícula atualizada e que frequentem regularmente o seu curso.



Art. 12 Quanto à definição do número de vagas para estágio não obrigatório remunerado, esta dependerá da necessidade do CDPH e de autorização da Central de Estágio do Governo Estado do Paraná.

TÍTULO IV DOS RECURSOS FINANCEIROS DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA EM HISTÓRIA

Art. 13 As receitas do CDPH serão compostas por:

I - recursos oriundos da execução de projetos, programas, convênios com a iniciativa privada ou pública nas diversas esferas;

II - cursos ministrados para a comunidade.

Art. 14 O CDPH poderá propor, à Administração Superior da UEPG, projetos e convênios com entidades públicas e entidades privadas, visando angariar recursos e/ou doações de materiais e equipamentos.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 O DEHIS terá como meta a preservação documental de acervos históricos locais/regionais que estejam se deteriorando, ou com riscos de perda/descarte.

Art. 16 É proibida a retirada de quaisquer documentos, livros e imagens que componham os acervos do CDPH, salvo com autorização da Comissão de Acervos do CDPH.

Parágrafo único. Documentos e livros só poderão ser reproduzidos com autorização da Comissão de Acervos do CDPH mediante o acompanhamento de um responsável técnico e/ou estagiário do CDPH.

Art. 17 Pesquisadores da comunidade deverão apresentar projeto de pesquisa ou expor as razões da consulta ao material do acervo em formulário próprio a ser preenchido no momento da pesquisa.

Art. 18 Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela Comissão de Acervos do CDPH e pela Chefia do DEHIS, no âmbito de suas atribuições.