



Universidade Estadual de Maringá
Gabinete da Reitoria



PORTARIA Nº 690/2011-GRE

O Reitor da Universidade Estadual de Maringá, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando o conteúdo do Processo nº 5235/2011-PRO,

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Programa Centro de Documentação Histórica (PROCDH), vinculado ao Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes.

Art. 2º Aprovar o regulamento do Programa Centro de Documentação Histórica (PROCDH), conforme anexo, parte integrante desta portaria.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 30 de junho de 2011.

Prof. Dr. Júlio Santiago Prates Filho
Reitor



CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

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

I - membros permanentes: docentes e servidores técnico-universitários da UEM 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 PROCDDH 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 PROCDDH 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 presidirá;

II - Vice-Coordenador Geral;

III - 1 (um) representante e 1 (um) suplente de cada departamento do CCH que desenvolvam projetos no PROCDDH;

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 permitidas reconduções.

§ 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 que for exonerado a pedido ou não, 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 estagiários bolsistas.

Art. 8º - As atividades discentes serão executadas por 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 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 demais órgãos competentes o plano e o relatório anuais 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 atualizados 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 estagiários bolsistas nos projetos multidisciplinares relacionados ao ensino, pesquisa e extensão vinculados ao Programa e o atendimento às normas internas do PROCDH.

Seção VI
Dos Membros do Programa

Art. 14 - Aos membros do Programa compete:

- I - observar e cumprir o estabelecido neste regulamento e nas normas internas do PROCDH, 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 PROCDH.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO
PROGRAMA CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA (PROCDH)**

**CAPÍTULO I
DO FUNCIONAMENTO**

Art. 1º - O Programa Centro de Documentação Histórica (PROCDH) funcionará de segunda a sexta-feira no horário das 8h00 às 17h30, respeitando 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 e 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 a leitura, dentro do horário de funcionamento.

§2º. Os usuários do inciso I do Artigo 2º poderão fazer empréstimo das espécies dos acervos, dependendo da obra, por período predeterminado, podendo ser renovado, mediante o preenchimento de um impresso próprio, 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.



§ 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 comunicada ao Coordenador Geral.

§ 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 Centro 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.



lc