



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro:	UNESPAR/FPAR		Protocolo:
Em:	25/11/2022 16:50		19.765.351-5
Interessado 1:	(CNPJ: XX.XXX.896/0008-19) UNESPAR CAMPUS DE PARANAGUÁ		
Interessado 2:			
Assunto:	AREA DE ENSINO	Cidade:	PARANAGUA / PR
Palavras-chave:	SOLICITACAO		
Nº/Ano	63/2022		
Detalhamento:	SOLICITA A ALTERAÇÃO DO REGIMENTO GERAL DA UNESPAR (CRIAÇÃO DO CDOC.H).		
Código TTD:	-		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

Paranaguá, PR, 25 de Novembro de 2022.
Ofício nº **063/2022** – UNESPAR *Campus* de Paranaguá.

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO REGIMENTO GERAL DA UNESPAR
CRIAÇÃO DA COORDENADORIA DE CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO
HISTÓRICA

Tem este o objetivo de solicitar alteração no Regimento Geral da UNESPAR para inclusão de um item na “Subseção V - **Das Coordenadorias vinculadas aos *Campi***”, no “**Art. 28**. As coordenadorias são órgãos de execução e supervisão de atividades relacionadas com os fins próprios e específicos dos *Campi*.”

Vale destacar que atualmente o referido artigo prevê em seus itens as seguintes Coordenadorias:

- a) Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas: cada *Campus* terá uma Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas que será responsável pela gerência das atividades das bibliotecas, pela promoção do acesso, recuperação e transferência de informação à comunidade universitária.
- b) Coordenadoria Local de Processos de Seleção: responsável pelo preparo e execução local dos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação e de seleção de Pessoal (PSS e Concursos) da instituição, vinculada ao *Campus* ([Nova redação dada pela Resolução 012/2021 - COU/UNESPAR](#)).
- c) Coordenadoria de Centro de Línguas: responsável pela coordenação, supervisão e execução dos Centro de Línguas dos *Campi*.
- d) Coordenadoria Administrativa: responsável por coordenar e assessorar, em conjunto com a Pró-reitoria de Planejamento, a execução das políticas institucionais de planejamento, avaliação, desenvolvimento e infraestrutura do *Campus*; elaborar estratégias, executar e acompanhar projetos e planos do desenvolvimento institucional visando a reestruturação de atividades administrativas e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; sistematizar atividades de gestão administrativas, de ensino, pesquisa, extensão em consonância com a direção de *Campus* ([Incluído pela Resolução 012/2021 - COU/UNESPAR](#)).

Considerando, portanto, que o **Parágrafo único, do Art. 28**, prevê que: “Os Conselhos Superiores poderão criar novas coordenadorias, observada a legislação”, destacamos a necessidade de criação da Coordenadoria de Centro de Documentação Histórica, nos mesmos moldes do item “c” do Art. 28, que prevê a Coordenaria de Centro de Línguas. Sendo assim, seria acrescentado ao Regimento Geral da UNESPAR, no Art. 28, o **item e) Coordenadoria de Centro de Documentação Histórica: responsável pela coordenação, supervisão e execução dos Centros de Documentação Histórica dos Campi.**

Tal solicitação se baseia no fato de que, conforme orientação da Diretoria de Projetos e Convênios da PROPLAN, o Conselho de Campus de Paranaguá criou, por meio da Resolução 002/2022 (em anexo), o Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, proposto pelo curso de História e vinculado diretamente à Direção de Campus. Conforme o projeto de criação, que consta como ANEXO I da Resolução 002/2022.

Vale ressaltar que na sequência o Conselho de Campus aprovou o Regulamento do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, por meio da Resolução 006/2022 (em anexo), na qual o Regulamento consta como ANEXO I.

Como dito antes, o Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, Cdoc. H, do *Campus* de Paranaguá, do Colegiado de História, é vinculado à Direção do *Campus* de Paranaguá. O Cdoc. H tem como finalidade o tratamento arquivístico de documentos de caráter permanente, reconhecidos pelo seu valor histórico, científico e cultural. Dessa forma, o Centro de Documentação, além de atuar na preservação documental, realiza a guarda, conservação e disponibilização de acervos de caráter histórico do litoral do Paraná.

Quanto à **natureza do acervo**, atualmente o Cdoc. H possui dois fundos de acervo:

- 1) documentação serializada, burocrática e processos criminais produzidos pela Justiça Criminal das Comarcas do litoral paranaense**, a começar pela documentação dos Séculos XIX e XX da Primeira Vara Criminal da Comarca de Paranaguá. Conforme Termo de Convênio com o Tribunal de Justiça do Paraná (em anexo, já aprovado pelo CAD, com assinatura prevista para 07/12/2022).
- 2) Documentação burocrática produzida pela Prefeitura Municipal de Paranaguá, referente aos séculos XIX e XX.** Conforme Termo de Cooperação 008/2022 e Termo de Cessão de Uso 007/2022 (ambos em anexo), neste caso, já foi dado início aos trabalhos de higienização mecânica dos documentos.

Como pode ser visto, o Cdoc. H atua como um grande laboratório de caráter científico e pedagógico, pois oferece 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. Atualmente funcionando em espaço cedido pela Prefeitura Municipal de Paranaguá junto ao Arquivo Municipal.

A área de especialização do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, originalmente, foi definida para a guarda de documentação produzida pela Justiça Criminal da Comarca de Paranaguá. No entanto, rapidamente foi expandida sua área, tendo em vista a negociação com a Prefeitura Municipal de Paranaguá para cessão de espaço e guarda e conservação dos documentos históricos do município mais antigo do Estado do Paraná. Sendo assim, outras documentações que puderem ser consideradas relevantes para a produção científica e histórica da região poderão 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.

Resumidamente, são objetivos principais do CDoc. H 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 higienização, organização, conservação, manutenção e divulgação (úteis ao ensino, a pesquisa e à extensão).

Resta claro a importância da inserção de novo item ao Art. 28 do Regimento Geral, criando, portanto, a Coordenadoria de Centro de Documentação Histórica, conforme especificado acima.

No mais, vale destacar que já houve demonstração, por parte da Coordenação do Curso de História do *Campus* de Paranaíba, de criar um Centro de Documentação Histórica naquele *Campus* também. O que referenda a importância de estabelecimento da possibilidade de

inserção de uma Coordenadoria no organograma dos *Campi*, nos mesmos moldes que já existe para a Coordenadoria de Centro de Línguas (que não está implantada ainda em todos os *Campi*).

Vale ressaltar, enfim, que não há aqui proposta de criação de função gratificada. A criação da Coordenadoria de Centro de Documentação Histórica é medida burocrática para regularização do organograma dos *Campi*. Para a Coordenadoria de Centro de Línguas, já existente no organograma, também não há previsão de função gratificada. Tal questão, caso necessário, pode ser resolvida por cada Direção de Campus, tendo em vista a liberdade para distribuição das FA 3 e das DAs disponíveis.

É neste sentido que vimos solicitar a inclusão na pauta do próximo Conselho Universitário desta proposta de alteração do Regimento Geral da UNESPAR, acrescentando-se no **Art. 28 item e) Coordenadoria de Centro de Documentação Histórica: responsável pela coordenação, supervisão e execução dos Centros de Documentação Histórica dos *Campi*.**

Sem mais para o momento e certo de vossa compreensão, elevamos votos de estima e respeito.

Seguem em anexo ao presente ofício:

- Resolução 002/2022 do Conselho de Campus – Cria o Centro de Documentação Histórica do Litoral;
- Resolução 006/2022 do Conselho de Campus – Aprova o Regulamento do Centro de Documentação Histórica do Litoral;
- Termo de Cooperação 008/2022 – Entre UNESPAR e Prefeitura Municipal de Paranaguá;
- Termo de Cessão de Uso 007/2022 – No qual a Prefeitura Municipal de Paranaguá sede o espaço do Arquivo Público Municipal para funcionamento do Cdoc. H Litoral;
- Termo de Convênio (ainda sem numeração) – Entre UNESPAR e o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (já aprovado pelo CAD e com previsão de assinatura em 07/12/2022).



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Campus de Paranaguá

Credenciada pelo Decreto nº 9538, de 05/12/2013 - D.O.E. 05/12/2013

Recredenciada pelo Decreto nº 2374, de 14/08/2019- D.O.E. 14/08/2019

Rua Comendador Correa Junior, nº 117 - Centro- CEP: 83203-560 - Fone: (41) 3423-3644

PARANAGUÁ - PARANÁ

<http://paranagua.unespar.edu.br>



Sem mais para o momento, elevo votos de estima e consideração.

Prof. Dr. Moacir Dalla Palma
Diretor Geral do *Campus* de Paranaguá
Portaria nº 1010/2019 - Reitoria/UNESPAR

V.Mag^a
SALETE PAULINA MACHADO SIRINO
Magnífica Reitora da UNESPAR
Curitiba– PR



ePROCOLO



Documento: **Oficio0632022Solicitaalteracaonoregimentogeraldaunespar.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Moacir Dalla Palma (XXX.203.719-XX)** em 25/11/2022 17:01 Local: UNESPAR/PGUA/DIR.

Inserido ao protocolo **19.765.351-5** por: **Moacir Dalla Palma** em: 25/11/2022 17:00.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
73b72a4e2074fec10843b330224729da.

RESOLUÇÃO Nº 002/2022 – *Campus* de Paranaguá.

Aprova a criação do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná da UNESPAR – *Campus* de Paranaguá.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE *CAMPUS* e DIRETOR da UNESPAR *Campus* de Paranaguá, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

considerando a deliberação contida na Ata da 4ª Sessão do Conselho de *Campus* da UNESPAR - *Campus* de Paranaguá, realizada no dia 12 de julho de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a criação do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, do *Campus* de Paranaguá da UNESPAR:

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando demais disposições contrárias.

Art. 3º Publique-se no *site* da UNESPAR - *Campus* de Paranaguá.

Paranaguá, 17 de fevereiro de 2022.



Prof. Dr. Moacir Dalla Palma
Diretor Geral do *Campus* de Paranaguá
Portaria nº 1010/2019 - Reitoria/UNESPAR

ANEXO I DA RESOLUÇÃO 002/2022 – *Campus* de Paranaguá

Proposta de Criação do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, vinculado ao Colegiado de História da Unespar, *Campus* de Paranaguá.

Classificação do Projeto

- Grande Área 7.00.00.00-0 Ciências Humanas
- Área 7.05.00.00-2 História
- Subárea 7.05.05.00-4 História do Brasil
- Especialidade(s)
- 7.05.05.02-0 História do Brasil Império
- 7.05.05.03-9 História do Brasil República

I - Dimensão

Público alvo:

- Acadêmicos da Universidade Estadual do Paraná.
- Pesquisadores nacionais e estrangeiros, especialmente de áreas das ciências humanas, sociais e sociais aplicadas.
- Professores da Rede de Ensino pública e privada.
- Comunidade em geral interessada em conhecer a documentação relativa ao Documentação Histórica do Litoral do Paraná.

Abrangência:

- Nacional, regional, local
- Local de realização:
- Dependências da Universidade Estadual do Paraná, *Campus* de Paranaguá ou outro espaço destinado por essa Instituição de Ensino Superior para guarda, conservação, catalogação e acesso a documentação sob a responsabilidade do Centro de Documentação Histórica do Litoral.

Parcerias

Nome(s) da(s) Entidade(s):

- Universidade Estadual do Paraná *Campus* de Paranaguá.
- Colegiado do Curso de Licenciatura em História do *Campus* de Paranaguá.
- Primeira Vara Criminal da Comarca de Paranaguá, fórum Ouvidor Raphael Pires Pardino.
- Demais parcerias serão implementadas ao longo do tempo pela equipe executora, observando a área de abrangência temática do Centro de Documentação.

Atribuição(ões) da(s) Entidade(s):

Universidade Estadual do Paraná, *Campus* de Paranaguá: apoio institucional e implementação de espaço físico adequado destinado a realização da limpeza e catalogação, bem como para a conservação e abertura para consulta pública dos documentos. Esse espaço será gerenciado pelos membros do Colegiado de História

a partir da criação de cargo de Coordenador de Centro de Documentação.

Colegiado do Curso de Licenciatura em História do Campus de Paranaguá: execução das ações relativas ao estabelecimento de convênios, seleção de documentação, organização, manutenção e catalogação do acervo, definição da equipe executora, formulação e execução de projetos envolvendo centro de documentação e comunidade local, dentre outras ações necessárias à divulgação de conhecimento científico e guarda da documentação.

Primeira Vara Criminal da Comarca de Paranaguá: cessão de documentação criminal referente aos séculos XIX e XX, instaurados no espaço de abrangência da Comarca de Paranaguá e dentro do interstício previsto em lei para abertura pública de documentação criminal.

Demais parcerias:

Serão implementadas, observando a área de abrangência temática do Centro de documentação. Tais parcerias serão destinadas à:

- a) cessão de documentação solicitada, referente aos séculos XIX e XX, respeitando a Lei de Acesso à Informação e que possam viabilizar ampliação do acervo sob guarda do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, impedindo a realização de parcerias com objetivo de retirada da guarda exclusiva desta instituição.
- b) apoio à implementação de espaço físico, mobiliários, bolsistas, equipamentos destinados a digitalização dos documentos, dentre outras ações correlatas ao Centro de Documentação que contribua para a viabilização de suas ações.

II - Equipe Executora

Colegiado do Curso de Licenciatura em História da UNESPAR, Campus de Paranaguá.

Acadêmicos do Curso de Licenciatura em História da UNESPAR, Campus de Paranaguá, a partir de projetos de extensão universitária, iniciação científica e/ou atividades de estágio remunerado ou na modalidade voluntária, sendo essa última, uma atividade curricular desenvolvida pelo estudante, de caráter opcional visando proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico e científico.

Demais acadêmicos interessados no trabalho com a documentação histórica que compõe o acervo referente aos séculos XIX e XX.

Alunos do ensino médio vinculados ao Programa de Iniciação Científica Junior.

III. DADOS TÉCNICOS

Descrição do Projeto.

CARACTERIZAÇÃO

Centro de Documentação Histórica do Litoral: atuará como um laboratório de natureza científica e pedagógica, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, relacionadas à memória histórica e sócio-cultural do litoral do Paraná a partir da documentação disponível em seu acervo.

O Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, pretende ser um órgão do Colegiado de História 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, em especial documentos advindos das Varas Criminais no âmbito do litoral do Paraná.

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 de natureza particular, como acervos de cartas, fotografias ou quaisquer outras fontes históricas que puderem ser consideradas relevantes para a produção científica e memorialística 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.

Quanto 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 mas poderá expandir a natureza de seu acervo por meio de parcerias, 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 ou sua representação por meio do Conselho Consultivo.

IV - PROBLEMA E JUSTIFICATIVA

Instituições de memória, tal como Centros de Documentação – salvaguardam tipologias de acervo e, com isso, permitem acessar aspectos importantes da experiência humana, a qual, em sua imensa diversidade, tem produzido e acumulado registros que indicam caminhos trilhados pela sociedade, possibilitando o seu conhecimento e reavaliação. Esses registros da atividade humana, em toda a sua complexidade, constituem o que chamamos de “documento”, definido tecnicamente como o conjunto da informação e seu suporte. É documento qualquer indício ou vestígio de sociedade no tempo. Todavia, para que os documentos cumpram “[...] sua função social, administrativa, jurídica, técnica, científica, cultural, artística e/ou histórica é necessário que estejam preservados, organizados e acessíveis” (TESSITORE, 2003, p. 11).

Dentre os órgãos que se incumbem dessa tarefa, um deles são os Centros de Documentação. Os centros de documentação, pela sua característica de preservação e conservação documental, realizam o ato de fazer dos documentos que estão sob

sua guarda, patrimônios históricos. Entendemos que deve ser cada vez maior a preocupação com a conservação e a preservação do patrimônio histórico e cultural de nossa sociedade. As narrativas que definem o nosso tempo presente, apontam para o apagamento da memória e por isso, é fundamental a preservação de vestígios de nossa sociedade, ainda que tratem de uma memória sensível ou de um patrimônio difícil, como nos dizem Michel Pollak (1989), Silvia Helena Zanirato (2019), Deborah Regina Leal Neves (2018) ou Viviane Trindade Borges (2018). Quando se trata de documentação criminal Arlete Farge nos diz que esses arquivos;

Abrem-se brutalmente para um mundo desconhecido em que os rejeitados, os miseráveis e os bandidos fazem a sua parte em uma sociedade vigorosa e instável. Sua leitura provoca de imediato um efeito de real que nenhum impresso, por mais original que seja, pode suscitar. [trata-se de] vestígio bruto de vidas que não pediam absolutamente para ser contadas [...] revelam um não dito [...] O arquivo é uma brecha no tecido dos dias (FARGE, 2009, p. 13-14).

Os arquivos, como nos diz a autora, não escrevem a história, eles produzem descrição ou construção de um recorte da vida de sujeitos comuns, especialmente aqueles que pertencem à classes menos abastadas da sociedade, não encontrados em outras fontes, pois se não fosse pela ocorrência da perturbação da ordem, suas vidas poderiam nunca ter sido registradas numa documentação serial destinada à resolução burocrática de um conflito e jamais pensada como objeto histórico quando de sua formulação, pois;

O arquivo nasce da desordem, por menor que seja; arranca da obscuridade longas listas de seres ofegantes, desarticulados, intimados a se explicar perante a justiça [...] Em geral, o arquivo não pinta os homens por inteiro; ele os arrebatada da sua vida cotidiana, cristaliza-os em algumas queixas ou em denegações lamentáveis, espetados como borboletas de asas vibrantes, mesmo quando são anuentes. [...] O arquivo mexe de imediato com a verdade e com o real: ele impressiona também por essa posição ambígua em que, ao desvendar um drama, erigem-se atores que caíram na rede, cujas palavras ali transcritas talvez encerrem mais intensidade do que verdade (FARGE, 2009, p. 31-32).

Esse tipo de documentação permite a análise de dados quantitativos a respeito de incidências de crimes, tipologias criminais, perfis de envolvidos, mas também permite um sem-número de análises qualitativas que podem observar nuances do discurso jurídico e da ordem social. Diante disso, esse projeto propõe a criação do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, como um órgão vinculado ao Campus de Paranaguá e, cuja gestão se dará por meio do colegiado de História do Campus de Paranaguá a fim de salvaguardar patrimônio histórico fundamental para o entendimento da história dos grupos humanos que viveram nessa região em diferentes tempos históricos e contextos sociais.

O Centro de documentação que estamos propondo, trata-se, portanto, de um órgão de preservação de documentos desde que estes, estejam imbuídos de um significado e de que, a partir deles, possa ser lançado um olhar interpretativo e investigativo na área de conhecimento histórico. Tal Instituição, além de permitir a

preservação e acesso à patrimônio histórico e cultural da sociedade em que se instala, também garante à sociedade o acesso à produção científica, especialmente nas áreas de História, Sociologia, Direito e Antropologia, permitindo a esta sociedade a ampliação do entendimento de seu funcionamento, normatividades, legislações e suas variadas interpretações, índices criminais, perfis de agentes e vítimas de violência, o que auxilia na produção de políticas públicas voltadas para essa área específica. Destarte, o estudo de 'histórias vista de baixo', ou seja, daquelas provenientes de sujeitos comuns, das composições familiares, relações de compadrio, famílias espirituais, relações entre cativos e senhores, dimensões de liberdade, condições de vida e de morte de cativos também serão possíveis a partir do corpus documental proveniente dos arquivos judiciários. A comunidade também pode se beneficiar de programas de extensão voltados para a preservação documental e bolsas de iniciação científica que podem ser ofertadas desde o ensino básico até a pós-graduação.

Competências gerais do Centro de Documentação

Reunir, custodiar e preservar documentos de valor permanente e referências documentais úteis ao ensino e à pesquisa em sua área de especialização;
Estabelecer uma política de preservação do seu acervo;
Disponibilizar seu acervo e as referências coletadas aos usuários definidos como seu público;
Divulgar seu acervo, suas referências e seus serviços ao público especializado;
Promover intercâmbio com entidades afins;
Ofertar, em caráter extensionista, cursos de conservação documental.

V- METODOLOGIA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

O projeto de implantação começa na aprovação das diferentes instâncias colegiadas da Universidade Estadual do Paraná, a saber, colegiado de História, - já aprovado, Centro de Área, Conselho de Campus, e demais instâncias Institucionais. A partir desses tramites, segue-se a criação do regulamento interno que normatizará a operacionalização e implementação do espaço físico a que sediará o Centro de Documentação.

PRODUTOS/SERVIÇOS ESPERADOS

- Salvaguarda de documentação de valor histórico tornado patrimônio da comunidade local, regional e nacional;
- Projetos de Iniciações Científicas;
- Projetos de Extensão Universitária;
- Práticas de ensino;
- Trabalhos de Conclusão de Curso;
- Formação de quadro de profissionais preparados para o trabalho com documentação arquivística;-
- Dissertações e teses;

garante à sociedade o acesso à produção científica, especialmente nas áreas de História, Sociologia, Direito e Antropologia, permitindo a esta sociedade a ampliação do entendimento de seu funcionamento, normatividades, legislações e suas variadas interpretações, índices criminais, perfis de agentes e vítimas de violência, o que auxilia na produção de políticas públicas voltadas para essa área específica.

CONTRIBUIÇÃO CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E DE INOVAÇÃO

Realização de trabalhos a partir de veiculação a Iniciações Científicas Voluntárias, Projetos de Extensão realizados pelo Colegiado ou por professores cujas pesquisas tenham relação com a referida documentação, bem como parte de trabalhos de prática de pesquisa e extensão exigidas na carga horária das disciplinas do curso, ou mesmo na realização de trabalho de conclusão de curso. Também é possível ofertar Iniciação Científica Júnior, voluntária ou com provimento de bolsas, para alunos da rede básica de ensino a fim de estimular a produção de conhecimento científico às séries iniciais de formação em parceria com as Instituições de ensino que ofertem ensino médio. Por outro lado, essa proposta visa o aprimoramento de políticas públicas de atendimento à população buscando uma transformação no que se refere à chamada cultura da violência. A prestação de consultoria, assessoria e/ou colaboração na execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão ligados a memória histórica por demanda dos pesquisadores da Unespar e da comunidade externa.

CONTRAPARTIDA DA UNESPAR

- Apoio institucional: suporte para construção de projetos de captação de recursos;
- A Unespar destinará espaço na página oficial da Universidade para divulgar as ações do Centro de documentação;
- A Unespar dará suporte para a criação de site próprio do Centro de documentação e dará suporte técnico para manutenção e alimentação do referido site;
- A Unespar criará o cargo de Coordenador para o Centro de Documentação Histórica do Litoral;
- A Unespar ofertará estagiário remunerado para exercer funções administrativas no Centro de Documentação;
- A Unespar garantirá instalações que respeitem os critérios internacionais de Arquivologia, possibilitando a correta conservação e disponibilização para a comunidade do seu acervo;
- A Unespar garantirá, por meio de editais próprios, programas e projetos de extensão ou correlatos, equipe especializada na conservação da documentação, atuando nas áreas de limpeza, indexação, adequação e conservação do acervo
- O Colegiado de História responsabilizar-se á por planejar e operacionalizar as ações do Centro de Documentação, por meio de **Regulamento**
- O Colegiado de História responsabilizar-se á por organizar e implementar as ações da equipe de trabalho do Centro de Documentação,
- O Colegiado de História responsabilizar-se á por propor projetos e programa de extensão vinculados aos objetivos do Centro de Documentação, assegurando assim sua dimensão pedagógica.
- O Colegiado de História responsabilizar-se á por propor e buscar parcerias com entidades, de tal sorte manter assegurado o caráter público de suas ações.

CONTRAPARTIDA NÃO FINANCEIRA DE INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

As Instituições parceiras que detém guarda de documentos relativos à área temática do Centro de Documentação, comprometem-se a ceder a documentação solicitada, referente aos séculos XIX e XX, respeitando a Lei de Acesso à Informação. Demais Instituições parceiras no âmbito do litoral do Paraná, poderão contribuir com mobiliários, equipamentos, bolsistas, e demais ações correlatas no âmbito do projeto

REFERENCIAS

BORGES, Trindade Borges. **Como a história pública pode contribuir para a preservação dos patrimônios difíceis?** In: MAUAD, Ana Maria; SANTIAGO, BORGES Ricardo; trindade, Viviane (orgs). Que história pública queremos? São Paulo: Letra e Voz, 2018.

FARGE, Arlette. **O sabor do arquivo.** São Paulo: Edusp, 2009.

POLLAK, Michel. **Memória, esquecimento, silêncio.** Rio de Janeiro: Revista Estudos Históricos, 1989.

ZANIRATO, Silvia Helena. **Turismo em patrimônios de sofrimento.** Revista Confluências culturais, 2019.

NEVES, Deborah Regina Leal. **Doi-codi II exército: a experiência de preservação de um patrimônio sensível.** Revista Contenciosa, 2018.

TANN, Janete Leiko. **Centros de documentação e patrimônio documental direito à informação, à memória e à cidadania.** Revista Acervo, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 88-101, set./dez. 2018, p. 88-101.

Acesso: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/108597>

TESSITORE, Viviane. **Como implantar Centros de Documentação.** São Paulo, ARQUIVO DO ESTADO, IMPRENSA OFICIAL, 2003. (Projeto Como Fazer) 09). Acesso: https://www.argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf9.pdf

Paranaguá, 23/09/2020

Grupo de trabalho:



Profa. Dra. Liliane Da Costa Freitag (presidente)
PORTARIA Nº 013/2019 - UNESPAR – CAMPUS DE PARANAGUÁ

Kety c. De march

Profa. Dra. Kety Carla De March
PORTARIA Nº 013/2019 - UNESPAR – CAMPUS DE PARANAGUÁ

Leticia Guterres

Prof. Dra. Leticia Guterres
PORTARIA Nº 013/2019 - UNESPAR – CAMPUS DE PARANAGUÁ



ePROTOCOLO



Documento: **Resolucao0022022AprovaacriacaodoCentrodeDocumentacaoHistoricodoLitoraldoParana.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Moacir Dalla Palma (XXX.203.719-XX)** em 25/11/2022 17:00 Local: UNESPAR/PGUA/DIR.

Inserido ao protocolo **19.765.351-5** por: **Moacir Dalla Palma** em: 25/11/2022 16:50.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:

9f7db374936a262ed259d88339ea4441.

RESOLUÇÃO Nº 006/2022 – *Campus* de Paranaguá.

Aprova o Regulamento do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná da UNESPAR – *Campus* de Paranaguá.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE *CAMPUS* e DIRETOR da UNESPAR *Campus* de Paranaguá, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

considerando a solicitação autuada no protocolado nº 17.147.750-6;

considerando a deliberação contida na Ata da 1ª Sessão do Conselho de *Campus* da UNESPAR - *Campus* de Paranaguá, realizada no dia 23 de fevereiro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná da UNESPAR – *Campus* de Paranaguá.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando demais disposições contrárias.

Art. 3º Publique-se no *site* da UNESPAR - *Campus* de Paranaguá.

Paranaguá, 24 de fevereiro de 2022.



Prof. Dr. Moacir Dalla Palma
Diretor Geral do *Campus* de Paranaguá
Portaria nº 1010/2019 - Reitoria/UNESPAR

ANEXO I DA RESOLUÇÃO 006/2022 – Campus de Paranaguá

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 COMPETENCIAS**

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. 12 ° 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. 13 ° 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. 14 ° É a área responsável pelo tratamento documental do acervo.

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

Art. 15 °. São funções dos membros da área:

- I – Receber os documentos encaminhados pela área administrativa;
- II – Organizar e arrumar 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.



ePROCOLO



Documento: **Resolucao0062022AprovaoRegulamentodoCentrodeDocumentacaoHistoricadodoLitoraldoParanadaUNESPAR.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Moacir Dalla Palma (XXX.203.719-XX)** em 25/11/2022 17:00 Local: UNESPAR/PGUA/DIR.

Inserido ao protocolo **19.765.351-5** por: **Moacir Dalla Palma** em: 25/11/2022 16:50.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:

98a3781a479ade439ba104039d1db93a.

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA GUARDACHUVA Nº. 008/2022 QUE ENTRE SI, CELEBRAM A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - UNESPAR, E O MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ/PR, POR MEIO DE SUA PREFEITURA MUNICIPAL, VISANDO A CONSOLIDAÇÃO DAS AÇÕES DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA DO LITORAL DO PARANÁ, CAMPUS DE PARANAGUÁ

A **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**, doravante denominada **UNESPAR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita sob o CNPJ nº 05.012.896/0001-42 (MATRIZ), com sede à Avenida Rio Grande do Norte, 1525 - Centro - Paranavaí - CEP 87.701-020, representada pela Magnífica Reitora, **SALETE PAULINA MACHADO SIRINO**, inscrita no CPF sob nº. 513.131.549-20, entidade autárquica *multicampi* e, por delegação da Senhora Reitora, a execução da presente cooperação será acompanhada, pelas Pró-Reitorias de Ensino de Graduação, Pesquisa e Pós- Graduação e Extensão e Cultura, e sua execução se dará no *Campus* de Paranaguá, e de outro lado, o Município de Paranaguá/PR, por meio de sua Prefeitura Municipal, pessoa jurídica de direito, inscrita sob o CNPJ nº 76.017.458/0001-15, com sede à Rua Júlia da Costa, nº. 322, Bairro Centro Histórico, Paranaguá, PR, neste ato representada pelo Senhor **MARCELO ELIAS ROQUE**, inscrito sob o CPF nº 851.917.449-34, Prefeito Municipal.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Cooperação visa o desenvolvimento de ações e atividades voltadas para o Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito das atividades do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, órgão vinculado ao Colegiado de História, do *campus* de Paranaguá, da Unespar. A Unespar, *Campus* de Paranaguá, pretende trabalhar em cooperação com a Prefeitura Municipal de Paranaguá a fim de implementar ações correlatas ao Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná (Resolução 002/2022 e Resolução 006/2022 - *Campus* de Paranaguá), ambas se beneficiando e ao mesmo tempo contribuindo para a construção de conhecimentos pelos acadêmicos, docentes e pesquisadores e comunidade em geral visando, para os primeiros, a promoção do crescimento na sua área de atuação e, para a comunidade, a possibilidade de acesso à sua própria história, como determina a lei de acesso à informação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

A) São obrigações da UNESPAR/CAMPUS DE PARANAGUÁ:

- I. Trabalhar visando o desenvolvimento do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná;
- II. Apoio institucional: suporte para construção de projetos de captação de recursos;
- III. Destinar espaço na página oficial da Universidade para divulgar as ações do Centro de documentação;
- IV. Dar suporte para a criação de site próprio do Centro de documentação e suporte técnico para manutenção e alimentação do referido site;
- V. Criar e implantar o cargo de Coordenador(a) para o Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, com atribuições definidas conforme dispõe a Resolução 06/2022 - Campus Paranaguá, sessão II, artigos 9, 10 e 11;
- VI. Contratar agente universitário, arquivista (conveniado ou terceirizado) e/ou bolsistas admitidos por meio de Edital próprio para exercer funções administrativas no Centro de Documentação; conforme Resolução 006/2022 - *Campus* de Paranaguá, que aprova o Regulamento do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná da Unespar - *Campus* de Paranaguá;
- VII. Garantir, por meio de Editais próprios, programas e projetos de extensão ou correlatos, equipe especializada na conservação da documentação, para atuar na limpeza, indexação, adequação e conservação do acervo;
- VIII. Apoio material: moveleira, freezer e outros equipamentos de suporte para guarda e conservação de documentos;

Correspondência 045/2022. Assinatura Avançada realizada por: Saiete Paulina Machado Sirino em 09/06/2022 17:33. Inserido no documento 341.989 por: Glaucia Regina Barros Orlandine em: 09/06/2022 17:26. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.espiweb/validarDocumento> com o código: 1a2c6daf54edfe4145570226fb62b97e.



- IX. Fornecer materiais de consumo, tais como: canetas esferográfica, lápis, borrachas plásticas branca, luvas descartáveis, máscaras descartáveis, folhas de papel A4, clips, caixas - arquivo em papelão, pincéis macios para higienização de documentos n. 20, espátulas médias, grampos para grameador, extrator de grampos, TNT para confecção de jalecos para higienização dos documentos, escovas tipo espanador super macia (de mesa), lupas e demais itens de consumo;
- X. Responsabilizar-se pela aquisição de equipamentos e itens necessários para a limpeza geral dos ambientes;
- XI. Suporte para o uso do DOCUMENTADOR, software do Governo do Estado do Paraná, ou outro correlato, mediante previsibilidade orçamentária para uso do Centro de Documentação paranã haver duplicidade de sistemas de informação.

B) São obrigações do COLEGIADO DE HISTÓRIA DO CAMPUS DE PARANAGUÁ:

- I. Planejar e operacionalizar as ações do Centro de Documentação, por meio de Regulamento já aprovado;
- II. Organizar e implementar as ações da equipe de trabalho do Centro de Documentação;
- III. Propor projetos e programa de extensão vinculados aos objetivos do Centro de Documentação, assegurando assim sua dimensão pedagógica;
- IV. Estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento e ações do Centro de documentação através de Regulamento próprio, conforme Resolução 006/2022 - *Campus de Paranaguá*;
- V. Mobilizar outras entidades que manifestarem desejo de atuarem em parceria, com vistas à consecução do objeto do presente instrumento;
- VI. Prestar oficialmente, por meio do(a) Coordenador(a) do Centro de Documentação Histórica do Litoral, informações sobre o desenvolvimento das ações e das atividades em andamento, que venham a se fazer necessárias, ou sejam solicitadas pela(a) Instituição parceira do Centro de Documentação Histórica do Litoral.

C) São obrigações da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ:

- I. A cessão de documentação produzida pela Prefeitura Municipal de Paranaguá, referente aos séculos XIX e XX, respeitando a Lei de Acesso à Informação;
- II. Destinar espaço físico para a implantação e desenvolvimento das atividades do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, nas dependências do Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Paranaguá;
- III. Responsabilizar-se pelo pagamento de serviços de água, luz, telefonia, internet e limpeza dos espaços internos e externos do Centro de Documentação Histórica do litoral;
- IV. Apoio material: movelaria, equipamentos de informática, scanner e climatização, obedecendo normativas do Conarq, para guarda e conservação de documentos;
- V. Fornecer materiais de consumo, tais como: canetas esferográficas, lápis, borrachas plástica branca, luvas descartáveis, máscaras descartáveis, folhas de papel A4, clips, caixas - arquivo em papelão, pincéis macios para higienização de documentos n.20, espátulas média, grampos para grameador, extrator de grampos, TNT para confecção de jalecos para higienização dos documentos, escovas tipo espanador super macia (de mesa), lupas;
- VI. Responsabilizar-se pela aquisição de equipamentos e itens necessários para a limpeza geral dos ambientes;
- VII. Apoio institucional: suporte para construção de projetos de captação de recursos;
- VIII. Destinar espaço na página oficial da Prefeitura Municipal para divulgar as ações do Centro de Documentação;
- IX. Garantir instalações que respeitem os critérios internacionais de Arquivologia, possibilitando a correta conservação e disponibilização para a comunidade do acervo sob a responsabilidade do Centro de Documentação Histórica do Litoral;
- X. Disponibilizar Servidor com Formação em Nivel de Bacharelado em Arquivologia, visando orientação e apoio técnico sobre conservação e preservação de documentos em qualquer suporte ou formato;
- XI. Prestar, oficialmente, informações sobre o desenvolvimento das ações e das atividades em andamento, que venham a se fazer necessárias, ou sejam solicitadas pelo(a) Coordenador(a) do Centro de Documentação Histórica do Litoral;
- XII. Criar o cargo de Diretor/superintendente a qualquer tempo, para atuar administrativamente junto às demandas apresentadas pelo Arquivo Público Municipal, órgão parceiro do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, com funções determinadas por regimento próprio ou

Correspondência 045/2022. Assinatura Avançada realizada por: Salete Paulina Machado Sirino em 09/06/2022 17:33. Inserido ao documento 341.989 por: Glaucia Regina Barros Orlandine em: 09/06/2022 17:28. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: 1a2c6daf54edfe4145570226fb62b97e.



documento correlato, do Arquivo Público Municipal, atreladas à manutenção predial e coordenação da equipe de trabalho do Arquivo Público Municipal;

XIII. Contratar estagiário (s) para atender exclusivamente a demanda interno do Arquivo Público Municipal, instituição parceira do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná;

XIV. Atender o que rege a Lei Federal 8.159/1991 que em seu Art. 9º, que: "A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência". Para a realização dessa ação, a Prefeitura Municipal de Paranaguá estabelecerá parceira com o Departamento de Arquivo Público do Estado do Paraná para apoio técnico e criação de Comissão Especializada para guarda e eliminação de Documentos de caráter não histórico;

XV. Para garantia de cumprimento de cessão de documentação ao Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, a documentação, antes de ser eliminada, deverá ser submetida à avaliação dos agentes envolvidos na organização e manutenção do acervo do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná para observação do potencial histórico para seu acervo, conformes resolução 06/2022- Campus Paranaguá, Capítulo I, Art. 2º, parágrafo 1.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAPEL DO ARQUIVISTA

O profissional Arquivista ficará responsável por:

I. Instruir a equipe mantenedora do acervo quanto aos procedimentos de higienização, catalogação, arquivamento e conservação da documentação sob guarda do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná;

II. Acompanhar regularmente as condições de conservação da documentação arquivada, bem como os demais processos de higienização, catalogação e arquivamento da documentação sob guarda do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná;

III. Incluir o Centro de Documentação do Litoral do Paraná no Conarq (Conselho Nacional de Arquivos), em atendimento a Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009 do Conselho Nacional de Arquivos, Conarq; Resolução nº 28, sobre o Cadastro de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos;

IV. Cadastrar o Centro de Documentação do Litoral do Paraná no SINAR (Sistema Nacional de Arquivos), vinculado ao Arquivo Nacional e este subordinado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública;

V. Atender a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos, Conarq, sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

VI. Atender a Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012 do Conselho Nacional de Arquivos, Conarq, sobre os procedimentos para fidedignidade das Diretrizes sobre a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

VII. Atender a Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos, Conarq, sobre as Diretrizes para implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais confiáveis para arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos;

VIII. Auxiliar no cumprimento da Lei 8.159/1991 sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

IX. Auxiliar no cumprimento do Decreto do Governo Federal nº 10.278/2020 de 18 de março de 2020 que sobre técnicas e requisitos para digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

CLÁUSULA QUARTA – DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL E/OU INTELECTUAL

Os direitos relativos à propriedade industrial e/ou intelectual dos resultados obtidos pela execução do presente Termo serão determinados com fundamento na legislação específica.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO

O presente Termo de Cooperação resume os principais termos de um acordo proposto, que se pretende desenvolver entre a Unespar e a Prefeitura Municipal de Paranaguá. Todas as relações de negócios futuros resultantes das atividades desta parceria devem exigir um Termos Aditivos, em separado. As Partes signatárias concordam que as obrigações estabelecidas no presente Termo de Cooperação são vinculativas no que diz respeito às discussões e qualquer disputa que possa surgir nos termos da presente, mas não há nenhuma obrigação vinculativa.

Correspondência 045/2022. Assinatura Avançada realizada por: Salete Paulina Machado Strino em 09/06/2022 17:33. Inserido ao documento 341.989 por: Glauca Regina Barros Orlandine em: 09/06/2022 17:28. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: 1a2c6daf54edfe4145570226fb62b97e.





PARÁGRAFO ÚNICO. Este Termo de Cooperação é celebrado para o benefício exclusivo e proteção das partes signatárias, e não pretende criar quaisquer direitos ou benefícios nos termos da presente para qualquer pessoa que não é parte na presente.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXCLUSIVIDADE

Ambas as partes poderão celebrar Termos análogos com outras pessoas jurídicas de direito privado e/ou público, para o mesmo fim, objeto deste instrumento, não havendo, portanto, qualquer espécie de exclusividade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As Partes concordam em não realizar qualquer pagamento, direta ou indiretamente, que não esteja previsto nas Cláusulas do presente Termo.

CLÁUSULA OITAVA - DA DIVULGAÇÃO

Os signatários deste instrumento não poderão utilizar o nome ou a logomarca do outro em cartões de visitas. Somente podem ser divulgadas ações decorrentes da execução deste Instrumento entre as partes.

§ **PRIMEIRO** Fica vedado aos partícipes utilizar, nos empreendimentos resultantes do Termo, nomes, símbolos e imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ **SEGUNDO** Os partícipes se obrigam a submeter previamente, por escrito, à aprovação um do outro qualquer matéria técnica ou científica a ser eventualmente divulgada em publicações, relatórios, conclave, propagandas e outros.

CLÁUSULA NONA – DA AÇÃO PROMOCIONAL

É obrigatória a aplicação das logomarcas da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI), da Unespar e da Prefeitura Municipal de Paranaguá e instituições apoiadoras de projetos específicos na divulgação de ações relativas às propostas realizadas através deste Termo, sendo vedada a publicidade que tenha caráter de promoção pessoal de autoridades, servidores ou funcionários dos entes signatários, de acordo com a Lei 12.020/98.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

A responsabilidade pela fiscalização do presente TERMO DE COOPERAÇÃO por parte da Unespar caberá a Professora Liliane da Costa Freitag, inscrito(a) sob o CPF nº 654.173.309-06, e pela Prefeitura Municipal de Paranaguá caberá ao(a) Rogério de Oliveira, inscrito no CPF nº 028.081.439-90.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DENÚNCIA

A denúncia do presente Termo de Cooperação poderá ser realizada por qualquer uma das partes, através de comunicação por escrito, informando os motivos que levaram a denúncia do Termo, ressaltando o direito dos terceiros envolvidos com 90 (noventa) dias de antecedência.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em qualquer caso, deverão ser respeitadas a conclusão das atividades em andamento, os compromissos assumidos conjuntamente pelos partícipes e o aferimento das vantagens advindas do tempo da participação voluntária deste Termo. 4/6

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

O presente Termo de Cooperação poderá ser rescindido por qualquer das partes, desde que aquela que desejar comunique à outra por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias. As atividades em andamento, por força de projetos específicos, não serão prejudicadas, devendo, consequentemente, serem concluídas ainda que ocorra denúncia por uma das partes acordadas. Constitui motivo para a rescisão deste Instrumento o inadimplemento de quaisquer das Cláusulas aqui pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação vigorará a partir da data de sua assinatura, pelo prazo de 05 (cinco) anos, podendo esse prazo ser prorrogado, mediante consenso das partes.

PARÁGRAFO ÚNICO Qualquer alteração e/ou prorrogação proposta, inerente ao objeto tratado no presente Instrumento contratual, deverá ser formalizada por meio de Termos Aditivos.

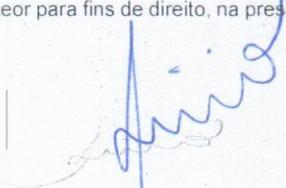
Correspondência 045/2022. Assinatura Avançada realizada por: Salete Paulina Machado Sirino em 09/06/2022 17:33. Inserido ao documento 341.989 por: Glaucia Regina Barros Orlandine em: 09/06/2022 17:28. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: 1a2c6daf54edfe4145570226fb62b97e.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

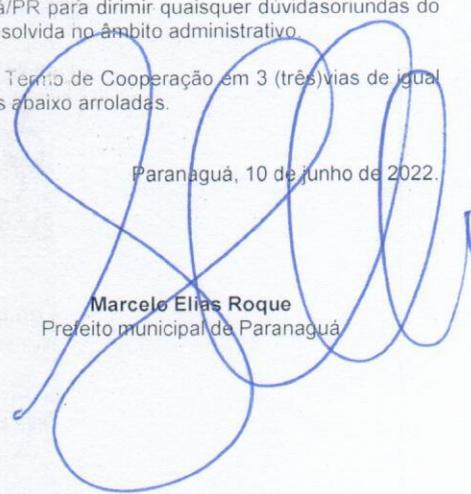
Fica eleito o Foro Central da Comarca de Paranaguá/PR para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Cooperação que não possa ser resolvida no âmbito administrativo.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente Termo de Cooperação em 3 (três) vias de igual teor para fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Paranaguá, 10 de junho de 2022.



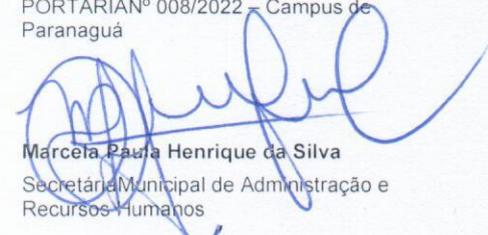
Salete Paulina Machado Sirino
Reitora da UNESPAR



Marcelo Elias Roque
Prefeito municipal de Paranaguá



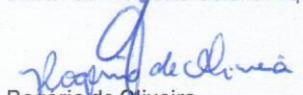
Liliane da Costa Freitag
Coordenadora do CEDOC/Litoral
PORTARIANº 008/2022 – Campus de
Paranaguá



Marcela Paula Henrique da Silva
Secretária Municipal de Administração e
Recursos Humanos



Erick Belo Ribeiro da Silva
Diretor de Protocolo Geral e Arquivo Público



Rogério de Oliveira
Arquivista - Prefeitura Municipal de Paranaguá

Correspondência 045/2022. Assinatura Avançada realizada por: Salete Paulina Machado Sirino em 09/06/2022 17:33. Inserido ao documento 341.989 por: Glaucia Regina Barros Orlandine em: 09/06/2022 17:28. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: 1a2c6daf54edfe4145570226fb62b97e.





ePROTOCOLO



Documento: **TermodeCooperacao008.2022CEDOCUnesparePref.Mun.deParanaguaPR.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Moacir Dalla Palma (XXX.203.719-XX)** em 25/11/2022 17:00 Local: UNESPAR/PGUA/DIR.

Inserido ao protocolo **19.765.351-5** por: **Moacir Dalla Palma** em: 25/11/2022 16:51.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
c36c4cf290a1cc0e1507fbae9d3d83c3.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE DOCUMENTOS Nº. 007/2022, DO ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE PARANAGUÁ/PR EM FAVOR DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA DO LITORAL DO PARANÁ, VINCULADO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ, CAMPUS PARANAGUÁ.

A **PREFEITURA DE PARANAGUÁ**, pessoa jurídica de direito, inscrita no CNPJ nº. 76.017.458/0001-15, com sede à **Rua Júlia da Costa, 322 - Centro Histórico, Paranaguá - PR, 83203-060**, doravante denominada **CEDENTE**, neste ato representada por seu prefeito **Marcelo Elias Roque**, portador(a) do RG nº 5.982.370-1 /SESP/PR, inscrito no CPF sob nº.851.917.449.34 e, de outro lado a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**, doravante denominada **UNESPAR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita sob o CNPJ nº 05.012.896/0001-42(MATRIZ), com sede à **Avenida Rio Grande do Norte, 1525 - Centro - Paranavaí - CEP 87.701-020**, representada pela Magnífica Reitora, **SALETE PAULINA MACHADO SIRINO**, inscrita no CPF sob nº. 513.131.549-20, entidade autárquica *multicampi* e, por delegação da Senhora Reitora, a execução da presente Cessão será acompanhada pela direção do campus de Paranaguá, doravante denominada **CESSIONÁRIA**, têm entre si ajustado o presente **TERMO DE CESSÃO DE USO**, tendo em vista o que consta do processo, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a **Cessão de Uso de Documentos** do acervo custodiado pelo Arquivo Público Municipal, e demais acervos de valor histórico de outros departamentos pertencentes à **CEDENTE** em favor da **CESSIONÁRIA**, para o Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, órgão do Colegiado de História vinculado ao Campus de Paranaguá pelo período de 30 (trinta) anos, com possibilidade de prorrogação.

Parágrafo Primeiro. A presente cessão se dará a título precário, não oneroso e por prazo determinado, sendo que os documentos cedidos não podem, de forma alguma, ser utilizado em finalidade diversa da prevista na Cláusula Primeira.

Parágrafo Segundo. O laudo de estado de conservação, elaborado no momento da entrega dos documentos, será parte integrante deste Termo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná (Unespar/Campus de Paranaguá):

- I. Zelar pela integridade dos documentos, conservando-os;
- II. Devolver os documentos, em perfeitas condições, ressalvado o desgaste

DPC

1/3

Correspondência 044/2022. Assinatura Avançada realizada por: Salete Paulina Machado Sirino em 09/06/2022 17:33. Inserido ao documento 341.986 por: Glaucia Regina Barros Orlandine em: 09/06/2022 17:25. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: d5155b5428a203855b76d7629a32f86e.



natural, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua rescisão antecipada;

- III. Permitir à **CEDENTE** a fiscalização dos documentos;
- IV. Em caso de desgaste natural dos documentos, relatar à Cedente;
- V. Comunicar formalmente, em caso de danos parciais, totais e desgaste natural a Cessionária, bem como, nas hipóteses de furto, roubo e desaparecimento também, às autoridades policiais;
- VI. Elaborar Catálogo Histórico da documentação cedida a ser enviado para a Instituição cedente sem que haja ônus para a mesma;
- VII. Garantir instalações que possibilitem a correta conservação e disponibilização para a comunidade do seu acervo;
- VIII. Viabilizar meio de editais próprios, programas e projetos de extensão ou correlatos, equipe especializada na conservação da documentação, atuando nas áreas de limpeza, indexação, adequação e conservação do acervo;
- IX. Planejar e operacionalizar as ações do Centro de Documentação, por meio de Regulamento próprio;
- X. Propor e buscar parcerias com entidades, de tal sorte manter assegurado o caráter público de suas ações;
- XI. Salvar para que a documentação cedida obtenha valor histórico tornando-se patrimônio da comunidade local, regional e nacional.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECONHECIMENTO

A Unespar, reconhece o caráter da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada, pela Cedente, após o encerramento da vigência do presente Termo, sem qualquer ônus para as partes.

CLÁUSULA QUARTA – DO DESCUMPRIMENTO

Em caso de eventual descumprimento de um ou mais itens estabelecidos na Cláusula Segunda, poderá a CEDENTE solicitar a devolução imediata dos documentos.

CLÁUSULA QUINTA – DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste TERMO será de 30 (trinta) anos, a partir da data de assinatura das Partes, data limite em que a CESSIONÁRIA deverá restituir os documentos cedidos ou prorrogar o prazo por meio de Termos Aditivos ao Termo de Cessão.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As Partes concordam em não fazer qualquer pagamento, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário(a), coordenador(a), gerente ou representante das Instituições.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXCLUSIVIDADE

Ambas as partes poderão celebrar convênios análogos com outras pessoas jurídicas de direito privado e/ou público, para o mesmo fim, objeto deste instrumento, não havendo, portanto qualquer espécie de exclusividade.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO



2/3

Correspondência 044/2022. Assinatura Avançada realizada por: Salete Paulina Machado Sirino em 09/06/2022 17:33. Inserido ao documento 341.986 por: Glauca Regina Barros Orlandine em: 09/06/2022 17:25. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: d5155b5428a203855b76d7629a32f86e.





UNESPAR
Universidade Estadual de Maringá



Fica eleito o foro da Comarca de Paranaguá/PR, como competente para julgar dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigável e administrativamente pelas partes.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente Termo de Cessão de Uso de Documentos em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas das testemunhas abaixo subscritas:

Paranaguá, 10 de junho de 2022.

SALETE PAULINA MACHADO SIRINO
Reitora da Unespar

MARCELO ELIAS ROQUE
Prefeito do Município de Paranaguá

Testemunhas:

NOME: Liliane da Costa Freitag

CPF: 65417330906

DPC
Departamento de Processos e Contratos

3/3

Correspondência 044/2022. Assinatura Avançada realizada por: Salete Paulina Machado Sirino em 09/06/2022 17:33. Inserido ao documento 341.986 por: Gláucia Regina Barros Orlandine em: 09/06/2022 17:25. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: d5155b5428a203855b76d7629a32f86e.



ePROCOLO



Documento: **TermodeCessaodeUso007.2022UnesparePref.Mun.deParanaguaPR.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Moacir Dalla Palma (XXX.203.719-XX)** em 25/11/2022 17:01 Local: UNESPAR/PGUA/DIR.

Inserido ao protocolo **19.765.351-5** por: **Moacir Dalla Palma** em: 25/11/2022 16:51.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
bfe90e791cb31981dfa1cb7b92f5c28a.

TERMO DE CONVÊNIO Nº /

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR E O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

O **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**, órgão da administração direta do Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º 77.821.841/0001-94, com sede na Praça Nossa Senhora da Salete s/nº, Centro Cívico, Curitiba - PR, neste ato representado pelo seu Presidente, Des. José Laurindo de Souza Netto, e a Universidade Estadual do Paraná, doravante denominada UNESPAR, entidade autárquica, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n.º.05.012.896/0001-42, com sede à Avenida Rio Grande do Norte, 1525 - Centro, na cidade de Paranavaí/PR, representada pela Magnífica Reitora, Profª. Drª. Salete Paulina Machado Sirino, portadora do CPF n.º. 513.XXX.549-20, e por delegação da Reitora, a execução do presente Termo se desenvolverá no campus da Unespar de Paranaguá e seu acompanhamento se dará pelo Diretor, Prof. Dr. Moacir Dalla Palma, mediante as Cláusulas e Condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Constitui objeto do presente Convênio, a Cessão dos processos da 1º Vara Criminal da Comarca de Paranaguá – Paraná, dos anos 1867 até 1985 (conforme relação em anexo) que encontram-se arquivados no Depósito do Fórum sito à Avenida Gabriel de Lara, 771, Paranaguá – PR.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPES:

São atribuições da Unespar, campus de Paranaguá:

- I. Zelar pela integridade dos documentos, conservando-os;
- II. Devolver os documentos, em perfeitas condições, ressalvado o desgaste natural, tanto na hipótese de término do prazo fixado ou no caso de sua rescisão antecipada;
- III. Permitir à **CEDENTE** a fiscalização dos documentos e a retirada de processos de interesse do Tribunal a qualquer tempo, para consulta ou permanência, mediante justificativa.
- IV. Em caso de desgaste natural dos documentos, relatar à Cedente;
- V. Comunicar formalmente, em caso de danos parciais, totais e desgaste natural a Cessionária, bem como, nas hipóteses de furto, roubo e desaparecimento também, às autoridades policiais;
- VI. Elaborar Catálogo Histórico da documentação cedida a ser enviado para a Instituição cedente sem que haja ônus para a mesma;
- VII. Garantir instalações que possibilitem a correta conservação e disponibilização para a comunidade do seu acervo;

- VIII. Viabilizar meio de editais próprios, programas e projetos de extensão ou correlatos, equipe especializada na conservação da documentação, atuando nas áreas de limpeza, indexação, adequação e conservação do acervo;
- IX. Planejar e operacionalizar as ações do Centro de Documentação, por meio de Regulamento próprio;
- X. Propor e buscar parcerias com entidades, de tal sorte manter assegurado o caráter público de suas ações;
- XI. Salvaguardar para que a documentação cedida obtenha valor histórico tornando-se patrimônio da comunidade local, regional e nacional;
- XII. Digitalizar os documentos e disponibilizar os arquivos digitais ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

São atribuições do Tribunal de Justiça do Paraná (TJPR):

- I. Estabelecer contato com a Comarca referida na Cláusula Primeira, expondo o teor do projeto;
- II. Encaminhar à direção do CDoc. H o documento de Cessão do acervo expedido pelas Comarcas referidas na Cláusula Primeira, preferencialmente até 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação, a fim de que seja cumprido o prazo determinado na Cláusula Quinta;
- III. Garantir que os acervos considerados em risco, seja pela presença de micro-organismos, fragilidade do suporte, sujidade ou outra situação de difícil manuseio, possam ser transferidos somente se acondicionados em sacos plásticos, a fim de receberem o tratamento de desinfestação no CDoc. H
- IV- Disponibilizar, via internet, o Plano de Trabalho elaborado pelo CDoc. H correspondendo ao acervo da Comarca referida na Cláusula Primeira.

CLÁUSULA TERCEIRA - ART.17 DA RESOLUÇÃO 324/CNJ.

Art. 17. Faculta-se aos órgãos do Poder Judiciário estabelecer Convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão das CPADs e das unidades de Gestão Documental existentes nos tribunais.

§ 1º Os convênios de que se trata o *caput* terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3o deste artigo, a documentação em cedência deverá ser ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo Convênio.

CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO:

A publicação deste Convênio será providenciada pelo Tribunal de Justiça do Estado do

Paraná, por meio do Diário da Justiça Eletrônico, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da coleta de todas as assinaturas dos partícipes.

CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICIDADE:

A eventual realização de publicidade relativa a este convênio deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA:

O prazo de vigência deste convênio será de 60 (sessenta) meses, a contar da data da publicação, podendo ser prorrogado, por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO:

O presente convênio é passível de rescisão a qualquer tempo, por mútuo acordo ou unilateralmente, mediante notificação prévia e escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA OITAVA - ÔNUS E VÍNCULO:

O presente Convênio não acarretará ônus financeiro, nem responsabilidade trabalhista, previdenciária e fiscal a nenhuma das partes, em relação às pessoas encarregadas direta ou indiretamente pela execução do presente ajuste.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS:

O presente convênio não implicará repasse de recursos de um ente a outro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As partes comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, observados os ditames da Lei Federal nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020.

10.1 O tratamento de dados pessoais indispensáveis à execução do Termo obedece aos princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade, bem como as diretrizes e instruções;

10.2 Os dados pessoais tratados pelas partes somente podem ser utilizados na execução do objeto do Termo, vedada sua utilização para outros fins;

10.3 Em nenhum momento, as partes podem compartilhar os dados pessoais com outras instituições;

10.4 As partes devem manter registro dos tratamentos de dados pessoais que realizar em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo, disponibilizando-o quando solicitado;

10.5 As partes devem comprovar a adoção de medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados ou de qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observados os segredos comercial e industrial, respeitando-se os padrões definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade aplicáveis, sem prejuízo das obrigações relacionadas à segurança da informação e ao dever de sigilo aplicáveis às partes;

10.6 As partes respondem pelos danos em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no Item 10.5, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

10.7 As partes devem informar aos(as) seus(uas) funcionários(as) formalmente das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade da Unespar, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais;

10.8 As partes são responsáveis pelo uso indevido que seus(uas) funcionários(as) fizerem dos dados pessoais, bem como por quaisquer falhas nos sistemas empregados para o tratamento dos dados pessoais;

10.9 A critério dos(as) controladores(as) e dos(as) encarregado(a) de dados das instituições, as partes, podem provocar o preenchimento de um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente ao objeto contratado.

10.10 Os gestores das partes, devem comunicar formal e imediatamente, uma a outra no caso de ocorrência, suspeita ou risco de violação de dados pessoais, indicando, no mínimo, a data e hora do incidente e da ciência da outra; a relação dos tipos de dados e titulares afetados; a descrição das possíveis consequências do incidente e a indicação das medidas de saneamento e prevenção adotadas;

10.11 Caso uma das partes não disponha de todas as informações elencadas no Item 10.10 no momento da comunicação, deverá enviá-las gradualmente, à medida que forem obtidas, concluindo a comunicação integral no prazo máximo de 24 (vinte e quatro);

10.12 As partes podem, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento da LGPD;

10.13 A observância dos Itens 10.10, 10.11 e 10.12 não exclui ou diminui a responsabilidade da(o) (nome da instituição) na hipótese de descumprimento da LGPD ou demais Cláusulas do presente Termo;

10.14 As informações sobre o tratamento de dados pessoais pelas partes, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto Estadual nº 6.474/2020;

10.15 As manifestações dos(as) titulares de dados ou de seu(ua) representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste Termo serão atendidas na forma dos arts. 11, 12 e 13 do Decreto Estadual nº 6.474/2020;

10.16 As partes devem repassar as manifestações do titular de dados ou de seu representante legal uma a outra, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, podendo responder diretamente eventuais solicitações somente se instruída e autorizada formalmente;

10.17 Encerrada a vigência do Termo ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, as partes devem excluir definitivamente os dados pessoais compartilhados, coletados e tratados, exceto quando tenham se tornado públicos

devido à própria finalidade que justifica o tratamento dos dados ou quando a guarda seja necessária para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;

10.18 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta à Controladoria-Geral do Estado, que poderá consultar a Procuradoria-Geral do Estado em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada, na forma do Decreto 6.474/2020;

10.19 O descumprimento da LGPD ou demais cláusulas do presente Termo, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação das penalidades previstas no Termo e na legislação pertinente, incluindo a rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão do presente Termo, por parte da Unespar, caberá a Coordenadora do Centro de Documentação Histórica do Litoral, Prof^a. Dr^a. Liliane da Costa Freitag e a fiscalização pelo Diretor do Campus de Paranaguá, Prof. Dr. Moacir Dalla Palma. A gestão por parte do Tribunal de Justiça do Paraná, caberá ao Diretor do Departamento de Gestão Documental, Dr. Fernando Scheidt Mader.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO:

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir eventuais dúvidas ou litígios decorrentes deste Convênio, com renúncia expressa a qualquer outro.

E, tendo por justo e acordado, as partes firmam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, fazendo-o na presença de 03 (três) testemunhas.

Curitiba, ___ de _____ 2022.

DESEMBARGADOR JOSÉ LAURINDO DE SOUZA NETTO
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

SALETE PAULINA MACHADO SIRINO
Reitora Universidade Estadual do Paraná

Moacir Dalla Palma
Diretor do Campus da Unespar de Paranaguá
Fiscal do Termo

Fernando Ferreira de Moraes
Des. Coordenador da Comissão Permanente
de Preservação Documental



Liliane da Costa Freitag
Coordenadora do CDoc. H
Gestora do Termo/Unespar

Dra. Priscila Soares Crocetti
Juíza de Direito

Dr. Fernando Scheidt Mader
Gestor do Termo/TJPR



ePROCOLO



Documento: **TERMODECONVENIUNESPARETJPR.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Moacir Dalla Palma (XXX.203.719-XX)** em 25/11/2022 17:01 Local: UNESPAR/PGUA/DIR.

Inserido ao protocolo **19.765.351-5** por: **Moacir Dalla Palma** em: 25/11/2022 16:52.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
c4b2ddccb9c66dd644aada82a9245d87.



UNESPAR - CAMPUS PARANAGUA
DIRETORIA GERAL

Protocolo: 19.765.351-5
Assunto: Solicita a alteração do regimento geral da UNESPAR (criação do CDOC.H).
Interessado: UNESPAR CAMPUS DE PARANAGUÁ
Data: 25/11/2022 17:03

DESPACHO

À Profa. Dra. Salete Machado Sirino Magnífica Reitora da UNESPAR
Encaminho solicitação de Alteração no Regimento Geral da UNESPAR, conforme ofício 000/2022, às fls. 00. Solicito, se possível, a inserção na última sessão do Conselho Universitário do ano de 2022.

Prof. Dr. Moacir Dalla Palma
Diretor Geral do Campus de Paranaguá da UNESPAR
Portaria 1010/2019 - Reitoria/UNESPAR



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
REITORIA

Protocolo: 19.765.351-5
Assunto: Solicita a alteração do regimento geral da UNESPAR (criação do CDOC.H).
Interessado: UNESPAR CAMPUS DE PARANAGUÁ
Data: 07/12/2022 15:39

DESPACHO

Ao Procurador Jurídico da Unespar
Dr. Paulo Sérgio Gonçalves

Solicitamos seus valiosos préstimos na emissão de Parecer relativo ao solicitado em tela.

Atenciosamente,

Ivone Ceccato
Chefe de Gabinete da Reitoria



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Ivone Ceccato (XXX.955.979-XX)** em 07/12/2022 15:39 Local: UNESPAR/REITORIA.

Inserido ao protocolo **19.765.351-5** por: **Ivone Ceccato** em: 07/12/2022 15:39.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
f1d5c7fd265915f5c81915342333df24.



PARECER N. 103/2022-PROJUR/UNESPAR

Protocolo Digital: 19.765.351-5

EMENTA: *Alteração Regimento Geral – UNESPAR*

OBJETO: Minuta de Alteração

INTERESSADO(S): Campus de Paranaguá

I- Escorço necessário

Trata-se de solicitação de alteração no Regimento Geral da UNESPAR, para inclusão de um item na “Subseção V - Das Coordenadorias vinculadas aos Campi”, no “Art. 28. E, considerando o disposto no Parágrafo único, do Art. 28, que prevê a possibilidade dos Conselhos Superiores criarem novas coordenadorias (observando a legislação), o Diretor Geral do Campus de Paranaguá, Prof. Dr. Moacir Dalla Palma, solicita a inclusão na pauta do próximo Conselho Universitário da proposta de alteração do Regimento Geral da UNESPAR, acrescentando-se no Art. 28, o **item e)** Coordenadoria de Centro de Documentação Histórica: responsável pela coordenação, supervisão e execução dos Centros de Documentação Histórica dos Campi. Observa-se que tal solicitação se baseia Resolução 002/2022 (fls. 07).

O Processo segue acompanhado de documentos, seguindo o inaugural Ofício nº 063/2022 – UNESPAR Campus de Paranaguá, de fls. 02 a 06.

II- Do Regimento Geral - alterações

Consta do Estatuto - CAPÍTULO IV DA AUTONOMIA UNIVERSITÁRIA:

Art. 8º A autonomia da Instituição, conforme a Constituição Federal da República e a Constituição Estadual e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, compreende: autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira, patrimonial e disciplinar.

[...]

§ 2º A autonomia administrativa compreende competência para:

[...]



- II - propor alterações em seu Estatuto;
- III - apreciar e aprovar o Regimento Geral e os regulamentos;
- IV - organizar sua estrutura administrativa e pedagógica diante de suas especificidades, estabelecendo suas instâncias decisórias;
- [...]
- § 3º A autonomia de gestão financeira e patrimonial compreende competência para:
- I - propor e executar seu orçamento;



Consta do Regimento Geral da UNESPAR:

- Art. 4º São atribuições do Conselho Universitário perante a Universidade Estadual do Paraná:
- [...]
- XI - homologar as normas para pessoal, indicadas pelo Conselho de Planejamento, Administração e Finanças;
- [...]
- XVI - aprovar alterações no Estatuto; XVII - aprovar o Regimento Geral da Universidade e outros Regulamentos dos seus órgãos constituintes;
- [...]
- XXVIII - propor alterações do presente Regimento, mediante a manifestação de, pelo menos, dois terços de seus membros;**
- XXIX - estabelecer indicadores para a distribuição dos recursos orçamentários da Universidade aos Campi;
- [...]
- XXXII - resolver casos omissos.

Pela Resolução nº 005/2014-COU/UNESPAR, que dispõe sobre o Regulamento do COU, temos:

- Art. 7.º As reuniões do Conselho Universitário só serão instaladas após verificação, na plenária, do quórum exigido, de acordo com a natureza da reunião.
- [...]
- § 4º O quórum qualificado do Conselho é de no mínimo de 2/3 (dois terços) dos seus integrantes.
- (...)
- Art. 21. As convocações do Conselho Universitário, que exigirem votações especiais especificarão a exigência de quórum qualificado.
- Parágrafo único. Exige-se quórum qualificado do Conselho nos seguintes casos:
- [...]
- IV- na deliberação sobre proposta de alteração do Estatuto e do Regimento Geral.
- (...)
- Art. 25. As reuniões do Conselho Universitário devem proceder da seguinte forma:



[...]

X- encerrados os debates proceder-se-á a votação que é tomada, publicamente, pela maioria simples dos votos dos presentes, salvo quando não se exige quórum qualificado e voto favorável da maioria dos membros do Conselho Universitário;

Feitas as breves considerações, segue análise do mérito.

III- Do mérito

Conforme já mencionado trata-se de solicitação de alteração no Regimento Geral da UNESPAR, para inclusão de um item na “Subseção V - Das Coordenadorias vinculadas aos Campi”, no “Art. 28, para acrescentar no Art. 28, o **item e)** Coordenadoria de Centro de Documentação Histórica: responsável pela coordenação, supervisão e execução dos Centros de Documentação Histórica dos Campi.

Ou seja, segundo o proponente, o diretor do Campus de Paranaguá, tal solicitação se baseia na Resolução 002/2022 - Campus de Paranaguá, que aprovou a criação do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná da UNESPAR – Campus de Paranaguá. Que na sequencia o Conselho de Campus aprovou o Regulamento do Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, por meio da Resolução 006/2022.

Que o Centro de Documentação Histórica do Litoral do Paraná, Cdoc. H, do *Campus* de Paranaguá, do Colegiado de História é vinculado à Direção do *Campus* de Paranaguá. O Cdoc. H tem como finalidade o tratamento arquivístico de documentos de caráter permanente, reconhecidos pelo seu valor histórico, científico e cultural.

Dessa forma, o Centro de Documentação, além de atuar na preservação documental, realiza a guarda, conservação e disponibilização de acervos de caráter histórico do litoral do Paraná.

Destaca, ainda, que para a criação da Coordenadoria de Centro de Documentação Histórica não se busca nesse momento nenhuma proposta de criação de função gratificada, o que se tem, nesse instante, é ultrapassar as





medidas burocráticas para regularização do organograma dos *Campi*. Ou seja, tal questão, caso necessário, deve ser resolvida por cada Direção de *Campus*, tendo em vista a liberdade para distribuição das FA 3 e das DAs disponíveis.



Observação:

Observa-se, no entanto, que as disposições das Coordenadorias vinculadas aos *Campi*”, no “Art. 28, do Regimento Geral possuem caráter geral.

Ao que parece, salvo melhor entendimento, a proposta de inclusão de uma Coordenadoria de Centro de Documentação Histórica atenderia, especificamente, ao Campus de Paranaguá.

Em que pese o parágrafo único do referido art. 28 estabelecer que “Os Conselhos Superiores poderão criar novas coordenadorias, observada a legislação”, tais coordenadorias, entende-se, devem ter caráter genérico, que possam atender todos os *campi*, considerando as inúmeras especificidades de cada campus, sem prejuízo das razões financeiras, não previstas, *in casu*.

Conclusão

Diante do exposto, sem prejuízo da observação acima, a proposta pode ser analisada e deliberada pelo Conselho Universitário, quanto à possível alteração no Regimento Geral da UNESPAR, na forma do PD 19.765.351-5.

É o parecer.

Data do protocolo e Assinado digitalmente.

Paulo Sérgio Gonçalves
Procurador Geral – Unespar
Kd



ePROTOCOLO



Documento: **PARECER1032022PROJURPJ19.765.3515ALTERACAOREGIMENTOCRIACAOCDOPG.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Paulo Sergio Goncalves** em 09/12/2022 10:26.

Inserido ao protocolo **19.765.351-5** por: **Paulo Sergio Goncalves** em: 09/12/2022 10:26.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
7a6f0d9b8b9b2232c8705fbad037a01d.