



DECRETO Nº 25.737/2012

Súmula: “Estabelece o regimento interno do Arquivo Histórico Archelau de Almeida Torres e revoga o decreto 16.808/2002.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento nos incisos X e XII, do art. 56 da Lei Orgânica do Município de Araucária,

D E C R E T A

**TÍTULO I
DAS FUNÇÕES DO ARQUIVO**

Art. 1º. O Arquivo Histórico criado pela Lei Municipal nº 1.040, de 11 de abril de 1996, com a denominação de **ARQUIVO HISTÓRICO ARCHELAU DE ALMEIDA TORRES**, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tem como finalidade específica resgatar, preservar, restaurar, ordenar e classificar todos os registros que digam respeito à história do Município de Araucária, e também como centro de pesquisa, capacitação e treinamento de pessoal técnico qualificado, fonte de produção científica e pedagógica.

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

CAPÍTULO 1: DA COORDENAÇÃO

Art. 2º. Compete ao Arquivo Histórico Archelau de Almeida Torres:

- a)** ampliar o patrimônio documental, escrito e audiovisual, por meio de campanhas, pesquisas, palestras, entre outros.
- b)** promover a organização e preservação dos acervos que estão sob sua guarda;
- c)** autorizar a reprodução e divulgação de documentos para fins culturais conforme **Anexo IX**;
- d)** coordenar, planejar e promover o aperfeiçoamento das atividades do arquivo;
- e)** promover e estimular reuniões de estudo e incentivar intercâmbios com outras instituições;
- f)** estabelecer, cumprir e fazer cumprir normas de trabalho;
- g)** permitir o consumo de alimentos e bebidas somente na cozinha;



h) instruir todos os funcionários que ocupam o prédio do Arquivo Histórico, que o último a sair do local, deverá vistoriar a cozinha para que não tenha utensílios sujos e resíduos de alimentos e bebidas e se constatada a presença dos mesmos, realizar imediatamente a limpeza e retirada para o local destinado ao lixo fora do prédio;

i) cumprir e fazer cumprir as normas deste regimento.

CAPÍTULO 2: DOS SERVIÇOS TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS

Art. 3º. São atribuições administrativas do Arquivo Histórico:

a) elaborar relatórios, requisições, memorandos, frequências, declarações entre outros;

b) zelar pelo espaço físico;

c) manter controle de usuários/pesquisadores;

d) elaborar registro de frequência de usuários.

Art. 4º. São serviços técnicos de responsabilidade do Arquivo Histórico:

a) receber a documentação registrando em livro próprio que deverá conter as informações: data de entrada, especificação do documento, origem do acervo, nome e assinatura do doador e nome e assinatura do responsável pelo recebimento;

b) preencher o Termo de Doação (anexo I), em duas vias ficando uma em poder do Arquivo e outra do doador;

c) realizar a higienização do acervo recebido, retirando grampos e prendedores de metal;

d) catalogar o documento de forma física e digital, em Ficha Catalográfica (anexo II);

e) arquivar de acordo com o tipo do documento, criando formas de acondicionamento quando necessário;

f) buscar e processar informações sobre os acervos já existentes, complementando seu histórico;

g) criar e manter atualizado índice informatizado e com cópia impressa, contendo código de classificação e palavras-chave;



h) digitalizar o acervo, visando facilitar a consulta de seu conteúdo e a preservação dos originais;

i) realizar entrevistas utilizando materiais de gravação audiovisual, mediante autorização prévia do entrevistado (anexo III), sempre iniciando a entrevista com dados: nome do entrevistador, local e data da entrevista, nome do entrevistado, assunto a ser abordado, informando que a entrevista será degredada e apresentada ao entrevistado para conferência e concordância do texto, podendo ser alterado pelo entrevistado, caso necessário;

j) Utilizar modelo padrão para transcrição das entrevistas (anexo IV);

k) degredar e transcrever as entrevistas concedidas, apresentá-las ao entrevistado e preencher o Termo de Autorização Entrevistas/Depoimentos (anexo III), com assinatura do entrevistado e, quando houver alteração, anexá-la à transcrição;

l) catalogar e arquivar, em sistema digital, com cópia impressa, o Termo de Autorização (anexo III) e as entrevistas transcritas, bem como alterações, quando houver;

m) colher e arquivar depoimentos de interesse à história de Araucária, devidamente autorizados, através do Termo de Autorização Entrevistas /Depoimentos (anexo III), seguindo o modelo padrão para depoimentos (anexo V);

n) receber, em empréstimo, documentos referentes à história de Araucária, preenchendo a **Cautela** de Empréstimo e Devolução de Documentos (Anexo VIII), em duas vias, ficando uma em poder do Arquivo Histórico e outra em poder do cedente;

o) devolver documentos recebidos em empréstimo no prazo de até 15 dias da data expressa na Cautela de Empréstimo e Devolução de Documentos (Anexo VIII)

p) organizar e cooperar com exposições de documentos históricos, sejam elas permanentes ou temporárias, promovidas pela Secretaria de Cultura e Turismo ou em parcerias com outras Instituições;

q) zelar pela preservação dos documentos, manuseando-os com os devidos cuidados, não utilizando grampos e prendedores de metal;

r) fazer uso de materiais apropriados para o manuseio dos documentos tais como luvas, máscara, touca, óculos, jaleco, visando tanto a proteção dos documentos quanto a do pesquisador;

s) realizar ou providenciar reparos em documentos, quando se fizer necessário;



- t) realizar a higienização periódica do acervo, sempre utilizando materiais que não agridam a integridade física dos documentos e controlar a temperatura e umidade do ambiente, assim como as infestações de insetos e microorganismos;
- u) participar de cursos de capacitação, a fim de manter-se atualizado;
- v) manter cadastro atualizado de pesquisadores, colaboradores e agentes culturais;
- x) realizar inventário do acervo anualmente, com início no mês de julho.

CAPÍTULO 3: DA PESQUISA

Art. 5º. Compete ao Arquivo Histórico:

- a) atender ao pesquisador, sempre com respeito e cordialidade;
- b) disponibilizar regulamento para a utilização do acervo (anexo VI);
- c) orientar e acompanhar as atividades de consulta, viabilizando o acesso às informações,
- d) permitir o manuseio dos documentos somente com luvas e máscaras, disponibilizados pelo setor;
- e) não permitir na sala de consultas o uso de materiais que venham a danificar o acervo, bem como o consumo de alimentos e bebidas dentro do prédio;
- f) não emprestar materiais de pesquisa do arquivo,
- g) não permitir a reprodução eletrostática (fotocópia);
- h) disponibilizar, mediante pagamento de taxas destinadas ao Fundo Municipal de Cultura, conforme regulamentação própria, cópias de documentos digitalizados em CD/DVD da parte interessada e/ou reprodução fotográfica no local;
- i) registrar em formulário próprio (anexo VII) toda a solicitação de pesquisa, estipulando prazo de até uma semana para entrega ao solicitante.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Página 5/16 – Decreto nº 25.737/2012

Art.6º. Uma vez doados, os documentos não serão mais devolvidos e passarão a ser de responsabilidade do Arquivo Histórico Archelau de Almeida Torres, o qual terá plenos poderes para fazer a transferência ou descarte de documentos.

Art. 7º. A transferência ou descarte de documentos deverá passar por análise que será julgada pelo CAC – Conselho de Análise Cultural,

Parágrafo Único: a utilização de documentos, imagens e áudio para fins comerciais ou publicitários depende da autorização expressa do doador ou responsável.

Art. 8º. O descarte ou transferência de documentos deverá ser registrada em livro próprio, contendo ata da reunião em que houve a decisão do CAC justificando o procedimento;

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 05 de novembro de 2012.

ALBANOR JOSÉ FERREIRA GOMES
Prefeito Municipal

TANIA GAYER EHLKE
Secretária Municipal de Cultura e Turismo



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Página 6/16 – Decreto nº 25.737/2012

ANEXO I

TERMO DE DOAÇÃO DE DOCUMENTOS

Reg. Entrada: Data de Entrada:...../...../.....

Doador:

Endereço:..... n.º.....

CEP.....Cidade:.....UF:.....

Telefone Residencial:.....Celular:.....

Endereço eletrônico

Procedência do Acervo:

.....

Estado de conservação do documento: () Ótimo () Bom () Regular () Ruim

Responsável pelo recebimento

Descrição e histórico do acervo:

.....

.....

.....

.....

.....

Autorizo a utilização dos documentos acima relacionados, para fins de pesquisa, exposições ou futuras publicações de cunho cultural.

Doador

Responsável pelo recebimento



Anexo II
FICHA CATALOGRÁFICA

NÚMERO DE REGISTRO:			
TIPO DE DOCUMENTO:			
	Documentos Originais	Cópia do Original	
TÍTULO ORIGINAL:			
DATA:			
IDIOMA:			
EDIÇÃO / EDITORA:			
AUTOR:			
LOCAL:			
DOADOR:			
FONTES PARA HISTÓRIA: (cultural, social, política, econômica, etc)			
Estado de Conservação:	Ótimo	Bom	Regular
LOCALIZAÇÃO:	Estante	Prateleira	Nº Chamada
RESUMO: (descrição detalhada do documento, histórico, acervo, ao que se refere)			
Palavras-Chave:			
Data do Cadastro:			
Responsável Pelo Cadastro:			
OBSERVAÇÕES:			



ANEXO - III

TERMO DE AUTORIZAÇÃO - ENTREVISTAS /DEPOIMENTOS

Eu, _____,
RG. _____ residente à Rua _____
_____ nº. _____ CEP _____ no bairro
_____, município de _____,
telefone _____, endereço eletrônico _____
autorizo a utilização de: () entrevistas () depoimentos, por mim concedidos, transcritas
em _____ páginas, devidamente numeradas, por mim rubricadas, e assinada ao final,
para fins de pesquisa, exposições ou futuras publicações de cunho cultural.

Alteração da versão original: () Sim () Não

Em caso afirmativo, anexar versão alterada.

Araucária, _____ de _____ de _____

Assinatura do Entrevistado

Assinatura do servidor do Arquivo
Histórico



ANEXO IV

MODELO PADRÃO PARA TRANSCRIÇÃO DE ENTREVISTAS

Entrevistado _____

Endereço do entrevistado: Rua _____, n.º _____

CEP _____, Bairro _____,

Município _____, UF _____,

Endereço eletrônico _____ Telefone _____

Local da entrevista (detalhado): _____

Data da entrevista: _____

Entrevistador (a): _____

Assunto: _____

Transcrito e digitado por: _____

Revisado por _____

Localização no arquivo: _____

Observações: _____

Legendas:

(iniciais) – Entrevistador

(iniciais) – Entrevistado

(?) - Palavra ininteligível / dúvida na grafia [palavras, nomes estrangeiros, etc.]

(_) - Dúvida na reflexão

.... - Pausa para reflexão

*** - Interferência: Campainha, buzina, cachorro, etc.

[risos]

[choro]

[suspiro]



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Página 10/16 – Decreto nº 25.737/2012

ANEXO V
MODELO PADRÃO PARA DEPOIMENTOS

Depoente: _____

Endereço do depoente: Rua _____, n.º _____

CEP _____, Bairro _____,

Município _____, UF _____,

Endereço eletrônico _____ Telefone _____

Local do depoimento _____

Data do depoimento: _____

Entrevistador (a): _____

Assunto: _____

Localização: _____

Observações: _____

DEPOIMENTO:



ANEXO VI
REGULAMENTO PARA PESQUISA

- a) As pesquisas serão sempre acompanhadas por um funcionário responsável;
- b) deixar os pertences, como malas, pastas e outros, no guarda-volume;
- c) não consumir alimentos, bebidas e chicletes, nas dependências do arquivo;
- d) não fazer anotações em fotos e ou documentos;
- e) não molhar o dedo com saliva para manusear os documentos;
- f) manter o objeto de pesquisa totalmente apoiado na mesa;
- g) utilizar o material de proteção fornecido (luvas e máscara);
- h) o uso de equipamentos pessoais, como computadores, câmeras e outros, deverá ser previamente autorizado pelo funcionário responsável;
- i) cópias de documentos deverão ser solicitadas ao funcionário responsável;
- j) é permitido ouvir músicas somente através de fone de ouvido;
- k) prezar pelo silêncio e respeito neste local.



Anexo VIII
CAUTELA DE EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

Data de Entrada:...../...../..... Previsão de entrega:/...../.....

Proprietário:

Endereço:..... n.º.....

CEP.....Cidade:.....UF:.....

Telefone Residencial:.....Celular:.....

Endereço eletrônico

Procedência do Acervo:

.....

.....

Estado de conservação do documento: () Ótimo () Bom () Regular () Ruim

Responsável pelo empréstimo.....

Descrição e histórico do acervo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Responsável pelo Recebimento

Responsável pela Devolução



ANEXO IX

TERMO DE LICENÇA DE USO DE DOCUMENTOS

Pelo presente o Arquivo Histórico Archelau de Almeida Torres, por intermédio de sua Coordenadoria, concede licença de uso e reprodução dos documentos relacionados,

IMAGEM 01

IMAGEM 02

IMAGEM 02

IMAGEM 04

A

portador do Rg. N _____ CPF nº _____,

Residente à Rua _____ n.º _____

Bairro _____ CEP.: _____ Cidade _____

_____ Telefone () _____ Email _____

mediante as seguintes condições:

1- Utilizar as reproduções ora cedidas única e exclusivamente para uso

2- O Arquivo Histórico Archelau de Almeida Torres, permite a utilização das reproduções dos documentos, objeto do presente termo, desde que o Cessionário comprometa-se a não violar os dispositivos legais referentes a direitos autorais, bem como quaisquer outras restrições incidentes sobre estes documentos, porventura existentes. O Cessionário responsabilizar-se á por todo e qualquer pagamento referente a essas violações.

3- O Cessionário reconhece que os documentos adiante relacionados pertencem ao Acervo do Arquivo Histórico Archelau de Almeida Torres, não sendo permitido ao Cessionário cedê-los em empréstimos para terceiros, vendê-los, alugá-los. ou reproduzi-los sem a prévia autorização expressa deste Arquivo.

4- O Cessionário compromete-se em solicitar ao Arquivo Histórico Archelau de Almeida Torres, nova autorização de uso, em caso de utilização das reproduções ora cedidas para outros fins que não sejam os expressamente mencionados no presente Termo .



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Página 15/16 – Decreto nº 25.737/2012

5- No caso de utilização das reproduções ora cedidas em exposição ou obra de qualquer tipo de (trabalho acadêmico, publicação impressa, em meio audiovisual, digital ou qualquer outro existente ou que venha a ser criado), **o Cessionário obriga-se a dar o devido crédito ao Arquivo Histórico Archelau de Almeida Torres** mencionando expressamente e em local claramente visível. Além de citar o nome da coleção à qual cada documento pertence, bem como seu autor, quando conhecidos . **O Cessionário compromete-se também em doar pelo menos um exemplar de cada obra ao referido Arquivo Histórico.**

6- As partes elegem o foro da cidade de Araucária para dirimirem eventuais dúvidas oriundas do presente Termo, renunciando a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja..

Por estarem de comum e pleno acordo com as cláusulas aqui estipuladas, assinam as partes presente termo em 02 vias, de igual teor e forma, para todos os efeitos de direito.

Araucária _____ de _____ de .

Servidor do Arquivo Histórico

Cessionário



ANEXO X

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM

Eu, _____,

RG.: _____ residente à Rua _____

_____ nº. _____ CEP _____ no bairro

_____, município de _____,

telefone _____, endereço eletrônico _____

autorizo a utilização de imagens () de minha pessoa () familiares () bens (utensílios, ferramentas, vestuário, e outros) () propriedade () outros (quais _____), feitas por funcionário da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo ou por mim concedidas para fins de pesquisa, exposições ou futuras publicações de cunho cultural.

Descrição da(s) imagem(ns):

Araucária, _____ de _____ de _____

Servidor do Arquivo Histórico