

Regimento de utilização do NuMAAP

Dispõe sobre o Regimento de utilização do Núcleo de Monitoramento e Avaliação de Áreas Protegidas (NuMAAP), do Departamento de Geografia (DGEOG) do Setor de Ciências da Terra (SCT) da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

O Chefe do Departamento de Geografia do Setor de Ciências da Terra da Universidade Federal do Paraná (UFPR), no uso de suas atribuições:

CONSIDERANDO: a decisão de plenária do Departamento de Geografia do Setor de Ciências da Terra da Universidade Federal do Paraná (UFPR), publicada na ata de 12/03/2025 do departamento de Geografia;

RESOLVE:

APROVAR o regimento que rege a utilização do Núcleo de Monitoramento e Avaliação de Áreas Protegidas (NuMAAP), do Departamento de Geografia do Setor de Ciências da Terra da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

CAPÍTULO I

Dos objetivos

Art. 1º - O Núcleo de Monitoramento e Avaliação de Áreas Protegidas (NuMAAP), tem como objetivos:

a) Desenvolver atividades de ensino, pesquisa, desenvolvimento e extensão relacionadas à avaliação de áreas protegidas.

b) Subsidiar a elaboração políticas de gestão e qualificação de áreas protegidas.

Art. 2º - Quanto à Graduação e à Pós-Graduação, o NuMAAP apoia os cursos, dando suporte às disciplinas que se utilizam os recursos de equipamentos para trabalhos associados a unidades de conservação.

Art. 3º - Quanto à pesquisa, atua como um local fomentador de recursos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa.

Art. 4º - Quanto à extensão, fornece suporte técnico para a realização de análises técnicas para a comunidade acadêmica, bem como para a comunidade geral. Atua como formador por meio de projetos e cursos específicos, a fim de sanar dificuldades identificadas pela comunidade acadêmica e sociedade.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 5º - A estrutura organizacional do NuMAAP é composta por:

- a)** Comitê científico e de gestão constituído por membros do NuMAAP;
- b)** Coordenador (formalmente constituído em plenária departamental);
- c)** Vice coordenador (formalmente constituído em plenária departamental);
- d)** Técnicos (quando houver);
- e)** Monitores/bolsistas de apoio discente;
- f)** Usuários: compreendem docentes, alunos de iniciação científica, de projeto de extensão, discentes de pós-graduação e demais acadêmicos regularmente matriculados na UFPR e/ou vinculados a instituições parceiras.

CAPÍTULO III

Das Atribuições

Art. 6º - São atribuições do Coordenador, Vice-Coordenador e “Comitê técnico Científico e de Gestão” do NuMAAP:

- a) supervisionar o funcionamento do Núcleo, assim como, o desenvolvimento de pesquisas e atividades de discentes desenvolvidas nas instalações do NuMAAP;
- b) definir a carga horária dos usuários, quando pertinente;
- c) gerenciar as equipes de monitoria e bolsistas, e demais usuários do NuMAAP;
- d) definir as necessidades de materiais e equipamentos a serem adquiridos, juntamente com o departamento de Geografia/SCT/UFPR.
- e) zelar pelo bom uso e manutenção dos equipamentos instalados;
- f) encaminhar solicitação de materiais para consumo interno no limite de suas disponibilidades;
- g) cadastrar usuários para utilização do Núcleo;
- h) informar a administração sobre os usuários que desenvolverem atividades proibidas ou praticarem atos contrários às determinações contidas neste Regimento Interno e demais regulamentos da UFPR.

Art. 7º - São atribuições da equipe técnica do Núcleo (quando houver):

- a) informar a coordenação sobre o funcionamento do Núcleo;
- b) prestar orientações aos usuários na correta utilização dos equipamentos instalados;
- c) zelar pelo bom uso dos equipamentos;
- d) cadastrar usuários para utilização do Núcleo;
- e) informar a administração sobre os usuários que desenvolverem atividades proibidas ou praticarem atos contrários às determinações contidas neste Regimento Interno e demais regulamentos da UFPR.
- f) cumprir o horário de trabalho.
- g) desempenhar atividade inerentes a função relacionadas ao dia-a-dia do núcleo.
- h) auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 8º – São atribuições dos Monitores e bolsistas de apoio discente ou similares:

- a) Conhecer e cumprir as normas regulamentares do Núcleo;
- b) Auxiliar na preparação das aulas práticas, quando for o caso;
- c) Preencher o cadastro no laboratório e estabelecer um horário a ser cumprido da monitoria, em comum acordo com o Professor Orientador e do Coordenador de Núcleo;
- d) Prestar orientações aos usuários em horários definidos;
- e) Não convidar pessoas, sem vinculação com as atividades do laboratório, a permanecer nas dependências do mesmo;
- f) Solicitar material ao coordenador ou técnico (quando houver) para a elaboração de aula prática ou atendimento da monitoria, quando for o caso;
- g) Comunicar a coordenação e aos técnicos qualquer problema com equipamentos e com usuários que infringirem norma deste regimento.

Art. 9º - São considerados usuários:

- a) discentes regularmente matriculados nesta Instituição ou formalmente vinculadas;
- b) docentes e funcionários desta Instituição;
- c) os pesquisadores vinculados a projetos em prol da comunidade acadêmica e vinculados ao NuMAAP;
- d) discentes vinculados a Programas de Pós-Graduação.

Art. 10 - Direitos dos Usuários:

- a) utilizar o Núcleo para a realização de trabalhos curriculares e extracurriculares, desde que vinculados a cursos oferecidos pela UFPR e atividades de pesquisa;

- b) solicitar auxílio aos monitores no sentido de diminuir dúvidas quanto ao uso de equipamentos;
- c) apresentar sugestões de melhoria do funcionamento do Núcleo;
- d) sugerir aquisições de equipamentos, softwares ou similares/complementares.

Art. 11 - São deveres dos usuários:

- a) zelar pelo uso adequado e pela conservação dos equipamentos;
- b) tratar com respeito os coordenadores, monitores, técnicos e demais usuários do Núcleo;
- c) respeitar os horários de salas disponíveis e as reservas realizadas previamente por professores em horários esporádicos, quando for o caso;
- d) deixar mesas, cadeiras e demais mobílias devidamente arrumadas, quando do término de sua utilização, fechar as janelas e desligar os equipamentos de climatização, etc.;
- e) manter o silêncio e o bom ambiente de trabalho no Núcleo;
- f) comunicar qualquer situação anormal no funcionamento dos recursos de equipamentos à monitoria ou à coordenação, para que seja anotada a ocorrência, possibilitando, assim, a manutenção do equipamento;
- g) respeitar o Regimento Interno do NuMAAP/DGEOG/SCT/UFPR.

Art. 12 – Quando houver, os técnicos cedidos ao NuMAAP devem respeitar e zelar pelo cumprimento das determinações deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

Das Atividades desenvolvidas.

Art. 13 - O NuMAAP está destinado para as seguintes atividades:

- a) auxiliar, quando pertinente, as atividades de ensino vinculadas ao departamento de Geografia;
- b) realizar atividades de inovação e desenvolvimento;
- c) desenvolvimento de atividades aprovadas em projetos de pesquisa e extensão;
- d) realização de atividades estabelecidas em convênios entre a Universidade e empresas privadas, órgão públicos entre outros, sempre que constituídos formalmente;

Art. 14 - Constituem-se atividades proibidas no NuMAAP.

- a) utilização dos equipamentos para fins recreativos;
- b) execução de atividades e serviços que não façam parte do conteúdo das disciplinas ministradas, pesquisas do programa desta universidade ou projeto de extensão da mesma;
- c) acesso indevido a áreas protegidas da rede de computadores;
- d) realização de testes de qualquer natureza que envolva os recursos de materiais de consumo do NuMAAP sejam eles quais forem sem autorização expressa da coordenação do laboratório;
- e) sabotagem;
- f) roubo de Informações;
- g) disseminação de vírus;
- h) outras atividades proibidas pela legislação brasileira.

Art. 15 - O professor que fizer uso do Núcleo fica responsável pelo cumprimento das normas deste regulamento durante o período de uso do NuMAAP.

CAPÍTULO V

Acesso ao Laboratório

Art. 16 – O cadastro é específico para discentes que participam de projetos de pesquisa, ensino, extensão e monitoria (caso seja necessário o uso do laboratório).

Parágrafo único. Professores e servidores da UFPR necessitam de cadastro mediante comunicação ao coordenador do NuMAAP.

Art. 17 – Apenas discentes cadastrados no Núcleo terão acesso ao mesmo fora do horário de expediente dos técnicos e docentes, desde que com autorização do Coordenador.

Parágrafo único. Apenas pessoas autorizadas podem fazer uso do Núcleo.

Art. 18 – Os horários de funcionamento do Núcleo estarão fixados na entrada do mesmo, ou por meio de reuniões com os usuários;

Art. 19 – Encerrada as atividades do projeto, o aluno e professor orientador devem comunicar ao coordenador o encerramento de suas atividades, conseqüentemente a retirada de seu nome da lista de cadastro e sua permanência no Núcleo.

Art. 20 – Somente terá acesso ao Núcleo o pessoal devidamente autorizado pela Coordenação do NuMAAP através de listagem periodicamente atualizada.

Parágrafo único. O acesso ao Núcleo é realizado mediante ao cadastramento da impressão digital do usuário ou chaves. Formas físicas de acesso são de responsabilidade da pessoa que está utilizando e ao fim de seu vínculo, deverão ser devolvidas ao coordenador do núcleo.

CAPÍTULO VI

Das Reservas de Horários.

Art. 21 - As reservas para aulas práticas são inicialmente marcadas pela coordenação do NuMAAP. Reservas eventuais deverão ser agendadas com o coordenados do NuMAAP, sendo seu uso dedicado a essência do núcleo.

Art. 22 - Caso a demanda por sala e equipamentos para realização de aulas/pesquisas ou outras atividades for maior que a disponibilidade, a coordenação ou responsável do NuMAAP pode limitar o tempo de uso.

CAPÍTULO VII

Do Empréstimo de Manuais e Equipamentos

Art. 23 - Os manuais e demais documentos técnicos disponíveis no Núcleo são de uso exclusivo de usuários do NuMAAP para fins acadêmicos e deverão ser utilizados apenas nas dependências do núcleo.

Art. 24 - O empréstimo de Equipamentos do NuMAAP, quando houver, somente será permitido mediante autorização da coordenação do NuMAAP ou professor/funcionário com a carga patrimonial e preenchimento do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo Único. Empréstimo para pessoas externas a UFPR, deverão ser autorizados também por instancias superiores da UFPR e legislação federal.

CAPÍTULO VIII

Das Rotinas de Serviço

Art. 25 - É vedada a instalação de quaisquer softwares, salvo se for autorizada pela coordenação do NuMAAP. Não é permitida a instalação de softwares “piratas”.

Art. 26 - É vedado ao usuário realizar quaisquer alterações nas configurações do sistema ou da rede de computadores sem a competente autorização da coordenação do NuMAAP, independentemente se as permissões de sua conta individual possibilitar a realização de tais operações.

Art. 27 - Não entrar com lanches e bebidas no laboratório; não fumar no NuMAAP.

CAPÍTULO IX

Das Penalidades

Art. 28 - Caso comprovada a depreciação de equipamentos e mobiliários do NuMAAP, por parte de determinado usuário, este fica obrigado a ressarcir a despesa correspondente na forma da lei.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

Art. 29 - Os casos especiais e, ou, omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação e/ou órgãos administrativos superiores, cabendo recurso conforme o Regimento Geral e Estatuto da UFPR.

Art. 30 – A presente resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 12 de março de 2025.



Prof. Dr. Pedro Augusto Breda Fontão

Chefe do Departamento do Departamento de Geografia (DGEOG) do Setor de Ciências da Terra (SCT) da Universidade Federal do Paraná (UFPR).