



**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
PARA A GESTÃO E EXECUÇÃO
DE PROJETOS NO ÂMBITO DO
LAGEAMB**

Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



VERSÃO
OUTUBRO de 2025



**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
PARA A GESTÃO E EXECUÇÃO
DE PROJETOS NO ÂMBITO DO
LAGEAMB**

Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

Autoria

Maisa Umbelino

Valmir Antunes Pereira

Larissa Teixeira Soares de Lima

Luiz Carlos Zem

Eduardo Vedor de Paula



CURITIBA-PR | 2025

Diagramação e Projeto Gráfico
Luan Alves de Melo

Apoio
Ágatha Lima de Faria
Davi dos Santos Villela Junior
Isadora Franz Sonda Rocha
Mateus dos Santos Dias
Pedro Henrique Paiva de Cristo

Coordenação Geral do LAGEAMB
Eduardo Vedor de Paula

CATALOGAÇÃO NA FONTE – SIBI/UFPR

L697m Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais - LAGEAMB
UFPR

Manual de boas práticas para a gestão e execução de projetos no âmbito do LAGEAMB: Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais [recurso eletrônico]/ Maisa Umbelino, *et al.*, Eduardo Vedor de Paula, coordenação – Curitiba: FUNPAR: LAGEAMB/UFPR, 2025.

ISBN: 978-65-5476-039-3

1. Administração. 2. Administração de projetos. I. Pereira, Valmir Antunes. III. Lima, Larissa Teixeira Soares de. IV. Título.

CDD 658.404

Bibliotecária: Vilma Machado CRB9/1563

SUMÁRIO

	HISTÓRICO DE REVISÕES	05
	APRESENTAÇÃO	06
	ESTRUTURA DO LAGEAMB	07
	FORMA DE SELEÇÃO	07
	DA FREQUÊNCIA, PRODUTIVIDADE, POLÍTICA DE RECESSOS E FOLGAS DA POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS	08
	Do controle de frequência e produtividade	08
	Política de Recessos e Folgas	09
	Política de Participação em Congressos	11
	ATIVIDADES EXTERNAS E DE CAMPO	12
	REGRAS APLICADAS AO USO DOS VEÍCULOS	13
	Destinação e custos	13
	Responsabilidade por danos	13
	Procedimento para retiradas e devoluções de veículos	13
	PRÁTICAS E ROTINAS	14
	CONDUTAS ESPERADAS E RECOMENDADAS	15
	DISPOSIÇÕES FINAIS	18
	ANEXOS	19

HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
04/06/2024	01	Primeira versão aprovada pelo Conselho Gestor	Maisa Umbelino
01/06/2025	02	Segunda Versão	Maisa Umbelino e Gestão de Pessoas do LAGEAMB

APRESENTAÇÃO

O Manual de Boas Práticas do LAGEAMB foi concebido com o objetivo de orientar aos Servidores Docentes e Técnicos Administrativos, Discentes de Graduação e Pós-graduação ou quaisquer profissionais que utilizem a estrutura do laboratório, sobre os procedimentos e rotinas adotadas no laboratório para a execução de seus projetos, pesquisas e programas de extensão, visando padronizar práticas e atividades desenvolvidas, bem como, assegurar um espaço saudável de convivência e de compartilhamento de ideias.

As diretrizes aqui registradas foram frutos de acordos e discussões construídas ao longo da trajetória do laboratório, com as experiências trazidas por seus próprios integrantes, dada a necessidade de regramentos mínimos em razão do aumento expressivo de projetos e de novos colaboradores vinculados ao LAGEAMB, bem como, o desejo de todos de que o laboratório prospere e continue sendo referência em soluções inovadoras para o desenvolvimento sustentável e na integração de formações acadêmicas interdisciplinares.



Atualmente, o LAGEAMB possui instalações no Edifício João José Bigarella, sala 201, e um conjunto de salas no Prédio de Laboratórios do CEHPAR (Centro de Hidráulica e Hidrologia Prof. Parigot de Souza), todas no Centro Politécnico. Em Paranaguá o LAGEAMB dispõe de sala no edifício histórico onde funciona o MAE (Museu de Arqueologia e Etnologia da UFPR). Ademais, desenvolve também atividades em parceria com outros laboratórios e órgãos públicos, compartilhando, portanto, de outros espaços físicos quando necessário.

As atividades do LAGEAMB estão divididas entre os seguintes atores: Coordenador e Vice Coordenador, Conselheiros que integram o Conselho Gestor e/ou Conselho de Membros, conforme regimento vigente. **As equipes dos projetos**, em geral, são constituídas por: 1) uma coordenação técnica – docente(s); 2) subcoordenação ou pontos focais – técnicos administrativos ou discentes, e 3) equipe executora, que pode ser formada por discentes de graduação, pós-graduação, técnicos administrativos, docentes e terceirizados (MEIs).

O LAGEAMB também dispõe de equipes que atuam transversalmente aos projetos, executando funções administrativas, tais como: gestão de bens e frotas, gestão de

pessoas, gestão de compras, gestão de diárias e prestações de contas etc. **As equipes transversais** são constituídas majoritariamente por técnicos administrativos, contando também com discentes, terceirizados (MEIs) e eventualmente docentes. Com exceção da coordenação, dos docentes vinculados ao laboratório e seus respectivos orientandos, os demais membros são selecionados por edital para desenvolver atividades específicas nos projetos, devidamente definidas em Plano de Trabalho ou em outro documento que o substitua, por tempo determinado.

Sendo assim, é importante que os membros selecionados estejam atentos às orientações dadas pelas Coordenações das equipes de projeto a que estiver vinculado, em relação à execução das atividades previstas e as rotinas adotadas no LAGEAMB.

As funções de Coordenadores e Vice Coordenadores, bem como, as funções de Coordenadores de Equipe são restritas legalmente aos servidores públicos federais.

Os participantes dos projetos serão selecionados por meio de editais, devidamente publicados em sítio eletrônico do LAGEAMB, e com ampla divulgação por canais de informações institucionais e redes sociais do Laboratório.

Após a seleção, os novos integrantes deverão apresentar a **(a) documentação necessária à contratação; (b) assinar o Termo de Confidencialidade e o de**

Responsabilidade para as atividades de campo, quando couber (anexo II e III); e (c) preencher todos os dados cadastrais na Intranet do LAGEAMB disponível no sítio eletrônico:

<https://ufprbro.sharepoint.com/sites/IntraLAGEAMB>.

O novo integrante da equipe receberá todas as principais diretrizes necessárias para o início das suas atividades, tais como orientações de uso e controle de acesso às dependências do LAGEAMB, uso de crachás e uniformes e demais políticas contempladas no presente manual que é de leitura obrigatória por todos os integrantes do LAGEAMB.

É de **exclusiva responsabilidade dos membros do LAGEAMB**, sejam estes Servidores ou Discentes, o controle da compatibilidade das atividades do projeto, pesquisa e extensão com as atividades acadêmicas e/ou de trabalho.

Cabe a cada indivíduo, portanto, o dever de reportar ao Coordenador de Equipe qualquer sobrecarga de trabalho e/ou sobreposições de horário.

Os Planos Internos de Trabalhos - PIT e os Termos Internos de Participação dos Alunos - TIPA serão disponibilizados no SIGeA UFPR para consulta, na sua íntegra, de acordo com as normas internas da Instituição.

05

DA FREQUÊNCIA, PRODUTIVIDADE, POLÍTICA DE RECESSOS E FOLGAS DA POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS

Os servidores docentes, técnicos-administrativos e discentes, vinculam-se ao LAGEAMB em razão da execução de projetos de pesquisa e, para tanto, recebem bolsas e tem suas atividades regulamentadas pela Resolução 41/2017 do COPLAD/UFPR, bem como, pelas leis 9.250/95, 10.973/2004 e decreto nº 9.580/2018.

Sendo assim, de acordo com a legislação acima referenciada, não há vínculo empregatício entre o LAGEAMB e seus membros.

As regras abaixo, portanto, são frutos de diálogos com as equipes, sempre com foco nas entregas e resultados dos compromissos assumidos, dentro dos prazos estabelecidos em PIT e TIPAS, e em razão da necessidade de padronização de rotinas e organização de espaços para a boa convivência.

5.1 DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PRODUTIVIDADE

As metas previstas em TIPA poderão ser desenvolvidas de forma **presencial** ou em **regime parcial de teletrabalho**, bem como, poderão ser previstas **atividades externas (em campo)**, inclusive fora do município de Curitiba.

Para os bolsistas discentes de graduação ou que tenham **carga horária máxima de vinte horas e estagiários**, a jornada será cumprida integralmente em regime presencial.

Para os demais vínculos estudantis com jornadas superiores a vinte horas, caberá ao coordenador da respectiva equipe definir quanto à possibilidade de adoção de

teletrabalho parcial e estabelecer os horários em que os bolsistas estarão à disposição do Laboratório, tanto na forma presencial quanto remota. **O regime de teletrabalho não poderá exceder a quarenta por cento da carga horária estabelecida em TIPA.**

Mesmo que em regime teletrabalho, deve se respeitar a necessidade de comunicação entre equipes e demais usuários do laboratório, cujas entregas e compromissos, muitas vezes, se relacionam e dependem. Para tanto, os bolsistas deverão estar conectados e à disposição do Laboratório pelos canais de comunicação adotados pelo LAGEAMB.

Caberá ao Coordenador da equipe estabelecer quais atividades serão desenvolvidas pelo bolsista em consonância com o Plano de Trabalho e aprovar a rotina de pesquisa e/ou extensão do aluno, respeitando a carga horária contida no TIPA e a grade curricular do curso em que o discente está matriculado.

Coordenadores de equipe poderão solicitar o IRA - Índice de Rendimento Acadêmico, ou outro documento que o substitua, durante o tempo que durar o vínculo do estudante ao projeto, de forma a registrar que a pesquisa e/ou atividades estão sendo desenvolvidas pelo discente sem o prejuízo acadêmico dos cursos de graduação e programas de pós-graduação em que estão matriculados.

É de suma importância que o bolsista reporte ao seu Coordenador quaisquer dificuldades que possam interferir em seu rendimento ou que atrasem ou impeçam o cumprimento das metas estabelecidas no TIPA. Por esta razão, as ausências deverão ser justificadas. Em caso de ausências por motivos de saúde, poderá ser solicitada a apresentação de atestados

de saúde a fim de verificar a possibilidade de manutenção do vínculo com a elaboração de novo cronograma de entregas sem prejuízo ao regular andamento da pesquisa.

Poderá ser solicitado, independentemente do vínculo, relatórios parciais para mensurar produtividade e previsões de entrega dos produtos constantes no TIPA e PIT.

No encerramento do vínculo por desligamento, o bolsista deverá apresentar relatório final das atividades executadas e em execução.

Em quaisquer dos vínculos e das modalidades estabelecidas para o cumprimento da carga horária, **será avaliado permanentemente por Coordenadores, Subcoordenadores e pontos focais, o grau de comprometimento e responsabilidade na execução das atividades, a produção e atendimento das metas estabelecidas no PIT/TIPA, o cumprimento das regras institucionais e as que aqui estão estabelecidas e a compatibilidade de horário.**

5.2 POLÍTICA DE RECESSOS E FOLGAS

Independentemente do vínculo institucional, o vínculo ao Laboratório se dá na qualidade de Bolsista com atividades específicas previstas em TIPA e PIT e, por esta razão, não são garantidos os mesmos benefícios comuns ao regime de trabalho, tais como férias, vale transporte, vale refeição, revisões remuneratórias, dentre outros, à exceção dos estagiários que possuem legislação federal própria.

Todavia, considerando que boa parte dos membros são discentes e com o objetivo de possibilitar uma organização do estudante com os prazos e compromissos acadêmicos, o LAGEAMB adotará a seguinte política de **recessos e folgas de compensação de campo:**

- A** O Laboratório fará recesso entre o período que compreende as festividades de Natal e ano novo até a segunda semana de janeiro, totalizando vinte dias;

- B** Além do recesso do laboratório, os bolsistas poderão agendar, por meio da ferramenta Aprovações, dois períodos de recessos no decorrer do ano, sendo 5 (cinco) dias consecutivos no primeiro semestre e 5 (cinco) dias consecutivos no segundo semestre. Esse agendamento deverá ser efetuado com no mínimo trinta dias de antecedência e comunicado à Coordenação da equipe para programação das atividades. Recomenda-se que os agendamentos ocorram na primeira semana letiva, visando subsidiar o adequado planejamento das campanhas de campo, quando couber;

- C** Para os bolsistas que ingressarem após iniciados o primeiro ou o segundo semestre, terão seu recesso contabilizado de forma proporcional. Três dias relativos ao primeiro semestre aos que ingressarem a partir de abril e três dias relativos ao segundo semestre aos que ingressarem a partir de outubro;
-
- D** Os bolsistas deverão registrar também na ferramenta Aprovações seus afastamentos de atividades, sejam por saúde, férias ou atividades institucionais e acadêmicas;
-
- E** Após agendamento pela ferramenta Aprovações, os bolsistas poderão registrar seus períodos de recessos, folgas ou outros afastamentos na ferramenta de Reserva de Recessos, localizada na Intranet do LAGEAMB disponível no sítio eletrônico <https://ufprbro.sharepoint.com/sites/IntraLAGEAMBhttps://ufprbro.sharepoint.com/sites/IntraLAGEAMB>
-
- F** Para as atividades de campo, nas quais se concentram maior carga horária em jornadas sequenciais, buscará se evitar a sobreposição delas com os compromissos acadêmicos e se promoverá, quando necessário, os ajustes do cronograma de trabalho para compensação de horas;
-
- G** Serão concedidas folgas aos Bolsistas que atuarem em atividades de campo que ocorram em fins de semanas e/ou feriados. Estas deverão ser gozadas em no máximo trinta dias após o retorno da atividade, visando mitigar os sistemáticos problemas para agendamento de campos/viagens programados nos últimos meses do ano;
-
- H** Para o gozo da folga, o bolsista deverá agendar pela ferramenta Aprovações em até quarenta e oito horas do retorno do campo os dias desejados. A solicitação deverá ser aprovada pelo coordenador da equipe;
-
- I** Em caso de campanhas que atinjam ou ultrapassem cinco pernoites, o bolsista poderá agendar um dia de folga adicionalmente aos dias que contemplem finais de semana e/ou feriados. Esse agendamento deverá seguir o mesmo fluxo e exigências mencionados no parágrafo anterior – item g.
-
- J** Eventos pré-agendados do Laboratório bloquearão agenda para folgas e recessos;
-
- K** Os períodos de primeiro e segundo semestre não são cumulativos e devem ser gozados nos seus respectivos semestres. Considerando 1º semestre: de 01 de janeiro a 30 de junho do ano corrente; e 2º semestre: de 01 de julho a 31 de dezembro do ano corrente. O primeiro período de recessos semestrais deve ser solicitado até 31 de maio e o segundo período até dia 31 de outubro, a menos que a Gestão de Pessoas do LAGEAMB comunique alteração de prazos no período corrente;
-
- L** Independentemente do vínculo com o laboratório, considerando que o compromisso é com a entrega de produtos e resultados do Plano de Trabalho, em quaisquer dos afastamentos, o bolsista permanece à disposição do LAGEAMB. Quaisquer tipos de ausências não devem prejudicar prazos ou cronograma de entregas previstos.

5.3 POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS

As condições gerais para participação em eventos científicos visam garantir a relevância, qualidade e alinhamento dos eventos com as atividades e objetivos do laboratório.

São definidas as seguintes condições para participação:

I PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO SEM A APRESENTAÇÃO DE TRABALHO:

- A** Se o tema do evento está **diretamente relacionado ao projeto** em andamento: a atividade é incorporada integralmente na carga horária semanal do bolsista;
- B** Se o tema do evento se **alinha com a área temática** de interesse do LAGEAMB: a atividade é incorporada parcialmente **(50%) na carga horária** semanal do bolsista.
- C** Se o tema do evento pertence a **outras áreas temáticas**, fora do escopo do LAGEAMB: **não é possível incorporar a atividade na carga horária semanal do bolsista.**

II PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO COM A APRESENTAÇÃO DE TRABALHO:

- A** Se o tema do evento está **diretamente relacionado** ao projeto em andamento: a atividade é incorporada integralmente na carga horária semanal do bolsista;
- B** Se o tema do evento se **alinha com a área temática** de interesse do LAGEAMB: a atividade é **incorporada parcialmente (50%) na carga horária** semanal do bolsista;
- C** Se o tema do evento **pertence a outras áreas temáticas**, fora do escopo do LAGEAMB: a atividade é **incorporada parcialmente (25%) na carga horária** semanal do bolsista.

Em ambos os casos, a incorporação de horas não poderá exceder a vinte por cento da carga horário mensal, respeitando também o limite máximo de dez por cento da carga horária semestral do bolsista.

O interessado em participar do evento científico deve realizar solicitação formal via e-mail a sua coordenação, copiando o responsável pelo Programa Pesquisa LAGEAMB. A solicitação deve conter informações sobre o nome do evento, local, datas, dias pretendidos e, quando houver, descrição do trabalho a ser apresentado. Essa solicitação deverá ser feita antes da submissão da proposta de trabalho (cursos, resumos, artigos científicos, entre outros).

O Coordenador da equipe avaliará a viabilidade da incorporação pontual dessa atividade na carga horária semanal, considerando a realização de trabalhos de campo, análise de dados, entregas do projeto, pertinência do tema do evento e trabalho apresentado e se atendidas todas as condições aqui estabelecidas.

Após a conclusão do evento, o bolsista deverá encaminhar comprovantes da participação por e-mail ao seu Coordenador, bem como ao responsável pelo Programa Pesquisa LAGEAMB. Essa ação é essencial para que os dados possam ser devidamente registrados nos indicadores do LAGEAMB. O prazo limite para o envio desses comprovantes é de duas semanas

a partir da data de retorno do evento. Se houver a apresentação de artigos ou resumos, é importante enviar uma cópia em formato PDF por e-mail também.

Eventual ajuda de custo para a participação de eventos científicos estará condicionada à previsibilidade de rubrica para esta finalidade no Plano de Trabalho do Projeto, bem como à disponibilidade financeira na referida rubrica.

06

ATIVIDADES EXTERNAS E DE CAMPO

As atividades que necessitem de deslocamentos ou que forem realizadas fora do município de Curitiba, com ou sem pernoite, serão custeadas por recurso de projeto a que o Bolsista esteja vinculado e dentro das regras e valores do Financiador da pesquisa, respeitando, no que couber, as normativas internas da UFPR ou de sua Fundação e as emitidas pelo Governo Federal.

As solicitações de diárias serão por meio do preenchimento de formulário contido na Intranet do LAGEAMB, no menu solicitações. As informações pessoais e de saúde, assim como os dados bancários, respeitarão os informados no cadastro dos colaboradores, também disponível na Intranet do LAGEAMB, por esta razão é de extrema importância que o bolsista o mantenha atualizado.

Após o retorno das atividades, é obrigatória a **apresentação de relatório de viagem e prestação de contas**. As regras para solicitação e prestação de contas variam conforme as regras dos patrocinadores da pesquisa e da Fundações que gerem esse recurso.

Os bolsistas que tiverem previsão de atividades externas deverão assinar Termo de Responsabilidade em que se comprometem a seguir todas as orientações passadas para a realização da atividade. (Anexo III)

Importante registrar que há um **Manual de Campo disponível na Intranet do LAGEAMB** com todas as informações necessárias para a realização de viagens, tais como, procedimentos de solicitações de diárias, modelo de mapeamento de riscos, procedimentos para prestação de contas, contatos em caso de problemas com veículo ou com qualquer pessoa em campo, dentre outros.

É imprescindível a leitura do Manual de Campo antes das viagens, bem como, que sejam respeitadas todas as orientações de segurança repassadas seja por pontos focais da equipe de campo, ou seja por demais prestadores de serviços, tais quais as instruções que são repassadas em hospedarias e transporte.

Haverá sempre a previsão de uma equipe e/ou indivíduo responsável para a organização das atividades de campo, em razão das complexidades e especificidades de cada local. O objetivo é auxiliar aos demais na reserva de hospedagens, alimentação e locomoção interna.

Nossa experiência sugere o atendimento na íntegra das recomendações dos responsáveis na organização do campo no que tange à alimentação, hospedagem e locomoção, por razões financeiras e de segurança. A hospedagem compartilhada e concentrada em mesmo local reduz os custos da viagem e garante maior segurança.

Se durante a atividade de campo for identificada a necessidade de qualquer item de segurança, equipamento de proteção individual ou item de uso coletivo, deverá ser reportado imediatamente ao Coordenador da equipe para providências de aquisição.

Há disponível na intranet do LAGEAMB procedimento para agendamento de uso e de manutenção dos veículos, com todas as orientações necessárias para uso adequado dos carros.

Com objetivo de garantir também a segurança dos bolsistas, o LAGEAMB promoverá capacitações regulares voltadas à mitigação de riscos das atividades de campo, com participação obrigatória de todos que possuem tais atividades previstas em seu cronograma de trabalho.

Por fim, como de costume, muitas atividades são registradas por meio de fotografias e imagens. Pedimos o cuidado ao tirar fotografias ou até mesmo publicá-las em suas redes sociais, para que se preserve a imagem das pessoas, evitando possibilitar a identificação de indivíduos, equipamentos, localização, residência, sem a sua devida autorização.

07

REGRAS APLICADAS AO USO DOS VEÍCULOS

Esta política visa garantir a utilização responsável da frota, a preservação do patrimônio institucional, a transparência na atribuição de responsabilidades e a documentação adequada do uso dos veículos.

7.1 DESTINAÇÃO E CUSTOS

Os veículos disponibilizados pelo Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais (LAGEAMB), sejam pertencentes à frota da Universidade Federal do Paraná (UFPR) ou locados pela FUNPAR, destinam-se exclusivamente às atividades acadêmicas, científicas e administrativas vinculadas ao laboratório.

As despesas decorrentes de manutenção preventiva e corretiva resultantes do desgaste natural dos veículos serão custeadas pelo LAGEAMB.

7.2 RESPONSABILIDADE POR DANOS

Nos casos em que restar comprovado que os danos sofridos pelos veículos decorreram de imperícia, imprudência, negligência ou uso inadequado por parte do condutor, este ficará obrigado a ressarcir integral ou parcialmente os custos de reparo, conforme avaliação e deliberação da Coordenação do LAGEAMB.

7.3 PROCEDIMENTO PARA RETIRADAS E DEVOLUÇÕES DE VEÍCULOS

- A** Filmagem: O condutor deverá realizar filmagem do veículo no momento da retirada e devolução, registrando a condição geral do veículo;
- B** Relatório e Registro: Além da filmagem, o condutor deve preencher o relatório de uso no aplicativo de veículos da intranet do LAGEAMB, detalhando a finalidade da utilização, trajeto percorrido e eventuais ocorrências;

- C** Registro de Ocorrência: Caso haja qualquer dano durante o uso, o condutor deve comunicar imediatamente à Coordenação do LAGEAMB, detalhando o ocorrido;
-
- D** Orçamentos para Reparos: O condutor será responsável por buscar orçamentos junto a empresas especializadas para o reparo dos danos. Os orçamentos obtidos serão avaliados pelo Conselho Gestor do LAGEAMB, que deliberará sobre a aprovação e o valor a ser ressarcido;
-
- E** Defesa do Condutor: O condutor terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua manifestação ou defesa caso seja questionada sua responsabilidade pelo dano;
-
- F** Deliberação e Ressarcimento: Após avaliação do Conselho Gestor, será definida a responsabilidade e o valor a ser ressarcido pelo condutor, se aplicável, podendo haver negociação ou parcelamento.

08

PRÁTICAS E ROTINAS

Ao ingressar na equipe e a depender da fonte financiadora do projeto, o novo integrante receberá um kit com uniforme contendo crachá e camiseta.

Para as equipes que viajam frequentemente a campo, também será fornecido, quando necessário, camiseta de campo, jaqueta, calça, EPIs e ferramentas de campo. (Anexo IV – Declaração de Entrega de Uniformes).

O uniforme deve ser devolvido quando do término do vínculo com o LAGEAMB ou projeto, exceto quando em posse por mais de 2 anos.

Em caso de avarias decorrentes do uso ou necessidade de adaptações, deverá ser reportado ao Coordenador da equipe para que este suscite auxílio ou substituições.

Em razão da possibilidade híbrida de execução das atividades, considerando o uso compartilhado de espaços, é muito importante que todos os bolsistas utilizem os canais institucionais de comunicação nos horários de cumprimento da carga horária, seja ela presencial ou teletrabalho, e as ferramentas indicadas, quais sejam: Microsoft Teams, Intranet do LAGEAMB, One Drive, Outlook e

quaisquer outras que forem determinadas pelos coordenadores e pela equipe transversal.

A produção de documentos e os tratamentos de quaisquer dados não podem ser trabalhados localmente, ou seja, não podem ser produzidos ou armazenados nos computadores, ainda que sejam máquinas pertencentes ao LAGEAMB. Todos os documentos devem, sem exceção, serem produzidos e disponibilizados no espaço de repositório da Intranet do LAGEAMB. **A Intranet é o espaço de trabalho adotado pelo Laboratório para a produção de informações e o armazenamento tanto dos produtos já finalizados quanto dos produtos em processo de construção.**

Para acesso fácil e transparente é importante seguir todas as orientações dos coordenadores para a guarda de documentos. Isso viabiliza a gestão documental.

Em razão do uso compartilhado dos espaços, os bolsistas devem ter cuidado redobrado no uso das salas, tais como, não compartilhar chaves e senhas de acesso, não liberar a entrada de pessoas estranhas ao Laboratório que não sejam exclusivamente convidadas para reuniões ou atividades previstas no Projeto e com o conhecimento dos Coordenadores.

Em caso de necessidade de empréstimos de equipamentos e uso dos veículos do Laboratório, as reservas serão feitas pela Intranet LAGEAMB, bem como, referente aos equipamentos, deverá ser assinado Termo de Portabilidade via processo eletrônico, quando servidores, ou Termo de Empréstimo de Equipamento para os demais vínculos. (Anexo V e VI).

Em caso de reserva de veículos, deverá ser solicitado conforme instruções contidas em

Procedimento Operacional Padrão, disponível na Intranet do LAGEAMB.

Em caso de furtos, roubos e extravios ou em quaisquer avarias identificadas, deve ser imediatamente reportado à equipe administrativa. Para apuração de possíveis responsabilidades na reposição de equipamento ou indenização, o LAGEAMB adotará as seguintes ações:

- A** Em caso de bens da UFPR, serão adotados todos os ritos e procedimentos determinados pela mesma conforme regulamentação da UFPR;
- B** Em caso de bens da FUNPAR ou de bens da Patrocinadora da Pesquisa, serão adotados todos os ritos e procedimentos determinados pelas mesmas, ou, em não havendo, será adotado o procedimento adotado para bens locados;
- C** Em caso de bens locados, o Conselho Gestor recomendará a abertura de procedimento de apuração, indicando três membros da equipe transversal, para apuração dos fatos e aplicação da responsabilidade, quando houver, dentro das previsões contratuais, seguindo, sempre que compatível, a regulamentação da UFPR.

O LAGEAMB possui uma **Política de Tecnologia da Informação**, que faz parte do presente Manual de Boas Práticas em seu Anexo I. A política contempla as atribuições e responsabilidades da GeoTI, dos gestores de equipe e colaboradores; estabelece as regras para uso de computadores, para a oferta e uso de materiais de consumo de TI, para o uso,

adoção ou desenvolvimento de software, para uso da Intranet, e-mail e Microsoft Teams, para os acessos remotos e de salas e prédios, para o controle de videomonitoramento e alarmes, para a manutenção da segurança e privacidade; e demais diretrizes e regras necessárias à padronização de rotina e segurança das atividades desenvolvidas pelo LAGEAMB.

09

CONDUTAS ESPERADAS E RECOMENDADAS

As normas da UFPR são aplicáveis em toda a Universidade e em todas as atividades relativas ao fazer universitário, dentro ou fora dela. (parágrafo único, artigo 186 do regimento interno da UFPR).

O regimento interno da UFPR traz em seu texto um rol de deveres a serem cumpridos por discentes e servidores, bem como, o procedimento e sanções previstas em caso de seu descumprimento.

Embora o regimento se dirija à Comunidade Acadêmica, desejamos que todos os Membros do LAGEAMB, ainda que prestadores de serviços externos à UFPR, respeitem as normas institucionais e do Laboratório.

Dentre as condutas previstas em regimento interno da UFPR, destacamos as seguintes proibições que julgamos pertinentes às atividades desenvolvidas no LAGEAMB (artigo 186 do regimento interno da UFPR):

- A** ameaçar alguém, por palavra, escrito ou gesto, ou qualquer outro meio simbólico, de causar-lhe mal injusto e grave;
-
- B** exigir para si ou para outrem, direta ou indiretamente, vantagem indevida;
-
- C** opor-se à execução de ato legal, mediante violência ou grave ameaça a funcionário competente;
-
- D** importunar alguém, em lugar público ou acessível ao público, de modo ofensivo ao pudor;
-
- E** recusar à autoridade, quando por esta justificadamente solicitados ou exigidos, dados ou indicações concernentes à própria identidade pessoal;
-
- F** ofender a integridade física, moral ou a saúde de outrem;
-
- G** constranger alguém, mediante violência ou grave ameaça, ou depois de lhe haver reduzido, por qualquer outro meio, a capacidade de resistência, a não fazer o que a lei permite, ou a fazer o que ela não manda;
-
- H** constranger alguém, mediante violência ou grave ameaça, e com o intuito de obter para si ou para outrem indevida vantagem econômica, a fazer, tolerar que se faça ou deixar de fazer alguma coisa;
-
- I** destruir, inutilizar ou deteriorar coisa pública ou alheia;
-
- J** praticar vias de fato contra alguém;
-
- K** apresentar-se publicamente em estado de embriaguez, de modo que cause escândalo ou ponha em perigo a segurança própria ou alheia;
-
- L** praticar outras condutas reputadas como incompatíveis com a moral e os bons costumes.

Ainda, considerando os objetos das pesquisas e extensões desenvolvidas no LAGEAMB, espera-se outras condutas igualmente importantes, tais como:

- A** tratar com urbanidade e respeitosamente a todos, independentemente da relação que estes tenham com o LAGEAMB, se pertencente ou não à Comunidade Acadêmica, ainda que em atividades externas à Universidade
- B** atender as orientações dadas pelo Coordenador da equipe de trabalho para execução das atividades que lhe forem atribuídas
- C** respeitar as competências estabelecidas por Coordenadores e as equipes de gestão, sejam elas definidas no LAGEAMB ou definidas para a execução de cada projeto;
- D** zelar pelo patrimônio colocado à disposição pelo LAGEAMB para a pesquisa e extensão, tais como, computadores, veículos, uniformes, equipamentos de proteção individual, dentre outros;
- E** fazer uso das ferramentas institucionais de comunicação, de planejamento, de armazenamento e de gestão da informação estabelecidas pela Coordenação do LAGEAMB;
- F** reportar ao Coordenador qualquer sobrecarga ou sobreposição de atividades, bem como, relatar qualquer fato que possa vir a prejudicar o rendimento e o alcance das metas estipuladas em PIT ou TIPA;
- G** durante as reuniões, a autoridade máxima para questões de ordem é o Coordenador da equipe, sendo assim, deseja-se que os participantes respeitem as determinações e orientações deste e ajam sempre com cortesia, de forma objetiva, concisa e técnica;
- H** guardar sigilo das informações que tomou conhecimento ou teve acesso por meio das pesquisas, reuniões ou quaisquer atividades em razão do vínculo com o LAGEAMB, não compartilhando informações, fotografias, ou quaisquer dados do Projeto;
- I** são obrigatórias a autorização e a menção expressa do LAGEAMB em todo trabalho realizado e publicado com o envolvimento parcial ou total de bens, serviços ou pessoal deste núcleo de pesquisa e extensão, bem como, o uso de dados deve ser autorizado pelo Coordenador da equipe a que estiver vinculado o bolsista.

É de responsabilidade de todos dentro do Laboratório contribuir para a construção de um ambiente saudável e de respeito. **O LAGEAMB repudia quaisquer atos de violência e/ou assédio e atuará de forma a apurar os fatos denunciados, dentro do que estabelece as políticas institucionais de enfrentamento, bem como, buscará sempre implantar ações e estratégias que contribuam para a desconstrução da cultura do assédio presente no país.**

A equipe transversal proporciona um espaço seguro para a denúncia de quaisquer dos atos de violência e assédio, independente se descritas ou não no presente manual e buscará as unidades capacitadas dentro da Instituição para a apuração e acolhimento das vítimas.

Há na Universidade Federal do Paraná, a PROAFE – Pró Reitoria de Ações Afirmativas e Equidade, responsável por acolher, escutar, orientar as vítimas de discriminação, assédio e/ou violência, acompanhando as denúncias de

violação dos Direitos Humanos. Realiza também atendimento psicológico e social de vítimas de discriminação e encaminhamento para áreas de saúde, jurídica, de segurança quando necessário.

Além de atuar em diálogo com os diversos coletivos relacionados à promoção da inclusão, da igualdade, da acessibilidade, dos direitos humanos e das ações afirmativas e promover

ações educativas de combate ao racismo, ao preconceito, à discriminação, à violência de gênero e de orientação sexual no ambiente universitário.

Sobre o atendimento: Você pode procurar a unidade de acolhimento pessoalmente ou enviar um e-mail inicial e a equipe entrará em contato com você.

PROAFE | UFPR

E-mail
proafe@ufpr.br

Telefone
(41) 3310-2699

Endereço
**Prédio Histórico da UFPR
Praça Santos Andrade, Térreo
Hall da saída da Rua XV de
Novembro**

Horários
8h às 12h e 13h às 17h

OUIDORIA GERAL DA UFPR

E-mail
ouvidoriageral@ufpr.br

Telefone
(41) 3310-2836 / 3310-2734

COMISSÃO DE ÉTICA DA UFPR

E-mail
eticapublica@ufpr.br



10

DISPOSIÇÕES FINAIS

Aos coordenadores ou qualquer pessoa a quem seja delegada a supervisão de trabalho de campo pedimos a colaboração ao atendimento do que foi aqui colocado. Pede-se ainda, o zelo para que orientem aos participantes de atividades de campo sobre as boas práticas em segurança reduzindo os riscos a que estão expostos.

Por fim, todas as regulamentações aqui expostas servem para garantir o bom relacionamento dos indivíduos e com isso, o sucesso nas pesquisas, extensão, internacionalização, projetos e demais atividades do LAGEAMB. Contamos com a colaboração de todos.





ANEXOS

ANEXO I

POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO II

**TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE PARA OS
PROJETOS DESENVOLVIDOS PELO LABORATÓRIO DE
GEOPROCESSAMENTO E ESTUDOS AMBIENTAIS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (LAGEAMB)**

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE UNIFORME

ANEXO V

**TERMO DE EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO
PROFISSIONAL**

ANEXO VI

**TERMO DE EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO
DISCENTE**



POLÍTICA DE **TECNOLOGIA** **DA INFORMAÇÃO** **E COMUNICAÇÃO DO** **LAGEAMB**

Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



VERSÃO 1.0
SETEMBRO de 2025



APRESENTAÇÃO

A Política de Tecnologia da Informação e Comunicação (PTIC) do LAGEAMB tem por objetivo estabelecer as diretrizes corporativas e orientar sobre os procedimentos e rotinas adotadas pelo LAGEAMB aos Servidores, Discentes de Graduação e Pós-graduação ou quaisquer profissionais que utilizem a estrutura do Laboratório para execução de seus projetos, pesquisas e programas de extensão. O objetivo é informar regras, normas, padrões, procedimentos e divulgar boas práticas no uso de recursos de TIC. A política também estabelece papéis e responsabilidades para todos os envolvidos.

Esta política é um instrumento complementar ao Manual de Boas Práticas do Laboratório. Toda informação produzida ou recebida por colaboradores como resultado de atividade profissional pertence ao LAGEAMB e aos órgãos financiadores dos projetos, respeitados os direitos exclusivos dos autores e inventores sobre suas obras e invenções ou descobrimentos, conforme previsto em legislação e normativas da UFPR. A política se aplica independentemente do local de uso dos equipamentos, seja nas instalações do LAGEAMB ou fora delas.

REVISÃO DA POLÍTICA DE TI

A presente política deverá passar por revisão, no mínimo, anualmente. No entanto, poderá ser revisada a qualquer tempo para adequações necessárias. As revisões deverão ser aprovadas pelo Comitê Gestor do Laboratório.



DOS RECURSOS DE TIC DO LAGEAMB

O LAGEAMB dispõe de instalações no Edifício João José Bigarella, sala 201, em um conjunto de salas no Prédio de Laboratórios do CEHPAR, ambos no campus Centro Politécnico da UFPR, e com espaço dedicado no Museu de Arqueologia e Etnologia – MAE, em Paranaguá. O laboratório também possui equipes atuando

em locais geograficamente distintos no Paraná, por necessidade dos projetos que executa.

Para suportar e viabilizar as atividades, são fornecidos recursos de TIC conforme a necessidade de cada projeto e equipe. Os recursos incluem:

-  Desktops, notebooks, workstations e tablets.
-  Estrutura de servidores de processamento e armazenamento de dados.
-  Aplicativos, aplicações web, bancos de dados e sites.
-  Redes físicas (infraestrutura) e lógicas de dados.
-  Solução de conectividade baseada em rede satelital.
-  Unidades móveis de armazenamento de dados.
-  Eletrônicos de menor porte (câmeras, carregadores, webcams, baterias portáteis, cartões de memória, pendrives, HDs internos/externos, modems, roteadores, mouses, teclados, projetores, fones de ouvido, headsets, caixas de som, sensores, dispositivos com assistentes virtuais etc.).
-  Impressoras, scanners e copiadoras.
-  Plataforma Microsoft Office 365, entre outras.
-  Recursos eletrônicos de segurança predial, como sistemas de videomonitoramento e alarme de intrusão.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

DA GEOTI

A equipe de GeoTI tem as seguintes atribuições e responsabilidades:

- 01** Planejar os aspectos de TIC para atender o Laboratório e seus projetos.
- 02** Gerir e controlar os recursos de TIC.
- 03** Prover e manter soluções de TIC para as diferentes necessidades.

- 04** Prestar suporte técnico a demandas legítimas dos colaboradores.
- 05** Propor e implementar normas e políticas de TIC.
- 06** Promover a segurança da informação e a privacidade de dados, inclusive por meio de treinamentos e campanhas de conscientização.
- 07** Promover a otimização do uso dos recursos de TIC.
- 08** Documentar o processo e procedimentos de tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação.
- 09** Estabelecer e documentar o processo de desenvolvimento de software, e criar e manter infraestrutura eficiente e segura para o processo.
- 10** Aos colaboradores da GeoTI cabe atuar de forma cordial, profissional, ágil e efetiva para a resolução das necessidades do Laboratório.

DOS GESTORES DE EQUIPES

Cabe aos gestores e líderes de equipes (coordenadores, subcoordenadores e pontos focais) do LAGEAMB as seguintes responsabilidades:

- 01** Ter postura exemplar sobre os aspectos desta Política, especialmente em relação à segurança da informação.
- 02** Atribuir aos colaboradores as responsabilidades do cumprimento da presente Política.
- 03** Zelar pelo correto e necessário nível de acesso dos colaboradores aos recursos de TIC, incluindo a retirada de acessos quando não mais necessários.
- 04** Exigir dos seus liderados a assinatura do Termo de Confidencialidade e o compromisso em manter sigilo sobre os ativos de informação do LAGEAMB.
- 05** Registrar – ou fazer registrar – incidentes e problemas de TIC junto à GeoTI via chamado, em ferramenta própria.
- 06** Promover a segurança da informação e a privacidade de dados pessoais e sensíveis.
- 07** Promover a otimização do uso dos recursos de TIC.

DOS COLABORADORES

Cabe aos colaboradores usuários de recursos e serviços de TIC do LAGEAMB:

- 01** Cumprir as normas e políticas de TIC do Laboratório e da UFPR.
- 02** Zelar pela segurança e privacidade de dados e informações a que tenha acesso.
- 03** Zelar pelos bens de TIC à sua disposição.
- 04** Não fazer uso indevido dos recursos e dados.
- 05** Registrar incidentes e problemas de TIC junto à GeoTI via chamado, em ferramenta própria, além de comunicar a seu(s) gestor(es).
- 06** Utilizar regularmente os recursos e serviços de TIC determinados pelo Laboratório.
- 07** Manter dados de trabalho nas plataformas e infraestruturas disponibilizadas pelo Laboratório.
- 08** Gerar backups de dados que, porventura estejam temporariamente armazenados localmente nos dispositivos de trabalho.
- 09** Assinar Termo de Responsabilidade para posse e uso de bens que o necessitem.
- 10** Cuidar e manter em bom estado os bens e materiais de consumo de TIC, seguindo as boas práticas de segurança física descritas no Anexo I, assim como seguir as demais recomendações do referido anexo.

DO USO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE

USO DOS COMPUTADORES DO LAGEAMB

O LAGEAMB fornecerá equipamentos como desktops, notebooks, workstations e tablets para uso em trabalho, conforme a necessidade. É dever de cada usuário zelar pela integridade física e uso responsável dos equipamentos. Equipamentos móveis (ex.: notebooks) de uso individual somente serão fornecidos mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

O usuário receberá perfil de administrador no equipamento para facilitar suas atividades. O uso abusivo ou indevido desse perfil pode motivar sua revogação.

É expressamente proibida a substituição de sistema operacional por outro. Formatações ou atualizações devem ser realizadas pela equipe de GeoTI. A renomeação de equipamentos é proibida, sendo padronizada e atribuída pela GeoTI.

A abertura do equipamento ou o manuseio do hardware para reparos ou modificações só pode ser realizada por um integrante, ou sob a supervisão, da equipe de GeoTI.

USO DE SOFTWARE

O LAGEAMB fornecerá software de acordo com as necessidades e demandas, desde que previsto no planejamento do projeto. A instalação e o uso de software irregular ("pirata") são expressamente proibidos nos equipamentos do LAGEAMB. Por "software irregular" entende-se o uso em não conformidade com a política de licenciamento do fabricante/desenvolvedor.

O usuário receberá o equipamento com um conjunto de softwares pré-instalados pela GeoTI, como antivírus e agente de inventário, que não podem ser desinstalados sem autorização. É responsabilidade do colaborador manter o sistema operacional e os softwares instalados sempre atualizados, para a redução de riscos de vulnerabilidades.

MATERIAIS ACESSÓRIOS DE TIC

O LAGEAMB ofertará materiais acessórios de TIC para viabilizar os trabalhos, a exemplo de teclados e mouses. Poderão ser ofertados outros tipos de acessórios conforme disponibilidade de recursos orçamentários, pertinência, processos de aquisição, previsão nos planos de trabalho dos projetos e registro da demanda junto à GeoTI. A solicitação por materiais e acessórios de TIC será avaliada pela GeoTI e Coordenação do LAGEAMB.

Não se inclui como materiais acessórios de TIC qualquer tipo de material elétrico, como filtros de linhas, nobreaks, tomadas, extensões etc. No entanto, a GeoTI pode auxiliar na especificação desses itens para maior segurança dos bens, de instalações e de pessoas.

Quando necessário, a GeoTI controlará o estoque e a expedição dos materiais acessórios de TIC.

USO DE EQUIPAMENTOS PESSOAIS (BYOD - BRING YOUR OWN DEVICE)

O LAGEAMB permite o uso de equipamentos pessoais de propriedade do colaborador para atividades de trabalho, desde que estritamente alinhado com as políticas de segurança da informação e privacidade de dados.

Acesso à rede

Equipamentos pessoais devem se conectar às redes de dados do LAGEAMB seguindo as orientações da GeoTI.

Dados institucionais

É proibido armazenar dados sensíveis ou confidenciais do LAGEAMB nesses dispositivos, mesmo que temporariamente. O armazenamento deve ser realizado exclusivamente na Intranet do LAGEAMB ou outra infraestrutura ofertada.

Antivírus

O uso de software antivírus legalmente licenciado é obrigatório e de responsabilidade do proprietário do equipamento.

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

A GeoTI promoverá cultura de segurança da informação e privacidade. É dever de todos os colaboradores seguir as normas e recomendações de segurança e privacidade do Laboratório.

Ao utilizar softwares e plataformas online gratuitos, incluindo inteligências artificiais (IA), é

fundamental que não se disponibilize nenhum dado sensível ou pessoal de propriedade ou custodiado pelo Laboratório, que possam ferir a privacidade dos dados. Não se deve dar acesso a inteligências artificiais, a aplicativos e bases de informações do LAGEAMB, exceto se forem próprias e hospedadas na UFPR e mediante aprovação pela GeoTI. O uso de agentes de IA em reuniões deve ser cuidadoso para não ferir essas regras.

DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DE DOCUMENTOS DIGITAIS

A gestão do ciclo de vida de documentos digitais é obrigatória e continua em todos os projetos e atividades do LAGEAMB. O objetivo é assegurar a organização, a integridade, a disponibilidade e a segurança dos dados e informações do Laboratório e de seus financiadores, desde a sua criação até o seu destino final (arquivamento, migração ou descarte).

Todos os documentos digitais produzidos no âmbito dos projetos e atividades do LAGEAMB devem ser criados e classificados de acordo com as diretrizes de organização e nomenclaturas estabelecidas pelo Laboratório. É vedado o uso de nomenclaturas pessoais, genéricas ou fora do padrão.

O armazenamento de arquivos e a colaboração em documentos de trabalho devem ser realizados exclusivamente em repositórios mantidos pelo LAGEAMB. O uso de serviços de armazenamento em nuvem de terceiros (como Google Drive, Dropbox ou similares) para dados do LAGEAMB é proibido, exceto quando formalmente autorizado pela GeoTI e pela Coordenação do LAGEAMB.

A gestão de acessos a pastas e documentos nos repositórios de dados, a exemplo da Intranet do LAGEAMB, deve seguir o princípio do menor privilégio, ou seja, cada colaborador terá acesso somente aos dados estritamente necessários para a execução de suas tarefas. A GeoTI é

responsável por auxiliar os gestores e líderes de equipe nessa configuração e por implementá-las.

Documentos de projetos em andamento devem ser armazenados nas pastas de trabalho designadas na Intranet ou em outro repositório oficial do LAGEAMB. Ao final de cada projeto, todos os documentos e dados associados, incluindo relatórios, bases de dados e arquivos de geoprocessamento, devem ser revisados e movidos para um diretório de arquivamento centralizado na Intranet. Este processo será supervisionado pelo gestor do projeto e validado pela GeoTI, garantindo que o acervo esteja completo e bem-organizado.

Somente dados relevantes devem ser mantidos nos repositórios do LAGEAMB. A relevância deve ser discutida no âmbito do projeto para evitar perda de dados importantes.

O descarte de documentos digitais só pode ocorrer após o término do prazo de retenção legal ou de acordo com as normas de arquivamento da UFPR e dos órgãos financiadores. O descarte deve ser formalmente informado à GeoTI, via chamado, que orientará a eliminação de forma segura e controlada.

O gestor de cada equipe é o responsável final por garantir que a gestão do ciclo de vida dos documentos digitais de seu projeto seja cumprida. Os colaboradores têm a responsabilidade de seguir as normas estabelecidas.

DA POLÍTICA DE BACKUP

O backup de dados, sobretudo daqueles importantes, é responsabilidade de todos. A GeoTI é responsável por gerenciar o backup dos servidores e do ambiente de armazenamento centralizado na Intranet. Os colaboradores são responsáveis por garantir que os dados estejam nos repositórios adequados (ex.: Intranet do LAGEAMB) e pela sincronização de seus dados locais com esses repositórios, conforme estabelecido na política. A política de backup deve ser seguida rigorosamente para garantia da salvaguarda dos dados.

É imperativo que os usuários trabalhem com os arquivos diretamente a partir do repositório de dados e não localmente, este sendo permitido apenas no caso de estar sem acesso à internet ou aos repositórios, devendo sincronizá-los tão logo seja possível.

DO CONTROLE DE ACESSO A PRÉDIOS E SALAS

O controle de acesso a prédios e salas com fechaduras eletrônicas/digitais é feito por meio de biometria e/ou senha individual ou coletiva, cadastrada e disponibilizada pela equipe de GeoTI.

Sempre que o acesso for configurado com senha de acesso individual, seu compartilhamento fica proibido. Caso seja inevitável o compartilhamento, o colaborador deve providenciar a alteração da senha no menor prazo possível.

No caso de finalização de vínculo ou desligamento do colaborador, suas credenciais de acesso a prédios e salas deverão ser excluídas no menor prazo possível, sob demanda à GeoTI.

DOS CONTROLES POR VIDEOMONITORAMENTO E ALARMES DE INTRUSÃO

A GeoTI é responsável por implantar, manter e gerenciar soluções eletrônicas de segurança patrimonial e de circulação de pessoas nos prédios de acordo com as demandas do Laboratório. As soluções visam exclusivamente aumentar a segurança de pessoas, dos prédios e dos bens patrimoniais.

Solicitações de acesso a imagens do videomonitoramento devem ser realizadas pelas partes interessadas com ciência e consentimento do Coordenador do LAGEAMB.

DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE GEOTI

A GeoTI elaborará e manterá atualizado um catálogo de serviços de TI que englobará todos os serviços suportados pelo LAGEAMB. O catálogo de serviços estará disponível na Intranet do LAGEAMB e na ferramenta de abertura de chamados.

É fundamental que as solicitações de serviços de GeoTI ocorram mediante registro de chamados, a fim de que os níveis de serviço (prazos e qualidade de atendimento) sejam acompanhados e aprimorados.

DA REDE DE DADOS

Quando nas dependências dos espaços disponibilizados pelo Laboratório, a gestão das redes de dados, incluindo cabeamento e equipamentos, é prerrogativa da GeoTI, respeitadas as atribuições e responsabilidades da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC) da UFPR. Quando necessária a participação da AGTIC, a equipe da GeoTI fará os contatos e negociações pertinentes.

A configuração de ativos de rede, a exemplo de roteadores Wi-Fi e 5G, rede satelital (Starlink) e switches, é restrita à GeoTI ou, a título de exceção, sob a supervisão direta da GeoTI. É proibida a reconfiguração de roteadores Wi-Fi/5G e da rede satelital pelo usuário, salvo se autorizado pela GeoTI.

DO USO ACEITÁVEL DOS RECURSOS DE TI

É estritamente proibido nas redes, instalações e equipamentos do LAGEAMB, o acesso, download, armazenamento, exibição ou distribuição de conteúdo pornográfico, de cunho discriminatório, ou que promova ódio ou violência, ou para atividades ilegais e ou imorais.

Também é considerado conteúdo indesejável aqueles relacionados a entretenimento digital, incluindo canais de streaming (Netflix, Prime Vídeo, Max etc.), transmissão de jogos de futebol ou outras modalidades, videogames, dentre outros. O uso de plataformas áudio e vídeo é estimulado para conteúdos pertinentes às atividades do LAGEAMB.

As restrições de acesso a conteúdo indesejável se aplicam a todos os dispositivos, incluindo equipamentos pessoais, quando conectados à rede do LAGEAMB.

A UFPR se reserva o direito de monitorar o tráfego de rede e o uso de equipamentos de

sua propriedade para garantir o cumprimento desta política.

O não cumprimento desta política poderá resultar em medidas disciplinares, conforme as normativas da UFPR e, se aplicável, nas sanções previstas em lei.

DO ACIONAMENTO DA GEOTI PARA SUPORTE TÉCNICO

Salvo em casos específicos, que exijam sigilo, urgência ou envolvam situações sensíveis, o acionamento da GeoTI se dará por abertura de chamados técnicos em ferramenta disponibilizada para tal, que gerará indicadores de atendimento e produtividade. A GeoTI atenderá os chamados conforme os Níveis de Acordo de Serviço negociados com a Coordenação do LAGEAMB.

É responsabilidade do usuário demandante o registro do chamado. Quando o atendimento

ocorrer a título de urgência, o chamado técnico deverá ser registrado a posteriori.

A GeoTI somente prestará suporte técnico a equipamentos e softwares gerenciados pelo LAGEAMB. É vedado o suporte técnico a equipamentos e softwares de propriedade do usuário, mas é permitido fornecer orientação técnica quando esses recursos do usuário estiverem à disposição do LAGEAMB.

DA HOSPEDAGEM DE SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS SERVIDORES

O LAGEAMB ofertará recursos de armazenamento em datacenter para a adequada hospedagem de serviços digitais.

Quando necessário, os planos de trabalho dos projetos deverão prever investimentos em equipamentos servidores ou outras formas de viabilização de hospedagem de serviços digitais.

A Coordenação do LAGEAMB e da GeoTI planejarão e executarão as negociações com as instâncias da UFPR relativamente ao uso

de recursos de datacenter para hospedagem dos serviços do Laboratório. A hospedagem de serviços digitais deve ocorrer de forma segura, em ambiente adequado de datacenter e contar com política de backup regular dos dados.

O controle de acesso aos serviços hospedados poderá ser realizado pela GeoTI ou poderá ser atribuído a colaboradores das equipes quando necessário.

DA AQUISIÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

Demandas relacionadas a TIC serão apreciadas pela GeoTI, que analisará os requisitos e as soluções e se manifestará sobre a viabilidade técnica. Quando viável e necessário, a GeoTI atuará com os demandantes na especificação da solução para aquisição.

A GeoTI atuará na implantação das soluções e, quando necessário, as incorporará no catálogo de serviços para prestar o devido suporte técnico.

A GeoTI é responsável pelo planejamento e acionamento do processo de aquisição de soluções de TIC, incluindo materiais acessórios de consumo regular.

ANEXO I

RECOMENDAÇÕES DE BOAS PRÁTICAS EM TI

Não exaustivamente, são recomendadas as seguintes boas práticas de uso e segurança da informação para os recursos de Tecnologia da Informação no âmbito do LAGEAMB. Em caso de dúvidas, solicite auxílio à GeoTI.

01 SEGURANÇA FÍSICA DE EQUIPAMENTOS E SAÚDE DE BATERIA

- | | |
|----------|--|
| A | Mantenha os equipamentos em local seguro quando não estiverem em uso, principalmente em situações de deslocamento. |
| B | Evite quedas e impactos desnecessários. |
| C | Atenção com alimentos e líquidos próximos aos equipamentos. Preferencialmente, evite consumir alimentos e líquidos enquanto utiliza os equipamentos, sobretudo para notebooks. |
| D | Cabos e dispositivos de armazenamento removíveis devem ser inseridos cautelosamente nos equipamentos. |
| E | Utilize, quando possível, ferramentas que protejam os dispositivos de descargas elétricas na rede, como filtros de linha com proteção contra surtos elétricos. |
| F | Evite restringir a ventilação de ar de notebooks e desktops. Limpe regularmente o excesso de sujidades nas entradas de ar, sobretudo quando notar o acionamento excessivo das ventoinhas. |
| G | Evite o uso de objetos afiados ou cortantes nos equipamentos. Ao transportar equipamentos portáteis, procure isolar o equipamento de qualquer outro material. |
| H | Não abra equipamentos sem indicação da equipe da GeoTI. |
| I | Não deixe seu notebook em locais expostos (nem mesmo no porta-malas de carros) ou em qualquer local que possa expô-lo a temperaturas extremas ou à luz solar direta por longos períodos. Grandes oscilações de temperatura podem danificar o notebook. |
| J | Sempre que possível manter os equipamentos em locais seguros. Dê preferência para espaços que possam ser chaveados ou presos por travas de segurança. |
| K | Quando a bateria de tablets e notebooks estiverem totalmente carregadas, desconecte o carregador e use o notebook com a carga da bateria. O ideal é, ao atingir 100% da carga, desligar o notebook da tomada e só religá-lo quando a bateria chegar aos 20% (vinte por cento). Isso ajuda a estender a vida útil da bateria. |

- L** Os notebooks precisam ser desligados quando não estiverem em uso para conservar a saúde da bateria.
- M** Nunca deixe o notebook ou tablet sem bateria e desligado por muitos dias. Mantenha-o com pelo menos 20% de carga. Evite descarregar a bateria por completo.
- N** Alterar o perfil de energia do notebook ajuda a equilibrar o desempenho da máquina e a economizar bateria.
- O** Evite usar notebooks sobre superfícies que impeçam o fluxo de ar (cama, sofá, tecidos), pois provocam aquecimento e prejudicam a saúde da bateria. Sempre que possível, utilize suportes para notebooks, que privilegiam a ergonomia e a circulação de ar para arrefecimento.
- P** O transporte de notebooks deve ser feito com cuidado, de preferência utilizando um estojo ou mochila apropriada com compartimento específico, evitando impactos, riscos ou outros danos indesejados.



02 ATUALIZAÇÕES DE SOFTWARE E APLICATIVOS:

- A** Mantenha o sistema operacional e todos os aplicativos atualizados com as versões mais recentes e patches de segurança. Faça isso, no mínimo, semanalmente. Isso ajuda a evitar problemas de segurança e desempenho, mas também ajuda a manter baterias de notebooks e tablets mais otimizadas e saudáveis.



03 ANTIVÍRUS E PROTEÇÃO CONTRA MALWARE:

- A** Sempre utilize software antivírus e anti-malware confiável e mantenha-o atualizado. Execute essas ferramentas semanalmente ou num menor intervalo. Em caso de dúvidas sobre marcas e produtos confiáveis, consulte a GeoTI
- B** Não desinstale ou desative qualquer aplicativo instalado pela GeoTI.
- C** Atualize o sistema operacional no mínimo semanalmente (Windows Update)
- D** Sempre que possível, atualize os aplicativos instalados, pois as atualizações podem corrigir vulnerabilidades de segurança e melhorar o desempenho do equipamento.
- E** Seja sempre cauteloso ao acessar links e sites suspeitos. Evite problemas relacionados aos mais diversos vírus e ataques cibernéticos sendo cuidadoso.

- F** Sempre reporte situações suspeitas à GeoTI para avaliação e orientações.
-
- G** O uso de phishing é muito comum por SMS e e-mail, portanto, aprenda a identificá-los, pois possuem padrões reconhecíveis. Antes de clicar, desconfie, mesmo que o remetente seja confiável.
-
- H** Mensagens de phishing, usadas para roubar informações como senhas, cartões de crédito e outros dados sensíveis, normalmente requerem URGÊNCIA na ação, por isso, desconfie!
-
- I** Phishing normalmente traz textos mal escritos, com erros gramaticais, mistura de idiomas e, claro, links clicáveis. Leia atentamente e não clique se tiver dúvidas.
-
- J** A AGTIC e a GeoTI não solicitam sua senha e, quando necessário fazer alterações envolvendo suas credenciais ou sua conta, haverá ampla divulgação pelos canais oficiais. Na dúvida, **acesse <https://ufpr.br/agtic>** e a Intranet do LAGEAMB. Fique atento!



04 GESTÃO DE ACESSOS:

- A** Comunicar de forma célere eventuais finalizações de vínculo e desligamentos de colaboradores à GeoTI.
-
- B** Informar com precisão quais são os recursos que o colaborador desligado mantinha acesso e que devem ser excluídos, a exemplo de:
- I. Equipes e canais do Teams.
 - II. Acesso básico na Intranet.
 - III. Acesso a pastas e arquivos da Intranet.
 - IV. Contas de e-mail corporativas (para colaboradores sem outro vínculo com a UFPR, como estagiários ou MEI).
 - V. Aplicativos ou sistemas do Laboratório.
 - VI. Licenças de aplicativos, como Visio, Microsoft Office, ArcGIS etc
 - VII. Acesso a contas de e-mails departamentais do LAGEAMB.
 - VIII. Cadastro biométrico ou senhas em fechaduras eletrônicas/digitais.
 - IX. Outros acessos ou licenças cabíveis.
-
- C** Solicitar correção de acessos caso o colaborador não deva ou não necessite mais de acessos a determinados recursos.

05

POLÍTICAS DE SENHA:**A**

Utilize senhas fortes, preferencialmente geradas por programas especializados e disponíveis gratuitamente na web. Prefira senhas longas (12 ou mais caracteres), composta por números, símbolos, letras maiúsculas e minúsculas, não baseadas em datas, nem em frases que podem ser facilmente lidas, nem em seu nome ou de parentes ou de publicações nas suas redes sociais etc.). Quando possível, use senhas diferentes para diferentes sites e demais recursos digitais.

B

Sempre que possível, ative outras formas de autenticação na conta, como o duplo fator de autenticação.

C

Nunca compartilhe suas senhas com colegas e não as deixe escritas em locais visíveis. Se possível, utilize cofre de senhas.



06

CONSCIENTIZAÇÃO DE SEGURANÇA:**A**

Esteja atento e ciente das ameaças de segurança, como phishing e engenharia social (quando alguém te engana com histórias para obter suas informações).

B

Cuidado com acesso a sites desconhecidos, assim como ao instalar aplicativos. Alguns aplicativos costumam incluir outros aplicativos no processo de instalação, os quais você deve declinar sempre, por isso, observe antes de prosseguir na instalação. Programas e softwares suspeitos devem ser evitados. Utilize sempre aplicativos das fontes oficiais (sites dos fabricantes e lojas online).

C

Software pirata, além de ser ilegal, normalmente rouba seus dados. Não utilize em nenhuma hipótese!

D

Cuidado com redes abertas de internet em locais públicos. Se possível, evite usar.

E

Nunca utilize cabos de conexão para celulares que você encontrou em algum lugar, pois podem ser iscas para roubo de dados.



07

BACKUP REGULAR:**A**

Se possível, faça backups periódicos de dados importantes, independentemente dos backups realizados pelo GeoTI, e verifique se os backups são bem-sucedidos.

B

Evite fazer backup em pendrives, pois são fáceis de perder e podem se danificar. Porém, melhor fazer backup em um pendrive do que não fazer nenhum!

08 LIMPEZA FÍSICA:

- A** Limpe regularmente o teclado, mouse e tela para manter os equipamentos em boas condições de higiene.

**09 DESEMPENHO E EFICIÊNCIA:**

- A** Evite instalar software desnecessário que possa comprometer o desempenho do sistema.

- B** Feche aplicativos e desligue o computador corretamente ao final do dia para economizar energia. Cabe ressaltar que manter o computador ligado por vários dias seguidos, objetivamente reduz seu desempenho.

- C** Evite instalar softwares que prometem melhoras de desempenho, como por exemplo, desinstaladores de software, limpadores de arquivos temporários ou do Registro do Windows e similares. Algum deles pode ser um vírus (rootkit) disfarçado.

**10 RESPONSABILIDADE NO USO:**

- A** Utilize os equipamentos corporativos apenas para fins autorizados e conforme as práticas do laboratório.

- B** Não baixe arquivos ou programas pessoais. O ideal é a divisão entre pessoal e profissional, tente não baixar aquilo que não será agregador durante o trabalho, como por exemplo: fotos, vídeos, jogos etc.

- C** Priorize não conectar contas pessoais. O correto é não acessar e-mail pessoal, redes sociais, sites de e-commerce para compras: além de gerar distrações e diminuir a produtividade, pode abrir brechas para complicações cibernéticas

**11 ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS:**

- A** Seja rigoroso com a organização de seus arquivos e pastas, assim você conseguirá ser mais produtivo.

- B** Siga os padrões de nomenclaturas do LAGEAMB para pastas e arquivos para "falar a mesma língua" que seus colegas.



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

ANEXO II

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE PARA OS PROJETOS DESENVOLVIDOS PELO LABORATÓRIO DE GEOPROCESSAMENTO E ESTUDOS AMBIENTAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (LAGEAMB)

NOME, nacionalidade, inscrito no CPF n° xxxxxxxxxxxx; residente e domiciliado no endereço xxxxxxxxxxxxxx; assumo o dever ético e legal de manter sob rigoroso sigilo e dar tratamento confidencial a todo e qualquer dado, informação pessoal ou restrita que tiver acesso em decorrência das minhas atribuições profissionais como bolsista do LAGEAMB – Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais da UFPR.

Para tanto, tomo ciência das condições abaixo, das quais concordo e comprometo-me a cumprir a na sua integralidade.

1. O Signatário, no desenvolvimento das ações previstas nos projetos a que estiver vinculado, poderá ter acesso às informações sigilosas e privilegiadas, obtidas com ou sem a sua participação. Estas informações (analógicas ou digitais, armazenadas em Bases de Dados Geoespaciais (BDGs) ou em Banco de Dados, não poderão ser divulgadas, repassadas, vendidas, utilizadas e/ou publicadas sem autorização expressa e formal da parte titular da informação e da coordenação do Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais (LAGEAMB), exceto se em decorrência de decisão de autoridade competente na esfera administrativa ou judicial. A quebra de sigilo das informações está sob pena de incidência da parte que divulgar indevidamente as informações das demais partes, em perdas e danos a serem apuradas na medida de sua culpa.
2. O Signatário se compromete a não fazer cópias, registros escritos ou em mídias eletrônicas de quaisquer dados ou informações que não sejam necessários, por força de suas atribuições e responsabilidades, assim como tomar precauções e as devidas medidas de segurança, para que tais dados e informações não sejam copiados, revelados, ou venham a ser usados indevidamente ou sem autorização.
3. O Signatário poderá, igualmente, no desenvolvimento dos projetos, ter acesso a dados pessoais relativos às pessoas físicas participantes, inclusive do signatário. Neste caso, os signatários deste termo obrigam-se por si e por seus colaboradores, sempre que aplicável, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a pessoa física (Titular) identificada ou identificável (Dados Pessoais) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento de Dados das parceiras.
4. O signatário tem ciência e autoriza desde logo a coleta e tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis para a utilização neste projeto. Estes dados serão armazenados na base de dados da Universidade Federal do Paraná (UFPR) e das fundações responsáveis pela administração dos recursos financeiros recebidos pelo LAGEAMB e serão utilizados exclusivamente para o fim a que se destinam neste projeto. O consentimento com relação à utilização de dados pessoais não necessários ao cumprimento de obrigações legais ou contratuais poderão ser retirados a qualquer tempo, para o que deve o titular, solicitar formalmente a destruição destes dados.
5. O signatário compromete-se a não se ausentar da estação de trabalho sem bloquear ou encerrar a sessão em uso do sistema ou recurso de ambiente informatizado de entidades ao qual tem acesso, dificultando assim a possibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas. Do mesmo modo, compromete-se a manter o necessário cuidado quando da exibição de dados em tela, impressos ou gravados em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas.

6. O signatário compromete-se a zelar pela sua senha de acesso a sistemas de terceiros, ao qual o acesso tenha sido concedido, e responderá em todas as instâncias, penais, civis e administrativas, pelas consequências das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade do conhecimento de senhas ou a utilização dos privilégios ao qual tem acesso. Do mesmo modo, compromete-se a não divulgar senhas de acesso aos espaços físicos usados para o desenvolvimento de suas atividades, ou autorizar pessoas que não façam parte da equipe a terem acesso as dependências de trabalho.

7. O Signatário se compromete a notificar imediatamente aos seus superiores e responsáveis técnicos pelos referidos acessos se identificada qualquer falha ou ocorrência que possa colocar em risco as informações e dados tratados no decorrer das pesquisas, bem como, compromete-se a observar e cumprir as boas práticas de segurança da informação preconizadas pelos procedimentos, protocolos e políticas de privacidade estabelecidos pelo LAGEAMB e pela UFPR em acordo com a legislação vigente.

8. O não cumprimento do estabelecido no presente Termo, no todo ou em parte, acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

9. Por fim, são obrigatórias a autorização e a menção expressa do LAGEAMB em todo trabalho realizado com o envolvimento parcial ou total de bens, serviços ou pessoal deste núcleo de pesquisa.

Para que o presente termo cumpra seus efeitos e finalidades, está devidamente datado e assinado.

ASSINATURA

ANEXO III**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, _____, portador do RG _____, CPF nº _____, domiciliado e residente no(a) _____, vinculado ao LAGEAMB em razão do Projeto _____, comprometo-me à seguir as orientações sobre a programação didática e determinações passadas pelo(a)s docente(s) e demais responsável(is), durante toda a duração da atividade de campo a ser desenvolvida em durante a vigência do TIPA – Termo Interno de Participação de Aluno firmando o compromisso quanto à postura disciplinada, jamais saindo do roteiro ou atividades programadas e utilizando os equipamentos de segurança pertinentes, isentando a Universidade Federal do Paraná e os docentes responsáveis pela referida atividade, de quaisquer responsabilidade civil ou criminal, haja vista que fui orientado sobre todos os riscos que o trabalho envolve, e ainda acerca dos cuidados a serem observados.

Assumo o compromisso de apresentar conduta pró-ativa de segurança, inclusive prestando informações adicionais sobre características pessoais, geradoras ou potencializadoras de risco, tais como: alergias, deficiência ou limitação física, indisposição a determinados agentes físicos, biológicos, químicos ou radioativos e outras informações relevantes à própria segurança e a de terceiros.

Estou ciente da importância de manter a carteira de vacinação atualizada, inclusive as doses de reforço recomendadas e disponíveis no SUS.

Declaro ainda estar ciente de que, caso necessite de eventual atendimento médico e/ou de primeiros socorros, esses procedimentos dependerão sempre das condições do local onde eu me encontrar.

No caso de desobediência às normas impostas, estou ciente de que poderei ser desligado do Laboratório imediatamente, bem como sofrerei as penalidades cabíveis, segundo a legislação brasileira.

Pessoa(s) de contato:	
Grau de parentesco	
Telefones:	
Descrição das limitações físicas ou incapacidades, bem como os medicamentos que faz uso:	
Descrição sucinta das atividades (de preenchimento do professor responsável):	

Das responsabilidades do aluno:

- a) Portar documentos de identificação durante todas as atividades;
- b) Assinar o "Termo de Responsabilidade", responsabilizando-se pela participação e cumprimento das atividades previstas no Projeto e entregá-lo ao responsável no ato de assinatura do TIPA;
- c) Preencher o formulário acima, ainda, no que diz respeito a informações gerais e de saúde, declarando-se apto a participar da atividade proposta;
- d) Cumprir os horários estabelecidos pelo responsável, durante a realização da Visita Técnica ou Trabalho de Campo, inclusive os de saída e chegada;
- e) Realizar as atividades propostas pelo responsável;
- f) Respeitar as normas e exigências impostas pelo local a ser visitado;
- g) Respeitar às diretrizes e orientações dadas pelo responsável pela atividade bem como, demais profissionais/estabelecimentos contratados para acompanhamento tais como hospedagem, transporte ou guias;
- h) Levar consigo itens, acessórios e, inclusive alimentos, para Trabalhos de Campo, quando assim solicitado pelo responsável, ou de medicamentos que faça uso regular;
- i) Trajar as vestimentas adequadas ao local a ser visitado;
- j) Não fazer uso de quaisquer substâncias nocivas à saúde (bebidas alcoólicas, fumíferos, etc.) durante todo o traslado e o período de atividades;
- k) Zelar pela conservação e limpeza do(s) veículo(s) utilizado(s) para o traslado;
- l) Manter a disciplina durante toda a atividade.

Local _____ Data: ____/____/____

Assinatura do (a) aluno(a)

ANEXO IV

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE CIÊNCIAS DA TERRA
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA
LABORATÓRIO DE GEOPROCESSAMENTO E ESTUDOS AMBIENTAIS**

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE UNIFORME

Eu, _____, CPF nº _____. Recebi do LAGEAMB as peças de uniforme de campo e escritório especificadas abaixo, para uso exclusivo em atividades do laboratório:

- ☐ Camiseta de escritório (verde), _____ unidade(s)
- ☐ Camiseta cinza TED INCRA UFPR, _____ unidade(s)
- ☐ Camiseta de campo manga longa com proteção UV, _____ unidade(s)
- ☐ Jaqueta de campo, ___ unidade(s)
- ☐ Calça com reforço, ___ unidade(s)
- ☐ Calça com bermuda, ___ unidade(s)
- ☐ Crachá individual

Comprometo-me assim a respeitar e cumprir o que segue abaixo:

I. Fazer uso exclusivo em atividades do LAGEAMB, pois facilitam a identificação e representação da imagem do laboratório. É vedado o uso do uniforme em ocasiões não relacionadas ao laboratório;

II. Zelar pela guarda, conservação e manutenção deste;

III. Em caso de dano ou perda do uniforme de campo, não haverá reposição custeada pelo laboratório;

IV. Em caso de fim de vínculo com o laboratório, o uniforme de campo deverá ser devolvido.

IV. I. Caso o bolsista tenha iniciado as atividades no laboratório há menos de 2 (dois) anos, a camiseta de escritório também deverá ser devolvida.

_____, ____ de _____ de _____

Cidade dia mês ano

ASSINATURA DO BOLSISTA

ANEXO V

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO PROFISSIONAL

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, doravante denominada UFPR, por intermédio do LABORATÓRIO DE GEOPROCESSAMENTO E ESTUDOS AMBIENTAIS DA UFPR, doravante denominado LAGEAMB, representado pelo seu Coordenador, Profº. EDUARDO VEDOR DE PAULA, e o/a colaborador terceirizado XXXXX, CPF XXXXX, assinam o presente Termo de Empréstimo de EQUIPAMENTO.

I. O/A colaborador terceirizado receberá como empréstimo **01(um) (DESCREVER EQUIPAMENTO COM ACESSÓRIOS), em perfeitas condições de uso, patrimônio UFPR XXXXX**, para utilizar em suas atividades conforme designado pelo contrato, **durante o período de xx/xx/xx a xx/xx/xx;**

II. O/A Colaborador se compromete a cuidar com zelo do EQUIPAMENTO e a devolvê-lo nas mesmas condições em que o retirou;

III. No caso de desligamento da condição de colaborador terceirizado, o/a beneficiado/a deverá comunicar imediatamente ao LAGEAMB, efetuando a devolução do EQUIPAMENTO. Na hipótese de lacuna temporal entre o término de um vínculo e a recontratação como terceirizado, o EQUIPAMENTO poderá ser mantido sob a guarda do/da beneficiado/a, expressamente autorizado pelo coordenador do LAGEAMB, cujo prazo excepcional não poderá ser superior a 3 (três) meses;

IV. Em caso de danos ao EQUIPAMENTO, o LAGEAMB apurará a responsabilidade pelos meios cabíveis e vigentes na UFPR – nos casos de bens da Instituição – ou aplicação direta de cláusula contratual, se constatado o mau uso, falta de cuidado na conservação e transporte, o/a colaborador/a poderá ser responsabilizado/a, devendo arcar com o ônus do reparo – caso o dano seja reparável – ou reposição do EQUIPAMENTO – caso o dano seja irreparável;

V. Em caso de furto, roubo ou extravio do EQUIPAMENTO, o/a colaborador/a deverá lavrar Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial competente e serão adotados os ritos administrativos determinados pela UFPR para apuração dos fatos, em caso de bens da Instituição, ou aplicação direta de cláusula contratual. Se for constatado que o/a colaborador/a agiu de forma imprudente e/ou negligente, a ele/ela caberá a responsabilização pela reposição do EQUIPAMENTO com características semelhantes (igual ou superior) ao EQUIPAMENTO emprestado ou caberá ao colaborador a indenização do valor correspondente ao EQUIPAMENTO conforme regulamentação disposta no Manual de Patrimônio da UFPR;

VI. O LAGEAMB poderá, a seu juízo, solicitar a devolução do EQUIPAMENTO nas seguintes circunstâncias:

- a) Pelo não cumprimento das condições regulamentares que determinam sua concessão, especialmente a manutenção de vínculo com o LAGEAMB;
 - b) Pela necessidade de realocação de equipamentos para atendimento de demandas do(s) projeto(s) do LAGEAMB;
 - c) Pela violação de qualquer dever que implique na imposição de penalidades conforme o Regimento Geral da Universidade;
 - d) Pela necessidade de substituição do EQUIPAMENTO;
 - e) Pela necessidade de se fazer inventário do EQUIPAMENTO;
 - f) Outros motivos fortuitos que se justificarem.
- E, por estarem de acordo, assinam este termo.

ANEXO VI

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO DISCENTE

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, doravante denominada UFPR, por intermédio do LABORATÓRIO DE GEOPROCESSAMENTO E ESTUDOS AMBIENTAIS DA UFPR, doravante denominado LAGEAMB, representado pelo seu Coordenador, Profº. EDUARDO VEDOR DE PAULA, **e o/a aluno/a XXXXX, matriculado/a sob o GRR/TRR XXXXX**, assinam o presente Termo de Empréstimo de EQUIPAMENTO.

I. O/A estudante receberá como empréstimo **01(um) (DESCREVER EQUIPAMENTO COM ACESSÓRIOS) em perfeitas condições de uso, patrimônio UFPR nº XXXXX**, para utilizar em suas atividades designadas pelo Termo Individual de Participação Discente - TIPA no(s) projeto(s) em que estiver associado como bolsista, durante o período em que mantiver o vínculo ao LAGEAMB;

II. Além do vínculo ao LAGEAMB, o/a estudante deverá estar com matrícula regular, cursando as disciplinas previstas no calendário acadêmico, mediante conferência periódica da equipe pelo Coordenador do LAGEAMB, que autoriza a permanência do EQUIPAMENTO com o/a estudante, enquanto este/a cursar as disciplinas.

III. O/A estudante se compromete a cuidar com zelo do EQUIPAMENTO e a devolvê-lo nas mesmas condições em que o retirou;

IV. Nos casos de abandono, trancamento, jubilamento, conclusão do curso, reopção de curso ou ainda, no caso de término do vínculo com o LAGEAMB, o/a beneficiado/a deverá comunicar imediatamente ao Coordenador, efetuando a devolução do EQUIPAMENTO;

V. Nas hipóteses de alterações do TIPA ou da modalidade de vínculo com o LAGEAMB, o Estudante deverá devolver o EQUIPAMENTO enquanto aguarda a formalização de novo vínculo, exceto se expressamente autorizado pelo coordenador geral do LAGEAMB, pelo prazo máximo de 3 (três) meses e desde que fundamentais à manutenção de prazos do projeto e continuidade da pesquisa

VI. Em caso de danos ao EQUIPAMENTO, o LAGEAMB apurará a responsabilidade pelos meios cabíveis e vigentes na UFPR – nos casos de bens da Instituição – ou aplicação direta de cláusula contratual, se constatado o mau uso, falta de cuidado na conservação e transporte, o/a colaborador/a poderá ser responsabilizado/a, devendo arcar com o ônus do reparo – caso o dano seja reparável – ou reposição do EQUIPAMENTO – caso o dano seja irreparável;

VII. Em caso de furto, roubo ou extravio do EQUIPAMENTO, o/a colaborador/a deverá lavrar Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial competente e serão adotados os ritos administrativos determinados pela UFPR para apuração dos fatos, em caso de bens da Instituição, ou aplicação direta de cláusula contratual. Se for constatado que o/a colaborador/a agiu de forma imprudente e/ou negligente, a ele/ela caberá a responsabilização pela reposição do EQUIPAMENTO com características semelhantes (igual ou superior) ao EQUIPAMENTO emprestado ou caberá ao colaborador a indenização do valor correspondente ao EQUIPAMENTO conforme regulamentação disposta no Manual de Patrimônio da UFPR;

VIII. O LAGEAMB poderá, a seu juízo, solicitar a devolução do EQUIPAMENTO nas seguintes circunstâncias:

- a) Pelo não cumprimento das condições regulamentares que determinam sua concessão, especialmente a manutenção de vínculo com o LAGEAMB e/ou ausência de matrícula nas disciplinas previstas no calendário acadêmico;
 - b) Pela necessidade de realocação de equipamentos para atendimento de demandas do(s) projeto(s) do LAGEAMB;
 - c) Pela violação de qualquer dever universitário que implique na imposição de penalidades conforme o Regimento Geral da Universidade;
 - d) Pela necessidade de substituição do EQUIPAMENTO;
 - e) Pela necessidade de se fazer inventário do EQUIPAMENTO;
 - f) Outros motivos fortuitos que o justificarem.
- E, por estarem de acordo, assinam este termo.



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais