

## REGIMENTO INTERNO CLÍNICA DE DIREITOS HUMANOS | UFPR

O presente Regimento versa sobre valores, conduta e resultados de pesquisa esperados das pessoas que integram a CDH | UFPR, notadamente estudantes de Iniciação Científica e assistentes de pesquisa em nível de mestrado, doutorado, pós-doutorado.

### I. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1. DOS VALORES E POSTURA ESPERADOS

As principais características esperadas das pessoas que integram a CDH|UFPR são: leveza e seriedade; discrição e confidencialidade, responsabilidade; assiduidade e pontualidade; proatividade e criatividade, organização e priorização, cooperação, bem como comunicação assertiva e postura institucional.

**Leveza e seriedade profissional:** a CDH | UFPR é um espaço acadêmico e profissional e, apesar de ter momentos de descontração, informalidade e horizontalidade, é um ambiente de trabalho.

**Discrição e confidencialidade:** a pessoa deve ser discreta em relação às atividades no âmbito da CDH, não devendo compartilhar documentos ou informações dos projetos para pessoas externas ao grupo de pesquisa (GP). Deve lembrar que o que pesquisamos e produzimos, até que seja publicado, é confidencial, conforme o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, assinado quando do ingresso na CDH UFPR.

**Responsabilidade:** espera-se que ao integrar o Grupo, a pessoa assuma tarefas e cumprir suas responsabilidades, especialmente em relação à prazos e qualidade do que é entregue. Sugere-se anotar todas as instruções dadas pela professora ou por colegas mais experientes.

**Assiduidade e pontualidade:** é importante estar nos compromissos assumidos, cumprindo com as horas semanais previamente acordadas e, sobretudo, com as entregas acordadas. Caso não possa comparecer ou entregar algo no dia combinado, deve avisar por escrito e com antecedência à professora ou superior imediata justificando a sua falta e propondo alternativas. A presença nos encontros e nas reuniões é indispensável para a permanência na equipe.

**Proatividade e criatividade:** espera-se que a pessoa busque espontaneamente novas atividades e oportunidades que sejam benéficas ao desenvolvimento da pesquisa e ao cotidiano acadêmico, mesmo antes de ser demandada para alguma tarefa. Além disso, deve ter uma postura propositiva em relação as tarefas, editais, captação de recursos, publicações, eventos, apresentando não apenas as dificuldades ou problemas eventuais, mas propostas para superá-los

ou solucioná-los.

**Organização e priorização:** deve ser organizada com documentos, pastas, informações e atividades assumidas, saber organizar-se de acordo com a prioridade de suas tarefas. É recomendável anotar as orientações e ser pontual em relação à entrega das suas atividades. Além disso, a organização e limpeza do espaço físico e digital de trabalho é essencial e condição para a boa convivência em equipe.

**Cooperação:** a Clínica de Direitos Humanos é um **grupo** de pesquisa, ou seja, trabalhamos em equipe. Assim, cada integrante deve atentar aos demais colegas, colocando-se à disposição para auxiliar em alguma tarefa prioritária. Deve compreender que todas as atividades estão interligadas. Assim, das suas atividades dependem as dos colegas e, por isso, deve sempre haver transparência e comunicação com a equipe sobre o andamento das suas atividades.

**Comunicação assertiva e postura institucional:** em todas as atividades relacionadas ao Grupo de Pesquisa Clínica de Direitos Humanos, cada integrante deve manter a posição de representante do Grupo. Isso, tanto em atividades internas ou externas, ordinárias ou extraordinárias, seja ao enviar e-mails, interagir via redes sociais da CDH, participar de eventos, contatar órgãos de fomento, departamentos da universidade ou docentes e pesquisadoras externas. Também deve ter especial cuidado em pronunciamentos nas redes sociais vinculados ao Grupo de Pesquisa.

## 2. DO INGRESSO NA CLÍNICA DE DIREITOS HUMANOS DA UFPR

A Clínica de Direitos Humanos da Universidade Federal do Paraná se utiliza de metodologia clínica para desenvolvimento das suas atividades, articulando de forma conjunta e indissociável a pesquisa, o ensino e a extensão. Para isso utilizamos algumas estratégias de atuação: litigância estratégica; comunicação; formação; advocacy; monitoramento; sensibilização; *street law*. As atividades relativas a cada uma das estratégias estão organizadas em eixos, que correspondem às linhas gerais dos projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos pela Clínica. Cada eixo é coordenado por uma integrante (bolsista).

As pessoas interessadas em integrar a CDH devem preencher o formulário (<https://forms.gle/Frgw1JJTydWrm5PGA>) e, posteriormente, entrar em contato pelo e-mail institucional ([contato.cdhufpr@gmail.com](mailto:contato.cdhufpr@gmail.com)). Aos interessados e interessadas, recomenda-se consultar o site oficial da Clínica, bem como as redes sociais, ler as publicações, sobretudo em andamento, para tomar conhecimento das pesquisas já realizadas e, com isso, poder sugerir e realizar pesquisas dentro do escopo e com aderência às linhas de pesquisa da CDH.

A pessoa interessada poderá ficar em período probatório a ser definido juntamente com a professora. Passado esse período, deverá reunir-se com a Professora Orientadora e, se for o caso, assinar o Termo de Compromisso para, então, integrar-se oficialmente a pesquisa e as atividades acadêmicas.

### 3. DA INSERÇÃO EM UM PROJETO

Cada integrante irá se incorporar em um determinado projeto e/ou eixo, sobre o qual deverá prestar contas e assumir responsabilidades. Contudo, poderá colaborar simultaneamente em outros projetos e atividades, de acordo com o seu interesse e disponibilidade, bem como a necessidade do Grupo. A decisão sobre qual será o projeto de pesquisa será tomada em conjunto com a Professora, a partir das aptidões percebidas durante o período probatório.

### 4. DAS ATIVIDADES

Toda pessoa que se integrar ao Grupo assumirá atividades de pesquisa individual e coletiva, bem como executivas e burocráticas inerentes ao ambiente acadêmico, como organização de eventos, captação de fomento, atividades de litigância, advocacy e extensão em geral. As atividades serão delegadas pela Professora ou coordenadoras/es dos eixos, de acordo com a demanda. Sempre haverá consulta e orientação sobre os procedimentos e prazos de

determinada tarefa, os quais devem ser seguidos rigorosamente.

#### 4.1 PRAZOS

Cabe a cada integrante organizar seu tempo e saber se o prazo oferecido é adequado ou não. Assim, no momento que for ajustado o prazo com a equipe, ele deve ser cumprido. Principalmente porque, provavelmente, dessa tarefa específica dependem tantas outras das/dos demais colegas. O não cumprimento dos prazos é muito prejudicial ao grupo. Se a/o integrante perceber que não conseguirá cumpri-lo, deve comunicar à equipe o mais breve possível para buscar alternativas, como a ajuda das/dos demais colegas ou a dilação do prazo.

#### 4.2. ENTREGA DAS TAREFAS

A principal forma de entrega das tarefas é pela nuvem de compartilhamento de arquivos, dentro da pasta correspondente a cada integrante. É recomendável que cada integrante informe aos demais acerca do andamento das tarefas e onde localizá-la.

Cada integrante é responsável por organizar seu cronograma de atividades por ordem de prioridade e dar um feedback sobre o que lhes foi requisitado. É valorada positivamente a proatividade em todas as atividades, especialmente na entrega de tarefas no prazo ou mesmo antes dele. Não devem esperar ser cobrados sobre suas responsabilidades.

A última versão das tarefas deve sempre ser enviada para a verificação final da Professora, ou de coordenadoras/es de eixos, antes de qualquer outro encaminhamento. Para fins de controle das versões, não é permitido fazer alterações em arquivos sem o conhecimento da equipe.

#### 4.3 COMPARTILHAMENTO DE MATERIAL

Em que pese a CDH ser um Grupo de Pesquisa no qual o trabalho é, em geral, feito de forma conjunta, cada integrante deve manter especial cuidado, à luz dos direitos autorais, em relação ao compartilhamento de material. Isso implica o cuidado com a citação das fontes utilizadas, inclusive os textos das demais integrantes e da professora coordenadora. Os/As integrantes devem se preocupar em produzir textos próprios, a partir da fonte original. Tal recomendação se estende para resumos e apresentações.

#### 4.4 DAS REUNIÕES

Serão indicados dias da semana prioritários para as reuniões do grupo, tanto as práticas (de trabalho) quanto as teóricas (de estudo). Nesses dias, a presença é indispensável e a ausência deverá sempre ser justificada por escrito. Será adotada, para fins pedagógicos, a prática de rodízio das atividades, sempre que possível. Além disso, cada integrante deve agendar uma reunião de orientação individual com a Professora, e/ou com a/o bolsista coordenadora de eixo, para tratar do desenvolvimento da sua pesquisa ou artigo. Nesse dia, deve levar consigo algum material escrito e entregá-lo.

#### 4.5 DOS ARQUIVOS DIGITAIS

Deve-se ter cuidado especial em relação às pastas virtuais. É proibido deletar documentos compartilhados sem autorização expressa. Além disso, cada pessoa deve organizar a sua pasta individual dentro da seção “Integrantes”. A organização deve fazer com que qualquer pessoa saiba do que se trata determinado arquivo. Uma sugestão é organizar a sua pasta intitulando os arquivos a partir de nomes mais gerais a mais específicos. Exemplo: “BPG Relatório cap. 3”. Além disso, como regra geral, só deve ser mantida a última versão do arquivo para evitar confusões.

#### 4.6 DA PUBLICIDADE DAS TAREFAS

Determinadas tarefas devem ser compartilhadas para que as demais pessoas envolvidas tenham conhecimento. É importante que cada integrante insira e mantenha suas tarefas atualizadas (o que/tarefa – quando/prazo – quem/nome).

#### 5. DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

O Grupo de Pesquisa trabalha constantemente com o envio de e-mails, mensagens via aplicativos específicos (Slack ou Whatsapp). Todas as mensagens enviadas devem ser respondidas com confirmação de recebimento (ok, ciente etc.). Todo e qualquer e-mail enviado em nome da CDH para outra pessoa ou instituição deve passar, sem exceção, pelo crivo da Professora, ou das coordenadoras de eixos, antes de ser enviado. Todos os e-mails desse tipo devem ser enviados com cópia (oculta ou normal) para a Coordenação, salvo orientação diferente. É recomendável que, ao menos, os e-mails encaminhados em nome da CDH contenham a assinatura oficial do Grupo.

## 6. DA IDENTIFIDADE VISUAL

Para a fixação da marca, o Grupo de Pesquisa criou padrões de Word e Power Point, que estão disponíveis nas pastas compartilhadas. O padrão de PowerPoint pode ser utilizado em todas as apresentações do Grupo, dentro ou fora da universidade. O padrão de Word foi criado para cartas e demais comunicações oficiais. Demais produções do Grupo devem seguir o padrão ABNT de formatação e deve, sempre que pertinente, indicar os órgãos de fomento da pesquisa (CNPq, CAPES, Araucária etc.).

## II. DAS BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO

Cada estudante tem um projeto e cronograma próprio, que deverá ser seguido. Convém lembrar que Bolsista de Iniciação Científica não é pesquisador/a, mas sim Assistente de Pesquisa, em nível de graduação, mestrado ou doutorado. Isso significa que todo bolsista está inserido em um projeto de pesquisa com objetivos e metas já determinados, e, dentro desse, desenvolve suas atividades, sempre sob orientação da Professora e demais integrantes mais experientes (coordenadoras de eixos), e em diálogo com o projeto guarda-chuva e demais projetos individuais.

### 1. DA CARGA HORÁRIA

Os/As bolsistas com fomento (CNPq, FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA) devem cumprir, como regra, carga horária de 20h. Bolsistas da modalidade voluntária devem cumprir, como regra, 12h. Bolsistas de mestrado, doutorado e pós-doutorado devem ter dedicação integral aos projetos aos quais estão vinculados. Os horários de cada bolsista devem ser combinados com a Professora e inseridos na tabela de horários. A carga horária é controlada por cada integrante e pela Professora, tendo como critério primordial a apresentação de bons resultados. Convém priorizar a permanência física na UFPR nos eventos, encontros e turnos que a professora também estiver na Faculdade.

### 2. FÉRIAS ACADÊMICAS

A Iniciação Científica, o mestrado, o doutorado e o pós-doutorado, não constitui “vínculo empregatício”, cada bolsista continua recebendo ininterruptamente sua bolsa e não tem férias. Desse modo, no período de férias da Universidade, cada bolsista realizará as suas atividades em

horário flexível e em casa. O funcionamento do Grupo durante as férias será sempre combinado antecipadamente com a professora, podendo haver redução na carga-horária e/ou dispensa de presença na UFPR etc. Assim, cada integrante deve comunicar a professora com antecedência do seu cronograma de trabalho durante o período de férias da graduação.

### 3. RESPONSABILIDADES COM O ÓRGÃO DE FOMENTO

O/A bolsista deve saber dos seus deveres perante o órgão de fomento. Para tanto, ele deve conhecer o edital da sua bolsa e o seu cronograma da bolsa. Ele deve, ao final do período da bolsa, entregar um relatório com as atividades feitas e os resultados encontrados. Tal relatório é de preenchimento contínuo, e não deve ser deixado para a última hora. Outras responsabilidades “padrão” com o órgão de fomento incluem a apresentação em pelo menos uma Mostra de Iniciação Científica/Extensão e a produção de um artigo ou similar para o relatório final, conforme disposto no Termo de Compromisso da Bolsa.

### 4. DO DESLIGAMENTO DO GRUPO DE PESQUISA

Cada bolsista assumiu o compromisso de permanecer no Grupo durante o período da bolsa. Caso queira desligar-se antes disso, algumas burocracias são exigidas, sob pena de devolução das parcelas da bolsa, dentre elas a entrega do relatório final, a assinatura dos papéis de substituição de bolsista, bem como a transferência de todas as suas atividades a outra pessoa que integra o Grupo.

Assim, espera-se que cada bolsista avise, pelo menos, 30 dias antes da sua saída, para que possa terminar suas tarefas e delegar as que não poderá concluir. De qualquer forma, além do relatório (para o órgão de fomento), cada bolsista deve fazer uma lista com as tarefas que está por concluir e com as que não poderá concluir, incluindo todas as informações importantes e instruções que lhe foram passadas, bem como assinar o Termo de Encerramento de Atividades.

### III. DISPOSIÇÕES FINAIS



Questões porventura não contempladas neste documento deverão ser debatidas e deliberadas diretamente com a Professora coordenadora da CDH