

MECANOGRAFIA – ORGANIZAÇÃO E SERVIÇOS

Horário de funcionamento da Mecanografia:

- Segunda a sexta: das 7h10 às 22h50
Fechado para intervalo de almoço das 12h às 13h, e para intervalo de janta das 16h50 às 17h50.
- Sábados: Sob demanda e agendamento prévio (a retirada de equipamentos e chaves de salas para uso nos finais de semana e/ou feriados deverá ser realizada na sexta-feira após 22h ou acertada previamente com a Coordenação Administrativa).

EQUIPE

Adriana Santos Carmo

Horário de trabalho: 7h às 12h e 13h às 16h, de segunda a sexta.

Elaine Cristina Barbosa

Horário de trabalho: 14h às 16h50 e 17h50 às 23h, de segunda a sexta.

ATRIBUIÇÕES DA MECANOGRRAFIA

- Gerenciamento das condições físicas das salas dos blocos didáticos A e B (equipamentos multimídia, climatização, iluminação, rede elétrica, mobiliário e limpeza).
- Gerenciamento e disponibilização de materiais multimídia demandados por discentes, docentes e técnicos do setor;
- Acionamento das equipes de manutenção, limpeza e tecnologia da informação para realização dos serviços necessários ao bom funcionamento dos equipamentos e estrutura física das salas de aula.
- Orientação aos usuários dos serviços da Mecanografia (estudantes, servidores docentes e técnicos) quanto ao funcionamento e utilização dos equipamentos multimídia.
- Gerenciamento de reservas de salas de aula demandadas por discentes, docentes e técnicos do Setor.
- Gerenciamento de reservas de salas dos programas de pesquisa e extensão demandadas por discentes, docentes e técnicos do Setor.
- Gerenciamento e execução de impressões, fotocópias e digitalizações de materiais didáticos e documentos.
- Orientação aos usuários dos serviços da Mecanografia (estudantes, servidores docentes e técnicos) quanto ao funcionamento e utilização das impressoras.
- Gerenciamento do Programa Mais Fácil (Programa de Gerenciamento de espaços físicos e equipamentos).
- Disponibilização de material de expediente para uso em sala de aula.

SALAS DE AULA

Temos 34 salas de aula, 10 salas de projetos e a Sala do NTE (Núcleo de Tecnologia Educacional). As salas de aula são distribuídas em três andares e dois blocos (A e B) em cada andar:

- **1º andar:** **BLOCO A:** 12A, 13A, 14A, 15A, 16A
BLOCO B: 11B, 12B, 13B, 14B, 16B e NTE (15B)
- **2º andar:** **BLOCO A:** 21A, 22A, 23A, 24A, 25A, 26A
BLOCO B: 21B, 22B, 23B, 24B, 25B, 26B
- **3º andar:** **BLOCO A:** 31A, 32A, 33A, 34A, 35A, 36A
BLOCO B: 31B, 32B, 33B, 34B, 35B, 36B

Das 34 salas de aula, 17 são salas temáticas:

- **Sala 12A:** Licenciatura em Ciências
- **Sala 14A:** Laboratório de Práticas Corporais
- **Sala 13B:** Licenciatura em Educação do Campo
- **Sala 14B:** Administração Pública
- **Sala 16B:** Laboratório de Artes Visuais
- **Sala 23A:** Gestão de Turismo
- **Sala 24A:** Ciências Ambientais
- **Sala 25A:** Gestão e Empreendedorismo
- **Sala 26A:** Licenciatura Educação Física
- **Sala 26B:** Laboratório de Sonoridades
- **Sala 34A:** Gestão Imobiliária
- **Sala 35A:** Saúde Coletiva
- **Sala 36A:** Licenciatura em Geografia
- **Sala 32B:** Hemeroteca
- **Sala 33B:** Agroecologia
- **Sala 34B:** Licenciatura em Linguagem e Comunicação
- **Sala 35B:** Serviço Social

As salas dos Projetos são:

- **Pet Comunidades do Campo (PCC)** - localizada na Sala Paulo Freire, no primeiro andar.
- **Pet Litoral Social (PLS)** - localizada na Sala Paulo Freire, no primeiro andar.
- **Mundo Mágico da Leitura (MML)** - localizada na Sala Paulo Freire, no primeiro andar.
- **Laid** - localizada atrás do auditório, no térreo.
- **Neptur** - localizada na Sala Paulo Freire, no primeiro andar.
- **Observatório da Saúde (OBS)** -
- **Laboratório de Ornitologia** - localizada no corredor dos Gabinetes.
- **Farinheiras (FAR)** - localizada na Sala Paulo Freire, no primeiro andar.
- **Laboratório de Análise de Redes (LAR)** - localizada no corredor administrativo no primeiro andar
- **Sala de Materiais de Educação Física (MAT)** - container localizado atrás da quadra.

A Sala do Núcleo e Tecnologia Educacional (15B) está localizada 1º andar, corredor B.

As 17 salas temáticas e as 10 salas dos projetos e a Sala do NTE permanecem fechadas e suas chaves são disponibilizadas pela Mecanografia, as outras 17 salas de aula permanecem abertas (não tem fechadura).

EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS E FINALIDADE

São disponibilizados para empréstimo, pela Mecanografia:

- Notebooks,
- Projetores,
- Aparelhos de dvd,
- Aparelho de som,
- Retroprojetor para transparência,
- Tripé,
- Guilhotinas,
- Web cam;
- Adaptador de cabo VGA/HDMI
- Gravador de voz,
- Caixa de som multiuso,
- Microfones,
- Câmeras fotográficas,
- Câmeras filmadoras,
- Caixas de som pequenas para computador,
- Extensões,
- Controles de ar condicionado
- Controles de projetor
- Adaptadores de tomadas
- Drone

Os equipamentos disponibilizados são destinados para uso didático nas dependências do Setor. A retirada de equipamentos para outra finalidade ou para uso fora das dependências do Setor Litoral deve ter autorização expressa e por escrito da Coordenação Administrativa e deverá ser preenchido e assinado o “termo de portabilidade”.

RETIRADA DE EQUIPAMENTOS

Os equipamentos poderão ser retirados por:

- Servidores (docentes e técnicos) da UFPR Litoral,
- Servidores de outros setores da UFPR cadastrados no sistema da UFPR Litoral,
- Discentes (autorizados por servidor da UFPR Litoral) e,
- em casos específicos, público externo (com cadastro e autorização de servidor da UFPR Litoral).

A retirada de equipamentos somente será autorizada via Sistema +Fácil e é responsabilidade do servidor memorizar a sua senha de acesso.. Será autorizada a retirada de 1 (um) equipamento de cada tipo por vez e por período. Caso haja necessidade de permanecer com o equipamento por mais de 1 dia, deverá ser autorizado pela Coordenação Administrativa.

Qualquer problema com o funcionamento dos equipamentos deve ser aberto um **chamado no Sistema +Fácil** para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Autorização para retirada de equipamentos por discentes: os discentes somente poderão retirar equipamentos se autorizados por Servidor da UFPR Litoral. Cabe ao servidor inserir a autorização do discente no Sistema +Fácil, bem como a responsabilidade pelo uso e devolução dos equipamentos retirados com sua autorização.

As autorizações para retirada de equipamentos por discentes terão vigência semestral (expirando em 31 de junho e 31 de dezembro), podendo ser renovadas.

Cada servidor poderá autorizar 5 (cinco) discentes para retirar equipamentos e poderá substituir os autorizados a qualquer tempo, via Sistema +Fácil, lembrando que o +Fácil pode ser acessado em qualquer local, por computador, tablet e celular.

PERÍODO DE PERMANÊNCIA COM OS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos deverão ser retirados para uso em um único período (manhã: 7h10 às 12h; tarde: 12h às 16h50; noite: 17h50 às 22h50) e devolvidos no mesmo período de utilização.

O empréstimo de equipamentos poderá ser renovado para mais de um período no mesmo dia, desde que existam equipamentos disponíveis.

A retirada de equipamentos para uso em mais de um período no mesmo dia deverá ser informada à Mecanografia antes da retirada do equipamento.

ATENÇÃO: Ficarão bloqueados no Sistema +Fácil, não podendo retirar equipamentos, servidores e discentes que:

- a) tenham em seu poder equipamentos ou chaves com prazo de devolução esgotado;
- b) tenham perdido ou danificado equipamentos ou chaves pelos quais estavam responsáveis sem repor os mesmos.
- c) servidores cujos autorizados tenham em seu poder equipamentos ou chaves com prazo de devolução esgotado ou que tenham perdido ou danificado equipamentos ou chaves pelos quais estavam responsáveis sem repor tais equipamentos ou chaves (nesses casos todos os autorizados do servidor ficarão bloqueados até a devolução do equipamento ou chave).

Servidores e discentes que não entregarem os equipamentos ao final do período serão notificados e, após 24 horas, serão bloqueados pelo sistema, sendo impedidos de realizar novos empréstimos até a devolução.

Caso haja infração cometida por discente ou usuário externo autorizado (quebra, perda, atraso na devolução de equipamento e/ou chave), o Servidor responsável pela autorização responderá solidariamente com o aluno ou usuário quanto ao reparo e/ou reposição do equipamento e/ou chave.

CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA

O ensalamento e a reserva de salas de aula é realizado pela Coordenação Acadêmica, e-mail: [.coord.academica.litoral@ufpr.br](mailto:coord.academica.litoral@ufpr.br)

As reservas da sala do Núcleo de Tecnologia Educacional deverão ser realizadas com a equipe do Núcleo, e-mail: nte.ufprlitoral@ufpr.br

As chaves das salas temáticas, NTE e salas de projetos deverão ser retiradas e devolvidas na Mecnografia (das 07h10 às 12h, das 13 às 16h50 e das 16h50 às 22h50, de segunda-feira a sexta-feira).

A retirada de chaves para uso das salas de aula nos finais de semana deve ser realizada na sexta-feira após o término das aulas. Após o uso, estando a Mecnografia fechada, a chave deve ser devolvida pelo espaço sinalizado na parede frontal da Mecnografia (ao lado da janela).

Só será realizada a retirada de chaves aos sábados com autorização, solicitada com antecedência e por escrito da Coordenação Administrativa e mediante contato prévio com a equipe da Mecnografia.

RETIRADA DE CHAVE

As salas de aula devem ser utilizadas para fins acadêmicos, respeitando-se o ensalamento e as reservas realizadas. É vedada a utilização de salas de aula sem o prévio agendamento com a Coordenação Acadêmica.

Poderão retirar chaves os servidores (docentes e técnicos) da UFPR Litoral e discentes (autorizados por servidor da UFPR Litoral), e, em casos específicos, público externo (com cadastro e autorização de servidor da UFPR Litoral).

As chaves deverão ser retiradas para uso em um único período (manhã: 07h10 às 12h; tarde: 13h às 16h50; noite: 17h50 às 22h50) e devolvidas no mesmo período de utilização (uso pela manhã, devolução pela manhã).

O empréstimo de chaves poderá ser renovado para mais de um período no mesmo dia desde que haja autorização por escrito da Coordenação Acadêmica.

É vedada a saída do Setor Litoral portando chave(s) da Mecnografia.

A retirada de chaves somente será autorizada via Sistema +Fácil e é responsabilidade do servidor memorizar a sua senha de acesso ao Sistema +Fácil.

Os servidores e seus autorizados que retirarem as chaves são responsáveis tanto pelo espaço físico quanto pelos materiais e equipamentos que se encontram nas salas. Qualquer problema com a estrutura física ou com o funcionamento dos equipamentos deverá ser imediatamente comunicado à Mecnografia, abrindo chamado pelo Sistema +Fácil, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Autorização para retirada de chave por discentes: os discentes somente poderão retirar chaves se autorizados por um Servidor da UFPR Litoral. Cabe ao Servidor inserir a autorização do discente no Sistema +Fácil, bem como se responsabilizar pelo uso e devolução das chaves e equipamentos que se encontram na sala de aula.

As autorizações para retirada de chaves por discentes terão vigência semestral (expirando em 31 de junho e 31 de dezembro), podendo ser renovadas.

Cada servidor poderá fornecer 5 (cinco) autorizações para retirada de chaves de salas de aula e poderá substituir os autorizados a qualquer tempo, via sistema, lembrando que o +Fácil pode ser acessado em qualquer local, por computador, tablet e celular.

Para as salas dos projetos poderão ser fornecidas 20 (vinte) autorizações por sala.

ATENÇÃO: Ficarão bloqueados no Sistema +Fácil, não podendo retirar chaves, servidores e discentes que:

- a) tenham em seu poder chaves ou equipamentos com prazo de devolução esgotado;
- b) tenham perdido ou danificado chaves ou equipamentos pelos quais estavam responsáveis sem repor os mesmos.
- c) servidores cujos autorizados tenham em seu poder chaves ou equipamentos com prazo de devolução esgotado ou que tenham perdido ou danificado equipamentos pelos quais estavam responsáveis sem reparos mesmos (nesses casos todos os autorizados do servidor ficarão bloqueados até a devolução da chave ou equipamento).

Servidores e discentes que não entregarem as chaves ao final do período serão notificados e, após 24 horas, serão bloqueados pelo sistema, sendo impedidos de realizar novos empréstimos até a devolução.

Caso haja infração cometida por discente (quebra, perda, atraso de equipamento e/ou chave), o Servidor responsável pela autorização responderá solidariamente com o aluno quanto ao reparo e/ou reposição do equipamento e/ou chave.

SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

A Mecanografia realiza a impressão e reprodução de materiais para uso didático e demandas acadêmicas e administrativas. Os serviços podem ser solicitados por servidores técnicos e docentes. São realizadas impressões pretas ou coloridas, em papel A3 ou A4 e digitalização de materiais. Estudantes podem retirar materiais reproduzidos desde que autorizados por um servidor.

IMPRESSÕES PRETAS EM TAMANHO A4 E DIGITALIZAÇÃO:

Sempre que possível imprimir nos 2 lados da folha. As impressões devem ser retiradas em até 24 horas.

As impressões devem ser solicitadas pelo Sistema +Fácil (<https://maisfacil.ufpr.br>).

Acima de 30 páginas o serviço de fotocópia ou digitalização poderá ser realizado para entrega posterior (no turno seguinte ou no próximo dia) de acordo com a demanda de serviço.

Para a realização de quantidades maiores de cópias e impressões – acima de 150 páginas – será necessária autorização da Direção do Setor.

IMPRESSÕES COLORIDAS E EM TAMANHO A3:

As impressões coloridas (em tamanho A3 e A4) e impressões pretas em tamanho A3 devem ser solicitadas pelo Sistema +Fácil (<https://maisfacil.ufpr.br>).

Solicitações de até 30 folhas de impressão colorida ou em formato A3 serão realizadas para entrega posterior (24 horas) de acordo com a demanda de serviço. Quantidades acima de 30 folhas serão realizadas após autorização da Direção do Setor e entregues em até 48 horas.

FOTOCÓPIAS E DIGITALIZAÇÕES: Serviços de fotocópias e digitalizações devem ser solicitados, preferencialmente, nos horários de menor fluxo de atendimento, ou seja, das 9h às 11h, das 14h às 17h e das 20h às 21h.

Das 7h às 9h, das 13h às 14h e das 18h às 20h o atendimento prioritário da Mecanografia destina-se à entrega de chaves e equipamentos a serem utilizados nas aulas.

Não serão fotocopiadas obras inteiras e só serão digitalizadas integralmente aquelas que estiverem de acordo com a legislação vigente (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998).

RETIRADA DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE

A Mecanografia disponibiliza alguns materiais de expediente para serem utilizados durante as aulas, os quais poderão ser retirados por servidores.

Revisado em Março/2023 – Kelly Mesquita