



ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DE ENSINO

Atribuições do NUPAC

- Auxiliar a Coordenação Acadêmica e Gerência Técnica no planejamento e organização do espaço físico destinados às aulas;
- Verificar a disponibilidade de salas de aula para realização de aulas extras e reserva das mesmas;
- Verificar a disponibilidade de salas de aulas para realização de eventos, cuja disponibilidade deverá ser comunicada a Gerência Técnica Administrativa, com ciência nas solicitações enviadas por esta instância.
- Impressão das cadernetas acadêmicas;
- Controlar a retirada e devolução das cadernetas acadêmicas por parte dos docentes;
Recolher, organizar e enviar para arquivo da Instituição material acadêmico recebido no final de cada semestre (cadernetas acadêmicas e quadro completo de notas)

Portaria

- Fornecimento de pincéis e apagadores para os docentes.

NUPAD

- Fornecer aos professores o material de expediente para as atividades de ensino;
- Repassar material de expediente necessário a docentes (papel A4, copos descartáveis, envelopes, etc).

CPD – Tecnologia da Informação

- Atendimento áudio-visual: atender aos professores e alunos quanto a demandas pertinentes relativas à utilização dos equipamentos nas salas de aulas;



- Organizar e controlar o uso de equipamentos ligados ao ensino (projeter multimídia, retroprojetores, caixa de som, suporte para banners, extensões);
- Instalação e manutenção de equipamentos (projeter multimídia, CPU).

Serviço de Reprografia

- Receber solicitação de cópias dos docentes;
- Controle reprográfico de cópias solicitadas pelos docentes e pelos diretórios acadêmicos.

Gerência Técnico-Administrativa

- Autorizar, após verificação da disponibilidade e ciência do NUPAC, a reserva de sala para realização de eventos;
- Fornecer, mediante solicitação, toalha de cerimonial;
- Alocar recursos humanos e materiais para limpeza e organização das salas para realização de eventos.