

ACESSO A LABORATÓRIOS, ESPAÇOS E CHAVES – UFPR CAMPUS TOLEDO

HORÁRIO REGULAR DE FUNCIONAMENTO DO CAMPUS

- **Segunda a sexta:** 07h às 23h
 - **Sábado:** 07h às 13h
-

1. ACESSOS EM HORÁRIO REGULAR

1.1 LabMulti, Biotério, Sala Experimental 2 e LINCCE

- Preencher a **lista online obrigatória** (solicitações de acesso com Prof.^a Kádima):
https://docs.google.com/spreadsheets/d/16LLGrhUVU9_s0551Zu9yDCDJVw-26dP5TjWoja4HtXQ/edit?usp=sharing
 - Após preencher/atualizar: **imprimir e deixar na recepção**
 - **Regra:** só entra quem estiver na lista impressa, portar documento de identificação (ex.: RG, CPF, CNH, GRR)
 - Alterações: atualizar + **imprimir novamente**
 - Externos: portar **documento com foto** (ex.: RG, CNH)
-

1.2 Laboratório de Habilidades Médicas e Centro de Simulação (LHM)

- Enviar **ficha assinada pelo(a) professor(a) responsável pela atividade** para a técnica Bruna Hart.
 - Enviar e-mail para: laboratoriestoledo@ufpr.br com cópia: adm.toledo@ufpr.br
 - Prazo: **mínimo 2 dias úteis**
 - Autorização deve ser impressa e entregue na recepção.
-

2. ACESSO FORA DO HORÁRIO REGULAR

- Enviar e-mail para: adm.toledo@ufpr.br
 - Prazo: **mínimo 1 dia útil** (segunda a sexta)
 - Informar: local, horário e atividade
 - Acesso aos laboratórios (1.1 e 1.2): **nome deve estar na lista impressa na recepção**
-

3. RESERVA DE ESPAÇOS (SALAS, AUDITÓRIO, LAB. INFORMÁTICA)

- Solicitar Salas e Laboratório de Informática: reservatoledo@ufpr.br
- Prazo: **mínimo 2 dias úteis**
- Para reserva do Auditório preencher o formulário:
<https://forms.office.com/r/7Tr44qbB6h?origin=lprLink>
- Regimento Interno do Auditório: [Resolução nº 01/2025-CD-TL/UFPR](#)

4. RETIRADA DE CHAVES (OBRIGATÓRIO)

- Somente via **sistema (CPF + senha)**
- **Necessário cadastro prévio (Biblioteca)**
- Portar: RG, CPF ou documento UFPR (GRR/SIAPE)

5. REGRAS GERAIS

- Não solicitar acesso diretamente a vigilantes/recepção
- **Sem autorização prévia = sem acesso**