



Coordenação Tecnológica do Cead / UFJF

SAUT – Serviço de Atendimento ao Usuário - Tecnologia

ASVR – Administração das Salas Virtuais de Reunião

Diretrizes para o uso das SVR (Salas Virtuais de Reunião)

1. O agendamento de datas e horários para Reuniões virtuais deve ser feito **exclusivamente** por *email* enviado à ASVR para o endereço suporte.cead@ufjf.edu.br. O envio por *email* garante segurança tanto ao requerente quando à ASVR, permitindo ainda que se façam estatísticas e outros controles.
2. As solicitações de reserva deverão ser feitas com antecedência mínima de três (3) dias úteis. As solicitações de reserva deverão partir de **endereço de *email* institucional de Direção, Coordenação, Núcleo ou órgão assemelhado** ou de quem tenha sido devidamente autorizado por autoridade competente para tanto.
3. As solicitações de reserva deverão partir de endereço de email institucional de Direção, Coordenação, Núcleo ou órgão assemelhado ou de quem tenha sido devidamente autorizado por autoridade competente para tanto.
4. Solicitamos que as Coordenações nos enviem uma relação das pessoas autorizadas a requerer agendamento de Salas Virtuais de Reunião. Nessa relação devem constar o **nome, a função e o endereço de *email* do autorizado**, sendo que só serão aceitas solicitações desses autorizados **se oriundas das contas de email informadas pelas Coordenações**.
5. Nas solicitações de agendamento deverão constar:
 - i) a identificação do solicitante;
 - ii) a identificação e o *email* do *Host* (administrador de reunião);
 - iii) a identificação e o *email* do Apresentador (quando houver);
 - iv) a data pretendida;
 - v) os horários de início e término da reunião.
6. Administradores de reuniões deverão ser escolhidos entre aqueles que foram capacitados para tal.
7. O número máximo de participantes por reunião deverá ser de 80 (oitenta), lembrando que a qualidade da transmissão também é afetada pelo número de participantes, ou seja, quanto mais participantes, maior a probabilidade de queda na qualidade da transmissão.
8. As reuniões porventura gravadas poderão ter suas cópias solicitadas ao SAUT por





email enviado ao endereço suporte.cead@ufjf.edu.br. O SAUT gerará a cópia e disponibilizará um *link* para que ela possa ser baixada. Havendo ou não solicitação de cópia, o arquivo correspondente à reunião gravada será removido do servidor no prazo máximo de trinta dias a contar de sua geração.

9. Apoio técnico a Reuniões Virtuais (RV):

O requisitante poderá solicitar apoio de Técnico do Cead para sua RV. Para tanto, deverá observar o seguinte:

- a) O apoio de Técnico do Cead será prestado **das 9h às 17 h, de segunda à sexta-feira;**
- b) O apoio de Técnico do Cead será prestado **somente nas dependências do Cead;**
- c) O apoio de técnico do Cead estará sujeito à **disponibilidade de pessoal** na data e horários solicitados pelo Requisitante;
- d) O Requisitante deverá enviar sua solicitação de apoio técnico à ASVR do Cead (email suporte.cead@ufjf.edu.br) com, no mínimo, **cinco (5) dias úteis de antecedência**, a fim de que se possa efetuar a convocação do Técnico e evitem-se imprevistos de último hora;
- e) O Técnico do Cead que prestará apoio será escolhido pela Coordenação Tecnológica do Cead;
- f) O contato com os participantes, informando data, hora e demais instruções de acesso, será de inteira responsabilidade do Requisitante;
- g) Da requisição enviada ao Cead deverão constar, obrigatoriamente:
 - i) Nome, *email* e telefone do Responsável pela RV indicado pelo Requisitante;
 - ii) Número previsto de participantes;
 - iii) Data para realização da RV;
 - iv) Horários de início e término da RV.
- h) Na resposta enviada pela ASVR do Cead constará o nome do Técnico de apoio além das outras informações de acesso;
- i) Todos os participantes locais deverão comparecer ao Cead com, no mínimo, **20 (vinte) min** de antecedência em relação ao horário agendado para início da RV;
- j) Todos os que participarem da RV presentes às instalações do Cead deverão conhecer e observar as **regras de utilização dos equipamentos do Laboratório do Cead**, principalmente no que tange ao consumo de alimentos e líquidos no interior do Laboratório (essas regras estão afixadas





- em uma das paredes do Laboratório);
- k) O Técnico do Cead deverá estar no Cead com, no mínimo, **40 (quarenta) min** de antecedência em relação ao horário de início da RV;
 - l) O Responsável pela RV indicado pelo Requisitante deverá estar de posse de uma lista com os nomes, *e-mails* e telefones dos participantes ou, se for transmissão para Polos, dos Polos, a fim de que, na eventualidade de algum problema de conexão, possa se fazer contato.
 - m) Se até o horário estipulado para início da RV não houver chegado ao local nenhum dos responsáveis pelo evento, o Cead se reserva o direito de liberar o técnico, bem como as instalações do Laboratório para outras atividades.

Em 21 de fevereiro de 2013.

Coordenação Tecnológica do Cead / UFJF
Cead

