





RESOLUÇÃO DO CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA Nº01/2022

Altera a Resolução CEAD 03/2019 que trata das Normas de Utilização dos Espaços e dos Equipamentos do Centro de Educação Aberta e a Distância da Universidade Federal de Ouro Preto.

O Conselho da Unidade do Centro de Educação Aberta e a Distancia da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua quadragésima quarta reunião ordinária, realizada em 11 de agosto de 2022, no uso de suas atribuições legais,

considerando a Resolução CEAD 03/2019;

considerando a necessidade de adequação das normas para o atendimento na realização de eventos on-line.

RESOLVE

Aprovar as alterações das Normas de Utilização dos Espaços, dos Equipamentos e da realização de eventos On-line no Centro de Educação Aberta e a Distância da Universidade Federal de Ouro Preto para outros departamentos e setores administrativos da UFOP.

Ouro Preto, 11 de agosto de 2022.

Profa. Dra. Kátia Gardênia Henrique da Rocha Presidente do Conselho Departamental do CEAD







NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS, DOS EQUIPAMENTOS E DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS ON-LINE NO CEAD PARA OUTROS DEPARTAMENTOS E SETORES ADMINISTRATIVOS DA UFOP

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Art. 1º O objetivo desta resolução é regulamentar a cessão de uso dos espaços, dos equipamentos e da realização de eventos on-line no CEAD para outros departamentos e setores administrativos da UFOP.

Parágrafo único – a presente resolução não se aplica a atividades acadêmicas, conforme os termos desta resolução, ou outras destinações administrativas, solicitadas pelos departamentos da unidade ou por qualquer membro de sua comunidade acadêmica.

Art. 2º Os espaços do CEAD que estão disponíveis para a cessão são:

- Auditório lado A (sala 2.02A) 70 lugares
- Auditório lado B (sala 2.02B) 50 lugares
- Auditórios Mesclados (salas 2.02A e 2.02B) 120 lugares
- Sala 1.07 Multiuso (15 lugares)

Art. 3º Sobre a realização de *coffe break* nos espaços cedidos:

- § 1º Os corredores de acesso aos espaços citados no Art. 2º não fazem parte da cessão. Como permitem acesso às secretarias, salas de professores e outros departamentos, devem ficar sempre desobstruídos.
- § 2º A realização de *coffe break* nos corredores dos auditórios será objeto de análise especial, de modo que o previsto no item anterior seja assegurado.
- § 3º É de responsabilidade do realizador do *coffe break* a manutenção do local limpo e organizado após o evento.
- § 4º Dentro dos auditórios não será permitida a instalação de mesa de lanches.
- § 5º É proibido instalar qualquer tipo de objeto obstruindo hidrantes e portas identificadas como "Saída de Emergência".







§ 6º – Casos excepcionais deverão ser tratados diretamente com a direção do CEAD.

Art. 4º Os equipamentos disponíveis para uso nos espaços do CEAD são:

 Tela de projeção (fixa), datashow (fixo), caixas de som, microfones, computador, notebook, aparelho de videoconferência e webcam Logitech.

Parágrafo único – Não é permitido instalar programas ou alterar a configuração dos computadores e equipamentos de videoconferência do CEAD sem a autorização da equipe técnica. A lista de equipamentos específicos de cada espaço pode ser consultada no próprio formulário de agendamentos e reservas, disponível em:

- (www.cead.ufop.br);
- no lado esquerdo localize Conferências e clique em Agendamentos e reservas;
- localize o espaço que deseja reservar e veja a infraestrutura que ele possui.
- **Art. 5º** Os técnicos do CEAD não ficarão responsáveis pelo suporte aos usuários que agendarem os espaços, mas poderão auxiliar conforme disponibilidade no dia e horário. Portanto, recomenda-se que o departamento solicitante da utilização dos espaços encaminhe, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, o (a) técnico (a) administrativo que ficará responsável pelo suporte quando for imprescindível.
- § 1º O solicitante do espaço ficará responsável por fechá-lo e por entregar a chave na sala 2.01 quando o evento terminar dentro do horário previsto e não extrapolar a jornada de trabalho do técnico do CEAD. Para as demais situações, a chave deverá ser entregue na portaria do prédio e um *e-mail* deverá ser encaminhado para a Diretoria do CEAD (cead@ufop.edu.br) com cópia para agendaweb.cead@ufop.edu.br detalhando o ocorrido e as providências tomadas para preservar as salas e os equipamentos.
 - Fechar a sala implica em: desligar o ar condicionado, fechar as janelas, apagar todas as luzes, desligar os equipamentos de informática, trancar a(s) porta(s) e avisar o porteiro para ligar o alarme (quando houver).
- § 2º A jornada de trabalho dos servidores técnicos concentra-se nos dias úteis, portanto, eventos realizados aos sábados, domingos e feriados não terão suporte técnico. Mas caso estes sejam autorizados, a chave do espaço deverá ser retirada no final do último dia útil anterior a data de realização do evento, ficando o solicitante responsável pela guarda da chave e pelo espaço até o primeiro dia útil subsequente.







§ 3º – Casos excepcionais deverão ser tratados diretamente com a direção do CEAD.

CAPÍTULO II

Do uso dos espaços, dos equipamentos e da realização de eventos on-line no CEAD

Art. 6º Os espaços do CEAD são para uso exclusivo de atividades acadêmicas e administrativas da Instituição.

Parágrafo único – Para efeito desta resolução serão consideradas atividades acadêmicas:

- Seminário;
- Debate;
- Mesa redonda;
- Entrevista;
- Simpósio;
- Curso e minicurso;
- Oficina;
- Defesas de TCC, mestrado e doutorado;
- Capacitação, integração e treinamento de servidores da UFOP.

Art. 7º O pedido para utilização dos espaços, dos equipamentos e da realização de eventos on-line deverá ser feito por servidores da UFOP (professores ou técnicos administrativos), por meio de formulário próprio disponibilizado na página do CEAD: www.cead.ufop.br, item "Conferências", subitem "Agendamentos e Reservas".

- § 1º O preenchimento do formulário é requisito obrigatório para uso dos espaços.
- § 2º A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 30 dias corridos do evento a ser realizado e antecedência máxima de 60 dias corridos.
- § 3º Não serão aceitas solicitações de agendamentos provenientes de outras fontes como *e-mail*, telefone, mensagens enviadas por aplicativos de celular etc.
- § 4º Caso o formulário ou a página do CEAD esteja *off-line*, o solicitante deverá encaminhar um *e-mail* para <u>agendaweb.cead@ufop.edu.br</u> informando sobre a indisponibilidade, e os técnicos encaminharão o link do formulário para acesso direto.







- § 5º Casos excepcionais serão analisados pela direção do CEAD mediante sua justificativa.
- **Art. 8º** A resposta aos agendamentos será dada ao solicitante por *e-mail* em até dois dias úteis.
- **Art. 9º** Deferido o pedido, o espaço e os equipamentos serão disponibilizados de 30 (trinta) a 50 (cinquenta) minutos antes do horário agendado ou em um período de tempo maior, se possível.
 - **Parágrafo único** O solicitante deve conferir o espaço e a funcionalidade dos equipamentos com o técnico do CEAD. Se tudo estiver correto, o solicitante ficará responsável pelo espaço e pelos equipamentos durante todo o período de uso. Também é de responsabilidade do usuário verificar se não foram esquecidos equipamentos como celular, *notebook*, *tablet* etc. Tudo que for encontrado deverá ser entregue à secretaria do CEAD ou ao porteiro de plantão.
- **Art. 10º** A devolução do espaço e dos equipamentos deverá ser feita preferencialmente ao mesmo técnico do CEAD que os entregou e nas mesmas condições do momento da cessão.
 - **Parágrafo único** Caso tenha ocorrido algum problema que necessite de reparos, o solicitante ficará responsável por acionar o profissional que fará os consertos necessários. Enquanto não for feito o reparo, o solicitante e o departamento ou setor ao qual está vinculado terão novas solicitações indeferidas.
- **Art. 11º** As solicitações para alteração de data e/ou horário de eventos e para cancelamentos serão feitas exclusivamente pelo *e-mail* (<u>agendaweb.cead@ufop.edu.br</u>), que será respondido conforme o Art.8º.
- **Art.12º** O CEAD reserva-se o direito de cancelar o agendamento em situações atípicas como greves e paralisações, dando ampla divulgação de seus atos e das providências a serem tomadas pelo (a)s solicitantes previamente agendados.
- **Art. 13º** Para a realização de eventos on-line, transmitidas nas dependências da Unidade, será obrigatório a utilização do canal do CEAD no Youtube.







Art. 14º O não cumprimento de normas e regras estabelecidas nesta resolução poderá implicar na suspensão automática da cessão de espaços da unidade para o setor solicitante, responsável pelo descumprimento, por um prazo de até 06 (seis) meses, não eximindo o responsável pela solicitação por eventuais ações disciplinares quando cabíveis.

Ouro Preto, 11 de agosto de 2022.

Profa. Dra. Kátia Gardênia Henrique da Rocha Presidente do Conselho Departamental do CEAD