



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01/2017

Institui as Normas e Procedimentos para utilização da sala de videoconferência do CTIC

O **Diretor do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFPA** no uso de suas atribuições legais, resolve estabelecer regras para a utilização da Sala de Videoconferência, de acordo com as normas e procedimentos abaixo:

Art. 1º - Videoconferência consiste na reunião entre dois ou mais grupos de pessoas, simultaneamente e em locais distintos, através do uso de equipamentos que capturam, processam e exibem imagens e áudio para todos os participantes.

Art. 2º - Atualmente, o CTIC é o órgão responsável pelo gerenciamento das atividades de videoconferência no âmbito da UFPA, sendo necessária a prévia comunicação dos eventos a serem realizados nas demais salas existentes na UFPA.

paragrafo único: o CTIC não é o responsável pelo agendamento de videoconferências nas demais salas existentes na UFPA.

Art. 3º - Para realizar uma videoconferência é necessário que o solicitante tenha o conhecimento prévio das presentes normas e preencher o TERMO DE RESPONSABILIDADE encontrado no *site* do CTIC (<https://www.ctic.ufpa.br>).

Art. 4º - Poderão ser usuários da Sala de Videoconferência do CTIC:

- Docentes;
- Discentes;
- Técnico-administrativos

Parágrafo Único: Pessoa externa à UFPA, poderá ser usuária da Sala de Videoconferência mediante solicitação por escrito, após análise do pedido.

Art. 5º - O uso da Sala de Videoconferência é de uso prioritário aos seguintes eventos a distância:

- Reuniões;
- Aulas das diversas faculdades da UFPA;
- Seminários e cursos de curta duração;
- Capacitação de servidores;
- Defesas de TCC, Monografias, Dissertações e Teses.

Art. 6º - Para agendar uma videoconferência, o solicitante deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Atendimento ao Usuário do CTIC, através dos telefones informados no *site* do CTIC (<https://www.ctic.ufpa.br>) ou presencial.

Art. 7º - Para efeito de agendamento deve-se considerar o horário de 08:30 às 17:30, assim como, a capacidade máxima de pessoas na sala (42 lugares).

Art. 8º – Para efeito de realização da videoconferência deve-se considerar os horários disponíveis: pela manhã de 08:30 às 12:00 e pela tarde 14:30 às 18:00.

Art. 9º - O solicitante deverá informar o motivo da videoconferência, o dia, horário inicial e final e as localidades participantes.

Art. 10º - A resposta ao solicitante será dada no momento do agendamento conforme a disponibilidade das datas e horários.

Art. 11º - O convite aos participantes, assim como, a divulgação do evento são de responsabilidade do solicitante.

Art. 12º - Todos os participantes de uma videoconferência deverão ler e entender a NORMA DE COMUNICAÇÃO E COMPORTAMENTO, que estabelece padrões que visam tornar uma reunião de videoconferência mais produtiva e bem sucedida.

Art. 13º - Caso sejam utilizadas apresentações eletrônicas, deverá ser observada a NORMA TÉCNICA PARA A CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES ELETRÔNICAS que estabelece padrões para videoconferências.

Art. 14º - O CTIC não se responsabiliza em gerar os conteúdos dos eventos realizados na sala de videoconferência em formatos de mídias, tais como: CDs e DVDs. O interessado em obter este material deverá fornecer as mídias para gravação.


Marco Aurélio Capela
DIRETOR - CTIC / UFPA
Portaria nº 4.138
Mat. SIAPE Nº 1823867

ANEXO I
NORMA DE COMUNICAÇÃO E COMPORTAMENTO

1. Dos Serviços oferecidos:

- Videoconferência com conexões através da Internet (IP);
- Geração de mídias (CD, DVD) conforme o Art. 14º;
- Disponibilização de sinal de áudio e vídeo via Internet em tempo real (streaming);
- Disponibilização de conteúdo por acesso sob demanda.

2. Das Condições Gerais Para Locação:

- O não preenchimento dos campos obrigatórios do TERMO DE RESPONSABILIDADE, bem como a ausência de informações referentes aos contatos das equipes técnicas e/ou informações técnicas específicas, consideradas imprescindíveis para realização do evento, poderão invalidar a realização da sessão de videoconferência e, conseqüentemente, o cancelamento do evento.
- Ao confirmar o agendamento de videoconferência, o requerente deverá concordar com as Normas de uso da Sala. Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas pela equipe técnica do CTIC no ato do agendamento ou através de correio eletrônico, **antes** da realização do evento.
- A cedência da sala de videoconferência será feita sempre que as atividades desenvolvidas caracterizarem, comprovadamente, a necessidade de um meio de comunicação rápido, que utilize os recursos tecnológicos que elimine ou reduza despesas com viagens, estadas e outros, dos participantes envolvidos.

3. Da operação dos equipamentos

- Os equipamentos deverão ser operados somente por técnicos devidamente treinados e autorizados, oriundos do quadro do CTIC.
- O CTIC trabalha preferencialmente com o software livre. Dessa forma, todos os equipamentos da Sala de Videoconferência trabalham com o software livre OpenOffice ou BrOffice. Caso o palestrante tenha sua apresentação em formato Office Windows®, recomenda-se a utilização de material próprio (*notebook*).
- É de competência exclusiva da equipe técnica do CTIC abrir a Sala de Videoconferência, bem como ligar todos equipamentos e aparelhos, testá-los, reconfigurá-los quando necessário, e preparar toda infraestrutura necessária. Ao final do evento, compete a mesma equipe, o desligamento de todos equipamentos e demais procedimentos.
- O CTIC não realizará qualquer adaptação, alteração e/ou reconfiguração complexa, dos equipamentos de videoconferência para que os mesmos se comuniquem com equipamentos que não



são compatíveis com o Sistema.

-

4. Dos procedimentos na sala no momento da transmissão

- Nas reuniões de videoconferência é importante que a pessoa que irá conduzi-la siga algumas regras que têm por finalidade aumentar a produtividade e tornar a videoconferência mais bem sucedida.
- Antes de iniciar uma reunião de videoconferência, verificar os ajustes de posicionamento da câmera, centralizando na pessoa que estiver com a palavra. Também é possível ajustar o posicionamento durante a reunião utilizando-se do recurso PIP (Picture in Picture). Ajustar os níveis de áudio dos microfones perguntando aos participantes remotos se eles conseguem ouvir com clareza o que está sendo transmitido.
- Testar os recursos visuais adicionais que serão utilizados na reunião antes do início da videoconferência, quer sejam câmeras auxiliares, apresentações eletrônicas de *slides*, filmes gravados em DVD.
- Ao iniciar uma reunião por videoconferência, todos os participantes devem se apresentar informando seu nome e o local de onde participa.
- Durante a videoconferência, recomenda-se que enquanto uma localidade estiver com a palavra, as outras mantenham o microfone desligado. Utilizar o código verbal “PASSO A PALAVRA” ou “RETORNO A PALAVRA” ao término de uma fala, indicando a liberação para a outra sala.
- Para evitar distrações provocadas por ruídos paralelos, desligar os aparelhos como celulares, *paggers* e outros que produzam sons eletrônicos durante a reunião. Devido à alta sensibilidade dos microfones, as conversas paralelas enquanto o interlocutor estiver falando também são detectadas e transmitidas, por este motivo devem ser evitadas.
- As pessoas que estiverem com a palavra devem olhar diretamente para a câmera como se estivessem olhando para os participantes remotos. Em uma videoconferência, a linguagem corporal se torna muito importante, neste sentido, deve-se evitar gestos bruscos.
- Evitar o uso de cores berrantes, roupas muito claras ou escuras ou estampas (como xadrez pequeno ou listras finas). Os tons pastéis e cores discretas ficam melhores na tela.
- Utilizar gestos naturais ao falar. Falar normalmente, sem elevar a voz. Como o áudio tem um pequeno retardo, é aconselhável fazer uma breve pausa para que outros respondam ou façam comentários.
- É importante zelar pela pontualidade, pois o atraso em uma localidade significa o atraso da reunião inteira e de todos os pontos remotos participantes da videoconferência.



5. Da responsabilidade do requerente

- É de inteira responsabilidade do solicitante da sala a ampla divulgação do evento agendado para o seu público-alvo. Isto evitará que a sala fique vazia.
- É recomendável ter um representante do evento presente nas salas, para orientar os trabalhos locais e a interatividade. Os técnicos das salas não são responsáveis por orientar o público-alvo durante o evento.
- Compete ao responsável pela realização do evento, acompanhar e orientar os participantes do evento, quanto às condições de uso da sala.
- Os organizadores do evento não poderão efetuar modificações nas instalações ou quaisquer alterações na estrutura física do local cedido. A sala só poderá ser utilizada na sua formação original.
- Os danos causados ao patrimônio móvel e imóvel do CTIC, perda ou extravio de pertences ou quaisquer objetos, acidentes decorrentes da realização do evento, serão de total responsabilidade de seus promotores, identificados na pessoa do requerente.
- Avarias causadas aos equipamentos e/ou aparelhos pelo mau uso deverão ser de responsabilidade do organizador do evento, devendo o mesmo providenciar o ressarcimento ao CTIC para reparo e/ou reposição do bem danificado.
- É vedado o consumo de bebidas e alimentos na sala, lembrando que água é fundamental para hidratação das pregas vocais dos interlocutores, sendo exceção.
- É de responsabilidade do organizador do evento, disponibilizar água, café e/ou similares aos participantes para serem consumidos fora da sala.
- É vedada a utilização da área para "*coffee break*", coquetéis e recepções em geral.
- É vedado o uso de quaisquer tipos de cigarros, cachimbos e similares, no interior da sala e no prédio do CTIC.
- O evento deve ser realizado sem causar transtornos às dependências e atividades do CTIC.
- O descumprimento destas normas acarretará em sanções aos infratores, e não lhes serão concedidas novas autorizações para utilização do local solicitado.



ANEXO II

NORMA TÉCNICA PARA A CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES ELETRÔNICAS EM VIDEOCONFERÊNCIA

Esta norma estabelece padrões para a criação de apresentações eletrônicas que serão transmitidas através de videoconferência. A seguir são listados alguns procedimentos que devem ser tomados durante estas apresentações:

- O fundo das apresentações eletrônicas devem estar em cores neutras (cinza claro, azul claro, bege ou branco), isso para evitar que a transmissão fique visualmente cansativa para os participantes da videoconferência.
- A cor das fontes deve ser preta e de um tamanho grande o suficiente para ser bem entendido na tela da TV. Usar tipos de fonte de fácil entendimento, sem muitos detalhes no desenho, recomenda-se usar os tipos Arial, Verdana, Tahoma ou similares (sem serifas).
- Os gráficos ou imagens não podem ter cores fortes para evitar o chamado “batimento” (impressão que as imagens estejam se movendo na tela) e devem estar em um tamanho suficiente para ser bem compreendido na tela de TV.
- Não utilizar imagens listradas ou quadriculadas nas apresentações, o contraste de cores também provoca o efeito de “batimento” citado no item 3.
- Imagens com muitos detalhes e diferentes cores podem não aparecer muito nítidas na tela, caso sejam inevitáveis, aumentar o tamanho o máximo possível para que os pequenos detalhes apareçam de forma melhor na transmissão.



O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA, no uso de suas atribuições, dispõe sobre orientação que ratifica a Portaria (MEC) 403 de 23 de abril de 2009, Portaria (MEC) 404 de 23 de abril de 2009, Portaria (CEFET) 263 de 25 de maio de 2009 e toda legislação pertinente a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens, no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca.

ORIENTA:

1º A concessão de diárias e passagens referentes a deslocamento em objeto de serviço, no território nacional e no exterior, no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET/RJ, reger-se-á pelo disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, pela Portaria (MEC) nº 403, de 23 de abril de 2009, Portaria (MEC) nº 404 de 23 de abril de 2009, Portaria (CEFET) nº 263 de 25 de maio de 2009 e toda legislação pertinente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DE 29 DE MAIO DE 2009.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA, no uso de suas atribuições, dispõe sobre orientação que ratifica a Portaria (MEC) 403 de 23 de abril de 2009, Portaria (MEC) 404 de 23 de abril de 2009, Portaria (CEFET) 263 de 25 de maio de 2009 e toda legislação pertinente a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens, no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca.

ORIENTA:

1º A concessão de diárias e passagens referentes a deslocamento em objeto de serviço, no território nacional e no exterior, no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET/RJ, reger-se-á pelo disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, pela Portaria (MEC) nº 403, de 23 de abril de 2009, Portaria (MEC) nº 404 de 23 de abril de 2009, Portaria (CEFET) nº 263 de 25 de maio de 2009 e toda legislação pertinente.

2º Para aquisição de passagens o **representante administrativo** nomeado deverá encaminhar o pedido de reserva para a agência de viagem no sistema SCDP após pesquisa de preços das passagens, certificando-se dos valores usados no mercado buscando a economicidade.

3º A agência de viagem fará contato com a empresa aérea informada pelo **representante administrativo** do CEFET, solicitando a reserva. Após emissão do bilhete pela companhia aérea a agência de viagem fará a informação no WWW.SCDP.GOV.BR/AGENCIAVIAGEM ao **representante administrativo** e **proposto** quanto à reserva (número do bilhete via e-mail).

4º Se no momento da reserva da passagem a agência de viagem verificar uma cotação de valor inferior ao realizado pelo **representante administrativo** a agência tem autonomia para retificar o valor para menor. Caso ocorra um valor maior da passagem do que o cotado pelo **representante administrativo** a agência terá que devolver ao **representante administrativo** para retificação e após será enviado novamente para a agência de viagem com o devido acerto.

5º O **representante administrativo** sempre deverá solicitar passagens de menor valor e na classe econômica.

6º Faz-se necessário que seja mantida a atualização de e-mail utilizado pelo beneficiário (**proposto e representante administrativo**) das diárias e passagens, considerando que toda passagem será encaminhada por meio eletrônico e os dados serão colhidos do sistema SIAPENET.

7º Devera o **representante administrativo** e **solicitante** exigir toda informação necessária à perfeita descrição da viagem, incluindo dados relativos à justificativa dos deslocamentos, datas, locais e horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, certificados ou "folders" para a devida solicitação de diárias e passagens.

8º É obrigatória documentação comprobatória de solicitação de viagem para o solicitante poder iniciar pleito de diárias. Esses documentos devem ser digitalizados e anexados ao sistema.

f