

cancelada automaticamente e novo agendamento deverá ser solicitado;

d. Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas nas salas de aula e auditório, sendo disponibilizada uma mesa para coffee break no Hall do Auditório da Gerência de Ensino e Pesquisa, ao lado do bebedouro principal;

e. O preparo da sala/auditório (acionamento de ar-condicionado, computadores, data show, luzes, etc) é de responsabilidade do Autor do agendamento, caso algum equipamento apresente defeito ou maior complexidade, o mesmo deverá solicitar auxílio à TI;

f. As salas são compartilhadas, devendo permanecer limpa e organizada, da forma como foi disponibilizada;

g. Ao sair da sala, favor desligar todos os equipamentos, a luz e trancar a porta;

h. Retirar e devolver as chaves no horário de funcionamento da biblioteca do Humap-UFMS;

i. Qualquer dano causado ao patrimônio e equipamentos serão de inteira responsabilidade de quem agendou a sala, respondendo pela irregularidade durante o período de agendamento podendo sofrer penalidades como suspensões de reservas e outros.

**NORMAS PARA RESERVA DE SALAS DE VIDEOCONFERÊNCIAS E  
WEBCONFERÊNCIAS  
GEP/Humap-UFMS/Ebserh**

**1 Caracterização do espaço físico**

O Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” (Humap–UFMS) possui 2 salas destinadas à realização de videoconferências e Web conferências, sendo a sala 3 localizada no subsolo próximo à BIBLIOTECA do Humap-UFMS e 01 auditório localizado na SUPERINTENDÊNCIA.

As salas têm capacidade para 12/30 pessoas e possuem os seguintes recursos: projetor (Datashow), televisores, cadeiras, mesa para palestrante, computadores de mesa/notebook, aparelhos para conexão e *wi-fi*.

## 2 Caracterização da utilização

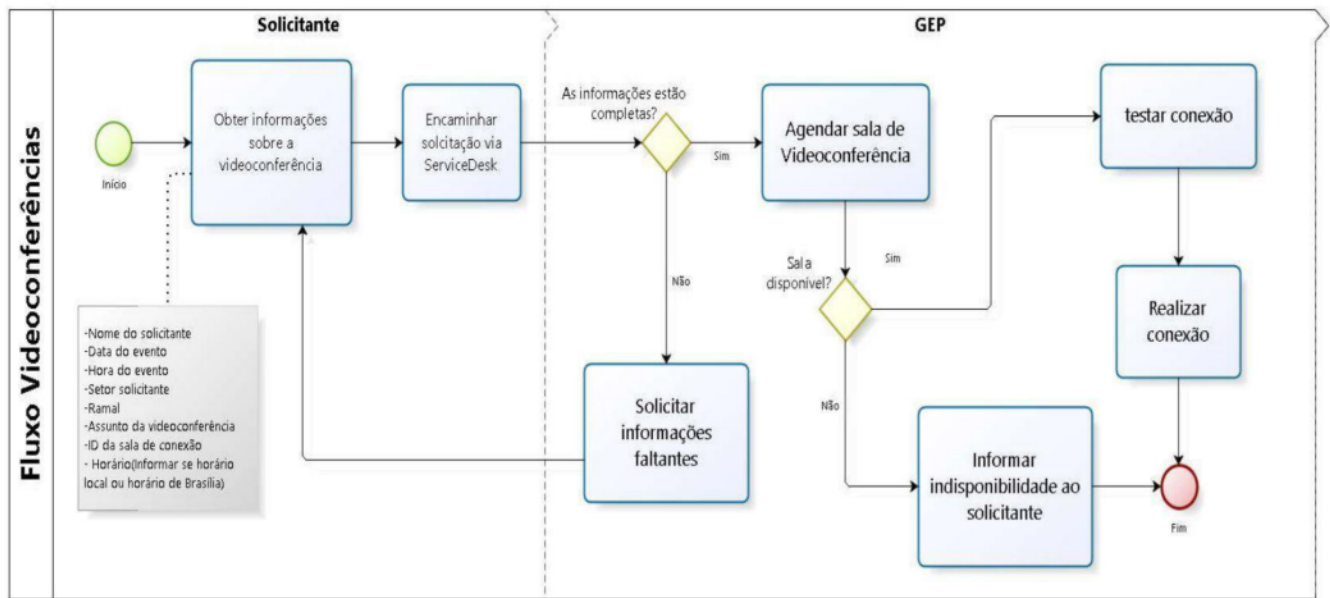
A utilização das salas destinadas à realização de videoconferências e Web conferências do Humap–UFMS será, prioritariamente, destinada à:

- a. Realização de estudos/aulas para alunos dos diferentes cursos de graduação e programas de pós-graduação que utilizam, com seus professores e preceptores, as dependências do hospital;
- b. Educação permanente de colaboradores/servidores do Humap–UFMS;
- c. Reuniões e eventos do Humap–UFMS.

- Caso essa solicitação seja relacionada ao agendamento de mais de uma sala para um evento, solicitamos que seja encaminhado o cronograma do evento (com a programação e definição do uso das salas).

## 3 Fluxo de Reserva

O fluxo de agendamento das salas destinadas à realização de videoconferências e Web conferências segue o esquema abaixo:



**Figura 1-** Fluxo de agendamento das salas de videoconferências e web conferências

a. As reservas devem ser realizadas via sistema de agendamento disponibilizado na central de serviços, da intranet (URL: <http://10.42.0.43/projects/videoconferencia>).

b. Neste campo são necessárias as seguintes informações: Nome do responsável pela reserva (solicitante), e-mail, ramal para contato, data da reserva, horário de início e término do evento reservado, material necessário, utilização da internet e informações referentes a conferência (assunto, ID, horário de conexão).

c. Serão indeferidas reservas que não contenham todas as informações solicitadas pelas normas acima.

d. O fluxo de agendamento desta norma refere-se exclusivamente à reservas de

**“salas destinadas à realização de videoconferências e Web conferências”.**

e. A confirmação da disponibilidade de agendamento da reserva solicitada será realizada via e-mail automaticamente.

f. Os agendamentos serão exclusivamente via sistema e as informações referentes às conferências serão de total responsabilidade do solicitante.

#### **4 Orientações**

a) As reservas serão efetuadas mediante agendamento prévio através do sistema aqui demonstrado.

b) Para disciplinas regulares, será permitido o agendamento para o semestre.

c) Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas nas salas de aula/auditório.

d) O responsável pelo agendamento que deve abrir a sala e ligar os equipamentos da salas/auditório, no caso de algum equipamento complexo pedir auxílio à TI.

e) As salas/auditórios são compartilhadas, manter o ambiente limpo e organizado.

f) Ao sair da sala/ auditório desligar todos os equipamentos, a luz e trancar a porta.

g) Retirar e devolver as chaves **no horário de funcionamento** da biblioteca do Humap.

h) Qualquer dano causado ao patrimônio e equipamentos serão de inteira responsabilidade de quem agendou a sala/auditório, respondendo pela irregularidade durante o período de agendamento podendo sofrer penalidades como suspensões de reservas e outros.

### **RESOLUÇÃO Nº 15, DE 19 DE MARÇO DE 2019**

**O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap, conforme reunião realizada no dia 19 de março de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o interesse de interveniência administrativa das ações de ICT do Humap-UFMS com a FAPEC (Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Cultura);

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

### **RESOLUÇÃO Nº 16, DE 19 DE MARÇO DE 2019**

**O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos