

REGULAMENTO PARA USO DAS SALAS DE REUNIÕES, TELEPRESEÇA E VIDEOCONFERÊNCIA DO CENTRO DE TELESSAÚDE DO HC/UFMG

As salas de Reuniões, Telepresença e Videoconferência do Centro de Telessaúde são disponibilizadas para a comunidade para realização de videoconferências, seminários, capacitações, treinamentos, workshop e outros eventos, sendo gerenciadas pela divisão de Tecnologia da Informação (**TICT**).

Considerando a necessidade de conservação e preservação de suas instalações físicas, mobiliários e equipamentos de projeção e sonorização, foi instituído o seguinte Regulamento para disciplinar seu uso.

1. Da Infraestrutura

As salas possuem notebook com webcam e microfone, equipamento de Videoconferência e conexão Internet.

Cada sala tem a seguinte configuração:

Sala de Reuniões:

Número máximo de pessoas: 12

Televisor

Sala de Videoconferência:

Número máximo de pessoas: 25

Datashow

Tela de Projeção

Mesa de áudio

Ar condicionado

Sala de Telepresença:

Número máximo de pessoas: 6

Ar condicionado

2. Do Horário de funcionamento:

As salas estão disponíveis de Segunda a Sexta-feira no horário de 7 às 18 horas.

3. Do Agendamento

O agendamento das salas é responsabilidade da **TICT**, que fará a análise, avaliação, reserva de solicitação e organização da grade de programação, após a solicitação ter sido encaminhada através da página do Centro de Telessaúde (www.telessaude.hc.ufmg.br) ou do e-mail agendamento@hc.ufmg.br, constando as seguintes informações:

DATA
HORA INICIO
DURAÇÃO
SALA DE PREFERÊNCIA
TEMA DO EVENTO
NÚMERO DE PARTICIPANTES
RESPONSÁVEL
SETOR
RAMAL

Em qualquer dos casos o agendamento só será efetivado através de comunicação POR EMAIL enviado pela **TICT**.

4. Das Chaves

Os organizadores do evento deverão retirar a chave da sala agendada na **TICT**, ficando por ela responsáveis até que seja devolvida na **TICT** no prazo máximo de 15 minutos após o termino do agendamento.

5. Da Conservação e Preservação das instalações, equipamentos e mobiliários.

Os organizadores do evento serão responsáveis pela **conservação, preservação e limpeza das instalações, equipamentos e mobiliários.**

É proibido o **consumo de alimentos** dentro das salas sem a autorização expressa da **TICT** que neste caso providenciará limpeza apropriada após o término do evento.

É de responsabilidade dos organizadores dos eventos **retornar mesas e cadeiras às suas posições originais** caso tenham sido alteradas, bem como **janelas e cortinas devem ser fechadas** ao término dos eventos.

É proibido **mover ou remover móveis** (cadeiras, mesas, etc) das salas sem a autorização da **TICT**.

6. Do Uso dos Equipamentos das Salas

Os equipamentos instalados nas salas estão disponíveis para uso durante os eventos. Os funcionários da **TICT** podem e devem ser chamados caso necessite de qualquer ajuda na utilização dos equipamentos. Não é permitido sem a presença dos técnicos da **TICT**:

- Ligar ou desligar os equipamentos;
- Alterar qualquer configuração dos equipamentos;
- Alterar as posições dos equipamentos.

7. Casos especiais

A **TICT** está preparada para atender a casos especiais desde que agendados com antecedência. Estes casos deverão ser comunicados à Coordenação diretamente pelo telefone 3409 9279, e podem ser Defesas de Teses, Reuniões Institucionais, Reuniões com presença de indivíduos de fora da Instituição, eventos fora do horário de funcionamento e outras situações que se configurem como especiais.

Equipe de Tecnologia de Informação
Centro de Telessaúde
Hospital das Clínicas – UFMG