



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

Diretrizes para utilização da sala de Machado de Assis dos PPGs do CCE

A. Das características técnicas da sala:

1. A sala Machado de Assis será para a realização de bancas de qualificação e defesa de dissertações e teses em que seja necessária a *participação presencial ou à distância* de examinadores externos;
2. A sala possibilitará a participação *à distância* apenas pelo uso do sistema *Skype*, operável em qualquer computador;
3. A Machado de Assis conta com os seguintes equipamentos: computador, inserido dentro do armário, pronto para utilização; aparelho televisão com cabo HDMI para conexões com o notebook pessoal do presidente da banca ou do aluno; Datashow para projeção de imagens tanto do notebook quanto do PC da sala; caixas de som. Com esses equipamentos, o membro externo poderá ficar visível na TV enquanto a apresentação do aluno pode ser projetada pelo Datashow;
4. O computador da sala está configurado para ser acessado por qualquer usuário – aluno ou professor – desde que este tenha conhecimento de seu IdUFSC e senha – os mesmos utilizados para conexão na rede WiFi;
5. A sala conta com um passo a passo, para utilização dos equipamentos, afixado acima do armário do PC;
6. As conexões via *Skype* serão realizadas pelos presidentes da banca – caso o presidente da banca prefira não operar o sistema *Skype*, deverá então optar pelo uso dos sistemas de *Video Conferência* ou *MConf*; os únicos com garantia de apoio institucional. Caso o presidente prefira a utilização do *Skype*, poderá utilizar sua conta pessoal do *Skype* ou solicitar o *login* e senha da conta do programa de pós-graduação;
7. Recomenda-se, para as conexões com *Skype*, que os participantes externos estejam conectados a partir da rede de universidades, via cabo;
8. O presidente responderá pela infraestrutura da sala e assumirá a responsabilidade pela conexão com o membro externo;
9. A chave deverá ser retirada na Portaria do Bloco B do CCE e deverá ser imediatamente devolvida nesse mesmo local após o término da banca.

B. Da solicitação de utilização do espaço físico:

1. Antes de solicitar a banca, recomenda-se que o presidente da banca consulte a agenda de reservas da sala, disponível online na página do programa, para verificar sua disponibilidade de agendamento;
2. Ao escolher dia e horário disponível, o presidente deve preencher o Formulário de Solicitação de Banca e enviar à secretaria do programa, informando se o examinador externo participará presencialmente ou à distância, via sistema *Skype*. Essa informação deverá ser precisa e correta, uma vez que será a partir dela que a secretaria preparará a documentação da banca;
3. Como já é exigência das Secretarias, os formulários deverão ser enviados com, no mínimo, 30 dias de antecedência;
4. Outras atividades que não sejam qualificação de trabalho e defesa de trabalho final poderão ser encaminhadas à direção do CCE com 15 dias de antecedência, desde que a sala já não esteja reservada.

