



# Notícias da FALE

Prezado(a)s docentes,

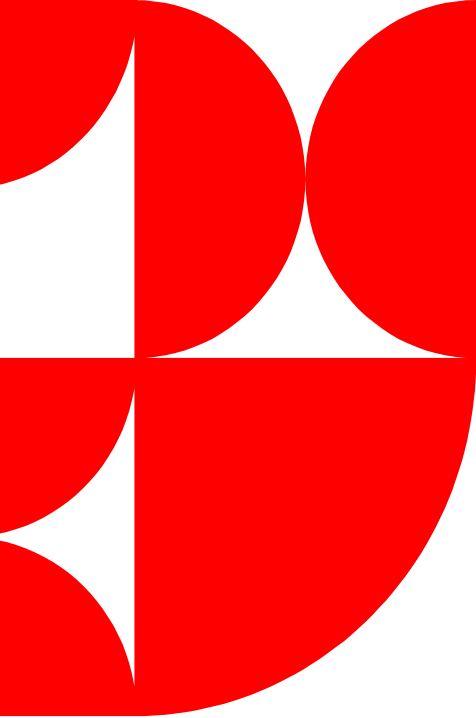
a partir da consulta feita a todo(a)s vocês no mês passado, conseguimos identificar a previsão de eventos a serem realizados na modalidade virtual e, equacionando a demanda apresentada com nossa disponibilidade orçamentária, **efetuamos a assinatura de três licenças da Plataforma Zoom, cada uma das quais com capacidade para 100 (cem) participantes**. Essa plataforma será disponibilizada **exclusivamente para realização de eventos e de bancas** e, tal como no caso das atividades físicas, será necessário efetuar agendamento prévio para utilizá-la.

Visando a auxiliá-lo(a)s na operacionalização dessas atividades, **criamos uma equipe de apoio técnico a eventos virtuais** cuja coordenação é dos servidores Rafael Bergamaschi, chefe do Setor de TI, e Ricardo Alckmin, chefe do Setor de Apoio Técnico. Neste momento, estamos trabalhando em estratégias para lhes proporcionar melhores condições na organização dos eventos, inclusive com a disponibilização de sistema *online* de acompanhamento de congressos.

Em breve, vamos compartilhar informações mais detalhadas. Por enquanto, estamos nos restringindo aos procedimentos relativos à utilização da Plataforma Zoom, os quais passamos a descrever:

1. **O agendamento do evento ou da banca deverá ser feito com antecedência mínima de 15 (quinze) dias**. Tal agendamento deverá ser realizado no mesmo sistema de reserva das salas físicas, ao qual estão sendo incorporadas as três salas virtuais. Segue o link de acesso ao sistema: <https://reservas.letras.ufmg.br/>. Caso o(a) docente não se lembre da senha utilizada neste sistema, deverá entrar em contato com a equipe do setor de TI pelo seguinte e-mail: [suporte@letras.ufmg.br](mailto:suporte@letras.ufmg.br)
2. **Uma vez realizada a reserva, o(a) docente responsável deverá preencher um formulário cujo objetivo é subsidiar a equipe de apoio técnico no entendimento das necessidades do evento**, evitando, assim, contratarem-





pos que prejudiquem o bom andamento das atividades previstas. Segue o link para preenchimento do formulário: <https://forms.gle/ZCjAjcUAdEDyL3o69>.

3. **Ao solicitar o agendamento, reservar o horário de duração prevendo uma hora adicional antes do horário previsto para o início das atividades e uma hora posterior ao término estimado.** Isso evita atrasos e confere tempo hábil à equipe de apoio técnico para solucionar eventuais problemas.
4. Como o limite de participantes por assinatura é restrito ao máximo de cem, eventos com número de participantes superior a esse limite deverão ser transmitidos, para garantir a inclusão de um número maior de participantes.

**Apresentamos, a seguir, algumas recomendações para os usuários do Zoom:**

- Utilizar preferencialmente Internet com cabo conectado no dispositivo (notebook ou desktop);
- Ativar a webcam somente quando estiver fazendo uso da palavra;
- Instalar o software do Zoom (<https://zoom.us/download>) na máquina, especialmente os organizadores e os palestrantes/apresentadores;
- Recomendar a todos os participantes para criarem uma conta Zoom.

Desejando que esses procedimentos possam auxiliá-lo(a)s na otimização de suas tarefas, despedimo-nos cordialmente e ficamos à disposição para auxiliá-los em eventuais dúvidas e/ou dificuldades.

**Sueli Coelho  
Georg Otte  
Rafael Bergamaschi  
Ricardo Alckmin**

