



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA**

**Manual do Sistema
de agendamento de Recursos
e de atuação de Intérpretes do
Departamento de Ensino Superior
do INES**

**Rio de Janeiro, RJ
Maio, 2017**

SUMÁRIO

1	Agendamento de recursos e de atuação de intérpretes no Departamento de Ensino Superior do INES	3
2	Política de escala de agendamentos do Departamento de Ensino Superior do INES	4
3	Regras do Sistema de Marcações/Reservas	7
4	Como usar o Sistema de Marcações/Reservas	9
5	Como agendar intérpretes no Sistema de Marcações/Reservas	14

1

Agendamento de recursos e de atuação de intérpretes no Departamento de Ensino Superior do INES

Os recursos disponíveis (equipamentos e salas) e as equipes de intérpretes do Departamento de Ensino Superior (DESU) agora podem ser solicitados de forma automatizada, através de um sistema online de reservas, de acordo com regras previamente definidas e descritas nos próximos tópicos.

Esse sistema facilitará a reserva de salas, equipamentos e agendamento de interpretação em dias e horários pré-definidos. A aplicação pode ser acessada através do site (<http://www.ines.gov.br/reservas-desu>).

Os logins inicialmente serão disponibilizados para professores (todos), técnicos-administrativos e intérpretes solicitantes.

A Coordenação de Administração Acadêmica (COADA) e suas divisões compartilharão a responsabilidade por administrar/moderar os pedidos de agendamentos, provendo esclarecimentos diversos aos usuários do sistema. A COADA e suas divisões obedecerão a política de escala de agendamentos do DESU INES, também descrita neste manual.

The screenshot shows the 'Sistema de Reservas do DESU' interface. At the top, there is a header with the INES logo and navigation tabs: 'Apaga', 'Reservas', 'Realização', and 'Pesquisa'. Below the header, there is a sidebar with a menu containing items like 'Salas', 'Equipamentos', and 'Equipe de atividades'. The main content area displays a calendar for May 2017, with reservation slots for 'Intérpretes (tarde) - Equipe de atividades 01'. The calendar grid shows dates from 1 to 31, with reservation bars indicating the status of requests. The interface also includes a 'Status da Reserva' section at the bottom, with a 'Agendamento Confirmado' status.

Tela Inicial do Sistema de Reservas do DESU

2

Política de escala de agendamentos do Departamento de Ensino Superior do INES

A cada ano o DESU organizará seus eventos departamentais, abrindo aos solicitantes a possibilidade de agendamentos referentes ao ano corrente.

A escala de prioridades visa atender da melhor forma possível as necessidades do departamento, indo das necessidades mais gerais e permanentes até as mais específicas e ocasionais.

A Coordenação de Administração Acadêmica (COADA) e suas divisões utilizarão os seguintes critérios para agendamento de recursos e de atuação de intérpretes referentes ao ano corrente:

1º. Eventos Departamentais

Primeiramente serão agendados, pela COADA em conjunto com a Direção do Departamento e demais coordenações, os recursos e as atividades de interpretação referentes aos seguintes eventos departamentais:

- a. Colegiado departamental:** auditório e intérpretes, ocorrência normalmente mensal.
- b. Núcleo Docente Estruturante:** sala da pós-graduação e intérpretes, ocorrência normalmente mensal.
- c. Semana Pedagógica (SEMAP) e Jornada de Iniciação Científica (JIC):** salas de aula, auditório e intérpretes exclusivos para estes eventos por 1 semana. Ocorrência anual, por volta do mês de novembro.
- d. Defesas de TCC:** Auditório e sala da pós-graduação com reserva de horário de intérpretes para 15 defesas por semestre (ao longo de 3 semanas).

2º. Grupos de Pesquisa

Em seguida, os líderes dos grupos de pesquisa poderão agendar suas respectivas salas e, caso necessitem, intérpretes, para suas reuniões.

- a.** O turno da tarde será disponibilizado para as reuniões dos grupos de pesquisa que necessitarem de intérpretes, pois este é o horário da nossa Equipe de atividades.
- b.** Os horários para os Grupos de Pesquisa que necessitarem de intérpretes poderão ser definidos para reuniões de até 2 horas nas duas possibilidades a seguir:
 - i. Entre 13:30 e 15:30.
 - ii. Ou entre 15:30 e 17:30.
- c.** Os Grupos de Pesquisa que não necessitarem de intérpretes poderão agendar horários diferenciados.

3º. Atividades de Extensão

Após esta etapa, serão liberados os agendamentos de atividades de Extensão e, caso necessitem, de intérpretes para as mesmas.

- a.** Cada professor poderá realizar então suas solicitações de sala, intérpretes e equipamentos até o final do ano corrente. As solicitações deverão ser compatíveis com a carga horária apresentada pelo proponente em seu Projeto de Extensão.
- b.** Cada professor só poderá agendar 2 horários de até 2 horas por semana. Caso necessite de intérpretes, deverá seguir as possibilidades de horários a seguir:
 - i. Entre 13:30 e 15:30.
 - ii. Ou entre 15:30 e 17:30.
- c.** As autorizações de reservas serão realizadas de acordo com a colocação que a atividade de extensão foi classificada pela Comissão Permanente de Extensão no resultado do último edital em vigor.

- d.** As autorizações de reservas de atividades de extensão que não foram submetidas a edital serão liberadas após o preenchimento das anteriores, na ordem em que foram inscritas.

4º. Demais Atividades

As demais atividades serão permitidas após o preenchimento de todas as atividades anteriores.

Exemplos: Reuniões de Comissões, Grupos de trabalho, Atividades de Treinamento, Palestras externas, entre outros.

3

Regras do Sistema de Marcações/Reservas

O sistema de marcações dará oportunidade para que professores e técnicos-administrativos possam solicitar a reserva de salas e equipamentos e solicitar a atuação de intérpretes do DESU.

Lembramos que para agendar o recurso desejado, deve-se acessar o site <http://www.ines.gov.br/reservas-desu> e utilizar o botão “Entrar”, inserindo em seguida o login e senha pessoais.

1. Os horários para utilização de salas e equipamentos e o horário para solicitar a atuação de intérpretes são:
 - a. Cada **Equipe de Atividades** (com 2 intérpretes):
 - i. Primeiro horário: 13:30 às 15:30 (atividade de 2 horas)
 - ii. Segundo horário: 15:30 às 17:30 (atividade de 2 horas)
 - b. **Auditório do DESU e Sala de Produção de Materiais Didáticos**: 7:00 às 21:00.
 - c. **Salas de aula dos períodos e Sala da Pós-graduação**: 13:00 às 18:00.
 - d. **Estúdio do DESU**
 - i. Segunda e sexta-feira: 7:00 às 21:00
 - ii. Terça, quarta e quinta-feira: 17:00 às 21:00
 - e. **Equipamentos** (como câmeras e filmadoras): das 7:00 às 21:00.
2. Lembre-se de que, ao marcar a reserva de um espaço (sala de aula, estúdio ou auditório), deverá ser feita conjuntamente outra solicitação para Equipe de atividades (intérpretes), caso seja necessária a presença de intérpretes na atividade. Os pedidos serão analisados conjuntamente em sua viabilidade.
3. Os horários disponíveis para reserva de recursos e salas serão divididos em períodos de 60 ou de 30 minutos.
4. Deve-se agendar a sala com no mínimo 03 dias de antecedência. O sistema de agendamento permite reservas até o máximo de 48 semanas de antecedência (ou dentro do ano corrente);

5. Cada usuário poderá reservar até 02 vezes por semana, sendo que cada reserva deve possuir a duração máxima de 2 horas;
6. A desistência de reserva já agendada deverá ser efetuada no sistema no prazo mínimo de 03 dias;
7. Ao efetuar a reserva de acordo com as regras estabelecidas, o status dos períodos selecionados passará para: **Aguardando Confirmação pela Administração dos Recursos**;
8. A Coordenação Administrativa (COADA) e suas divisões aprovarão ou rejeitarão os pedidos de reserva de recursos;
9. Quando a administração confirmar a reserva do recurso, os períodos selecionados mudarão do status: **Aguardando Confirmação pela Administração dos Recursos** para: **Agendamento Confirmado**;
10. Após a confirmação da reserva, o sistema enviará um e-mail de confirmação para o usuário (representante da marcação), cabendo a este informar ao solicitante que a reserva foi aprovada. Mantenha seu cadastro atualizado;
11. Havendo dúvidas sobre o uso do sistema ou regras de marcação, entre em contato através do e-mail: desu.diase@gmail.com

4

Como usar o Sistema de Marcações/Reservas

Indicamos a seguir um passo a passo padrão para cadastrar um nova reserva no Sistema.

1. Primeiramente realize seu login clicando no local indicado e informando seu nome de usuário e senha.



Dados de acesso

Nome de usuário (username):

Senha acesso:

2. Em seguida, clique em qual área e recurso deseja solicitar a reserva.

<u>Áreas</u>	<u>Recursos</u>
1. Intérpretes (tarde)	Sala 1º/2º período
2. Salas especiais do Desu	Sala 3º/4º período
3. Salas de aula (tarde)	Sala 5º/6º período
4. Estúdio do Desu (noite)	Sala 7º/8º período
5. Estúdio do Desu (dia)	Sala da pós-graduação
6. Equipamentos	

3. Com o recurso selecionado, agora será a vez de clicar no mês e no dia desejado. Navegue no calendário até encontrar a data desejada. Clique então no retângulo cinza referente ao dia desejado.

maio 2017 - 3. Salas de aula (tarde) - Sala da pós-graduação

<< Ir para o mês Anterior Ir para este mês Ir para o mês seguinte >>

domingo	segunda	terça	quarta	quinta	sexta	sábado
	1	2	3 13.00-15.30 NDE	4	5	6
7	8	9	10 13.00-15.30 NDE	11	12	13
14	15	16	17 13.00-15.30 NDE	18	19	20
21	22	23	24 13.00-15.30 NDE	25	26	27
28	29	30	31 13.00-15.30 NDE			

Status da Reserva

Agendamento Confirmado	Aguardando Confirmação pela Administração dos Recursos
------------------------	--------------------------------------------------------

4. Uma tela para detalhamento da reserva aparecerá.

Nova reserva

Descrição breve:

Descrição completa:
(Numero de Pessoas, Internas/Externas etc)

Início:

Fim:

Área:

Recursos:

Pressione Control-Click para selecionar mais de um recurso

Tipo:

Estado da reserva: Não reservado Confirmado

Repetir Tipo: Nenhum
 Diariamente
 Semanalmente
 Mensalmente
 Anualmente

Repetir Fim:

Ignorar conflitos passados:

5. Primeiramente digite a descrição do evento. Exemplo: “Grupo de Pesquisa Manuário”. Complemente, se necessário, com alguma descrição e informação extra.

Descrição breve:	<input type="text" value="Grupo de pesquisa Manuário"/>
Descrição completa: (Numero de Pessoas, Internas/Externas etc)	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

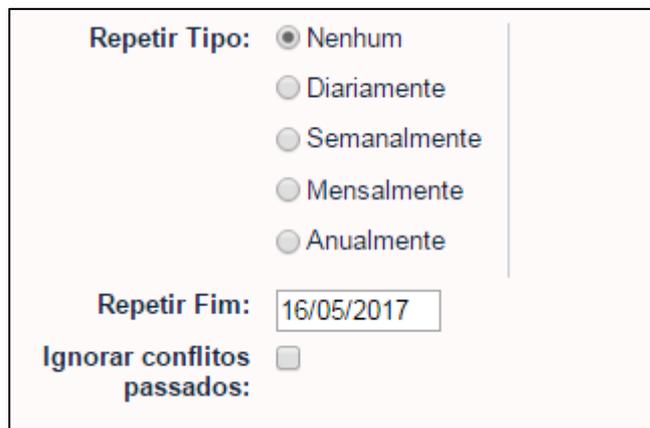
6. Informe, em seguida, o horário. Lembre-se, caso seja necessária uma equipe de intérpretes, informe uma das duas opções a seguir:
- i. Primeiro horário: 13:30 às 15:30 (atividade de 2 horas)
 - ii. Segundo horário: 15:30 às 17:30 (atividade de 2 horas)

Início:	<input type="text" value="16/05/2017"/>	<input type="text" value="15:30"/>
Fim:	<input type="text" value="16/05/2017"/>	<input type="text" value="17:30 (2 horas)"/>

7. Confirme a sala selecionada na tela inicial. Se não for a correta, você poderá modifica-la. As opções “Tipo” e “Estado da reserva” não precisam ser alteradas.

Recursos:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none">Sala 1º/2º períodoSala 3º/4º períodoSala 5º/6º períodoSala 7º/8º períodoSala da pós-graduação</div>	Pressione Control-Click para selecionar mais de um recurso
Tipo:	<input type="text" value="Interno"/>	
Estado da reserva:	<input type="radio"/> Não reservado <input checked="" type="radio"/> Confirmado	

8. Se desejar repetir seu agendamento, escolha a frequência de repetição (diariamente, semanalmente, mensalmente, anualmente) e a data em que deseja encerrar a sequência de agendamentos.



Repetir Tipo: Nenhum
 Diariamente
 Semanalmente
 Mensalmente
 Anualmente

Repetir Fim:

Ignorar conflitos passados:

9. Verifique se houve algum conflito com agendamentos prévios já marcados. Caso haja algum, aparecerá um **X**. Ao passar o mouse por cima do **X**, as informações de conflitos serão especificadas.



X ✓

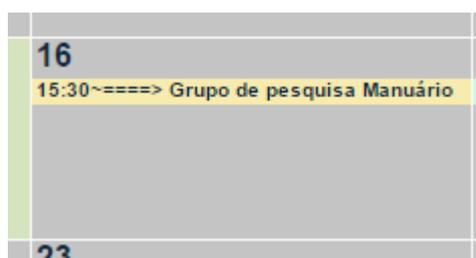
Altere sua solicitação até que o ícone volte a apresentar permissão “verde”.



✓ ✓

10. Clique em para confirmar sua solicitação.

11. Sua solicitação aparecerá na cor amarela, indicando que o Administrador do Sistema analisará sua requisição.



5

Como agendar intérpretes no Sistema de Marcações/Reservas

Caso precise de intérpretes para seu evento, será necessário copiar o pedido de agendamento. Indicaremos a seguir como proceder.

1. Primeiramente, clique no evento que acabou de ser agendado.

16	17	18
15:30~====> Grupo de pesquisa Manuário	13:30~15:30 NDE	
23	24	25
	13:30~15:30 NDE	

2. Em seguida, clique na opção “Copiar reserva”.

Grupo de pesquisa Manuário

Descrição:

Estado da reserva: Confirmado

Estado da reserva: Aguardando aprovação

Recursos: 3. Salas de aula (tarde) - Sala da pós-graduação

Início: 15:30:00 - terça 16 maio 2017

Duração: 2 horas

Fim: 17:30:00 - terça 16 maio 2017

Tipo: Interno

Marcado por: lalexandre

Modified by:

Última Atualização: 12:11:37 - sábado 06 maio 2017

Repetir Tipo: Nenhum

Editar reserva

Apagar entrada

Copiar reserva 

Entrada de exportação

Voltar à página anterior

3. Escolha então a equipe de intérpretes desejada para o dia. Para isso, na caixa “Área”, escolha a opção “1. Intérpretes”

Área:

E depois escolha a equipe.

Recursos:

4. Verifique se existe algum conflito com agendamentos prévios. Caso não haja, clique em .

5. Sua solicitação de equipe de intérpretes ficará aguardando o aceite da Administração do Sistema.

maio 2017 - 1. Intérpretes (tarde) - Equipe de atividades 01

<< Ir para o mês Anterior Ir para este mês Ir para o mês seguinte >>

domingo	segunda	terça	quarta	quinta	sexta	sábado
	1	2 14:00-***** Colegiado DE SU	3 13:00-15:30 NDE	4	5	6
7	8	9	10 13:00-15:30 NDE	11	12	13
14	15	16 15:30-***** Grupo de pesquisa Manuário	17 13:30-15:30 NDE	18	19	20
21	22	23	24 13:30-15:30 NDE	25	26	27
28	29	30 14:00-***** Colegiado DE SU	31 13:30-15:30 NDE			

Status da Reserva

Agendamento Confirmado Aguardando Confirmação pela Administração dos Recursos

- 6.** A qualquer momento, antes do aceite definitivo da Administração do Sistema, sua reserva poderá ser editada. Para isso, basta clicar na reserva e escolher uma das opções a seguir.

Editar reserva
Apagar entrada
Copiar reserva