

— Manual — Reserva do Auditório

Campus Macapá



Apresentação



Auditório do *campus* Macapá | Foto: Jefferson Souza

O auditório do *campus* Macapá do Instituto Federal do Amapá (Ifap) tem suas normas de uso do espaço regulamentadas pela **Instrução Normativa no 2/2017**, de 02/08/2017.

O objetivo é *"regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório do campus Macapá do Instituto Federal do Amapá, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como, dos equipamentos de projeção e sonorização"* (IN-2/2018).

A implantação do agendamento através do **Sistema Unificado de Administração Pública (Suap)** permite maior agilidade no atendimento de reserva, bem como, nos trâmites referente à disponibilidade do local.

Este manual visa auxiliar os usuários do sistema no passo-a-passo para solicitar a reserva e o acompanhamento da solicitação.

Procedimentos

1º passo

suap
sistema unificado de administração pública

Usuário:
1892396

Senha:
.....

Acessar

Esqueceu sua senha?
Deseja alterar sua senha?
Primeiro Acesso?

Serviços

- Acesso RESPONSÁVEL
- Autenticação DOCUMENTO
- Solicitação CERTIFICAÇÃO ENEM
- Quantitativos CERTIFICAÇÃO ENCCEJA / ENEM
- Relatórios Individuais de Trabalho
- Avaliação ESTÁGIO
- AVALIAÇÃO INTEGRADA
- Consulta PROCESSOS FÍSICOS

Foto: Tela inicial do Suap

Inicialmente, o **solicitante** deve acessar o Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), através do endereço eletrônico **<http://suap.edu.ifap.br>**

O procedimento permite que o solicitante acompanhe o **deferimento ou indeferimento**, alterações e orientações de uso do espaço através do Suap, bem como através do e-mail institucional. O agendamento deve ser realizado com **10 dias de antecedência** da data pretendida.

Através do Suap o interessado poderá também visualizar a disponibilidade do ambiente para uso na data pretendida e horários disponíveis.

O **indeferimento** ou **deferimento** da solicitação será realizado pela Seção de Comunicação Social do *Campus* Macapá (Secom), em **conformidade com a Instrução Normativa** que rege o uso do auditório.

Procedimentos

2º Passo

The screenshot displays the Suap system interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo at the top and the user name 'Luygo Guedes'. The menu is organized into several sections: 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO' (highlighted with a red arrow), 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ENSINO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'DES. INSTITUCIONAL', 'EXTENSÃO', and 'PESQUISA'. The 'ADMINISTRAÇÃO' section includes 'Reservas de Salas', 'Solicitações de Reserva', 'Reservas Deferidas', and 'Salas'. The main content area is titled 'Solicitações de Reserva de Sala' and features a search bar, filter options (Situação: Todos, Data de Início: A partir de, Data de Fim: Até, Sala solicitada, solicitante), and a table of requests. The table shows one request for 'SALA 30 - AUDITORIO - MCP - CAMPUS MACAPÁ - BLOCO A (MCP)' with status 'Indeferida'.

#	Sala solicitada	Solicitante	Período Solicitado	Situação	Data da Solicitação
Q	SALA 30 - AUDITORIO - MCP - CAMPUS MACAPÁ - BLOCO A (MCP)	Luygo Guedes (2338855)	08:00 às 12:00 do dia 04/12/2018	Indeferida	03/12/2018 15:26

Foto: Reprodução Suap

Após entrar com o seu usuário (número de matrícula) e senha cadastrada, na tela inicial, o interessado deve clicar em "**Administração**" e, em seguida, "**Reserva de Sala**".

No *menu* interno de "Reserva de Sala" o usuário deve escolher a opção de "**Solicitações de Reserva**", onde será direcionado para a página de agendamento.

Procedimentos

3º Passo

The screenshot displays the 'Solicitações de Reserva de Sala' page in the Suap system. The left sidebar contains a menu with 'Solicitações de Reserva' highlighted. The main content area features a search bar and a table of requests. A red arrow points to the 'Adicionar Solicitação de Reserva de Sala' button in the top right corner. Another red arrow points to the 'Solicitações de Reserva' menu item in the left sidebar.

#	Sala solicitada	Solicitante	Período Solicitado	Situação	Data da Solicitação
Q	SALA 30 - AUDITORIO - MCP - CAMPUS MACAPÁ - BLOCO A (MCP)	Luygo Guedes (2338855)	08:00 às 12:00 do dia 04/12/2018	Indeferida	03/12/2018 15:26

Foto: Reprodução Suap

Em "**Solicitações de Reserva de Sala**", clicar em "**Adicionar Solicitação de Reserva de Sala**", botão verde no lado direito superior.

No ambiente "**Salas**" o usuário deve buscar nos "**Filtros**" a "**Sala 30 - Auditório**" do item *campus* Macapá.

Após encontrar a "Sala 30 - Auditório", deve clicar em "**Solicitar Reserva**", botão verde.

Em seguida será direcionado para um "**formulário de reserva**" no qual o interessado deverá preencher os itens:

Procedimentos 4º Passo

Formulário de Solicitação

Dados Gerais

Sala: SALA 30 - AUDITORIO - MCP - CAMPUS MACAPÁ - BLOCO A (MCP) Capacidade: -

Recorrência: * Evento único

Data de Início: * Data de Fim: *

Hora de Início: * Hora de Fim: *

Justificativa: *

Interessados: Procurar

É possível seleccionar mais de um item
Informe aqui as pessoas interessadas nessa solicitação; elas serão notificadas por email.

Anexo: Escolher arquivo Nenhum arqu... selecionado

Salvar

Foto: Reprodução Suap

Preenchimento do formulário (itens obrigatórios)

- (1) *Recorrência* (do evento);
- (2) *Data de início*;
- (3) *Data de fim*;
- (4) *Horário de início*;
- (5) *Horário de fim*;
- (6) *Justificativa*: razão da solicitação, público estimado acima de 60 pessoas, espaço a ser utilizado (*Hall* ou auditório);
- (7) *Interessado(s)*: e-mail institucional do organizador do evento e chefia imediata.

Após o preenchimento do Formulário de Reserva, o usuário deverá clicar em "**Salvar**" (botão verde, parte inferior, lado esquerdo).

Procedimentos

5° Passo

[SUAP] Reservas de Salas: Nova Solicitação > Ascom x

suporte.suap@ifap.edu.br
para marcio.castro, eu, jacyara.araujo ▾

21 de dez de 2018 12:01 (Há 5 dias)



suap
sistema unificado de
administração pública

Solicitação de Reserva de Sala Efetuada

Sala:
SALA 30 - AUDITORIO - MCP - CAMPUS MACAPÁ - BLOCO A
(MCP)

Período:
:00 do dia 18/01/2019

Requisitante:
Jefferson de Souza Souza

Link da Solicitação:
https://suap.ifap.edu.br/comum/sala/ver_solicitacao/861/

Atenciosamente,
[suap.ifap.edu.br](mailto:suap@ifap.edu.br)

Foto: Reprodução *E-mail* Institucional

Após este procedimento a solicitação será avaliada pela Seção de Gerenciamento de Comunicação.

O usuário receberá um *e-mail* sobre o deferimento ou indeferimento da reserva.

Para avaliação da Solicitação será levada em conta as normas da Instrução Normativa nº 2/2017 disponível em:

<http://macapa.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/121-instrucao-normativa-n-02-2017-regulamentacao-do-uso-do-auditorio>

Informações Gerais



Solenidade de Formatura 2017 | Foto: Alexandre Brito

É importante ressaltar ao usuário interessado em realizar o agendamento do auditório que o procedimento pelo Suap destina-se somente aos servidores lotados no *campus* Macapá e na Reitoria do Ifap;

Critérios para deferimento ou indeferimento utilizados constam na Instrução Normativa no 2/2017 e serão levados em conta para o atendimento ou não da solicitação.

Recomendamos ainda que os requerentes sempre incluam no item "interessado", no formulário de reserva, o chefe imediato da seção, direção, departamento a que este é subordinado.

Para reservas de outras unidades do Ifap ou para instituições externas o pedido no Suap será automaticamente indeferido. O interessado deverá enviar Memorando ou Ofício endereçado a Direção-geral do *campus*.

Secom
Seção de
Gerenciamento
de Comunicação Social



INSTITUTO FEDERAL
Amapá

Campus
Macapá

