

# Processos para solicitação dos Auditórios: Ivo/ELô/SP1/Teatro

Aceitaremos somente solicitações para os Auditórios IVO, ELO, SP1 e Teatro.

Solicitações/reservas de salas de aula deverão ser tratadas diretamente com a CTU (ainda não estão sendo aceitas através do SUAP).

Solicitações/reservas de salas de laboratórios de informática deverão ser tratados diretamente o Professor Leandro Santana através do e-mail [Leandro.santana@ifsp.edu.br](mailto:Leandro.santana@ifsp.edu.br) e/ou pelo link de requisição 2º semestre/18: <https://goo.gl/forms/CfmvbTXe4UCWcLVc2>

- SUAP\ADMINISTRAÇÃO\PROCESSOS ELETRÔNICOS\PROCESSOS\ADICIONAR PROCESSO:

Procedimento:



“No Campo **INTERESSADOS**: Procurar o nome do solicitante da reserva”

Obs: agora pode ser inserido mais de um interessado, quando houver.



“No Campo **TIPO DE PROCESSO**: Procurar e clicar em:” **Comunicação: Evento Institucional Público: “interno”** ou **“externo”** (escolher conforme o público alvo)



“No Campo **ASSUNTO**: escrever:” **Reserva do “colocar o espaço pretendido”**



“No Campo **NÍVEL DE ACESSO**: escolher a opção:” **Restrito** (Pois constará dados pessoais, como telefone pessoal, etc...)



“Clicar em **SALVAR**” (será direcionado a outra tela já com o número do processo)

... ..



“No Campo **REALIZAR UPLOAD DO DOCUMENTO**:” “Inserir arquivos no formato PDF quando e se for necessário”



“Clicar em **ENCAMINHAR**: escolher a opção:” **Com despacho**

... ..



“No Campo **DESPACHO**: escrever as seguintes informações:”

- Data(s);
- Horário – início e término;
- espaço pretendido: (Auditórios: Ivo, SP1, Elô e/ou Teatro);
- Quantidade de participantes;
- solicitação de projetor (se necessário): “especificar se precisa do multimídia ou do Epson”

- assunto: nome do evento;
- pessoa que ficará responsável por retirar e devolver a chave: **nome/celular/ramal** para contato.

Obs<sub>1</sub>: As chaves deverão ser retiradas pela pessoa responsável no horário solicitado e devolvida logo após o evento na **Sala de Apoio**, bloco C.

Obs<sub>2</sub>: A sala deve ser deixada limpa, organizada, lousa limpa. Lembrar de desligar ventiladores, ar condicionado e apagar as luzes.



“No Campo **EXIBIR**: clicar em: “**Auto Completar**”



“No Campo **SETOR DE DESTINO**: encaminhar para:” **CTU-SPO** ou para **GDG-SPO**

Obs: Lembramos que as reservas dos Auditórios seguem os seguintes critérios:

- **Servidores do Campus São Paulo** podem ser feitas diretamente com a CTU quando forem com agendamento de até 15 dias (encaminhar para **CTU-SPO**). Para datas superiores a esse prazo, o servidor necessitará da autorização da Direção Geral, portanto encaminhar primeiramente para **GDG-SPO**.
- **Servidores da Reitoria**, de qualquer **outro campi**, **SICOOB** ou **SINASEFE** precisarão sempre da Autorização da Direção para qualquer reserva, portanto encaminhar primeiramente para **GDG-SPO**.
- **Alunos, entidades estudantis e público externo**, deverão preencher o formulário de “Solicitação de Reserva de Espaço no Câmpus São Paulo” e encaminhá-lo pessoalmente para solicitar autorização na Direção Geral. Após, levar esse formulário no “Protocolo do Campus São Paulo”. **Precisarão também informar impreterivelmente no campo “Despacho” um e-mail para contato.**

Obs: Formulário disponível no site do IFSP/SPO, em: **Ensino\Turnos e Horários\Formulários\Reserva de espaço no campus**.



“No Campo **senha**: digitar sua senha (a mesma do SUAP/E-MAIL)



“Clicar em **SALVAR**”



Informamos que a CTU enviará uma “Solicitação de Ciência”(será enviado automaticamente um e-mail institucional para o interessado, informando “Deferido” ou “Não Deferido” e/ou solicitando mais informações quando for necessário.

A responsabilidade em acompanhar o processo é do Interessado.

A CTU deixará estas explicações no site do campus São Paulo em: **ENSINO\Turnos e horários\Formulários: Processos para solicitação dos Auditórios-SUAP**