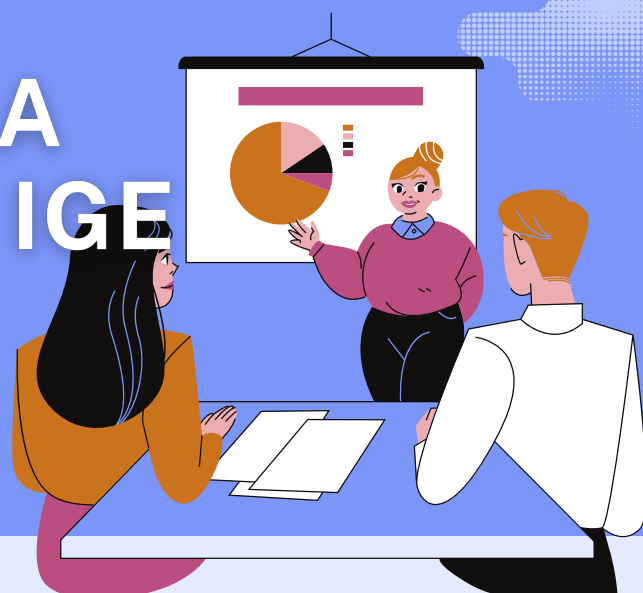


# TUTORIAL

## RESERVA DE SALA DE REUNIÕES DO IGE (12 LUGARES)



### 1

O solicitante deverá acessar a agenda do Google pelo **link**, para visualizar a disponibilidade da sala de reuniões.

Obs. Agenda só estará disponível para visualização pelo e-mail institucional

### 2

Uma vez definida a disponibilidade, o solicitante deverá cadastrar a solicitação por

**Documento Eletrônico no SIPAC**, no qual está disponível para carregamento o: **“Formulário de reserva de Salas de Reuniões do IGE”** (Assunto: **043.7 - USO DE DEPENDÊNCIAS**)

Segue instruções abaixo:

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* **FORMULÁRIO DE RESERVA DE SALA DE REUNIÕES - IGE**

Assunto do Documento: \* **043.7 - USO DE DEPENDÊNCIAS**

Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Natureza do Documento: \* -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  **Escrever Documento**  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Obs. Após as instruções acima, enviar documento para **Coordenadoria Administrativa do IGE**

### 3

Após análise da solicitação pela CAD IGE, **ocorrerá o registro da reserva na Agenda e o solicitante receberá a confirmação pelo e-mail cadastrado no formulário**, com as informações do nome do espaço e dados básicos do evento.

## Notas

1. Envio da solicitação através de envio de formulário por e-mail será descontinuado;
2. As demandas geradas deverão ser cadastradas por unidades/setores do IGE com assinatura do servidor responsável;
3. Alterações e cancelamentos poderão ser efetuadas pelo e-mail: [admin.ige@unifesspa.edu.br](mailto:admin.ige@unifesspa.edu.br);
4. Para eventos em dias e horários não letivos, observar a Portaria 0696/2018 – REITORIA e demais instruções no formulário.
5. Não consumir alimentos ou bebidas dentro da sala de reunião.
6. Entregar a sala de reuniões nas condições em que foi recebido

**Para eventuais dúvidas encaminhar e-mail para: [admin.ige@unifesspa.edu.br](mailto:admin.ige@unifesspa.edu.br)**