

TUTORIAL

RESERVA DE AUDITÓRIOS



1

O solicitante deverá acessar a agenda do Google pelo **link**, para visualizar a disponibilidade do auditório a ser solicitado (Auditório Central e Miniauditório Bloco 03)

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 auditório do IGE”**, com demais instruções. (Assunto: **043.7 - USO DE DEPENDÊNCIAS**).
Segue instruções abaixo:

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 por discentes/público externo deverão ser cadastradas por unidades/setores da UNIFESSPA, com assinatura de servidor responsável
3. Alterações e cancelamentos poderão ser efetuadas pelo e-mail:
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 dos auditórios, com exceção de água
6. Entregar o auditório nas condições em que foi recebido

Para eventuais dúvidas encaminhar e-mail para: admin.ige@unifesspa.edu.br