

RESERVA DA SALA DO SERVIDOR



1

O solicitante deverá acessar a agenda do google pelo [link](#), para visualizar a disponibilidade da sala de servidor

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

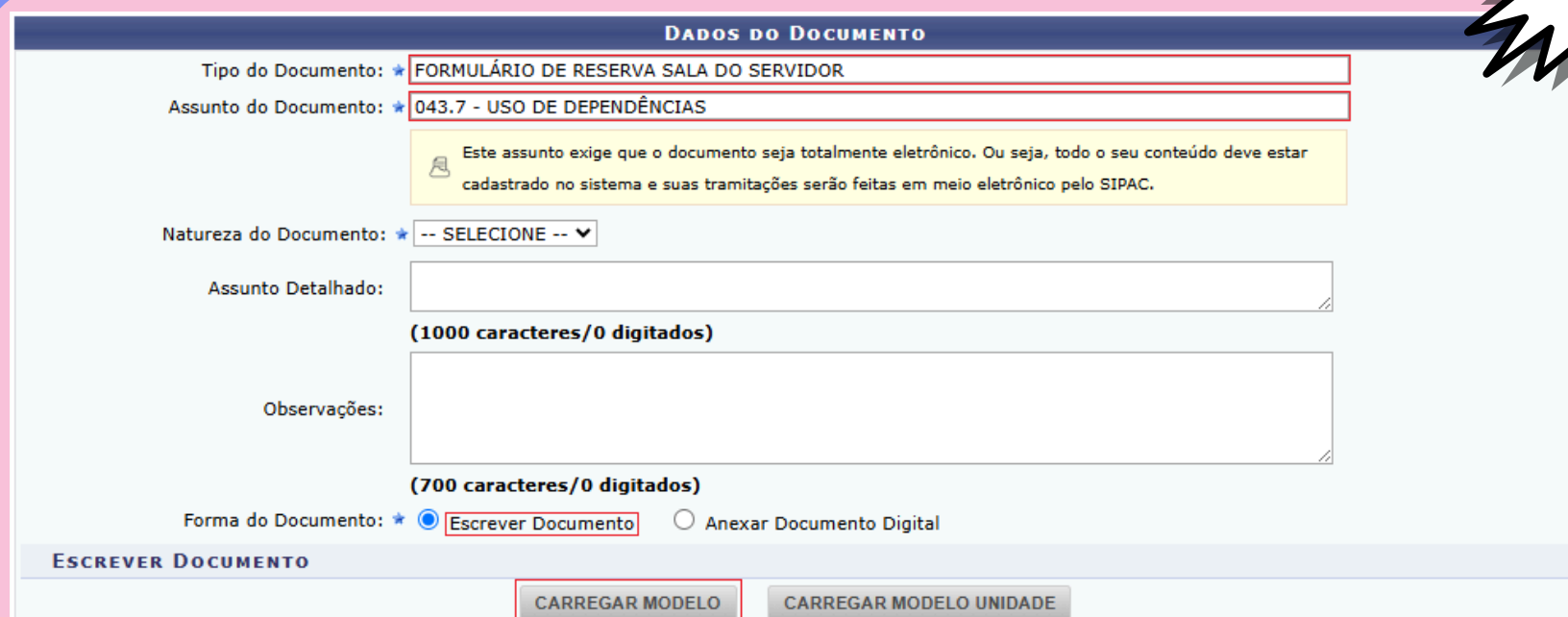
2

Uma vez definida a disponibilidade, o solicitante deverá cadastrar a solicitação por **documento eletrônico no SIPAC**, no qual está disponível para carregamento:

“Fornulário de reserva sala do servidor - IGE”, com demais instruções. (Assunto: 043.7 - USO DE DEPENDÊNCIAS).

Segue instruções abaixo:

3



The screenshot displays the 'DADOS DO DOCUMENTO' (Document Data) section of the SIPAC system. It includes fields for 'Tipo do Documento' (Document Type) set to 'FORMULÁRIO DE RESERVA SALA DO SERVIDOR', 'Assunto do Documento' (Document Subject) set to '043.7 - USO DE DEPENDÊNCIAS', and a dropdown for 'Natureza do Documento' (Document Nature) currently showing '-- SELECIONE --'. There are also text areas for 'Assunto Detalhado' (Detailed Subject) and 'Observações' (Observations), both with character counts. At the bottom, the 'Forma do Documento' (Document Format) is set to 'Escrever Documento' (Write Document) with a radio button, and 'Anexar Documento Digital' (Attach Digital Document) is also visible. Below the form, there are buttons for 'CARREGAR MODELO' (Load Model) and 'CARREGAR MODELO UNIDADE' (Load Unit Model).

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

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. As demandas geradas por discentes/público externo deverão ser cadastradas por unidades/setores da UNIFESSPA, com assinatura de servidor responsável
2. Alterações e cancelamentos poderão ser efetuadas pelo e-mail: admin.ige@unifesspa.edu.br
3. Para eventos em dias e horários não letivos, observar a Portaria 0696/2018 – REITORIA e demais instruções no formulário
4. Entregar a Sala do Servidor nas condições em que foi recebido

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