

AGENDAMENTO DE AUDITÓRIO (Módulo SUAP)

1 – Acessar o módulo SUAP

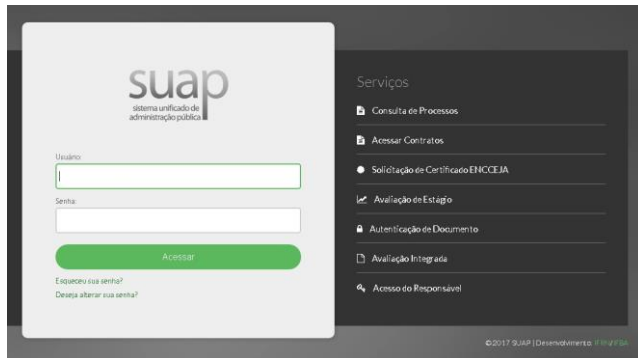
1.1 – Pelo Link Direto

Acesse o módulo através do link:

https://suap.ifba.edu.br/comum/sala/solicitar_reserva/1386/

Insira seu Usuário e Senha.

Obs. Caso não saiba seu Usuário e/ou Senha, favor procurar o Setor de TI (CGTI.VDC) do Campus para informações de como proceder.



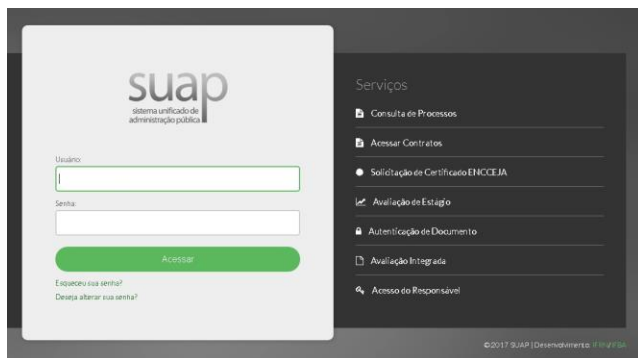
ou

1.2 – Pela Página Inicial

Acesse o módulo através do link: <https://suap.ifba.edu.br/>

Insira seu Usuário e Senha.

Obs. Caso não saiba seu Usuário e/ou Senha, favor procurar o Setor de TI (CGTI.VDC) do Campus para informações de como proceder.

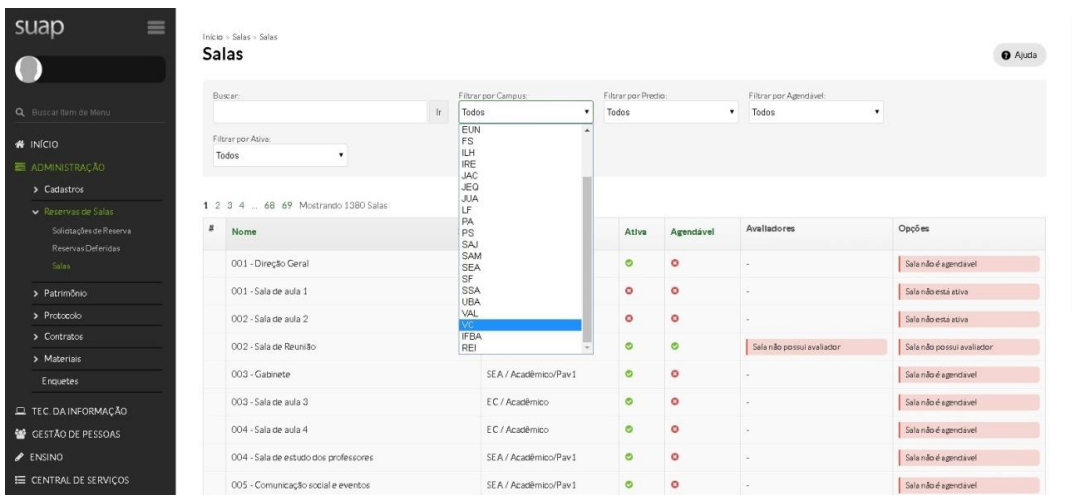


2 – Localizar o Auditório Principal do Campus de Vitória da Conquista

Navegue através do menu lateral: Administração > Reserva de Salas > Salas

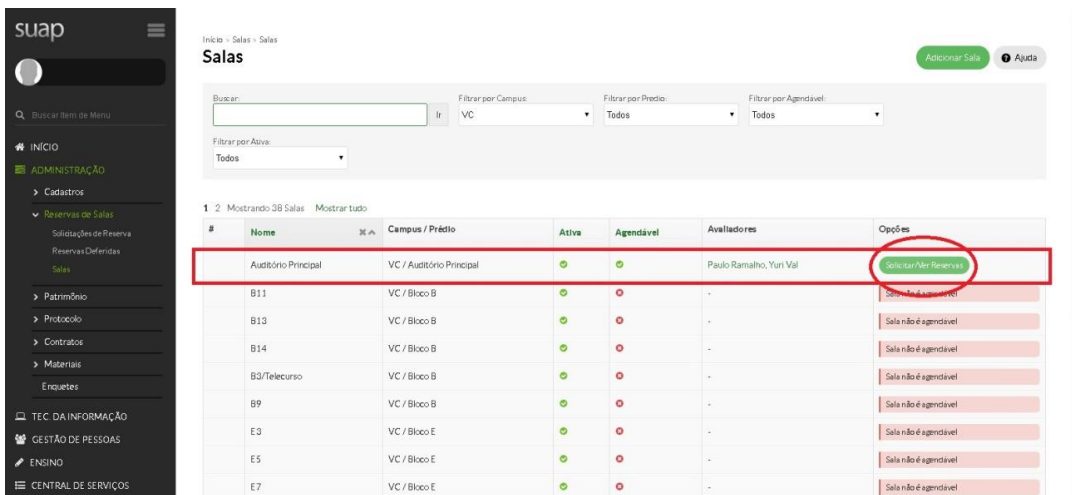


Utilize o Filtro por Campus: VC



#	Nome	Campus / Prédio	Ativa	Agendável	Avaliadores	Opções
001	Direção Geral		●	●	-	Sala não é agendável
001	Sala de aula 1		●	●	-	Sala não esta ativa
002	Sala de aula 2		●	●	-	Sala não esta ativa
002	Sala de Reunião		●	●	-	Sala não possui avaliador
003	Gabinete	SEA / Acadêmico/Pav 1	●	●	-	Sala não é agendável
003	Sala de aula 3	EC / Acadêmico	●	●	-	Sala não é agendável
004	Sala de aula 4	EC / Acadêmico	●	●	-	Sala não é agendável
004	Sala de estudo dos professores	SEA / Acadêmico/Pav 1	●	●	-	Sala não é agendável
005	Comunicação social e eventos	SEA / Acadêmico/Pav 1	●	●	-	Sala não é agendável

Localize o Auditório Principal e clique em 'Solicitar / Ver Reservas'



#	Nome	Campus / Prédio	Ativa	Agendável	Avaliadores	Opções
	Auditório Principal	VC / Auditório Principal	●	●	Paulo Ramalho, Yuri Val	Solicitar / Ver Reservas
B11		VC / Bloco B	●	●	-	Sala não é agendável
B13		VC / Bloco B	●	●	-	Sala não é agendável
B14		VC / Bloco B	●	●	-	Sala não é agendável
B3/Telecurso		VC / Bloco B	●	●	-	Sala não é agendável
B9		VC / Bloco B	●	●	-	Sala não é agendável
E3		VC / Bloco E	●	●	-	Sala não é agendável
E5		VC / Bloco E	●	●	-	Sala não é agendável
E7		VC / Bloco E	●	●	-	Sala não é agendável

3 – Ler as Observações:

Ao realizar uma solicitação de uso do auditório, o solicitante declara ter lido e concordado com os termos descritos a seguir:

Na justificativa do agendamento o solicitante deverá informar o nome e uma breve descrição da atividade.

O setor de audiovisual disponibiliza um kit básico de equipamentos contendo: 1 projetor, 1 microfone sem fio e 2 caixas de som para utilização no evento. Para equipamentos extras é necessário informar na justificativa e aguardar verificação de disponibilidade.

Para eventos grandes (Simpósios, Congressos, etc.) deverá ser encaminhada a programação detalhada para o e-mail 'audiovisual.vdc@ifba.edu.br' com a finalidade de facilitar a logística e apoio prestado pelo Setor de Audiovisual.

Os organizadores do evento deverão limitar o número de convidados, respeitando a lotação máxima do espaço. O Auditório Principal conta com 260 cadeiras para os espectadores.

Os organizadores do evento deverão prezar pela limpeza e conservação do Auditório.

Não é permitido a utilização de furadeiras, grampeadores, pregos, ou qualquer outro item que possa danificar carpete, piso de madeira do palco, paredes ou outra parte do Auditório.

Considerando o horário de funcionamento do Instituto, o evento deverá ser encerrado no horário máximo das 22h00min.

Entre 19h00min e às 22h00min, o setor Audiovisual conta apenas com a presença de um estagiário para operação dos equipamentos.

O acesso de pessoal da ornamentação para montagem e desmontagem, deverá ser comunicado a DIADS.VDC.

A retirada da ornamentação também deverá ocorrer até às 22h00min, caso não seja possível, deverá ser retirada no próximo dia e horário letivo, evitando ocupação prolongada e indisponibilidade de utilização por outros usuários. É necessário o agendamento do Auditório para retirada da ornamentação.

O setor audiovisual apenas estará responsável pelo suporte técnico (audiovisual).

Todo o teor e conteúdo dos assuntos exibidos e explanados no evento, assim como todas as ocorrências de logística e segurança, são de responsabilidade do requisitante, do servidor ou setor do IFBA que o solicitou.

4 – Verificar disponibilidade e preencher o formulário

Importante!

Existem dois modelos de formulário que podem ser selecionados no campo Recorrência: um para eventos que acontecerão em apenas um dia (**Evento Único**) e outro para eventos que acontecerão em dois ou mais dias (**Semanalmente**).

4.1 - Eventos de apenas um dia (Evento Único):

Formulário de Solicitação

Sala: Auditório Principal - Auditório Principal (VC)		Capacidade: 260	
Recorrência:*	Evento único ▾		
Data de Início:*	<input type="text"/>	Data de Fim:*	<input type="text"/>
Hora de Início:*	<input type="text"/>	Hora de Fim:*	<input type="text"/>
Justificativa:*	<input type="text"/>		
Interessados:	Procurar <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		
<small>É possível selecionar mais de um item. Informe aqui as pessoas interessadas nessa solicitação, elas serão notificadas por email.</small>			

Em recorrência, selecionar 'Evento único'.

Preencher Data de Início e Data de Término.

Preencher Horário de Início e Horário de Término.

Preencher a Justificativa informando o nome e uma breve descrição da atividade.

Inserir no campo Interessados os Servidores envolvidos na atividade.

Clicar em 'Salvar'

4.2 - Eventos com dois ou mais dias (Semanalmente):

Formulário de Solicitação

Sala: Auditório Principal - Auditório Principal (VC)		Capacidade: 260	
Recorrência:*	<input type="text" value="Semanalmente"/>		
Data de Início:*	<input type="text"/>	Data de Fim:*	<input type="text"/>
Hora de Início:*	<input type="text"/>	Hora de Fim:*	<input type="text"/>
Justificativa:*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
Interessados:	<input type="text" value="Procurar"/> <input type="button" value="Q"/>		
<small>É possível selecionar mais de um item. Informe aqui as pessoas interessadas nessa solicitação, elas serão notificadas por email.</small>			
Dias da Semana			
Segunda: <input type="checkbox"/>	Terça: <input type="checkbox"/>	Quarta: <input type="checkbox"/>	
Quinta: <input type="checkbox"/>	Sexta: <input type="checkbox"/>	Sábado: <input type="checkbox"/>	
Domingo: <input type="checkbox"/>			

Em recorrência, selecionar 'Semanalmente'

Preencher Data de Início e Data de Término.

Marcar no final do formulário os dias da semana em que o evento acontecerá.

Preencher Horário de Início e Horário de Término (caso sejam horários diferentes para cada dia de evento, as solicitações deverão ser feitas individualmente utilizando a recorrência de Evento Único).

Preencher a Justificativa informando o nome e uma breve descrição da atividade.

Inserir no campo Interessados os Servidores envolvidos na atividade.

Clicar em 'Salvar'

5 – Conferir solicitação

O solicitante poderá conferir se o agendamento foi feito corretamente observando o calendário de eventos no link:

https://suap.ifba.edu.br/comum/sala/solicitar_reserva/1386/

Agenda Atual da Sala

Legenda: Hoje Solicitação de reserva Reservas deferidas Reservas indisponíveis Conflito

NOVEMBRO/2019

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
			07:00 às 16:00 Semana da Consciência Negra 16:00 às 22:00 I Semana de Química	08:00 às 12:30 Encerramento do projeto "Borboletas Educação Ambiental para Crianças" ... 15:00 às 20:00 I Semana de Química 20:00 às 22:00 Atividade do COST.VDC	08:00 às 12:30 Abertura do Projeto de Extensão "PEAT - Programa de Educação Ambiental ... 15:00 às 20:00 I Semana de Química 20:00 às 22:00 Atividade do COST.VDC	
24	25	26	27	28	29	30
	07:00 às 22:00 Week IT	07:00 às 22:00 Week IT	07:00 às 22:00 Week IT	08:00 às 13:00 Cerimônia de comemoração dos 25 anos do IFBA - Campus de Vitória da Con...	14:00 às 22:00 Coral de estudantes	

DEZEMBRO/2019

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
					19:00 às 21:30 Apresentações de Final de Ano da Instituição de Ensino Educandário Semear, com alunos do maternal I ao 1º ano. Equipamentos: caixa de som e microfone	
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6 – Aguardar a autorização

O solicitante poderá acompanhar o deferimento/indeferimento da solicitação, assim como alterar ou excluir a mesma em:

Menu Administração > Reservas de Salas > Solicitações de Reservas

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Solicitações de Reserva de Sala

Solicitações de Reserva de Sala

Adicionar Solicitação de Reserva de Sala Exportar para XLS Ajuda




Qualquer **Minhas Solicitações** Minhas Solicitações Futuras

Buscar: Ir Filtrar por Situação: Todos Filtrar por Data de Início: Qualquer data Filtrar por Sala solicitada:

Filtrar por solicitante:

2019 19 de Dezembro

Mostrando 1 Solicitação de Reserva de Sala

#	Sala solicitada	Solicitante	Período Solicitado	Situação	Data da Solicitação
  	Auditório Principal - Auditório Principal (VC)	Yuri Val ()	15:00 às 18:00 do dia 19/12/2019	Aguardando Avaliação	19/12/2019 12:33

Visualizar Editar Excluir