

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI**

# **SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP**

**MÓDULO RESERVA DE SALAS**

**MANUAL DO USUÁRIO**

Este manual destina-se a apresentar o Módulo de Reserva de Salas do **SUAP** (Sistema Unificado de Administração Pública).

O módulo de **Reserva de Salas** é responsável pelo controle de agendamentos dos ambientes de uso comum, como laboratórios ou auditórios, do IFG. Este módulo permite o cadastro dos ambientes, a solicitação de reserva pelos servidores, controle das reservas pelos responsáveis pelos ambientes e disponibilização da agenda de reserva dos mesmos.

## Índice

|  |   |
|--|---|
| Índice.....                                | 3 |
| 1. Tela de Login.....                      | 4 |
| 2. Área de trabalho do SUAP.....           | 5 |
| 3. Agendamento de Sala.....                | 6 |
| 4. Cancelamento de Agendamento.....        | 9 |
| 4. Avaliar solicitação de agendamento..... | 1 |
| 5. Dúvidas e Suporte.....                  | 2 |

## 1. Tela de Login

Para acessar o sistema SUAP e seus módulos é necessário realizar a autenticação do usuário por meio do identificador único IFG-ID acessando o endereço eletrônico **http://suap.ifg.edu.br**. Ao acessá-lo, o usuário, seja ele servidor ou discente, terá de preencher dois campos de informação: o primeiro deles pede o identificador único e, o segundo, a senha conforme mostra a Figura 1.

A imagem mostra a interface de login do sistema SUAP em um navegador. O endereço da página é `suapteste.ifg.edu.br/accounts/login/`. O formulário de login contém os seguintes elementos:

- Logo do SUAP: sistema unificado de administração pública.
- Campos de entrada: "Usuário:" e "Senha:".
- Botão "Acessar" em verde.
- Link "Esqueceu sua senha?".
- Menu lateral escuro com opções: "Consulta de processos" e "Solicitação de mudança de senha".
- Rodapé: "Desenvolvimento: Instituto Federal do Rio Grande do Norte" e "SUAP © 2013".

**Figura 1 - Tela de Login do SUAP**

## 2. Área de trabalho do SUAP

O SUAP possui uma área de trabalho (Figura 2), onde se reúnem diversos módulos e funções básicas compartilhadas com todos os usuários. Todos os servidores possuem acesso para realizar solicitação de reserva de salas. Para ser responsável pela agenda da sala, o servidor deverá possuir permissão habilitada.

The screenshot shows the SUAP dashboard for user Douglas Santana. The sidebar menu on the left includes 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', and 'Reservas de Salas' (highlighted with a red box). Under 'Reservas de Salas', there are sub-items: 'Solicitações de Reserva', 'Indisponibilizações', and 'Salas'. The main content area displays the user's profile, including their name, sector/campus (REI-DTI/REITORIA), and a notification that there are no records for today. Below the profile is a 'Notificações' section with four alerts: 'Conheça todas as novidades desenvolvidas para os módulos do SUAP', 'Há frequências inconsistentes na REI-DTI', '29 servidores sem setor SUAP', and '10 servidores sem cargo'. To the right, there is a 'Calendário Administrativo' widget showing a calendar grid with a legend for 'Hoje', 'Feriado', and 'Re'. Below the calendar is a 'Serviços' section with 'Assistência Estudantil' listed.

Figura 2 - Tela inicial (área de trabalho) do SUAP com foco no módulo Reserva de Salas

### 3. Agendamento de Sala

Na lateral esquerda da aplicação encontra-se o menu principal. Clicando em “**Administração**” você terá acesso ao módulo de “**Reserva de Salas**”, e clique no item “**Solicitação de Reservas**”. Caso estes não estejam aparecendo é porque o acesso ao usuário não foi liberado. Neste caso entre em contato com o suporte do SUAP.



Figura 3 – Solicitação de reserva

Ao clicar em “**Solicitação de Reservas**” aparecerá uma lista com Solicitações de Reserva de Sala. Clique em “**Adicionar Solicitação de Reserva de Sala**”, observe que não existe nem uma reserva de sala.



Figura 4 - Adicionar Solicitação de Reserva de Sala

Após, uma lista de salas aparecerá. Nas salas onde é possível agendar horário aparecerá a opção “**Solicitar/Ver Reserva**”. Vamos fazer uma reserva no “**Lab.Informatica**”, clique em “**Solicitar/Ver Reserva**” da respectiva sala.

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Salas

### Salas

Buscar:  Ir  Filtrar por Campus: IFCE-REITORIA Filtrar por Agendável: Sim

Mostrando 4 Salas

| Nome            | Campus / Prédio                      | Ativa                               | Agendável                           | Opções   |
|-----------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Caio Servico    | IFCE-REITORIA / Caio Servico         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Solicitar/Ver Reserva"/> |
| Lab.Informatic  | IFCE-REITORIA / CASA 1 JOSÉ LOURENÇO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Solicitar/Ver Reserva"/> |
| Lab.Informatica | IFCE-REITORIA / CASA 1 JOSÉ LOURENÇO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Solicitar/Ver Reserva"/> |
| Marcia          | IFCE-REITORIA / Marcia               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Solicitar/Ver Reserva"/> |

Mostrando 4 Salas

Imprimir | Topo da página

**Figura 5 - Solicitar/Ver Reserva**

Preencha o formulário para completar a “Reserva de Sala”, no campo “Recorrência” selecione a frequência da utilização da sala. Logo em baixo pode-se selecionar os dias da semana que haverá utilização da sala selecione uma ou mais.

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Salas > Solicitar Reserva de Sala

### Solicitar Reserva de Sala

Formulário de Solicitação

Sala: \* Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA)  
Aula sobre técnica de pesquisa

Recorrência: \* Semanalmente

Data de Início: \* 24/01/2015 Data Final: \* 24/01/2015

Hora de Início: \* 13:00 Hora Final: \* 15:00

Justificativa: \* Aula no lab

Compartilhar com:

Informe aqui as pessoas interessadas nessa solicitação; elas serão notificadas por email.

**Dias da Semana**

Segunda:  Terça:  Quarta:  Quinta:   
Sexta:  Sábado:  Domingo:

**Figura 6 - Reserva de Sala**

Logo abaixo pode-se ver uma agenda da sala, com os horários, disponível ou ocupados, verifique se seu agendamento não irar dar conflito antes, e envie uma solicitação de Avaliação, para o “Avaliador do Agendamento”

Agenda Atual da Sala

Legenda: **Hoje** Solicitação de reserva Reservas deferidas Reservas indisponíveis Conflito

| JANEIRO/2015 |     |     |     |   |   |     |
|--------------|-----|-----|-----|---|---|-----|
| 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<br>15:00 às 16:00<br>Aula de Técnico de pesquisa | 23<br>15:00 às 16:00<br>Aula de Técnico de pesquisa | 24  |
| 25           | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |

Imprimir | Topo da página

**Figura 7 - Reserva de Sala**

Após, Salvo, observe a mensagem “Aguardando Avaliação” no cadastro da sala.

Cadastro realizado com sucesso.

Início > Solicitações de Reserva de Sala

### Solicitações de Reserva de Sala

Adicionar Solicitação de Reserva de Sala Exportar para XLS

Buscar:  Ir Filtar por Situação: Todos

2015 24 de Janeiro

Mostrando 1 Solicitação de Reserva de Sala

| # | Sala solicitada  | Solicitante               | Período Solicitado                  | Situação             |
|---|--|---------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Q | Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA) | Sara Pontes (00250997363) | 24/01/2015 13:00 a 24/01/2015 15:00 | Aguardando Avaliação |

Mostrando 1 Solicitação de Reserva de Sala

Imprimir | Topo da página

**Figura 8 – Solicitação de reserva realizada**



## 4. Cancelamento de Agendamento

Para cancelar um agendamento de sala vá para, o modulo “Administração” em “Reserva de Salas” clique em “Solicitação de Reserva”



Figura 9 – Solicitação de reserva

Clique na lupa, para mais informações sobre o agendamento

Início > Solicitações de Reserva de Sala

### Solicitações de Reserva de Sala

Adicionar Solicitação de Reserva de Sala Exportar para XLS

Buscar:  Ir Filtar por Situação: Todos

2015 22 de Janeiro 23 de Janeiro

Mostrando 3 Solicitações de Reserva de Sala

| # | Sala solicitada  | Solicitante             | Periodo Solicitado                  | Situação             |
|---|--|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|
|   | Marcia - Marcia (IFCE-REITORIA)                        | Antonio Silva (1812251) | 23/01/2015 14:00 a 23/01/2015 20:00 | Aguardando Avaliação |
|   | Caio Servico - Caio Servico (IFCE-REITORIA)            | Antonio Silva (1812251) | 23/01/2015 12:00 a 23/01/2015 15:30 | Deferida             |
|   | Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA) | Antonio Silva (1812251) | 22/01/2015 15:00 a 23/01/2015 16:00 | Aguardando Avaliação |

Mostrando 3 Solicitações de Reserva de Sala

Figura 10 – Solicitação de reserva

Clique no botão “Cancelar Solicitação”

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Visualizar Solicitação de Reserva de Sala

### Visualizar Solicitação de Reserva de Sala

Dados da Solicitação

|                                    |  |                         |                      |
|------------------------------------|--|-------------------------|----------------------|
| Sala Solicitada                    | Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA) | Situação da Solicitação | Aguardando Avaliação |
| Informações Complementares da Sala | Aula sobre técnica de pesquisa                         |                         |                      |
| Solicitante                        | Antonio Rodrigo  | Data da Solicitação     | 22/01/2015 14:22     |
| Periodo Solicitado                 | 22/01/2015 15:00 a 23/01/2015 16:00                    | Recorrência             | Evento único         |
| Justificativa                      | Aula de Técnico de pesquisa                            |                         |                      |

Cancelar Solicitação

Figura 11 – Cancelar solicitação de Reserva de Sala

## 4. Avaliar solicitação de agendamento

Somente possui acesso para avaliar agendamento os usuários que foram cadastrados como responsáveis pela sala. Clique no menu Solicitações de Reserva para acessar o módulo.



Figura 12 – Solicitação de reserva

Clique na lupa para mais informações sobre o agendamento.

Início > Solicitações de Reserva de Sala

### Solicitações de Reserva de Sala

Adicionar Solicitação de Reserva de Sala Exportar para XLS

Buscar:  Ir Filtrar por Situação: Todos

2015 22 de Janeiro 23 de Janeiro

Mostrando 3 Solicitações de Reserva de Sala

| # | Sala solicitada  | Solicitante             | Período Solicitado                  | Situação             |
|---|--|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|
|   | Marcia - Marcia (IFCE-REITORIA)                        | Antonio Silva (1812251) | 23/01/2015 14:00 a 23/01/2015 20:00 | Aguardando Avaliação |
|   | Caio Servico - Caio Servico (IFCE-REITORIA)            | Antonio Silva (1812251) | 23/01/2015 12:00 a 23/01/2015 15:30 | Deferida             |
|   | Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA) | Antonio Silva (1812251) | 22/01/2015 15:00 a 23/01/2015 16:00 | Aguardando Avaliação |

Mostrando 3 Solicitações de Reserva de Sala

Figura 13 – Solicitação de reserva

Clique no botão “Avaliar Solicitação” para deferir. Atenção, o botão “Avaliar Solicitação” ira aparecer apenas para o usuário que possui permissão de administrar a sala.

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Visualizar Solicitação de Reserva de Sala

### Visualizar Solicitação de Reserva de Sala

Avaliar Solicitação

Dados da Solicitação

|                                    |  |                         |                      |
|------------------------------------|--|-------------------------|----------------------|
| Sala Solicitada                    | Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA) | Situação da Solicitação | Aguardando Avaliação |
| Informações Complementares da Sala | Aula sobre técnica de pesquisa                         |                         |                      |
| Solicitante                        | Antonio Rodrigo  | Data da Solicitação     | 22/01/2015 14:22     |
| Período Solicitado                 | 22/01/2015 15:00 a 23/01/2015 16:00                    | Recorrência             | Evento único         |
| Justificativa                      | Aula de Técnico de pesquisa                            |                         |                      |

Cancelar Solicitação

Figura 14 – Avaliar solicitação de Reserva de Sala

## **5. Dúvidas e Suporte**

Em caso de dúvidas ou suporte, entrar em contato com a Diretoria de TI através do sistema suporte.ifg.edu.br ou pelos fones (62) 3612-2250/2266.