

FLUXOGRAMA ADMINISTRATIVO – SOLICITAÇÃO DE RESERVA DO AUDITÓRIO

Instituto Federal Baiano – Campus Catu | Gabinete da Direção Geral

1. Solicitação de Reserva via SUAP

- Responsável: Servidor solicitante
- Ação: O servidor registra a solicitação de reserva do auditório diretamente no sistema SUAP, informando:
 - Data e horário pretendidos
 - Nome do evento
 - Público estimado
 - Responsável pela atividade

↓

2. Solicitação de Equipamentos e Infraestrutura por E-mail

- Responsável: Servidor solicitante
- Ação: Após registrar a reserva no SUAP, o solicitante deve enviar um e-mail para gabinete@catu.ifbaiano.edu.br solicitando os recursos necessários para o uso do espaço, exemplo:
 - Equipamento de som
 - Projetor multimídia
 - Cadeiras extras
 - Apoio técnico

↓

3. Análise da Solicitação

- Responsável: Gabinete da Direção Geral
- Ação: O Gabinete analisa:
 - A disponibilidade do auditório para a data e horário solicitados
 - A viabilidade de atendimento às demandas de infraestrutura e equipamentos

→ Resultados Possíveis:

✓ Aprovado: Gabinete confirma a reserva do espaço e a disponibilização dos recursos solicitados

✗ Reprovado ou Incompleto: Gabinete informa ao solicitante sobre conflitos de agenda, indisponibilidades ou necessidade de ajustes

↓

4. Confirmação Final ao Solicitante

Responsável: Gabinete da Direção Geral

Ação: Envia resposta oficial ao servidor solicitante, confirmando ou justificando a não aprovação da reserva e/ou do uso de equipamentos.

FLUXOGRAMA ADMINISTRATIVO – SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA

Instituto Federal Baiano – Campus Catu | Gabinete da Direção Geral

1. Abertura do Processo

- Responsável: Servidor solicitante
- Ação: Abrir processo no SUAP com o requerimento de emissão de Portaria.
- Observação: O requerimento deve conter todas as informações necessárias para a elaboração do texto da portaria (finalidade, nomes completos, matrículas SIAPE, datas de vigência, local, justificativas, etc).

↓

2. Solicitação de Anuênci a da Chefia Imediata

- Responsável: Servidor solicitante e Chefia imediata
- Ação: Encaminhar o requerimento à chefia imediata para análise e anuênci a formal no processo.

Resultado possível:

- ✓ Anuênci a concedida: seguir para a análise da solicitação pelo Gabinete.
- ✗ Anuênci a negada ou ajustes necessários: devolver ao solicitante para adequações.

3. Análise da Solicitação

- Responsável: Equipe do Gabinete
- Ação: Verificar a completude e clareza das informações no processo.

Resultado possível:

- ✓ Informações completas: seguir para elaboração da minuta
- ✗ Informações incompletas: devolver o processo ao solicitante com apontamentos

↓

4. Elaboração da Minuta da Portaria

- Responsável: Gabinete da Direção Geral
- Ação: Redigir a minuta da portaria com base nas informações do processo

↓

5. Revisão e Aprovação da Direção Geral

- Responsável: Direção Geral do campus
- Ação: Revisar a minuta da portaria e aprovar o conteúdo final

Resultado possível:

- ✓ Aprovada: seguir para publicação
- ✗ Correções necessárias: retornar à etapa de elaboração

↓

6. Publicação da Portaria

- Responsável: Gabinete da Direção Geral
- Ação: Publicar a portaria oficialmente e anexá-la ao processo no SUAP

↓

7. Comunicação ao Solicitante

Responsável: Gabinete da Direção Geral

Ação: Informar ao servidor solicitante que a portaria foi emitida e publicada, com link para acesso no SUAP.