**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

***Campus Uruçuca– BA***

Rua Dr. João Nascimento - S/N - Centro

CEP: 45680-000 Tel. (73) 3239-2222

**Rotinas acadêmicas**

* **Reservas de espaços**

1. O servidor faz a solicitação com no mínimo 15 dias de antecedência Via SUAP (Passo a passo anexo ao e-mail);
2. Caso precise de algum material, anexar a ficha de agendamento (Modelo em anexo ao e-mail);
3. O responsável pelo setor defere/indefere o pedido em até 3 dias úteis após a solicitação;
4. Em caso de indeferimento, o responsável pelo espaço justificará.

* **Aulas práticas**

1. O(A) docente faz a solicitação do espaço via SUAP com no mínimo 15 dias de antecedência (Passo a passo anexo ao e-mail);
2. Anexar a ficha de agendamento (Modelo em anexo ao e-mail);
3. O responsável pelo setor defere/indefere o pedido em até 3 dias úteis após a solicitação;
4. Em caso de indeferimento, o responsável pelo espaço justificará.

* **Viagens técnicas**

1. O(A) docente faz a solicitação via SIGA, com no mínimo 15 dias de antecedência;
2. Coloca a DA com responsável;
3. A DA tem 3 dias úteis para avaliar a solicitação;
4. Se a viagem for deferida e haja necessidade de alimentação, encaminha um e-mail para [cae@urucuca.ifbaiano.ebu.br](mailto:cae@urucuca.ifbaiano.ebu.br);
5. Se a viagem envolver a utilização de horários de outros professores, o docente solicitante tem a responsabilidade de ajustar a liberação dos alunos;
6. Se a viagem envolver alunos menores de idade, pedir que os alunos entreguem a autorização dos responsáveis conforme modelo disponível na CAE;
7. Caso a viagem seja autorizada, divulgar aos docentes do curso para possíveis alinhamentos pedagógicos;
8. Após a viagem, encaminhar o relatório conforme o modelo disponível no site.

* **Solicitação de alimentação para atividades que envolva os alunos**

1. O(A) servidor(a) encaminha um e-mail para [cae@urucuca.ifbaiano.ebu.br](mailto:cae@urucuca.ifbaiano.ebu.br), informando a data, horário, espaço, motivo e quantitativo de alunos envolvidos, com no mínimo 15 dias de antecedência;
2. A CAE responderá o e-mail em até 3 dias úteis deferindo ou não o pedido, bem como a justificativa para o caso de indeferimento.
3. Em caso de cancelamento da atividade, favor comunicar o mais breve possível para o mesmo e-mail.

* **Solicitação de alimentos produzidos no *Campus***

1. Encaminhar um e-mail para a CUEC ( [cuec@urucuca.ifbaiano.edu.br](mailto:cuec@urucuca.ifbaiano.edu.br)) com no mínimo 15 dias de antecedência;
2. No corpo do e-mail sinalizar a finalidade, o quantitativo e data de retirada;
3. A CUEC tem até 3 dias úteis para responder o e-mail;
4. Caso a solicitação seja indeferida, será necessária uma justificativa.

* **Organização/Realização de um evento**

1. Verificar o calendário de eventos do *Campus* para avaliar datas/horários que permitam uma maior participação do público-alvo(Passo a passo anexo ao e-mail);
2. Encaminhar um e-mail para [ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br](mailto:ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br) para verificar se não existe um outro evento para essa data. A ASCOM tem até 3 dias úteis para responder;
3. Reservar o local onde o evento será realizado( SUAP);
4. Realizar as outras reservas/solicitações (carro, materiais, dentre outros);
5. Cadastrar o evento utilizando o módulo “evento” no SUAP(Passo a passo anexo ao e-mail);
6. Após confirmar a viabilidade para a realização do evento, encaminhar todas as informações para [ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br](mailto:ascom@urucuca.ifbaiano.edu.br) para a confecção das mídias de divulgação;
7. Prazo para iniciar os passos definidos: Até 90 dias antes da realização do evento.

Atualizado em 31/10/2022

João Victor da Silva Santos

Diretor Acadêmico