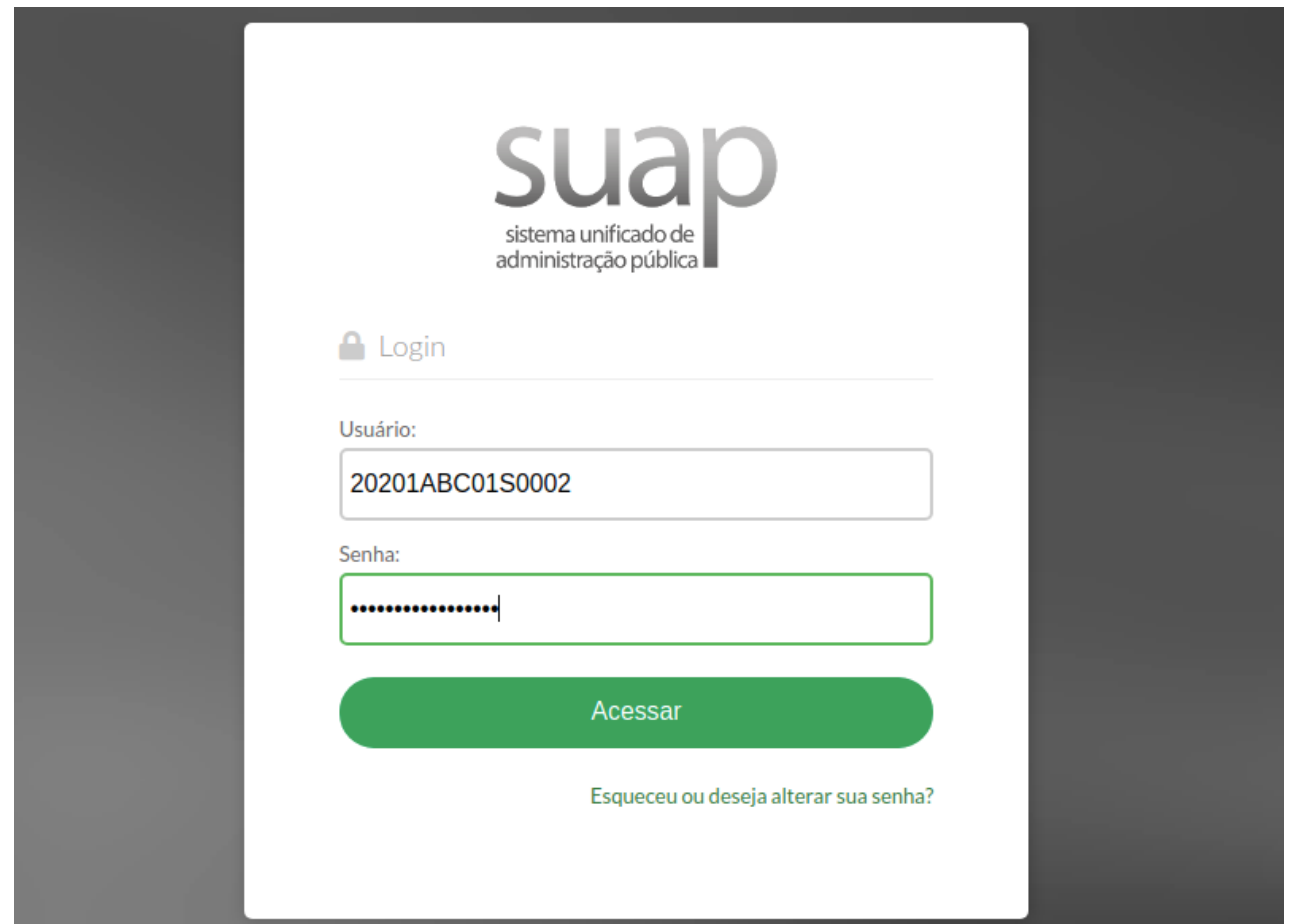


# Reserva de salas via SUAP



The image shows a screenshot of the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) login interface. The header displays the "suap" logo and the text "sistema unificado de administração pública". Below this, there is a "Login" section with a lock icon. The form includes fields for "Usuário:" (Username) and "Senha:" (Password). The username field contains the text "20201ABC01S0002". The password field is masked with dots. A green "Acessar" (Access) button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that reads "Esqueceu ou deseja alterar sua senha?" (Forgot or want to change your password?).

# Menu principal do SUAP

- 🏠 Início
- 📁 Documentos/Processos
- 👤 Ensino
- 🌐 Pesquisa
- 📁 Extensão
- 👥 Gestão de Pessoas
- ☰ **Administração**
- 💻 Tec. da Informação
- 📊 Des. Institucional
- 🏠 Central de Serviços
- 📶 Saúde
- 💬 Comunicação Social
- 🚪 Sair

Clicar em Administração

1

2

## ☰ Administração

Cadastros >

Prédios e Salas >

**Reservas de Salas** ▼

Reservas Deferidas

Salas

**Solicitações de Reserva**





Início > Solicitações de Reserva de Sala

## Solicitações de Reserva de Sala

Adicionar Solicitação de Reserva de Sala

Exportar para XLS

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Situação:

🔍 Todos

Data de Início:

Data de Fim:

Sala solicitada:

🔍 Todos

solicitante:

🔍 Todos

Filtrar



3

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Salas

## Salas

Adicionar Sala Ajuda

FILTROS:

Texto:

Campus:

Prédio:

Agendável:

Ativa:

Filtrar

Escolher o espaço 4

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Salas

## Salas

Adicionar Sala Ajuda

FILTROS:

Texto:

Campus:

Prédio:

Agendável:

Ativa:

Filtrar

5

Filtrar

Todos Salas que Avalio 1

1 2 3 Mostrando 54 Salas Mostrar tudo

Avaliadores de

99+

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Salas

## Salas

Adicionar Sala Ajuda

FILTROS:

Texto:

Campus:  x

Prédio:  x

Agendável:  x

Ativa:















6

Escolher o espaço

7

Clicar no espaço escolhido

#	Nome	Campus/Prédio	Capacidade	Ativa	Agendável	Avaliadores de Agendamentos	Opções
<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>	Hall de entrada	URU / Bloco do Integrado	60	✓	✓	Rudhero Santos, Tais Galvao	<input type="button" value="Solicitar/Ver Reservas"/>
<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>	Horários para ensino/pesquisa/extensão	URU / Bloco do Integrado	40	✓	✓	Rudhero Santos, Tais Galvao	<input type="button" value="Solicitar/Ver Reservas"/>
<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>	Sala 01(Lab. Expressões Artísticas)	URU / Bloco do Integrado	40	✓	✓	Rudhero Santos, Tais Galvao	<input type="button" value="Solicitar/Ver Reservas"/>

## Formulário de Solicitação

Dados Gerais

\* Solicitante:

Sala: Hall de entrada - Bloco do Integrado (URU) Capacidade da sala (em número de pessoas): 60

\* Recorrência:

\* Data de Início:  \* Data de Fim:

\* Hora de Início:  \* Hora de Fim:

\* Justificativa:

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

Anexo:   
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB  
Os tipos de arquivos permitidos são: .pdf, .doc

1. Preenche as informações obrigatórias(As que tem o asterisco)
2. Colocar interessados(opcional)
3. Anexar documentos(opcional)
4. Salvar

8