

<b>TÍTULO</b> Solicitação de liberação de acesso à laboratórios	<b>LOCAL DE EXECUÇÃO</b> Coordenação de Infraestrutura
<b>OBJETIVO</b>	
Padronizar a solicitação de liberação de acesso de alunos a laboratórios e/ou outros ambientes de acesso controlado.	
<b>DEFINIÇÕES E CONCEITOS</b>	
CINFRA-MAR -Coordenação de Infraestrutura, <i>campus</i> Maracanaú Demandante: servidor (professor ou TAE) Demandante da liberação de acesso. TAE : servidor público com cargo técnico-administrativo.	
<b>EXECUTANTE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Coordenação de Infraestrutura.	Quando demandado.
<b>CONDIÇÕES / MATERIAIS / FERRAMENTAS NECESSÁRIOS</b>	
1. Computador com acesso à internet. 2. Acesso ao SEI.	3. Acesso à conta Google da coordenação de Infraestrutura do IFCE, <i>campus</i> Maracanaú
<b>OBSERVAÇÕES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. A solicitação de liberação de qualquer ambiente com acesso controlado deve ser feita com o prazo mínimo de 1 (um) dia útil, estando a solicitação passível de não autorização em caso de falha no registro da liberação.</li><li>2. A solicitação de acesso deverá ser feita para cada período letivo, ou seja, um aluno que estava liberado para acessar um ambiente no semestre anterior, não estará mais liberado no semestre letivo em curso.</li><li>3. As liberações de acesso concedidas também são válidas para os sábados letivos.</li><li>4. Para cada feriado e período de recesso e férias, uma nova solicitação deverá ser feita para o mesmo conjunto alunos(s)-ambiente, ou seja, a liberação de acesso concedida para um período letivo não é estendida a feriados, recesso e férias. O mesmo vale para sábados não letivos e domingos.</li><li>5. Os acessos, aos períodos citados no item (4) acima, deverão ser evitados e limitados apenas a casos de extrema necessidade, como projetos que não possam ter suas ações postergadas para o próximo dia/período útil.</li><li>6. Para fins de aplicação neste Procedimento Operacional Padrão, os alunos são os regularmente matriculados em cursos de nível técnico, superior e pós-graduação no <i>campus</i> Maracanaú, e aqueles que não sejam matriculados no <i>campus</i>, mas que exerçam atividades regulares nesse.</li></ol>	

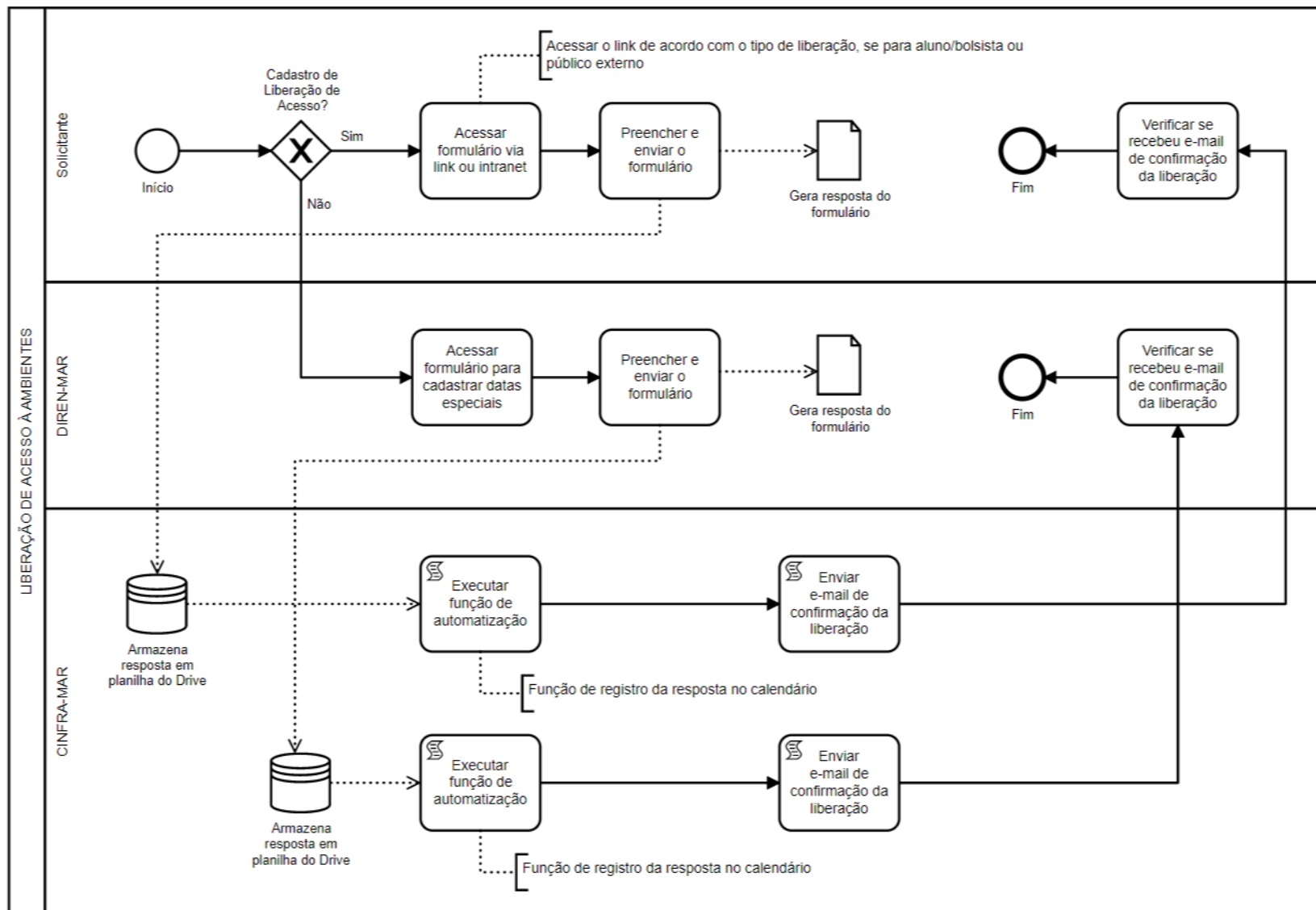


Figura 1: Figura- Organograma das atividades – CINFRA 011-Liberação de acesso a laboratórios e/ou outros ambientes de acesso

PASSO	SETOR	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
1º	Demandant e	<p><b>1. Cadastro de Liberação de Acesso?</b></p> <p>1.1. Se for uma solicitação de liberação de acesso à comunidade acadêmica ou público externo, executar o <b>Passo 2 - Acessar formulário via link ou intranet.</b></p> <p>1.2. Se for para cadastro de datas especiais, executar o <b>Passo 9 - Acessar formulário para cadastrar datas especiais.</b></p> <p>1.2.1. Datas especiais são datas quando não deverão haver atividades letivas no <i>campus</i>. São datas especiais as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sábados não letivos;</li> <li>(b) Feriados; e</li> <li>(c) Férias / Recesso.</li> </ul> <p>1.2.2. Os domingos são dias não letivos, mas não são considerados como datas especiais, pois datas especiais são aqueles dias que poderiam ser letivos, mas por algum motivo não são.</p>
2º	Demandant e	<p><b>2. Acessar formulário via link ou intranet.</b></p> <p>2.1. Acessar o <i>link</i> de preenchimento do formulário enviado através do <i>e-mail</i> institucional ou acessando o <i>site</i> da intranet do <i>campus</i>.</p> <p>2.2. Deverá preencher conforme o tipo de solicitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) um formulário é para solicitar a liberação de acesso de pessoal da comunidade acadêmica, como alunos e bolsistas;</li> <li>(b) o outro formulário é para solicitar a liberação de acesso ao público externo.</li> </ul>
3º	Demandant e	<p><b>3. Preencher e enviar o formulário.</b></p> <p>3.1. O usuário que está solicitando a liberação de acesso deve preencher o formulário conforme as orientações presentes no próprio formulário.</p> <p>3.2. Após preenchido o formulário, o usuário deverá clicar no botão enviar o formulário.</p> <p>3.3. Será então gerada uma resposta ao formulário.</p>
4º	CINFRA - MAR	<p><b>4. Armazenar resposta em planilha do Drive.</b></p> <p>4.1. Após enviada a resposta do formulário, a mesma será armazenada em uma planilha armazenada na nuvem nos servidores da plataforma G Suite.</p>
5º	CINFRA - MAR	<p><b>5. Executar função de automatização.</b></p> <p>5.1. Automaticamente, após submetida uma resposta a um dos formulários de liberação de acesso, seja para a comunidade acadêmica, seja para o público externo, um <i>script</i> será executado para cadastrar os dados da solicitação de liberação armazenadas na planilha no calendário do Google.</p>
6º	CINFRA - MAR	<p><b>6. Enviar e-mail de confirmação da liberação.</b></p> <p>6.1. Um <i>script</i> também será executado para enviar um <i>e-mail</i> confirmando ao usuário se seu pedido de liberação foi cadastrado com sucesso ou não.</p>

7º	Demandante	<p><b>7. Verificar se recebeu e-mail de confirmação da liberação.</b></p> <p>7.1. Após enviada a resposta ao formulário solicitando a liberação de acesso, o usuário deverá conferir em seu endereço de <i>e-mail</i> se sua solicitação foi registrada com sucesso.</p>
8º		<p><b>8. Fim.</b></p>
9º	DIREN - MAR	<p><b>9. Acessar formulário para cadastrar datas especiais.</b></p> <p>9.1. Esse formulário, com raras exceções, deverá ser preenchido por um servidor da Direção de Ensino-Diren.</p> <p>9.2. A Direção de Ensino deve ter acesso ao <i>link</i> para preenchimento do formulário através do endereço de <i>e-mail</i>, ou então solicitar o <i>link</i> à Coordenação de Infraestrutura.</p>
10º	DIREN - MAR	<p><b>10. Preencher e enviar o formulário.</b></p> <p>10.1. O servidor deverá preencher o formulário de cadastramento de datas especiais conforme as orientações contidas no próprio formulário.</p> <p>10.2. Após preenchido o formulário, o usuário deverá clicar no botão enviar o formulário.</p> <p>10.3. Será então gerada uma resposta ao formulário.</p>
11º	CINFRA - MAR	<p><b>11. Armazena resposta em planilha do Drive.</b></p> <p>11.1. Após enviada a resposta do formulário, a mesma será armazenada em uma planilha armazenada na nuvem nos servidores da plataforma G Suite.</p>
12º	CINFRA - MAR	<p><b>12. Executar função de automatização.</b></p> <p>12.1. Automaticamente, após submetida ao formulário de cadastramento de datas especiais, um <i>script</i> será executado para cadastrar no calendário do Google a(s) data(s) especial(is) contida(s) na resposta ao formulário registrada na planilha.</p>
13º	CINFRA - MAR	<p><b>13. Enviar e-mail de confirmação da liberação.</b></p> <p>13.1. Um <i>script</i> também será executado para enviar um <i>e-mail</i> confirmando ao usuário que a(s) data(s) especial(is) foi(ram) cadastrada(s) com sucesso ou não.</p>
14º	DIREN - MAR	<p><b>14. Verificar se recebeu e-mail de confirmação da liberação.</b></p> <p>14.1. Após enviada a resposta ao formulário solicitando o cadastramento da(s) data(s) especial(is), o usuário deverá conferir em seu endereço de <i>e-mail</i> se sua solicitação foi registrada com sucesso.</p>
15º		<p><b>15. Fim.</b></p>

**ELABORADO POR**

Júlio Mário Pinheiro Cordeiro

**APROVADO POR**

Rosângela Campos dos Anjos