

Fluxo de Acesso às Chaves de Gabinetes e Laboratórios - DLA

1. Solicitação de Acesso

- **Responsável:** O servidor responsável pela liberação de acesso preenche um formulário online ([Google Forms](#)) com as informações da demanda:
 - **Email institucional do servidor**
 - **Nome do servidor**
 - **SIAPE**
 - **Telefone**
 - **Setor/Campus do solicitante**
 - **Lista de pessoas com acesso liberado**
 - **Sala/gabinete liberado**
 - **Outras informações necessárias (observações, data de acesso, etc.)**

- **Código de Acesso:** Após o envio do formulário, o servidor recebe um código de acesso no seu email, que deve ser compartilhado com as pessoas autorizadas a retirar a chave.

2. Registro na Planilha da Portaria

- **Formulário de Recebimento:** As informações preenchidas pelo servidor são registradas em uma planilha no [Google Sheets](#), onde a portaria pode visualizar e acompanhar os dados.

- **Status do Acesso:** A portaria pode atualizar o status do acesso à chave conforme o andamento do processo:
 - **Pendente:** A chave ainda não foi retirada.
 - **Retirada:** A chave foi retirada por um usuário autorizado.
 - **Devolvida:** A chave foi devolvida.

3. Retirada da Chave

- **Formulário de Retirada:** Quando uma pessoa autorizada for retirar a chave, ela preenche outro formulário online ([Google Forms](#)) com seu:
 - **Email institucional**
 - **Código de acesso fornecido pelo servidor**
 - **Confirmação da veracidade das informações**
- **Verificação pela Portaria:**
 - O porteiro verifica se há uma demanda de acesso com o código fornecido.
 - O porteiro verifica, na lista de acesso (em PDF), se a pessoa tem autorização para retirar a chave.
 - Se autorizado, o porteiro altera o status da chave para "Retirada" e, se necessário, preenche a coluna de observações com detalhes adicionais.

4. Devolução da Chave

- **Processo de Devolução:** Quando a chave for devolvida, o status é atualizado para "Devolvida" na planilha. O porteiro pode adicionar observações relevantes, caso necessário.