

Procedimentos para Agendamento de Ambientes do CT

- [Agenda 001 - Consultar a Disponibilidade dos Ambientes](#)
- [Agenda 002 - Cadastrar Usuário](#)
- [Agenda 003 - Realizar a Reserva dos Ambientes](#)
- [Agenda 004 - Cancelamento de Reserva](#)
- [Agenda 005 - Cadastro do Servidor Responsável pelo Ambiente](#)
- [Agenda 006 - Responder as Solicitações de Reserva](#)
- [Agenda 007 - Cadastro de Novo Ambientes](#)

Agenda 001 - Consultar a Disponibilidade dos Ambientes

I. Objetivo

Orientar os usuários quanto ao procedimento para consultar a disponibilidade dos ambientes do Centro de Tecnologia (salas, laboratórios e auditórios).

II. Público-Alvo

Docentes, servidores, estudantes e visitantes que necessitam verificar a disponibilidade de ambientes do Centro de Tecnologia para realização de atividades acadêmicas, administrativas ou eventos institucionais.

III. Descrição do Processo

1. O usuário deve acessar o sistema AgendaCT por meio do link: <https://agenda.ct.ufpb.br/>.
2. No menu principal, clique na aba "Lista de Ambientes" para visualizar todos os espaços disponíveis.

Menu
Filtro
 Reserva de Ambiente

 Lista de Ambientes

 Lista de Reservas








 Solicitar Atendimento

 Manuais de Procedimento

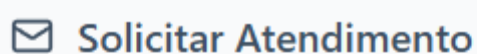
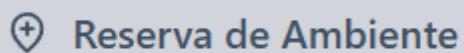
 Entrar

 Cadastrar-se

3. Na coluna "Detalhes", consulte informações como localização, capacidade e recursos disponíveis de cada ambiente.

Ambiente	Localização	Status	Detalhes
CTP LABGRAPH 03	Bloco P	Disponível	
CTP LABGRAPH 04	Bloco P	Disponível	
Auditório - Bloco Multimídia (1º Andar)	Bloco Multimídia	Indisponível	
Auditório - Bloco Administrativo (Térreo)	Bloco Administrativo	Indisponível	
CT-MULTI LAB MÍDIA 01	Bloco Multimídia	Disponível	
CT-MULTI LAB MÍDIA 02	Bloco Multimídia	Disponível	
LAB-TESTE	Ufpb	Disponível	

4. Retorne ao menu principal e selecione a opção "Reserva de Ambiente".



5. Na aba "1. Consultar Dados", preencha as informações:

- Tipo de Ambiente: clique em "Selecione um tipo de ambiente" e escolha entre Sala, Laboratório ou Auditório.
- Ambientes Disponíveis: clique em "Selecione um ambiente" e escolha a opção desejada.
- Dia: informe a data em que deseja realizar a reserva.

1. Consultar Dados

2. Criar Reserva



Tipo de Ambiente

Selecione um tipo de ambiente



Ambientes disponíveis

Selecione um ambiente



Dia

12/08/2025



Selecione uma sala e uma data para ver os horários disponíveis.

Continuar

6. O sistema exibirá automaticamente os horários disponíveis para o ambiente e data selecionados.

1. Consultar Dados

2. Criar Reserva



Tipo de Ambiente

Laboratório



Ambientes disponíveis

LAB-TESTE



Dia

14/08/2025



Horários Disponíveis

07:00 - 08:00

08:00 - 09:00

09:00 - 10:00

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

12:00 - 13:00

13:00 - 14:00

14:00 - 15:00

15:00 - 16:00

Continuar

7. Caso os horários não atendam à sua necessidade, altere o campo "Dia" para verificar outras datas com disponibilidade.

1. Consultar Dados 2. Criar Reserva X

Tipo de Ambiente

Laboratório

Ambientes disponíveis

LAB-TESTE

Dia

15/08/2025

Horários Disponíveis

<i>Reservado</i>	08:00 - 09:00	09:00 - 10:00
10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 13:00
13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00

Continuar

8. Também é possível alterar os campos "Tipo de Ambiente" e "Ambientes Disponíveis" para explorar outras opções de espaço e disponibilidades para o seu compromisso.

1. Consultar Dados
2. Criar Reserva
X

Tipo de Ambiente

Laboratório
▼

Ambientes disponíveis

LAB-TESTE
▼

Dia

15/08/2025
📅

Horários Disponíveis

Reservado

08:00 - 09:00

09:00 - 10:00

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

12:00 - 13:00

13:00 - 14:00

14:00 - 15:00

15:00 - 16:00

Continuar

9. Fim do processo.

VI. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	11/08/2025
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	Agenda 001
Número da revisão:	0
Setor:	Direção de Centro

Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

Agenda 002 - Cadastrar Usuário

I. Objetivo

Orientar sobre o procedimento para cadastro de novos usuários no sistema AgendaCT.

II. Público-Alvo

Comunidade interna e externa que necessite utilizar os ambientes do Centro de Tecnologia da UFPB.

III. Descrição do Processo


1. O usuário deve acessar o sistema AgendaCT por meio do link:

<https://agenda.ct.ufpb.br/register>


2. No formulário de cadastro, preencha os campos obrigatórios: Nome, E-mail, Senha e Confirmar Senha.

Agenda CT


Nome

E-mail

Senha

Confirmar Senha

Registrar Como:


[Já tem uma conta?](#)

Registrar


3. No campo "Registrar Como", selecione o "Tipo de Usuário" desejado entre as opções: Visitante, Estudante, Docente ou Servidor.

Agenda CT


Nome


E-mail

Senha

Confirmar Senha

Registrar Como:

[Já tem uma conta?](#)

Registrar

4. Clique em "Registrar" para finalizar o envio dos dados.

Agenda CT

Nome

E-mail

Senha

Confirmar Senha

Registrar Como:

[Já tem uma conta?](#)

Registrar

5. Caso não receba o e-mail de confirmação, clique na opção "Reenviar Email de Verificação".

Verifique seu Email

Para garantir a segurança e a autenticidade da sua conta, é necessário confirmar o seu endereço de email.

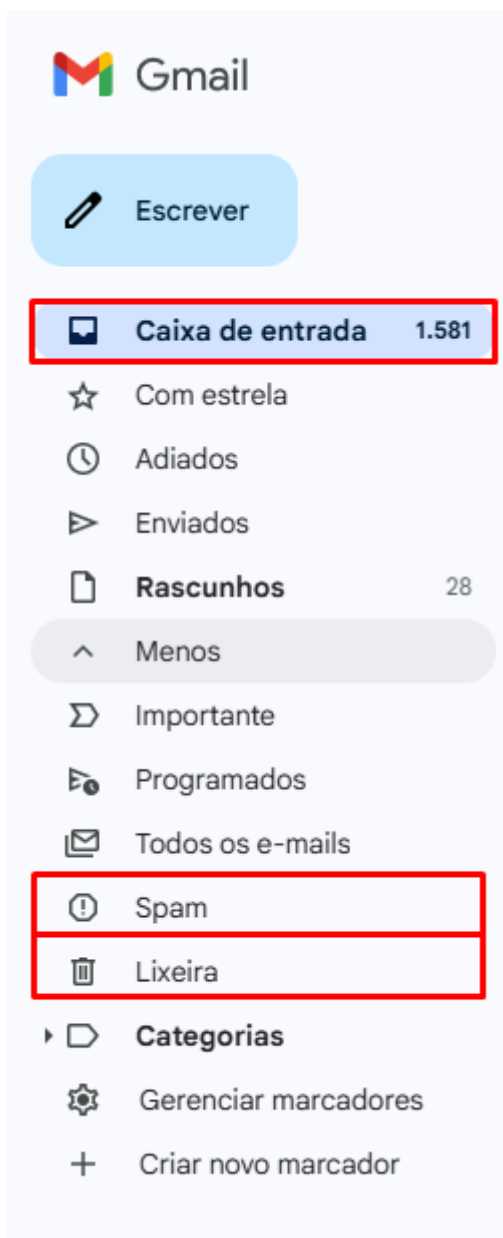
Enviamos um link de verificação para o email que você informou. Ao clicar nesse link, sua conta será ativada e você poderá acessar todos os recursos disponíveis.

Caso não tenha recebido o email, verifique sua caixa de spam ou clique no botão abaixo para reenviar a mensagem.

Reenviar Email de Verificação

[Sair da Conta](#)

6. Verifique a chegada do e-mail de confirmação nas pastas Caixa de Entrada, Spam e Lixeira.



7. Confirme sua conta clicando no link enviado para o e-mail informado no passo 2.

The image shows a Gmail interface. On the left is the navigation sidebar with folders like 'Caixa de entrada' (1.580), 'Com estrela', 'Adiados', 'Enviados', 'Rascunhos' (28), and 'Mais'. The main area displays an email titled 'Verificação de Usuário - Agenda CT' from 'AgendaCT <noreply@ct.ufpb.br>'. The email content includes the logo of 'CENTRO DE TECNOLOGIA UFPB' and a red-bordered button labeled 'Confirme seu e-mail'. Below the button, it says 'Para concluir o processo de registro, clique no botão abaixo:' and 'Se você não solicitou essa verificação, apenas ignore este email.' The email ends with 'Atenciosamente, Equipe de Suporte'.

8. Após a confirmação, seu cadastro estará concluído e pronto para uso.

IV. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	11/08/2025
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	Agenda 002
Número da revisão:	0
Sector:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min

Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

Agenda 003 - Realizar a Reserva dos Ambientes

I. Objetivo

O objetivo deste manual

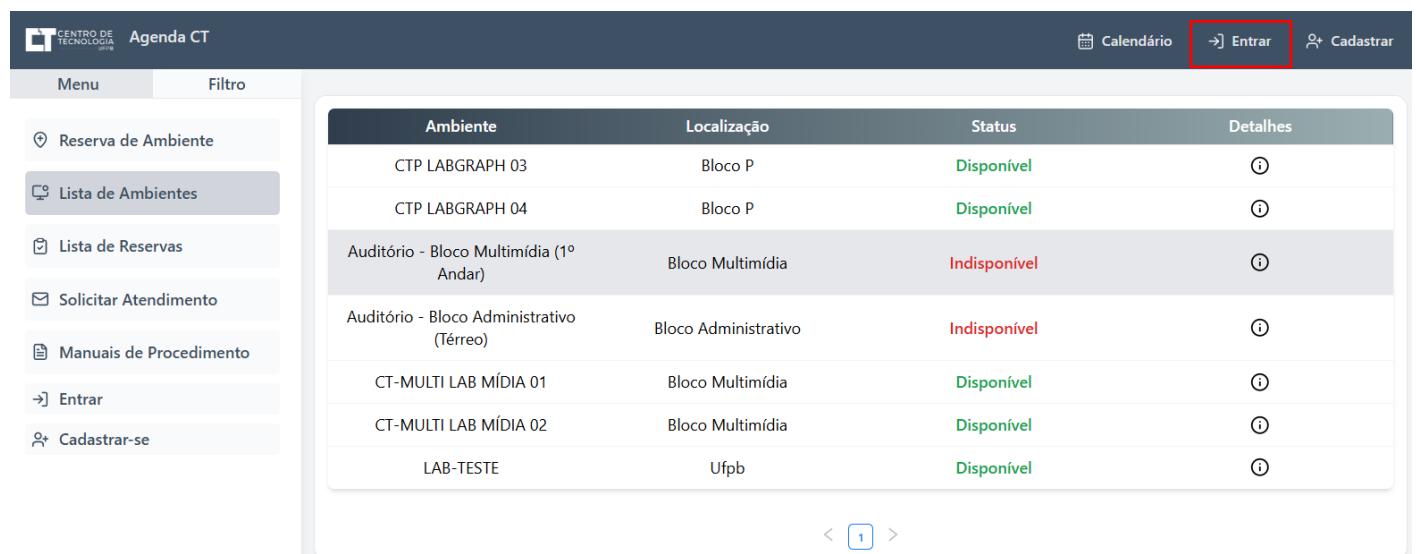
II. Público-Alvo

Discentes, docentes e técnicos-administrativos

III. Descrição do Processo

O usuário deve ter realizado a criação do seu cadastro como aprensetado no manual Agenda 002 por meio do link: <https://ajuda.ct.ufpb.br/books/procedimentos-para-agendamento-de-ambientes-do-ct/page/agenda-002-cadastrar-usuario>

1. O usuário deve acessar o sistema AgendaCT por meio do link: <https://agenda.ct.ufpb.br/>.
2. Na página inicial, clique em "Entrar".



The screenshot displays the Agenda CT web application interface. At the top, there is a dark header with the logo 'CENTRO DE TECNOLOGIA' and 'Agenda CT' on the left, and navigation links 'Calendário', 'Entrar' (highlighted with a red box), and 'Cadastrar' on the right. Below the header, there is a 'Menu' and 'Filtro' section on the left, and a main content area on the right. The main content area features a table with the following data:


Ambiente	Localização	Status	Detalhes
CTP LABGRAPH 03	Bloco P	Disponível	ⓘ
CTP LABGRAPH 04	Bloco P	Disponível	ⓘ
Auditório - Bloco Multimídia (1º Andar)	Bloco Multimídia	Indisponível	ⓘ
Auditório - Bloco Administrativo (Térreo)	Bloco Administrativo	Indisponível	ⓘ
CT-MULTI LAB MÍDIA 01	Bloco Multimídia	Disponível	ⓘ
CT-MULTI LAB MÍDIA 02	Bloco Multimídia	Disponível	ⓘ
LAB-TESTE	Ufpb	Disponível	ⓘ

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '< 1 >'. The left sidebar menu includes options like 'Reserva de Ambiente', 'Lista de Ambientes', 'Lista de Reservas', 'Solicitar Atendimento', 'Manuais de Procedimento', 'Entrar', and 'Cadastrar-se'.

3. Informe seu e-mail e senha cadastrados e clique novamente em "Entrar".


Agenda CT

Email

Informe seu E-mail... 

Senha

Informe sua senha... 


Continuar conectado  **Entrar**

Cadastrar-se **Esqueci minha senha**


4. Caso tenha esquecido a senha, clique em "Esqueci minha senha". Um e-mail será enviado com um link para redefinição.

Agenda CT

Email

Informe seu E-mail... 

Senha

Informe sua senha... 

Continuar conectado **Entrar**

Cadastrar-se **Esqueci minha senha**

5. Retorne ao menu principal e selecione a opção "Reserva de Ambiente".

 Reserva de Ambiente Lista de Ambientes Lista de Reservas Solicitar Atendimento Manuais de Procedimento Entrar Cadastrar-se

6. Na aba "1. Consultar Dados", preencha as seguintes informações:

- Tipo de Ambiente: selecione Sala, Laboratório ou Auditório.
- Ambientes Disponíveis: escolha o ambiente desejado.
- Dia: informe a data pretendida.

1. Consultar Dados

2. Criar Reserva



Tipo de Ambiente

Selecione um tipo de ambiente



Ambientes disponíveis

Selecione um ambiente



Dia

12/08/2025



Selecione uma sala e uma data para ver os horários disponíveis.

Continuar

7. O sistema exibirá automaticamente os horários disponíveis para realizar a reserva, o usuário deve selecionar o horário que ele preferi e clicar em "Continuar".

1. Consultar Dados

2. Criar Reserva



Tipo de Ambiente

Laboratório



Ambientes disponíveis

LAB-TESTE



Dia

12/08/2025



Horários Disponíveis

Indisponível

Indisponível

Indisponível

Indisponível

Indisponível

Indisponível

Indisponível

Indisponível

15:00 - 16:00

16:00 - 17:00

17:00 - 18:00

18:00 - 19:00

Continuar

Nesta etapa, é possível selecionar apenas um único horário disponível.

8. Na aba "2. Criar Reserva", informe:

- Tipo de Ambiente (Sala, Laboratório ou Auditório).
- Motivo da reserva (selecione uma opção disponível).
- Título da Reserva (breve descrição do objetivo).
- Data e horário início e fim que gostaria de utilizar.

1. Consultar Dados

2. Criar Reserva

X

Ambientes disponíveis

Selecione um ambiente



Motivo

Motivo da Reserva



Título da Reserva

Título da sua Reserva

Data Início

dd/mm/aaaa --:--



Data Fim

dd/mm/aaaa --:--



Voltar

Criar Reserva

É permitido reservar períodos superiores a 1 hora, desde que os horários estejam consecutivos e disponíveis.

9. Confirme a solicitação clicando em "Criar Reserva".

1. Consultar Dados

2. Criar Reserva



Ambientes disponíveis

Selecione um ambiente



Motivo

Motivo da Reserva



Título da Reserva

Titulo da sua Reserva

Data Início

dd/mm/aaaa --:--



Data Fim

dd/mm/aaaa --:--



Voltar



Criar Reserva

10. Um e-mail será enviado com a confirmação da solicitação de reserva.

11. Fim do processo.

Acompanhe as atualizações da sua reserva acessando o login no AgendaCT, pois notificações de confirmação ou sugestões de alteração não são enviadas por e-mail — elas ficam visíveis apenas na página do usuário.

IV. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	11/08/2025
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	Agenda 003
Número da revisão:	0
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

Agenda 004 - Cancelamento de Reserva

I. Objetivo

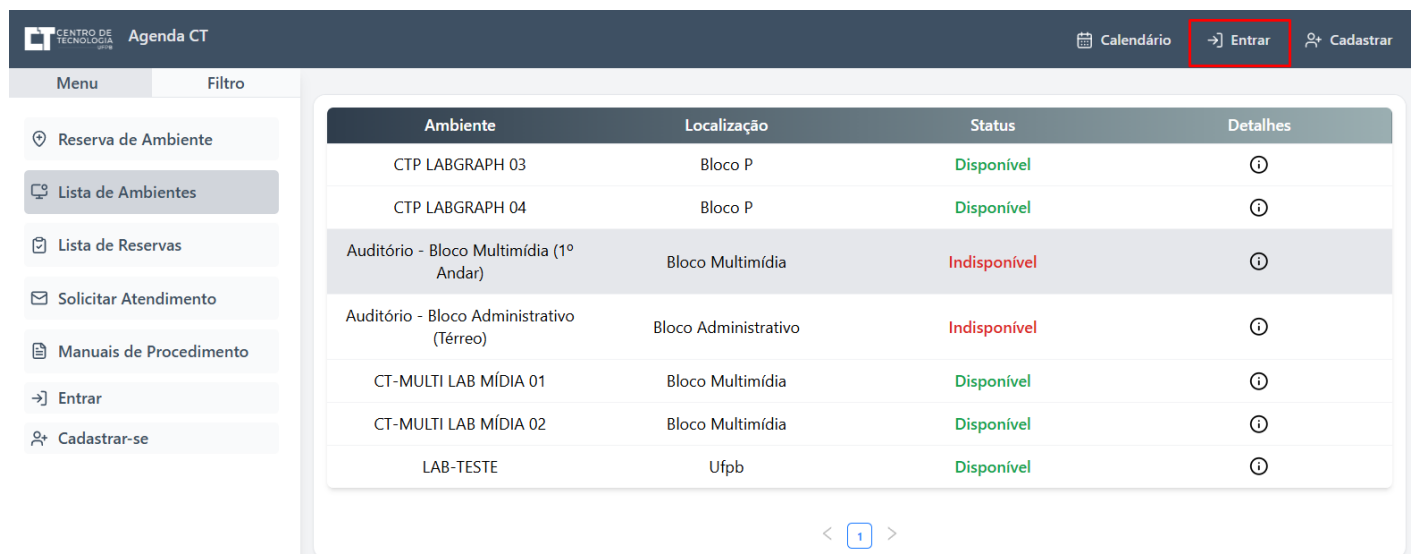
Orientar o usuário sobre o procedimento para cancelar uma reserva de ambiente já realizada.

II. Público-Alvo

Membros da comunidade em geral que necessitem cancelar uma reserva previamente solicitada.

III. Descrição do Processo

1. O usuário deve acessar o sistema AgendaCT por meio do link: <https://agenda.ct.ufpb.br/>.
2. Na página inicial, clique em "Entrar".



The screenshot displays the AgendaCT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'CENTRO DE TECNOLOGIA UFPB Agenda CT' on the left and 'Calendário', 'Entrar', and 'Cadastrar' on the right. The 'Entrar' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options: 'Reserva de Ambiente', 'Lista de Ambientes', 'Lista de Reservas', 'Solicitar Atendimento', 'Manuais de Procedimento', 'Entrar', and 'Cadastrar-se'. The main content area features a table with the following data:

Ambiente	Localização	Status	Detalhes
CTP LABGRAPH 03	Bloco P	Disponível	ⓘ
CTP LABGRAPH 04	Bloco P	Disponível	ⓘ
Auditório - Bloco Multimídia (1º Andar)	Bloco Multimídia	Indisponível	ⓘ
Auditório - Bloco Administrativo (Térreo)	Bloco Administrativo	Indisponível	ⓘ
CT-MULTI LAB MÍDIA 01	Bloco Multimídia	Disponível	ⓘ
CT-MULTI LAB MÍDIA 02	Bloco Multimídia	Disponível	ⓘ
LAB-TESTE	Ufpb	Disponível	ⓘ

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '< 1 >'.

3. Informe seu e-mail e senha cadastrados e clique novamente em "Entrar" para acessar o sistema.

Agenda CT

Email



Senha



Continuar conectado

Entrar

Cadastrar-se

Esqueci minha senha

4. Caso tenha esquecido a senha, selecione a opção "Esqueci minha senha". Você receberá um e-mail com um link para redefinição.

Agenda CT

Email



Senha




Continuar conectado

Entrar

Cadastrar-se

Esqueci minha senha

5. No menu principal, clique em "Minhas Reservas".

 Reserva de Ambiente Lista de Ambientes Lista de Reservas **Minhas Reservas** Solicitar Atendimento Manuais de Procedimento

6. Localize e selecione a reserva que deseja cancelar.

Status da Reserva

Todos os Status



Filtro de Data

Recentes



Titulo	Ambiente	Data	Status
Teste	LAB-TESTE	13/08/2025 - 19:00 - 13/08/2025 - 20:00	Pendente
Teste	LAB-TESTE	13/08/2025 - 20:00 - 13/08/2025 - 22:00	Pendente

7. Na página da reserva, clique em "Cancelar Reserva"

X

Informações da Sala

Ambiente: LAB-TESTE	Localização: Ufpb
Tipo de Ambiente: Laboratório	Status: Pendente

Informações da Reserva

Motivo da Reserva: Grupo de Estudos	Horário Inicial: 13/08/2025 - 19:00	Horário Final: 13/08/2025 - 20:00
---	---	---

Cancelar Reserva

8. No campo indicado, informe o motivo do cancelamento e, em seguida, confirme clicando novamente em "Cancelar Reserva".

Tem certeza de que deseja excluir a reserva?

Digite: "Cancelar Reserva" para confirma a exclusão da reserva

Confirmar Exclusão

Mensagem...

VoltarCancelar Reserva

9. A reserva será cancelada e o ambiente ficará disponível para outros usuários.

IV. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	11/08/2025

Data da Revisão:	
Código do procedimento:	Agenda 004
Número da revisão:	0
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

Agenda 005 - Cadastro do Servidor Responsável pelo Ambiente

I. Objetivo

O objetivo deste manual é garantir o cadastro do servidor responsável por cada ambiente no sistema.

II. Público-Alvo

Servidores do Centro de Tecnologia designados como responsáveis pela administração e controle de uso dos ambientes (salas, laboratórios e auditórios).

III. Descrição do Processo


Para solicitar o cadastro do servidor responsável pelo ambiente, é necessário apresentar uma declaração que informe o ambiente e o servidor designado, devidamente assinada pela chefia de departamento ou direção do centro.

1. O usuário deve acessar o sistema AgendaCT por meio do link: <https://agenda.ct.ufpb.br/>
2. No menu principal, selecione a opção "Solicitar Atendimento".



Menu

Filtro

 Reserva de Ambiente

 Lista de Ambientes

 Lista de Reservas

 Solicitar Atendimento

 Manuais de Procedimento

 Entrar

 Cadastrar-se

3. Na página seguinte, na aba "Abrir Atendimento", clique em "Acessar".

Abrir Atendimento



Enviar um novo atendimento para um departamento/setor específico do CT

[Acessar](#)

Visualizar



Ver atendimentos abertos ou que você enviou no passado para algum setor do CT.

[Acessar](#)

Organograma



Não sabe para qual setor a sua demanda deve ser enviada? Acesse o organograma do CT

[Acessar](#)

Busca Integrada - Ajuda CT NOVO

— Realize a busca por um assunto ou termo e serão apresentados resultados encontrados na Base de Conhecimento do Centro de Tecnologia.

Busque por um assunto...

4. Selecione o setor Informática e clique em "Continuar Abertura do Atendimento".

Selecione o Setor de Destino do Atendimento

Informática

[Continuar Abertura de Atendimento](#)

5. Preencha o formulário com as seguintes informações: Nome, E-mail, Contato, Perfil do Discente, Lotação do Solicitante, Tipo de Atendimento, Assunto e Mensagem.

CPF [apenas para Servidores]:

Apenas números (11 dígitos)

Nome:

E-mail:

Adicionar Cc

Contato Alternativo [Telefone/Whatsapp]:

Perfil do Usuário:

- Discente
- Docente
- Técnico-Administrativo
- Visitante

Lotação do Solicitante: *

-- Clique para seleccionar --

Patrimônio:

Tipo de Atendimento (Informática):

- Manutenção / Suporte
- Páginas / Websites
- Redes / Internet
- Webmail
- Outros --

Assunto:

Mensagem:

6. Anexe a Declaração de Cadastro do Servidor Responsável pelo Ambiente, assinada pela chefia de departamento ou pela direção do centro. Em seguida, na etapa “Prevenção de SPAM”, digite os números exibidos na imagem e clique em “Enviar Atendimento” para concluir a solicitação.

Anexos:

Arraste os arquivos aqui ou clique no botão abaixo 'Adicionar arquivo' para selecionar os arquivos a enviar.

Adicionar arquivo

[Limites de envio de arquivo](#)

Prevenção de SPAM

6 2 3 8 3



Digite o número que você vê na imagem abaixo. *

Antes de enviar, por favor, certifique de que:

- Todas as informações necessárias foram preenchidas.
- Todas as informações estão corretas e sem erros.

Nós temos:

- 150.165.163.252 registrado como seu endereço IP.
- Registrado a hora de seu envio.

Enviar atendimento

7. Acompanhe as atualizações do atendimento até a finalização do processo de cadastro.
8. Fim do processo.

IV. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	11/08/2025
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	Agenda 005
Número da revisão:	0

Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

Agenda 006 - Responder as Solicitações de Reserva

I. Objetivo

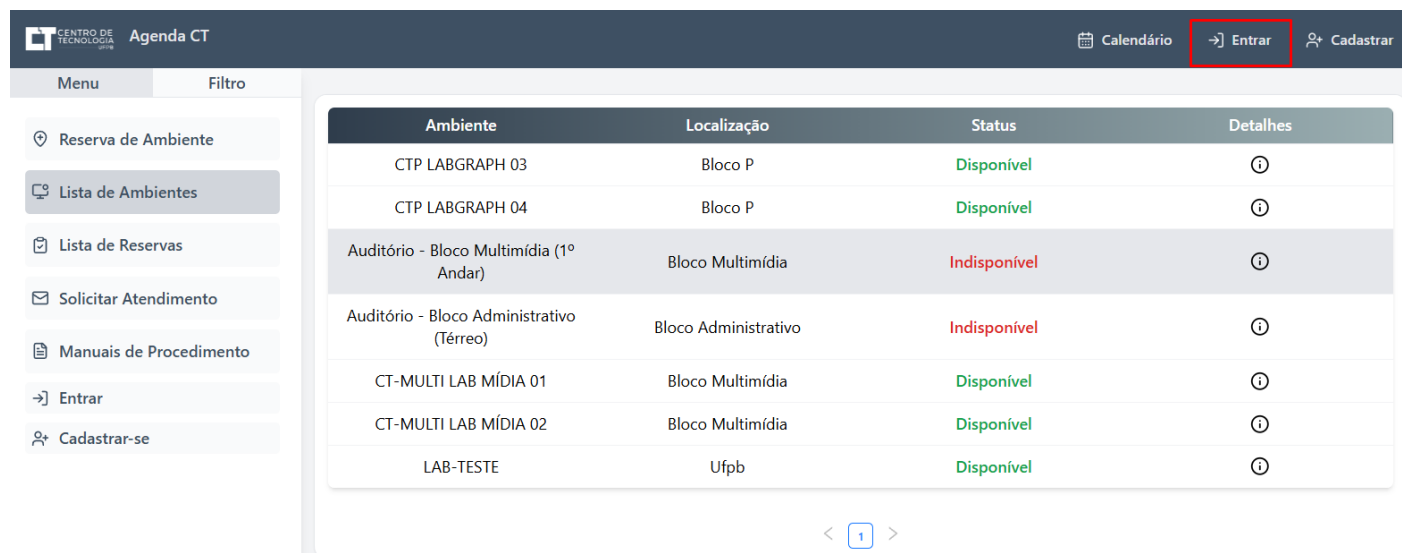
Orientar os usuários responsáveis pela gestão dos ambientes do Centro de Tecnologia (CT) sobre como responder, aprovar ou recusar solicitações de reserva no sistema AgendaCT.

II. Público-Alvo

Servidores e gestores responsáveis pela administração de salas, laboratórios e auditórios do Centro de Tecnologia.

III. Descrição do Processo

1. O usuário deve acessar o sistema AgendaCT por meio do link: <https://agenda.ct.ufpb.br/>.
2. Na página inicial, clique em "Entrar".



The screenshot displays the AgendaCT web application interface. At the top, there is a dark navigation bar with the logo 'CENTRO DE TECNOLOGIA 2018' and 'Agenda CT' on the left, and 'Calendário', 'Entrar' (highlighted with a red box), and 'Cadastrar' on the right. Below the navigation bar, there is a 'Menu' and 'Filtro' section on the left with options like 'Reserva de Ambiente', 'Lista de Ambientes', 'Lista de Reservas', 'Solicitar Atendimento', 'Manuais de Procedimento', 'Entrar', and 'Cadastrar-se'. The main content area features a table with the following data:

Ambiente	Localização	Status	Detalhes
CTP LABGRAPH 03	Bloco P	Disponível	ⓘ
CTP LABGRAPH 04	Bloco P	Disponível	ⓘ
Auditório - Bloco Multimídia (1º Andar)	Bloco Multimídia	Indisponível	ⓘ
Auditório - Bloco Administrativo (Térreo)	Bloco Administrativo	Indisponível	ⓘ
CT-MULTI LAB MÍDIA 01	Bloco Multimídia	Disponível	ⓘ
CT-MULTI LAB MÍDIA 02	Bloco Multimídia	Disponível	ⓘ
LAB-TESTE	Ufpb	Disponível	ⓘ

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '< 1 >'.

3. Informe seu e-mail e senha cadastrados e clique novamente em "Entrar".

Agenda CT

Email

Informe seu E-mail...



Senha

Informe sua senha...



Continuar conectado

Entrar

Cadastrar-se

Esqueci minha senha

4. Caso tenha esquecido a senha, clique em "Esqueci minha senha". Um e-mail será enviado com um link para redefinição.

Agenda CT

Email

Informe seu E-mail...



Senha

Informe sua senha...



Continuar conectado

Entrar

Cadastrar-se

Esqueci minha senha

5. No menu principal, selecione a opção "Meus Ambientes".



 Reserva de Ambiente

 Lista de Ambientes

 Lista de Reservas

 Meus Ambientes

 Solicitar Atendimento

 Manuais de Procedimento

6. Na tela seguinte, serão exibidas todas as solicitações de reserva referentes aos ambientes sob sua responsabilidade.

Ambientes

Todos os Ambientes



Filtro de Data

Todas as reservas



Status

Todos os Status



Titulo	Ambiente	Data	Status
Rteter	LAB-TESTE	15/08/2025 - 18:00 - 15/08/2025 - 19:00	Pendente
Teste	LAB-TESTE	13/08/2025 - 20:00 - 13/08/2025 - 22:00	Pendente
Teste	LAB-TESTE	13/08/2025 - 19:00 - 13/08/2025 - 20:00	Pendente
Ghgh	LAB-TESTE	15/08/2025 - 07:00 - 15/08/2025 - 08:00	Aprovada
Bmbnmb	LAB-TESTE	18/08/2025 - 21:00 - 18/08/2025 - 22:00	Aprovada

7. Caso necessário, utilize os filtros disponíveis para facilitar a busca:

- Ambiente: clique em Todos os Ambientes e selecione o desejado.
- Filtro de Data: clique em Todas as reservas e escolha entre Hoje, Semana ou Mês.
- Status: clique em Todos os Status e escolha entre Aprovadas, Pendentes ou Confirmadas.

Ambientes

Todos os Ambientes

Filtro de Data

Todas as reservas

Status

Todos os Status

Titulo	Ambiente	Data	Status
Rteter	LAB-TESTE	15/08/2025 - 18:00 - 15/08/2025 - 19:00	Pendente
Teste	LAB-TESTE	13/08/2025 - 20:00 - 13/08/2025 - 22:00	Pendente
Teste	LAB-TESTE	13/08/2025 - 19:00 - 13/08/2025 - 20:00	Pendente
Ghgh	LAB-TESTE	15/08/2025 - 07:00 - 15/08/2025 - 08:00	Aprovada
Bmbnmb	LAB-TESTE	18/08/2025 - 21:00 - 18/08/2025 - 22:00	Aprovada

8. Localize e selecione a reserva que deseja avaliar.

Ambientes

Todos os Ambientes

Filtro de Data

Todas as reservas

Status

Todos os Status

Titulo	Ambiente	Data	Status
Rteter	LAB-TESTE	15/08/2025 - 18:00 - 15/08/2025 - 19:00	Pendente
Teste	LAB-TESTE	13/08/2025 - 20:00 - 13/08/2025 - 22:00	Pendente
Teste	LAB-TESTE	13/08/2025 - 19:00 - 13/08/2025 - 20:00	Pendente
Ghgh	LAB-TESTE	15/08/2025 - 07:00 - 15/08/2025 - 08:00	Aprovada
Bmbnmb	LAB-TESTE	18/08/2025 - 21:00 - 18/08/2025 - 22:00	Aprovada

9. Analise as informações disponíveis nos quadros Informações da Sala, Informações da Reserva e Informações do Usuário.

Informações da Sala

Ambiente:
LAB-TESTE**Localização:**
Ufpb**Tipo de Ambiente:**
Laboratório

Informações da Reserva

Motivo da reserva:
Monitoria**Status:**
Pendente**Título da Reserva:**
Teste**Horário Inicial:**
13/08/2025 -
21:00**Horário Final:**
13/08/2025 -
22:00

Informações do Usuário:

Nome:
Maria Thaysa**Email:**
maria.thaysa@academico.
ufpb.br**Tipo de Usuário:**
Estudante

Aprovar

Rejeitar

Editar

10. Escolha a ação desejada, clicando em:

- Aprovar: caso o ambiente esteja disponível para a data e horário solicitados.
- Rejeitar: caso o ambiente não esteja disponível.
- Editar: para realizar alguma alteração sugestiva na reserva.

Informações da Sala

Ambiente:
LAB-TESTELocalização:
UfpbTipo de Ambiente:
Laboratório

Informações da Reserva

Motivo da
reserva:
MonitoriaStatus:
PendenteTítulo da
Reserva:
TesteHorário Inicial:
13/08/2025 -
21:00Horário Final:
13/08/2025 -
22:00

Informações do Usuário:

Nome:
Maria ThaysaEmail:
maria.thaysa@academico.
ufpb.brTipo de Usuário:
Estudante

Aprovar

Rejeitar

Editar

11. Caso escolha a opção "Editar", será aberta uma nova página, permitindo alterar os campos de Ambiente, Data e Hora Inicial ou Hora Final.

Ambiente

LAB-TESTE



Título da Reserva

Teste

Horário Inicial

13/08/2025 21:00



Horário Final

13/08/2025 22:00



E-mail do usuário

maria.thaysa@academico.ufpb.br

Motivo da Reserva

Monitoria



Informe o motivo da alteração da reserva:

Voltar

Salvar

12. Fim

Acompanhe as atualizações das solicitações de reserva acessando o login no AgendaCT, pois notificações de confirmação ou sugestões de alteração não são enviadas por e-mail — elas ficam visíveis apenas na página do usuário.

IV. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	11/08/2025
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	Agenda 006
Número da revisão:	0
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

Agenda 007 - Cadastro de Novo Ambientes

I. Objetivo

Orientar sobre como realizar o cadastro de novos ambientes do Centro de Tecnologia.

II. Público-Alvo

Servidores, gestores de ambientes e administradores do sistema AgendaCT que possuem permissão para cadastrar novos ambientes e disponibilizá-los para reserva no sistema.

III. Descrição do Processo

1. O usuário deve acessar o sistema AgendaCT por meio do link: <https://agenda.ct.ufpb.br/>
2. No menu principal, selecione a opção "Solicitar Atendimento".



Menu

Filtro

 Reserva de Ambiente


 Lista de Ambientes

 Lista de Reservas

 Solicitar Atendimento

 Manuais de Procedimento

 Entrar

 Cadastrar-se

3. Na página seguinte, na aba "Abrir Atendimento", clique em "Acessar".

Abrir Atendimento



Enviar um novo atendimento para um departamento/setor específico do CT

[Acessar](#)

Visualizar



Ver atendimentos abertos ou que você enviou no passado para algum setor do CT.

[Acessar](#)

Organograma



Não sabe para qual setor a sua demanda deve ser enviada? Acesse o organograma do CT

[Acessar](#)

Busca Integrada - Ajuda CT NOVO

— Realize a busca por um assunto ou termo e serão apresentados resultados encontrados na Base de Conhecimento do Centro de Tecnologia.

Busque por um assunto...

4. Selecione o setor Informática e clique em "Continuar Abertura do Atendimento".

Selecione o Setor de Destino do Atendimento

Informática

[Continuar Abertura de Atendimento](#)

5. Preencha o formulário com as seguintes informações: Nome, E-mail, Contato, Perfil do Discente, Lotação do Solicitante, Tipo de Atendimento, Assunto e Mensagem.

CPF [apenas para Servidores]:

Apenas números (11 dígitos)

Nome:

E-mail:

Adicionar Cc

Contato Alternativo [Telefone/Whatsapp]:

Perfil do Usuário:

- Discente
- Docente
- Técnico-Administrativo
- Visitante

Lotação do Solicitante: *

-- Clique para selecionar --

Patrimônio:

Tipo de Atendimento (Informática):

- Manutenção / Suporte
- Páginas / Websites
- Redes / Internet
- Webmail
- Outros --

Assunto:

Mensagem:

6. Caso necessário, anexe arquivos relevantes. Na etapa "Prevenção de SPAM", digite os números exibidos na imagem. Clique em "Enviar Atendimento" para concluir a solicitação.

Anexos:

Arraste os arquivos aqui ou clique no botão abaixo 'Adicionar arquivo' para selecionar os arquivos a enviar.

Adicionar arquivo

[Limites de envio de arquivo](#)

Prevenção de SPAM

6 2 3 8 3



Digite o número que você vê na imagem abaixo. *

Antes de enviar, por favor, certifique de que:

- Todas as informações necessárias foram preenchidas.
- Todas as informações estão corretas e sem erros.

Nós temos:

- 150.165.163.252 registrado como seu endereço IP.
- Registrado a hora de seu envio.

Enviar atendimento

7. Acompanhe as atualizações do atendimento até a finalização do processo de cadastro.
8. Fim do processo.

IV. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	11/08/2025
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	Agenda 007
Número da revisão:	0

Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378