

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".



CENTRO DE
TECNOLOGIA
UFPA

Agenda CT

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.

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

Selecione o Setor de Destino do Atendimento

[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. 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

Revisão #12

Criado 11 agosto 2025 18:21:03 por Maria Thaysa Medeiros

Atualizado: 21 agosto 2025 17:30:19 por Maria Thaysa Medeiros