

Universidade Federal do Ceará Faculdade de Farmácia, Odontologia e Enfermagem Secretaria Administrativa



Guia Rápido de Processos - FFOE/UFC

Processo: Reserva do Laboratório de Informática da FFOE

Equipe de Elaboração:

Agnaldo de Sousa Gomes Cíntia Paula Ribeiro da Silva Claudênia de Lima Moreira Paula Rafaela Soares Cavalcante

Versão 01 - 09/2025 Fortaleza, 2025





Fluxo para reserva do Laboratório de Informática da FFOE

Considerando que a Diretoria da Faculdade de Farmácia, Odontologia e Enfermagem está administrando o laboratório de informática da FFOE (2º andar do prédio administrativo), com vistas a otimizar, padronizar e proporcionar o uso racional do espaço, vimos prestar os seguintes esclarecimentos acerca do novo fluxo para solicitações de agendamento/reserva a partir de 1º de outubro de 2025.

Nesse sentido, na página da FFOE será disponibilizado o link de agendamento, no qual os próprios interessados (docentes e técnico-administrativos) farão as reservas de forma automática através do Google Agenda. Para tanto, será necessário e-mail pessoal/institucional, SIAPE, telefone para contato e dados do uso através do preenchimento de formulário, sem necessidade de consulta prévia de disponibilidade com a Secretaria da FFOE. Após a confirmação da reserva por código via e-mail, as datas e turnos escolhidos ficam indisponíveis para novos agendamentos, garantindo que não haverá conflitos e marcações. Ao final do agendamento será enviado e-mail automático para o interessado e a direção da FFOE no e-mail lab.informaticaffoe@gmail.com. O passo a passo detalhado para a solicitação encontra-se nos passos abaixo:

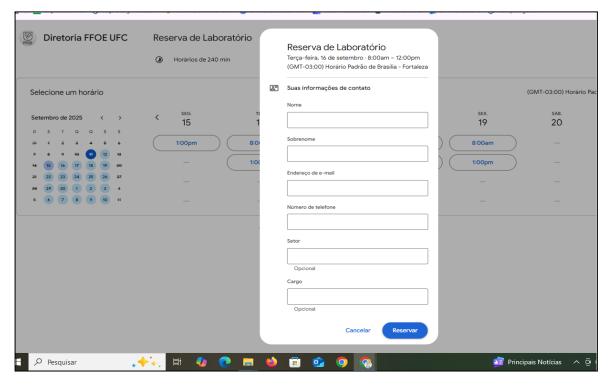
Passo 01 - Escolha o dia e o horário de início do turno manhã ou tarde clicando no horário do turno desejado (o horário de 7:00 am corresponde ao turno da manhã das 7h às 12h; o horário de 01:00 pm corresponde ao turno da tarde das 13h às 17h);



Passo 02 - Após escolher o dia e horário, preencher as informações obrigatórias para a reserva (nome, sobrenome, e-mail, telefone, cargo e setor do responsável pelo uso do laboratório (Docente ou TAE). Por fim clicar em "Reservar";





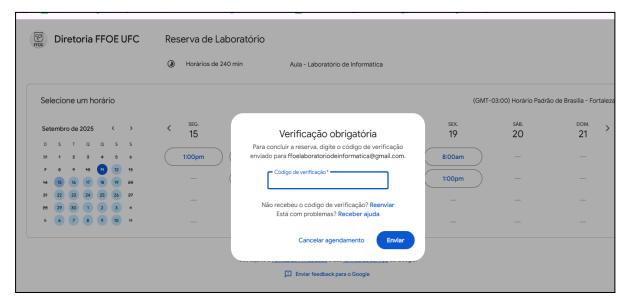


Passo 03 - Em seguida você receberá um código via e-mail para validar a reserva. Informe o código recebido na tela de "Verificação Obrigatória" e em seguida clique em "enviar".

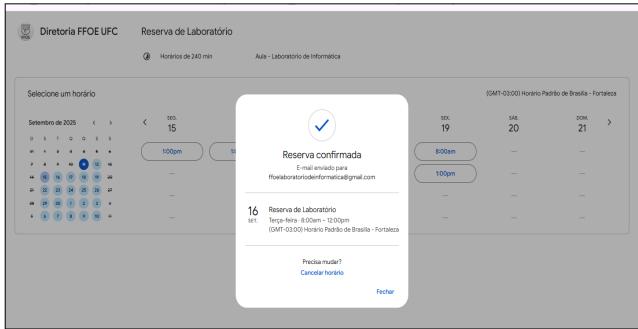






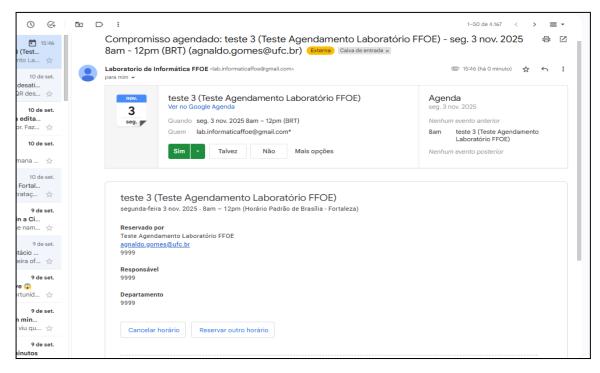


Passo 04 - Pronto! reserva concluída. Após essa etapa você e a secretaria da Direção da FFOE receberão o e-mail de confirmação da reserva para controle e acompanhamento.

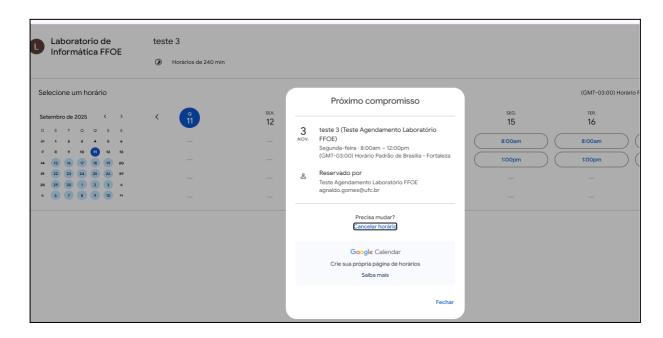






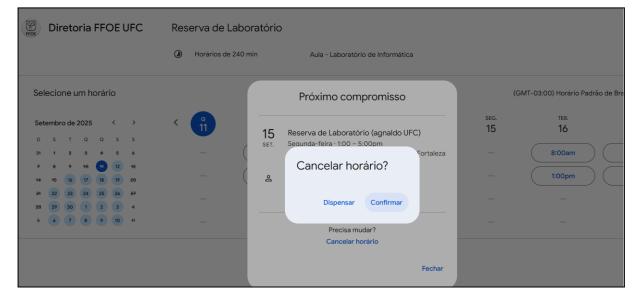


Passo 05 - Caso deseje cancelar sua reserva, deve-se acessar o e-mail de confirmação do agendamento e clicar na opção de "Cancelar horário" e confirmar na tela seguinte "Próximo Compromisso" e clicar em "Cancelar horário" e "Confirmar". Você verá a mensagem de cancelamento e receberá um novo e-mail confirmando o cancelamento, como mostram as próximas telas:

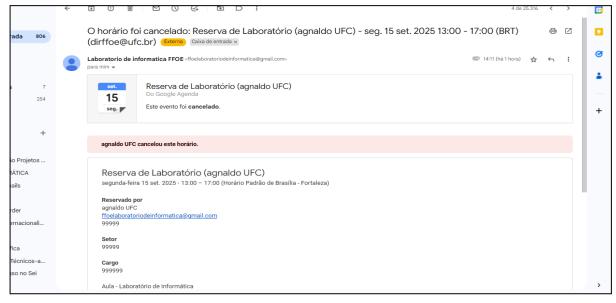
















Atenção!

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos, entrar em contato através dos e-mails: lab.informaticaffoe@gmail.com;; dirffoe@ufc.br