

GUIA PARA O SISTEMA DE RESERVA DE AMBIENTES

Campus Campo Mourão - passo a passo para consultar disponibilidade, solicitar e cancelar reservas

ATENÇÃO

Toda solicitação de reserva depende da aprovação do gestor do ambiente. Por isso, faça o pedido com antecedência mínima de 2 dias úteis.

O sistema de reserva de ambientes foi desenvolvido pelos campi Cornélio Procópio e Londrina e está disponível na Intranet da UTFPR.

Antes de começar

Acesse: <https://apoio.utfpr.edu.br/Intranet/>

Servidor: utilize o login e a senha do e-mail institucional.

Estudante: utilize o login e a senha do Portal do Aluno.

Fluxo rápido

1. Acesse a Intranet e entre no sistema.
2. Clique em “Ir para Processos”.
3. Consulte a disponibilidade ou acesse diretamente “Reservar/Agendar”.
4. Preencha a solicitação e escolha reserva única ou múltipla.
5. Leia os termos de uso, manifeste ciência e clique em “Solicitar”.
6. Aguarde o e-mail de confirmação da autorização do gestor.

UTFPR

Entrar

Login Institucional

Usuários Externos

Para evitar tentativas automatizadas de login, é necessário resolver o captcha abaixo.

☐ Sou humano

hCaptcha

Privacidade - Termos e Condições

usuário:

login

@utfpr.edu.br ou RA

Login do e-mail institucional para servidores
ou login formado pelo Registro Acadêmico para alunos (ex.: a1234567)

senha:

senha

Entrar

Sistemas de Apoio aos Campi da UTFPR - Intranet

Desenvolvido e mantido pelas COGETs dos campi Cornélio Procópio e Londrina

Tela de acesso ao sistema.

ETAPA 1 - ACESSAR OS PROCESSOS

Na tela inicial, clique em “Ir para Processos”.

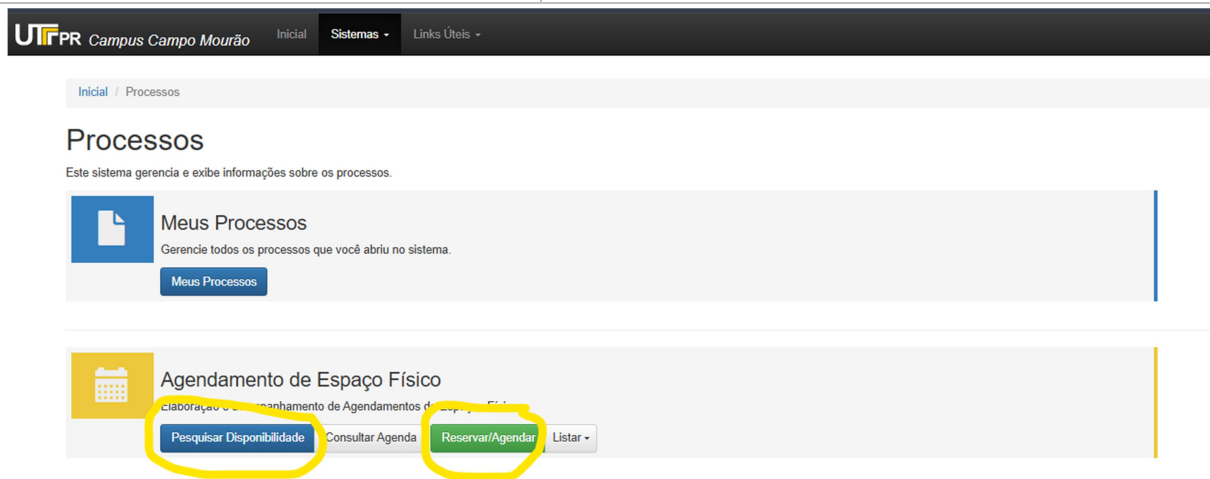


Botão “Ir para Processos” na tela inicial.

ETAPA 2 - ESCOLHER COMO DESEJA INICIAR A RESERVA

O sistema oferece duas formas principais de iniciar o agendamento:

Opção	Quando utilizar
Pesquisar Disponibilidade	Quando você ainda precisa verificar quais ambientes estão livres em uma data e em horários específicos.
Reservar/Agendar	Quando você já sabe qual ambiente deseja reservar e já conhece a data e o horário pretendidos.



Acesso às opções “Pesquisar Disponibilidade” e “Reservar/Agendar”.

ETAPA 3 - PESQUISAR A DISPONIBILIDADE DO AMBIENTE

Se optar por “Pesquisar Disponibilidade”, selecione o tipo de espaço, a data e os períodos desejados. Depois, clique em “Aplicar”.

EXEMPLO
Sala de aula em 01/06/2026, nos horários T1 até T3.

Inicial / Processos / Disponibilidade de Espaços Físicos

Disponibilidade de Espaços Físicos

Preencha os critérios abaixo e verifique os espaços disponíveis para reserva.

Critérios da Pesquisa

Tipo de Espaço

sala de aula

Data

01/06/2026

Período Desejado

M1M2M3M4M5M6T1T2T3T4T5T6N1N2N3N4N5

Aplicar

Exemplo de preenchimento dos critérios de pesquisa.

Após clicar em “Aplicar”, o sistema exibirá os ambientes disponíveis para os critérios informados. Na coluna de ações, clique no ícone de agendamento correspondente ao ambiente desejado.

Inicial / Processos / Disponibilidade de Espaços Físicos

Disponibilidade de Espaços Físicos

Preencha os critérios abaixo e verifique os espaços disponíveis para reserva.

Critérios da Pesquisa

Tipo de Espaço

sala de aula

Data

01/06/2026

Período Desejado

M1M2M3M4M5M6T1T2T3T4T5T6N1N2N3N4N5

Aplicar

Mostrar 50 registros

Buscar (não use aspas)

nome	tipo	departamento responsável	detalhes	ações
Sala B101 - Capacidade: 25 lugares (cadeiras e cadeiras) em BLOCO B	sala de aula	SEGEA-CM		
Sala D101 - Capacidade: 44 lugares (cadeiras e cadeiras) em BLOCO D	sala de aula	SEGEA-CM		
Sala F109 - Capacidade: 30 lugares (cadeiras e cadeiras) em BLOCO F	sala de aula	SEGEA-CM		
Sala F110 - Capacidade: 30 lugares (cadeiras e cadeiras) em BLOCO F	sala de aula	SEGEA-CM		
Sala G101 - Capacidade: 44 lugares (cadeiras e cadeiras) em BLOCO G	sala de aula	SEGEA-CM		

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Primeiro

Anterior

1

Seguinte

Último

Lista de ambientes disponíveis e ícone para iniciar o agendamento.

ETAPA 4 - PREENCHER A SOLICITAÇÃO

Ao clicar no ícone de agendamento, será aberto o formulário de solicitação. Confira os dados apresentados antes de continuar.

Formulário de Solicitação

Verifique se os seus dados de contato estão atualizados (telefone e email).
[Clique aqui para verificar](#)

Requisitante: SILDEMAR ALBERTINI DA SILVA

Finalidade

Você pode fazer uma ou mais reservas.

Reservas

Adicionar Reserva Única

Adicionar Reserva Múltipla

Limpar

Data	Local	Períodos	Ações
01/06/2026	Sala D101 - Capacidade: 44 lugares (cadeiras e cadeiras)	T1, T2, T3	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Primeiro

Anterior

1

Seguinte

Último

Caso seja um evento específico, informar: nome do evento e objetivo na observação abaixo.

Observação

Termos de Uso

Estes são os Termos de Uso para os espaços escolhidos:

- Termo de Uso para Sala D101 - Capacidade: 44 lugares (cadeiras e cadeiras)

☐ Estou ciente e concordo com os termos de uso acima

Solicitar

Formulário de solicitação de reserva.

ETAPA 5 - ESCOLHER ENTRE RESERVA ÚNICA E RESERVA MÚLTIPLA

As reservas podem ser feitas de duas formas: única, para uma data específica, ou múltipla, quando o agendamento se repete periodicamente.

Verifique se os seus dados de contato estão atualizados (telefone e email).
[Clique aqui para verificar](#)

Requisitante: SILDEMAR ALBERTINI DA SILVA

Finalidade

Você pode fazer uma ou mais reservas.

Reservas

Adicionar Reserva Única

Adicionar Reserva Múltipla

Data	Local
01/06/2026	Sala D101 - Capacidade: 44 lugares (cadeiras e cadeiras)

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Caso seja um evento específico, informar: nome do evento e objetivo na observação abaixo.

Observação

Botões para adicionar reserva única ou reserva múltipla.

5.1 Reserva única

- Selecione “Adicionar Reserva Única”.
- Confira a data, o ambiente e o horário.
- Preencha a finalidade da reserva.
- Leia os termos de uso e marque o campo de ciência.
- Clique em “Solicitar”.

5.2 Reserva múltipla

Utilize a reserva múltipla quando o agendamento se repetir de forma periódica, semanalmente ou mensalmente.

IMPORTANTE

Todas as reservas múltiplas expiram ao final do semestre letivo. As informações devem ser atualizadas a cada novo semestre. Além disso, a reserva poderá ser cancelada pelo administrador a qualquer momento, em caso de interesse institucional; nessa situação, o solicitante será comunicado por e-mail.

Preencha o local, a data inicial, a periodicidade, a data de término e os horários desejados. Em seguida, clique em “Validar”.

Reserva Múltipla

Configuração

Local

Sala D101 - Capacidade: 44 lugares (carteiras e cadeiras) (necessita aprovação: SEGEA-CM)▼

Especificações do local

Exige aprovação | Possui ponto de rede habilitado | Possui projetor |

Começa em

08/05/2026

Repete

Semanalmente

Termina

Em

29/05/2026

Após

ocorrências

Horário do Evento

Manhã

☒ M1 (07:30 - 08:20)

☒ M2 (08:20 - 09:10)

☐ M3 (09:10 - 10:00)

☐ M4 (10:20 - 11:10)

☐ M5 (11:10 - 12:00)

☐ M6 (12:00 - 12:50)

Tarde

☐ T1 (13:00 - 13:50)

☐ T2 (13:50 - 14:40)

☐ T3 (14:40 - 15:30)

☐ T4 (15:50 - 16:40)

☐ T5 (16:40 - 17:30)

☐ T6 (17:30 - 18:20)

Noite

☐ N1 (18:40 - 19:30)

☐ N2 (19:30 - 20:20)

☐ N3 (20:20 - 21:10)

☐ N4 (21:20 - 22:10)

☐ N5 (22:10 - 23:00)

Validar

Configuração de uma reserva múltipla.

Após a validação, o sistema mostrará as datas disponíveis. Confira a relação apresentada e clique em “Confirmar”. Somente as datas disponíveis serão incluídas.

Reserva Múltipla

Configuração

Datas

Data	Situação
08/05/2026	Disponível
15/05/2026	Disponível
22/05/2026	Disponível
29/05/2026	Disponível

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Primeiro

Anterior

1

Seguinte

Último

Ao confirmar, serão incluídas apenas as datas disponíveis.

Fechar

Confirmar

Relação das datas disponíveis para confirmação.

ETAPA 6 - FINALIZAR E CONFERIR A SOLICITAÇÃO

- Preencha a finalidade da reserva.
- Leia os termos de uso.
- Marque o campo de ciência para registrar sua concordância.
- Revise as reservas incluídas na solicitação.
- Clique em “Solicitar”.

SE IDENTIFICAR UM ERRO

Se perceber que alguma reserva foi incluída incorretamente na solicitação, utilize o botão “Excluir” na linha correspondente para removê-la antes de prosseguir.

Finalidade

Você pode fazer uma ou mais reservas.

Reservas

Adicionar Reserva Única

Adicionar Reserva Múltipla

Limpar

Data	Local	Períodos	Ações
01/06/2026	Sala D101 - Capacidade: 44 lugares (cadeiras e cadeiras)	T1, T2, T3	
08/05/2026	Sala D101 - Capacidade: 44 lugares (cadeiras e cadeiras)	M1, M2	
15/05/2026	Sala D101 - Capacidade: 44 lugares (cadeiras e cadeiras)	M1, M2	
22/05/2026	Sala D101 - Capacidade: 44 lugares (cadeiras e cadeiras)	M1, M2	
29/05/2026	Sala D101 - Capacidade: 44 lugares (cadeiras e cadeiras)	M1, M2	

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Primeiro

Anterior

1

Seguinte

Último

Botão “Excluir” para remover uma reserva incluída incorretamente.

ETAPA 7 - ACOMPANHAR A AUTORIZAÇÃO

Depois do envio, o sistema registra a solicitação e gera um número de processo.

Processo de Agendamento de Espaço Físico Criado: 21299

Processo criado com sucesso.
Tipo de Processo: **Agendamento de Espaço Físico**
Número: **21299**
[Listar Meus Processos de Agendamento de Espaço Físico](#)
[Listar Todos os Meus Processos](#)
[Criar novo processo](#)

Exemplo de registro da solicitação no sistema.

ATENÇÃO

A solicitação ainda depende da autorização do gestor do ambiente. Aguarde o e-mail de confirmação antes de considerar a reserva autorizada.

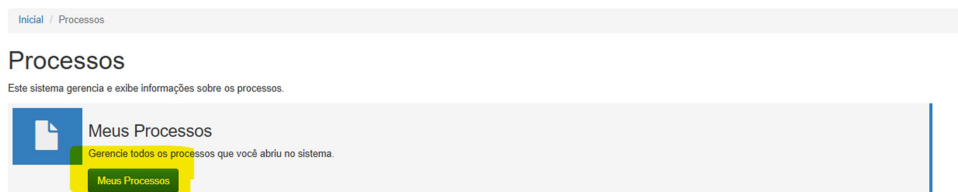
ETAPA 8 - CANCELAR UMA RESERVA JÁ REGISTRADA

Caso seja necessário cancelar uma reserva já registrada, siga este caminho:

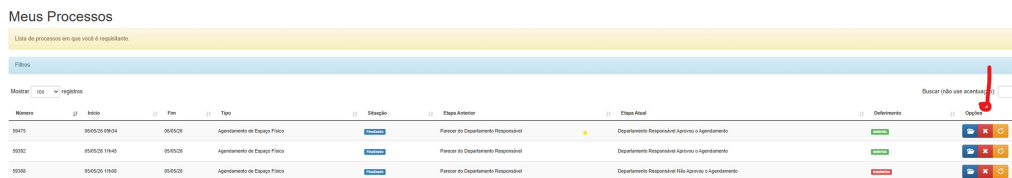
Ir para Processos > Meus Processos > Cancelar.



Acesse novamente "Ir para Processos".



Entre em "Meus Processos".



Localize a solicitação e utilize a opção de cancelamento correspondente.

RESUMO

Reserva solicitada não significa reserva autorizada. Para evitar imprevistos, faça a solicitação com antecedência mínima de 2 dias úteis e aguarde a confirmação do gestor do ambiente.