

# Funcionalidades

- [Criar Turma](#)
- [Consultar, Alterar ou Remover](#)
- [Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma](#)
- [Consolidação Individual](#)
- [Consultar Turmas](#)
- [Alterar/Remover Turma](#)
- [Criar Turma Sem Solicitação](#)
- [Turmas Regulares](#)
- [Solicitar Abertura de Turmas Regulares](#)
- [Turma de Férias](#)
- [Solicitar Turma de Férias \(Coordenação\)](#)
- [Solicitar Turma de Férias \(Discente\)](#)
- [Turmas Específicas](#)
- [Turmas de Reposição](#)
- [Ver Todas](#)
- [Ajustar Turma](#)
- [Criar Subturmas](#)

# Criar Turma

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Graduação
  - PERFIL(IS): Administrador DAE
- 

Esta funcionalidade permite ao usuário criar uma turma para um componente curricular cadastrado no sistema. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGAA → Módulos → Graduação → PRG - Avançado → Turmas → Criar Turma

A seguinte tela será apresentada:

sigaa\_graduacao\_turmas-criar\_turma-01.png

O usuário deverá informar os seguintes dados para a busca de componentes curriculares:

- **Código:** Forneça o código do componente curricular que deseja buscar no sistema;
- **Nome:** Informe o nome do componente curricular;
- **Tipo:** Selecione o tipo do componente, optando entre DISCIPLINA, ATIVIDADE, MÓDULO ou BLOCO;
- **Modalidade:** Informe a modalidade do componente, selecionando entre as opções DISTANCIAL OU PRESENCIAL;
- **Unidade Responsável:** Selecione a unidade responsável entre as opções listadas.

Após ter informado devidamente os dados solicitados, clique em **Buscar** e a página será recarregada com os resultados obtidos pela busca:

sigaa\_graduacao\_turmas-criar\_turma-02.png

Na lista com os Componentes Curriculares Encontrados, clique em **Selecionar Componente** (ícone cor verde).

Na tela de Dados da Turma, o usuário deverá informar os seguintes dados para prosseguir com a operação:

- **Tipo da Turma:** Informe o tipo da turma, selecionando entre as opções REGULAR, FÉRIAS, ESPECÍFICA ou REPOSIÇÃO;
- **Ano-Período:** Insira nos campos especificados o ano e o período da turma a ser criada;
- **Forma de Ensino:** Selecione a forma de ensino: Presencial, Remoto ou Híbrido;
- **Campus:** Selecione o campus desejado entre as opções listadas;
- **Capacidade de Alunos:** Informe a capacidade de alunos que a turma terá;

- **Local:** Informe o local onde as aulas serão lecionadas;
- **Início:** Informe a data que inicia a aula;
- **Fim:** Informe a data para terminar a aula.

Após ter informado os dados solicitados, clique em **Próximo Passo**.

Na tela do Horário da Turma, posicione o cursor do mouse sobre o ícone interrogação para visualizar as instruções para o preenchimento dos dados.

Ainda na tela, forneça uma **Expressão do Horário** para a turma a ser criada. Utilize números para indicar os dias da semana em que ocorrerão as aulas, uma letra para identificar o turno em que as disciplinas serão ministradas e, por último, números que façam referência aos horários de aula. Feito isso, clique em **Atualizar Grade de Horários** e o sistema irá preencher automaticamente a grade de horários exibida na tela. Em seguida, clique em **Próximo Passo**.

Na tela de Docentes, informe os seguintes dados do docente que irá ministrar a turma:

- **Docente:** Informe a categoria do docente que irá ministrar a turma, selecionando entre as opções Todos da UFPB, Somente da minha unidade ou Somente externos. Será necessário, também, fornecer o nome do docente no campo especificado. Após ter digitado as primeiras letras, o sistema irá exibir uma lista com as opções relacionadas de resposta. Clique sobre a opção desejada para selecioná-la;
- **Carga Horária:** Informe a porcentagem da carga horária que será exercida pelo docente;

Após ter informado os dados solicitados, clique em **Adicionar** e a página será recarregada com a seguinte mensagem de sucesso no topo.

Se quiser adicionar um novo docente, repita a operação descrita anteriormente.

No campo abaixo do item **CH** (Carga Horária), na parte inferior da tela, o usuário poderá modificar a porcentagem da carga horária do professor.

Após ter adicionado o docente desejado, clique em **Próximo Passo**.

Na tela de Buscar Ambiente, informe os campos para pesquisar o ambiente:

- **Unidade:** Selecione a unidade que o docente ministra a aula;
- **Tipo Ambiente:** Selecione o tipo do ambiente para o docente ministrar a aula: Sala ou Laboratório;
- **Nome:** Informe o nome do Ambiente;
- **Horários:** Marque os horários para ambiente disponível.

Após do preenchimento, basta selecionar o ambiente (ícone verde). O ambiente escolhido é atribuído com sucesso no sistema. Em seguida, clique em **Próximo Passo**.

Na tela de Adicionar Reservas, para adicionar reservadas de vagas na turma a ser criada, selecione, entre as opções listadas pelo sistema, o **Curso**, a **Matriz Curricular** e informe o

**Número de Vagas** destinadas à turma.

Após do preenchimento de dados sobre vagas, clique em **Próximo Passo** para dar prosseguimento à operação e a seguinte tela será fornecida:

sigaa\_graduacao\_turmas-criar\_turma-03.png

Clique em **Cadastrar** para finalizar a operação.

# Consultar, Alterar ou Remover

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Graduação
  - PERFIL(IS): Administrador DAE / DAE
- 

Esta funcionalidade é uma busca de turmas bem genérica, podendo ser utilizada em diversos pontos do sistema. Permite ao usuário com perfis DAE e Administrador DAE consultar, alterar ou remover as turmas. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGAA → Módulos → Graduação → PRG - Avançado → Turmas → Consultar, Alterar ou Remover

A seguinte página será carregada:

sigaa\_graduacao\_turmas-consultar\_alterar\_remove-01.png

Para realizar a busca por turmas o usuário deverá utilizar no mínimo um critério dos listados abaixo:

- **Nível:** Selecione o nível da turma a ser buscada entre: Infantil, Médio, Técnico, Graduação, Especialização, Stricto Sensu, Mestrado ou Doutorado;
- **Ano-Período:** Informe o ano e o período referentes a turma;
- **Unidade:** Selecione a unidade referente a turma;
- **Código do componente:** Informe o código do componente curricular a ser buscado;
- **Código da turma:** Indique o código da turma;
- **Modalidade:** Selecione se a modalidade da aula é à distância, presencial ou semi-presencial;
- **Local:** Insira qual o local em que as aulas da turma acontecem;
- **Horário:** Informe a hora em que as aulas da turma acontecem;
- **Nome do componente:** Informe o nome do componente curricular;
- **Nome do docente:** Digite o nome do docente responsável pela turma;
- **Ofertadas ao curso:** Selecione o curso para o qual a turma é ofertada;
- **Forma de Ensino:** Selecione se a aula da turma é presencial, remota ou híbrida;
- **Situação:** Selecione a situação da turma entre: A definir docente, Aberta, Consolidada ou Todas;
- **Tipo:** Selecione o tipo da turma entre: Regular, Férias, Ensino Individual ou Todas;

- **Somente turmas vinculadas ao Convênio Probásica:** Selecione esta campos caso queira que apareçam somente aquelas vinculadas ao Convênio Probásica;
- **Exibir resultado da consulta em formato de relatório:** Assinale esta opção para que o resultado da consulta seja exibido em formato de relatório;
- **Ordenar por:** Selecione a opção desejada, entre as disponibilizadas pelo sistema: Ordenar por Componente curricular, Ordenar por dias da semana e respectivos horários, Ordenar por Docentes, disciplinas e respectivos horários ou Ordenar por Local;

Após informar seus critérios, clique em "Buscar". Em seguida, o resultado será exibido da seguinte forma:

sigaa\_graduacao\_turmas-consultar\_alterar\_remove-02.png

São duas opções para ver os detalhes da turma: Visualizar Menu e Necessidade Educacional Específica.

- **Visualizar Menu:** Apresenta funções disponíveis para resolver os problemas da turma.
- **Necessidade Educacional Específica:** Se alunos da turma se apresentarem como pessoa com deficiência, precisam de assistência especial para acessibilidade na aula. Vai aparecer ao lado do ícone "Visualizar Menu".

As funções de "Visualizar Menu" são:

- Alterar
- Alterar Ambientes
- Alterar Docentes
- Cadastrar Notícia
- Consolidar Turma
- Lançar Faltas
- Diário de turma (PDF)
- Lista de Frequência
- Fechar Turma
- Listar Alunos
- Notas dos alunos
- Processamento da Matrícula
- Processamento da Rematrícula
- Remover
- Alterar Status de Matrícula
- Visualizar Turma
- Visualizar Turma Virtual
- Ajustar Turma
- Visualizar Plano de Curso

## Alterar

Clique no ícone "Alterar" para desejar a atualização dos dados da turma. A página será carregada com o nome da tela "Dados da Turma".

Para alterar os dados, o usuário deverá utilizar os campos que desejam atualizar abaixo:

- **Forma de Ensino:** Selecione se a aula da turma é presencial, remota ou híbrida;
- **Campus:** Indique o campus (Areia, Bananeiras, João Pessoa, Litoral Norte)
- **Código da Turma:** Indique o código da turma;
- **Capacidade de Alunos:** Informe a capacidade de alunos que a turma terá;
- **Início:** Informe a data para começar a aula;
- **Fim:** Informe a data para terminar a aula.

As datas de início e fim das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo. Caso as datas não sejam preenchidas, entre em contato com a PRG.

Em seguida, clique em "Próximo Passo".

Na tela de "Horário da Turma", o usuário poderá redefinir o horário das aulas da turma, selecionando os dias e os horários referentes à "Grade de Horário".

Para dar continuidade ao processo de alteração dos horários da turma, clique em "Próximo Passo".

Na tela de "Docentes", o usuário poderá adicionar ou remover docentes para a turma.

- **Docente:** Informe a categoria do docente que irá ministrar a turma, selecionando entre as opções: Todos da UFPB; Somente da minha unidade; Somente externos. Será necessário, também, fornecer o nome do docente no campo especificado. Após ter digitado as primeiras letras, o sistema irá exibir uma lista com as opções relacionadas de resposta. Clique sobre o nome completo desejado para selecioná-lo;
- **Carga Horária:** Informe a porcentagem da carga horária que será exercida pelo docente.

Em seguida, clique em "Adicionar" para colocar o docente na turma.

Se desejar a remoção do docente, clique em "Retirar Docente da Turma" (ícone Lixeira).

Em seguida, clique em "Próximo Passo" para dar continuidade ao processo de alteração. A tela seguinte será exibida com o nome "Buscar Ambiente".

Se desejar a remoção do ambiente existente, clique em "Remover Ambiente" (ícone lixeira).

Ainda nesta tela, informe os campos para pesquisar o ambiente:

- **Unidade:** Selecione a unidade que o docente ministra a aula;
- **Tipo Ambiente:** Selecione o tipo do ambiente para o docente ministrar a aula: Sala ou Laboratório;
- **Nome:** Informe o nome do Ambiente;
- **Horários:** Marque os horários para ambiente disponível.

Após do preenchimento, basta selecionar o ambiente (ícone verde). O ambiente escolhido é atribuído com sucesso no sistema. Em seguida, clique em "Próximo Passo".

Para prosseguir, clique em "Próximo Passo". Em seguida, a página de "Adicionar Reservas" será exibida na tela.

Se desejar um curso que já tem vagas selecionadas para este componente, clique em "Remover Reserva" (ícone lixeira).

Ainda na tela de "Adicionar Reservas", para adicionar reservas de vagas na turma a ser criada, selecione, entre as opções listadas pelo sistema, o **Curso**, a **Matriz Curricular** e informe o **Número de Vagas** destinadas à turma.

Após do preenchimento de dados sobre vagas, clique em "Próximo Passo" para dar prosseguimento à operação e a seguinte tela será fornecida:

sigaa\_graduacao\_turmas-consultar\_alterar\_remove-04.png

Clique em "Alterar" para finalizar a operação e uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela.

## Alterar Docentes

Na tela de "Docentes", o usuário poderá adicionar ou remover docentes para a turma. Os campos para preencher são: **Docente** e **Carga Horária**.

Em seguida, clique em "Adicionar" para colocar o docente na turma.

Se desejar a remoção do docente, clique em "Retirar Docente da Turma" (ícone Lixeira).

Clique em "Alterar Docentes" para dar continuidade ao processo de alteração e, em seguida, a mensagem de sucesso será exibida no cabeçalho da tela.

## Cadastrar Notícia

Clique em "Cadastrar Notícia" para cadastrar uma notícia para a turma. O sistema exibirá a tela de "Formulário de Cadastro de Notícia".

O usuário deverá preencher os campos a baixo:

- **Título:** Informe o título principal da notícia que será cadastrada;
- **Texto:** Descreva as informações da notícia que será enviada para a turma;
- **Enviar notificação por e-mail:** Selecione esta opção para, além de cadastrá-la no sistema, enviar um e-mail de notificação para discentes matriculados na disciplina;

Após preencher os campos, clique em "Cadastrar Notícia". O navegador retornará automaticamente para a página inicial do Módulo Graduação e a seguinte mensagem de sucesso

será exibida no topo da tela.

## Consolidar Turma

Clique em "Consolidar Turma" para finalizar a turma, com todas as notas dos alunos e status finais de aprovados ou reprovados. O sistema exibirá a lista de discentes e notas.

Na tela apresentada, o usuário poderá clicar em "Mostrar Ajuda sobre Salvar/Ocultar e Exportar Planilha" para visualizar as informações sobre a operação.

Para confirmar a consolidação da turma, o usuário deverá clicar em "Finalizar (Consolidar)". O sistema exibirá a seguinte caixa de confirmação. Em seguida, confirme a operação clicando em OK.

Na seguinte tela será apresentada a lista de alunos matriculados com as notas alteradas e a solicitação de senha para consolidar. Clique em "Finalizar (Consolidar)" e a mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela.

## Lançar Faltas

Clique em "Lançar Faltas" para anotar as ausências do aluno que não foi à aula. O sistema exibirá a tela "Lançar frequência da Turma".

Para lançar as faltas, clique na data do calendário para preencher os campos da presença. São duas opções para preencher os campos de faltas.

- Para marcar o aluno individualmente, clique no botão de "Marcar Presença" ou "Marcar Ausência" (ícone pessoa);
- Para marcar todos os alunos, selecione "Presente", "1 Falta" ou "2 Faltas" e, em seguida, clicar em "Gravar Frequências".

Os dados de Faltas serão cadastrados e o sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela.

## Diário de turma

Clique em "Diário de Turma" para fazer o download do diário da turma selecionada em formato PDF. Quando aparecer a mensagem para confirmar o *download* de arquivo, clique em "Ok" para baixá-lo, com o diário da turma.

Para visualizá-lo em seu computador, basta abrir o arquivo PDF. Serão apresentados ainda neste documento a **Lista de Notas** e **Faltas**, a **Lista de Frequência** e o **Conteúdo Programado** para cada dia de aula.

## Lista de Frequência

Clique em "Lista de Frequência" para fazer o download da lista de frequência dos alunos da turma em formato PDF. Quando aparecer a mensagem para confirmar o *download* de arquivo, clique em "Ok" para baixá-lo.

Para visualizá-lo em seu computador, basta abrir o arquivo PDF. Serão apresentados ainda neste documento a **Lista de Alunos**.

## **Fechar Turma**

Clique em "Fechar Turma" para concluir turma. Para realizar esta operação é necessário que todas as matrículas da turma estejam consolidadas ou não haja matrículas na disciplina. O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que o usuário possa confirmar a operação.

Clique em "OK" para confirmar. A mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela.

## **Listar Alunos**

Clique em "Listar Alunos" para visualizar a lista de alunos matriculados na turma.

## **Notas dos alunos**

Clique em "Notas dos Alunos" para visualizar o relatório com as notas dos alunos da turma.

## **Processamento da Matrícula**

Clique em "Processamento da Matrícula" para visualizar o relatório com todos os alunos que fizeram matrícula na turma, a sua ordem na prioridade de matrícula e se eles foram matriculados ou indeferidos.

## **Processamento da Rematrícula**

Clique em "Processamento da Rematrícula" para visualizar o relatório igual a do "Processamento da Matrícula", porém com alunos que se inscreveram para a disciplina no período de rematrícula, a sua ordem na prioridade e se eles foram matriculados ou indeferidos.

## **Remover**

Clique em "Remover" para iniciar a remoção da turma. Para dar continuidade ao processo, clique no botão "Remover". O sistema retornará para a página "Consulta de Turmas" com a mensagem de sucesso no topo da tela.

## **Alterar Status de Matrícula**

Clique em "Alterar Status da Matrícula" para fazer alterações no status de um ou mais discentes da turma selecionada. O sistema exibirá a tela com lista de discentes da turma selecionada.

Para fazer a alteração do status, o usuário deverá primeiramente selecionar todos os discentes da turma, selecionando o campo **Todos** ou selecionar individualmente os discentes que desejar, assinalando o campo disponível para cada um. Em seguida, no campo **Selecionar Situação das Matrículas Selecionadas Para**, escolha a opção desejada entre as disponíveis no sistema para fazer a alteração, o preenchimento desse campo também poderá ser feito individualmente ou para

todos os discentes da turma.

Em seguida, clique em "Alterar Situação". O sistema apresentará a lista de discentes que terão status de matrículas alterados.

Clique em "Confirmar" para alterar os status. A mensagem de sucesso será mostrada no topo da tela.

## Visualizar Turma

Clique em "Visualizar Turma" para visualizar os detalhes referentes à turma selecionada.

## Visualizar Turma Virtual

Clique em "Visualizar Turma Virtual" para visualizar os detalhes da turma virtual. As funções da turma virtual estão explicadas no [link de Turma Virtual](#).

## Ajustar Turma

Caso queira fazer ajustes na turma, clique em "Ajustar Turma". Na tela "Dados da Turma", o usuário poderá alterar os campos **Local** e **Nº de Vagas a Adicionar**. Para o último, só é permitido aumentar o número de vagas, nunca diminuir.

Faça as alterações necessárias e clique em "Confirmar Ajustes". O sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela.

## Visualizar Plano de Curso

Para ver os detalhes do Plano de Curso, clique em "Visualizar Plano de Curso".

Na seguinte tela, o sistema exibirá os dados de Plano de Curso: **Dados Gerais da Turma, Programa do Componente Curricular, Metodologia de Ensino e Avaliação, Cronograma de Aulas, Avaliações, Referências Básicas e Referências Complementares.**

# Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Graduação
  - PERFIL(IS): Administrador DAE
- 

Mesmo após a consolidação de turma ou aproveitamento pode-se realizar alterações nas mesmas. Esta funcionalidade permite ao usuário retificar um aproveitamento ou consolidação de uma turma previamente selecionada. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGAA → Módulos → Graduação → PRG - Avançado → Notas/Retificações → Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma

O sistema exibirá a tela de "Informe os Critérios de Busca" seguinte abaixo:

sigaa\_graduacao\_turmas-retificar\_aproveitamento\_consolidacao-01.png

O usuário poderá optar por buscar o discente a partir de um ou mais dos seguintes parâmetros:

- **Matrícula:** Informe o número da matrícula do discente;
- **CPF:** Forneça o número do CPF do aluno;
- **Nome do(a) Discente:** Insira o nome do discente para efetuar a busca;
- **Curso:** Informe o Curso desejado para realizar a busca pelos discentes.

Após informar o(s) critério(s) desejado(s), clique em “Buscar”. Será exibida a tela com os discentes, conforme é apresentado abaixo:

sigaa\_graduacao\_turmas-retificar\_aproveitamento\_consolidacao-02.png

Nesta tela, exibe duas operações: **Visualizar Detalhes** e **Selecionar Discente**.

Clique em “Visualizar Detalhes” (ícone formulário) para ver os dados do discente. O resultado será apresentado, conforme mostra a tela abaixo:

sigaa\_graduacao\_turmas-retificar\_aproveitamento\_consolidacao-03.png

Ao clicar em “Selecionar Discente” (ícone verde e seta branca) ao lado do nome do discente, o sistema exibirá uma tela para que o usuário selecione um componente curricular:

sigaa\_graduacao\_turmas-retificar\_aproveitamento\_consolidacao-04.png

Para cada um dos componentes curriculares disponibilizados é possível retificar. Para realizar essa operação, será necessário que o usuário clique em “Selecionar Matrícula” (ícone verde e seta branca).

Na tela de “Retificação de Matrícula”, caso opte por retificar os dados, será necessário que o usuário preencha os campos “Média Final” e “Faltas” com as alterações desejadas. Após do preenchimento dos dados, clique em “Próximo Passo”. O sistema irá exibir a próxima tela.

Nessa tela, o usuário deverá conferir as informações antes de prosseguir com a operação.

Para prosseguir com a operação, clique na opção "Confirmar Retificação". O sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela.

# Consolidação Individual

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Graduação
  - PERFIL(IS): Administrador DAE
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário inclua as notas e frequências obtidas pelos discente, no sistema de registro e controle acadêmico, efetuando a consolidação das turmas de forma individual para os discentes da Graduação matriculados na UFPB. Para realizar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGAA → Módulos → Graduação → PRG - Avançado → Notas/Retificações → Consolidação Individual

O sistema exibirá a tela de "Informe os Critérios de Busca" abaixo:

sigaa\_graduacao\_turmas-consolidacao\_individual-02.png

O usuário poderá optar por buscar o discente a partir de um ou mais dos seguintes parâmetros:

- **Matrícula:** Informe o número da matrícula do discente;
- **CPF:** Forneça o número do CPF do aluno;
- **Nome do(a) Discente:** Insira o nome do discente para efetuar a busca;
- **Curso:** Informe o Curso desejado para realizar a busca pelos discentes.

Após informar o(s) critério(s) desejado(s), clique em "Buscar". Será exibida a lista dos discentes abaixo da pesquisa.

Nesta tela, exibe duas operações: **Visualizar Detalhes** e **Selecionar Discente**.

Clique em "Visualizar Detalhes" (ícone formulário) para ver os dados do discente.

Ao clicar em "Selecionar Discente" (ícone verde e seta branca) ao lado do nome do discente, o sistema exibirá uma tela para que o usuário selecione uma turma:

sigaa\_graduacao\_turmas-consolidacao\_individual-01.png

O usuário deverá clicar em "Selecionar Turma" (ícone verde e seta branca). O sistema exibirá a tela de matrícula.

Caso o Campo da Média Final encontre-se preenchido com algum valor diferente de zero, significa que o professor já lançou as notas das unidades, mas não consolidou a turma.

O usuário deverá informar a "Média Final", caso o campo não tenha sido preenchido, as "Faltas" do aluno e a "Senha", que será a mesma utilizada para entrar no sistema. Em seguida, será necessário clicar em "Consolidar Individual" para dar continuidade ao processo. O sistema disponibilizará a mensagem de sucesso no topo da tela.

# Consultar Turmas

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Graduação / Docente / Coordenação Graduação / Discente
  - PERFIL(IS): Administrador DAE / Gestor Probásica / Docente / Chefe de Departamento / Coordenador do Curso / Discente
- 

Esta funcionalidade permite ao usuário consultar as turmas que são formadas para as disciplinas disponíveis na UFPB. Poderá listar os alunos destas turmas, bem como visualizar o processamento da matrícula, ou seja, quantos alunos se matricularam, quantos foram deferidos ou indeferidos, entre outras ações. Para realizar essa operação, siga os caminhos diferentes dependendo do perfil abaixo:

## **Perfil Administrador DAE:**

- SIGAA → Módulos → Graduação → Consultas → Consultas Gerais → Turmas

## **Perfil Chefe de Departamento:**

- SIGAA → Módulos → Docente → Chefia → Turmas → Consultar Turmas

## **Perfil Coordenador do Curso:**

- SIGAA → Módulos → Portal Coordenação Graduação → Consultas → Turmas
- SIGAA → Módulos → Portal Coordenação Graduação → Turmas → Consultar Turmas

## **Perfil Docente:**

- SIGAA → Módulos → Docente → Ensino → Turmas → Consultar Turmas
- SIGAA → Módulos → Docente → Ensino → Consultas → Turmas

## **Perfil Discente**

- SIGAA → Módulos → Discente → Ensino → Consultar Turma

A seguinte página será carregada:

sigaa\_graduacao\_turmas-consultar\_turmas-01.png

Para realizar a busca por turmas, o usuário deverá informar um ou mais dos critérios listados abaixo:

- **Nível:** Selecione o nível da turma a ser buscada entre: Infantil, Médio, Técnico, Graduação, Especialização, Stricto Sensu, Mestrado ou Doutorado;
- **Ano/Período:** Ano e período referentes a turma;
- **Unidade:** Selecione a Unidade referente a turma;
- **Código do componente:** Informe o código do componente curricular cadastrado no sistema;
- **Código da turma:** Informe o código da turma cadastrado no sistema;
- **Modalidade:** Selecione a modalidade: À Distância, Presencial ou Semi-Presencial;
- **Local:** Informe a localização da turma;
- **Horário:** Informe o horário da turma;
- **Nome do componente:** Informe o nome do componente cadastrado no sistema;
- **Nome do docente:** Informe o nome do docente que ministra a turma;
- **Ofertadas ao curso:** Selecione o curso para o qual a turma é ofertada;
- **Forma de Ensino:** Selecione a forma de ensino: Remoto, Presencial ou Híbrido (Remoto e Presencial);
- **Situação:** Selecione a situação da turma entre: A definir docente, Aberta, Consolidada ou Todas;
- **Tipo:** Selecione o tipo da turma entre: Regular, Férias, Ensino Individual ou Todas;
- **Somente turmas vinculadas ao Convênio Probásica;**
- **Exibir resultado da consulta em formato de relatório;**
- **Ordenar por:** Selecione a forma de ordenação: Componente Curricular, Dias da semana, Docente ou Local;

Após informar os critérios desejados, clique em "Buscar". Em seguida, o sistema exibirá a tela abaixo:

sigaa\_graduacao\_turmas-consultar\_turmas-02.png

Para saber das informações de "Visualizar Menu" e "Necessidade Educacional Específica", clique no [link de Consultar, Alterar ou Remover](#).

# Alterar/Remover Turma

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Graduação / Docente / Coordenação Graduação
  - PERFIL(IS): DAE / Chefe de Departamento / Coordenador do Curso
- 

Esta funcionalidade permite ao usuário alterar os dados de uma turma desejada, bem como removê-la. Será possível também a visualização das turmas, dos processamentos de matrícula e rematrícula, da lista de alunos participantes, do diário de turma e da turma virtual correspondente. Para realizar essa operação, siga o caminho abaixo:

## **Perfil Chefe de Departamento:**

- SIGAA → Docente → Chefia → Turmas → Alterar/Remover Turma

## **Perfil Coordenador do Curso**

- SIGAA → Portal Coordenação Graduação → Turmas → Alterar/Remover Turma

O sistema exibirá a seguinte tela:

sigaa\_graduacao\_turmas-alterar\_remove\_turmas-01.png

Para continuar usando as funcionalidades, siga os passos no [link de Consultar, Alterar ou Remover](#).

# Criar Turma Sem Solicitação

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Docente
  - PERFIL(IS): Chefe de Departamento
- 

Na graduação, as turmas podem ser criadas diretamente pelo usuário com perfil DAE ou chefe de departamento através das solicitações de turma. O chefe de departamento normalmente só pode criar turmas se for a partir de uma solicitação de turmas, apenas alguns componentes permitem a criação de turmas sem que haja uma solicitação. Para criar uma turma sem solicitação, é necessário que, no momento de cadastro do componente curricular, o usuário que cadastrou tenha selecionado a opção "Pode criar turma sem solicitação: Sim". Para realizar essa funcionalidade, siga o caminho abaixo:

- SIGAA → Docente → Chefia → Turmas → Criar Turma Sem Solicitação

O sistema exibirá a tela com as turmas possíveis para criação sem solicitação. Em seguida, escolha a turma e clique em "Criar Turma" (ícone verde com seta) para criar a turma. Na seguinte tela é necessário informar todos os dados básicos da turma, que são: **Tipo, Ano-Período, Campus, Capacidade de Alunos e Local**. As datas de **Início e Fim** das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo, caso as datas não sejam preenchidas, entre em contato com o usuário com perfil DAE. Após preencher os campos obrigatórios, clique em "Próximo Passo".

Na próxima tela, o usuário deverá definir os horários para a turma selecionando a caixa da hora juntamente com a coluna do dia da semana. Após preencher os horários, clique em "Próximo Passo".

Na tela seguinte, o usuário deverá definir o docente para a turma. No campo **Docente**, digite algumas letras do nome, pois o sistema fará uma busca automática e fornecerá os nomes dos professores que combinam com o que foi digitado. Em seguida, informe a carga horária do docente e clique em "Adicionar". A página será recarregada e a mensagem de sucesso aparecerá no topo da tela. Após adicionar, clique em "Próximo Passo".

Na tela "Resumo da Turma", confira se os dados preenchidos estão corretos e, em seguida, clique em "Cadastrar" para confirmar. O sistema exibirá a mensagem do sucesso no topo da tela.

# Turmas Regulares

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Docente / Coordenação Graduação
  - PERFIL(IS): Chefe de Departamento / Coordenador do Curso
- 

Na graduação, as turmas podem ser criadas diretamente pelo usuário com perfil Chefe de Departamento ou Coordenador do Curso através das solicitações de turma. O resultado obtido após o atendimento de uma solicitação de turma é a turma criada no sistema, seja ela regular, específica, reposição ou férias. Para utilizar essa operação, siga os caminhos abaixo:

## Perfil Chefe de Departamento:

- SIGAA → Docente → Chefia → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas Regulares

## Perfil Coordenador do Curso:

- SIGAA → Portal Coordenação Graduação → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas Regulares

sigaa\_graduacao\_turmas-turmas\_regulares-01.png

A consulta poderá ser feita por um ou mais dos quesitos abaixo: **Tipo Turma, Modalidade, Curso, Componente, Horário e Docente**. Após preencher os dados na pesquisa, clique em "Buscar".

Em seguida, o sistema exibirá a lista de componentes curriculares abaixo da tela de pesquisa.

São cinco operações para resolver o problema do componente curricular: **Atender Solicitação, Solicitar Alteração de Horário, Adicionar Reserva em Turma Existente, Negar Solicitação e Visualizar Solicitação de Turma**.

## Atender Solicitação

Escolha o componente curricular e clique em "Atender Solicitação" (ícone + cor verde). Em seguida, o sistema exibirá a tela "Dados da Turma".

Na lista de "Outras Solicitações do Mesmo Componente/Horário", o usuário, se quiser, preenche o campo de "Vagas Solicitadas" para alterar o número de vagas e clicar no ícone +.

Na lista de "Reservas Contempladas", o usuário, se quiser, clica no ícone lixeira para remover a vaga.

Feitas as modificações, clique em "Próximo Passo".

Na próxima tela, o usuário poderá modificar o nome do Docente e a Carga Horária, se quiser. Clique em "Próximo Passo".

Na última tela, o usuário verifica se os dados da Turma estão corretos. Se estiverem, clica em "Cadastrar". Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela.

### **Solicitar Alteração de Horário**

Escolha o componente curricular e clique em "Solicitar Alteração de Horário" (ícone duas setas verde e vermelha) para alterar o horário.

Na tela seguinte, o sistema exibirá os dados de componente e o campo de solicitação. O usuário, se quiser, pode escrever a mensagem e o código desejando a mudança de horário.

Após o preenchimento, clique em "Solicitar Alteração de Horário". O sistema apresentará a mensagem de sucesso no topo da tela.

### **Adicionar Reserva em Turma Existente**

Escolha o componente curricular e clique em "Adicionar Reserva em Turma Existente" (ícone seta com curva verde).

Na tela "Lista de Turmas", clique em "Adicionar Outras Reservas a Esta Turma" para adicionar reservas. O usuário deve preencher os campos obrigatórios na tela "Dados Gerais da Turma". As datas de "Início" e "Fim" das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo, caso as datas não sejam preenchidas, entre em contato com o DAE.

Modifique, se quiser, o número de vagas reservadas e clique em "Próximo Passo" para definir o docente da turma.

Na tela "Docentes", digite o nome do docente e a carga horária. Clique em Adicionar e, em seguida, o sistema exibirá a mensagem do sucesso no topo da tela. Após adicionar o docente, clique em "Próximo Passo".

Na tela "Turma", verifique se os dados modificados estão corretos. Para prosseguir, clique em "Alterar" e, em seguida, o sistema redirecionará para tela "Consultar Solicitações" e apresentará a mensagem de sucesso no topo da tela.

### **Negar Solicitação**

Clique em "Negar Solicitação" para indeferir a solicitação quando, por algum motivo, o chefe não puder criar a turma solicitada.

Na tela “Negar Solicitação de Turma”, deve-se preencher o motivo no campo “Solicitação” e, em seguida, clique em “Negar Solicitação de Turma”. O sistema redirecionará para tela “Consultar Solicitações” e exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela.

### **Visualizar as Solicitações da Turma**

Clique em "Visualizar as Solicitações da Turma" para ver os detalhes da solicitação de turma.

# Solicitar Abertura de Turmas Regulares

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Coordenação Graduação
  - PERFIL(IS): Coordenador do Curso
- 

Esta funcionalidade permite ao coordenador de curso solicitar a criação de turmas regulares. O processo de criação das turmas de graduação inicia-se com a solicitação da turma no prazo estipulado pelo Calendário Universitário, pela coordenação do curso, para o período letivo regular subsequente, ao chefe do departamento ou ao diretor da unidade acadêmica especializada responsável pela disciplina. A criação da turma ficará a cargo do chefe de acordo com a disponibilidade. Para realizar essa operação, o usuário deverá acessar abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal Coord. Graduação → Turmas → Solicitar Abertura de Turmas Regulares

O sistema exibirá a seguinte tela:

sigaa\_graduacao\_turmas-solicitar\_abertura\_turmas\_regulares-01.png

Para solicitar a criação de uma turma, o usuário deverá realizar a busca de componentes curriculares fornecendo pelo menos um dos critérios listados abaixo:

- **Código:** Forneça o código do componente curricular para a qual deseja a solicitação;
- **Nome:** Informe o nome da disciplina para tal fim;
- **Tipo:** Selecione o tipo do componente curricular referente a busca;
- **Unidade Responsável:** Selecione a unidade responsável pela busca.

Para dar continuidade a operação, clique em "Buscar". O sistema recarregará a tela da seguinte maneira:

sigaa\_graduacao\_turmas-solicitar\_abertura\_turmas\_regulares-02.png

Clique no ícone verde com seta ("Selecionar Componente") para selecionar o componente curricular referente a abertura da turma. O sistema exibirá a seguinte tela:

sigaa\_graduacao\_turmas-solicitar\_abertura\_turmas\_regulares-03.png

O usuário deverá escolher a **Forma de Ensino** e inserir a quantidade de **Vagas** para determinados cursos. Para dar prosseguimento a operação, clique em "Submeter Dados da Solicitação".

Na próxima tela, o usuário poderá selecionar os horários aleatoriamente clicando nos espaços em branco que diferem dia e horário de aula. Os horários selecionados deverão ser compatíveis com os créditos/horas do componente.

Preencha todos os requisitos necessários para a formação da grade de horários e clique em "Próximo Passo". O sistema exibirá a seguinte tela:

sigaa\_graduacao\_turmas-solicitar\_abertura\_turmas\_regulares-04.png

Na tela acima, o usuário deverá confirmar os dados da solicitação. Para confirmar a operação, clique em "Cadastrar Solicitação de Turma". O sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela.

# Turma de Férias

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Docente / Coordenação Graduação
  - PERFIL(IS): Chefe de Departamento / Coordenador do Curso
- 

Na graduação, as turmas podem ser criadas diretamente pelo DAE ou pelo chefe de departamento através das solicitações de turma. O resultado obtido após o atendimento de uma solicitação de turma é a turma criada no sistema, seja ela regular, específica, reposição ou férias. Para realizar essa operação, siga o caminho abaixo:

## **Perfil Chefe de Departamento:**

- SIGAA → Docente → Chefia → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas de Férias

## **Perfil Coordenador do Curso:**

- SIGAA → Portal Coordenação Graduação → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas de Férias

# Solicitar Turma de Férias (Coordenação)

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Coordenação Graduação
  - PERFIL(IS): Coordenador do Curso
- 

Esta funcionalidade permite ao coordenador do curso de graduação realizar a solicitação de turmas para o período letivo de férias. A solicitação será enviada ao chefe do departamento ou ao diretor da unidade acadêmica especializada, responsável pela disciplina. A criação da turma ficará a cargo do chefe, de acordo com a disponibilidade. Para realizar essa operação, o usuário deverá seguir o caminho descrito abaixo:

## **Perfil Coordenador do Curso:**

- SIGAA → Módulos → Coordenação Graduação → Turmas → Solicitar Abertura de Turmas de Férias → Solicitar Turma de Férias

Os passos para solicitar a turma de férias são análogos aos descritos no [link Solicitar Abertura de Turmas Regulares](#).

# Solicitar Turma de Férias (Discente)

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Discente
  - PERFIL(IS): Discente
- 

Nesta funcionalidade permite ao discente solicitar uma turma de férias. A solicitação passará pela análise do coordenador do curso e pelo chefe do departamento.

O discente poderá cursar, no máximo, três componentes curriculares por Período Letivo de Férias, conforme definido na Resolução Nº 29/2020 - CONSEPE.

Para solicitar uma turma de férias, o discente deve seguir o caminho abaixo:

- SIGAA → Módulos → Discente → Ensino → Solicitações de Turma de Férias → Solicitar Turma de Férias

O sistema exibirá a tela abaixo:

sigaa\_graduacao\_turmas-solicitar\_turma\_ferias\_discente-01.png

Digite o **Código** ou o **Nome** do componente curricular. Em seguida, clique em "Buscar". A seguinte página será exibida:

sigaa\_graduacao\_turmas-solicitar\_turma\_ferias\_discente-02.png

Na linha do componente curricular desejado, clique em "Submeter Solicitação". O sistema exibirá a mensagem do sucesso no topo da tela e o quadro "Solicitações de Turma de Férias".

sigaa\_graduacao\_turmas-solicitar\_turma\_ferias\_discente-03.png

Se desejar emissão de comprovante, deverá clicar no botão "Emitir Comprovante" e o sistema irá gerar automaticamente um relatório das "Solicitações de Turmas" de férias feitas pelo discente.

# Turmas Específicas

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Docente / Coordenação Graduação
  - PERFIL(IS): Chefe de Departamento / Coordenador do Curso / Discente
- 

## Criação de Turma Específica

Na graduação, as turmas podem ser criadas diretamente pelo usuário com perfil Coordenador do Curso ou Chefe de Departamento através das solicitações de turma. O resultado obtido após o atendimento de uma solicitação de turma é a turma criada no sistema, seja ela regular, específica, reposição ou férias. Para realizar essa operação, siga o caminho abaixo:

### **Perfil Chefe de Departamento:**

- SIGAA → Docente → Chefia → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas Específicas

### **Perfil Coordenador do Curso:**

- SIGAA → Portal Coordenação Graduação → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas Específicas

Para continuar utilizando o procedimento e as operações das turmas específicas, siga os passos descritos no [link de Turmas Regulares](#).

## Solicitação de Turma Específica (Discente)

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Discente
  - PERFIL(IS): Discente
- 

Esta funcionalidade permite ao discente solicitar uma turma específica. A solicitação passará pela análise do coordenador do curso e pelo chefe do departamento. Porém, o aluno tem que cumprir

pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da sua estrutura curricular para fazer essa solicitação.

Para solicitar uma turma específica, o discente deve seguir o caminho abaixo:

- SIGAA → Módulos → Discente → Ensino → Solicitações de Turmas Específicas → Solicitar Turma Específica

Os demais passos de solicitação são análogos aos contidos no [link de Solicitar Turma de Férias \(Discente\)](#).

# Turmas de Reposição

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Docente / Coordenação Graduação
  - PERFIL(IS): Chefe de Departamento / Coordenador do Curso / Discente
- 

A turma de reposição se destina a facilitar o processo de ensino e de aprendizagem para discentes que já cursaram e não lograram êxito em uma turma regular do componente curricular.

A matrícula em turma de reposição prioriza o discente que preenche os seguintes requisitos:

1. O discente deve ter cursado o mesmo componente curricular pelo menos uma vez e deve ter sido reprovado exclusivamente por nota.
2. O componente curricular deve ser obrigatório na sua estrutura curricular.

Os procedimentos para solicitação e cadastramento da turma de reposição são os mesmos previstos para as turmas regulares, definidos no Calendário Acadêmico.

1. A solicitação será feita pelo discente, via formulário específico no SIG, à coordenação de curso.
2. Após análise dos pedidos, a Coordenação do Curso envia solicitação de abertura de turma de reposição ao Departamento responsável pela disciplina.
3. A Coordenação de curso, na observância do relatório de insucessos no SIG, poderá recomendar aos discentes a abertura de turma de reposição.

## **CRIAÇÃO DE TURMAS DE REPOSIÇÃO**

Na graduação, as turmas podem ser criadas diretamente pelo usuário com perfil Coordenador do Curso ou Chefe de Departamento através das solicitações de turma. O resultado obtido após o atendimento de uma solicitação de turma é a turma criada no sistema. Para realizar essa operação, siga o caminho abaixo:

### **Perfil Chefe de Departamento:**

- SIGAA → Docente → Chefia → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas de Reposição

### **Perfil Coordenador do Curso:**

- SIGAA → Portal Coordenação Graduação → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas de Reposição

## **SOLICITAÇÃO DE TURMA DE REPOSIÇÃO PELO DISCENTE**

Esta funcionalidade permite ao discente solicitar uma turma de reposição. A solicitação passará pela análise do coordenador do curso e pelo chefe do departamento.

Para solicitar, o discente deve ter cursado o mesmo componente curricular pelo menos uma vez e deve ter sido reprovado exclusivamente por nota e o componente deve ser obrigatório na sua estrutura curricular.

Para usar essa operação, o aluno deve seguir o caminho abaixo:

- SIGAA → Módulos → Discente → Ensino → Solicitações de Turmas de Reposição → Solicitar Turma Reposição

O sistema exibirá a tela de pesquisa abaixo:

Os demais passos de solicitação são análogos aos contidos no [link de Solicitar Turma de Férias \(Discente\)](#).

# Ver Todas

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Docente / Coordenação Graduação
  - PERFIL(IS): Chefe de Departamento / Coordenador do Curso
- 

Esta funcionalidade permite ao usuário com perfil Coordenador do Curso ou Chefe de Departamento visualizar os detalhes de turma criada no sistema, seja ela regular, específica, reposição ou férias. Para utilizar essa operação, siga o caminho abaixo:

## **Perfil Chefe de Departamento:**

- SIGAA → Docente → Chefia → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Ver Todas

## **Perfil Coordenador do Curso:**

- SIGAA → Portal Coordenação Graduação → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Ver Todas

Para continuar utilizando o procedimento de busca das turmas, siga os passos descritos no [link de Turmas Regulares](#).

# Ajustar Turma

---

- SISTEMA(S): SIGAA
  - MÓDULO(S): Docente
  - PERFIL(IS): Chefe de Departamento
- 

Esta funcionalidade permite ao usuário com perfil Chefe de Departamento realizar os ajustes das turmas. Para utilizar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGAA → Docente → Chefia → Turmas → Ajustar Turma

O sistema exibirá a tela de consulta de turma:

Para continuar usando as funcionalidades, siga os passos descritos no [link de Consultar, Alterar ou Remover](#).

# Criar Subturmas

---

- SISTEMA(S): SIGAA
- MÓDULO(S): Graduação
- PERFIL(IS): Administrador DAE / Chefe de Departamento / Coordenador do Curso

Esta funcionalidade permite ao usuário criar subturma para componente curricular cadastrado no sistema com o parametro "Permitir Criar Subturmas = Sim". Para consultar essa informação, siga o caminho abaixo:

## **Perfil Administrador DAE:**

- SIGAA → Módulos → Graduação → Consultas → Componentes Curriculares

## **Perfil Chefe de Departamento:**

- SIGAA → Portais → Docente → Ensino → Consultas → Componentes Curriculares

## **Perfil Coordenador do Curso:**

- SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Consultas → Componentes Curriculares

Uma turma é o conjunto de discentes que integram o grupo cursando um determinado componente em período de tempo específico. De maneira análoga, uma subturma é uma subdivisão da turma, ou seja, um grupo de alunos derivado do grupo maior, no sentido de promover maior dinâmica e facilitar a execução didática do componente acadêmico. Para que sejam criadas subturmas, o componente em questão deve oferecer mais de uma atividade obrigatória simultânea, onde os alunos serão arranjados em grupos e frequentar as atividades alternadamente. Por exemplo, um componente que oferte atividade prática e aula teórica pode ter parte dos alunos assistindo aula enquanto a outra parte realiza a prática e vice versa.

**Importante:** Não devemos, entretanto, confundir o recurso de subturmas com a divisão de atividades em um regime modular. No regime de módulos os temas de interesse se sucedem temporalmente, enquanto que no sistema de subturmas as atividades acontecem simultaneamente.

Pesquisar Componente Curricular de interesse e selecionar a opção "Visualizar Componente Curricular". A seguinte tela será apresentada:

## Coordenação solicita turma para componente que permite subturma

Coordenação realiza a solicitação de turma para componente curricular que permite subturma da mesma forma que os demais. Para solicitar turma, siga o caminho abaixo:

- SIGAA → Módulos → Graduação → PRG - Avançado → Turmas → Criar Turma.

Para cada turma solicitada, além do componente curricular permitir subturmas, deve haver um horário em comum para as demais solicitações de turmas do mesmo componente que pretende agrupar. Em outras palavras, as subturmas deverão ser criadas com o mesmo horário da turma integradora.

- solicitação da primeira turma para o componente curricular 1701101:
  
- solicitação da segunda turma para o componente curricular 1701101:

## Departamento atende à solicitação de turmas selecionando a turma agrupadora ou criando novas.

Para atender à solicitação de subturma, siga o caminho abaixo:

- SIGAA → Módulos → Graduação → Secretaria do Departamento → Turmas → Gerenciar Solicitações.

Esta funcionalidade permite ao usuário o gerenciamento das solicitações de turmas feitas, sendo possível Atender a Solicitação, Solicitar Alteração de Horário, Adicionar Reserva em Turma Existente, Visualizar Solicitação de Turma e Negar Solicitação. Para a criação das subturmas, será necessário clicar em Atender à Solicitação em ambos os casos, conforme abaixo:

- Atendimento da primeira solicitação de turma para o componente curricular 1701101:
- Atendimento da segunda solicitação de turma para o componente curricular 1701101:  
Pronto! Componente criado com duas subturmas (A e B).