

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

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

CCAE - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (11.00.59.07) Semestre atual: 2021.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL COORDENAÇÃO GRADUAÇÃO > TURMAS SOLICITADAS

Caro Usuário(a),

Através desta operação é possível gerenciar as solicitações de turmas de componentes curriculares que possuem a **coordenação** como unidade responsável. Convém, antes de iniciar o gerenciamento das orientações, ler atentamente as observações abaixo:

- A operação **Atender Solicitação** irá criar uma ou mais turmas a partir das reservas da solicitação selecionada. Ao atender uma solicitação de turma é possível ainda adicionar reservas de vagas para outros cursos na mesma turma desde que exista solicitação aberta do mesmo componente e no mesmo horário.
- A operação **Solicitar Alteração de Horário** deve ser executada quando você desejar criar a turma em um horário diferente do que foi solicitado. O departamento não pode alterar o horário da solicitação. Ao solicitar alteração de horário a situação da solicitação ficará "Solicitado Alteração";
- A operação **Adicionar Reserva em Turma Existente** deve ser executada quando você desejar adicionar as reservas da solicitação selecionada em uma turma que já foi criada a partir de outra reserva. Para que seja possível é necessário que a turma seja do mesmo componente curricular da solicitação e tenha o mesmo horário.
- A operação **Visualizar Solicitação de Turma** exibe detalhes da solicitação selecionada e, caso esta já tenha sido atendida, da(s) turma(s) criada(s) a partir desta solicitação.
- A operação **Negar Solicitação** deve ser executada quando o chefe, por algum motivo, não poderá criar a turma solicitada. Nesta operação ele deve ainda entrar com a justificativa de não poder criar a turma.

CONSULTAR SOLICITAÇÕES

Tipo Turma: REGULAR FÉRIAS ESPECÍFICA REPOSIÇÃO

Modalidade: PRESENCIAL A DISTÂNCIA

Curso:

Componente:

Horário:

Docente:

Atender Solicitação **Solicitar Alteração de Horário** **Adicionar Reserva em Turma Existente**
Negar Solicitação **Visualizar Solicitação de Turma**

SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS (0)

Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas Situação
<input type="button" value="Gerar Relatório"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Portal Coordenação Graduação

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | teste_sigaa-1.sigaa-1 | - v22.3.9

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 no 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 forem, clique 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 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.

Revisão #8

Criado 29 março 2022 18:54:43 por Bayeux

Atualizado 24 novembro 2023 05:49:51 por Bayeux