

# 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

Alterar vínculo

CCAE - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (11.00.59.07)

Semestre atual: 2021.2

Módulos

Menu Docente

Caixa Postal

Alterar senha

Abrir Chamado

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:

-- SELECIONE --

☐ Componente:

-- SELECIONE --

☐ Horário:

☐ Docente:

Buscar

Listar Todos

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
<div>Gerar Relatório</div> <div>Cancelar</div>					

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