



**Universidade Federal do Ceará – UFC**  
**Secretaria de Tecnologia da Informação – STI**  
**Divisão de Sistemas de Informação – DSI**



# **SI3-SIGAA**

## **MANUAL DE DEMANDA E OFERTA DE TURMAS**

Departamentos

Fortaleza, 29/04/2010

# Índice

INTRODUÇÃO.....	3
TERMOS E DEFINIÇÕES.....	4
Demanda e Oferta.....	4
Matriz Curricular.....	4
Estrutura Curricular.....	4
Componente Curricular.....	4
O código de horário do SIGAA.....	5
GERENCIAR SOLICITAÇÕES DE TURMAS.....	7
Visualizar Solicitação de Turma.....	10
Solicitar alteração de horário.....	10
Atender Solicitação.....	11
Dados da turma.....	11
Horário da turma.....	12
Docentes da turma.....	13
Confirmação da criação da turma.....	14
Agregando solicitações em uma só turma.....	15
Adicionar Reserva em Turma Existente.....	16
Negar solicitação.....	16
CASOS ESPECÍFICOS.....	17
Grade de horários para docentes de uma turma.....	17
Criação de Turmas Sem Solicitação.....	17
Alteração de turmas criadas.....	19
Alterando características da turma.....	21
Alterando reservas de vagas da turma.....	22
Criação de Turmas com subturmas.....	22
Componentes do tipo ATIVIDADE.....	24
Turmas para componentes do tipo MÓDULO.....	24
Componentes curriculares com horários flexíveis.....	24
SECRETÁRIOS DE DEPARTAMENTO.....	26
CONCLUSÃO.....	27
ANEXO – TABELA DE HORÁRIOS DA GRADUAÇÃO.....	28

---

## INTRODUÇÃO

---

O SI3 (Sistema Integrado de Informações Institucionais), originalmente desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), tem o intuito de integrar sistemas institucionais de órgãos públicos federais.

A Universidade Federal do Ceará (UFC) adquiriu o sistema por meio de convênio de cooperação técnica com a UFRN. Outras universidades e instituições públicas aderiram ao mesmo modelo.

Para atender as realidades da UFC, incluindo suas diferenças de gestão e regimentais em relação à criadora do SI3, a Secretaria de Tecnologia da Informação está realizando diversas alterações e melhorias no sistema – especialmente na parte acadêmica – para que sua implantação aconteça de forma efetiva.

Na UFC, em agosto de 2010, o nível de ensino de Pós-Graduação (Stricto Sensu) começou a utilizar o SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, módulo acadêmico do SI3. Em 2011, foi iniciada a implantação do SIGAA para o nível de ensino de Graduação (Presencial).

Os eventos de demanda e oferta de turmas para o período letivo de 2011.2 serão realizados por meio do SIGAA. Consequentemente, no sistema Módulo Acadêmico, as funcionalidades utilizadas para tais eventos estarão indisponíveis.

No SIGAA, os processos de demanda e oferta acontecem de forma similar ao sistema Módulo Acadêmico: Solicitações de turmas das coordenações de cursos aos departamentos ou unidades acadêmicas responsáveis pelos componentes curriculares e alocação de professores.

Este manual visa descrever as funcionalidades envolvidas no atendimento às solicitações (Departamentos e Unidades Acadêmicas correlatas). A responsabilidade por este atendimento cabe às chefias das Unidades, por meio de funcionalidades específicas disponíveis no Portal do Docente



---

## TERMOS E DEFINIÇÕES

---

No SIGAA, existem alguns termos que diferem do sistema Módulo Acadêmico.

### *Demanda e Oferta*

No novo sistema, os termos "demanda" e "oferta" de turmas estão associados a "solicitações" e "atendimento/gerenciamento de solicitações" de turmas, respectivamente.

### *Matriz Curricular*

No SIGAA, o termo "Matriz Curricular" está diretamente ligado às Habilitações/Áreas de Concentração, Turno e Campus de Localização, identificando unicamente o curso. Uma "Matriz Curricular" pode ter várias "Estruturas Curriculares" associadas. Ou seja, os diversos "Currículos" ou "Grades Curriculares" .

### *Estrutura Curricular*

Este termo se refere à disposição ordenada dos elementos(componentes curriculares) que definem a formação pretendida pelo projeto pedagógico do curso. Equivale ao "Currículo" propriamente dito ou "Grade Curricular" de um curso. Ao longo de sua história, um curso pode ter várias Estruturas Curriculares.

**Nota:** No sistema Módulo Acadêmico, o termo "Matriz Curricular" tem exatamento o mesmo significado do termo "Estrutura Curricular" no SIGAA. Portanto é necessária atenção especial aos conceitos.

### *Componente Curricular*

No sistema Módulo Acadêmico, todos os elementos que compunham os currículos dos cursos. eram classificados como Disciplina. O SIGAA utiliza uma classificação mais exata desses elementos:

**a) Disciplina:** é o conjunto sistematizado de conhecimentos, ministrados por um ou mais docentes, sob a forma de aulas, com uma carga horária semanal e semestral pré-determinada, durante um período letivo. Destacam-se a utilização de créditos para referência de carga horária semanal e a participação dos docentes em toda a carga horária do componente.

**b) Atividades:** são componentes diferenciados, para os quais não existe local ou horário específico. Os docentes orientadores ou supervisores podem participar parcialmente da carga horária do componente. Para alguns componentes do tipo atividade não há participação de docentes.

Quanto à forma de participação, as atividades podem ser classificadas como:

- i. Atividade de orientação individual: quando cada aluno dispõe do seu próprio orientador, com tempo individualizado de orientação e execução da atividade de forma individual.
- ii. Atividade especial coletiva: quando o professor orienta um grupo de alunos em atividades e sua carga horária é dedicada às atividades realizadas de forma coletiva.
- iii. Atividade acadêmica individual: quando a execução da atividade é feita de forma autônoma ou sem a participação de um docente orientador ou supervisor. Esta forma de participação aplica-

se a atividades realizadas por livre iniciativa do aluno, tais como cursos externos, participações em eventos e publicações, além de outras atividades acadêmicas específicas.

Quanto ao tipo, as atividades são classificadas em:

**b.1. Atividades Complementares:** Permite, no âmbito do currículo, a articulação entre teoria e prática e a complementação dos saberes e habilidades necessários, a serem desenvolvidas durante o período de formação do estudante;

**b.2. Estágios:** Atividade de preparação ou prática para o exercício profissional;

**b.3. Trabalho de Conclusão de Curso:** Por padrão, é caracterizado como atividades de orientação individual. O trabalho de conclusão de curso é desenvolvido sob a orientação de um professor designado.

Por padrão do sistema, a criação de turmas **não** é aplicada a atividades. Portanto, a matrícula dos alunos em atividades ocorre de forma independente de turmas. O vínculo de orientação/supervisão com docentes é registrado pelas coordenações de cursos.

**c) Módulos:** são elementos mais flexíveis, com duração independente do período letivo do semestre. Consiste em um componente curricular que possui caracterização análoga à de disciplina, com as seguintes especificidades: i) não utiliza créditos; ii) não requer carga horária semanal pré-definida; iii) não pode haver divergência entre a carga horária integralizada pelo aluno e a quantidade de horas de aula ministradas pelos professores.

**d) Blocos:** são compostos por subunidades articuladas que funcionam, no que couber, com características de disciplinas ou módulos. No que se refere às suas principais particularidades, destaca-se: i) a aprovação do bloco está condicionada à aprovação em todas as subunidades que o compõe; e; ii) a não aprovação no bloco implica na repetição de todas as subunidades no período letivo seguinte.

No novo sistema, os elementos descritos acima são genericamente classificados como **Componentes Curriculares**. Nesse novo contexto, o termo “Disciplina” constitui um dos tipos de Componente Curricular.

Na migração de dados oriundos do sistema Módulo Acadêmico, alguns componentes foram reclassificados, seguindo diretrizes da PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação. Naturalmente, a maioria dos componentes foi enquadrada na categoria Disciplina.

Cabe à PROGRAD deliberar e definir acerca da reclassificação de componentes, conforme a análise dos projetos pedagógicos envolvidos.

## ***O código de horário do SIGAA***

Diferentemente do Módulo Acadêmico, o SIGAA não permite “digitação livre” de horário no ato da solicitação ou criação de turmas. Ao invés disso, é exibida uma tabela na qual coordenações ou departamentos marcam dias da semana e horários.

A partir dos horários selecionados é gerado um código. Esse código é composto de “palavras”. Cada palavra é formada por três partes básicas:

- i) Dígitos que representam o dia da semana(1 a 7)
- ii) Letra que representa o turno(M,T,N)
- iii) Dígitos que representam a ordem dos horários dentro do turno (0 a 9)

Na tabela de horários as colunas representam os dias da semana, enquanto as linhas representam os horários disponíveis.

Para o nível de ensino de Graduação, a quantidade de horários possíveis por turno é 10(dez); Apenas um algarismo deve ser usado para representar cada horário. Logo, a contagem inicia-se a partir de 0(zero). Dessa forma, no turno da manhã(M), o primeiro horário, de 07:00 às 08:00, é representado por 0(zero). O horário seguinte, de 07:30 às 08:30, por 1(um). O terceiro horário, de

08:00 às 09:00, por 2(dois); e assim por diante.

Portanto, o código 24M24 significa que a turma terá aulas na segunda-feira e na quarta-feira pela manhã nos horários 2 e 4, que, de acordo com a tabela de horários significam o intervalo de 08:00 às 10:00. Se o código fosse, por exemplo, 3M13 4T6 7N1, a interpretação do horário seria "Terça-feira pela manhã nos horários 1 e 3 (07:30 às 09:30), quarta-feira à tarde no horário 6 (15:00 às 16:00) e sábado à noite no horário 1 (17:30 às 18:30)".

É importante ressaltar que combinações de horário com interseções são tratadas como inconsistência e sua seleção é rejeitada. Ex: 07:00 às 08:00(0) e 07:30 às 08:30(1).

É notório que a codificação de horários dificulta a adaptação ao novo sistema, visto que, na UFC, esse tipo de padronização não era adotado. É do intuito da Secretaria de Tecnologia da Informação apresentar esse horário nas funcionalidades do sistema de forma mais legível aos usuários, em especial aos discentes. A alteração dessa característica original do sistema tem alto impacto e deve ser conduzida com cautela. Colocamo-nos a disposição para esclarecimentos. Com vistas a facilitar os trabalhos de coordenações e departamentos, anexamos representação da tabela de horários ao fim deste manual.

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES DE TURMAS

Para ter acesso às opções de gerenciamento de solicitações de turmas (demandas) enviadas por coordenações de cursos, acesse o "Portal do Docente". Em seguida, siga o caminho "Chefia → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas Regulares", como mostrado na figura 1.

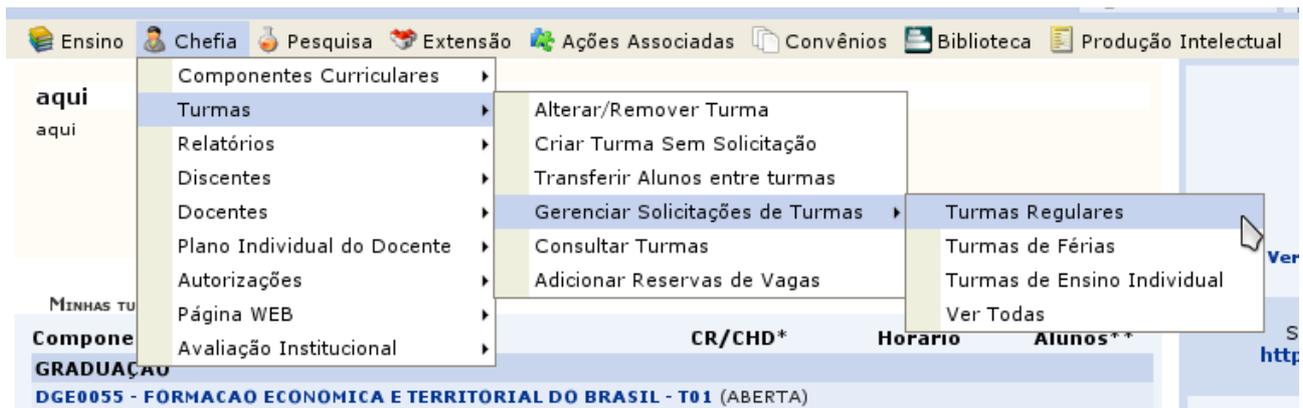


Figura 1: Menu da chefia e suas opções. Destaque para a funcionalidade de gerenciar solicitações de turmas regulares.

A tela seguinte mostra as solicitações de turmas enviadas à unidade chefiada pelo usuário, além de um formulário para filtrar as turmas exibidas, como exemplificado na figura 2.

Caro Usuário(a),

Através desta operação é possível gerenciar as solicitações de turmas de componentes curriculares do seu departamento.

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 deseja 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 deseja 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.

(-) ocultar ajuda

CONSULTAR SOLICITAÇÕES

Curso:

Componente:

Horário:

Docente:

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

SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS (26)						
Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação
CE0802 - QUIMICA ORGANICA I	GEOLOGIA	07/04/2011	Turma Regular		20	Negada
CE0802 - QUIMICA ORGANICA I	GEOLOGIA	07/04/2011	Turma Regular		20	Enviada
CE0802 - QUIMICA ORGANICA I	GEOLOGIA	07/04/2011	Turma Regular		20	Enviada
CE0802 - QUIMICA ORGANICA I	GEOLOGIA	08/04/2011	Turma Regular		20	Enviada
CE0802 - QUIMICA ORGANICA I	GEOLOGIA	08/04/2011	Turma Regular		20	Solicitado Alteração
CE0802 - QUIMICA ORGANICA I	GEOLOGIA	08/04/2011	Turma Regular		20	Enviada
CE0802 - QUIMICA ORGANICA I	ENFERMAGEM	11/04/2011	Turma Regular	45M6 3T13 6N13	20	Negada
CE0802 - QUIMICA ORGANICA I	ENFERMAGEM	11/04/2011	Turma Regular	2M02 6M68 6T02	10	Atendida
CE0802 - QUIMICA ORGANICA I	ENFERMAGEM	11/04/2011	Turma Regular	56T468	10	Enviada
CF0802 - QUIMICA ORGANICA I	ENFERMAGEM	11/04/2011	Turma Regular	7M02468 7T0	10	Solicitado Alteração

Figura 2: Lista de turmas solicitadas para a unidade chefiada pelo usuário.

Ao lado de cada item da lista existe um conjunto de ícones que agregam as funções liberadas ao perfil de chefe de departamento. São eles:

- : Atender à solicitação;
- : Solicitar alteração de horário;
- : Adicionar reserva em turma existente;
- : Visualizar solicitação;
- : Negar solicitação.

O próprio sistema apresenta nota explicativa ao usuário sobre as transações

Caro Usuário(a),

Através desta operação é possível gerenciar as solicitações de turmas de componentes curriculares do seu departamento.

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.

Para filtrar solicitações é preciso preencher o formulário apresentado ao centro da figura 2. Nele, podem ser usados como critério de busca o curso solicitante, o componente curricular, o horário da turma ou o docente alocado(quando atendida). Ao menos um dos critérios deve ser utilizado caso o usuário deseje filtrar solicitações específicas. Para usar um critério, marque a caixa de seleção ao lado dele.

Nas próximas seções serão apresentadas as opções disponíveis para tratamento de solicitações

### Visualizar Solicitação de Turma

Clicando no ícone com a figura de uma lupa, a esquerda da solicitação, o chefe pode visualizar os detalhes. A figura 3 exemplifica essas informações.

PORTAL DO DOCENTE > SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE TURMA > VISUALIZAÇÃO

**VISUALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO**

**DADOS DO SOLICITANTE**

Curso solicitante: ENFERMAGEM  
 Usuário que solicitou: MARIA DALVA SANTOS ALVES  
 Ramal de contato: 1234  
 Email de contato: usuario\_si3@teste.ufc.br

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE TURMA**

Componente Curricular: QUIMICA ORGANICA I  
 Código: CE0802  
 Tipo: DISCIPLINA  
 Carga Horária: 96 horas  
 Horário: 56T468  
 Ano-Período: 2011-2  
 Situação: Enviada

**RESERVAS SOLICITADAS**

Curso	Turno	Modalidade	Habilitação/Ênfase	Vagas Solicitadas	Vagas Atendidas	Código da Turma Criada
ENFERMAGEM	Matutino e Vespertino	FORMAÇÃO	ENFERMAGEM	10	0	

Esta solicitação de turma ainda não foi atendida. Não há nenhuma reserva atendida.

<< Voltar

Figura 3: detalhes da solicitação de turma. Dados do solicitante, da solicitação e da reserva de vagas para a turma. A única operação possível nesta tela é voltar à lista de solicitações.

### Solicitar alteração de horário

Um dos passos do atendimento de uma solicitação é a verificação do horário pretendido para a turma, definido pela coordenação. O código desse mesmo horário pode ser visto mesmo antes do processo de atendimento, ainda na lista de solicitações.

Caso a turma não possa ser ofertada no horário pretendido pelo solicitante, deverá ser aberto um pedido de alteração de horário. A solicitação de alteração de horário poderá ser realizada na tela de Gerenciamento de Solicitações utilizando o ícone com figura de duas setas a esquerda da solicitação.

Caso já tenha iniciado o atendimento da solicitação, será necessário retornar a tela de gerenciamento. Para tanto, selecione “Cancelar” e volte à lista de solicitações (Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas Regulares).

Clicando no ícone com duas setas, à esquerda da solicitação, tem-se a funcionalidade na qual a chefia pode repassar a coordenação solicitante um pedido de mudança de horário ou vagas.

Note que a chefia de departamento não pode alterar o horário de uma solicitação de turma, somente poderá solicitar que a coordenação demandante o faça.

**Componente:** CE0884 - INTRODUCAO A QUIMICA TEXTIL - 48h  
**Horário solicitado:** 234N0 (22/02/2011 - 09/07/2011)  
**Vagas:** 25

**SOLICITAR ALTERAÇÃO DE HORÁRIO**

Solicitação: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Tela de pedido de alteração de horário de turma solicitada.

O campo de solicitação de alteração é um texto livre. Portanto, o chefe de unidade poderá solicitar qualquer tipo de alteração. Clicando em “Solicitar Alteração de Horário”, o pedido será enviado e o status da solicitação será alterado para “Solicitada Alteração”.

A coordenação solicitante poderá acompanhar a situação de suas solicitações. Caso atualize a solicitação de turma com status “Solicitada Alteração”, seu status mudará para “Alteração em Análise”.

Ao encontrar uma solicitação com status “Alteração em Análise”, o chefe de departamento deve entender que uma alteração para aquela demanda foi realizada e a mesma deverá ser submetida a nova análise. Cabe à chefia conferir essas alterações, através de visualização ou por meio do atendimento de solicitação, e atendê-la, se for o caso. Nesse status também é permitido novo pedido de alteração ou negação. As coordenações tem acesso a alterar a solicitação durante todo o período de oferta de turmas.

## Atender Solicitação

### Dados da turma

Clicando no ícone com sinal de soma verde a esquerda da solicitação, a chefia iniciará o atendimento. A primeira página desse processo está exemplificada na figura 4.

Nesse passo, o usuário deve escolher o campus onde a turma ocorrerá, a capacidade de alunos e o local(blocos, salas de aula) onde as aulas serão ministradas.

Todos esses campos são obrigatórios, e o sistema não passará para o próximo passo enquanto todos não forem escolhidos. Caso a chefia da unidade responsável não tenha o local da turma na época da oferta, é sugerido que preencha com a informação "A definir" ou algo similar. Logo que a informação for confirmada, esses dados da turma criada poderão ser alterados.

DADOS DA TURMA		
<b>DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>		
Componente Curricular: CE0884 - INTRODUCAO A QUIMICA TEXTIL		
Tipo do Componente: DISCIPLINA		
Total de Créditos: 3 crs. (48 h)		
CH Total: 48 h		
<b>DADOS GERAIS DA TURMA</b>		
Tipo da Turma: REGULAR		
Modalidade: Presencial		
Ano-Período: 2011-2		
Campus: * -- SELECIONE --		
Capacidade de Alunos: * 25		
Local: *		
Início: * 22/02/2011		
Fim: * 09/07/2011		
<b>RESERVAS CONTEMPLADAS</b>		
🗑️: Remover Reservas		
Reservas Contempladas	Vagas Solicitadas	Vagas Reservadas
ENFERMAGEM - ENFERMAGEM - MT - FORMAÇÃO	25	25
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo Passo &gt;&gt;"/>		

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: definição do campus, capacidade de alunos e local de aulas, o primeiro passo do atendimento a uma solicitação

Os campos "Capacidade de Alunos" (abaixo de "Campus") e "Vagas Reservadas" (abaixo e à direita, próximo ao ícone com a figura de uma lixeira) merecem atenção. Por padrão a quantidade de vagas reservadas e capacidade de alunos é preenchida com a quantidade de vagas solicitadas pela coordenação. O sistema permite que o chefe de departamento altere essas informações a seu critério. A capacidade da turma deve ser maior ou igual à soma das reservas.

Assim, no caso de 25 vagas solicitadas, por exemplo, é possível aumentar a capacidade da turma para 30 e deixar as outras 5 vagas em aberto (para que qualquer aluno se matricule) ou, ao mesmo tempo, aumentar as vagas reservadas para 30 (de modo que não sobre vagas sem reservas). Caso haja vagas em aberto, será possível adicionar reserva para tais vagas.

## Horário da turma

Definidas as vagas e reservas, o usuário deve clicar em "Próximo Passo". O horário solicitado será apresentado na tabela de horários.

Caso haja alguma inconformidade ou se por algum motivo aquele horário não puder ser atendido, o usuário deve cancelar o atendimento (clique em "Cancelar", ao fim da página) e abrir um processo de solicitação de alteração de horário, já explicado em seção anterior. A figura 6 exemplifica este passo.

**Componente:** CG0485 - RELATORIO DE GRADUACAO - 96h (6 créditos)  
**Horário:** 234M24  
**Ano-Período:** 2011.2 **Turma:** Será atribuído automaticamente.  
**Tipo:** REGULAR  
**Capacidade:** 10 aluno(s)  
**Local:** Sala X, Bloco Y  
**Início - Fim:** 22/02/2011 - 09/07/2011

DEFINA HORÁRIO								
GRADE DE HORÁRIOS								
HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	
07:00 - 08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:30 - 08:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:30 - 09:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00 - 10:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:30 - 10:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 6: tela de verificação de horário. Neste caso, a turma solicitada é de uma disciplina de 6 créditos, que foram distribuídos nos horários de segunda, terça e quarta, de 08:00 às 10:00.

Vale notar que o as caixas onde os horários são marcados são desabilitadas ao chefe de departamento, nesta funcionalidade; pois ele não pode alterar o horário, mas pedir que o solicitante o altere.

### Docentes da turma

Caso esteja tudo correto, o usuário deve clicar em "Próximo Passo"(ao fim da página). Então será carregado o formulário de alocação de docentes.

Nessa tela, exemplificada na figura 7 a seguir, o chefe de departamento pode escolher entre os docentes da própria unidade, docentes de todas as unidades da universidade ou docentes externos.

**Componente:** CG0485 - RELATORIO DE GRADUACAO - 96h (6 créditos)  
**Horário:** 234M24  
**Ano-Período:** 2011.2 **Turma:** Será atribuído automaticamente.  
**Tipo:** REGULAR  
**Capacidade:** 10 aluno(s)  
**Local:** Sala X, Bloco Y  
**Início - Fim:** 22/02/2011 - 09/07/2011

**DOCENTES**

Docente: ★  Todos da UFC  Somente da minha unidade  Somente externos

Carga Horária: ★  h

Adicionar

**Não há docentes para esta turma.**

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Figura 7: formulário de escolha de docentes.

O nome do docente deve ser inserido no campo de texto. A funcionalidade dispõe de recurso de auto-complemento. Logo, ao digitar o terceiro caractere, o sistema busca todos os docentes classificados, e os lista logo abaixo do campo de texto, juntamente com seu SIAPE e sua situação

(ativo, inativo ou aposentado). Selecione o docente **a partir da lista apresentada**.

Logo abaixo, um campo menor é destinado à carga-horária do professor escolhido na turma. É permitida que a carga-horária do docente seja menor do que a do componente curricular, mas nunca maior. Após o preenchimento das informações do docente, o usuário deverá clicar em **"Adicionar"**.

O sistema permite que mais de um professor seja atribuído à turma, repetindo a operação anterior para cada docente da turma.

Ao alocar os docentes desejados, o usuário poderá ainda alterar a quantidade de horas de cada um na própria lista que aparece abaixo do botão "Adicionar" – ou pode remover um deles dessa lista por clicar no ícone com a figura de uma lixeira.

Após a seleção de docentes, o chefe deve prosseguir o atendimento clicando em "Próximo Passo".

Caso haja choque de horários entre turmas alocadas para um mesmo docente, o sistema apresentará mensagem de erro, impedindo a alocação do professor e a conclusão do atendimento.

A turma poderá ser criada sem docente, ela permanecerá "A DEFINIR DOCENTE" até que a situação seja regularizada. Um docente poderá ser alocado a qualquer tempo, conforme apresentado em seção posterior deste manual.

### Confirmação da criação da turma

Neste passo as informações da turma devem ser conferidas. Caso haja alguma retificação a realizar, os boões "<< Dados Gerais", "<< Horário da Turma" e "<< Docentes" poderão ser utilizados para retornar aos passos anteriores. Caso contrário, o usuário deve clicar em "Cadastrar" e a turma será criada.

DADOS DA TURMA	
<b>DADOS BÁSICOS</b>	
<b>Componente Curricular:</b>	CG0485 - RELATORIO DE GRADUACAO
<b>Tipo do Componente:</b>	DISCIPLINA
<b>CH / Créditos:</b>	96 h / 6 crs
<b>Tipo da Turma:</b>	REGULAR
<b>Docente(s):</b>	MARIA DA GLORIA MOTTA GARCIA: 234M24 (22/02/2011 - 09/07/2011)
<b>Local:</b>	Sala X, Bloco Y
<b>Horário:</b>	234M24
<b>Ano-Período:</b>	2011.2
<b>Período de Aulas:</b>	22/02/2011 - 09/07/2011
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Capacidade de Alunos:</b>	10
<b>Total de Matriculados:</b>	0
<b>RESERVAS</b>	
<i>Não há reservas para esta turma</i>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="&lt;&lt; Dados Gerais"/> <input type="button" value="&lt;&lt; Horário da Turma"/> <input type="button" value="&lt;&lt; Docentes"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 8: resumo dos dados da turma, último passo do atendimento a uma solicitação.

Nesse momento, a situação da solicitação de turma é alterada para "Atendida". No caso de retificações posteriores ou alterações, deve-se buscar a turma criada por meio do menu "Chefia → Turmas → Consultar Turmas". Maiores detalhes sobre a alteração de turmas já cadastradas serão apresentados em seção posterior deste manual.

### Agregando solicitações em uma só turma

Quando o usuário visualiza a lista de solicitações feitas pelas coordenações (Chefia → Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas), é comum que ele encontre mais de uma solicitação de turma para o mesmo componente curricular no mesmo horário – possivelmente vindas de coordenações diferentes. É facultado ao chefe de departamento "unir" essas solicitações em uma só turma.

No momento em que o chefe de departamento clica no ícone de atendimento de solicitações (  ), o sistema verifica se foram feitas outras solicitações de turmas para o componente curricular envolvido, no mesmo horário. Caso encontre, cada uma das outras solicitações é listada na tela dos dados gerais da solicitação (a primeira tela do atendimento). A lista é intitulada "Outras solicitações do mesmo componente/horário" e está exemplificada na figura 9, a seguir.

No exemplo da figura, a chefia de departameto está atendendo uma solicitação do curso de Química, que pede 10 vagas para cada uma das suas matrizes curriculares. O sistema encontrou outras duas solicitações da mesma disciplina (Introdução à Química Têxtil) no mesmo horário: uma vinda do curso de Enfermagem (com 1 reserva de vagas) e outra vinda do próprio curso de Química (com 2 reservas de vagas).

**Para realizar a junção das solicitações é necessário adicionar as reservas das outras solicitações de mesmo componente/horário, utilizando o ícone verde com sinal de soma à esquerda de cada reserva. Antes de realizar a adição, é necessário aumentar a capacidade da turma de forma compatível com as reservas selecionadas.**

**DADOS DA TURMA**

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

**Componente Curricular:** CE0884 - INTRODUCAO A QUIMICA TEXTIL  
**Tipo do Componente:** DISCIPLINA  
**Total de Créditos:** 3 crs. (48 h)  
**CH Total:** 48 h

**DADOS GERAIS DA TURMA**

**Tipo da Turma:** REGULAR  
**Modalidade:** Presencial  
**Ano-Período:** 2011-2  
**Campus:** \* -- SELECIONE --  
**Capacidade de Alunos:** \*   
**Local:** \*   
**Início:** \*   
**Fim:** \*

 **Adicionar Reserva**

**OUTRAS SOLICITAÇÕES DO MESMO COMPONENTE/HORÁRIO - 2**

Curso	Turno	Grau Acadêmico	Habilitação/Ênfase	Vagas Solicitadas	
ENFERMAGEM	Matutino e Vespertino	FORMAÇÃO	ENFERMAGEM	20	20 
QUIMICA - DIURNO	Turno Indefinido	BACHARELADO	BACHARELADO EM QUIMICA	10	10 
QUIMICA - DIURNO	Turno Indefinido	LICENCIATURA PLENA	LICENCIATURA EM QUIMICA	10	10 

**RESERVAS CONTEMPLADAS**

 **Remover Reservas**

Reservas Contempladas	Vagas Solicitadas	Vagas Reservadas
QUIMICA - DIURNO - BACHARELADO EM QUIMICA - I - BACHARELADO	10	10 
QUIMICA - DIURNO - LICENCIATURA EM QUIMICA - I - LICENCIATURA PLENA	10	10 

Figura 9: Outras solicitações do mesmo componente/horário.

Feito isso, basta clicar em "Próximo Passo >>" e prosseguir com processo normal de atendimento (conferir horário e alocar professores), explicado anteriormente.

## Adicionar Reserva em Turma Existente

Consideremos que uma solicitação de turma do componente X no horário 24M13 originária da coordenação do curso C foi atendida e se tornou uma turma. Consideremos também a chegada de uma nova solicitação de turma do mesmo componente X no mesmo horário 24M13. O SIGAA, desconsiderando a origem da nova solicitação, permite que as vagas dela sejam adicionadas à turma já existente.

Para que um chefe de departamento adicione as vagas de uma solicitação a uma turma que já foi criada, ele deve clicar no ícone de adição de vagas a uma turma já existente – com figura de seta verde à esquerda da solicitação . O sistema, então, busca alguma turma do mesmo componente curricular e no mesmo horário. A figura 10 exemplifica um resultado possível.

Para adicionar as reservas, basta clicar no ícone de soma dessa tela, localizado ao lado da turma desejada.

+ Adicionar Outras Reservas a Esta Turma						
TURMAS DO MESMO COMPONENTE E DO MESMO HORÁRIO ENCONTRADAS ( 1 )						
Ano.Período	Disciplina	Turma	Situação	Horário	Local	Total Alunos
2011.2	CE0884 - INTRODUCAO A QUIMICA TEXTIL	Turma 01A	ABERTA	2345M1	op	0 alunos

Figura 10: lista de turmas do mesmo componente e no mesmo horário que a turma solicitada. Neste caso, a lista só possui um elemento.

A tela seguinte é semelhante à figura 9. O restante do processo ocorre de forma idêntica ao atendimento de duas solicitações em uma só turma, descrito em seção anterior (Agregando solicitações em uma só turma).

## Negar solicitação

Por fim, é permitido ao chefe de departamento negar uma solicitação de criação de turma. Para tanto, deve-se clicar no ícone de negação – cor vermelha com um "x" à esquerda da solicitação que deseja negar ().

O usuário é levado a uma página na qual deve digitar a justificativa (obrigatória) para a negação – uma página semelhante à do pedido de alteração de horário.

**Componente:** CG0485 - RELATORIO DE GRADUACAO - 96h  
**Horário solicitado:** 234M24  
**Vagas:** 30

---

**NEGAR SOLICITAÇÃO DE TURMA**

Solicitação:

Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 11: página de negação de solicitação.

Ao preencher a justificativa e clicar em "Negar Solicitação de Turma", esta mudará sua situação para "Negada" e novas ações envolvendo a solicitação não serão permitidas.

## CASOS ESPECÍFICOS

### Grade de horários para docentes de uma turma

Uma das características de um componente curricular é a permissão de definição de grade de horários por docente. Cabe à PROGRAD definir quais componentes possuem essa característica.

O atendimento de uma solicitação de turma de um componente curricular que permita grade de horários por professor apresentará tela diferenciada na definição do(s) docente(s). Será permitido que cada professor seja alocado em um horário distinto.

Além da carga horária, é necessário preencher o período no qual o professor lecionará na turma e os horários para os quais ficará alocado nesse período.

Um exemplo de preenchimento é apresentado na figura 12.

**Componente:** CE0884 - INTRODUCAO A QUIMICA TEXTIL - 64h (4 créditos)  
**Horário:** 2M1 345T1  
**Ano-Período:** 2011.2                      **Turma:** Será atribuído automaticamente.  
**Tipo:** REGULAR  
**Capacidade:** 20 aluno(s)  
**Local:** 123  
**Início - Fim:** 22/02/2011 - 09/07/2011

**DOCENTES**

Docente: \*  Todos da UFC     Somente da minha unidade     Somente externos

1738489 ALBA FABIOLA COSTA TORRES (ATIVO)

Carga Horária: \* 16 h

Período: \* 22/02/11 à 21/05/11

Período	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
de 22/02/2011 a 09/07/2011	<input checked="" type="checkbox"/> 2M1					
		<input type="checkbox"/> 3T1	<input checked="" type="checkbox"/> 4T1	<input type="checkbox"/> 5T1		

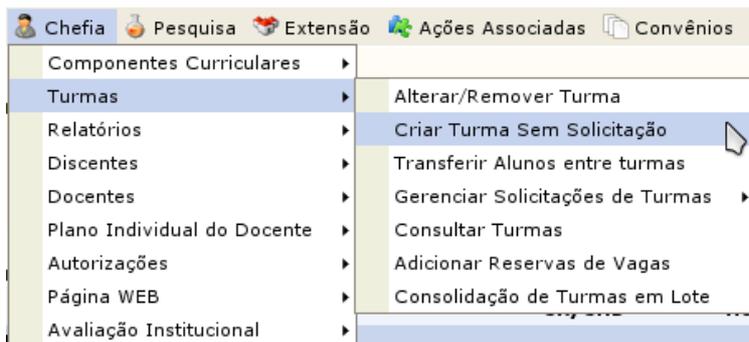
Não há docentes para esta turma.

Figura 12: exemplo de preenchimento do horário do docente na turma.

Para avançar na seleção do docente, deve-se clicar "Adicionar". Uma lista de docentes começará a ser montada abaixo da tabela. Os demais passos são semelhantes ao atendimento comum de solicitações.

### Criação de Turmas Sem Solicitação

Por padrão definido pela PROGRAD, é facultado ao chefe de departamento criar turmas sem recebimento de solicitação. Para isso, deverá acessar o "Portal do Docente" e acessar o menu "Chefia → Turma → Criar Turma Sem Solicitação".



O sistema exibe uma lista dos componentes do departamento. O primeiro passo é escolher um deles para criar a turma. A figura abaixo exemplifica esse passo. Para escolher um componente, clique no ícone verde com a seta branca à esquerda do componente curricular( ).

:Criar Turma				
LISTA DE COMPONENTES				
Código	Nome	CH Total	CR Total	Tipo de Componente
CG0487	ANALISE DE BACIAS SEDIMENTARES	64	4	DISCIPLINA
CG0476	ANALISE ESTRUTURAL	64	4	DISCIPLINA
CG0495	CARACTERIZACAO TECNOLÓGICA DE ROCHAS ORNAMENTAIS	64	4	DISCIPLINA
CG0365	CRISTALOGRAFIA	64	4	DISCIPLINA
CG0419	DESENHO GEOLOGICO	64	4	DISCIPLINA
CG0503	DINAMICA COSTEIRA	64	4	DISCIPLINA
CG0401	ECONOMIA MINERAL	64	4	DISCIPLINA
CG0445	FILAMENTOS DE GEOLOGIA	64	4	DISCIPLINA

Figura 13: lista de componentes curriculares para criação de turmas sem solicitação.

A página seguinte serve para a definição dos dados gerais da turma (figura 14). Nela, o usuário deve escolher o tipo da turma, o ano-período, o local das aulas (campus e local específico) e a capacidade de alunos da turma.

DADOS DA TURMA				
<b>DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>				
Componente Curricular: CG0487 - ANALISE DE BACIAS SEDIMENTARES				
Tipo do Componente: DISCIPLINA				
Total de Créditos: 4 crs. (64 h)				
CH Total: 64 h				
<b>DADOS GERAIS DA TURMA</b>				
Tipo da Turma: * -- SELECIONE --				
Modalidade: Presencial				
Ano-Período: * 2011 - 1				
Campus: * -- SELECIONE --				
Capacidade de Alunos: *				
Local: *				
Início: * 01/04/2011				
Fim: * 30/06/2011				
<b>Não há reservas para esta turma.</b>				
<b>SELECIONE A TURMA AGRUPADORA DESTA TURMA</b>				
	Código	Horário	Capacidade	Docentes
<input type="radio"/>	Turma Agrupadora: 01	01A	2456M1	20
<input type="radio"/>	Turma Agrupadora: 02	02A	35M04	40 MARIA OZILEA BEZERRA MENEZES (64h)
<input type="radio"/>	Turma Agrupadora: 03	03A	2345M3	50 RAIMUNDA HERMELINDA MAIA MACENA (64h)
<input checked="" type="radio"/>	Nova Turma Agrupadora			
<input style="float: left;" type="button" value=" &lt;&lt; Selecionar Outro Componente "/> <input style="margin-left: 100px;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="float: right;" type="button" value=" Próximo Passo &gt;&gt; "/>				

Figura 14: dados gerais da turma sem solicitação. Repare na possibilidade de criar uma subturma para turmas já criadas, na escolha da turma agrupadora.

Ao concluir, o usuário deve clicar em "Próximo Passo >>" e, em seguida, definir o horário da turma. Os horários devem ser marcados na tabela (ver anexo).

**ATENÇÃO:** Caso o componente curricular seja do tipo Disciplina, a quantidade de horários marcados deve ser equivalente à quantidade de créditos.

Concluída esta etapa, o usuário deve clicar mais uma vez em "Próximo passo", ao fim da página. Os passos subsequentes são semelhantes ao atendimento comum de uma solicitação.

Confirmada a criação, a turma passa a existir. Inicialmente, as vagas da turma criada não tem reserva para curso algum(vagas livres). As reservas podem ser adicionadas posteriormente, como

**Componente:** CG0487 - ANALISE DE BACIAS SEDIMENTARES - 64h (4 créditos)  
**Horário:** 35M57  
**Ano-Período:** 2011.1 **Turma:** Será atribuído automaticamente.  
**Tipo:** REGULAR  
**Capacidade:** 30 aluno(s)  
**Local:** a definir  
**Início - Fim:** 01/04/2011 - 30/06/2011

DEFINA HORÁRIO								
GRADE DE HORÁRIOS								
HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	
07:00 - 08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:30 - 08:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:30 - 09:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00 - 10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:30 - 10:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:30 - 11:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:30 - 12:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 15: Tabela de horários para escolha do horário da disciplina. explicado no próximo tópico.

### Alteração de turmas criadas

Pode ser necessário alterar uma turma já criada. É permitido ao chefe de unidade, dentre outras operações, acrescentar reservas de vagas a turmas já criadas e alterar características da turma, tais como o docente ou local.

Para realizar alterações numa turma, é necessário entrar no menu "Chefia → Turma → Consultar Turmas". O sistema apresentará um formulário de busca de turmas, exemplifico a seguir, na figura 16.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS**

Nível: GRADUAÇÃO

Ano-Período: 2011 , 1

Unidade: DEPTO DE GEOLOGIA - FORTALEZA

Código do componente:

Código da turma:

Local:

Horário:

Nome do componente:

Nome do docente:

Ofertadas ao curso: -- SELECIONE --

Situação: ABERTA

Tipo: TODAS

Somente turmas vinculadas ao Convênio Probásica

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

Figura 16: Formulário de busca de turmas.

Por padrão, o formulário vem preenchido com as informações necessárias para listar as turmas de componentes da unidade do usuário no período atual. Por tanto, na busca de turmas recém criadas para o período seguinte, deve-se alterar o período do formulário para o período subsequente.

A página será recarregada e ao final dela será acrescentada uma lista de turmas encontradas, como na figura 18.

Somente turmas vinculadas ao Convênio Probásica

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

Visualizar Menu

**TURMAS ENCONTRADAS ( 8 )**

Ano Período	Docente(s)	Tipo	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
<b>CG0487 - ANÁLISE DE BACIAS SEDIMENTARES (GRADUAÇÃO)</b>						
2011.1	<a href="#">Turma 01A</a>	REGULAR	A DEFINIR DOCENTE	2456M1	fortaleza	0/20 alunos
2011.1	<a href="#">Turma 02A</a> MARIA OZILEA BEZERRA MENEZES (64h)	REGULAR	ABERTA	35M04	benfica	0/40 alunos
2011.1	<a href="#">Turma 03A</a> RAIMUNDA HERMELINDA MAIA MACENA (64h)	REGULAR	ABERTA	2345M3	A DEFINIR	0/50 alunos
2011.1	<a href="#">Turma 04A</a>	REGULAR	A DEFINIR DOCENTE	35M57	a definir	0/30 alunos
<b>CG0495 - CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DE ROCHAS ORNAMENTAIS (GRADUAÇÃO)</b>						
2011.1	<a href="#">Turma 01A</a> WALTER DA CRUZ FREITAS JUNIOR (64h)	REGULAR	ABERTA	2345M0	sala 14 - bl. didático	0/50 alunos
<b>CG0419 - DESENHO GEOLÓGICO (GRADUAÇÃO)</b>						
2011.1	<a href="#">Turma 01A</a> LUIS PARENTE MAIA (64h)	REGULAR	ABERTA	24M02	sala 2	0/50 alunos
<b>CG0471 - GEOFÍSICA (GRADUAÇÃO)</b>						
2011.1	<a href="#">Turma 01A</a> ROBERTO ARRUDA DE OLIVEIRA (64h)	REGULAR	ABERTA	2345M0	Sala 01 Bloco Novo	0/50 alunos
<b>CG0421 - RECURSOS ENERGETICOS (GRADUAÇÃO)</b>						
2011.1	<a href="#">Turma 01A</a> JAVAM DE CASTRO MACHADO (96h)	REGULAR	ABERTA	234567M0	231313324	0/20 alunos

Figura 17: lista de turmas encontradas. Resultado da busca da turma anterior.

Para visualizar os detalhes da turma, basta clicar em seu código( na cor azul). No exemplo, ao clicar em "Turma 02A" da disciplina de Análise de Bacias Sedimentares, o usuário veria a tela apresentada na figura 18:

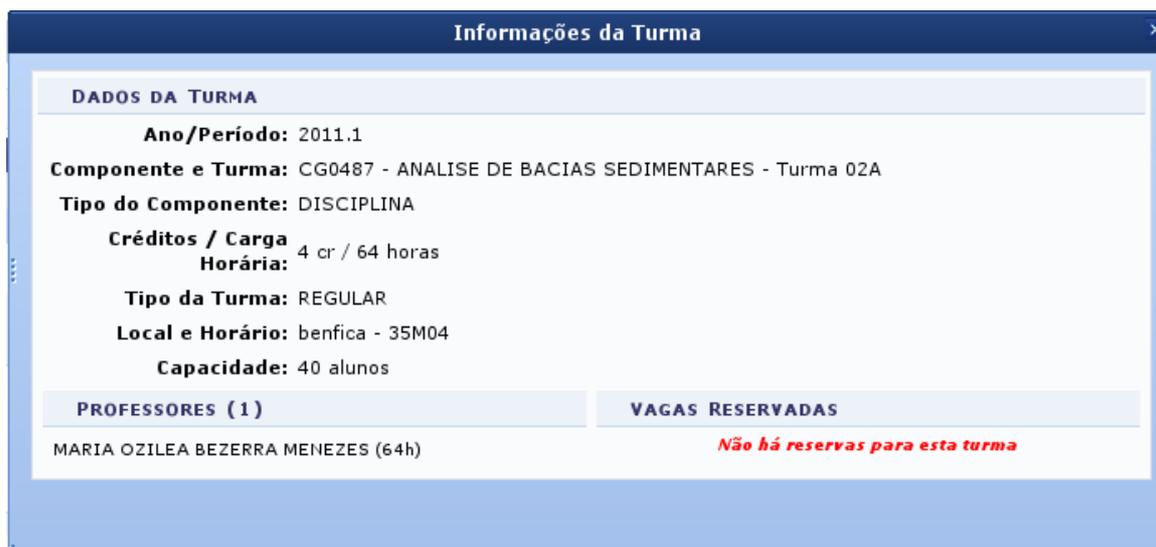


Figura 18: detalhes da turma 02A de Análise de Bacias Sedimentares. Aparece ao clicar no nome da turma.

O ícone em forma de lista nas cores verde e branca (  ) ao lado de cada turma exibe ou esconde menu interno de cada turma. Esse menu contém as funcionalidades que podem utilizadas pelo chefe de departamento. A figura 19 apresenta o menu da turma citada no exemplo.

TURMAS ENCONTRADAS ( 8 )							
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.	
<b>CG0487 - ANALISE DE BACIAS SEDIMENTARES (GRADUAÇÃO)</b>							
2011.1	Turma 01A	REGULAR	A DEFINIR DOCENTE	2456M1	fortaleza	0/20 alunos	
2011.1	Turma 02A MARIA OZILEA BEZERRA MENEZES (64h)	REGULAR	ABERTA	35M04	benfica	0/40 alunos	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Adicionar Outras Reservas</div> <div>Adicionar Reserva</div> <div>Alterar</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Diário de turma</div> <div>Listar Alunos</div> <div>Remover</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Visualizar Turma</div> <div>Visualizar Turma Virtual</div> <div>Enviar Email</div> </div> </div>							
2011.1	Turma 03A RAIMUNDA HERMELINDA MAIA MACENA (64h)	REGULAR	ABERTA	2345M3	A DEFINIR	0/50 alunos	
2011.1	Turma 04A	REGULAR	A DEFINIR DOCENTE	35M57	a definir	0/30 alunos	
<b>CG0495 - CARACTERIZACAO TECNOLÓGICA DE ROCHAS ORNAMENTAIS (GRADUAÇÃO)</b>							
2011.1	Turma 01A WALTER DA CRUZ FREITAS JUNIOR (64h)	REGULAR	ABERTA	2345M0	sala 14 - bl. didático	0/50 alunos	
<b>CG0419 - DESENHO GEOLÓGICO (GRADUAÇÃO)</b>							

Figura 19: menu interno da turma encontrada. Exibido/escondido ao clicar no ícone verde.

Duas dessas funcionalidades serão explicadas a seguir.

### Alterando características da turma

Clicando em "Alterar", o chefe de departamento será levado a uma tela semelhante à de criação de turma sem solicitação. Na primeira tela, o chefe pode alterar o tipo de turma (no geral, turmas regulares), o campus, o local específico, a capacidade de alunos e a quantidade de vagas em cada reserva existente. Na segunda tela, o horário da turma, que não pode ser alterado. Na terceira tela, os docentes podem ser alterados (em caso de alteração, atribuição, mudança de carga horária, etc). Na quarta tela, confirmam-se as alterações (botão "Alterar"). A seguir, o usuário é levado de volta

ao Portal do Docente.

### Alterando reservas de vagas da turma

Caso seja necessário adicionar reservas de vagas a uma turma, independentemente de haver ou não pedidos de coordenações, o chefe de departamento deve usar o menu "Adicionar Reserva" no menu interno de uma turma encontrada na busca.

Clicando nesse botão, o chefe de departamento será levado a um pequeno formulário para busca de cursos e matrizes curriculares. A figura 20 representa essa tela.

**Componente:** CG0421 - RECURSOS ENERGETICOS - 96h (6 créditos)  
**Horário:** 234567M0  
**Ano-Período:** 2011.1                      **Turma:** Será atribuído automaticamente.  
**Tipo:** REGULAR  
**Capacidade:** 20 aluno(s)  
**Local:** 231313324  
**Início - Fim:** 01/04/2011 - 30/06/2011  
**Docente(s):** JAVAM DE CASTRO MACHADO

**ADICIONAR RESERVAS**

Curso: -- SELECIONE --  
 Matriz Curricular: -- SELECIONE --  
 Vagas:

**Remove Reserva**

RESERVAS DESTA TURMA						
Curso	Turno	Grau Acadêmico	Habilitação/Ênfase	Vagas Solicitadas	Vagas Reservadas	Solicitante
LETRAS-INGLES	Noturno	LICENCIATURA PLENA	LICENCIATURA EM INGLÊS	0	20	ITABARACI NAZARENO CAVALCANTE

Figura 20: formulário para busca de cursos/habilitações para adição de reservas. Repare a lista de reservas já feitas no fundo da tela.

Na parte inferior da tela é exibida uma lista de reservas já feitas. Repare no ícone com figura de lixeira ao lado do nome do solicitante. Por esse ícone, é possível remover uma reserva já existente. Caso a reserva seja oriunda de solicitação de turma, a quantidade de "Vagas Solicitadas" será maior que 0(zero).

Após escolher um curso/habilitação e uma matriz curricular (currículo), complete o campo seguinte com a quantidade de vagas a serem reservadas e clique em "Adicionar Reservas". Se a quantidade de reservas adicionadas somada à quantidade já existente de reservas não exceder a capacidade da turma, a operação terá sucesso. Caso contrário, uma mensagem de erro aparecerá e o usuário deverá alterar a turma, aumentando sua capacidade.

Em caso de sucesso, a página será recarregada e a reserva recém criada será acrescentada à lista de reservas, ao fim da página.

### **Criação de Turmas com subturmas**

É comum a existência de componentes curriculares com carga-horária teórica e prática para os quais as turmas devem ser divididas para aulas práticas, seja por questões de espaço físico e disponibilidade de laboratórios, seja por questões de limitação máxima de alunos para efetividade de aprendizado em aulas práticas. Nesse tipo de situação, os alunos dessas turmas costumam assistir aulas teóricas de forma conjunta, já para as aulas práticas, a turma é subdividida e, por vezes, ministrada por professores diferentes. No SIGAA, essa subdivisão poderá ser cadastrada utilizando o

recurso de subturmas.

É uma atribuição da PROGRAD definir um componente curricular como passível de gerar subturmas.

Para solicitar a criação de uma turma teórica com mais de uma turma prática, a coordenação solicitante deve fazer mais de uma solicitação de turma completa – uma para cada turma prática – de modo que elas tenham o mesmo horário para aulas teóricas, e eventualmente, horários distintos nas aulas prática.

Como exemplo, imaginemos uma solicitação para uma disciplina com 3(três) créditos teóricos e 1(um) prático. Supondo que a coordenação do curso necessite de uma turma de 30 alunos que se divide em duas turmas de 15 alunos para as aulas práticas. Logo, devem ser realizadas 2(duas) solicitações com turmas de 15 alunos. Como exemplo, horário escolhido poderia ser 08:00 a 09:00 de segunda a terça (234M2) para os aulas teóricas e de 09:00 a 10:00 na sexta-feira para aulas práticas (6M4). Essa seria uma das subturmas. Para cadastrar a outra, seria válido solicitar uma turma com mais 15 vagas, diferindo (ou não) apenas o horário do crédito prático – digamos, sexta feira, de 10:00 a 11:00(6M6). Essa seria a outra subturma. O mesmo procedimento deve ser seguido para outras subturmas necessárias.

Para que o chefe de departamento defina as subturmas conforme a solicitação da coordenação, ele deve começar a atender normalmente uma das solicitações (clique em ). Ao atendê-la, definir corretamente o docente das aulas teóricas e o das aulas práticas. Atentar para a correta atribuição da carga horária.

Concluído o atendimento de uma das solicitações, o chefe deve iniciar o atendimento da outra – lembrando que essas duas solicitações devem ter sido feitas com o mesmo horário para a parte teórica. Na primeira tela, o sistema identificará automaticamente as solicitações já atendidas da mesma disciplina cujo horário coincide total ou parcialmente com a primeira turma. Ao identificar, exibirá cada solicitação atendida (é possível que haja mais de uma) numa lista intitulada " Selecione a Turma Agrupadora".

Caso o sistema exiba essa lista sem que seja intuito da solicitação gerar uma subturma, basta escolher o item "Nova Turma Agrupadora"(opção padrão), e uma turma independente será criada. A figura a seguir mostra um exemplo de atendimento de solicitação com possível turma agrupadora detectada.



Figura 21: fragmento da primeira tela do atendimento de uma solicitação quando o sistema encontra uma solicitação atendida que pode ser uma turma agrupadora - transformando a atual numa subturma dessa. Caso não deseje, deixar marcado “Nova Turma Agrupadora”.

O passo da definição ou conferência de horário é idêntico ao de outro atendimento ou criação de turma.

Outra importante diferença das subturmas está na alocação de docentes, **pois o professor das aulas teóricas não deve ser incluído novamente**, somente os docentes dos horários que diferenciam da turma agrupadora(primeira subturma criada) devem ser definidos para a subturma.

**Nota:** A validação da carga horária dos docentes de sub-turmas considera a carga horária de aulas teóricas da disciplina de forma comum e a carga horária de laboratório separada, para cada sub-turma relacionada. Portanto, apenas o professor das aulas práticas deve ser alocado para a subturma, sendo este o mesmo professor das aulas teóricas ou não.

Confirmada a operação, a subturma será criada. O código das turmas, definido automaticamente pelo sistema, assim como o código das turmas convencionais, porém devem seguir o padrão 01A, 01B, 01C, 01D e assim por diante; onde o número identifica uma turma de um componente curricular e a letra identifica as subturmas de uma turma.

### *Componentes do tipo ATIVIDADE*

O usuário notará que o sistema não permite solicitações ou criação de turmas a partir de um componente do tipo ATIVIDADE (cujo conceito foi explicado no tópico "Termos e definições"). Isso ocorre porque esse tipo de componente não gera turmas, mas vínculos de orientação ou supervisão.

A oferta desse tipo de componente não depende de coordenações ou departamentos. Usando o sistema, os alunos serão capazes de se matricular nelas, desde que respeitados os requisitos curriculares, além de permissão para matrícula on-line (definida pela PROGRAD), mesmo que nenhuma demanda ou oferta tenha sido feita.

Nos casos em que o componente exige um orientador ou supervisor, o vínculo com a matrícula de um aluno deverá ser registrado pela coordenação do curso deste. Esse registro, bem como a validação da matrícula, deverá ser feita pela coordenação a qualquer tempo do período letivo.

Assim, **não é necessário realizar qualquer ação para esses componentes nos períodos de demanda ou oferta.**

### *Turmas para componentes do tipo MÓDULO*

A única diferença no processo de criação ou solicitação de turmas desse tipo de componente está no fato de que o sistema não verifica a compatibilidade entre a carga horária da disciplina e o número horários marcados, por tratar-se de componente flexível com relação à duração dentro do período letivo.

### *Componentes curriculares com horários flexíveis*

Alguns componentes curriculares foram cadastrados com flexibilidade de horário. Isso quer dizer que o horário pode mudar ao longo do período de duração da turmas.

A solicitação ou criação de turma de um componente com horário flexível é semelhante a qualquer outra solicitação, diferindo apenas na escolha do horário da turma: a coordenação pode montar uma lista de horários que irão vigorar em cada porção do período.

Na tela, o usuário verá, acima do calendário, dois campos de texto que servem para informar o dia inicial e o dia final do horário que será marcado. Essas datas devem estar dentro do período letivo e não podem chocar entre si.

Ao marcar os créditos na tabela, deve-se clicar em "Adicionar Horário", e uma lista de horários começará a ser montada abaixo da tabela de horários. Para cada elemento da lista, é apresentado um ícone para sua exclusão. Clicando em "Próximo Passo", o cadastro prosseguirá normalmente.



---

## SECRETÁRIOS DE DEPARTAMENTO

---

O acesso do secretário de departamento é diferente do acesso do chefe. Ele deverá acessar o módulo "Graduação" ao invés do "Portal do Docente".



Logo abaixo do item "Turmas", encontra-se a função de "Gerenciar Solicitações". Ao clicar nesta opção, o usuário será levado à lista de solicitações de turmas, a mesma exibida ao chefe de departamento por meio do menu "Chefia → Turma → Criar Turma Sem Solicitação". Porém, o secretário não poderá realizar ações sobre as solicitações.

Assim, o usuário com perfil de "Secretário de Departamento" não pode atender, pedir alteração de horário, adicionar reservas em solicitações atendidas ou negar solicitações; mas apenas visualizar os detalhes das solicitações, auxiliando o trabalho do chefe. Novas funcionalidades de "pré-atendimento de solicitações" estão em fase de análise. Suas disponibilizações futuras permitirão que os secretários de departamento possam ter maior participação no processo de oferta, sempre respeitando a cumplicidade da chefia de departamento.

---

## CONCLUSÃO

---

Foram apresentadas neste manual as principais funcionalidades disponíveis para chefias de unidades no evento de oferta de turmas. Em resumo, cabe aos departamentos e unidades correlatas gerenciar as solicitações e cuidar para que as turmas sejam corretamente criadas.

Em caso de dúvidas, sugerimos que o usuário entre em contato com a Secretaria de Tecnologia da Informação, STI, pelo número (85) 3366 9999 ou por e-mail ( [dsi@sti.ufc.br](mailto:dsi@sti.ufc.br)).

O SIGAA continua em aperfeiçoamento. O processo de melhoria e adaptação do SI3, como um todo, à realidade da UFC é contínuo. Dessa forma, busca-se proporcionar um serviço de qualidade a toda a comunidade da UFC.

Críticas construtivas e sugestões são sempre bem-vindas.

Atenciosamente,

Equipe de Implantação SIGAA - Graduação

Universidade Federal do Ceará  
Secretaria de Tecnologia da Informação.  
Divisão de Sistemas de Informação

