



**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**

Coordenações

**VERSÃO 2**

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
CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE TURMA.....	7
Escolha do componente curricular.....	7
Escolha do horário.....	9
CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE TURMAS POR ESTRUTURA CURRICULAR.....	12
ENVIAR SOLICITAÇÃO DE TURMAS.....	14
VISUALIZAR/ALTERAR SOLICITAÇÕES.....	16
IMPORTAR SOLICITAÇÕES DE TURMA ANTERIOR.....	18
CASOS ESPECÍFICOS.....	19
Aulas práticas, turmas de laboratório e subturmas.....	19
Solicitações de componentes do tipo ATIVIDADE.....	19
Solicitações de componentes do tipo MÓDULO.....	19
Componentes curriculares com horários flexíveis.....	20
Solicitações de turmas para Coordenações.....	20
SECRETÁRIOS DE COORDENAÇÃO.....	21
CONCLUSÃO.....	22
ANEXO – TABELA DE HORÁRIOS DA GRADUAÇÃO.....	23

---

## 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 às 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 na solicitação de turmas, concentradas no Portal Coordenação Graduação.



## 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 exatamente 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).

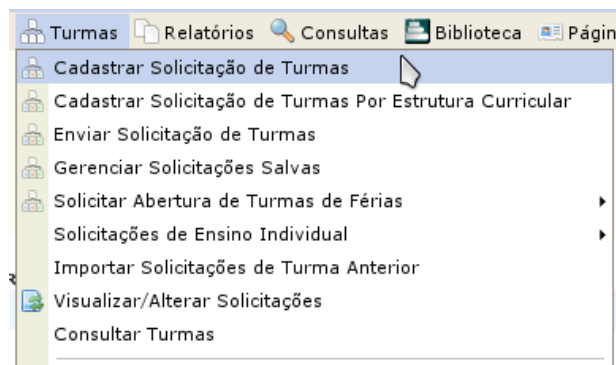
É notório que a codificação de horários dificulta a adaptação ao novo sistema, visto que, na UFC, esse tipo de padronização não era adotado. É do intuito da Secretaria de Tecnologia da Informação apresentar esse horário nas funcionalidades do sistema de forma mais legível aos usuários, em especial aos 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.

## CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE TURMA

O cadastro de uma solicitação é feito em três passos:

- i) a escolha do componente curricular da turma,
- ii) o pedido de vagas para cada habilitação e
- iii) a definição do horário.

O "Portal Coord. Graduação" apresenta barra de menus onde se encontra o menu "Turmas". Neste menu estão disponíveis as opções "Cadastrar Solicitação de Turmas" e "Cadastrar Solicitação de Turmas por Estrutura Curricular", que iniciam o processo de solicitação de turmas.



### *Escolha do componente curricular*

Conforme mostra a figura 1, será apresentado um formulário que servirá para realizar uma busca filtrada dos componentes curriculares cadastrados e disponíveis para solicitação. Um componente curricular pode ser uma disciplina, atividade, módulo, bloco ou alguma atividade especial coletiva.

Para refinar a busca é possível escolher mais de uma opção. Se uma opção estiver marcada, o seu valor será considerado na busca, mesmo que esteja em branco. Ao menos uma das opções deve estar marcada para que a consulta ocorra com sucesso.

PORTAL DO COORDENADOR > SOLICITAÇÃO DE TURMA > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES

**BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES**

Código:

Nome:

Tipo: -- SELECIONE -- ▼

Unidade Responsável: -- SELECIONE -- ▼

Componentes das Estruturas Curriculares da Coordenação

Figura 1: Formulário de busca de componentes curriculares para solicitação.

Após clicar em "Buscar", é acrescentada à página uma lista de componentes curriculares, como na figura 2. Nesse exemplo, o usuário clicou em "Componentes das Estruturas Curriculares da Coordenação" e foram filtrados todos os componentes curriculares vinculados ao curso coordenado pelo usuário.

De acordo com a figura, as informações dos componentes são orgaizadas em forma de tabela. A penúltima coluna dessa tabela mostra o número de solicitações de turmas daquele componente curricular foram feitas no período atual. A última coluna da tabela contém um ícone em forma de círculo verde com uma seta, que nos leva ao passo seguinte na solicitação da turma para o período vindouro.

Componentes das Estruturas Curriculares da Coordenação

👉: Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS ( 108 )					
Código	Nome	Total de Créditos	Carga Horária Total	Tipo	Solicitações Enviadas
CG0450	RECURSOS ENERGETICOS	4	64	DISCIPLINA	2
CG0406	GENESE DE JAZIDAS	6	96	DISCIPLINA	1
CK0032	INTRODUCAO A CIENCIA DA COMPUTACAO	6	96	DISCIPLINA	24
CG0395	GEOLOGIA MARINHA	6	96	DISCIPLINA	3
CG0375	PROSPECCAO	6	96	DISCIPLINA	3
CC0051	INTRODUCAO A ESTATISTICA	6	96	DISCIPLINA	33
CG0466	GEOLOGIA GERAL II	4	64	DISCIPLINA	2
CG0502	FOTOGEOLOGIA E SENSORIAMENTO REMOTO	6	96	DISCIPLINA	2
CG0494	INTRODUCAO A GEOLOGIA DO PETROLEO	4	64	DISCIPLINA	0
CG0507	SISTEMA DE INFORMACOES GEOGRAFICAS	4	64	DISCIPLINA	1
CD0285	FISICA APLICADA A GEOLOGIA II	6	96	DISCIPLINA	3
CG0444	MINERALOGIA I	6	96	DISCIPLINA	0

Figura 2: Resultado da busca de componentes curriculares passíveis de solicitação.

Clicando nesse ícone, o usuário iniciará o preenchimento dos dados da solicitação. Na primeira página são exibidos os detalhes do componente curricular , como é mostrado na figura 3.



Caro Coordenador,  
 Selecione o horário para esta turma. Observe que o chefe de departamento não poderá alterar o horário selecionado por você, então o horário tem que ser compatível com o plano de matrícula de todos os alunos que irão cursar a Turma Regular. Enquanto o chefe do departamento da disciplina não criar a turma é possível alterar o horário e os alunos desta solicitação.  
 Neste passo devem ser informados as vagas para cada Matriz Curricular (Turno/Modalidade/Habilitação). Caso não deseje solicitar vagas para uma determinada Matriz, deixe o campo com zero.

**Componente Curricular:** ANÁLISES BIOQUÍMICAS  
**Código:** DBQ0033  
**Tipo do Componente:** DISCIPLINA  
**Total de Créditos:** 4 Total - ( 3 Teóricos ) / ( 1 Práticos )  
**Carga Horária Total:** 60 Total - ( 45 Teóricos ) / ( 15 Práticos )  
**Ano-Período:** 2011-2  
**Tipo da Turma:** Turma Regular

**DADOS DA SOLICITAÇÃO**

**RESERVAS**

Curso	Turno	Modalidade	Habilitação/Ênfase	Vagas
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Matutino e Vespertino	LICENCIATURA PLENA		<input type="text" value="0"/>
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Matutino e Vespertino	BACHARELADO		<input type="text" value="0"/>
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Noturno	LICENCIATURA PLENA		<input type="text" value="0"/>

Figura 3: Os dados da solicitação são exibidos e a coordenação pode escolher quantas vagas quer para cada solicitação de turma.

Também nesta primeira página, são listadas as matrizes curriculares/modalidades do curso, onde se pode definir quantas vagas serão solicitadas pra cada uma. Após definir o número de vagas, deve-se prosseguir a solicitação clicando em "Avançar >>". O próximo passo é a escolha do horário da turma.

### Escolha do horário

Dentre as principais diferenças existentes entre o sistema Módulo Acadêmico e o SI3 está a forma como os horários das turmas devem ser definidos. No Módulo Acadêmico, o horário era "digitado" em campo de texto, permitindo opções como 07:15 ou 18:45. Já no SIGAA, o horário é escolhido com base em tabela composta de dias da semana em colunas e opções fixas de horários nas linhas (vide figura 4 e anexo ao fim deste manual).

O usuário deve marcar em "célula" da tabela cada horário da turma. Para componentes curriculares que utilizam créditos, como é o caso das disciplinas, a quantidade de marcações (horas semanais) devem corresponder à quantidade de créditos do componente. Por exemplo, para uma disciplina com seis créditos, se pode selecionar o horário de segunda, quarta e sexta-feira; de sete às nove da manhã(07:00 às 09:00). Nesse caso, deve ser marcada a caixa do horário 07:00 – 08:00 e a caixa do horário 08:00 – 09:00 na segunda e os mesmos na quarta-feira e na sexta-feira, como na figura abaixo.

**Componente:** CK0032 - INTRODUCAO A CIENCIA DA COMPUTACAO - 96h (6 créditos)  
**Ano-Período:** 2011.2 **Turma:** Será atribuído automaticamente.  
**Tipo:** REGULAR  
**Capacidade:** aluno(s)  
**Local:** A DEFINIR  
**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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	
08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	
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"/>	

Figura 4: tela de escolha de horários para a turma. No exemplo desta disciplina de seis créditos, o horário escolhido é de segunda, quarta e sexta-feira, de 07:00 a 09:00.

Se, ao confirmar, estiver marcada quantidade de horários inferiores ou superiores necessário para o número de créditos da disciplina, o sistema rejeitará a escolha. O sistema, também, irá rejeitar a combinação de horários caso detecte interseções. Repare que horários vizinhos verticalmente têm interseções de meia hora (o primeiro horário da manhã, por exemplo, termina às 08:00 e o segundo começa às 07:30). Em qualquer um desses casos, o sistema pedirá que o horário seja escolhido novamente.

Após confirmação do horário, o resumo da solicitação é exibido ao usuário para conferência. A figura abaixo exemplifica o que aparece.

RESUMO DA SOLICITAÇÃO				
DADOS GERAIS				
<b>Componente Curricular:</b> QUIMICA ANALITICA III				
<b>Código:</b> CF0656				
<b>Tipo:</b> DISCIPLINA				
<b>Carga Horária:</b> 96 horas				
<b>Horário:</b> 246M02				
<b>Ano-Período:</b> 2011-2				
MATRIZES RESERVADAS				
Curso	Turno	Modalidade	Habilitação/Ênfase	Vagas
QUIMICA - DIURNO	Turno Indefinido	BACHARELADO	BACHARELADO EM QUIMICA	10
QUIMICA - DIURNO	Turno Indefinido	LICENCIATURA PLENA	LICENCIATURA EM QUIMICA	10

Figura 5: resumo da solicitação da criação da turma, para conferência antes do cadastro. Repare o código que aparece em "Horário:"

Conferidas as informações, é necessário clicar em “Cadastrar Solicitação de Turma”. Caso haja inconformidades, o usuário deve clicar em “<< Voltar” e realizar os devidos ajustes.

Deve-se observar o código que aparece no campo do "Horário". O SIGAA não apresenta um código extenso e literal, como acontecia no Módulo Acadêmico, mas sim um código que deve ser interpretado. As regras de formação deste código são apresentadas na seção "Termos e Definições" deste manual.

SOLICITAÇÕES SALVAS					
Ano-Período	Componente	Tipo	Situação	Horário	Vagas
<b>MAT/CCET - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA</b>					
2011-2	MAT0002 - ELEMENTOS DE MATEMATICA	Indefinido	Salva	26M45 3M23	30

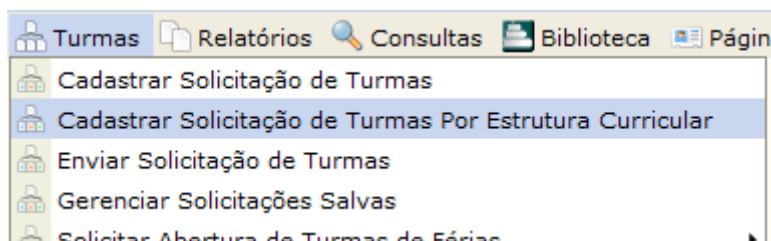
Figura 6: lista de solicitações salvas. Também acessível pelo menu Turmas → Gerenciar Solicitações Salvas

Inicialmente, a situação de uma solicitação recém cadastrada é "Salva". Nessa situação, somente a coordenação que a criou tem acesso a ela, e pode alterá-la (ícone amarelo), removê-la (ícone com a figura de uma lixeira) ou visualizar seus detalhes (ícone com a figura de uma lupa).

Na parte inferior, encontram-se botões de atalho para voltar ao menu principal, iniciar uma nova solicitação de turma ou seguir para o envio das solicitações às unidades responsáveis.

A qualquer momento, dentro do período definido no calendário acadêmico, a solicitação pode ser enviada. O envio realizado através da funcionalidade "Enviar Solicitação de Turmas", disponível no menu "Turmas" e explicada posteriormente neste manual.

## CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE TURMAS POR ESTRUTURA CURRICULAR



No menu "Turmas" do "Portal Coord. Graduação", a opção "Cadastrar Solicitação de Turmas por Componente Curricular" apresenta formulário onde a coordenação deve escolher a matriz curricular (habilitação/modalidade) e a estrutura curricular (currículo) atual do curso.

**PORTAL DO COORDENADOR > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES**

Figura 7: escolha de matriz e estrutura curricular para vincular o componente curricular a ser solicitado.

Ao clicar em Buscar, o sistema listará os componentes curriculares do curso de acordo com os parâmetros informados, juntamente com o total de créditos, a carga horária total, o número de solicitações salvas e o número de enviadas de cada componente, tla como na figura 8.

PORTAL DO COORDENADOR > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES

**BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES**

Matriz Curricular: \* ENGENHARIA DE SOFTWARE - MT - BACHARELADO

Estrutura Curricular: \* 01 - 2010.1

+ Criar Turma

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (57)					
Código	Nome	Total de Créd.	Carga Hor. Total	Solic. Enviadas	Solic. Salvas
<b>1º Semestre</b>					
DIM0500	SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO	0	0	2	0
DIM0108	INTRODUÇÃO A TÉCNICAS DE PROGRAMAÇÃO	0	0	0	0
DIM0400	ELEMENTOS DE MATEMÁTICA PARA COMPUTAÇÃO	0	0	8	0
LET0316	REDACAO TECNICA DA LINGUA PORTUGUESA	0	0	2	0
MAT0311	MATEMATICA PARA ENGENHARIA I	0	0	77	0
<b>2º Semestre</b>					
DIM0450	FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS DA COMPUTAÇÃO	0	0	2	0
DIM0501	BOAS PRÁTICAS DE PROGRAMAÇÃO	0	0	2	0
DIM0525	SEMINÁRIOS DE ENGENHARIA DE SOFTWARE	0	0	0	0
MAT0363	GEOMETRIA ANALITICA E VETORIAL	0	0	23	0
DAE0016	ENADE - INGRESSANTE	0	0	0	0
EST0324	ESTATÍSTICA APLICADA A INFORMÁTICA	0	0	1	0
DIM0110	ESTRUTURAS DE DADOS BÁSICAS	0	0	0	0

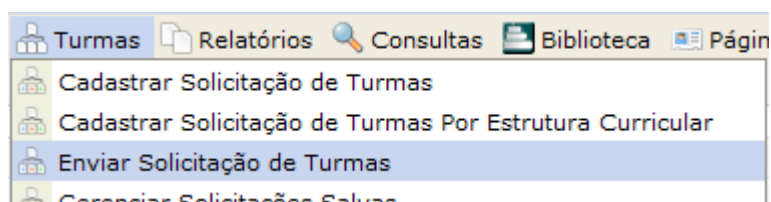
Figura 8: resultado de uma busca de componentes curriculares para solicitação.

Nesta página, os componentes curriculares são listados de forma agrupada por semestre da estrutura curricular selecionada. Desta forma, é possível saber quantas solicitações de cada componente já foram enviadas e quantas ainda estão salvas.

Para solicitar uma turma a partir dessa tela, o usuário deve clicar no ícone com a figura de um círculo verde com uma seta ("Selecionar Componente"). Primeiramente, é feita a definição de vagas, clicando em "Avançar >>", a definição de horários, prosseguindo o cadastramento da solicitação, como já apresentado em seção anterior.

## ENVIAR SOLICITAÇÃO DE TURMAS

No menu "Turmas" do "Portal Coord. Graduação", também está disponível a opção "Enviar Solicitação de Turmas".



Selecionando esta opção, é apresentada tela, exemplificada na figura 9, que organiza as solicitações em três grupos:

- i) solicitações enviadas;
- ii) pendências, tais como componentes obrigatórios não solicitadas,
- iii) solicitações salvas e prontas para envio.

Clicando no cabeçalho de cada grupo, são apresentados os componentes curriculares ou solicitações de turmas acompanhadas de informações adicionais.

O grupo "Solicitações Enviadas" guarda as solicitações que já foram enviadas para análise. Esse grupo lista o período da solicitação, o nome do componente, seu tipo, sua situação, seu horário e o número de vagas.

TURMAS > ENVIAR SOLICITAÇÕES DE TURMAS						
SOLICITAÇÕES ENVIADAS (1)						
LISTA DE SOLICITAÇÕES						
Período	Componente		Tipo	Situação	Horário	Vagas
2011-2	MAT0344 - CALCULO PARA BIOCIENCIAS		Indefinido	Enviada	2M13 6M45	1
LISTA DE PENDÊNCIAS (31)						
SOLICITAÇÕES SALVAS (1)						

Figura 9: solicitações enviadas.

O grupo "Lista de Pendências" guarda componentes curriculares para os quais deveriam ter sido feitas solicitações. Nesse grupo são listados o período da solicitação, o nome do componente e o motivo da pendência. **Essas pendências não constituem impedimento ao envio de solicitações.**

TURMAS > ENVIAR SOLICITAÇÕES DE TURMAS

SOLICITAÇÕES ENVIADAS (1)  
LISTA DE PENDÊNCIAS (31)

LISTA DE SOLICITAÇÕES		
Período	Componente	Tipo de Pendência
2011-2	DBQ0034 - BIOQUÍMICA MÉDICA	Obrig. Não Solicitada
2011-2	DBQ0030 - DIVERSIDADE MOLECULAR	Obrig. Não Solicitada
2011-2	DBQ0002 - BIOQUÍMICA II	Obrig. Não Solicitada
2011-2	DBQ0011 - BIOQUÍMICA II	Obrig. Não Solicitada
2011-2	DBQ0012 - BIOQUÍMICA XII	Obrig. Não Solicitada
2011-2	DBQ0033 - ANÁLISES BIOQUÍMICAS	Obrig. Não Solicitada
2011-2	DBQ0005 - BIOQUÍMICA V	Obrig. Não Solicitada
2011-2	DBQ0025 - BIOQUÍMICA BÁSICA PARA AQUICULTURA	Obrig. Não Solicitada

SOLICITAÇÕES SALVAS (1)

Figura 10: lista de pendências.

O grupo "Solicitações Salvas" guarda solicitações salvas e ainda não enviadas. Ao clicar em seu título, é listado o período de cada solicitação, o componente curricular (juntamente com o seu código), o tipo de turma, sua situação, seu horário e o número de vagas. Nesse grupo é possível selecionar componentes curriculares e enviar as solicitações para análise da unidade responsável, clicando no botão "Enviar Seleccionadas". Todas as solicitações podem ser selecionadas clicando na caixa de seleção à esquerda do cabeçalho da coluna "Período".

TURMAS > ENVIAR SOLICITAÇÕES DE TURMAS

SOLICITAÇÕES ENVIADAS (7)  
LISTA DE PENDÊNCIAS (328)  
SOLICITAÇÕES SALVAS (2)

LISTA DE SOLICITAÇÕES						
<input type="checkbox"/>	Período	Componente	Tipo	Situação	Horário	Vagas
<input type="checkbox"/>	2011-2	EDU0232 - PRÁTICA DE ENSINO DE CIÊNCIAS	Turma Regular	Salva	2M1 3M2 4M3	30
<input type="checkbox"/>	2011-2	EDU0716 - O ENSINO DA MATEMÁTICA NO 1º GRAU II	Turma Regular	Salva	2M1 3M2 4M3 5M4 6M5	20

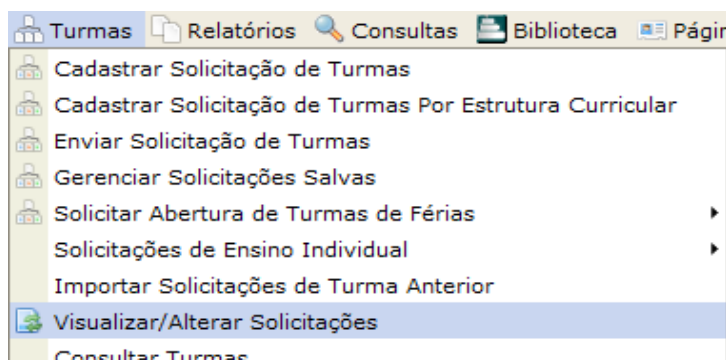
Enviar Seleccionadas    Cancelar

Figura 11: conjunto de solicitações salvas.

Diferentemente do sistema Módulo Acadêmico, a coordenação não perde acesso à solicitação quando a envia à chefia da unidade responsável. Antes de serem atendidas ou negadas, alterações e mesmo remoções podem ser feitas nas solicitações. A próxima seção deste manual mostra como fazer isso.

## VISUALIZAR/ALTERAR SOLICITAÇÕES

É possível à coordenação acessar suas solicitações mesmo depois do seu envio à unidade responsável pelo componente curricular. Para tanto, é necessário selecionar o menu "Turmas" e clicar em "Visualizar/Alterar Solicitações".



Aqui serão listadas as solicitações já enviadas, agrupadas por departamento. Na lista são exibidas informações sobre a solicitação – incluindo a situação da mesma – e um conjunto de ícones para acesso a funcionalidades.

**CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE TURMA**

Para buscar por solicitações de turmas, informe um ano-período regular. O resultado da busca listará as turmas de férias do período automaticamente.

**SELECIONE O PERÍODO QUE DESEJA VISUALIZAR AS SOLICITAÇÕES**

Ano-Período: 2011 - 2

Filtrar Solicitações

Alterar dados da solicitação Remove Solicitação Visualizar Solicitação

LISTA DE SOLICITAÇÕES					
Ano-Período	Componente	Tipo	Situação	Horário	Vagas
<b>DF - DEPTO DE FISICA</b>					
2011-2	CD0251 - FISICA GERAL	Turma Regular	Enviada	7M2468 7T02	20
2011-2	CD0251 - FISICA GERAL	Turma Regular	Removida	2M24 4T57 6N79	20
2011-2	CD0251 - FISICA GERAL	Turma Regular	Removida	246M09	10
2011-2	CD0251 - FISICA GERAL	Turma Regular	Enviada	2M13 46M24	20
<b>DQOI - DEPTO DE QUIMICA ORGANICA E INORGANICA</b>					
2011-2	CE0864 - HISTORIA DA QUIMICA	Turma Regular	Solicitado Alteração	46M02	20
2011-2	CE0889 - FUNDAMENTOS DE QUIMICA GERAL E INORGANICA	Turma Regular	Atendida	2345M3 6M79	20
<b>DPML - DEPTO DE PATOLOGIA E MEDICINA LEGAL</b>					
2011-2	SC0139 - MICROBIOLOGIA HUMANA	Turma Regular	Enviada	2345M5	20
2011-2	SC0139 - MICROBIOLOGIA HUMANA	Turma Regular	Alteração em Análise	24M24	20
2011-2	SC0139 - MICROBIOLOGIA HUMANA	Turma Regular	Negada	2345M4	40
2011-2	SC0139 - MICROBIOLOGIA HUMANA	Turma Regular	Enviada	2345M4	10

Figura 12: lista de solicitações. Repare na variedade de situações (coluna Situação) e na sua relação com os ícones de controle, à direita.

Nesta lista, mesmo após o envio à chefia do departamento, a coordenação pode fazer



alterações na solicitação (ícone amarelo), remover a solicitação (ícone com figura de lixeira) e visualizar seus detalhes (ícone com figura de papel com lupa), exatamente como na lista de solicitações salvas, explicada anteriormente.

Aqui o processo de atendimento da solicitação pode ser acompanhado pela coordenação. Isso é feito quando a coordenação observa a situação de cada solicitação. O conjunto de situações possíveis com os seus significados é listado a seguir:

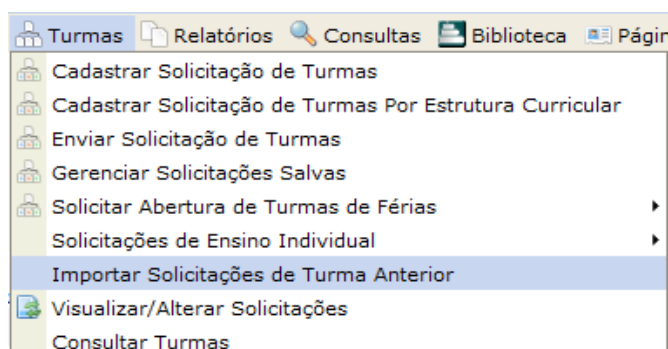
- *Salva*: A solicitação foi criada mas ainda não é acessível à unidade destinatária, apenas à coordenação que a criou. Alterações e remoção são permitidas.
- *Enviada*: A solicitação foi enviada à unidade responsável para atendimento. A coordenação pode alterar e remover. A chefia de departamento pode atender, negar, visualizar e pedir alteração de horário.
- *Atendida*: A chefia de departamento atendeu a solicitação e a transformou em uma turma. A coordenação, bem como a chefia da unidade responsável, só podem visualizar a solicitação.
- *Negada*: A chefia de departamento rejeitou a solicitação, justificando a rejeição. A coordenação, bem como a chefia, podem apenas visualizar a solicitação. A justificativa será mostrada na visualização.
- *Solicitada Alteração*: A chefia do departamento solicita que o horário ou número de vagas definido na solicitação seja alterado, escrevendo um pequeno texto com o seu pedido. A coordenação pode alterar, remover e visualizar a solicitação. O texto do chefe pode ser encontrado ao visualizar a solicitação (ícone do papel com a lupa) ou ao iniciar o processo de alteração da solicitação (ícone amarelo). Realizada a alteração, a chefia de departamento poderá atender, negar ou ainda solicitar nova alteração.
- *Alteração em Análise*: A coordenação realizou alguma alteração em solicitação que estava com situação "Solicitada Alteração". A chefia da unidade deve submeter a solicitação a nova análise.

Vale lembrar que a chefia da unidade responsável não pode alterar o horário da solicitação de turma, apenas pedir à coordenação solicitante que o altere.

**Observação:** É possível verificar detalhes de uma turma já criada (professores alocados, vagas, reservas etc) por meio do menu "Turmas → Consultar Turmas". Defina nível, ano/período, unidade responsável e/ou curso ofertado. Selecionado o filtro "Ofertadas ao curso", é possível verificar turmas criadas com reserva para o curso informado.

## IMPORTAR SOLICITAÇÕES DE TURMA ANTERIOR

É comum que demandas se repitam ou sejam muito semelhantes ao longo dos semestres. Para facilitar o trabalho das coordenações, foi implementado no SIGAA a funcionalidade de importação de solicitações feitas em períodos anteriores, para que sejam refeitas no período atual, semelhante ao reaproveitamento de demandas do Módulo Acadêmico.



Para acessar esse menu, o caminho é "Turmas → Importar Solicitações de Turma Anterior". Aparecerá um pequeno formulário que serve de filtro para a escolha do ano e do período da turma solicitada no passado. A figura abaixo exemplifica esse formulário.

**SELECIONE O PERÍODO DO QUAL DESEJA IMPORTAR**

Ano-Período:  -

**Visualizar Solicitação**

<input type="checkbox"/>	Ano-Período	Componente de Referência	Tipo	Horário	Vagas
<b>DMOR-DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA</b>					
<input type="checkbox"/>	2011-1	SQ0002 - ADMINISTRACAO APLICADA A ENFERMAGEM II	Indefinido	234M14 56M1	11
<input type="checkbox"/>	2011-1	SQ0020 - ENFERMAGEM GERIATRICA	Turma Regular	2456M1	20
<input type="checkbox"/>	2011-1	SQ0021 - ENFERMAGEM MEDICO-CIRURGICA II	Turma Regular	246M3 246T3 24N1	200
<input type="checkbox"/>	2011-1	SQ0023 - ENFERMAGEM OBSTETRICA	Turma Regular	24M135 6M13	42
<input type="checkbox"/>	2011-1	SQ0024 - ENFERMAGEM PSIQUIATRICA	Turma Regular	234567M1 234567T2	50
<input type="checkbox"/>	2011-1	SQ0090 - ENFERMAGEM MEDICO-CIRURGICA I	Turma Regular	246M135710 7M10	25
<input type="checkbox"/>	2011-1	SQ0130 - METODOLOGIA CIENTIFICA	Indefinido	26M1	20
<input type="checkbox"/>	2011-1	SQ0163 - BIOTECNOLOGIA	Turma Regular	35M1	50
<b>DMOR-DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA</b>					
<input type="checkbox"/>	2011-1	SF0669 - FUNDAMENTOS DE ANATOMIA HUMANA	Indefinido	234567M1	20

Figura 13: Exemplo do resultado da busca de solicitações de turmas passadas.

Para importar uma solicitação, basta selecioná-las, clicando na caixa de seleção ao lado do ano/período da solicitação (ou selecionar todas ao clicar na caixa mais alta, ao lado de "Ano-Período") , efetivando a transação clicando em "Importar Solicitações". Tais solicitações serão importadas com situação "Salva" e poderão ser alteradas antes do envio (menu "Turmas → Gerenciar Solicitações Salvas").

---

## CASOS ESPECÍFICOS

---

### *Aulas práticas, turmas de laboratório e 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 as aulas teóricas e de 09:00 a 10:00 na sexta-feira para aulas práticas (6M4). Essa seria uma das sub turmas. 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 sub turma. O mesmo procedimento deve ser seguido para outras subturmas necessárias.

Cabe, então, ao chefe da unidade que acolher a solicitação, atender às solicitações de modo que uma das duas fique como turma agrupadora da(s) outra(s).

### *Solicitações de 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.**

### *Solicitações de componentes do tipo MÓDULO*

Para solicitar turmas de módulos, a coordenação deve seguir o mesmo caminho da solicitação comum: "Turmas → Cadastrar Solicitação de Turmas" ou "Turmas → Cadastrar Solicitação de Turmas por Estrutura Curricular.

A única diferença no processo de criação ou solicitação de turmas desse tipo de componente está no fato de que o sistema não verificar 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.

### *Solicitações de turmas para Coordenações.*

O sistema permite que componentes estejam vinculados a uma coordenação de curso. Em casos como esses, as solicitações são gerenciadas pelos coordenadores.

A lista de turmas solicitadas para a coordenação pode ser encontrada no menu "Turmas → Gerenciar Solicitações de Turmas → Turmas Regulares". As solicitações enviadas para a coordenação do usuário serão listadas ao fim da página que aparecerá.

As funcionalidades referentes ao gerenciamento de solicitações de turmas estão explicadas no manual dos chefes de departamento, no capítulo "Gerenciar Solicitações de Turma". Vale lembrar que, onde no referido documento fala-se do menu "Chefia → Turmas", para o coordenador deve ser entendido como "Turmas".

Na UFC, os componentes curriculares estão vinculados à departamentos ou unidades acadêmicas correlatas, tornando as funcionalidades inválidas.

---

## SECRETÁRIOS DE COORDENAÇÃO

---

De acordo com diretrizes dos gestores do nível de ensino, os secretários de coordenação da graduação **não** podem enviar as solicitações salvas à unidade responsável.

Assim, tudo o que foi visto neste manual aplica-se tanto ao coordenador quanto ao secretário, com apenas uma ressalva: No menu “Turmas → Enviar Solicitações”, o secretário de coordenação não encontrará o botão para envio de solicitações. Essa é uma atribuição apenas do coordenador ou vice.

---

## CONCLUSÃO

---

Foram apresentadas neste manual as principais funcionalidades disponíveis para coordenações de cursos no evento de demanda de turmas.

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 S13, 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

