



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

UFERSA

Fluxo de Criação de Turmas dos cursos de Graduação:

Atores e Papéis

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

UFERSA

Fluxo de Criação de Turmas dos cursos de Graduação:

Atores e Papéis

Histórico

Versão	Ano	Descrição	Autor
1.0	2011	Criado para primeira solicitação de turmas após o processo de adoção do SIGAA	SUTIC
2.0	2013	Descrição de fluxo de criação de turmas contemplando todos os atores envolvidos: Pró-reitoria de Graduação, Coordenações de Curso e Chefias de Departamento	SUTIC

Conteúdo

INTRODUÇÃO	5
1. Termos e Definições	6
1.1 Componente Curricular	6
1.2 Estrutura Curricular	6
1.3 Matriz Curricular	7
1.4 Turmas.....	7
1.5 Solicitação de matrícula	7
1.6 Choque de horário	8
1.7 Reserva de vaga.....	8
1.8 Alunos ativos	8
1.9 Códigos de horários no SIGAA.....	8
2. Fluxo de criação de uma turma.....	11
2.1 Papel das coordenações de curso	11
2.1.1 Estudo da demanda.....	12
2.1.2 Cadastrar Solicitação de turma	14
2.1.3 Boas práticas	15
2.2 Papel das Chefias de Departamento	15
2.2.1 Avaliar as Solicitações de turma.....	16
2.2.2 Boas práticas	19

INTRODUÇÃO

A UFERSA vem investindo ao longo dos últimos anos na adoção de um conjunto de software administrativos que permitissem não só melhorar a gestão administrativa como aprimorar o contato entre a comunidade e a instituição.

Essas ferramentas que começaram a ser utilizadas no início de 2010 com a adoção do uso do Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), e vêm a cada dia integrando-se com a realidade da instituição, auxiliando na automação de nossos processos e na melhoria do atendimento ao público. Este sistema foi construído pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e através de uma parceria entre as Universidades está sendo feita a transferência tanto do programa como da tecnologia de forma que o sistema vem sendo plenamente adaptado às necessidades de nossa instituição.

Este software é bastante complexo, apresenta funcionalidades inimagináveis em ferramentas outrora utilizadas em nossa instituição, utiliza-se de tecnologias de ponta, como o uso pleno via Internet, e mesmo através de dispositivos móveis.

Porém, como em qualquer ferramenta, só atingimos a máxima eficiência se sabemos a melhor forma de usá-la. Este pequeno manual foca o fluxo de criação de turmas, processo que envolve muitos atores e cujo sucesso reflete positivamente na qualidade das matrículas dos alunos, dado que muitas das dificuldades dos discentes são oriundas de falhas no processo de criação ou divulgação das turmas. O aluno, por vezes, finda por atribuir à uma falha sistêmica os desencontros de horários e ausência de turmas.

Leiam com atenção e aproveite o uso!

1. Termos e Definições

O SIGAA foi construído de modo a refletir a realidade da UFRN, e que por sermos, tal qual aquela instituição, uma IFES, as divergências são poucas e concentram-se quase sempre em significados ou nomenclaturas, afinal nossas atividades fim são as mesmas. Assim cabe definir claramente alguns destes termos.

1.1 Componente Curricular

No SIGAA, toda a disciplina ou “cadeira” é chamada **componente curricular**. Esta distinção decorre na necessidade da existência de diferentes tipos de componentes que são:

- 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, ofertado aos alunos através de uma **turma**. A maioria absoluta dos componentes curriculares ofertados em nossos cursos de graduação presencial são do tipo Disciplina.
- b) **Atividades:** são componentes diferenciados, para os quais não existe local ou horário específico. Uma atividade pode ou não ter orientadores ou supervisores.
- c) **Módulos:** são elementos mais flexíveis, com calendário independente do período letivo do semestre, sem definição de créditos e carga horária. **Este conceito não é utilizado não é utilizado em nossa graduação presencial.**
- 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. **Este conceito não é utilizado não é utilizado em nossa graduação presencial.**

Os componentes dos tipos Disciplina e Atividade possuem uma carga horária específica (e conseqüentemente um certo número de créditos) que serve, entre outras funcionalidades, para determinar a reprovação por faltas.

1.2 Estrutura Curricular

Estrutura curricular refere-se à composição ordenada dos componentes curriculares em semestres que definem a formação pretendida pelo projeto pedagógico do curso. Equivale ao chamado "Currículo" ou "Grade Curricular". Diz-se ordenada pois a estrutura curricular aponta o semestre ideal para cursar-se um componente curricular, assim como a relação de dependência entre os componentes.

Conforme o curso torna-se maduro, ou por necessidades de mercado ou de legislação, revisões são feitas e o curso passa a ter várias Estruturas Curriculares. Estas estruturas podem estar ativas (se possui alunos ativos OU se novos alunos ingressam nesta estrutura curricular)

ou inativas (se todos os seus alunos ingressantes nessa estrutura são inativos E se nenhum novo aluno ingressa nesta estrutura).

Alguns cursos podem possuir mais de uma estrutura ativa: a identificação de cada uma é o ano e período de implantação da estrutura. Assim, os alunos ingressantes são sempre alocados na estrutura de maior numeração ou mais recente. Isto não significa que todos os alunos estejam nesta estrutura, pois podem haver alunos remanescentes nas demais.

1.3 Matriz Curricular

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, ativa e/ou inativas.

1.4 Turmas

São instâncias de componente curriculares, ofertadas em um determinado semestre letivo, detentoras de certo número de vagas e um horário predefinido. Num mesmo semestre podem ocorrer muitas turmas de um único componente e um aluno só pode matricular-se em uma destas turmas.

Quando o aluno solicita uma matrícula e a mesma é consolidada, ele vincula-se a uma turma e não a um componente: a relação é sempre ALUNO-TURMA. Conforme finda o semestre e a turma é consolidada, é construído o vínculo ALUNO-COMPONENTE, que passa a constar no histórico do aluno.

Uma turma pode ter um ou mais docentes e a carga horária deve obrigatoriamente ser distribuída entre estes docentes.

1.5 Solicitação de matrícula

No calendário acadêmico existe um espaço reservado para que os alunos possam realizar matrículas. Apesar do nome, neste momento o que o aluno executa é a **solicitação de matrícula**. Solicitação de matrícula não significa matrícula efetiva!!! Uma solicitação é um pedido formal do aluno para a instituição de que ele possui intenções de cursar uma determinada turma de uma determinada disciplina.

Esta solicitação, após o devido processamento, pode efetivar-se, tornando-se uma **matricula**, ou pode ser negada, indeferida. Os motivos do indeferimento são diversos, sendo os mais comuns: superlotação de turmas, turmas com reservas de vagas para um curso diferente do seu e choque de horário.

1.6 Choque de horário

Ocorre quando uma tentativa de matrícula ou matrícula efetiva leva a uma situação onde ocorra sobreposição de horários, ocorre o chamado **choque de horário**. O SIGAA trabalha em prol de que não ocorram choques, avisando os usuários e em alguns casos impedindo ações dos usuários. As principais causas de choque de horário são matrículas compulsórias e mudanças de horário de uma turma após o período de matrícula.

1.7 Reserva de vaga

Quando um coordenador solicita uma turma ele pode determinar o número de vagas que necessita para que todos os alunos de seu curso possam solicitar matrículas. Esta reserva é uma garantia de que se os seus alunos solicitarem matrícula no período apropriado, todas as solicitações serão acatadas (até o número máximo de vagas solicitadas). Se os alunos não solicitarem as matrículas no espaço de tempo adequado, a reserva expira e alunos de outros cursos podem ser matriculados.

Mesmo com a reserva vigente, alunos de outros cursos poderão solicitar matrículas nas turmas, mas os mesmos são avisados de pode haver o indeferimento em virtude da reserva.

Em outras palavras:

- i) Se o número de vagas reservadas for MAIOR que o número de solicitações de matrículas para um dado curso, todos os alunos do curso terão suas matrículas deferidas, e alunos de outros cursos poderão ocupar as vagas remanescentes;
- ii) Se o número de vagas reservadas for MENOR que o número de solicitações de matrículas para um dado curso, uma parte dos alunos do curso terão suas matrículas deferidas, e os demais serão indeferidos, apesar da reserva;

1.8 Alunos ativos

São discentes que estão aptos a matricular-se em turma ou que já cumpriram todos os componentes curriculares mas ainda não passaram pelo processo de colação de grau. Alunos que trancaram semestres continuam sendo alunos ativos, pois estão aptos a solicitar matrícula no período adequado. Alunos que abandonaram o curso, transferiram-se a outras instituições, formaram-se ou evadiram-se por qualquer outro motivo, serão considerados **inativos**.

Via de regra, somente alunos ativos constam em relatórios do SIGAA.

1.9 Códigos de horários no SIGAA

No SIGAA existem duas formas de informar os horários, a depender da funcionalidade em execução. Uma delas é a exibição uma tabela onde é possível marcar caixas de verificação (*check boxes* -) indicando dias da semana e horários, conforme a figura 01:

HORÁRIO DA TURMA

GRADE DE HORÁRIOS

Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
07:00 - 07:50	<input type="checkbox"/>						
07:55 - 08:45	<input type="checkbox"/>						
08:50 - 09:40	<input type="checkbox"/>						
09:45 - 10:35	<input type="checkbox"/>						
10:40 - 11:30	<input type="checkbox"/>						
13:00 - 13:50	<input type="checkbox"/>						
13:55 - 14:45	<input type="checkbox"/>						
14:50 - 15:40	<input type="checkbox"/>						
15:45 - 16:35	<input type="checkbox"/>						
16:40 - 17:30	<input type="checkbox"/>						
18:50 - 19:40	<input type="checkbox"/>						
19:40 - 20:30	<input type="checkbox"/>						
20:40 - 21:30	<input type="checkbox"/>						
21:30 - 22:20	<input type="checkbox"/>						

Figura 01 – Tela de seleção de horários de turmas

A outra forma é o uso de uma codificação composta de 3 partes distintas:

- i) Dígitos que representam o dia da semana (1 a 7):

día	domingo	segunda	terça	quarta	quinta	sexta	sábado
código	1	2	3	4	5	6	7

- ii) Letra que representa o turno (M - matutino, T - vespertino, N - noturno)
- iii) Dígitos que representam a ordem dos horários dentro do turno (0 a 9). Os horários disponíveis são:

Turno/horário	M	T	N
Código			
1	07:00 - 07:50	13:00 - 13:50	18:50 - 19:40
2	07:55 - 08:45	13:55 - 14:45	19:40 - 20:30
3	08:50 - 09:40	14:50 - 15:40	20:40 - 21:30
4	09:45 - 10:35	15:45 - 16:35	21:30 - 22:20
5	10:40 - 11:30	16:40 - 17:30	



Figura 2 – Representação esquemática das partes componentes de um horário, neste caso: primeiros 2 horários da manhã, nas quartas e sextas

Vejamos alguns exemplos:

- 46M12 – Dois primeiros horários da manhã, nas quartas e sextas-feiras;
- 35N34 – Dois últimos horários da noite, nas terças e quintas;
- 2T123 – Três primeiros horários da tarde da segunda-feira;
- 2T12 4M12 – Dois primeiros horários da tarde da segunda e dois primeiros da manhã da quarta-feira;
- 5T1245 – Dois primeiros e dois últimos horários da quinta à tarde;
- 7T23 – Segundo e terceiro horário da tarde do sábado;

2. Fluxo de criação de uma turma

A criação de uma turma é um processo de simples execução, mas de complexo planejamento. A maior parte das falhas encontradas nas turmas é relativa ao planejamento e documentação e não à execução propriamente dita. Operar o SIGAA é simples (veremos logo mais à frente) introduzir dados corretos é que se constitui uma dificuldade que só pode ser superada com a ação inteligente dos atores envolvidos no processo

São três os atores principais deste processo:

- PROGRAD: propõem ações comuns a todos os cursos, inclusive turmas que são comuns, a distribuição do espaço físico, a verificação e correções no final do processo;
- Coordenação de curso: determina que turmas devem ser ofertadas bem como o tamanho das turmas. Seu papel é essencial pois dele depende o sucesso das solicitações de matrículas dos alunos;
- Chefia de Departamento: legalmente, as disciplinas bem como suas turmas são de responsabilidade do departamento. Somente o departamento pode determinar se uma turma será ou não ofertada, apesar da solicitação da coordenação;

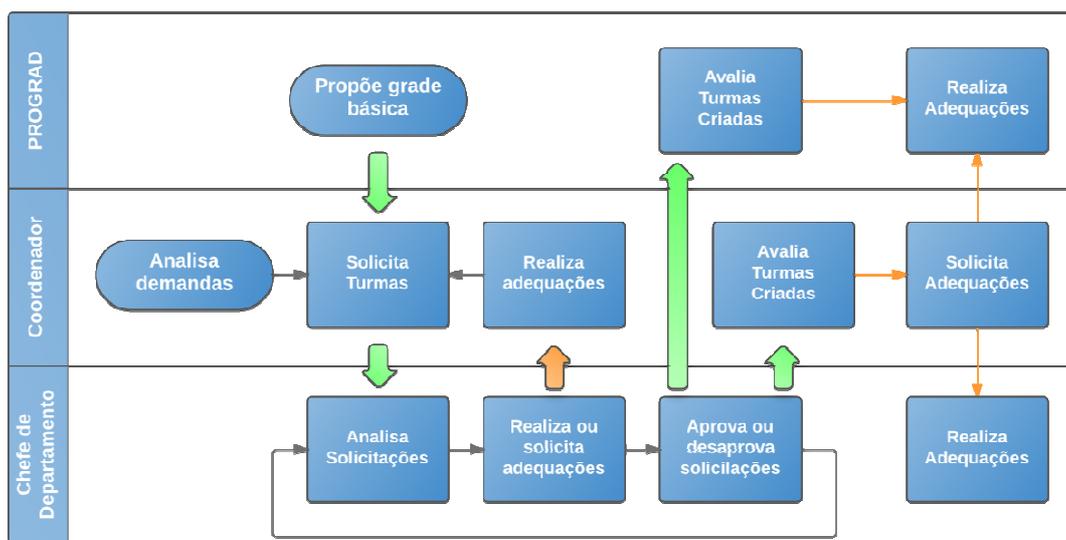


Figura 3 – Representação esquemática das ações necessárias para a criação de turmas. Setas verdes são obrigatórias. Setas laranja são opcionais.

2.1 Papel das coordenações de curso

Os coordenadores de curso, dentre as duas diversas atribuições administrativas, possui o importantíssimo papel no processo de criação de turmas, pois é das coordenações que emana tanto a lista de turmas a serem criadas como os quantitativos de vagas e horários que serão disponibilizados.

Para realizar a solicitação a coordenação deve partir de dois pressupostos:

- a) Sugestão de grade básica proposta pela PROGRAD: Que será composta das disciplinas comuns a outros cursos, cuja escolha apropriada de horário é essencial para que as turmas possam de fato estar disponíveis aos diversos cursos. Naturalmente, estas turmas são aquelas alocadas nos primeiros semestres de cada curso e representam os componentes do ciclo básico, como o caso de Cálculo I, presentes em diversos cursos.
- b) Estudo da demanda do curso;

2.1.1 Estudo da demanda

A demanda de vagas do curso nada mais é do que uma exposição quantificada das necessidades de vagas em turmas de modo a permitir que cada aluno possa continuar a trilhar o curso. Um dos desafios das IFES é a manutenção dos alunos, diminuindo a evasão e melhorando a relação ingressante/concluinte.

Ter turmas disponíveis é uma das formas de prover oportunidade ao aluno de conciliar a vida acadêmica e outros interesses pessoais de modo a permitir que o mesmo continue no curso. Favorece também àqueles que por algum motivo perderam disciplinas e desejam regularizar-se ou pelo menos não ampliar seu tempo na Universidade.

O estudo da demanda essencialmente depende da sensibilidade do coordenador em observar seus alunos e determinar que disciplinas eles irão cursar no próximo semestre. Mas além da sensibilidade o SIGAA dispõe de relatórios que podem apoiar este processo. Estes relatórios listam os discentes de seu curso, os detalhes de seu curso e permitirão melhorar o processo decisório.

Estas ferramentas estão disponíveis ao coordenador e vice-coordenador no “Portal da Coordenação”, especialmente nos menus “Turmas”, “Relatórios” e “Consultas”

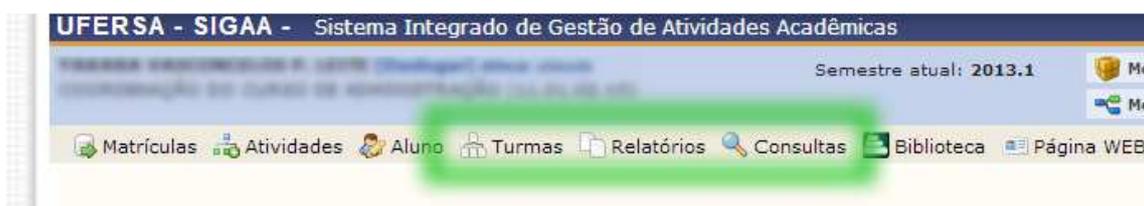


Figura 4 – Principais menus de apoio ao processo de estudo de demanda de turmas

O menu “consultas” é o mais importante num momento inicial. As opções mais importantes neste momento são:

- a) *Consultas > Estruturas Curriculares*: neste relatório você poderá ver todas as estruturas curriculares (ativa e inativas) do seu e dos demais cursos. Obviamente, para efeito de solicitação de turmas o interessante é observar os componentes de seu curso. A

informação mais importante deste relatório são os códigos dos componentes curriculares, pois eles são essenciais para a solicitação das turmas.

DADOS DA ESTRUTURA CURRICULAR	
Código: 2009	
Matriz Curricular: ADMINISTRAÇÃO - MOSSORÓ - Presencial - ADMINISTRAÇÃO - N - FORMAÇÃO	
Período Letivo de Entrada em Vigor 2009.2	
Carga Horária: TotalMínima: 3000h Optativas Mínima: 360h	
Créditos Por Período Letivo: Mínimo: 7 Regulamentar: 20 Máximo: 34	
Prazo Para Conclusão: (em semestres) Mínimo: 8 Médio: 9 Máximo: 14	
Créditos Obrigatórios: 144 Total - (0 Práticos) / (144 Teóricos)	
Carga Horária Obrigatória: 2640 Total - (120 Práticos) / (2520 Teóricos)	
Carga Horária Obrigatória de Atividade Acadêmica Específica: 480 hrs	
Carga Horária de Componentes Eletivos: Máxima (240 horas)	
Carga Horária por Período Letivo: Mínima (105 horas)	
Créditos por Período Letivo: Mínimo 7 Médio 20 Máximo 34	
Prazos em Períodos Letivos: Mínimo 8 Médio 9 Máximo 14	
<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;"> 1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º </div>	
1º NÍVEL	
ACS0015 - INTRODUCAO A ADMINISTRACAO (1200218) - 60h	Obrigatória
ACS0016 - TEORIA ECONOMICA (1200219) - 60h	Obrigatória
ACS0017 - INTRODUCAO A CONTABILIDADE (1200220) - 60h	Obrigatória
EXA0113 - FUNDAMENTOS DE MATEMATICA (1200470) - 60h	Obrigatória
EXA0137 - TOPICOS EM INFORMATICA (1200471) - 60h	Obrigatória
CH Total: 300hrs.	

Figura 5 – Relatório de estrutura Curricular do curso de Administração

- b) *Consultas > Turmas*: Aqui podem ser consultadas todas as turmas ofertadas na instituição com condições de filtragem das mais diversas. Pode-se buscar componentes específicos, pelo código ou nome da disciplina e também compor uma lista com todas as turmas que possuem reserva para um determinado curso. Esta lista permite enxergar o panorama atual e permitir tomá-lo como base para o planejamento do semestre seguinte;

PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA GERAL DE TURMAS

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

<input checked="" type="checkbox"/> Nível:	GRADUAÇÃO	
<input checked="" type="checkbox"/> Ano-Período:	2013 . 1	Importante Selecionar o semestre atual
<input type="checkbox"/> Unidade:	-- SELECIONE --	
<input type="checkbox"/> Código do componente:		
<input type="checkbox"/> Código da turma:		
<input type="checkbox"/> Local:		IMPORTANTE: descarcar unidade!
<input type="checkbox"/> Horário:		
<input type="checkbox"/> Nome do componente:		
<input type="checkbox"/> Nome do docente:		
<input checked="" type="checkbox"/> Ofertadas ao curso:	-- SELECIONE --	Ao Selecionar "Ofertadas ao curso", o relatório trás as turmas que possuem reserva para o selecionado curso
<input type="checkbox"/> Situação:	ABERTA	
<input type="checkbox"/> Tipo:	TODAS	
<input type="checkbox"/> Somente turmas vinculadas ao Convênio Probásica		
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório		
<input type="checkbox"/> Ordenar por:	Ordenar por Componente Curricular	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Figura 6 – Obtenção das turmas ofertadas exclusivamente a um determinado curso

Este relatório pode indicar necessidade de ampliação ou redução de vagas como nos casos destacados na figura 7. A sensibilidade do Coordenador ao realizar a análise do relatório é que permitirá a consolidação destas indicações.

2013.1	Turma 01	LILIAN CAPORLINGUA GIESTA (60h)	REGULAR	ABERTA	4N1234	Leste/Central de Aulas DACS / Sala 06	29/50 alunos
ACS0606 - ADMINISTRACAO DE VENDAS (GRADUAÇÃO)							
2013.1	Turma 01	LILIAN CAPORLINGUA GIESTA (60h)	REGULAR	ABERTA	6N1234	Leste/Central de Aulas DACS / Sala 08	5/20 alunos
ACS0042 - ADMINISTRACAO ESTRATEGICA (1200480) (GRADUAÇÃO)							
2013.1	Turma 01	YAKARA VASCONCELOS PEREIRA LEITE (60h)	REGULAR	ABERTA	6N1234	Leste/Central de Aulas DACS / Sala 06	37/50 alunos
ACS0603 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA I (GRADUAÇÃO)							
2013.1	Turma 01	LIANA HOLANDA NEPOMUCENO NOBRE (60h)	REGULAR	ABERTA	4N1234	Leste/Central de Aulas DACS / Sala 05	32/50 alunos
ACS0618 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA II (GRADUAÇÃO)							
2013.1	Turma 01	LIANA HOLANDA NEPOMUCENO NOBRE (60h)	REGULAR	ABERTA	6N1234	Leste/Central de Aulas DACS / Sala 07	21/50 alunos
ACS0593 - CADEIAS INTERORGANIZACIONAIS (GRADUAÇÃO)							
2013.1	Turma 01	THIAGO FERREIRA DIAS (60h)	REGULAR	ABERTA	3N1234	Leste/Central de Aulas DACS / Sala 08	50/50 alunos

Figura 7 – Detalhe do relatório de turmas com destaque a duas turmas: uma com excesso de vagas outra com poucas vagas

- c) *Relatórios > Discentes > Alunos ativos no curso*: Mostra todos os alunos ativos (aptos a realizarem matrícula) no curso, organizados por ano de ingresso (os primeiros alunos são os mais antigos no curso);
- d) *Relatórios > Discentes > Pendentes de Componentes curriculares*: Mostra todos os alunos do curso que ainda não foram dados como aprovados em componentes específicos do curso;
- e) *Relatórios > Discentes > Lista de Insucessos*: Mostra, por disciplina ofertada ao curso, todos os casos de insucesso, isto é, reprovações ou trancamentos. Obter os dados dos semestres anteriores permite supor os quantitativos futuros. Obter os números do semestre atual reporta-nos apenas aos trancamentos realizados até o momento da emissão do relatório;
- f) *Relatórios > Turmas e Componentes curriculares > Disciplinas com mais reprovações*: Mostra, por disciplina ofertada ao curso, todos os casos de reprovação em um semestre específico;

2.1.2 Cadastrar Solicitação de turma

A solicitação da turma é a concretização do planejamento do Coordenador: baseado na avaliação e leitura do corpo discente, o coordenador solicita ao departamento que aprove em suas instâncias administrativas e confirme-as no SIGAA.

O cadastro de uma solicitação é feito no menu *Turmas > Solicitar Abertura de Turmas Regulares*, e é executada em quatro passos, representados por 4 telas no SIGAA:

- i) a escolha do componente curricular da turma, seguindo os códigos já obtidos no relatório de estrutura curricular (vide 2.1.1 a);
- ii) o pedido de reserva de vagas, consideradas as demandas estudadas;
- iii) a definição do horário (seja clicando na tabela seja digitando o código do horário);

- iv) Conformados que todos os dados estão corretos, clique em “cadastrar Solicitação de Turma”;

Todas as solicitações podem ser visualizadas no menu *Turmas > Visualizar Solicitações de Aberturas de Turmas Enviadas*. Até que os departamentos as aprovem, é possível alterá-las. Os departamentos podem também solicitar alterações que devem ser realizadas pela coordenação ou mesmo negar o atendimento à solicitação. Assim é importante observar as solicitações durante todo o período de solicitação ou até que todas as suas solicitações estejam aprovadas.

2.1.3 Boas práticas

- Observar os semestres anteriores é uma excelente base para iniciar um novo semestre;
- Manter os mesmos horários anteriores;
- Coordenadores devem acordar previamente os horários com os departamentos;
- Coordenadores devem acordar previamente os horários com os docentes;
- Observar codificação de horários e transposição das tabelas do planejamento para o SIGAA;
- Todas as disciplinas da estrutura devem ser ofertadas;
- Considere sempre os históricos de reprovações;
- Estabeleça uma margem de segurança no número de vagas;
- Acompanhe os alunos mais antigos no curso, aqueles que estão com disciplinas pendentes ou próximos a concluir o curso: deles podem surgir demandas específicas;
- NUNCA TENHA DAR UM “JEITINHO”: sempre há um meio dentro da norma para atender aos alunos, basta planejar.
- Não deixar de observar as solicitações até que todas estejam aprovadas;

2.2 Papel das Chefiarias de Departamento

Os chefes de departamento devem avaliar as solicitações dos coordenadores de curso e tratar de algumas ações administrativas antes de aprová-las no SIGAA. Isto porque, num contexto natural, as turmas devem ser negociadas com docentes e aprovadas em reuniões departamentais.

A negociação com os docentes gira em torno do número de vagas por turmas (especialmente nas turmas de laboratórios), dos horários das turmas e do próprio número de turmas que o docente irá assumir. Neste momento o chefe deve pensar em atender a duas demandas bem específicas e muitas vezes conflitantes:

- i) O desejo/necessidade do aluno de cursar aquela disciplina, quer este aluno seja considerado bom, mal, desnivelado, ou o que seja: o aluno é o cliente da Universidade, e exceto aquilo que é ilegal ou não previsto regimentalmente, deve ser considerado de ser atendido. Neste caso o coordenador do curso é o porta voz dos discentes e as solicitações geradas devem ser dentro do possível atendidas;
- ii) O docente deseja otimizar seu tempo para poder conciliar suas atividades de docência com as demais atividades fim da instituição: a Pesquisa e a extensão;

Concentrar aulas no meio da semana (diminuindo as aulas nas segundas e sextas, e gerando também problemas de alocação de espaço físico), limitar excessivamente o numero de vagas, liberar um número de vagas não compatível com o número de alunos (em desacordo com a solicitação da coordenação), concentrar um número de alunos muito maior que a capacidade das salas de aula, são decisões que devem ser evitadas para não forçar a recriação de solicitações tão pouco gerar conflitos nas matrículas dos alunos.

2.2.1 Avaliar as Solicitações de turma

O gerenciamento das solicitações de turmas deve ser feito pelo menu *Chefia > Turmas > Gerenciar Solicitações de Turmas > Turmas Regulares*.



Figura 8 – Menu de atendimento a solicitações de turmas e criação de novas turmas

A chefia pode realizar diversas ações mediante cada solicitação:

- 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 o Chefe 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.

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.

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 (1)						
Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação
EXA0124 - MATEMATICA FINANCEIRA (1200226)	ADMINISTRAÇÃO	04/07/2013	Turma Regular	35N12	25	Pendente

Figura 9 – Detalhe da aprovação de solicitações. Todas as informações sobre as ações que podem ser executadas estão disponíveis nesta tela

Se a decisão for ao sentido atender a demanda da solicitação, a primeira definição do departamento é atribuir o campus, a capacidade da turma e o local. A capacidade deve ser igual ou superior ao total de reservar de vagas nas solicitações; a chefia pode também julgar que a reserva é indevida e atender numa quantidade maior ou menor que a solicitada, basta para tanto alterá-la. O espaço físico, se ainda não estiver definido, deve ser descrito como “a definir”. O espaço físico pode ser alterado no futuro, pelo departamento ou pela PROGRAD. Os detalhes desta ação estão na figura 10.

O departamento deve confirmar o horário no passo seguinte. Caso discorde dos horários o chefe deve “Solicitar Alteração de Horário”.

Com o horário definido, o departamento pode definir o docente (ou docentes) que ministrará a disciplina. Este passo pode ser feito num momento posterior. Se for executado neste momento deve ser fornecido o nome do docente, a carga horária, as datas de início e fim e os dias em que ocorrerão as aulas. Numa operação natural, fornecido o primeiro nome

do docente o sistema trará os nomes dos docentes que iniciam-se com aquele nome. Os demais dados devem ser copiados da parte alta da tela (figura 11). A maior consequência desta escolha ser feita neste momento é que o nome do doente aparecerá para os alunos no ato da matrícula.

Caso o docente não seja incluído neste momento, poderá ser feito num momento posterior. A consequência deste fato é que as disciplinas não aparecerão para os docentes e os mesmos não poderão, com antecedência, preparar e observar as suas turmas para o semestre seguinte. Também não aparecem para os alunos, que não poderão escolher entre docentes, mas entre turmas.

Figura 10 – Primeiro passo para atender uma solicitação de turma

Figura 11 – Acréscimo de docentes à uma turma

2.2.2 Boas práticas

- Não deixar a tarefa completa sob a responsabilidade dos secretários: eles devem auxiliar mas a decisão é da chefia e do colegiado departamental
- Observar os semestres anteriores é uma excelente base para iniciar um novo semestre;
- Manter os mesmos horários anteriores;
- Departamentos devem acordar previamente os horários com os coordenadores;
- Departamentos devem acordar previamente os horários com os docentes;
- Estabeleça uma margem de segurança no número de vagas;
- Não deixar de observar as solicitações até que todas estejam avaliadas;
- Lembrar que o aluno é o motivo maior da existência da instituição, devem ser ofertadas turmas e vagas necessárias para a sua formação;

Considerações finais

Este pequeno manual não possui a pretensão de expor toda a complexidade da construção da oferta de turmas, mas baseado nestes 4 anos de uso do SIGAA, foi possível mapear melhores práticas que estão aqui apontadas bem como aspectos de execução junto ao sistema.

Este documento também não é estático e será aprimorado com o tempo e estará sempre disponível na página da instituição, para eu possa ser consultado sempre que necessário.

Se surgir qualquer dúvida estaremos disponíveis através do **(84) 3317 8243** ou pelo ***suportesigaa@ufersa.edu.br***.