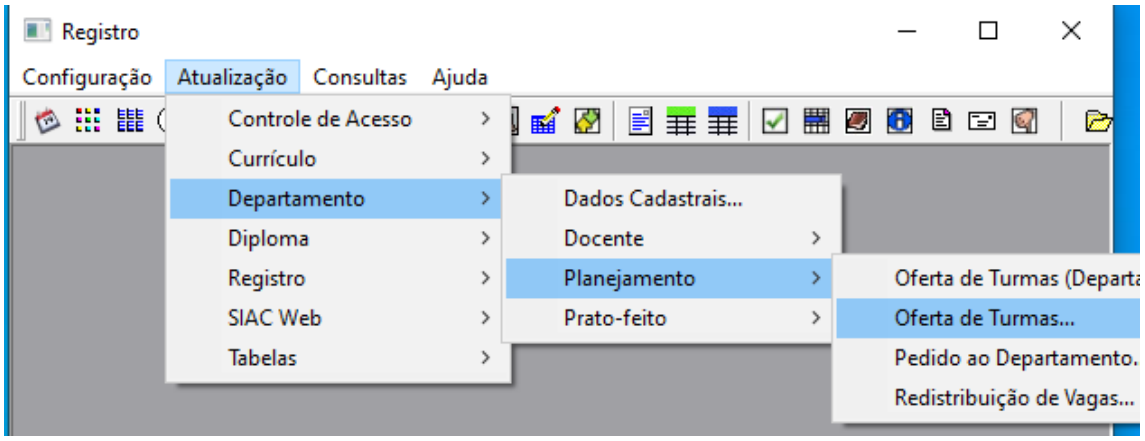
Criação de turma pelo Departamento

1. Acesse o SIAC
2. Aba Atualização > Departamento > Planejamento >

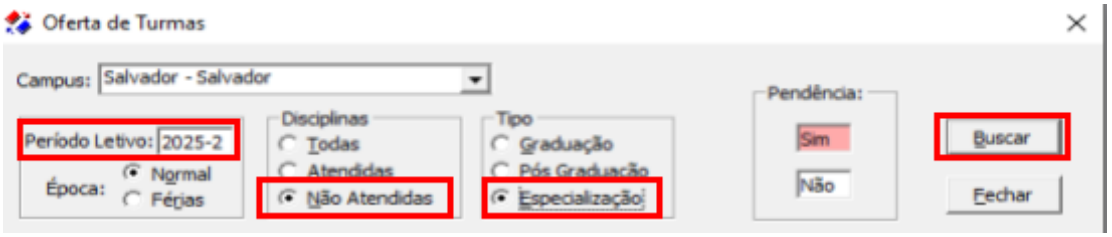
Tela inicial do SIAC



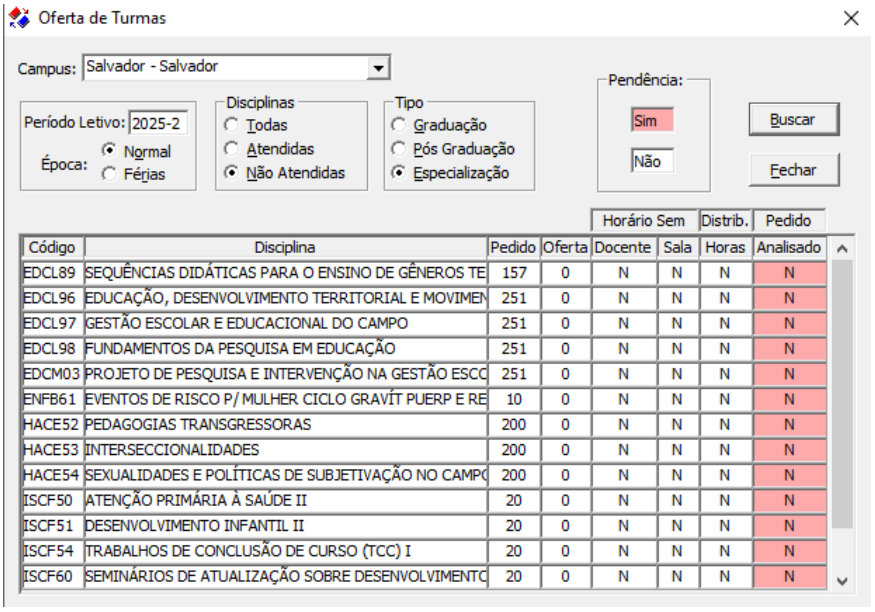
O sistema trará a tela para gestão dos pedidos

3. Indique o semestre letivo
4. Selecione a opção “Não Atendidas”
5. Selecione a opção “Especialização”
6. Clique em “Buscar”

Tela de Oferta de Turma



Atenção: O sistema trará todas as turmas que estão pendentes de criação. Fique atento para selecionar a turma correta.



				Horário Sem		Distrib.	Pedido
Código	Disciplina	Pedido	Oferta	Docente	Sala	Horas	Analisado
EDCL89	SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS PARA O ENSINO DE GÊNEROS TE	157	0	N	N	N	N
EDCL96	EDUCAÇÃO, DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MOVIMEN	251	0	N	N	N	N
EDCL97	GESTÃO ESCOLAR E EDUCACIONAL DO CAMPO	251	0	N	N	N	N
EDCL98	FUNDAMENTOS DA PESQUISA EM EDUCAÇÃO	251	0	N	N	N	N
EDCM03	PROJETO DE PESQUISA E INTERVENÇÃO NA GESTÃO ESCC	251	0	N	N	N	N
ENFB61	EVENTOS DE RISCO P/ MULHER CICLO GRAVÍT PUERP E RE	10	0	N	N	N	N
HACE52	PEDAGOGIAS TRANSGRESSORAS	200	0	N	N	N	N
HACE53	INTERSECCIONALIDADES	200	0	N	N	N	N
HACE54	SEXUALIDADES E POLÍTICAS DE SUBJETIVAÇÃO NO CAMPC	200	0	N	N	N	N
ISCF50	ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE II	20	0	N	N	N	N
ISCF51	DESENVOLVIMENTO INFANTIL II	20	0	N	N	N	N
ISCF54	TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) I	20	0	N	N	N	N
ISCF60	SEMINÁRIOS DE ATUALIZAÇÃO SOBRE DESENVOLVIMENTC	20	0	N	N	N	N

Nesta janela deve-se clicar duas vezes sobre a disciplina que se deseja trabalhar. O sistema abrirá uma nova janela.

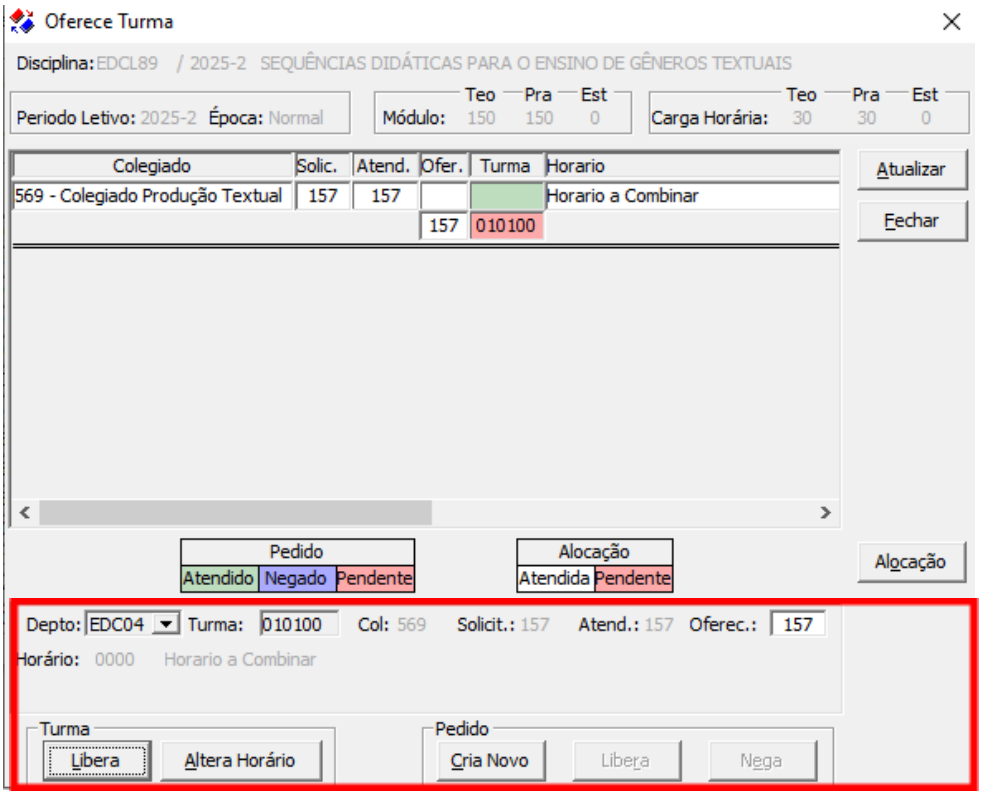
7. Clique na linha em que aparecem as informações do pedido
8. Preencha os campos:
   a) Turma. Atenção aos códigos: 010100 – turma teórica, 000100 – turma prática (inclui TCC) e 000001 (Estágio)
   b) Oferec. – inclua a quantidade de vagas

O campo Departamento vem preenchido por padrão

9. Clique em Atualizar

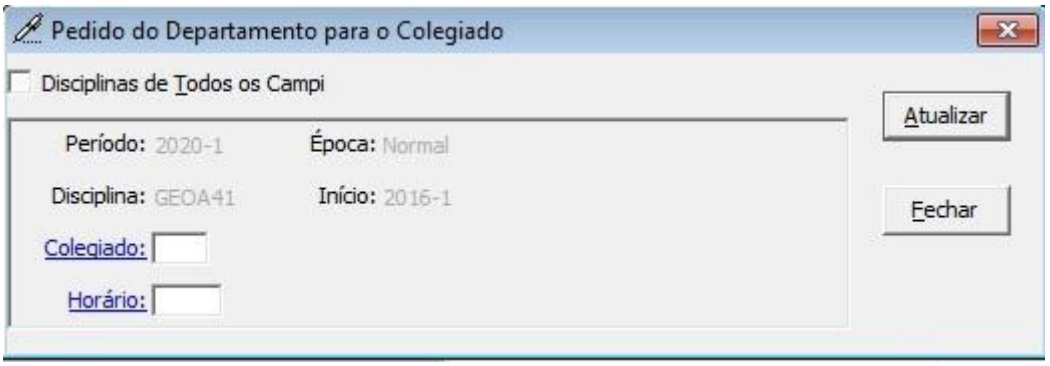
Para a alteração do número de vagas já ofertado, deve-se clicar na turma desejada e, no campo **Oferec,** digitar o novo valor. Não é permitido alterar o código da turma.

Observação: Note que na parte inferior da janela existem dois grupos de controle. O grupo **Turma**, com os botões **[Libera]** e **[Altera Horário],** e o grupo **Pedido**, com os botões **[Cria Novo], [Libera]** e **[Nega]**.



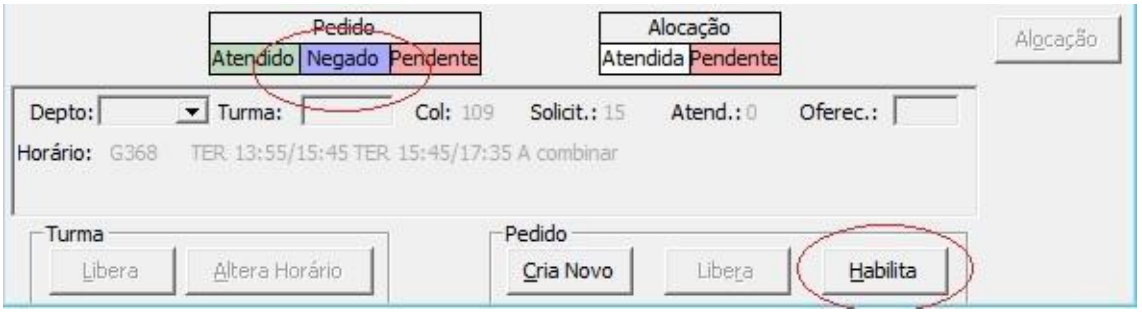
Para excluir uma turma basta clicar na turma já cadastrada e pressionar o botão **[Libera]** do grupo Turma.

Se desejar oferecer uma turma em um horário não solicitado pelo Colegiado, deve-se criar um novo pedido a partir do botão **[Cria Novo]** do grupo Pedido. Então aparecerá a tela abaixo, onde deverão ser informados os códigos do colegiado e do horário (a janela de busca, **ZOOM**, está disponível para ambos).

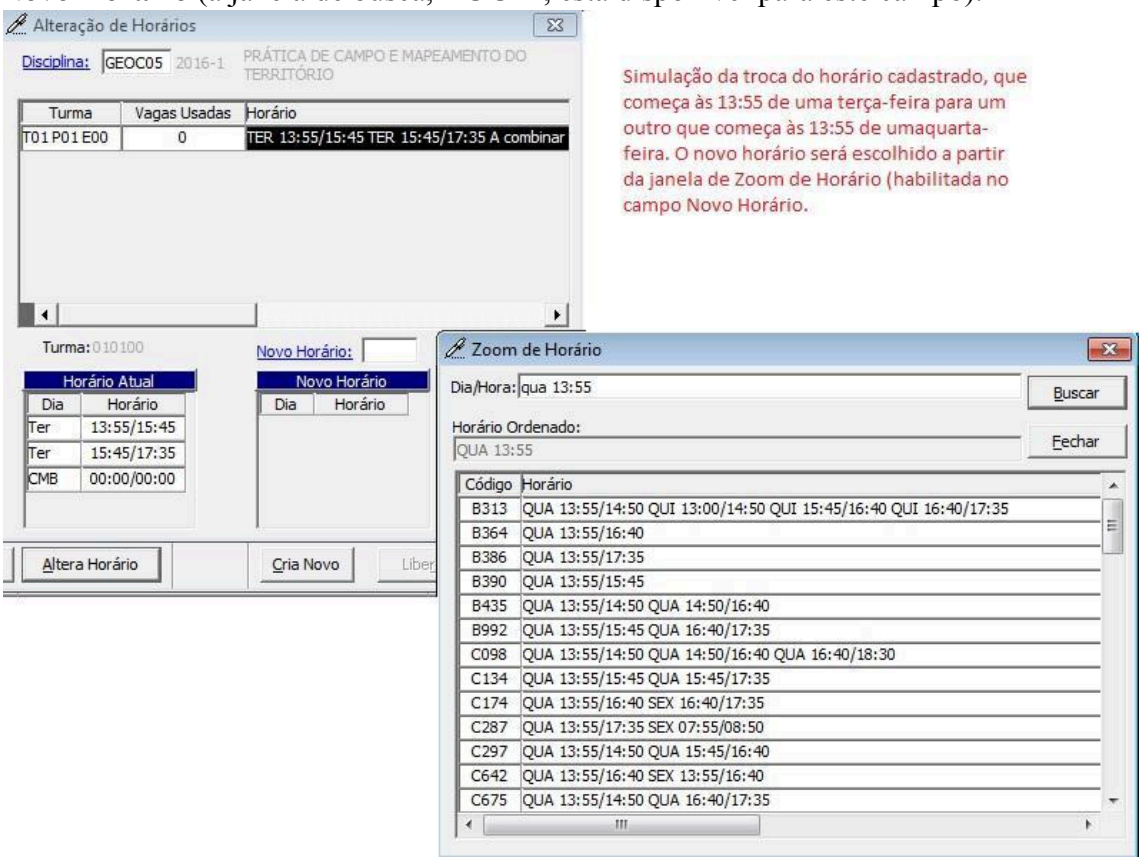


O departamento pode excluir o pedido criado por ele mesmo, através do botão **[Libera]** do grupo Pedido

O botão **[Nega]** deve ser pressionado quando não é possível criar a turma para o pedido do colegiado. O departamento pode desfazer essa negação do pedido clicando na linha do pedido negado. O botão **[Nega]** mudará o rótulo para Habilita:



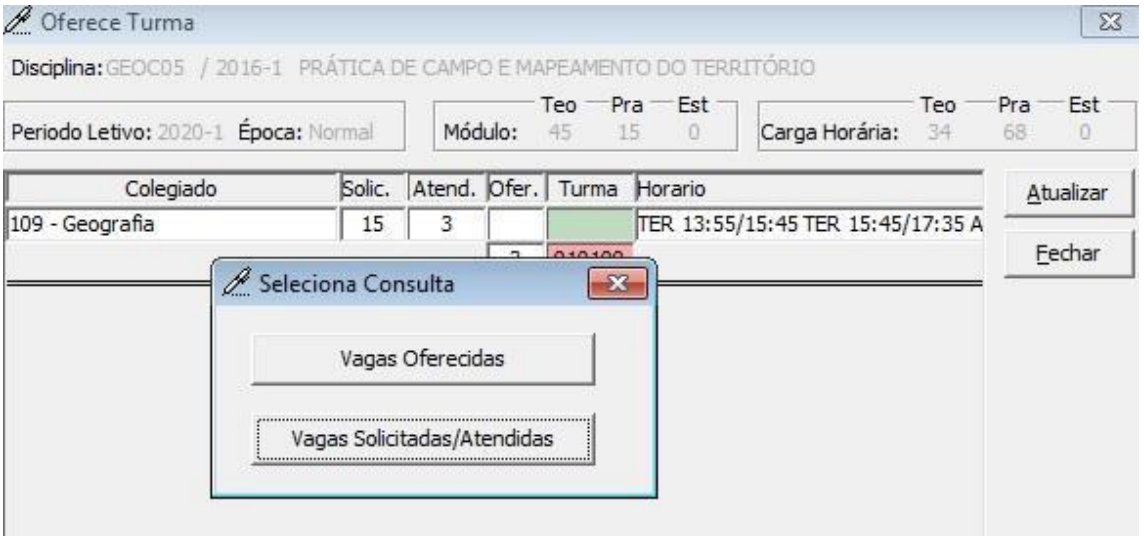
É possível modificar o horário de uma turma já cadastrada. Para isto clique na linha da turma desejada e pressione o botão **[Altera Horário]** do grupo Turma.
Em seguida aparecerá a tela abaixo, onde deverá ser informado o novo horário da turma. Para tal, deve-se dar um duplo clique na linha do horário (parte superior da janela). O horário atual aparecerá no quadro da esquerda (parte inferior da janela), e o novo horário à direita, desde que o código desse novo horário tenha sido digitado no campo **Novo Horário** (a janela de busca, **ZOOM**, está disponível para este campo).



Simulação da troca do horário cadastrado, que começa às 13:55 de uma terça-feira para um outro que começa às 13:55 de umaquarta-feira. O novo horário será escolhido a partir da janela de Zoom de Horário (habilitada no campo Novo Horário.

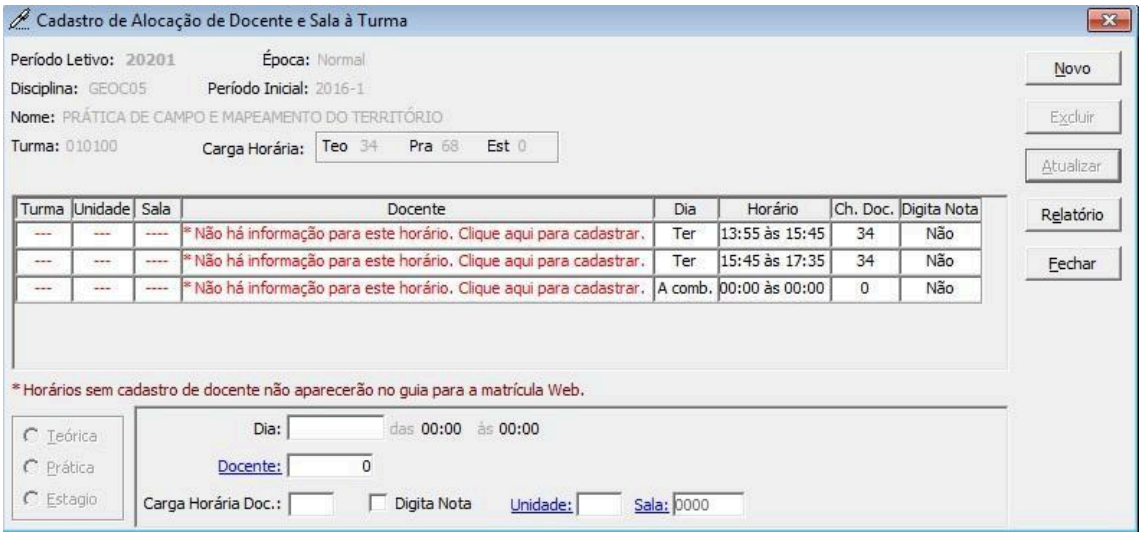
Atenção:
Para ter uma visualização da composição das turmas oferecidas aos colegiados, como também suas solicitações gerais, posicione o ponteiro do mouse no quadro onde todos os pedidos são mostrados e dê um clique com o botão direito do mouse. Aparecerá a janela **Seleciona Consulta**, com duas opções de visualização das informações

atendidas. Para selecionar uma delas pressione o botão desejado com botão esquerdo do mouse.



Cadastramento de Docentes:

Clicar em uma turma já oferecida, e em seguida, pressionar o botão **[Alocação],** logo aparecerá a tela abaixo:



A tela inicialmente mostrará as partes do horário que precisarão ter o docente, com respectiva carga horária, a unidade e sala preenchidos. Se a característica da disciplina for teórica e prática, por exemplo, deve-se ter no mínimo um docente para cada combinação de turma.

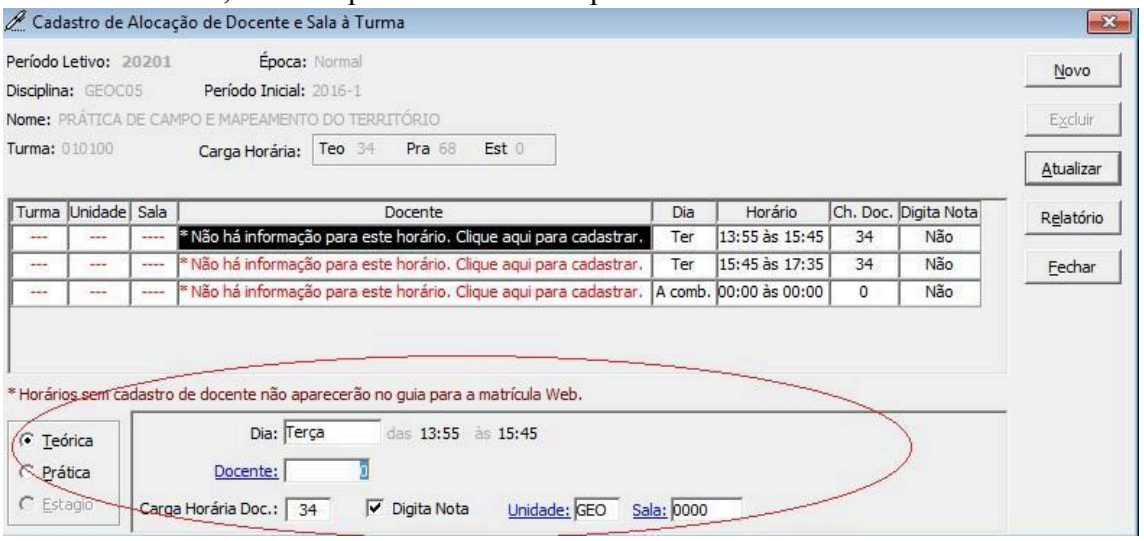
Para cadastrar o docente na combinação de turma desejada basta clicar com o mouse na linha apresentada. Em seguida indica se é um horário de atividade teórica, prática ou de estágio. O bloco da interface para cadastrar o docente, a unidade e a sala é então liberado.

Depois do cadastramento dos docentes da turma, é necessário indicar quem será o responsável pela digitação das notas da turma. Selecione a linha com o docente indicado

e clique com o mouse no campo **Digita Nota**. Apenas um docente poderá fazer a digitação das notas da turma.

Existe a possibilidade de se querer apenas trocar o nome do docente em um determinado dia/horário. Para isto basta clicar na linha do docente/horário. As informações dessa linha serão carregadas na parte inferior da janela. No campo **Docente** digita-se a matrícula do mesmo ou obtém-se esta matrícula através do processo de busca já explicado anteriormente (com o ponto de inserção posicionado no campo, clica-se com o botão direito do mouse para abrir a janela de pesquisa – **Zoom de docentes**).

Para alocar um docente em uma combinação de turma teórica, prática ou estágio pressiona-se o botão **[Novo]**. Em seguida escolhe-se o tipo da turma (Teórica, Prática ou Estágio) desejada. A carga horária do docente é sugerida pelo sistema. Para efetivar a operação é necessário pressionar o botão **[Atualizar]**, não se esquecendo de informar a unidade e a sala. Também é necessário prestar atenção e informar o docente que digitará as notas da turma, mesmo que a turma tenha apenas um docente.



Observação:
Existem códigos de matrículas especiais para registrar situações específicas de docentes. Veja o quadro a seguir:

Matrícula	Descrição
0	Docente a Contratar
2	Docente em Lotação Provisória
3	Docente Concursado
4	Docente Convênio
6	Docente Visitante
8	Docente Substituto Mantido
9	Docente Substituto a Contratar

Cadastramento de Salas:
O mesmo processo descrito para cadastramento de docente é utilizado para o cadastramento das salas. É possível pedir salas para os pavilhões de aula, neste caso o número da sala será sempre 0000 neste momento.