



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS Semestre Letivo Suplementar – SIAC

Prezados Chefes e Coordenadores,

Diante da publicação pelo CONSUNI da Resolução nº 01/2020 que dispõe sobre a criação do Semestre Letivo Suplementar - SLS no ano 2020, informamos sobre os procedimentos operacionais para o planejamento acadêmico do Semestre Letivo Suplementar no âmbito do SIAC.

Calendário do SLS	
Período Letivo	08/09/2020 a 18/12/2020
Processamento dos pedidos de vagas dos Colegiados pela STI de todas as disciplinas ativas dos Departamentos.	31/07/2020
Período de envio de processos de criação de disciplinas novas e atividades ao NUREC (via processo eletrônico SIPAC)	03/08/2020 a 13/08/2020
Período de criação de turmas para os colegiados de Graduação e de Pós-Graduação pelos Departamentos ou Coordenações Acadêmicas	03/08/2020 a 27/08/2020
Matrícula <i>web</i> para todos os alunos de graduação e pós-graduação (veteranos)	31/08/2020 (a partir das 13h) a 03/09/2020
Registro de notas	18/12/2020 a 21/12/2020

O planejamento acadêmico e os ajustes nas matrículas serão realizados dentro do ambiente do SIAC, e o acesso deverá ser realizado seguindo os passos relacionados abaixo.

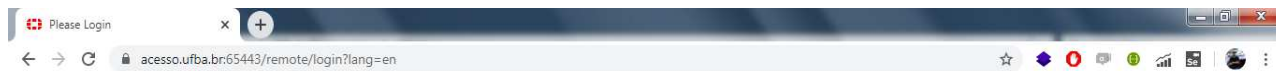
- Acesso ao SIAC

Antes de executar essas ações, é necessário desconectar da VPN da UFBA, se for o caso.

1) Digitar em seu navegador o endereço <https://acesso.ufba.br:65443/>

A login form titled "Please Login". It contains two input fields: "Name" and "Password". Below the fields are two buttons: a green "Login" button and a white "Launch FortiClient" button with a FortiClient logo icon.

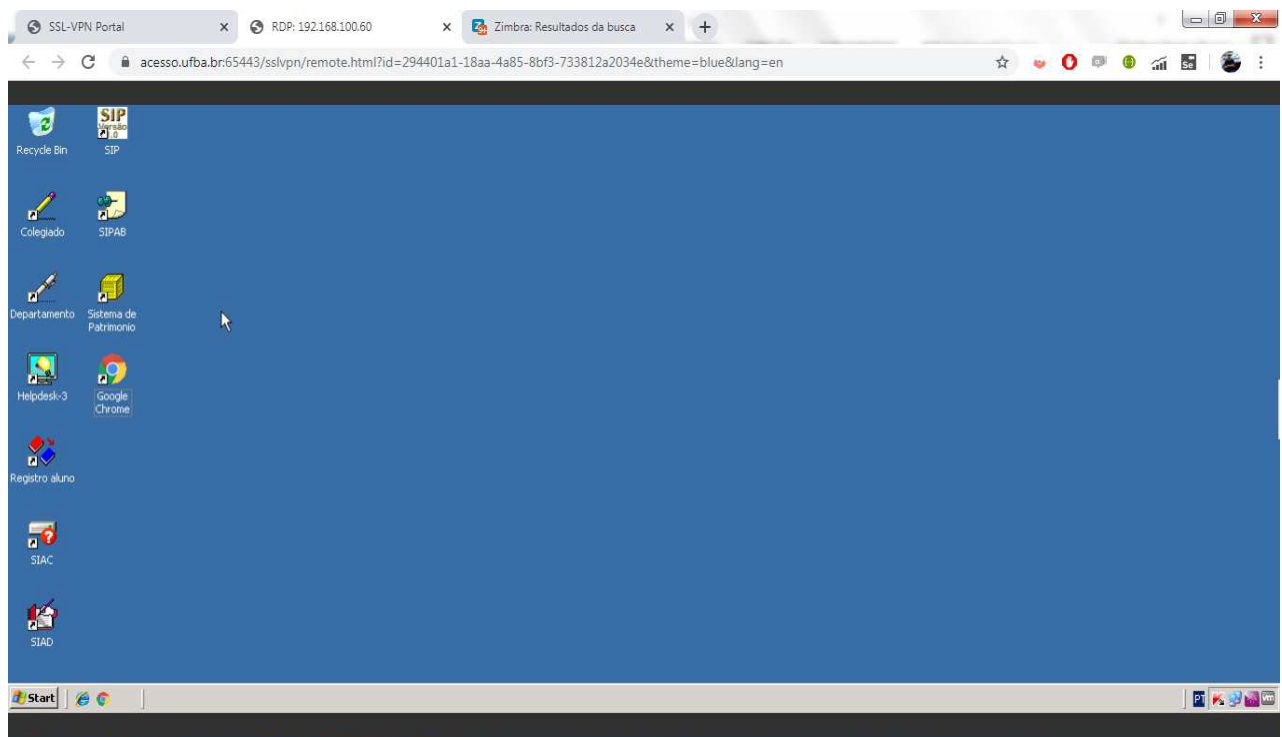
2) Inserir seu usuário e senha da rede UFBA (mesmo usado para acessar seu e-mail)

A login form titled "Please Login". The "Name" field contains the text "meu_login". The "Password" field contains a series of dots. Below the fields are two buttons: a green "Login" button and a white "Launch FortiClient" button with a FortiClient logo icon.

3) Clicar em Estação de Trabalho Remota



4) Usar o atalho do SIAC que está na área de trabalho



OBS: Qualquer dúvida nesse processo, favor entrar em contato com o *helpdesk* através de um de seus canais de comunicação:

1. telefone - 3283-6100,
2. email - helpdesk@ufba.br,
3. sistema - www.webdesk.ufba.br

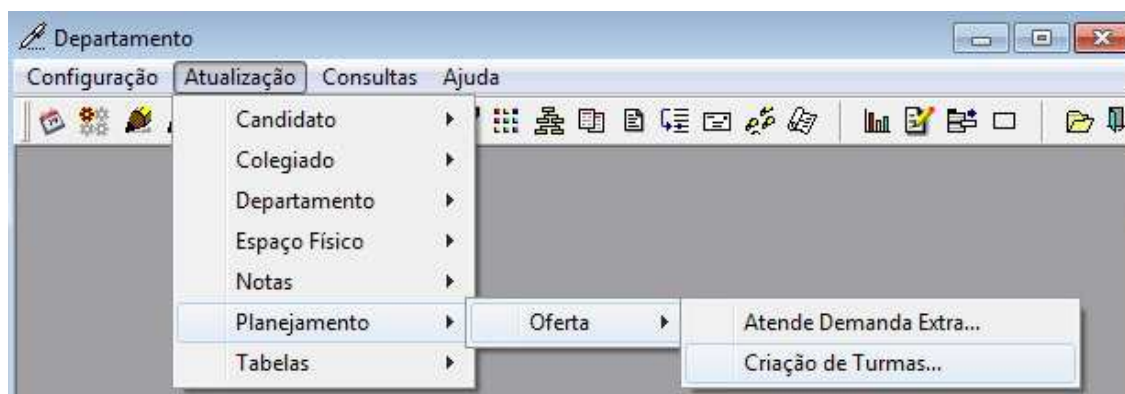
- Criação de novas disciplinas e Atividades para o SLS2020

Em caráter excepcional, os Departamentos poderão criar disciplinas ou atividades de ensino para oferecimento no semestre letivo suplementar sempre que a transposição de componentes curriculares para o ambiente virtual assim o exigir. Para isso, o Departamento deverá enviar a solicitação por meio de processo eletrônico via SIPAC ao NUREC contendo as informações essenciais para criação do componente: ementa básica (Anexo I da Resolução CAE nº 03/2019) e a autorização do departamento para a criação da disciplina/atividade.

- Pedido ao Departamento

A STI fará um pedido inicial para todas as disciplinas ativas para o “Colegiado 001 – aluno especial graduação” inicialmente. O Colegiado que desejar vagas em uma determinada disciplina/atividade terá que **solicitá-las por e-mail ao Departamento de vinculação desta disciplina/atividade**. O Departamento, por sua vez, criará um pedido de vagas no SIAC para este colegiado, ofertará as turmas e fará a alocação do docente.

- Oferta de Vagas pelo Departamento



Esta função destina-se a apoiar o Departamento na elaboração do planejamento acadêmico. O item **Criação de Turmas** permite ao Departamento ofertar as vagas para os Colegiados, compor as turmas e mudar o horário de uma turma já criada.

Ao clicar em **Criação de Turmas**, será apresentada a tela abaixo:

Oferta de Turmas

Campus	Período	Época	Cria Turma	Altera Vaga	Aloca Docente	Pedido Sala
Salvador - Salvador	2020-1	Normal	S	S	S	S

Existe Pedido:

Período Letivo: 2020-1
 Época: Normal

Disciplinas:
 Todas
 Atendidas
 Não Atendidas

Tipo:
 Graduação
 Pós Graduação
 Especialização

Pendência:

Campus: Salvador - Salvador

Código	Disciplina	Pedido	Oferta	Docente	Sala	Horas	Analizado
GEO004	GEOLOGIA GERAL I	134	136	S	S	S	N
GEO005	GEOLOGIA GERAL II	12	12	N	S	N	S
GEO012	MINERAIS E ROCHAS INDUSTRIAIS	15	15	S	S	N	S
GEO024	PALEONTOLOGIA	31	34	N	S	N	S
GEO035	TEORIA DA GEOGRAFIA	36	41	N	S	N	S
GEO037	GEOGRAFIA DA CIDADE DO SALVADOR	169	171	N	S	N	S
GEO038	QUIM. ANALITICA E ELEMENTOS DE QUIM ORGANIC APLIC	18	16	N	S	N	N

Nesta janela, deve-se clicar duas vezes sobre a disciplina que se deseja trabalhar.

Em seguida, aparecerá a janela:

Oferece Turma

Disciplina: GEOA40 / 2016-1 CLIMATOLOGIA SISTEMÁTICA

Período Letivo: 2020-1 Época: Normal

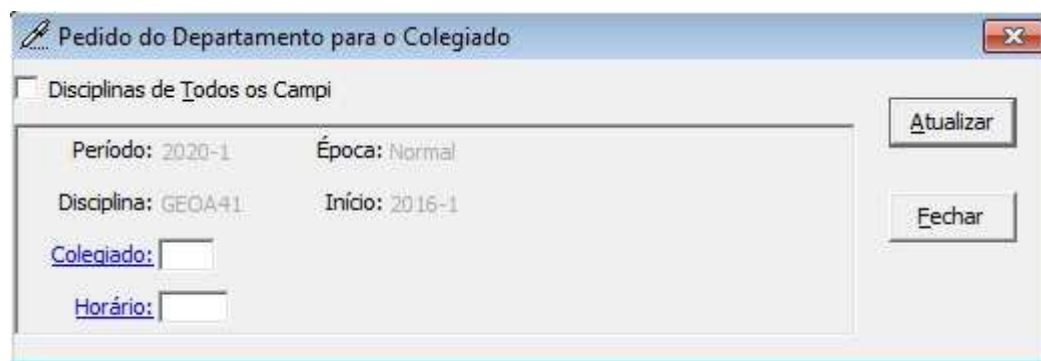
Módulo: Teo: 30 Pra: 0 Est: 0 Carga Horária: Teo: 68 Pra: 0 Est: 0

Colegiado	Solic.	Atend.	Ofer.	Turma	Horario
182 - Geografia - Noturno	15	0			QUA 13:55/15:45 QUA 15:45/17:35

Pedido Alocação

Considerando que aparecerá inicialmente pedidos para o "Colegiado 001 - aluno especial da graduação -, o Departamento deverá criar os novos pedidos para os Colegiados que demandaram vagas no componente 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).



Após a inclusão de todos os pedidos para o componente, o Departamento escolherá o colegiado e o horário para o qual ofertará as turmas. Para isto, basta dar um clique na linha desejada.



Para a efetivação da oferta, deverão ser preenchidos os campos **Depto**, **Turma** e **Oferec**, e logo em seguida pressionado o botão **[Atualizar]**.

ATENÇÃO: Para os componentes/disciplinas ou atividades compartilhadas por mais de um professor cuja carga horária será integralmente computada para efeito de integralização da carga horária docente de todos os envolvidos, deverão ser abertas turmas individuais para cada um dos docentes. A oferta de vagas para os alunos deverá ser distribuída entre as diversas turmas.

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.

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.

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

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).

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window is titled 'Alteração de Horários' and displays a table with columns 'Turma', 'Vagas Usadas', and 'Horário'. The table contains one row: 'T01 P01 E00', '0', and 'TER 13:55/15:45 TER 15:45/17:35 A combinar'. Below the table are buttons for 'Altera Horário', 'Cria Novo', and 'Libera'. The bottom window is titled 'Zoom de Horário' and has a search field with 'Dia/Hora: qua 13:55' and a 'Buscar' button. Below the search field is a list of results with columns 'Código' and 'Horário'. The results include various codes and their corresponding schedules, such as 'B313 QUA 13:55/14:50 QUI 13:00/14:50 QUI 15:45/16:40 QUI 16:40/17:35'.

Disciplina: GEOC05 2016-1 PRÁTICA DE CAMPO E MAPEAMENTO DO TERRITÓRIO

Turma	Vagas Usadas	Horário
T01 P01 E00	0	TER 13:55/15:45 TER 15:45/17:35 A combinar

Turma: 010100

Horário Atual	
Dia	Horário
Ter	13:55/15:45
Ter	15:45/17:35
CMB	00:00/00:00

Novo Horário:

Novo Horário	
Dia	Horário

Zoom de Horário

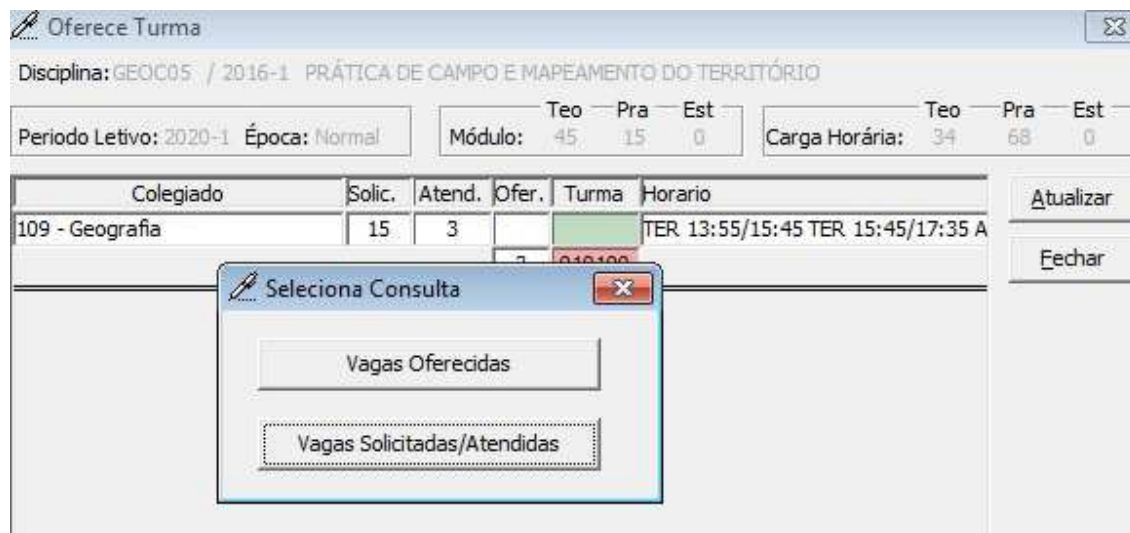
Dia/Hora: qua 13:55

Horário Ordenado: QUA 13:55

Código	Horário
B313	QUA 13:55/14:50 QUI 13:00/14:50 QUI 15:45/16:40 QUI 16:40/17:35
B364	QUA 13:55/16:40
B386	QUA 13:55/17:35
B390	QUA 13:55/15:45
B435	QUA 13:55/14:50 QUA 14:50/16:40
B992	QUA 13:55/15:45 QUA 16:40/17:35
C098	QUA 13:55/14:50 QUA 14:50/16:40 QUA 16:40/18:30
C134	QUA 13:55/15:45 QUA 15:45/17:35
C174	QUA 13:55/16:40 SEX 16:40/17:35
C287	QUA 13:55/17:35 SEX 07:55/08:50
C297	QUA 13:55/14:50 QUA 15:45/16:40
C642	QUA 13:55/16:40 SEX 13:55/16:40
C675	QUA 13:55/14:50 QUA 16:40/17:35

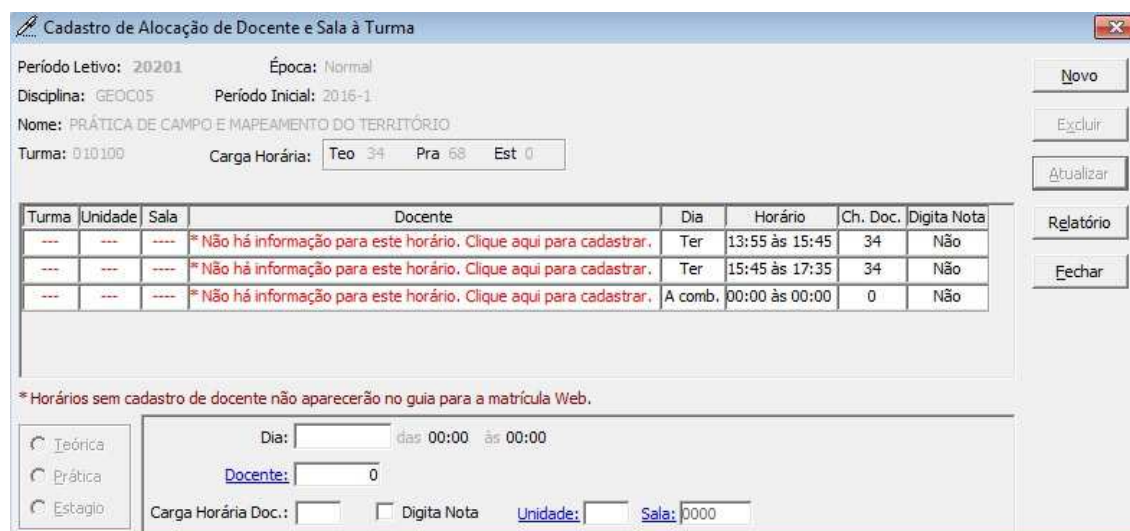
Simulação da troca do horário cadastrado, que começa às 13:55 de uma terça-feira para um outro que começa às 13:55 de uma quarta-feira. O novo horário será escolhido a partir da janela de Zoom de Horário (habilitada no campo Novo Horário).

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, indicar 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.

Cadastro de Alocação de Docente e Sala à Turma

Período Letivo: 20201 Época: Normal
 Disciplina: GEOC05 Período Inicial: 2016-1
 Nome: PRÁTICA DE CAMPO E MAPEAMENTO DO TERRITÓRIO
 Turma: 010100 Carga Horária: Teo 34 Pra 68 Est 0

Novo
 Excluir
 Atualizar
 Relatório
 Fechar

Turma	Unidade	Sala	Docente	Dia	Horário	Ch. Doc.	Digita Nota
---	---	---	* Não há informação para este horário. Clique aqui para cadastrar.	Ter	13:55 às 15:45	34	Não
---	---	---	* Não há informação para este horário. Clique aqui para cadastrar.	Ter	15:45 às 17:35	34	Não
---	---	---	* Não há informação para este horário. Clique aqui para cadastrar.	A comb	00:00 às 00:00	0	Não

* Horários sem cadastro de docente não aparecerão no guia para a matrícula Web.

Teórica
 Prática
 Estágio

Dia: Terça das 13:55 às 15:45
 Docente:
 Carga Horária Doc.: 34 Digita Nota Unidade: GEO Sala: 0000

IMPORTANTE: A abertura de vagas de alunos de graduação em disciplina da graduação e vice-versa não poderá ser realizada pelos departamentos ou programas, sendo assim as solicitações deverão ser encaminhadas por *e-mail* ao nurec-pg@ufba.br, com as informações:

1 - alunos de graduação e disciplina da pós-graduação - Aluno (SIAC) - Disciplina (SIGAA)

Programa de pós graduação informa ao NUREC disciplina/turma/colegiado e quantidade de vagas por colegiado autorizadas para que sejam inseridas as vagas no SIAC, ressaltando que a turma será criada espelhada no planejamento da disciplina no SIGAA, com carga horária “zero” para o docente. A matrícula deverá ser realizada pelo colegiado do aluno.

2 - alunos de pós-graduação e disciplina de graduação - Aluno (SIGAA) - Disciplina (SIAC)

Departamento informa ao NUREC disciplina/turma e quantidade de vagas para que sejam inseridas as vagas no SIAC sob o código 008 - ALUNOS POS GRAD CURSAM DISCIPL GRADUAÇÃO, programa demandante da vaga deverá entrar em contato com o NAREP (narep@ufba.br) para providencias de matrículas.

OBS: Qualquer dúvida nesse processo, favor entrar em contato com o NUREC através de um dos contatos (Celular institucional: 98643-3173, email: nurec@ufba.br)

Superintendência de Administração Acadêmica