

FAQ - Reservas de salas (Sisreserva)

O que é o Sisreserva?

É o sistema utilizado para gestão das reservas de salas nas centrais de aulas.

Quem são os responsáveis pelas reservas de salas para disciplinas já cadastradas no Sigaa?

A coordenação de curso solicita a reserva das salas de aulas e a Unidade Acadêmica faz o aceite das solicitações.

Quem é a pessoa responsável pelo aceite nas unidades acadêmicas?

Cada unidade acadêmica possui um gestor do Sisreserva, responsável por fazer o aceite/confirmação das reservas e as adequações necessárias.

Qual coordenação deve solicitar a reserva de sala?

A responsabilidade pela reserva de sala de aula para o semestre é da coordenação que oferta o componente curricular.

Quem tem acesso para solicitar as reservas?

O acesso ao sistema é concedido aos coordenadores (as) e secretários (as) dos cursos.

Quem faz o aceite das solicitações?

O gestor do sistema nas unidades acadêmicas é responsável por fazer o aceite/confirmação das reservas e as adequações necessárias.

Como obter acesso ao Sisreserva?

É necessário solicitar o cadastro de usuário através de formulário (tutorial 10) disponível nos tutoriais do Sisreserva:

<https://cograd.jatai.ufg.br/p/31003-tutorial-para-reservar-salas>

O Sisreserva está disponível no endereço: sisreserva.ufj.edu.br

Para quem o docente deve solicitar uma reserva de sala?

Deve solicitar à coordenação de curso.

Como o discente pode solicitar uma reserva?

É necessário entrar em contato com a coordenação do curso.

Quem é responsável pela reserva de salas para um evento (por exemplo uma semana científica ou congresso)?

A coordenação ou secretaria do curso faz a solicitação de reserva e a unidade acadêmica faz o aceite/confirmação da reserva.

Como cadastrar um evento (por exemplo um congresso científico) ou uma disciplina nova (por exemplo de um novo PPC)?

Há um formulário para solicitar o cadastro de evento/disciplina (tutorial 9).

Link para os tutoriais disponíveis do Sisreserva:
<https://cograd.jatai.ufg.br/p/31003-tutorial-para-reservar-salas>

Quais os tipos de reservas disponíveis?

No sistema estão disponíveis dois tipos de reservas:

- Reservas permanentes: aulas do semestre
- Reservas temporárias: aulas eventuais, bancas, reuniões e eventos

Quando posso solicitar uma reserva permanente?

As reservas são solicitadas conforme calendário do Sisreserva para o semestre.

Quando posso solicitar uma reserva temporária?

As solicitações de reservas temporárias ficam disponíveis a partir da finalização do período de adequações das reservas permanentes até o final do semestre.

O que deve ser observado para não solicitar reserva em duplicidade?

Antes de cadastrar uma solicitação de reserva, verificar se já não consta no sistema, a fim de evitar duplicidade de registros.

Como solicitar reservas para disciplinas de laboratório, TCC e estágios?

No caso de disciplinas ministradas habitualmente em laboratórios ou outros ambientes, mas que eventualmente precisam utilizar sala de aula, recomendamos que as reservas sejam cadastradas como reserva temporária, de forma a não preencher horários no sistema em que a sala não será utilizada.

Como facilitar a localização de salas disponíveis no sistema?

As solicitações de reservas devem ser feitas observando-se a quantidade de alunos da turma e a capacidade das salas.

Como cadastrar uma solicitação de reserva para vários horários seguidos?

As solicitações de vários horários seguidos (principalmente em turnos diferentes) deverão ser cadastradas separadamente (desta forma, facilita a localização de salas disponíveis).

Quais cursos tem prioridade para reservar salas no Campus Riachuelo?

A prioridade para solicitar reservas no Campus Riachuelo é dos cursos sediados no local (graduação e pós-graduação da Faculdade de Educação e do Instituto de Geografia; aulas do Centro de Línguas).

Os cursos sediados no Campus Jatobá podem solicitar reservas no Campus Riachuelo?

As salas não reservadas pelos cursos priorizados durante o período de solicitações e ajustes do calendário do Sisreserva ficam disponíveis para reservas de outros cursos durante o semestre (permanentes e temporárias).

Qual setor é responsável pelo aceite/confirmação das solicitações de reservas de salas?

O primeiro momento de aceite/confirmação das solicitações de reservas de salas para o semestre é realizado pela Prograd.

Qual setor é responsável pelas adequações e remanejamentos de reservas de salas (segundo momento)?

As adequações e remanejamentos de reservas de salas para o semestre é de responsabilidade das unidades acadêmicas conforme solicitações das coordenações.

Como solicitar uma sala com acessibilidade?

As coordenações deverão informar à Prograd quais as turmas que têm necessidade de sala com acessibilidade, antecipadamente ao primeiro momento de aceite/confirmação das solicitações de reservas de salas para o semestre. É importante informar também a (s) sala (s) que melhor atende (em) a necessidade de acessibilidade.

Como proceder no caso de alterações de horários e locais de aulas?

Sempre que houver alterações nos horários e locais das aulas é necessário efetuar também as devidas alterações no Sisreserva.

E se a reserva não for mais necessária?

Se a reserva não for mais necessária, recomendamos que a excluam do sistema, para que não impacte na disponibilidade de salas pelo sistema.

Como solicitar reservas em outros espaços?

Responsabilidade pelas reservas de outros espaços:

- Auditório maior: Reitoria.
- Auditório do curso de Agronomia: coordenação do curso de Agronomia.
- Auditório do curso de Direito: coordenação do curso de Direito.
- Salas do prédio de medicina: coordenação do curso de Medicina.
- Salas do prédio da pós-graduação: Pró-reitoria de pós-graduação.
- Laboratórios: coordenações de cursos.

Fluxo de solicitação de reservas para o semestre

- 1- Coordenações de curso inserem as solicitações de reservas permanentes
- 2- Prograd realiza a distribuição (confirmação/aceite) das reservas solicitadas
- 3- Reabertura do sistema para solicitações e adequações
- 4- Unidades realizam as adequações finais das solicitações (confirmação/aceite)
- 5- Coordenações divulgam os locais de aula
- 6- Abertura do sistema para solicitações de reservas temporárias

Etapas para solicitação de reservas

Antes de solicitar uma reserva, é importante consultar se já não existe solicitação cadastrada para o período desejado.

Reservas permanentes (durante o período de reservas para o semestre)

- 1- Cadastro de solicitação de reserva pela coordenação
- 2- Confirmação/aceite das solicitações pela Prograd
- 3- Solicitação de adequações (se necessário) pela coordenação
- 4- Confirmação/aceite das adequações pela Unidade responsável

Reservas permanentes (após o período de reservas para o semestre)

- 1- Cadastro de solicitação de reserva pela coordenação
- 2- Confirmação/aceite da reserva pela Unidade responsável

Reservas temporárias (aulas eventuais, reuniões)

- 1- Cadastro de solicitação de reserva pela coordenação
- 2- Confirmação/aceite da reserva pela Unidade responsável

Reservas temporárias (bancas e eventos)

- 1- Verificar se já existe o cadastro do evento no Sisreserva
- 2- Solicitar o cadastro do evento (se necessário) através de formulário (tutorial 9)
Link para os tutoriais: <https://cograd.jatai.ufg.br/p/31003-tutorial-para-reservar-salas>
- 3- Cadastrar solicitação de reserva
- 4- Confirmação/aceite da reserva pela Unidade responsável

Suporte

Caso tenha algum problema de acesso, ou necessite de suporte ao sistema, poderá entrar em contato com a Prograd (prograd@ufj.edu.br).