

## 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](https://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 ([reservadesala@ufj.edu.br](mailto:reservadesala@ufj.edu.br)).