



Consultar Turnos

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal da Reitoria
Usuários	Perfil específico do Portal de Planejamento
Perfil	Portal de Planejamento
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite que o usuário consulte e, caso deseje, cadastre novos turnos que definem o período de aulas da instituição.

Para isso, acesse o SIGAA → Módulos → Portal da Reitoria → Graduação → Consultas Gerais → Turnos.

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a web interface with a header bar containing a green plus icon and the text 'Cadastrar'. Below this is a table titled 'LISTA DE TURNOS' with three columns: 'Descrição', 'Sigla', and 'Ativo'. The table contains the following data:

Descrição	Sigla	Ativo
Matutino	M	Sim
Matutino e Noturno	MN	Sim
Matutino e Vespertino	MT	Sim
Matutino, Vespertino e Noturno	MTN	Sim
Noturno	N	Sim
Turno Indefinido	I	Sim
Vespertino	T	Sim
Vespertino e Noturno	TN	Sim

Below the table is a pagination control showing 'Pag. 1' and a dropdown arrow. Underneath, it says '8 Registro(s) Encontrado(s)'. At the bottom of the interface, there is a blue link labeled 'Portal da Reitoria'.

Caso deseje voltar ao *Portal da Reitoria*, clique em [Portal da Reitoria](#). Esta opção poderá ser selecionada a qualquer momento.

Para cadastrar um novo turno, clique em **Cadastrar**. A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows a web interface with a header bar containing a list icon and the text 'Listar'. Below this is a form titled 'CADASTRO DE TURNO' with the following fields:

- Descrição: * Novo Turno
- Sigla: * NT
- Ativo: *

At the bottom of the form are two buttons: 'Cadastrar' and 'Cancelar'. Below the form, there is a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

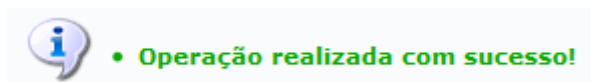
Para cancelar a operação e voltar ao *Portal da Reitoria*, clique em **Cancelar**.

Para voltar à tela inicial com a lista de turnos da instituição, clique em **Listar**.

Para cadastrar um novo turno é necessário informar sua *Descrição* e *Sigla*. Também é necessário informar se o turno cadastrado será ativo no sistema ou não, marcando o campo *Ativo* de acordo.

Exemplificamos informando a *Descrição* Novo Turno, a *Sigla* NT e ativando o campo *Ativo*.

Após o preenchimento, clique em **Cadastrar**. O sistema retornará a seguinte mensagem de sucesso:



Bom Trabalho!

[<< Voltar - Manuais do SIGAA](#)

From:
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:portal_da_reitoria:graduacao:consultas_gerais:turnos

Last update: **2016/10/11 09:46**

