



# Cancelar Aluno por Abandono

<b>Sistema</b>	SIGAA
<b>Módulo</b>	Formação Complementar
<b>Usuários</b>	Gestores Formação Complementar
<b>Perfil</b>	Gestor Formação Complementar
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite ao usuário cancelar o programa de discentes que abandonaram o curso. Caracteriza-se abandono de curso por parte do aluno quando, em um período letivo regular no qual o programa não esteja trancado, o aluno não realizar sua matrícula online no período estabelecido no calendário acadêmico, ou ainda, trancar sua matrícula ou reprovar em todos os componentes curriculares no qual esteja matriculado.

Para isso, acesse o SIGAA → Módulos → Formação Complementar → Aluno → Movimentação de Aluno → Cancelar Aluno por Abandono.

O sistema exibirá a seguinte tela:

★ Campo de preenchimento obrigatório.

**Formação Complementar**


Clique no link [Formação Complementar](#) para retornar ao menu inicial do módulo.


Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.


Na tela acima, o usuário poderá informar os seguintes campos:

- **Tipo de Cancelamento:** Selecione o tipo de cancelamento, no caso só haverá uma opção disponível que é a de ABANDONO;
- **Período de Ocorrência:** Informe qual o período em que o cancelamento será executado. Como a operação só pode ser feita no período de transição entre os semestres, é importante que seja possível definir exatamente qual o período que será feito o cancelamento;
- **Listar também alunos com matrícula(s) sem integralização no(s) período(s) informado(s):**

Assinale este campo caso deseje considerar em sua consulta os alunos que possuem matrícula sem integralização no período informado;

- **Períodos de Referência:** Informe os períodos de referência de busca e clique no ícone  para cadastrá-lo.

Exemplificamos utilizando o *Tipo de Cancelamento*: ABANDONO e o *Período de Ocorrência*: 2. No campo *Períodos de Referência*, utilizou-se o período 2012.1, após clicar no ícone , a tela será recarregada da seguinte forma:



 : Adicionar Período    : Remover Período

**DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS PARA CANCELAMENTO**

Tipo de Cancelamento: \* ABANDONO

Período de Ocorrência: \* 2 


☐ **Listar também alunos com matrícula(s) sem integralização no(s) período(s) informado(s)**

**PERÍODOS DE REFERÊNCIA:** \* 2012 . 1 

2012 .1 

Listar Alunos   Cancelar

\* Campo de preenchimento obrigatório.

Caso deseje excluir o período cadastrado clique no ícone , a tela será recarregada sem o período de referência.

Após fornecer os dados desejados, o usuário deverá clicar em **Listar Alunos** para prosseguir, a seguinte tela será visualizada:

Observação:



: Visualizar Histórico

613 DISCENTES ENCONTRADOS

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Nível	Status	Pendência na Biblioteca	Última Matrícula Válida	
<b>CURSO DE CONVERSACÃO EM LÍNGUA INGLESA</b>							
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<b>CURSO DE LÍNGUA ALEMÃ - BÁSICO</b>							
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<b>CURSO DE LÍNGUA ESPANHOLA - BÁSICO</b>							
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<b>CURSO DE LÍNGUA ESPANHOLA PARA FINS ACADÊMICOS</b>							
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<b>CURSO DE LÍNGUA FRANCESA PARA FINS ACADÊMICOS</b>							
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<b>CURSO DE LÍNGUA INGLESA PARA FINS ACADÊMICOS</b>							
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<b>CURSO DE LÍNGUA JAPONESA - BÁSICO</b>							
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<b>CURSO DE PORTUGUÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA - BÁSICO</b>							
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	
<input type="checkbox"/>	2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	NÃO	2011.2	

&lt;&lt; Voltar

Cancelar Alunos sem Pendência na Biblioteca

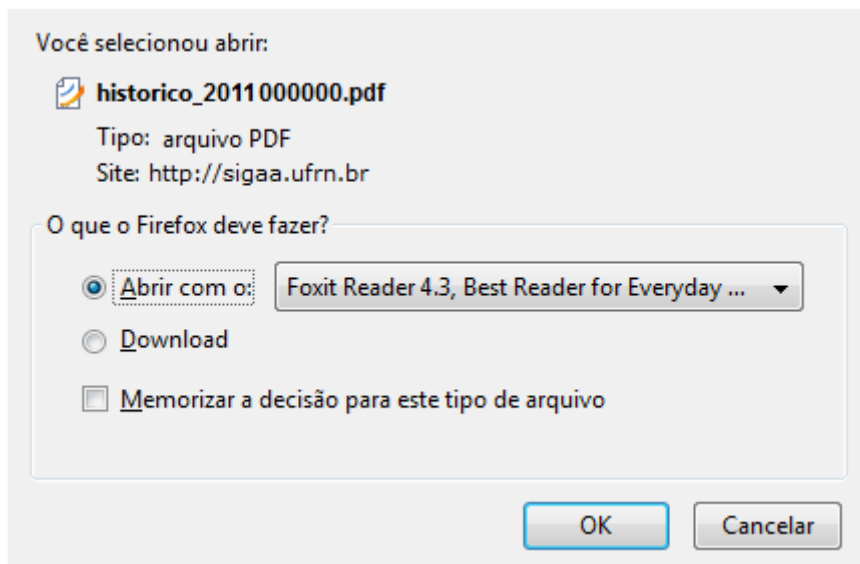


Próximo &gt;&gt;

Clique em ***Voltar*** para retornar para a tela anterior. Esta mesma função será válida sempre que estiver disponível.

O usuário poderá preencher o campo *Observação* com as informações que aparecerão no histórico do aluno. Caso nenhuma observação seja digitada, o campo aparecerá no histórico com a mensagem padrão: *Cancelamento Coletivo Realizado em "data da operação"*.

Nesta tela, o usuário poderá visualizar o histórico dos discentes ao clicar no ícone , a seguinte janela será apresentada:



Escolha entre as opções para abrir ou realizar o download do arquivo e clique em **OK** para confirmar a operação.

Ainda na tela *Discentes Encontrados*, o usuário deverá selecionar um ou mais alunos para fazer o cancelamento da matrícula.

Poderá ainda cancelar a matrícula somente dos discente que não têm pendências com a biblioteca, selecionando um ou mais discentes e clicando em **Cancelar Alunos sem Pendências na Biblioteca**. Ao clicar nesta opção, o usuário visualizará uma aviso na parte superior da tela e o(s) discente(s) selecionado(s) listado(s) logo abaixo. Esta operação retira da lista de *Discentes Encontrados* os alunos que não possuem qualquer tipo de pendência com a biblioteca.

Exemplificamos com um discente do Curso de Conversação em Língua Inglesa. Veja a figura a seguir:

• Nenhum aluno selecionado possui pendência na biblioteca. (x) fechar mensagens

**FORMAÇÃO COMPLEMENTAR > CANCELAMENTO DE ALUNOS EM LOTE**

Este caso de uso permite ao gestor de ensino Cancelar o Programa de Discentes. O Cancelamento de programa é a desvinculação de aluno regular do curso de graduação sem que tenha integralizado as exigências mínimas para sua conclusão. O cancelamento de programa acarreta o cancelamento da matrícula em todos os componentes curriculares nos quais o aluno esteja matriculado. Os cancelamentos podem ser por dois motivos(tipos): Abandono do Curso ou por decurso de prazo máximo para conclusão do curso.

**Abandono do Curso** - Caracteriza-se abandono de curso por parte do aluno quando, em um período letivo regular no qual o programa não esteja trancado, o aluno não realizar sua matrícula online no período estabelecido no calendário acadêmico, ou ainda, trancar sua matrícula ou reprovar em todos os componentes curriculares no qual esteja matriculado.

**Visualizar Histórico**

DISCENTES ENCONTRADOS (1)				
Matrícula	Nome	Nível	Status	Última Matrícula Válida
<b>CURSO DE CONVERSACÃO EM LÍNGUA INGLESA</b>				
2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	2011.2

<< Voltar
Confirmar Cancelamento de Programas

Para prosseguir, clique em **Confirmar Cancelamento de Programa**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que o usuário possa confirmar a operação:

Deseja realmente confirmar o cancelamento do programa destes discentes?

OK

Cancelar

Para confirmar, clique em **OK**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



• 1 discente cancelado com sucesso

Retornando para a tela onde se visualiza a lista dos *Discentes Encontrados*, caso não clique na opção *Cancelar Alunos sem Pendências na Biblioteca* o usuário deverá selecionar os discentes que deseja cancelar a matrícula nos campos localizados à esquerda do número de matrícula. Caso deseje selecionar todos os discentes, deverá ativar o campo ao lado da opção *Matrícula* no topo da lista de discentes encontrados.

Logo após a seleção, clique em **Próximo** para dar continuidade ao cancelamento. Exemplificamos com a marcação de dois alunos do Curso de Conversação em Língua Inglesa. A seguinte tela será gerada:

Visualizar Histórico				
DISCENTES ENCONTRADOS (2)				
Matrícula	Nome	Nível	Status	Última Matrícula Válida
CURSO DE CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA				
2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	2011.2
2011000000	NOME DO DISCENTE	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVO	2011.2
<< Voltar   Confirmar Cancelamento de Programas				

A operação continua de forma semelhante à explicada anteriormente para a operação *Cancelar Alunos sem Pendências na Biblioteca*.

**Bom Trabalho!**

## Manuais Relacionados

- [Estornar Afastamento](#)
- [Cancelar Programa](#)

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

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

Permanent link:  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:formacao\\_complementar:aluno:movimentacao\\_de\\_aluno:cancelar\\_aluno\\_por\\_abandono](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:formacao_complementar:aluno:movimentacao_de_aluno:cancelar_aluno_por_abandono)

Last update: 2016/10/11 09:46

