

# Alterar Dados de Saída do Aluno

<b>Sistema</b>	SIGAA
<b>Módulo</b>	Graduação
<b>Usuários</b>	Perfil específico do DAE
<b>Perfil</b>	ADMINISTRADOR_DAE
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 13:46

Esta operação permite que o usuário do Departamento de Administração Escolar - DAE - edite a movimentação de saída do discente e altere a data de colação de grau quando há um erro de informação ou quando o valor não foi informado.

Para realizar a operação, acesse *SIGAA* → *Módulos* → *Graduação* → *Administração* → *Operações Administrativas* → *Alterar Dados de Saída do Aluno*.

O usuário deverá buscar por discente, utilizando um ou mais dos seguintes critérios de busca:

- Número da *Matrícula*;
- *CPF*;
- *Nome do Discente*;
- *Curso*;
- Ou selecionar qual o tipo de *Necessidade Especial*, caso haja.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Necessidade Especial:	<input type="text" value="Todas"/>

Caso desista de buscar por discentes, clique em **Cancelar**.

Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**.

Exemplificaremos buscando por *Nome do Discente* e o *Curso*: COMUNICAÇÃO SOCIAL.

### INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

Necessidade Especial:

: Visualizar Detalhes : Selecionar

### SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (2)

Matrícula	Aluno	Status																															
<b>COMUNICACAO SOCIAL - NATAL</b>																																	
	200200000 NOME DO DISCENTE	CONCLUÍDO																															
<b>Ano/Período de Ingresso: 2002.1</b>																																	
<b>Forma de Ingresso: VESTIBULAR</b>																																	
<b>Matriz Curricular: COMUNICACAO SOCIAL - JORNALISMO - M - BACHARELADO</b>																																	
<b>IRA: 7.0</b>																																	
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th rowspan="2"></th><th colspan="2">Obrigatórias</th><th colspan="2">Complementares</th><th colspan="2">Total</th></tr><tr><th>Comp. Curricular</th><th>Atividade</th><th>Comp. Curricular/Atividade</th><th>CH</th><th>CR</th><th>CH</th></tr></thead><tbody><tr><td><b>Exigido</b></td><td>141</td><td>2265</td><td>450</td><td>141</td><td>2715</td></tr><tr><td><b>Integralizado</b></td><td>141</td><td>2265</td><td>450</td><td>141</td><td>2715</td></tr><tr><td><b>Pendente</b></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>				Obrigatórias		Complementares		Total		Comp. Curricular	Atividade	Comp. Curricular/Atividade	CH	CR	CH	<b>Exigido</b>	141	2265	450	141	2715	<b>Integralizado</b>	141	2265	450	141	2715	<b>Pendente</b>	0	0	0	0	0
	Obrigatórias			Complementares		Total																											
	Comp. Curricular	Atividade	Comp. Curricular/Atividade	CH	CR	CH																											
<b>Exigido</b>	141	2265	450	141	2715																												
<b>Integralizado</b>	141	2265	450	141	2715																												
<b>Pendente</b>	0	0	0	0	0																												
	200500000 NOME DO DISCENTE	CONCLUÍDO																															

**2 discente(s) encontrado(s)**

Já com os discentes listados, o usuário poderá *Visualizar Detalhes* quanto ao discente. Para isso, clique no ícone: . O usuário visualizará os detalhes do discente como mostrado na figura anterior.

Para *Alterar Dados de Saída do Aluno*, clique no ícone referente ao discente que achar necessário. Posteriormente, a seguinte tela será gerada:

### DADOS DA ALTERAÇÃO

Matrícula: 200200000  
Aluno: NOME DO ALUNO  
Ano-Período de Saída: ★  -   
Data de Colação de Grau: ★

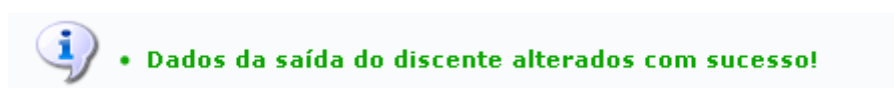
★ Campos de preenchimento obrigatório.

### Graduação

Neste formulário o usuário poderá alterar o *Ano-Período de Saída* e a *Data de Colação de Grau* do discente. No último item, utilize o calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone para incluir a data.

Clique em **Cancelar** caso desista da operação.

Para registrar os novos dados, clique em **Confirmar Alteração**. Por fim, o sistema irá exibir a seguinte mensagem de sucesso:



Clicando no link [Graduação](#) o usuário irá retornar à página inicial do módulo Graduação.

**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:graduacao:administracao:operacoes\\_administrativas:alterar\\_dados\\_de\\_saida\\_do\\_aluno](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:administracao:operacoes_administrativas:alterar_dados_de_saida_do_aluno)

Last update: **2016/10/11 13:46**

