



# Cadastrar Pendência de Discente

<b>Sistema</b>	SIGAA
<b>Módulo</b>	Graduação
<b>Usuários</b>	Funcionários da PROGRAD
<b>Perfil</b>	Administrador DAE; DAE
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 13:46

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar o cadastro de pendências, como documentação incompleta ou um livro extraviado da biblioteca, de um determinado discente da Instituição.

Para realizar esta operação, acesse um dos caminhos:

- SIGAA → Módulos → Graduação → Alunos → Pendências do Discente → Cadastrar Pendência de Discente (DAE);
- SIGAA → Módulos → Graduação → Administração → Pendências do Discente → Cadastrar Pendência de Discente (Administrador DAE).

Em ambos os caminhos o sistema exibirá a seguinte tela:

**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

[Graduação](#)

Informe os seguintes dados para buscar o discente que deseja cadastrar uma pendência:

- Número da *Matrícula* do discente que deseja buscar;
- O número do *CPF* do discente;
- *Nome do Discente* do qual deseja gerenciar os documentos;
- *Curso* em que o discente está matriculado.

Exemplificaremos a operação informando o *Nome do Discente*: NOME DO DISCENTE.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida. Esta operação servirá para todas as telas que apresentarem esta função.

Para voltar ao menu principal Graduação, clique no link [Graduação](#). Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Após informar os dados necessários, clique em **Buscar** para concluir a operação. A tela a seguir será

apresentada:

**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:   
 CPF:   
 Nome do Discente:   
 Curso:

Visualizar Detalhes  Selecionar Discente

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE ( 1 )**

Matrícula	Aluno	Status
<b>COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - BACHARELADO</b>		
0000000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

1 Discente(s) Encontrado(s)

Caso queira visualizar detalhes do discente, clique no ícone . A tela será recarregada da seguinte forma:

**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:   
 CPF:   
 Nome do Discente:   
 Curso:

Visualizar Detalhes  Selecionar Discente

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE ( 1 )**

Matrícula	Aluno	Status					
<b>COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - BACHARELADO</b>							
0000000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO					
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p><b>Ano/Período de Ingresso:</b> 2012.2</p> <p><b>Forma de Ingresso:</b> VESTIBULAR</p> <p><b>Matriz Curricular:</b> COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - BACHARELADO - Presencial - JORNALISMO - N</p> </div> </div>							
Índices Acadêmicos							
IEPL	IECH	IEA	MC	IRA	MCN	IEAN	
0.7807	0.9216	5.4835	7.6213	7.2667	364.3406	262.1406	
	Obrigatórias			Complementares		Total	
	Comp. Curricular		Atividade	Comp. Curricular/Atividade			
	CR	CH	CH	CH		CR	CH
<b>Exigido</b>	136	2040	225	450		136	2715
<b>Integralizado</b>	112	1680	0	0		112	1680
<b>Pendente</b>	24	360	225	450		24	1035

1 Discente(s) Encontrado(s)

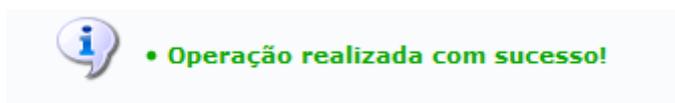
Clique no ícone para cadastrar uma pendência ao discente. A tela a seguir será apresentada:

PENDÊNCIA DO DISCENTE	
<b>Matrícula:</b> 0000000000	
<b>Discente:</b> NOME DO DISCENTE	
<b>Curso:</b> COMUNICAÇÃO SOCIAL/CCHLA - NATAL - BACHARELADO	
<b>Status:</b> ATIVO	
<b>Tipo:</b> REGULAR	
<b>DADOS DA PENDÊNCIA</b>	
Tipo de Pendência: *	<input type="text" value="OUTROS"/>
<b>Consequência:</b>	O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR O DOCUMENTO FALTANTE NA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO DA PROGRAD, CUJOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO SÃO SEGUNDA, TERÇA, QUARTA E SEXTA - 07:30 às 19:30; E QUINTA - 07:30 às 11:30, QUE FICA LOCALIZADA NO PRÉDIO DA REITORIA, CAMPUS CENTRAL.
<b>Restrições:</b>	NENHUMA
Observação:	<input type="text"/>
<b>Status:</b>	<input type="text" value="EM ABERTO"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para cadastrar uma pendência para o discente, selecione o *Tipo de Pendência* na lista de opções exibida pelo sistema, informe uma *Observação* à respeito da pendência e escolha o status da pendência que será cadastrada. Os campos *Consequências* e *Restrições* serão preenchidos automaticamente ao selecionar o tipo da pendência.

Após informar os dados necessários, clique em **Cadastrar**. Uma mensagem será exibida informando o sucesso da operação:



**Bom Trabalho!**

### Manuais Relacionados

- [Listar/Alterar Pendência de Discente](#)

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

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

Permanent link: [https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:alunos:pendencias\\_do\\_discente:cadastrar\\_pendencia\\_de\\_discente](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:alunos:pendencias_do_discente:cadastrar_pendencia_de_discente)

Last update: 2016/10/11 13:46

