



Gerenciar Documentos do Discente

Sistema	SIGAA
Módulo	Graduação
Usuários	Servidores do Departamento de Administração Escolar (DAE)
Perfil	DAE
Última Atualização	11/10/2016 13:46

Esta funcionalidade permite ao usuário consultar ou inserir documentos digitalizados de um determinado discente da Instituição.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Graduação* → *Alunos* → *Dados do Discente* → *Documentos do Discente*.

A seguinte tela será exibida:

A interface 'BUSCAR DISCENTE' apresenta um formulário com os seguintes campos e opções:

- Matrícula: [campo de texto]
- CPF: [campo de texto]
- Nome do Discente: NOME DO DISCENTE [campo de texto]
- Curso: [campo de texto]

Abotoões: **Buscar** e **Cancelar**.

[Graduação](#)

Informe os seguintes dados para buscar o discente que deseja gerenciar:

- 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 a mesma sempre que for exibida.

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
COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - BACHARELADO		
0000000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

1 Discente(s) Encontrado(s)

Na tela acima, 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					
COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - BACHARELADO							
0000000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO					
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Ano/Período de Ingresso: 2012.2</p> <p>Forma de Ingresso: VESTIBULAR</p> <p>Matriz Curricular: COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - BACHARELADO - Presencial - JORNALISMO - N</p> </div> </div>							
Índices Acadêmicos							
IEPL	IECH	IEA	MC	IRA	MCN	TEAN	
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	
Exigido	136	2040	225	450	136	2715	
Integralizado	112	1680	0	0	112	1680	
Pendente	24	360	225	450	24	1035	

1 Discente(s) Encontrado(s)

Para acessar os documentos do discente ou inserir um novo documento, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

INSERIR DOCUMENTO DIGITALIZADO	
DADOS DO DISCENTE	
Matrícula:	0000000000
Nome:	NOME DO DISCENTE
Curso:	COMUNICAÇÃO SOCIAL/CCHLA - NATAL - BACHARELADO
ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO	
Arquivo: *	<input type="text" value="Selecionar arquivo..."/> documento.pdf
Tipo do Documento:	<input type="text" value="Documentos Pessoais"/>
<input type="button" value="Adicionar"/> << <input type="button" value="Buscar Outro Discente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DO DISCENTE	
Documento	Tipo
O discente não possui documentos digitalizados	


* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso queira inserir um novo documento para o discente, no campo *Arquivo*, clique em **Selecionar Arquivo** e escolha o documento que deseja inserir. Selecione também o *Tipo do Documento* que será adicionado, entre as opções que são disponibilizadas pelo sistema.


Como exemplo utilizaremos o *Arquivo: documento.pdf* e o *Tipo do Documento: Documentos Pessoais*.


Se desejar gerenciar os documentos de outro discente, clique em **Buscar Outro Discente**. Uma tela semelhante a primeira exibida neste manual será apresentada.

Após inserir as informações, clique em **Adicionar**. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso, juntamente com o documento na lista de *Documentos Digitalizados do Discente*. Veja:


 • Arquivo cadastrado(a) com sucesso! (x) fechar mensagens

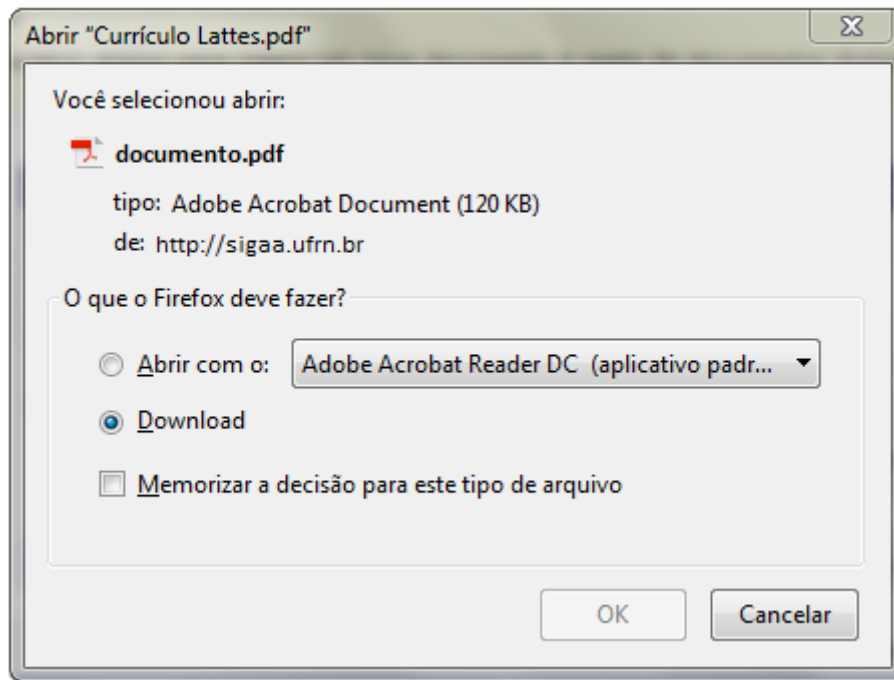
INSERIR DOCUMENTO DIGITALIZADO	
DADOS DO DISCENTE	
Matrícula:	0000000000
Nome:	NOME DO DISCENTE
Curso:	COMUNICAÇÃO SOCIAL/CCHLA - NATAL - BACHARELADO
ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO	
Arquivo: *	<input type="text" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
Tipo do Documento:	<input type="text" value="Documentos Pessoais"/>
<input type="button" value="Adicionar"/> << <input type="button" value="Buscar Outro Discente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

 **Visualizar Arquivo**

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DO DISCENTE	
Documento	Tipo
documento.pdf	Documentos Pessoais 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para visualizar o documento inserido ao discente, clique no ícone . Uma janela para realizar o download do arquivo será exibida:



Clique em **OK** para confirmar a operação ou caso desista em **Cancelar**. Ao confirmar o arquivo será salvo no computador do usuário.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Atualizar Dados Pessoais](#)
- [Consultar Dados do Aluno](#)

[<< 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:dados_do_discente:documentos_do_discente

Last update: 2016/10/11 13:46

