



Antecipar Prazo de Conclusão

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

A Câmara de Graduação do CONSEPE poderá antecipar a data limite para conclusão do curso, autorizando ao usuário do Departamento de Administração Escolar (DAE) realizar esta funcionalidade, para fins de manter maior controle sobre o prazo máximo de conclusão do discente.

Para antecipar o prazo de conclusão de um discente da instituição, o usuário deverá: *acessar o SIGAA → Módulos → Graduação → Matrículas e Programas → Prorrogação de Prazo → Antecipar Prazo de Conclusão.*

A busca por discente poderá ser feita utilizando um ou mais dos seguintes filtros: *Matrícula, CPF, Nome do Discente e/ou Curso.*

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar**. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Exemplificamos com o Curso ADMINISTRAÇÃO.

Para visualizar a lista dos discente encontrados clique em **Buscar**.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
 Curso:

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (2177)

Matrícula	Aluno	Status
ADMINISTRAÇÃO - NOVA CRUZ		
00000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO
ADMINISTRAÇÃO - NATAL		
00000000	NOME DO DISCENTE	TRANCADO
00000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO
00000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO
00000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

Para visualizar os dados detalhados do discente clique em . Abaixo do nome do discente, as informações referentes ao mesmo serão fornecidas na tela a seguir.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
 Curso:

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (2177)

Matrícula	Aluno	Status
ADMINISTRAÇÃO - NOVA CRUZ		
00000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO
ADMINISTRAÇÃO - NATAL		
00000000	NOME DO DISCENTE	TRANCADO
00000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO
00000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO
00000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

Ano/Período de Ingresso: 2010.1
Forma de Ingresso: VESTIBULAR
Matriz Curricular: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - A DISTÂNCIA - I - BACHARELADO

	Obrigatórias			Complementares			Total	
	Comp. Curricular		Atividade	Comp. Curricular/Atividade			CR	CH
	CR	CH	CH	CH	CR	CH		
Exigido	152	2280	300	300	152	2880		
Integralizado	0	0	0	0	0	0		
Pendente	0	0	0	0	0	0		

Se desejar selecionar o discente para confirmar a antecipação clique em . A seguinte página será exibida.

INFORME O NÚMERO DE SEMESTRES A SER ANTECIPADO

Discente: 00000000 - NOME DO DISCENTE

Atual Prazo Máximo: 2015.2

Tipo de Antecipação: ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Número de Semestres: ▼

Observação:

Graduação

Para retornar ao módulo Graduação clique no link: [Graduação](#) .

Para dar continuidade a operação, o usuário deverá preencher os seguintes campos: *Tipo de Antecipação*, escolha entre ADMINISTRATIVA ou JUDICIAL; *Número de Semestres* que será subtraído no prazo de conclusão do curso e *Observação* acerca da antecipação.

Exemplificamos com *Tipo de Antecipação* ADMINISTRATIVA e *Número de Semestres* 1 Semestre (2015.1).

Para efetuar a confirmação clique em **Confirmar Antecipação**.

A mensagem de sucesso da ação será fornecida.



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Prorrogar Prazo de Conclusão](#)
- [Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão](#)

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

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

Permanent link: https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:matriculas_e_programas:prorrogacao_de_prazo:antecipar_prazo_de_conclusao

Last update: 2016/10/11 13:46

