



Cadastrar Novo Aluno

Sistema	SIGAA
Módulo	Lato Sensu
Usuários	Servidor da Pró-Reitoria de Pós Graduação
Perfil	GESTOR_LATO
Última Atualização	11/10/2016 13:46

Esta funcionalidade permite que o usuário, servidor da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, cadastre um novo discente no sistema.

Para Cadastrar Novo Aluno, entre no SIGAA → Módulos → Lato Sensu → Aluno → Aluno → Cadastrar Novo Aluno.


O sistema exibirá a tela *Dados Pessoais*, semelhante à figura abaixo:

O usuário deverá informar os seguintes dados do discente, de preenchimento obrigatório:

- CPF;
- Nome completo;
- Nome da Mãe;
- Data de Nascimento;
- RG: número da carteira de identidade;
- UF: local de expedição da carteira de identidade;
- Órgão de Expedição da carteira de identidade;

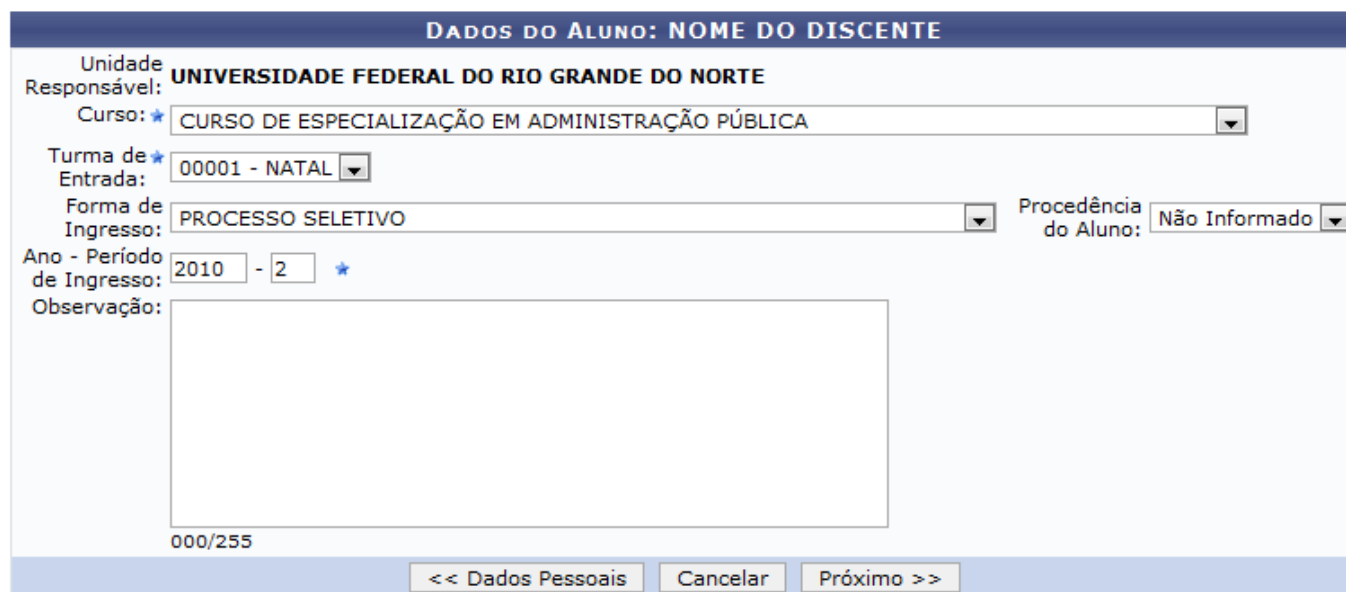
- **Data de Expedição** da carteira de identidade.

Para carregar os dados de um discente cujas informações já estão no sistema, digite o **CPF** do mesmo e clique em **Carregar Dados**. Os dados do discente serão automaticamente preenchidos.

Nos campos **Data de Nascimento** e **Data de Expedição**, o usuário poderá digitar a data no espaço destinado ou selecionar no calendário exibido ao clicar em .

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Essa operação é válida para todas as telas que a contenha.

Para prosseguir com o cadastro, clique em **Próximo**. A seguinte tela será exibida:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá informar o **Curso**, a **Turma de Entrada** e o **Ano - Período de Ingresso** do discente no curso de Pós-Graduação desejado. Exemplificaremos com **Curso: CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, **Turma de Entrada: 00001 - NATAL** e **Ano - Período de Ingresso: 2010-2**.

Para retornar à tela anterior, clique em **Dados Pessoais**.

Para prosseguir com a operação, clique em **Próximo**.

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Confira os Dados do Aluno Antes de Confirmar a Operação*:

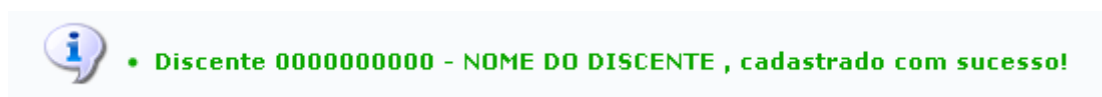
CONFIRA OS DADOS DO ALUNO ANTES DE CONFIRMAR A OPERAÇÃO			
Nome: NOME DO DISCENTE			
E-mail:			
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
Nome do Pai: NOME DO PAI			
Data de Nascimento: 00/00/0000		CPF: 000.000.000-00	
Estado Civil: Solteiro(a)		Rede de Ensino:	
Sexo: Feminino		Passaporte:	
Raça:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE			
RG: 00000		Órgão de Expedição:	
UF: Rio Grande do Norte		Data de Expedição: 00/00/0000	
NATURALIDADE			
País: Brasil		UF: RN	Município:
INFORMAÇÕES PARA CONTATO			
Logradouro:		Complemento:	N.º:
Bairro:		Município: NATAL	CEP:
UF: RN			
Tel. Fixo:		Tel. Celular:	
DADOS ACADÊMICOS			
Unidade Responsável: UFRN (11.00)			
Curso: CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
Turma de Entrada: 00001 - NATAL			
Procedência do Aluno: Não Informado			
Ano - Período de Ingresso: 2010 - 2			
Observação:			
<div>Confirmar Cancelar</div> <div><< Dados Pessoais << Dados Acadêmicos</div>			

[Lato Sensu](#)

Caso deseje retornar à página de dados pessoais do discente, clique em **Dados Pessoais**. Para retornar à página de dados acadêmicos, clique em **Dados Acadêmicos**.

Clique em [Lato Sensu](#) para retornar à página inicial do *Módulo Lato Sensu*.

Para confirmar a operação, clique em **Confirmar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Alterar/Remover Aluno](#)
- [Emitir Histórico 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:lato_sensu:aluno:aluno:cadastrar_novo_aluno

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

