



Solicitações Pendentes De Parecer

Sistema	SIGAA
Módulo	NEE
Usuários	Servidores da CAENE
Perfil	Gestor NEE
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite aos usuários da Comissão Permanente de Apoio a Estudantes com Necessidades Educacionais Especiais (CAENE) analisar as solicitações de apoio solicitadas pelos discentes e/ou coordenadores de curso e cadastrar um parecer técnico ao discente. Este parecer tem o objetivo de permitir o acompanhamento do aluno pela CAENE e pelos docentes da Instituição.

Para isso, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *NEE* → *Aluno* → *Solicitações NEE* → *Solicitações Pendentes de Parecer*.

O sistema exibirá a tela a seguir:

Emitir Parecer			
LISTA DE SOLICITAÇÕES PENDENTES DE PARECER (1)			
Discente	Situação	Telefone(s)	Data de Solicitação
ADMINISTRAÇÃO/CERES - CURRAIS NOVOS			
NOME DO DISCENTE (0000000000)	SUBMETIDO	0000-0000 / 0000-0000	19/05/2014
<input type="button" value="Cancelar"/>			

[Necessidades Educacionais Especiais](#)

Para retornar à página inicial do módulo, clique em [Necessidades Educacionais Especiais](#). Esta opção poderá ser selecionada em todas as telas em que for exibida.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta tela, selecione um dos discentes listados para emitir o parecer. Para isto, clique no ícone  referente ao discente desejado.

A tela com informações do discente será exibida a seguir:

DISCENTE COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS	
Aluno: NOME DO DISCENTE	Data de Nascimento: 01/01/1974
Matrícula: 0000000000	Sexo: Feminino
Status: ATIVO	
Curso: ADMINISTRAÇÃO - CURRAIS NOVOS - Presencial - TN - BACHARELADO	
Forma de Ingresso: SiSU	
Ano/Período de Ingresso: 2013.1	Ano/Período Atual: 2014.2
Endereço: Rua Desenvolvimento, nº 0000	
Bairro:	Cidade: TENENTE LAURENTINO CRUZ / RN
CEP: 00000-000	Telefone(s): 0000-0000 / 0000-0000
DADOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO	
Coordenador de Curso: NOME DO COORDENADOR	
Telefone(s) Coordenação do Curso:	
E-mail Coordenação do Curso: email@email.com	
E-mail: email@email.com	Data de Solicitação: 19/05/2014
DADOS DA SOLICITAÇÃO	
Tipo de Necessidade Educacional Especial:	<input type="checkbox"/> Altas Habilidades/Superdotação <input type="checkbox"/> Deficiência Auditiva <input type="checkbox"/> Deficiência Física <input type="checkbox"/> Deficiência Intelectual <input type="checkbox"/> Deficiência Múltipla <input type="checkbox"/> Deficiência Visual - baixa visão <input type="checkbox"/> Deficiência Visual - cegueira <input checked="" type="checkbox"/> Outras Necessidades <input type="checkbox"/> Surdez <input type="checkbox"/> Surdocegueira <input type="checkbox"/> Síndrome de Asperger <input type="checkbox"/> Síndrome de Rett <input type="checkbox"/> Transtorno Específico de Aprendizagem <input type="checkbox"/> Transtorno Global do Desenvolvimento
Situação do Atendimento:	<input type="radio"/> CANCELADO <input type="radio"/> EM ATENDIMENTO <input checked="" type="radio"/> ENCERRADO <input type="radio"/> SUBMETIDO
Justificativa para solicitação de apoio a CAENE:	Discente com necessidades educacionais especiais.
Observações da CAENE:	
Parecer Técnico da CAENE:	Solicitação aprovada.
Tipo de conclusão:	-- SELECIONE --
Justificativa para conclusão:	Aluno possui necessidades educacionais especiais.
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Nesta tela, os seguintes critérios estarão disponíveis para alteração:

- **Tipo de Necessidade Educacional Especial:** Informe as necessidades educacionais especiais do discente marcando um ou mais dos itens disponíveis;
- **Situação do Atendimento:** Selecione a situação do atendimento dentre *CANCELADO*, *EM ATENDIMENTO*, *ENCERRADO* ou *SUBMETIDO*;
- **Observações da CAENE:** Entre com observações da CAENE;
- **Parecer Técnico da CAENE:** Insira as informações do Parecer Técnico da CAENE;
- **Tipo de conclusão:** Selecione o tipo de conclusão dentre as opções disponíveis;
- **Justificativa para conclusão:** Informe uma justificativa para a conclusão do atendimento.

Os campos *Tipo de conclusão* e *Justificativa para conclusão* somente serão exibidos caso seja selecionada a *Situação do Atendimento* ENCERRADO.

No campo *Justificativa para solicitação de apoio a CAENE*, será possível apenas visualizar a

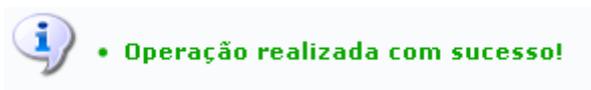
justificativa cadastrada pelo coordenador de curso.

Exemplificaremos a operação com o uso dos seguintes dados:

- *Tipo de Necessidade Educacional Especial:* Outras Necessidades;
- *Situação do Atendimento:* ENCERRADO;
- *Justificativa para solicitação de apoio a CAENE:* Discente com necessidades educacionais especiais;
- *Parecer Técnico da CAENE:* Solicitação aprovada;
- *Justificativa para conclusão:* Aluno possui necessidades educacionais especiais.

Após o preenchimento dos dados, para concluir a operação, clique em **Cadastrar**.

Logo, a mensagem informando o sucesso da operação será mostrada:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Alterar Parecer de NEE](#)
- [Acompanhamento ao Discente](#)

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

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

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:nee:aluno:solicitacoes_nee:solicitacoes_pendentes_de_parecer

Last update: **2016/10/11 09:46**

