



Prorrogar Prazo de Conclusão

Sistema	SIGAA
Módulo	Técnico
Usuários	Gestores Técnico
Perfil	Gestor Técnico
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar uma busca por determinado(s) discente(s). A partir dessa consulta o usuário poderá selecionar um discente para prorrogar seu prazo de conclusão de curso.

Para isso, o usuário deve acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Técnico* → *Aluno* → *Movimentação de Aluno* → *Prorrogar Prazo de Conclusão*.

A seguinte tela será gerada:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

[Ensino Técnico](#)

Clique em [Ensino Técnico](#) para retornar ao menu inicial do módulo. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

Na tela acima, o usuário poderá preencher os seguintes campos:

- *Matrícula*: Informe a matrícula do discente;
- *CPF*: Informe o CPF do discente;
- *Nome do Discente*: Informe o nome do discente;
- *Curso*: Informe o curso do discente.

Exemplificamos o preenchimento utilizando o *Nome do Discente*: NOME DO DISCENTE. Após informar os dados desejados, o usuário deve clicar em **Buscar** para realizar a consulta, a seguinte tela será gerada:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (3)

Matrícula	Aluno	Status
TÉCNICO DE MÚSICA (INSTRUMENTO) - NATAL		
2011000001	NOME DO DISCENTE	ATIVO
2011000002	NOME DO DISCENTE	ATIVO
2011000003	NOME DO DISCENTE	ATIVO

3 discente(s) encontrado(s)

Na tela acima, o usuário deve selecionar o discente clicando no ícone , a seguinte tela será visualizada:

INFORME O NÚMERO DE MESES A SER PRORROGADO

Discente: NOME DO DISCENTE

Tipo de Prorrogação: ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Número de Semestres: Semestres

Observação:

Na tela acima, o usuário poderá selecionar o *Tipo de Prorrogação*, se ela é *ADMINISTRATIVA* ou *JUDICIAL*, além de poder informar o *Número de Semestres* que serão prorrogados e realizar uma *Observação* sobre a prorrogação.

Exemplificamos o preenchimento utilizando o *Tipo de Prorrogação*: ADMINISTRATIVA e o *Número de Semestres*: 1, após isso, o usuário deve clicar em **Confirmar Prorrogação**, a seguinte mensagem de sucesso será visualizada:

Prorrogação de Prazo do(a) discente NOME DO DISCENTE registrado com sucesso! Seu novo prazo de conclusão é 2013.2
Prorrogação de Prazo do(a) discente NOME DO DISCENTE registrado com sucesso!

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Afastamento](#)
- [Concluir Programa](#)

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

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

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:tecnico:aluno:movimentacao_de_aluno:prorrogar_prazo_de_conclusao

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

