

[SIGAA-GRADUAÇÃO]

Cadastrar Pendência de Discente

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar o cadastro de pendências, como documentação incompleta ou um livro extraviado da biblioteca, de um determinado discente da Instituição.

Para realizar esta operação, acesse um dos caminhos:

- SIGAA → Módulos → Graduação → Alunos → Pendências do Discente → Cadastrar Pendência de Discente (DAE);
- SIGAA → Módulos → Graduação → Administração → Pendências do Discente → Cadastrar Pendência de Discente (Administrador DAE).

Em ambos os caminhos o sistema exibirá a seguinte tela:

A imagem mostra uma interface web com o título "BUSCAR DISCENTE" em uma barra azul escura. Abaixo, há quatro campos de entrada, cada um com um checkbox à esquerda: "Matrícula:" (checkbox desmarcado), "CPF:" (checkbox desmarcado), "Nome do Discente:" (checkbox marcado) e "Curso:" (checkbox desmarcado). O campo "Nome do Discente:" contém o texto "NOME DO DISCENTE". Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar". Na base da interface, o texto "Graduação" é exibido em azul.

Informe os seguintes dados para buscar o discente que deseja cadastrar uma pendência:

- 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 válida sempre que for apresentada.

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)

Caso queira visualizar detalhes do discente, clique no ícone [7408d1a8-9cef07fa-63e0fea185bf05.48287236](#). 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



Ano/Período de Ingresso: 2012.2

Forma de Ingresso: VESTIBULAR

Matriz Curricular: COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - BACHARELADO - Presencial - JORNALISMO - N

Índices Acadêmicos

IEPL	IECH	IEA	MC	IRA	MCN	IEAN
0.7807	0.9216	5.4835	7.6213	7.2667	364.3406	262.1406

	Obrigatórias			Complementares			Total
	Comp. Curricular		Atividade	Comp. Curricular/Atividade		CH	
	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)

Clique no ícone Seta para cadastrar uma pendência ao discente. A tela a seguir será apresentada:

PENDÊNCIA DO DISCENTE

Matrícula: 0000000000

Discente: NOME DO DISCENTE

Curso: COMUNICAÇÃO SOCIAL/CCHLA - NATAL - BACHARELADO

Status: ATIVO

Tipo: REGULAR

DADOS DA PENDÊNCIA

Tipo de Pendência: *

Consequência: O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR O DOCUMENTO FALTANTE NA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO DA PROGRAD, CUJOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO SÃO SEGUNDA, TERÇA, QUARTA E SEXTA - 07:30 às 19:30; E QUINTA - 07:30 às 11:30, QUE FICA LOCALIZADA NO PRÉDIO DA REITORIA, CAMPUS CENTRAL.

Restrições: NENHUMA

Observação:

Status:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para cadastrar uma pendência para o discente, selecione o *Tipo de Pendência* na lista de opções exibida pelo sistema, informe uma *Observação* à respeito da pendência e escolha o status da pendência que será cadastrada. Os campos *Consequências* e *Restrições* serão preenchidos automaticamente ao selecionar o tipo da pendência.

Após informar os dados necessários, clique em **Cadastrar**. Uma mensagem será exibida informando o sucesso da operação:



• **Operação realizada com sucesso!**

Revision #3

Created 2026-02-05 17:57:55 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos

Updated 2026-02-20 13:10:28 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos