



# Cadastrar Usuário Para Docente Externo

<b>Sistema</b>	SIGAA
<b>Módulo</b>	Graduação
<b>Usuários</b>	Perfil específico do DAE
<b>Perfil</b>	Administrador do DAE
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 13:46

Esta funcionalidade permite cadastrar um usuário para cada docente externo. Através desse cadastro, o docente terá acesso aos sistemas on-line da Instituição.

Para isso, acesse o SIGAA → Módulos → Graduação → Administração → Docentes → Cadastrar Usuário para Docente Externo.

A seguinte página será carregada:

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela que será apresentada. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

O usuário deverá informar o *Nome* do docente que deseja cadastrar, permitindo o acesso ao sistema on-line da Instituição.

Exemplificaremos com NOME DO DOCENTE.


Após inserir os dados, clique em **Buscar**.

A página com os resultados será apresentada da seguinte forma:

Matrícula	Instituição	Nome	Unidade
000		NOME DO DOCENTE	CCSA - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO (16.19)

Os ícones exibidos na tela acima, serão explicados em tópicos ao decorrer do manual.

# Alterar Dados Pessoais

Para *Alterar os Dados Pessoais do Docente*, clique no ícone .

Será exibida a página com os dados pessoais do docente, como mostra a figura abaixo:

### DADOS PESSOAIS

CPF: \* 000.000.000-00  
 A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: \* NOME DO DOCENTE  
E-Mail: desenv@info.ufrn.br  
Nome da Mãe: \* NOME DA MAE DO DOCENTE  
Nome do Pai:

Sexo:  Masculino  Feminino  
Data de Nascimento: \* 00/00/0000

Estado Civil: Solteiro(a)  
Raça: --> SELECIONE <--

Escola de Conclusão do Ensino Médio:  
Ano de Conclusão: 0000

Tipo de Necessidade Especial: Nenhuma  
Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

#### NATURALIDADE

País: Brasil  
UF: Pará  
Município: --> SELECIONE <--  
Nacionalidade: BRASILEIRA

#### DOCUMENTAÇÃO

RG: 00000  
UF: Rio Grande do Norte  
Título de Eleitor: 0000 Zona: 0000  
Certificado Militar:  
Série:  
Passaporte:

Órgão de Expedição: XXXX  
Data de Expedição:  
Seção: 000 UF: Rio Grande do Norte  
Data de Expedição:  
Categoria: Órgão:

#### INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)  
Logradouro: Avenida  
Bairro:  
UF: Acre  
Tel. Fixo: (0 ) 000000000

N.º:  
Complemento:  
Município: NATAL  
Tel. Celular: (0 ) 000000000

#### DADOS BANCÁRIOS

Banco: Não Registrada

Alterar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## Graduação

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Essa opção vale pra todas as páginas que a contenham.


Após realizar as modificações desejadas, para dar continuidade a operação, o usuário deverá clicar em **Alterar**.

O sistema será direcionado para a página de *Consulta de Dados Pessoais* dos docentes, com a seguinte mensagem de confirmação no topo:



• **Dados pessoais de NOME DO DOCENTE atualizados com sucesso!**


## Alterar

Para alterar os dados acadêmicos do docente, clique no ícone .

A página com os dados do docente será carregada.

CPF: 000.000.000-00  
Nome: NOME DO DOCENTE

**DADOS DO DOCENTE EXTERNO**


Formação:	*	DOUTORADO	▼
Instituição de Ensino:	*	UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	▼
Tipo:	*	Docente Externo Lato Sensu	▼
Válido Até:	*	15/07/2011	
Departamento:	*	DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA - NATAL	▼

Alterar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

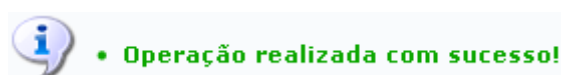
Graduação

Nesta tela, o usuário deverá informar os critérios listados:

- *Formação*: Informe qual é a formação do docente;
- *Instituição de Ensino*: Forneça a qual instituição de ensino o docente está vinculado;
- *Tipo*: Selecione o tipo do docente, dentre as opções disponibilizadas;
- *Válido Até*: Insira a data de validade do acesso. O usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone .
- *Departamento*: Selecione o departamento do docente.

Caso queira alterar algum dado, realize as modificações e em seguida clique em **Alterar**.

O sistema retornará para a tela de *Busca de Docentes Externos*, com a seguinte mensagem de confirmação:



## Remover

Clique no ícone  para remover o docente externo.

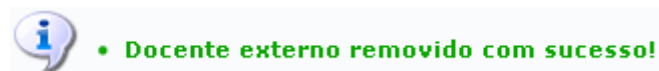
A tela será gerada pelo sistema.

DETALHES DE DOCENTE EXTERNO			
<b>Nome:</b> NOME DO DOCENTE			
<b>Email:</b> desenv@info.ufrn.br			
<b>Nome da Mãe:</b> NOME DA MÃE DO DOCENTE			
<b>Nome do Pai:</b>			
<b>Data de Nascimento:</b> 00/00/0000		<b>CPF:</b> 000.000.000-00	
<b>Passaporte:</b>			
<b>Estado Civil:</b> Solteiro(a)		<b>Raça:</b>	
<b>Sexo:</b> Masculino			
<b>Formação:</b> DOUTORADO			
<b>Instituição de Ensino:</b> UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE			
<b>RG:</b> 00000		<b>Órgão de Expedição:</b> XXXX	
<b>UF:</b> Rio Grande do Norte		<b>Data de Expedição:</b>	
NATURALIDADE			
<b>País:</b> Brasil		<b>UF:</b> Pará	
<b>Município:</b> NÃO INFORMADO			
INFORMAÇÕES PARA CONTATO			
<b>Logradouro:</b>		<b>N.º:</b>	
<b>Bairro:</b>		<b>CEP:</b>	
<b>UF:</b>		<b>Complemento:</b>	
<b>Tel. Fixo:</b> (0) 000000000		<b>Município:</b>	
		<b>Tel. Celular:</b> (0) 00000000	
<input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

### Graduação

Para dar continuidade ao processo, clique em **Remover**.

O sistema exibirá uma mensagem confirmando a remoção.



## Cadastrar Usuário

Para cadastrar o usuário, clique no ícone .

Será carregada uma página com o seguinte formulário:

DADOS DO USUÁRIO DO DOCENTE EXTERNO	
Departamento: *	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA"/>
E-Mail: *	<input type="text" value="desenv@info.ufrn.br"/>
Login: *	<input type="text" value="LOGIN"/>
Senha: *	<input type="password" value="••••"/>
Confirmar Senha: *	<input type="password" value="••••"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

### Graduação

Na tela, o usuário deverá informar os campos:

- *Departamento*: Selecione o departamento do docente;
- *Email*: Forneça o email do docente;
- *Login*: Informe o login desejado para que o docente tenha acesso aos sistemas on-line da Instituição;
- *Senha*: Insira qual será a senha do docente para que ele tenha acesso ao sistema;
- *Confirmar Senha*: Repita a senha digitada no campo anterior.

Clicando no link [Graduação](#), o sistema retornará ao menu inicial do módulo.

Optando em prosseguir com a operação, preencha os campos citados anteriormente. Após isso, clique em **Cadastrar**.

Exemplificaremos com o *Departamento* DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA, o *E-Mail* desenv@info.ufrn.br e o *Login* LOGIN.

O sistema apresentará a seguinte mensagem de sucesso:



**Bom Trabalho!**

### Manuais Relacionados

- [Consultar Docentes Externos](#)
- [Cadastrar Docente Externo](#)
- [Alterar Dados Pessoais](#)

[[suporte:manuais:sigaa:Graduacao:lista] « Voltar - Manuais do SIGAA

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

Permanent link:  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:administracao:docentes:cadastrar\\_usuario\\_para\\_docente\\_externo](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:administracao:docentes:cadastrar_usuario_para_docente_externo)

Last update: 2016/10/11 13:46

