



Listar/Alterar Docentes Externos

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

Esta funcionalidade permitirá ao usuário alterar os dados dos docentes externos, remover e cadastrar usuários para estes docentes.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Técnico* → *Turma* → *Docentes Externos* → *Listar/Alterar*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

BUSCA DE DOCENTES EXTERNOS

Nome:

Ensino Técnico

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Para voltar para o módulo Técnico, clique no link [Ensino Técnico](#).

Para realizar a operação, o usuário deverá fornecer o *Nome* do docente externo e clicar em **Buscar**. Exemplificaremos a operação com o *Nome* NOME DO DOCENTE EXTERNO. O sistema recarregará a tela da seguinte maneira:

BUSCA DE DOCENTES EXTERNOS


Nome:

Alterar Dados Pessoais
 Alterar
 Remover
 Cadastrar Usuário

| DOCENTES ENCONTRADOS (1) | | | |
|--------------------------|-------------|-------------------------|--------------------------|
| Matrícula | Instituição | Nome | Unidade |
| 0000 | NENHUMA | NOME DO DOCENTE EXTERNO | ESCOLA DE MÚSICA (11.39) |

Na tela apresentada acima, o usuário poderá *Alterar Dados Pessoais* do docente externo, *Alterar* seus dados na Instituição, *Remover* e *Cadastrar Usuário*. Estas operações serão explicadas separadamente nos tópicos a seguir.

Alterar Dados Pessoais

O usuário poderá alterar os dados pessoais do docente externo clicando no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:

DADOS PESSOAIS

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

Nome: * NOME DO DOCENTE EXTERNO
E-Mail: desenv@info.ufrn.br

Nome da Mãe: * NOME DA MÃE
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: 1999

Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

NATURALIDADE

País: Brasil
UF: --> SELECIONE <--

Município: --> SELECIONE <--
Nacionalidade: BRASILEIRA

DOCUMENTAÇÃO

RG: 00000
UF: Acre
Título de Eleitor: 0000 Zona: 000
Certificado Militar: _____
Série: _____
Passaporte: _____

Órgão de Expedição: XXXX
Data de Expedição: _____
Seção: 000 UF: Acre
Data de Expedição: _____
Categoria: _____ Órgão: _____

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP: _____ (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Avenida _____ N.º: _____
Bairro: _____ Complemento: _____
UF: Acre Município: NATAL
Tel. Fixo: (____) 0000-0000 Tel. Celular: (____) 0000-0000

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Não Registrada

Alterar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.


Para voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

As operações da tela exibida acima são semelhantes as apresentadas no manual [Cadastrar Docente Externo](#), listado no tópico *Manuais Relacionados* ao final deste. Confirme a operação clicando em **Alterar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



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

Alterar

Para alterar os dados do docente externo, o usuário deverá clicar no ícone . A seguinte tela será apresentada:

CPF: 000.000.000-00
Nome: NOME DO DOCENTE EXTERNO

DADOS DO DOCENTE EXTERNO

Formação: * ESPECIALIZAÇÃO

Instituição de Ensino: * NENHUMA

Tipo: * Docente Externo Lato Sensu


Válido Até: * 01/04/2012

Escola: * ESCOLA DE MÚSICA (11.39)

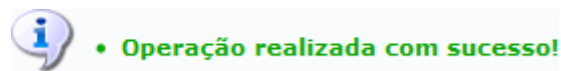
Alterar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.


Na tela apresentada acima, o usuário poderá alterar os seguintes parâmetros:

- *Formação*: Escolha a formação do docente dentre as opções do sistema;
- *Instituição de Ensino*: Selecione a instituição de ensino do docente externo;
- *Tipo*: Defina o tipo de atividade que o docente exerce na Instituição;
- *Válido Até*: Forneça a data limite das atividades do docente externo na Instituição. Clique no ícone  para selecionar a data no calendário.

Confirme a operação clicando em **Alterar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

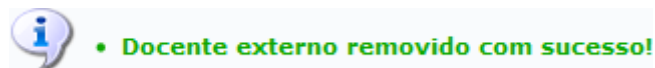


Remover

Caso deseje remover o docente externo, o usuário deverá clicar no ícone . O sistema apresentará a seguinte tela:

| DETALHES DE DOCENTE EXTERNO | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|
| Nome: NOME DO DOCENTE EXTERNO | | | |
| Email: desenv@info.ufrn.br | | | |
| Nome da Mãe: NOME DA MÃE | | | |
| Nome do Pai: | | | |
| Data de Nascimento: 30/11/1988 | | CPF: 000.000.000-00 | |
| Passaporte: | | | |
| Estado Civil: Solteiro(a) | | Raça: | |
| Sexo: Masculino | | | |
| Formação: ESPECIALIZAÇÃO | | | |
| Instituição de Ensino: NENHUMA | | | |
| DOCUMENTO DE IDENTIDADE | | | |
| RG: 00000 | | Órgão de Expedição: XXXX | |
| UF: Acre | | Data de Expedição: | |
| NATURALIDADE | | | |
| País: Brasil | | UF: Não Informado | |
| Município: NÃO INFORMADO | | | |
| INFORMAÇÕES PARA CONTATO | | | |
| Logradouro: | | N.º: | |
| Bairro: | | CEP: | |
| UF: | | Complemento: | |
| Tel. Fixo: () 0000-0000 | | Município: | |
| | | Tel. Celular: () 0000-0000 | |
| <input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | | | |

Confirme a operação clicando em **Remover**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Cadastrar Usuário

O usuário também poderá cadastrar um usuário para o docente externo. Para realizar esta operação, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

| DADOS DO USUÁRIO DO DOCENTE EXTERNO | |
|--|--|
| Departamento: | ★ ESCOLA DE MÚSICA (11.39) |
| 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.

Na tela apresentada acima, o usuário deverá definir os seguintes parâmetros:

- **E-Mail:** Forneça do e-mail do docente externo;
- **Login:** Informe um login para o docente externo;
- **Senha:** Defina uma senha para o docente logar no sistema;

- *Confirmar Senha*: Confirme a senha fornecida no critério anterior.

Confirme a operação clicando em **Cadastrar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Docente Externo](#)

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

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

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:tecnico:turma:docentes_externos:listar_alterar

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

