



Consultar Docentes Externos

Sistema	SIGAA
Módulo	Stricto Sensu
Usuários	Coordenadores da Pró-Reitoria de Pós Graduação
Perfil	PPG
Última Atualização	11/10/2016 13:46

Esta funcionalidade permite ao usuário consultar, remover e alterar docentes externos cadastrados na instituição.

Para isso, o usuário deverá acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Stricto Sensu* → *Permissões* → *Docentes* → *Consultar Docentes Externos*.

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

BUSCA DE DOCENTES EXTERNOS

Nome:

Buscar
Cancelar

Stricto Sensu

Caso deseje retornar ao menu inicial, clique em [Stricto Sensu](#).

Clique em **Cancelar** para desistir de realizar a operação. Uma caixa de diálogo será apresentada solicitando a confirmação do cancelamento. Essa mesma função valerá para todas as vezes em que a opção estiver presente.

Informe o *Nome* do docente que deseja ser buscado. Exemplificaremos com o *Nome* NOME DO DOCENTE.

O resultado da busca será apresentado na tela logo abaixo:

BUSCA DE DOCENTES EXTERNOS

Nome:

Buscar
Cancelar


Alterar Dados Pessoais
 Alterar
 Remover
 Cadastrar Usuário


DOCENTES ENCONTRADOS (1)

Matrícula	Instituição	Nome	Unidade	Ícones
0000	UFRPE	NOME DO DOCENTE	CCET - PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS NATURAIS E MATEMÁTICA (12.14)	


Os ícones encontrados nesta tela serão apresentados e explicados nos tópicos a seguir:



Alterar Dados Pessoais

Clique no ícone  para alterar os dados pessoais do docente encontrado na busca.

DADOS PESSOAIS	
CPF: *	000.000.000-00
<input type="checkbox"/> A pessoa é estrangeira e não possui CPF	
Nome: *	NOME DO DISCENTE
E-Mail:	desenv@info.ufrn.br
Nome da Mãe: *	NOME DA MÃE
Nome do Pai:	NOME DO PAI
Sexo: <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino	Data de Nascimento: * 01/01/1947
Estado Civil: Solteiro(a)	Raça: Branco
Escola de Conclusão do Ensino Médio: SALESIANO SÃO JOSÉ	Ano de Conclusão: 1999
Tipo de Necessidade Especial: Nenhuma	Tipo Sanguíneo: A+
NATURALIDADE	
País: Brasil	UF: Paraíba
Município: JOÃO PESSOA	
Nacionalidade: BRASILEIRA	
DOCUMENTAÇÃO	
RG: 99999	Órgão de Expedição: XXXX
UF: Paraíba	Data de Expedição: 01/01/1999
Título de Eleitor: 9999 Zona: 999	Seção: 999 UF: Acre
Certificado Militar:	Data de Expedição:
Série:	Categoria: Órgão:
Passaporte:	
INFORMAÇÕES PARA CONTATO	
CEP: 59000-000  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	N.º: 999
Logradouro: Outros	Complemento: Residencial Torquato C
Bairro:	Município: CAMARAGIBE
UF: Pernambuco	Tel. Celular: (81) 9999-9999
Tel. Fixo: (81) 9999-9999	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco: BANCO BRADESCO S.A.	Nº Conta Corrente: 9999
Nº Agência: 9999	
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Serão apresentados os dados pessoais do usuário. Se desejar modifique os critérios disponibilizados a seguir:

- **CPF:** Informe o CPF do usuário;
- **Nome:** Forneça o nome do mesmo;
- **E-Mail:** Digite o email;
- **Nome da Mãe:** Informe o nome da mãe do usuário;
- **Nome do Pai:** Informe o nome do pai do mesmo;
- **Sexo:** Selecione, entre as opções *Feminino* ou *Masculino*, o sexo do usuário;
- **Data de Nascimento:** Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data de nascimento diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- **Estado Civil:** Selecione uma das opções disponíveis para o estado civil do usuário;
- **Raça:** Selecione uma das opções disponíveis para designar a raça do usuário;
- **Escola de Conclusão do Ensino Médio:** Informe qual o nome da escola de conclusão do ensino médio da pessoa;
- **Ano de Conclusão:** Digite o ano de conclusão do ensino médio;
- **Tipo de Necessidade Especial:** Selecione, se hover, o tipo de necessidade especial que o usuário é portador. Pode ser:
 - *Altas Habilidades;*

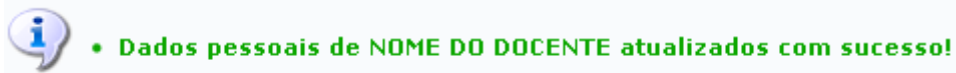
- *Auditiva*;
- *Condutas Típicas*;
- *Física*;
- *Mental*;
- *Múltipla*;
- *Outras Necessidades*;
- *Visual*;
- *Tipo Sangüíneo*: Selecione, dentre as opções, o tipo sanguíneo do indivíduo;
- *País*: Selecione uma das opções existentes para o país em que a pessoa se encontra;
- *UF*: Selecione uma das opções disponíveis para designar o Estado em que a pessoa se encontra;
- *Município*: Informe o Município em que a pessoa se encontra, dentre os listados pelo sistema;
- *Nacionalidade*: Informe a nacionalidade do indivíduo;
- *RG*: Digite o RG da pessoa;
- *Órgão de Expedição*: Informe órgão expedidor;
- *UF*: Selecione uma das opções existentes;
- *Data de Expedição*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Título de Eleitor*: Digite o número do título de eleitor;
- *Zona*: Informe a zona de eleição do mesmo;
- *Seção*: Digite a seção do mesmo;
- *UF*: Selecione uma das opções disponíveis;
- *Certificado Militar*: Caso tenha, informe o certificado militar;
- *Data de Expedição*: Digite a data de expedição do mesmo;
- *Série*: Informe a série do certificado;
- *Categoria*: Selecione qual a categoria;
- *Órgão*: Informe o órgão do certificado militar;
- *Passaporte*: Se for necessário, apresente o número do passaporte do usuário ;
- *CEP*: Informe o código de endereçamento postal e clique em . O sistema, automaticamente, preencherá os demais campos;
- *Logradouro*: Selecione, dentre as opções disponíveis, o tipo de logradouro que o usuário reside. Pode ser:
 - *Avenida*;
 - *Bloco*;
 - *Não Informado*;
 - *Outros*;
 - *Praça*;
 - *Rua*;
 - *Travessa*;
- *N.º*: Informe o número da residência;
- *Bairro*: Digite o bairro em que se encontra a moradia do usuário;
- *Complemento*: Caso deseje, informe algum complemento;
- *UF*: Selecione uma das opções disponíveis;
- *Município*: Informe o município em que se encontra a residência do usuário, dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Tel. Fixo*: Informe um número de telefone fixo;
- *Tel. Celular*: Caso haja outro, forneça também;
- *Banco*: Selecione uma das opções disponíveis de banco;
- *Conta*: Informe o número da conta;
- *Agência*: Forneça qual a agência do banco;

No caso de ter selecionado anteriormente a opção para discentes estrangeiros, também será


obrigatório digitar o número do *Passaporte* do discente.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Clique em **Alterar** para dar continuidade ao processo. A mensagem indicando o sucesso da operação será apresentada:




Alterar

Retornando à tela com os *Docentes Encontrados*, clique em  caso deseje alterar os dados do docente externo. A página a seguir será exibida:

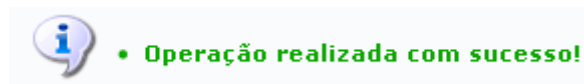
CPF: 000.000.000-00
Nome: NOME DO DOCENTE

DADOS DO DOCENTE EXTERNO	
Formação:	PÓS-DOCTORADO
Instituição de Ensino:	NENHUMA
Tipo:	Professor Externo
Válido Até:	30/12/2011
Programa:	PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA E BIOLOGIA MOLECULAR E BIOLOGIA MOLECULAR (17.18) CB - PÓS-GRADUAÇÃO EM GENÉTICA E BIOLOGIA MOLECULAR (17.18)
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	


Nesta tela, altere os *Dados do Docente Externo* listados a seguir:

- *Formação*: Selecione o tipo de formação do docente dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Instituição de Ensino*: Informe, escolhendo entre as opções, a instituição de ensino frequentada pelo docente;
- *Tipo*: Selecione que tipo de função exerce o docente na instituição, escolhendo entre os tipos disponibilizados;
- *Válido Até*: Informe a data de validade. Se desejar, aponte a data utilizando o calendário aberto quando é clicado em .
- *Programa*: Informe o programa ao qual pertence o docente externo.

Clique em **Alterar** para seguir. A mensagem de sucesso sobre a alteração realizada será apresentada:

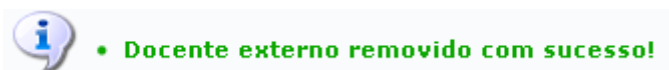


Remover


Para remover algum docente da lista de *Docentes Encontrados*, clique em . Os *Detalhes do Docente* serão apresentados para que se confirme a remoção do mesmo:

DETALHES DE DOCENTE EXTERNO	
Nome: NOME DO DOCENTE	
Email: desenv@info.ufrn.br	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE	
Nome do Pai: NOME DO PAI	
Data de Nascimento: 01/01/1958	CPF: 000.000.000-00
Passaporte:	
Estado Civil: Solteiro(a)	Raça:
Sexo: Feminino	
Formação: PÓS-DOCTORADO	
Instituição de Ensino: NENHUMA	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
RG: 99999	Órgão de Expedição: XXXX
UF: Rio Grande do Norte	Data de Expedição: 01/01/2008
NATURALIDADE	
País: Brasil	UF: Rio Grande do Norte
Município: NATAL	
INFORMAÇÕES PARA CONTATO	
Logradouro: Rua	N.º: 999
Bairro:	Complemento: CEP: 59000-000
UF: Rio Grande do Norte	Município: NATAL
Tel. Fixo: (84) 9999-9999	Tel. Celular: (84) 9999-9999
<input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Prossiga clicando em **Remover**. A mensagem de sucesso será exibida posteriormente:



Cadastrar Usuário

Para cadastrar o docente como novo usuário, clique no ícone . O sistema o direcionará para a página a seguir:

DADOS DO USUÁRIO DO DOCENTE EXTERNO	
Departamento: ★ CCS - PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.26)	
E-Mail: ★	<input type="text" value="info@sigaa.com"/>
Login: ★	<input type="text" value="nomedocente"/>
Senha: ★	<input type="password" value="....."/>
Confirmar Senha: ★	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Preencha os dados requeridos pelo sistema para que seja realizado o cadastro:

- *Departamento*: O campo já aparece automaticamente preenchido, de acordo com o docente escolhido;
- *E-Mail*: Informe o email do docente a ser cadastrado;
- *Login*: Elabore um login para ser utilizado pelo docente como identificação;
- *Senha*: Crie a senha para o docente;
- *Confirmar Senha*: Confirme a senha enviada anteriormente.

Exemplificaremos com o *Email* info@sigaa.com e *Login* [nomedocente](#).

Após preencher os campos necessários, clique em **Cadastrar**. A tela a seguir será apresentada com a mensagem de sucesso da operação:



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:stricto_sensu:permissoes:docentes:consultar_docentes_externos

Last update: 2016/10/11 13:46

