

Cadastrar Usuário Para Docente Externo

Sistema	SIGAA
Módulo	Técnico
Usuários	
Perfil	
Última Atualização	ver('', false);

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 → Técnico → Administração → Operações Administrativas → Cadastrar Usuário para Docente Externo.

A seguinte página será carregada:



Figura 1: Busca de Docentes Externos

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)

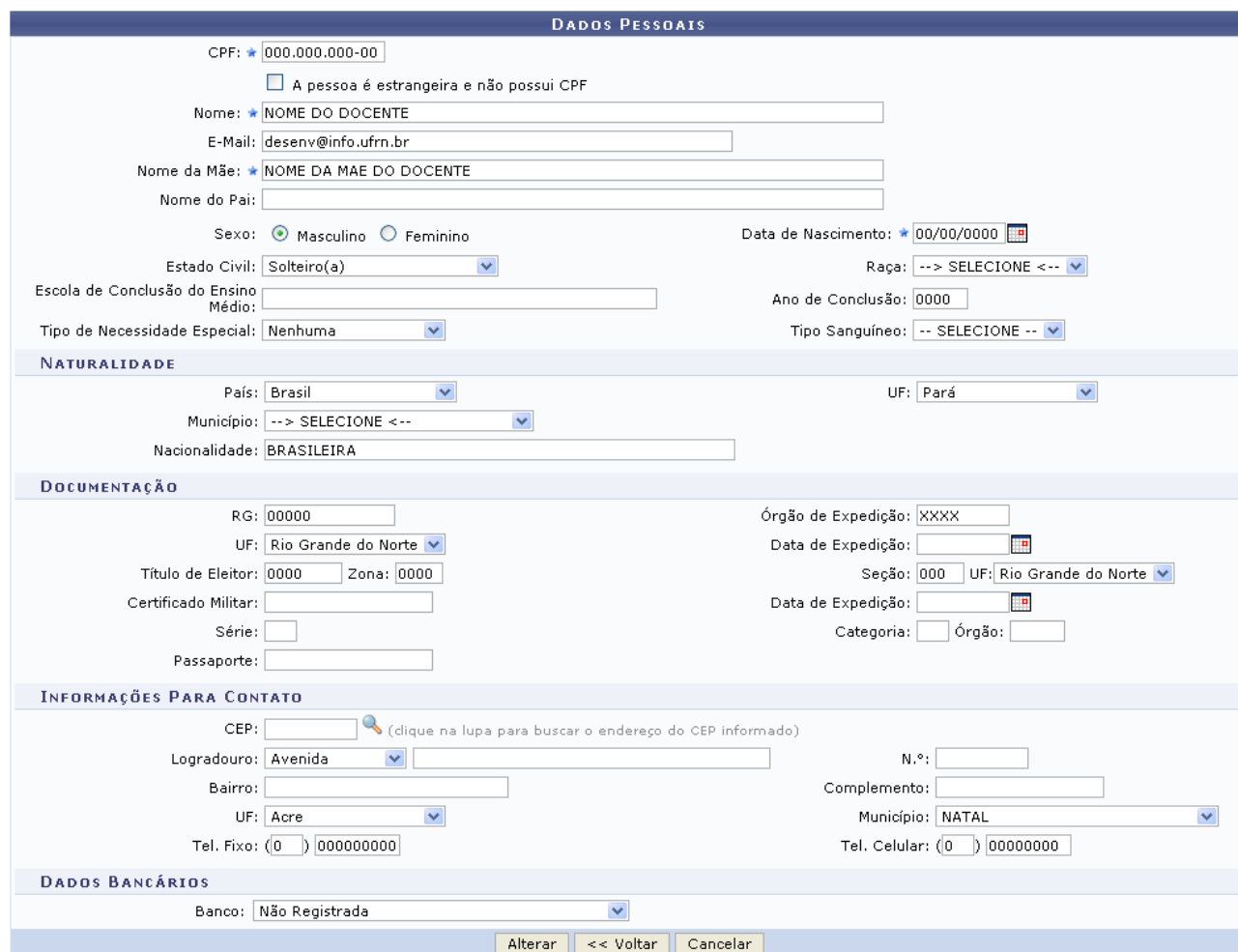
Figura 2: Docentes Encontrados

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
Órgão de Expedição: XXXX

Título de Eleitor: 0000 Zona: 0000
Data de Expedição:
Seção: 000 UF: Rio Grande do Norte

Certificado Militar:
Data de Expedição:
Série:
Passaporte:
Categoria: Órgão:

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Logradouro: Avenida
Bairro:
UF: Acre
Município: NATAL

N.º:
Complemento:
Tel. Fixo: (0) 000000000
Tel. Celular: (0) 000000000

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Não Registrada

Alterar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Graduação

Figura 3: Dados Pessoais

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:

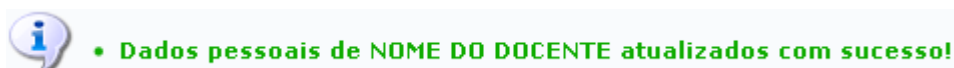



Figura 4: Mensagem de Confirmação

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
Figura 5: Dados Acadêmicos do Docente

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 seleciona-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:

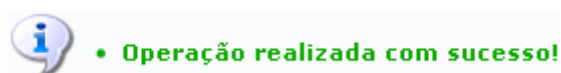



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Remover

Clique no ícone  para remover o docente externo. A tela será gerada pelo sistema.

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

Graduação

Figura 7: Detalhes DO Docente Externo

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

O sistema exibirá uma mensagem confirmando a remoção.

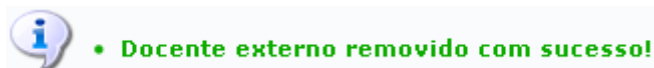


Figura 8: Mensagem de Remoção

Cadastrar Usuário

Para cadastrar o usuário, clique no ícone

Será carregada uma página com o seguinte formulário:

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Graduação

Figura 9: Dados do Usuário do Docente Externo

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:



Figura 10: Cadastro de Usuário com Sucesso

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

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

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