

TUTORIAL DE ACESSO

Passo a Passo: Cadastro de Docente Externo EAD no SIGAA



ead
UFPE



Bem-vindo ao Tutorial de Cadastramento de Docente Externo no SIGAA da UFPE!



1. Para começar, acesse o site do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA através do *link*: <https://sigaa.ufpe.br/sigaa/public/home.jsf>
2. Clique em “*Login*”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Recife, 26 de Abril 2022

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para pessoas com deficiência visual

Registrar frequência

Login >

ACADÊMICO

BIBLIOTECA

ENSINO

EXTENSÃO

GRADUAÇÃO

PESQUISA

PÓS-GRADUAÇÃO

STRICTO SENSU

LATO SENSU

PROCESSOS SELETIVOS

TÉCNICO

OUVIDORIA

SERVIÇOS DIGITAIS

RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Docentes
Acesse as páginas públicas dos docentes da UFPE.

Autenticação de Documentos
Efetue a autenticação dos documentos emitidos pelo SIGAA.

Chefes, Coordenações e Diretores.
Consulte os chefes de departamentos, coordenadores de curso e diretores de unidade.

Centros/Unidades Especializadas
Conheça os centros/unidades especializadas da UFPE.

Departamentos
Conheça os departamentos da UFPE.

Programas de Pós-Graduação
Conheça os programas de pós-graduação da UFPE.

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - sigaa10.ufpe.br.sigaa10 v4.12.13.9



3. Insira seu nome de usuário e senha no campo "Entrar no Sistema".
4. Clique em "Entrar".

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.


[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
































[Cadastre-se](#)

Familiares,
caso ainda não possuam cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.





[Cadastre-se](#)

5. No “Menu principal”, vá na opção “Ensino a Distância”.

MENU PRINCIPAL

 Infantil	 Fundamental	 Médio	 Técnico	 Técnico Integrado
 Graduação	 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Formação Complementar	 Ações Acadêmicas Integradas
 Ensino a Distância	 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Assistência ao Estudante
 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Produção Intelectual	 Biblioteca	 Diplomas
 Central de Estágios	 Residências em Saúde	 Processo Seletivo	 NEE	 Avaliação Institucional
 Administração do Sistema	 Prog. de Atual. Pedagógica	 Relações Internacionais	 IMD Instituto Metrôpole Digital	 Ensino em Rede

OUTROS SISTEMAS

 Administrativo (SIPAC)	 Recursos Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin	
---	---	---	--

PORTAIS

 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu
 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Polo
 Portal do Tutor	 Portal do Professor Mediador	 CPDI
 Portal da Reitoria	 Relatórios de Gestão	 Portal do Concedente de Estágio
 Portal Coord. Ensino Rede	 Portal do Familiar	

6. Selecione "Consultas" e depois "Cadastrar Docente Externo".



SECRETARIA DE ENSINO A DISTÂNCIA

Tutoria | **Consultas** | Relatóri...

- Docentes**
 - Cadastrar Docente Externo
 - Cadastrar Usuário Para Docente Externo
- Cadastro de Cidades Pólos**
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
- Turmas**
 - Consultar
 - Emitir Listas de Presença
 - Emitir Listas de Presença em Lote
- Consultas Gerais**
 - Alunos
 - Consulta Geral de Discentes
 - Componentes Curriculares
 - Cursos
 - Estruturas Curriculares
 - Graus Acadêmicos
 - Habilitações
 - Matrizes Curriculares
 - Modalidades de Educação
 - Municípios
 - Oferta de Vagas em Cursos
 - Orientação de Atividades
 - Reconhecimentos
 - Turmas
 - Turnos

Menu Principal

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - sigs-6dbf87bdc7-jnfv5.atendimento2 - v4.12.13.9

7. Insira o CPF do mesmo e, depois, aperte em "Enviar".

A pessoa é estrangeira

Nome Social: *

Nome Oficial: *

E-Mail: *

Nome da Mãe: *

Nome do Pai:

Gênero: Masculino

Estado Civil:

Data de Conclusão do Ensino Médio:

Ano de Conclusão:

Qual tipo de Necessidades Educacionais Específicas: Sim Não

Tipo Sanguíneo:

Data de Nascimento: *

Cor/Raça: *

Nível de Escola de Ensino Médio: *

Identificação da Pessoa

POR FAVOR, INFORME O CPF

CPF:

A pessoa é estrangeira

NACIONALIDADE

País:

Município:

Nacionalidade:

DOCUMENTAÇÃO

8. A partir daí, você será direcionado para um formulário. Preencha todas as lacunas, especialmente os campos marcados com asterisco azul (*).

ENSINO A DISTÂNCIA > DADOS PESSOAIS

DADOS PESSOAIS

CPF: * 123.456.789-00

A pessoa é estrangeira

Nome Social: * JOÃO DA SILVA

Nome Oficial: * JOÃO DA SILVA

E-Mail: * joaodasilva@hotmail.com

Nome da Mãe: * CRISTIANE DA SILVA

Nome do Pai:

Gênero: Masculino Feminino

Data de Nascimento: * 13/01/1993

Estado Civil: -- SELECIONE --

Cor/Raça: * Parda

Escola de Conclusão do Ensino Médio:

Tipo da Escola de Ensino Médio: * Pública

Ano de Conclusão:

Possui tipos de Necessidades Educacionais Específicas: * Sim Não

Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --



9. Depois de preencher, vá até o fim da página e clique em "Próximo Passo".

DOCUMENTAÇÃO

RG: Órgão de Expedição:

UF: Data de Expedição:

Título de Eleitor: Zona: Seção: UF:

Certificado Militar: Data de Expedição:

Série: Categoria: Órgão:

Passaporte:

RNE(Registro Nacional de Estrangeiro):

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

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

Logradouro: N.º:

Bairro: Complemento:

UF: Município:

Tel. Fixo: () Tel. Celular: ()

DADOS BANCÁRIOS

Não é permitido informar dados bancários de terceiros. Apenas uma conta bancária que tenha como titular o próprio aluno será aceita no cadastro para o recebimento de qualquer tipo de auxílio financeiro ou bolsa remunerada que o mesmo possa vir a ter na Universidade.

Banco:

10. Na tela seguinte, complete as informações solicitadas sobre a “Formação”, “Instituição de ensino”, no item “Tipo” escolha “Professor externo”, coloque a “Data válida” relacionada ao semestre, e o “Departamento do docente”. Clique em "Cadastrar".

ENSINO A DISTÂNCIA > DOCENTE EXTERNO


CPF: 123.456.789-00
Nome: JOÃO DA SILVA

DADOS DO DOCENTE EXTERNO

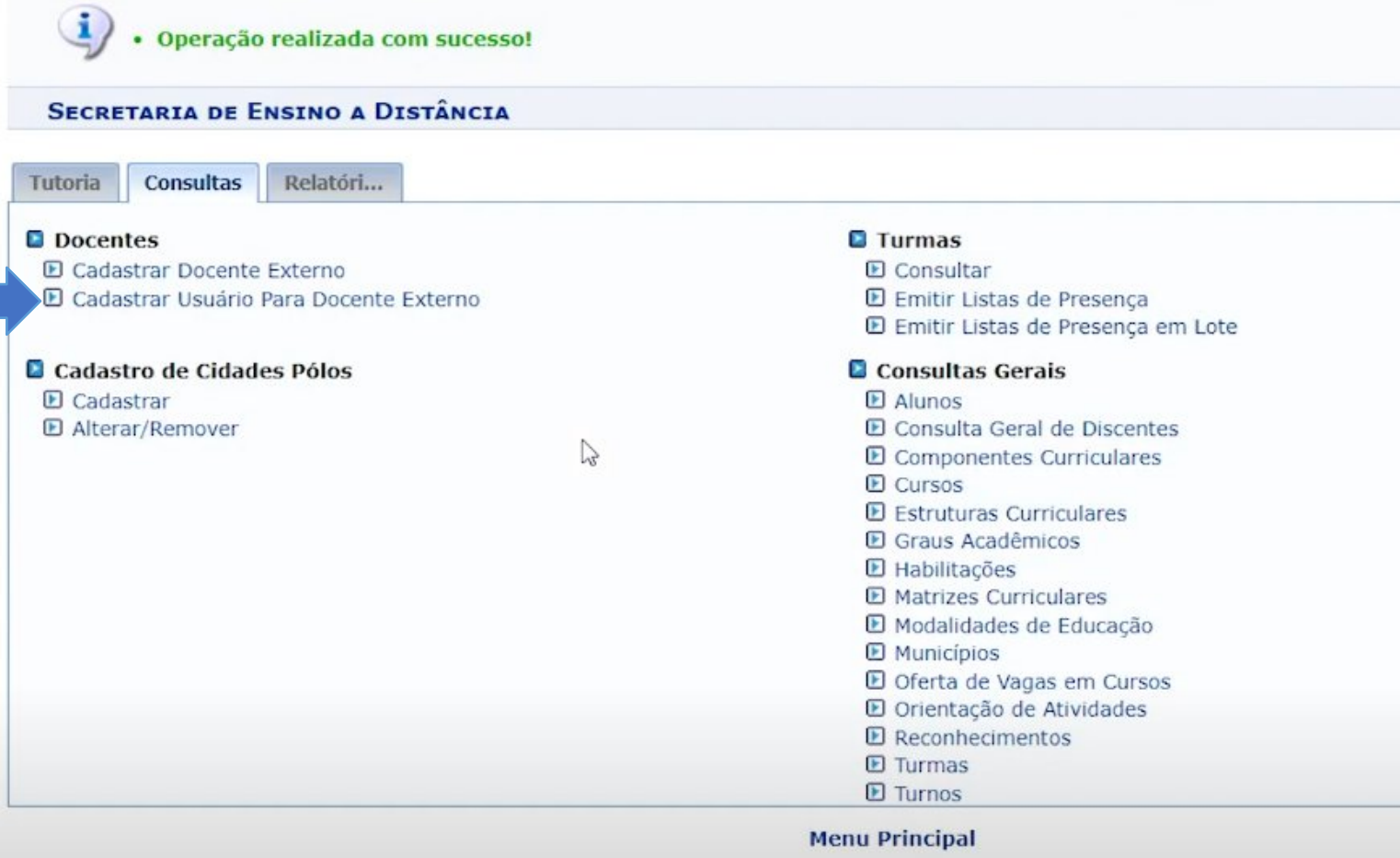
Formação: * DOUTORADO
Instituição de Ensino: * UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
Tipo: * Professor Externo
Válido Até: * 01/01/2026
Departamento: * DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL - CAC - RECIFE

Cadastrar < Novo Cadastro de Pessoa << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



11. Aparecerá a mensagem: "Operação realizada com sucesso".
Em seguida, clique no botão "Cadastrar Usuário para Docente Externo".



The screenshot displays a web application interface. At the top, a green message bubble with an information icon contains the text "Operação realizada com sucesso!". Below this is a header bar for "SECRETARIA DE ENSINO A DISTÂNCIA". A navigation bar includes tabs for "Tutoria", "Consultas", and "Relatóri...". The main content area is a menu with four categories: "Docentes", "Cadastro de Cidades Pólos", "Turmas", and "Consultas Gerais". A blue arrow points to the "Cadastrar Usuário Para Docente Externo" option under the "Docentes" category. The "Turmas" category includes options like "Consultar", "Emitir Listas de Presença", and "Emitir Listas de Presença em Lote". The "Consultas Gerais" category includes options like "Alunos", "Consulta Geral de Discentes", "Componentes Curriculares", "Cursos", "Estruturas Curriculares", "Graus Acadêmicos", "Habilitações", "Matrizes Curriculares", "Modalidades de Educação", "Municípios", "Oferta de Vagas em Cursos", "Orientação de Atividades", "Reconhecimentos", "Turmas", and "Turnos". At the bottom of the menu area, it says "Menu Principal".

• Operação realizada com sucesso!

SECRETARIA DE ENSINO A DISTÂNCIA

Tutoria Consultas Relatóri...

Docentes

- Cadastrar Docente Externo
- Cadastrar Usuário Para Docente Externo

Cadastro de Cidades Pólos

- Cadastrar
- Alterar/Remover

Turmas

- Consultar
- Emitir Listas de Presença
- Emitir Listas de Presença em Lote

Consultas Gerais

- Alunos
- Consulta Geral de Discentes
- Componentes Curriculares
- Cursos
- Estruturas Curriculares
- Graus Acadêmicos
- Habilitações
- Matrizes Curriculares
- Modalidades de Educação
- Municípios
- Oferta de Vagas em Cursos
- Orientação de Atividades
- Reconhecimentos
- Turmas
- Turnos

Menu Principal

12. Busque o docente cadastrado pelo nome, verifique se as informações estão corretas e clique no ícone de "mais" (+), localizado entre os ícones de "Bloco de Notas" e de "Lixeira".

ENSINO A DISTÂNCIA > DOCENTES EXTERNOS

BUSCA DE DOCENTES EXTERNOS

Nome:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

 : Alterar Dados Pessoais  : Alterar  : Cadastrar Usuário  : Remover

DOCENTES ENCONTRADOS (1)

Matrícula	Instituição	Nome	Unidade	Válido Até	
72016	UFPE	JOÃO DA SILVA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL - CAC (12.13.05)	01/01/2026	   

Ensino a Distância

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - sigs-6dbf87bdc7-rz99s.atendimenton2 - v4.12.13.8



13. A próxima etapa é realizar o cadastro da senha de acesso, digitando o “E-mail”, “*Login*” e “*Senha*”. Clique em “Cadastrar”.

ENSINO A DISTÂNCIA > USUÁRIO DO DOCENTE EXTERNO

DADOS DO USUÁRIO DO DOCENTE EXTERNO

Departamento: DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL - CAC (12.13.05)

E-Mail: * joaodasilva@ufpe.br

Login: * joaodasilva

Senha: *

Confirmar Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

14. Pronto, o cadastro como docente externo no SIGAA da UFPE está completo!



 • Operação realizada com sucesso!

SECRETARIA DE ENSINO A DISTÂNCIA

Tutoria Consultas Relatóri...

- Pessoas**
 - Cadastrar Dados Pessoais
 - Buscar/Alterar
- Tutores à Distância**
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
 - Logar como Tutor
- Tutores Presenciais**
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
 - Logar como Tutor
 - Logar como Discente
- Coordenadores de Polo**
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
 - Cadastrar Usuário
 - Logar como Coord. Pólo