

Cadastro de Docentes

Foi elaborado um sistema interno para facilitar a coleta de dados. Solicitamos que o docente acesse esse ambiente para completar/atualizar seus dados, de acordo com o tutorial seguinte, que contém indicações de preenchimento.

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DOCENTE - RECREDENCIAMENTO

- 1- PROFESSOR, acesse o site www.uemg.br;
- 2- No alto da página, clique em INTRANET;
- 3- Se você ainda não se cadastrou na **INTRANET**, cadastre-se; se já é cadastrado, digite seu **MA SP** e **Senha**;
- 4- No lado esquerdo da tela, clique em **SIGA** (**Sistema de Gestão Acadêmica**);
- 5- Clique em **Cadastro Docente**;
- 6- Complete os dados cadastrais e/ou atualize;
- 7- Lembre-se de que são **4 passos** a serem completados e/ou atualizados.

Passo 1 – O docente completa e/ou atualiza seus dados pessoais e indica a existência de algum processo de qualificação em andamento (os campos “**Cor**” e “**Deficiência**” foram criados para atender a uma demanda do Censo da Educação Superior – MEC).

Passo 2 – Informar as horas dedicadas a atividades exercidas pelo docente.

Passo 3 – Informar a experiência profissional, como docente ou não. Atualizar e/ou preencher, de maneira objetiva, Função exercida, nome da Instituição e Tempo em exercício (em anos).

Passo 4 – Disciplinas Ministradas: caberá ao docente verificar se a indicação das disciplinas ministradas está adequada. Caso falte alguma disciplina, informar no campo adequado.

Após a indicação das disciplinas, clique em **Concluir**.

- 8- Em caso de dúvidas, ligue para (31) 3916-8671/ 3916-8678 ou envie e-mail para: registro.cademicouemg@uemg.br / coordenadoria.graduacao@uemg.br