[SIGAA] LATO SENSU - ATUALIZAR DADOS PESSOAIS (ALUNOS)

Sistema
SIGAA
Módulo
Portal do Coordenador Lato Sensu
Usuários
Coordenador(es) do Curso
Perfil
Coordenador
Descrição da Funcionalidade

Esta funcionalidade permite consultar os dados pessoais dos alunos cadastrados no sistema, bem como visualizar, atualizar ou remover os dados pessoais dos alunos.

1. Acesse o sistema **SIGAA**.

UERN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	**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: [redacted]
Senha: ••••••••••••••••
Entrar

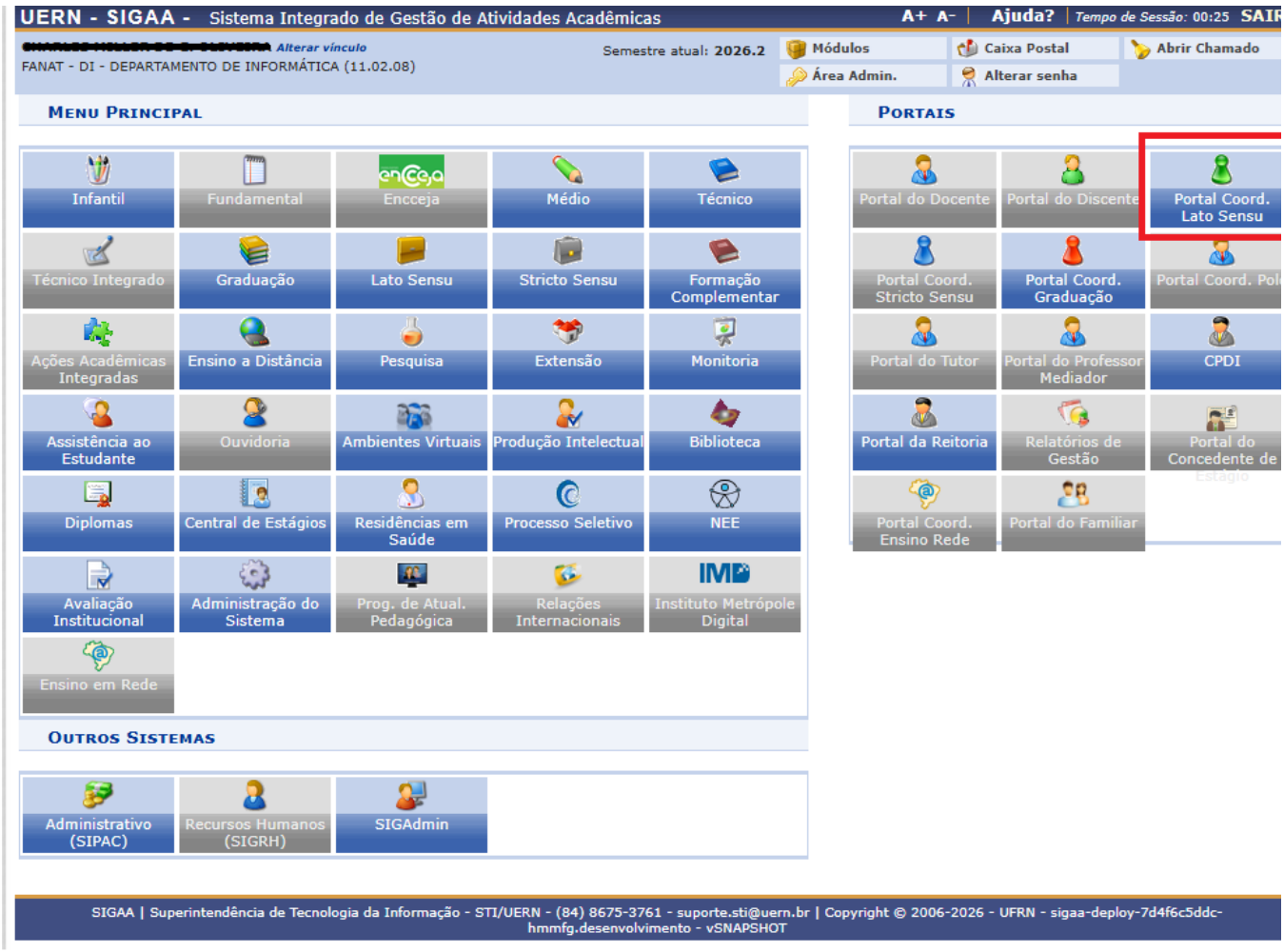
Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.
Cadastre-se

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

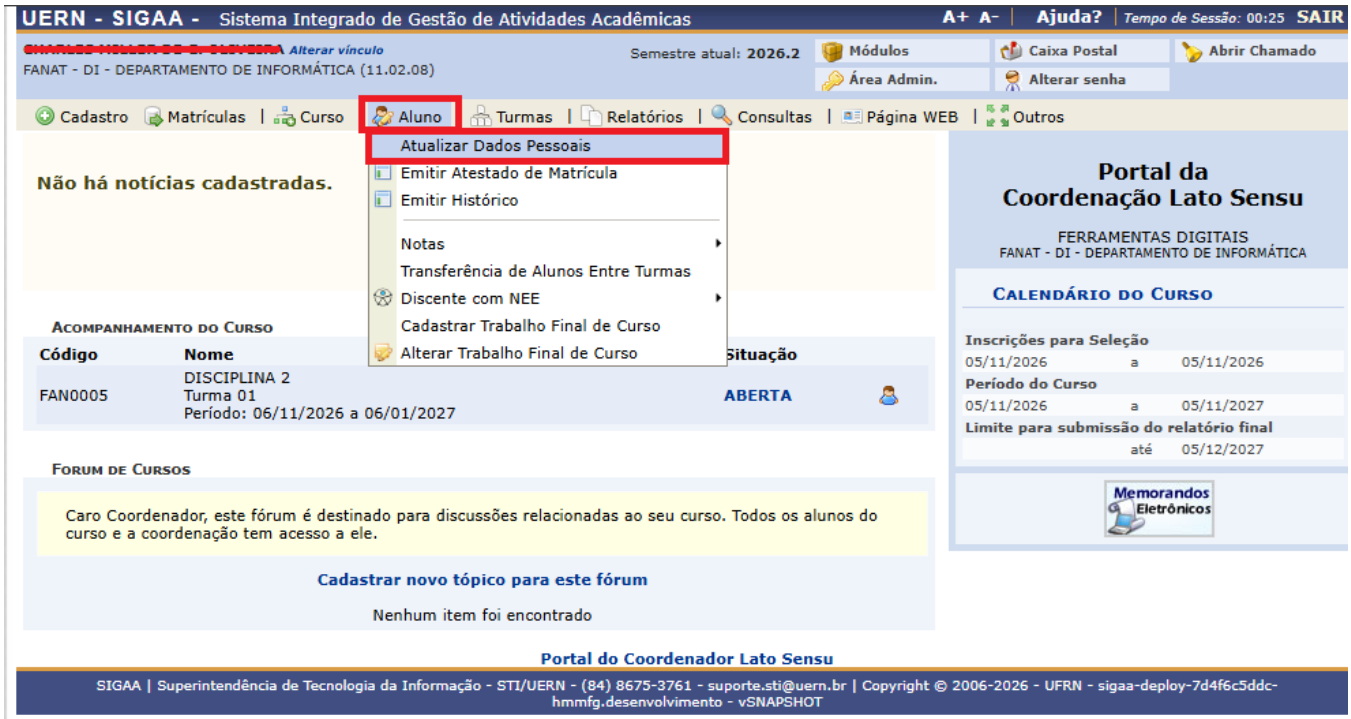
Familiares,
caso ainda não possuam cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.
Cadastre-se

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 8675-3761 - suporte.sti@uern.br | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sigaa-deploy-7d4f6c5ddc-hmmfg.desenvolvimento - vSNAPSHOT

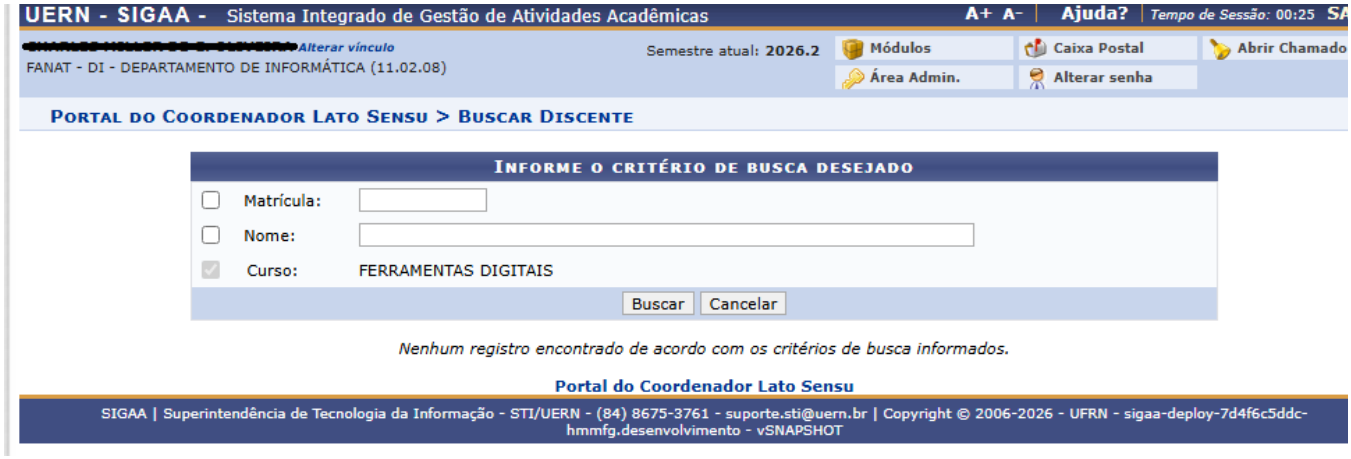
2. No menu busque pelo **Portal Coord. Lato Sensu**.



3. Acesse a categoria **Aluno**, e em seguida clique em **Atualizar Dados Pessoais**.



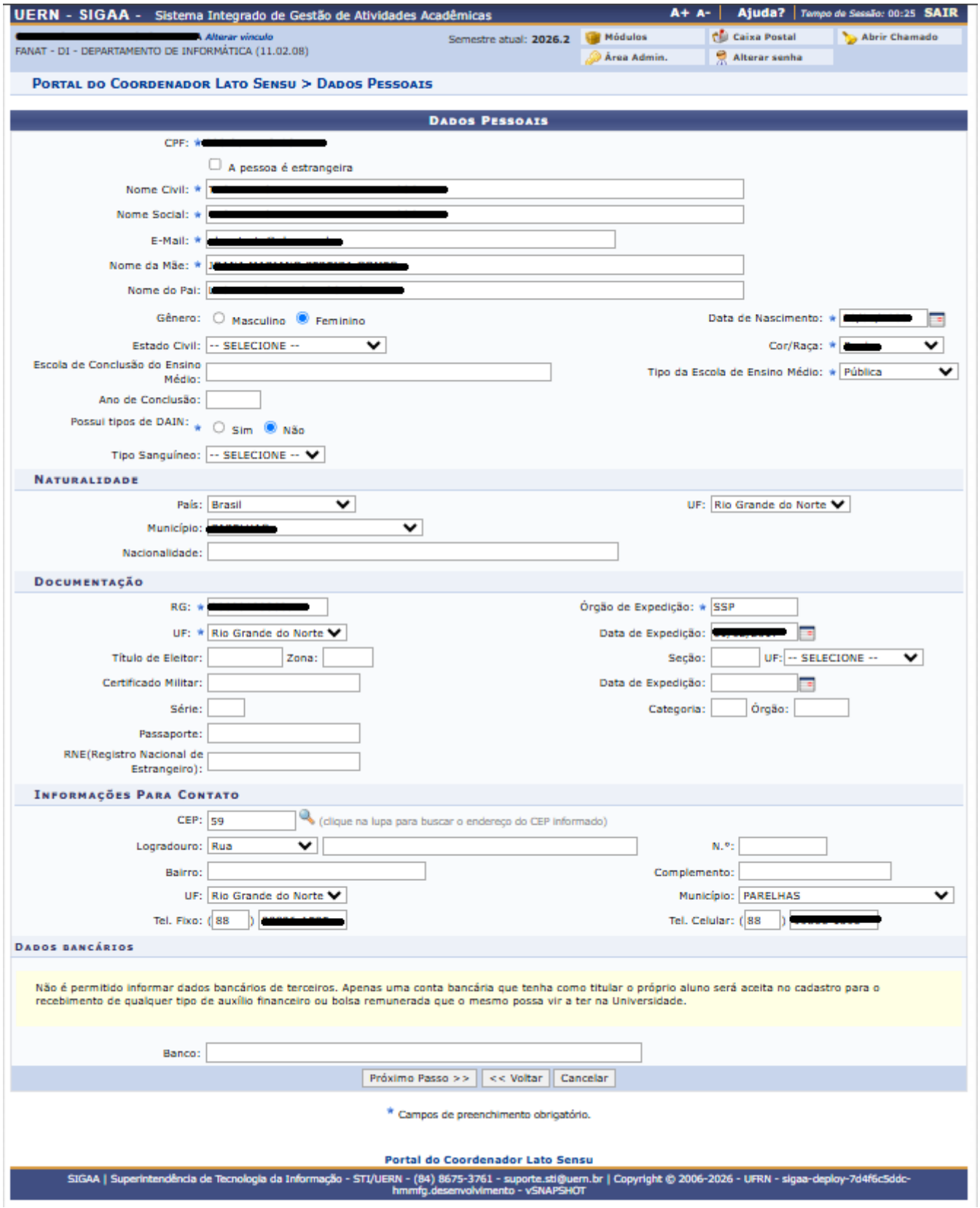
4. Em **Portal do Coordenador Lato Sensu > Buscar Discente** clique em **Buscar** e exibirá a lista de discente.



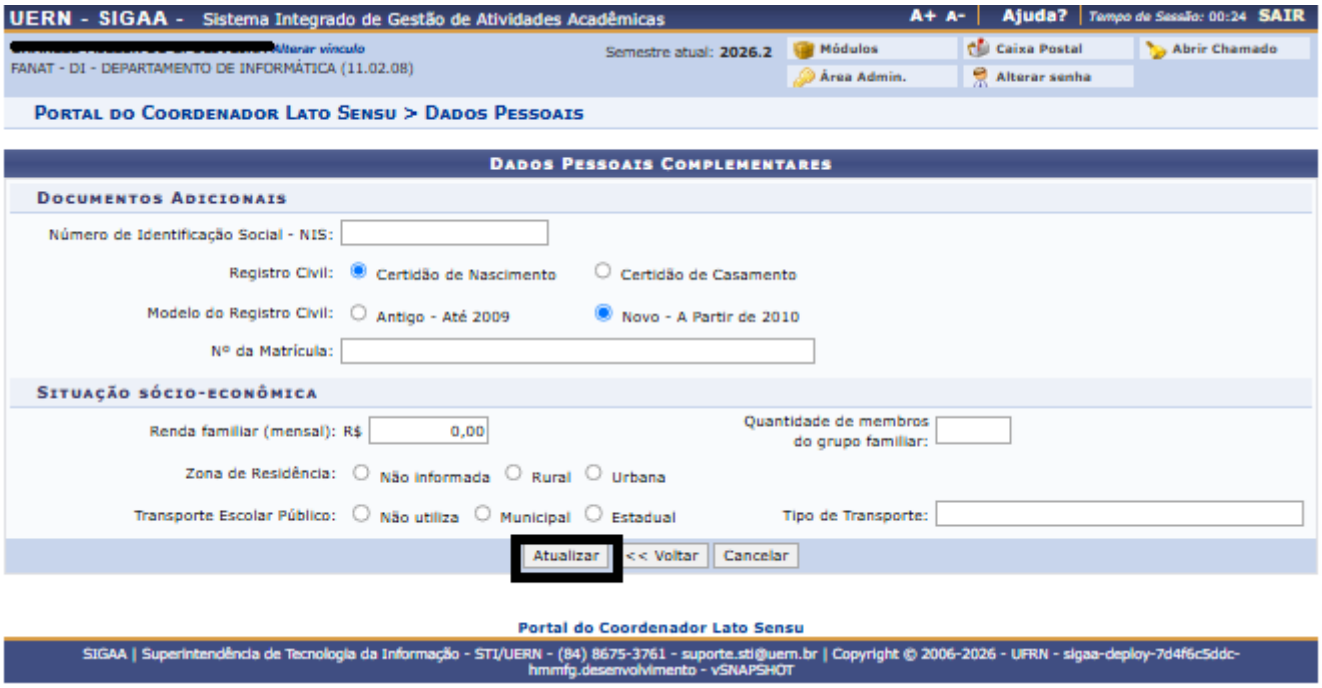
5. Ao Listar todos os discente, clique no ícone **Atualizar Dados Pessoais** para exibir a tela de informações pessoais



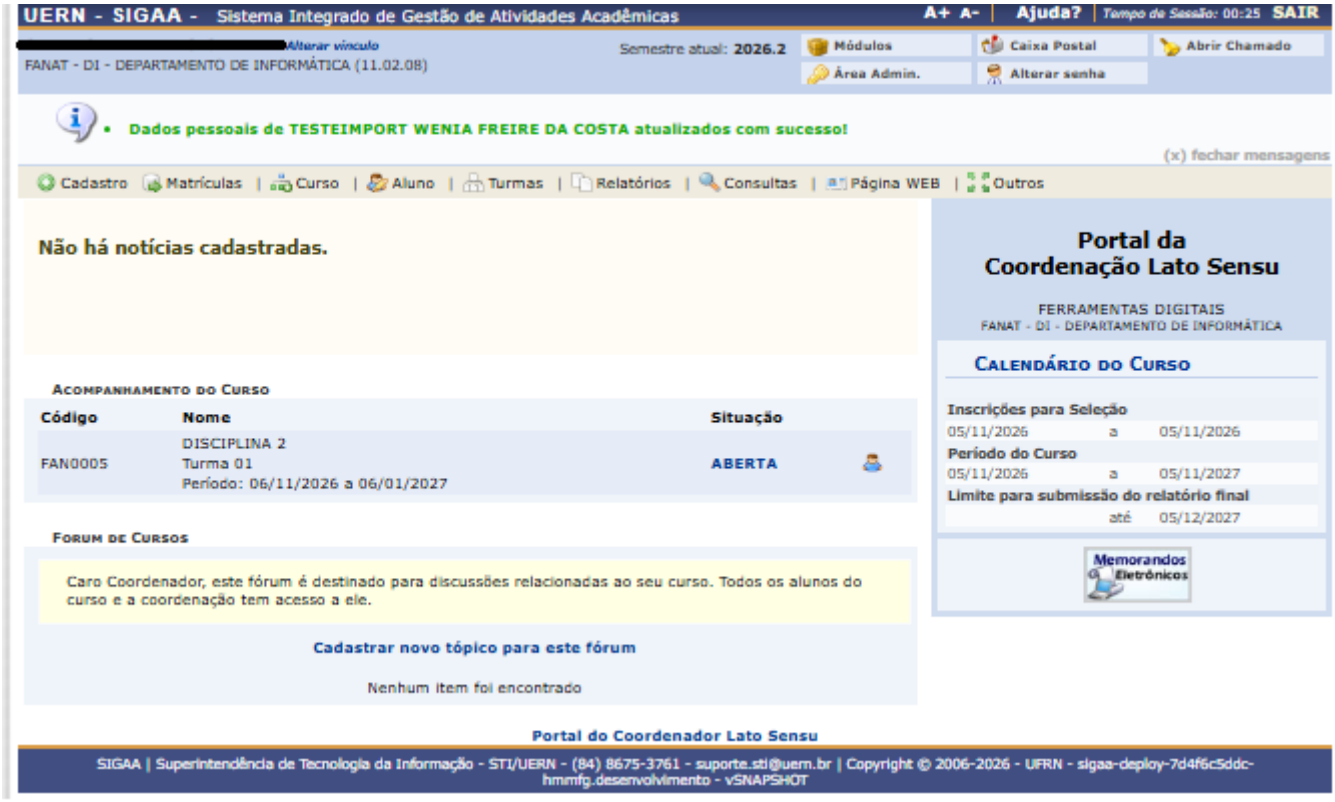
6. Após clicar no ícone de **Atualizar Dados Pessoais**, será exibido a tela de **Dados Pessoais** com todas as informações dos discentes. Depois de atualizar as informações, clique no canto inferior **Próximo Passo** para ir para a página seguinte ou **Voltar** para retornar a página anterior.



7. Na próxima página, será exibido os **Dados Pessoais Complementares**. Depois de atualizar os dados complementares, finalize ao clicar em **Atualizar.**



8. Retornará a página inicial e será exibido uma mensagem de aprovação de dados atualizados.



Revision #6
Created 2026-11-11 12:15:00 UTC by Erica Kathlen
Updated 2026-11-13 10:27:11 UTC by Erica Kathlen