

## [tutorial] Manual de Acesso ao Ufpe ID | Externos/Especiais

01/02/2026 10:45:00

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	UFPE ID	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Qui 29 Jan 07:52:24 2026

### Palavras-chave

pesquisador,externo,visitante

### Artigo (público)

#### Procedimentos

Manual de Acesso ao Ufpe ID

Para vínculos externos/especiais

Professores Aposentados

Se está no SIAPE, tendo se aposentado na Ufpe.ID, pode fazer Ufpe.ID direto, deve ser solicitado que a PROGEPE faça um cadastro no SIGRH como Professor Voluntário. A partir desse momento, o Professor Aposentado poderá seguir os passos normais, como divulgado anteriormente:

Acessar o endereço:

[1]<https://id.ufpe.br/>

Clicar no link “Solicitar Acesso”, seguindo as instruções em tela.

Dentro das próximas 24 horas após a solicitação (passo anterior), o NTI dará continuidade aos procedimentos administrativos para devidamente habilitar os usuários para a plataforma G Suite.

Após 24 horas da solicitação de acesso, é necessário que os usuários realizem mudança de senha. Para tal, acesse novamente o endereço:

[2]<https://id.ufpe.br/>

Concluída esta etapa, o usuário poderá acessar o email no endereço

[3]<http://gmail.ufpe.br>

e realizar o acesso, usando o novo login e senha, definidos no passo anterior.

Professores Visitantes / Convidados / Eventuais / Externos / Externos Permanentes

Cada PPG na pessoa do Coordenador de Pós Graduação, vai no SIGAA e cobra o professor como professor externo (Tutorial de como realizar esse procedimento no SIGAA [4]aqui). Depois o professor segue para o Ufpe.ID e segue os procedimentos naturalmente, conforme os passos abaixo:

Acessar o endereço:

[5]<https://id.ufpe.br/>

Clicar no link “Solicitar Acesso”, seguindo as instruções em tela.

Dentro das próximas 24 horas após a solicitação (passo anterior), o NTI dará continuidade aos procedimentos administrativos para devidamente habilitar os usuários para a plataforma G Suite.

Após 24 horas da solicitação de acesso, é necessário que os usuários realizem mudança de senha. Para tal, acesse novamente o endereço:

[6]<https://id.ufpe.br/>

Concluída esta etapa, o usuário poderá acessar o email no endereço

[7]<http://gmail.ufpe.br>

e realizar o acesso, usando o novo login e senha, definidos no passo anterior.

Pós-Doutores

As coordenações de curso deverão abrir um chamado no CSTIC com todos os dados pessoais da pessoa, para que o STI possa cadastrá-lo no SIGA como docente pós-doc temporário.

Após o cadastramento o docente pós-doc deverá seguir o procedimento de criação da senha através do UFPE ID conforme os passos abaixo.

Acessar o endereço:

[8]<https://id.ufpe.br/>

Clicar no link “Solicitar Acesso”, seguindo as instruções em tela.

Dentro das próximas 24 horas após a solicitação (passo anterior), o NTI dará continuidade aos procedimentos administrativos para devidamente habilitar os usuários para a plataforma G Suite.

Após 24 horas da solicitação de acesso, é necessário que os usuários realizem mudança de senha. Para tal, acesse novamente o endereço:

[9]<https://id.ufpe.br/>

Concluída esta etapa, o usuário poderá acessar o email no endereço

[10]<http://gmail.ufpe.br>

e realizar o acesso, usando o novo login e senha, definidos no passo anterior.

#### Alunos Especiais

Cada programa na pessoa do Coordenador de Pós Graduação, vai no SIGAA e cadastra o aluno como Aluno Externo (Tutorial de como realizar esse procedimento no SIGAA [11]aqui). Depois o aluno segue para o Ufpe.ID e segue os procedimentos naturalmente, conforme os passos abaixo:

Acessar o endereço:

[12]<https://id.ufpe.br/>

Clicar no link “Solicitar Acesso”, seguindo as instruções em tela.

Dentro das próximas 24 horas após a solicitação (passo anterior), o NTI dará continuidade aos procedimentos administrativos para devidamente habilitar os usuários para a plataforma G Suite.

Após 24 horas da solicitação de acesso, é necessário que os usuários realizem mudança de senha. Para tal, acesse novamente o endereço:

[13]<https://id.ufpe.br/>

Concluída esta etapa, o usuário poderá acessar o email no endereço

[14]<http://gmail.ufpe.br>

e realizar o acesso, usando o novo login e senha, definidos no passo anterior.

#### Residência Médica

A coordenação do curso de residência deverá cadastrar os residentes no módulo de residência do SIGAA e solicitar ao residente que faça o UFPE ID.

Após o cadastramento o docente pós-doc deverá seguir o procedimento de criação da senha através do UFPE ID conforme os passos abaixo.

Acessar o endereço:

[15]<https://id.ufpe.br/>

Clicar no link “Solicitar Acesso”, seguindo as instruções em tela.

Dentro das próximas 24 horas após a solicitação (passo anterior), o NTI dará continuidade aos procedimentos administrativos para devidamente habilitar os usuários para a plataforma G Suite.

Após 24 horas da solicitação de acesso, é necessário que os usuários realizem mudança de senha. Para tal, acesse novamente o endereço:

[16]<https://id.ufpe.br/>

Concluída esta etapa, o usuário poderá acessar o email no endereço

[17]<http://gmail.ufpe.br>

e realizar o acesso, usando o novo login e senha, definidos no passo anterior.

#### Tutores dos cursos de EAD

O cadastramento de tutores ainda não está sendo feito pelos sistemas SIGs.

Observações: Os casos aqui descritos são paliativos para garantir os acessos ao máximo de pessoas possível, dentro dos casos que devem ter acesso à infra-estrutura de TI da UFPE. Porém, por conta da diversidade de tipos de vínculos na Pós Graduação, e pelo fato de não estarem plenamente oficializados nos dados dos sistemas, esses logins terão validade de 1 ano. Depois desse tempo, eles serão desativados automaticamente, podendo ser renovados após esse período. Ocorrendo login com sucesso, a habilitação foi concluída e o usuário terá total acesso à sua nova conta institucional da UFPE pelo GSuite. Caso algum problema ocorra, pedimos que abra um chamado ao NTI no portal:

[18]<http://cstic.ufpe.br>

Uma apresentação detalhada das ferramentas do G Suite e um guia de utilização do Ufpe.ID está disponível (para visualização) no seguinte endereço:

[19][https://docs.google.com/presentation/d/13Lx-khE5bpGrKu1zdzPXGfleXPMSaDMTvRKWu8\\_zlQA/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/presentation/d/13Lx-khE5bpGrKu1zdzPXGfleXPMSaDMTvRKWu8_zlQA/edit?usp=sharing)



[1] <https://id.ufpe.br/>  
[2] <https://id.ufpe.br/>  
[3] <http://gmail.ufpe.br>  
[4] [https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal\\_do\\_Coordenador\\_Stricto\\_Sensu#Cadastrar\\_Usuário\\_para\\_Docente\\_Externo](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal_do_Coordenador_Stricto_Sensu#Cadastrar_Usuário_para_Docente_Externo)  
[5] <https://id.ufpe.br/>  
[6] <https://id.ufpe.br/>  
[7] <http://gmail.ufpe.br>  
[8] <https://id.ufpe.br/>  
[9] <https://id.ufpe.br/>  
[10] <http://gmail.ufpe.br>  
[11] [https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal\\_do\\_Coordenador\\_Stricto\\_Sensu#Cadastrar\\_Aluno\\_Especial](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal_do_Coordenador_Stricto_Sensu#Cadastrar_Aluno_Especial)  
[12] <https://id.ufpe.br/>  
[13] <https://id.ufpe.br/>  
[14] <http://gmail.ufpe.br>  
[15] <https://id.ufpe.br/>  
[16] <https://id.ufpe.br/>  
[17] <http://gmail.ufpe.br>  
[18] <http://cstic.ufpe.br>  
[19] [https://docs.google.com/presentation/d/13Lx-khE5bpGrKu1zdzPXGfleXPMSaDMTvRKWu8\\_zlQA/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/presentation/d/13Lx-khE5bpGrKu1zdzPXGfleXPMSaDMTvRKWu8_zlQA/edit?usp=sharing)