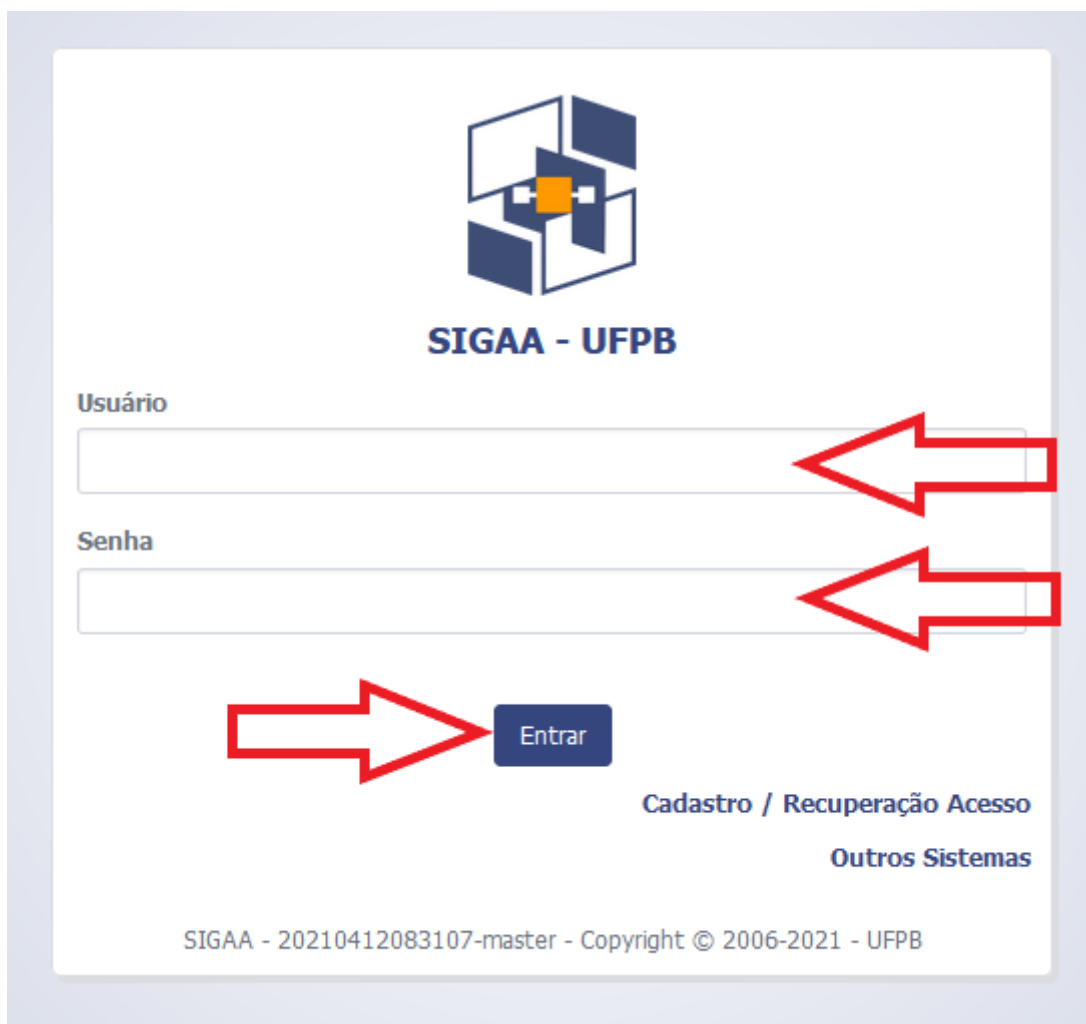


# Como é realizada a alteração de e-mail do Discente?

A alteração de e-mail deve ser realizada no Portal Discente pelo próprio aluno, através dos seguintes passos:

**1º passo: Efetuar login no SIGAA com o seu vínculo de discente**

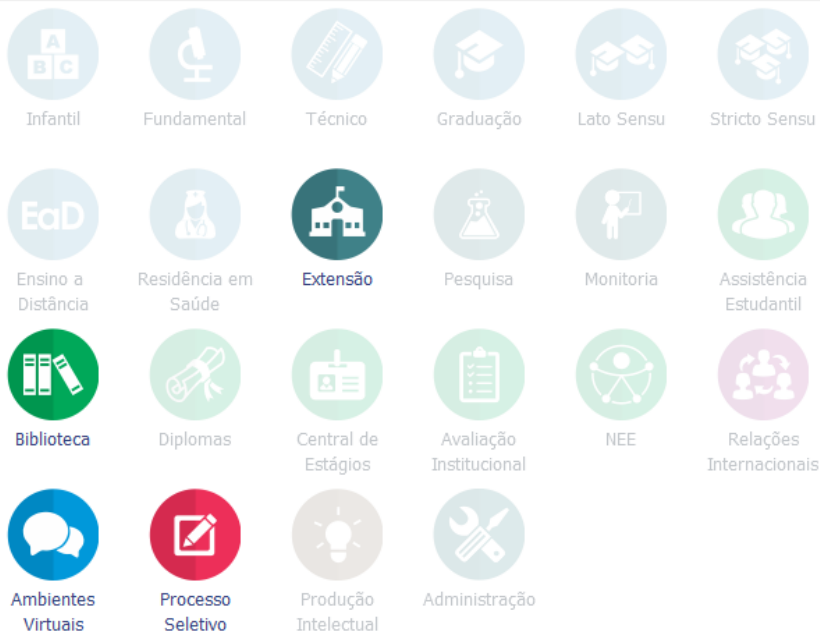


The image shows the login page of the SIGAA - UFPB system. At the top center is the SIGAA - UFPB logo, which consists of a stylized blue cube with an orange square in the center. Below the logo, the text "SIGAA - UFPB" is displayed in blue. There are two input fields: "Usuário" (User) and "Senha" (Password). Red arrows point to both input fields. Below the "Senha" field is a blue button labeled "Entrar" (Login). A red arrow points to this button. To the right of the "Entrar" button, there are two links: "Cadastro / Recuperação Acesso" and "Outros Sistemas". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "SIGAA - 20210412083107-master - Copyright © 2006-2021 - UFPB".

**2º passo: Clicar sobre o ícone da sua foto de perfil**



## Módulos



## Portais












## Sistemas












**3º passo: Em seguida, clicar em Alterar senha**

## Módulos

 Infantil
  Fundamental
  Técnico
  Graduação
  Lato Sensu
  Stricto Sensu

 EaD
  Residência em Saúde
  Extensão
  Pesquisa
  Monitoria
  Assistência Estudantil

 Biblioteca
  Diplomas
  Central de Estágios
  Avaliação Institucional
  NEE
  Relações Internacionais

 Ambientes Virtuais
  Processo Seletivo
  Produção Intelectual
  Administração

## Sistemas


 SIPAC
  SIGRH
  SIGAdmin




E-mail: [email]

Personalize:



 [Alterar senha](#)
 [Abrir Chamado](#)

 Coordenação Lato
  Coordenação Stricto
  Coordenação Polo

 CPDI
  Reitoria
  Relatórios Gestão

 Concedente de Estágio

**4º passo: Aberta a janela, informar o novo E-Mail e clicar no botão Alterar Dados**

## DADOS CADASTRAIS

Nome:

Telefone/Ramal:

E-Mail:

 [Clique Aqui para Alterar sua Senha](#)

X

**5º passo: O sistema exibe uma mensagem de que houve alteração e-mail e envia um código de validação para o novo e-mail. Em seguida, o usuário preencher o código de confirmação da alteração recebido no novo e-mail.**

1. Após clicar no botão Alterar Dados, aguardar alguns minutos
2. Acessar seu e-mail
3. Se não tiver na caixa de entrada, verificar na caixa de spam. Se tiver, favor, coloque o e-mail na lista confiável
4. Copiar o código e colar no campo Código de confirmação da alteração
5. Por fim, clicar no botão Alterar Dados para confirmar a operação



• Verificamos a alteração do e-mail de cadastro. Para prosseguir, favor informar o código de validação enviado para o novo e-mail.

(x) fechar mensagens

#### DADOS CADASTRAIS

Nome:

Telefone/Ramal:

E-Mail:

Código de confirmação da alteração:

 [Clique Aqui para Alterar sua Senha](#)

X

6º passo: Após exibir a mensagem do sucesso, clicar no botão Fechar.

#### DADOS CADASTRAIS



### Dados Alterados com Sucesso

**Atenção!** Caso o e-mail tenha sido alterado é necessário realizar um novo login para que a atualização tenha efeito nas operações do sistema.

  X