

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 for SIGAA - UFPB. At the top center is the logo, a 3D cube with a yellow square in the center, and the text "SIGAA - UFPB" below it. Below the logo are two input fields: "Usuário" and "Senha". To the right of each field is a red arrow pointing left. Below the "Senha" field is a blue button labeled "Entrar" with a red arrow pointing right towards it. To the right of the "Entrar" button are two links: "Cadastro / Recuperação Acesso" and "Outros Sistemas". At the bottom of the page is the copyright notice: "SIGAA - 20210412083107-master - Copyright © 2006-2021 - UFPB".

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



Módulos

Infantil	Fundamental	Técnico	Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu
Ensino a Distância	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		

Portais

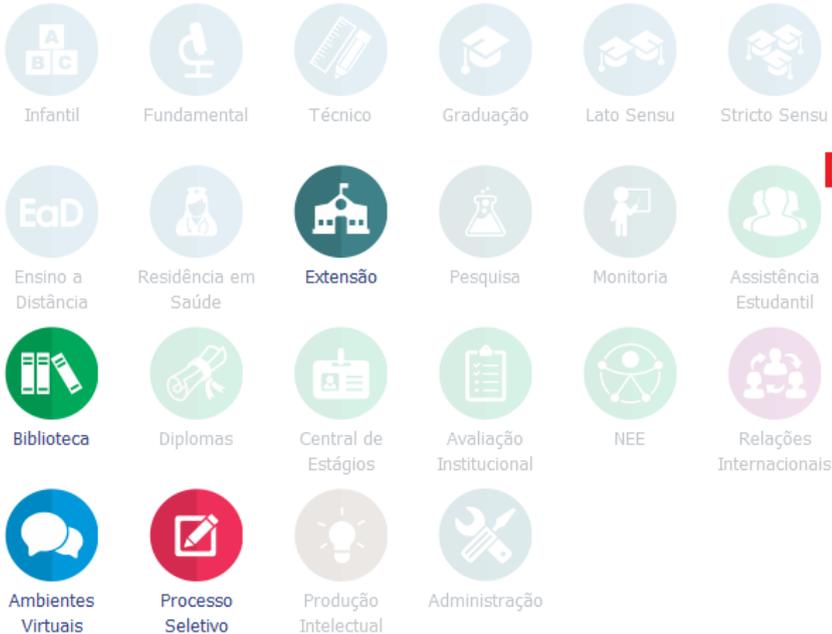
Docente	Discente	Coordenação Graduação
Coordenação Lato	Coordenação Stricto	Coordenação Polo
CPDI	Reitoria	Relatórios Gestão
Concedente de Estágio		

Sistemas

SIPAC	SIGRH	SIGAdmin

3º passo: Em seguida, clicar em Alterar senha

Módulos



Grid of module icons:

- Infantil
- Fundamental
- Técnico
- Graduação
- Lato Sensu
- Stricto Sensu
- EaD
- Ensino a Distância
- 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



User profile dropdown menu:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- E-mail: [REDACTED]
- Personalize: [Color selection bar]
-  [Alterar senha](#)
-  [Abrir Chamado](#)
- Coordenação Lato
- Coordenação Stricto
- Coordenação Polo
- CPDI
- CPDI
- Reitoria
- Relatórios Gestão
- Concedente de Estágio

Sistemas



Grid of system icons:

- SIPAC
- SIGRH
- SIGAdmin

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

DADOS CADASTRAIS

Nome: [REDACTED]
Telefone/Ramal: [REDACTED]
E-Mail: [REDACTED] 


**Clique Aqui para
Alterar sua Senha**



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