

Analisar Solicitações de Alteração de E-mail

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor


Esta funcionalidade permite que o usuário analise as solicitações de alteração de e-mail feitas pelos candidatos.


Para analisar as solicitações, acesse Submissão de Documentos → Menu Lateral → Submissões → Solicitações de Alteração de E-mail.

O sistema exibirá a lista de processos de submissão abertos. Selecione o processo de submissão e a tela de busca de solicitações de alteração de e-mail será exibida.

Para visualizar as solicitações pendentes, selecione nos filtros de busca a situação NÃO ATENDIDA e clique em BUSCAR.

ALTERAÇÃO DE E-MAIL

 AVALIAR ALTERAÇÃO DE E-MAIL

Filtros 




Processo de Submissão

Processo de Submissão Teste

Situação *

NÃO ATENDIDA

BUSCAR

INSCRIÇÃO	DATA DA SOLICITAÇÃO	E-MAIL NOVO	SITUAÇÃO DA SUBMISSÃO	AUTORIZADA	ATENDIDA	AÇÕES/OPÇÕES
200000000000 - NOME CANDIDATO	16/12/2021 às 12:19	emailnovo@sti.ufpb.br	 AGUARDANDO DOCUMENTOS	--	Não	 

Clique no ícone  para analisar a solicitação de e-mail ou  para somente visualizá-la.

Ao clicar no ícone de analisar, a seguinte tela será exibida:



AVALIAR ALTERAÇÃO DE E-MAIL

Inscrição : 200000000000 - NOME CANDIDATO

● AGUARDANDO DOCUMENTOS

CPF 132.519.034-97

NOME NOME CANDIDATO

PROCESSO DE SUBMISSÃO PROCESSO DE SUBMISSÃO TESTE

MATRIZ CURRICULAR SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE - MAMANGUAPE - BACHARELADO - PRESENCIAL - N

GRUPO COTA A0

E-MAIL ANTIGO EMAILANTIGO@STI.UFPB.BR

E-MAIL NOVO EMAILNOVO@STI.UFPB.BR

DATA DA SOLICITAÇÃO 16/12/2021 ÀS 12:19

ARQUIVO ARQUIVO_TESTE.PDF 


AVALIAÇÃO *

☐ AUTORIZAR

☐ NEGAR

CONFIRMAR

CANCELAR

Nessa tela, são apresentados os dados fornecidos pelo candidato. O arquivo de documento oficial que comprova a identidade do candidato pode ser visualizado através do ícone . O download do arquivo pode ser feito clicando no seu nome.

Para autorizar a alteração de e-mail, selecione a opção AUTORIZAR no campo AVALIAÇÃO. Para negar, selecione NEGAR e preencha a justificativa da negação. Para finalizar a avaliação, clique em CONFIRMAR.

Para cancelar a operação, clique no botão CANCELAR.

Revisão #4

Criado 3 novembro 2021 21:23:01 por Gurinhém

Atualizado 8 fevereiro 2022 15:14:49 por Pilar