Avaliação da Documentação

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL(IS): Gestor / Executor / Supervisor / Consulta Documentos
-

Acessando as documentações enviadas para avaliação

Para buscar a lista de documentos submetidos para avaliação, acesse o link informado abaixo, na tela inicial do módulo de submissão.

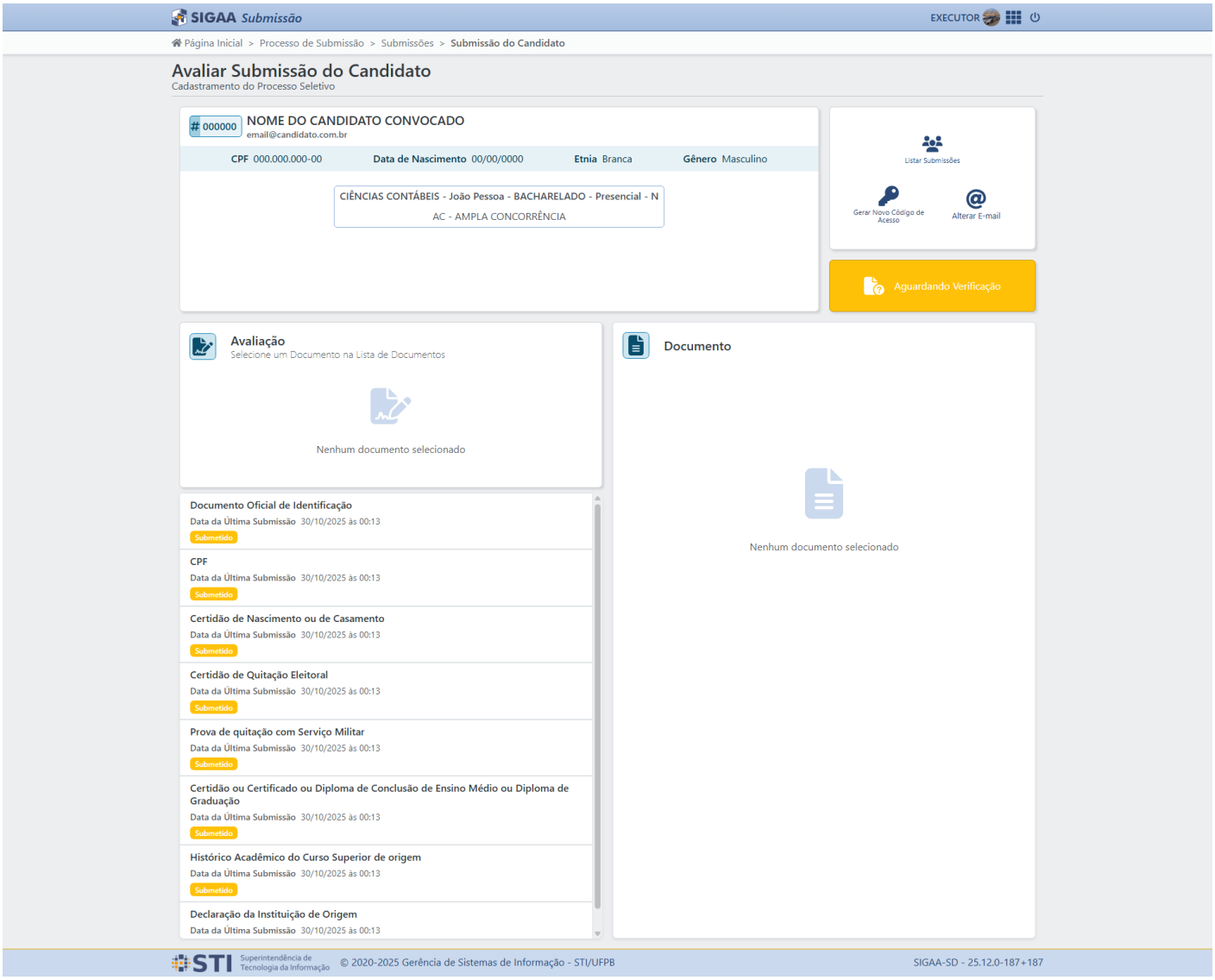
Submissão de Documentos → Processos Submissão → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO]

Após acessar a tela, defina os filtros e busque as submissões de documentos dos candidatos. Selecione uma submissão de documentos para visualizar a documentação anexada pelo candidato.

Avaliação da documentação

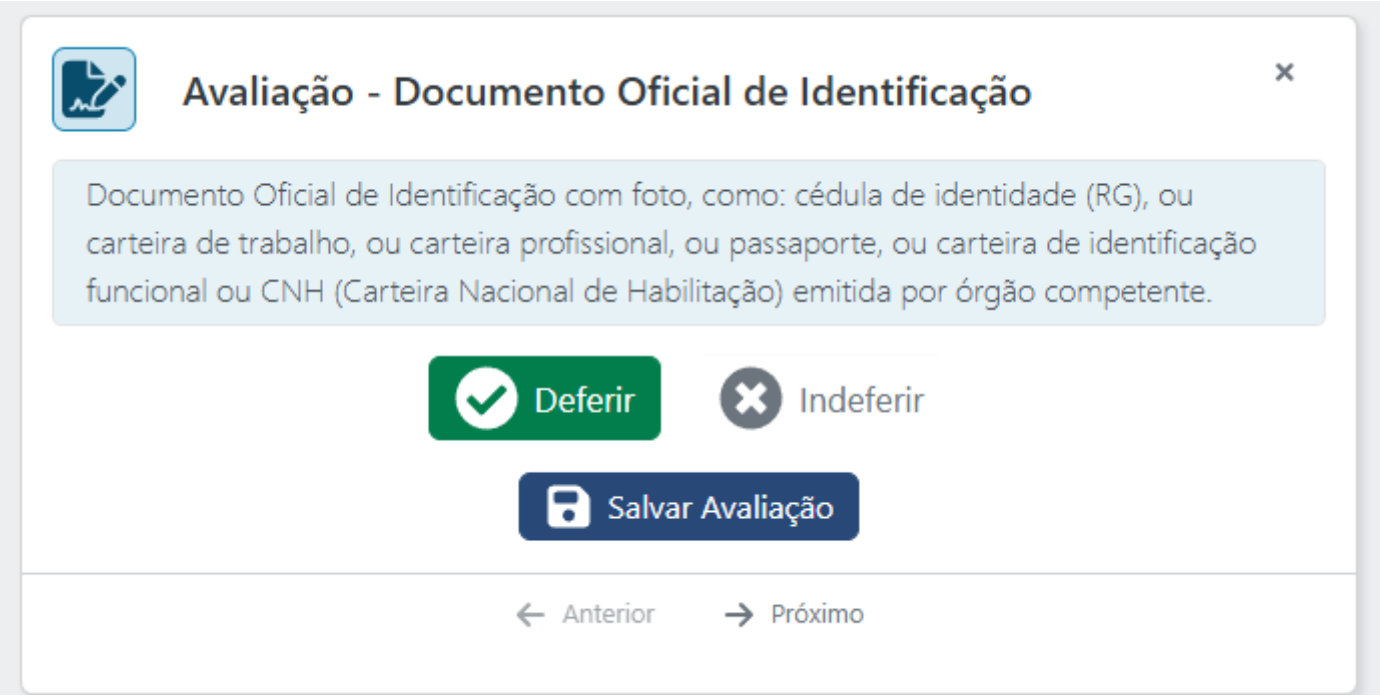
> Todos os perfis, exceto o CONSULTA DOCUMENTOS.

Na avaliação de uma submissão de um candidato, é possível visualizar as informações sobre o candidato como: número de inscrição, nome, e-mail, cpf, data de nascimento, etnia, gênero, curso e cota de convocação. Além disso também é possível visualizar a lista de toda a documentação enviada, e as observações realizadas pelo candidato referente as suas documentações.



Para avaliar a documentação, selecione o documento. Caso o documento seja aceito, clique botão `Deferir`. No caso de rejeitar, clique no botão `Indeferir` e informe a justificativa do indeferimento. Para finalizar, clique no botão `Salvar Avaliação`.

> A justificativa do indeferimento fica disponível para o candidato após a análise de toda a documentação enviada.



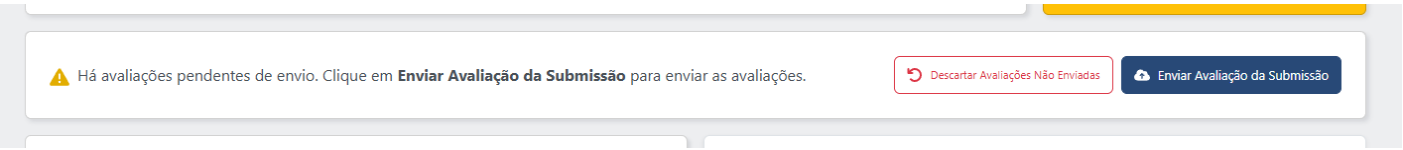
Seção de avaliação do documento - deferir



Seção de avaliação do documento - indeferir

Para reavaliar um documento ainda não enviado, selecione o documento e clique na opção `Descartar Avaliação não Enviada`.

Após a avaliação de todos os documentos pertinentes, clique na opção `Enviar Avaliação da Submissão`.



> Quando o candidato tiver toda a documentação avaliada, o sistema envia um e-mail automático, informando ao candidato sobre o resultado final da avaliação realizada.

Reavaliação de documentos

É possível para os Gestores e Supervisores reavaliarem a documentação já enviada. Para isso acesse a documentação do candidato que deseja reavaliar, selecione o documento, e clique na opção `Reavaliar Documentos`. As opções apresentadas são as mesmas para o momento da avaliação.

Ao final para confirmar a reavaliação clique no botão `Enviar Avaliação da Submissão`.

Revisão #10
Criado 2021-11-03 21:26:04 UTC por Gurinhém
Atualizado: 2026-01-29 10:00:54 UTC por Gurinhém