

Submetendo a documentação do candidato

Acessando o sistema de submissão

URL: <https://sigaa.ufpb.br/public/submissao/>

Para acessar o sistema o candidato deverá informar, nos campos solicitados, o seu CPF e o código de acesso recebido no e-mail utilizado no Processo Seletivo (por exemplo o Sistema de Seleção Unificada - SISU). Caso o candidato não tenha recebido o código de acesso ele pode **solicitar o reenvio**. Caso o candidato tenha perdido o acesso ao e-mail utilizado no SISU, ele também pode **solicitar a alteração**.

Submeter documentos

O candidato deve submeter todos os documentos obrigatórios solicitados (conforme edital do processo seletivo) unicamente no formato PDF. Caso um campo exija mais de um documento, esses devem ser juntados em um único PDF e enviado. Caso o usuário necessite explicar a forma como está organizada a documentação, ele pode utilizar o campo de texto livre "Observações" no final do formulário.

Gerar comprovante de submissão

É importante que ao final do envio da documentação o candidato gere o comprovante de submissão e guarde em um local seguro para posterior comprovação caso seja solicitado. O comprovante é a única prova que o candidato realizou a submissão da documentação, e essa é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato. O comprovante não será gerado em qualquer tempo pela STI.

Vídeo tutorial

<https://www.youtube.com/embed/YOkyDksmpvQ>

Revisão #23

Criado 13 abril 2021 11:36:22 por Itapororoca

Atualizado 16 dezembro 2021 15:57:08 por Amazing Bot