

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.

[2025-12-22 08.04.53 sigaa.sti.ufpb.br 62bed4ce5cba.png](#)

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.

[SUBMIT_3_AVALIACAO_001.png](#)

Seção de avaliação do documento - deferir

[SUBMIT_3_AVALIACAO_002.png](#)

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**.

[SUBMIT_3_AVALIACAO_003.png](#)

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