

## Alteração de e-mail - Procedimento para secretarias e coordenadores

28/04/2024 16:44:57

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	CAPG::CAPG	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Sex 19 Out 18:28:30 2018

### **Problema (público)**

Como corrigir/alterar o e-mail de um aluno?

### **Solução (público)**

Para corrigir/alterar o e-mail de um aluno, deve-se utilizar o sistema de Cadastro de Pessoas da UFSC, disponível no endereço  
[1] <http://pessoa.sistemas.ufsc.br>.

O acesso ao sistema está disponível para funcionários com perfis de Coordenador de Curso e Secretaria de Curso. Apenas os alunos membros do respectivo curso do funcionário estarão disponíveis para acesso e correção/alteração.

Ao acessar o sistema, deve-se utilizar a opção "Pesquisar o Cadastro de Pessoas" para localizar o cadastro da pessoa a ter o e-mail corrigido:

Uma vez localizada a pessoa, deve-se clicar na lupa no registro da pessoa, para acessar seus dados.

Na tela apresentada a seguir, pode-se acessar a aba e-mails e proceder com os ajustes necessários.

[1] <http://pessoa.sistemas.ufsc.br>