Retificação de Editais

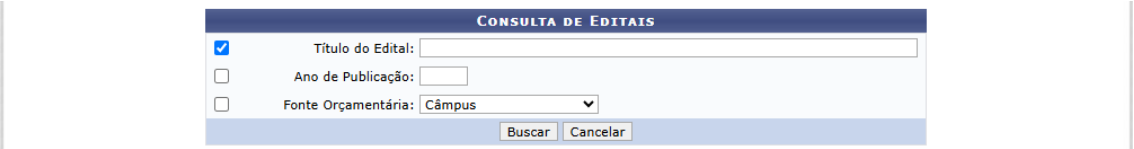
Para retificar um edital, acesse: **Módulo Extensão.**

Acesse: **Módulo Extensão → CPP → Editais → Alterar/Remover**



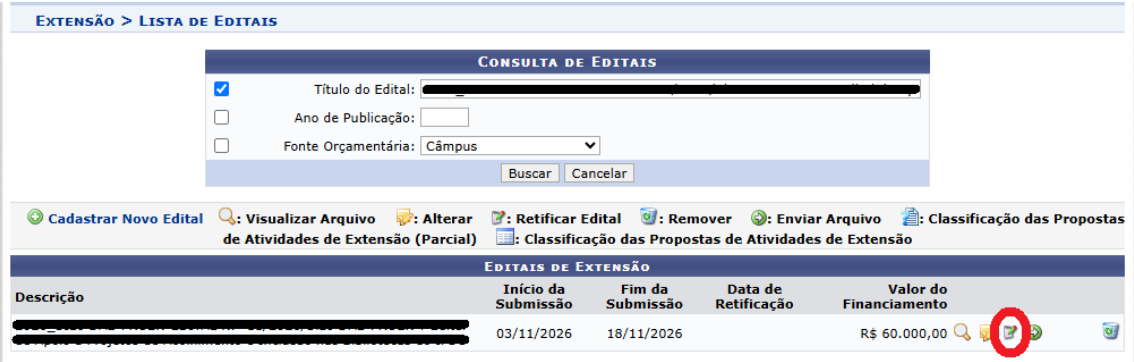
Ao acessar essa funcionalidade, o sistema irá gerar a tela abaixo.

Filtre pelo edital que será retificado.



Após localizar o edital, o sistema abrirá a tela abaixo, com as principais informações do edital.

Clique em “RETIFICAR”.



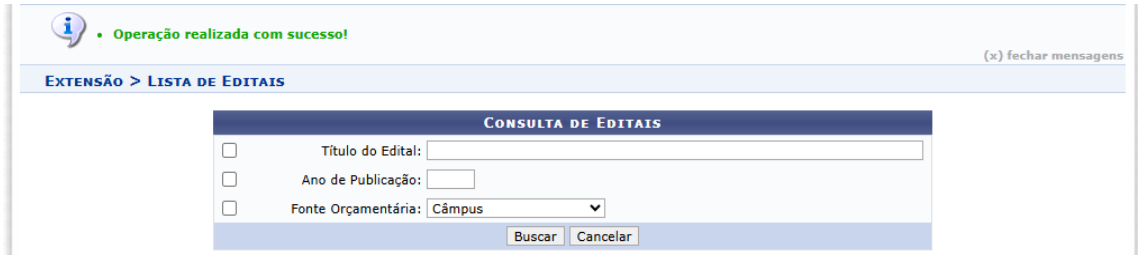
Na nova tela (a seguir), altere as informações que serão retificadas e insira o novo arquivo PDF (.pdf) do edital.

Após finalizar as alterações, clique em “RETIFICAR” no final da tela.

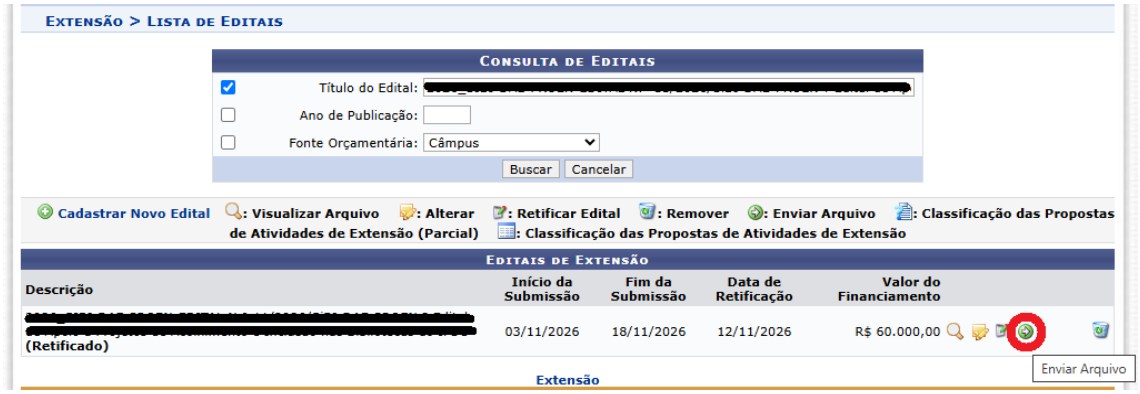


Após clicar em “RETIFICAR”, o sistema apresentará a tela abaixo:

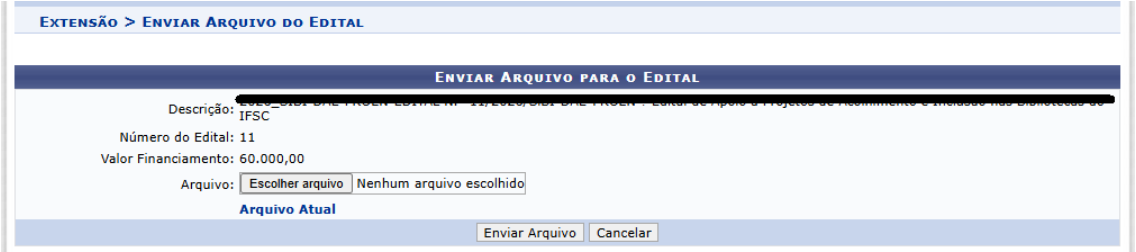
Filtre pelo edital que será retificado.



Na nova tela, clique em “ENVIAR ARQUIVO”.



Na nova tela (abaixo), clique em “ENVIAR ARQUIVO”.



Pronto, o edital está retificado e publicado.

Esse último passo faz com que o termo “RETIFICADO” seja exibido no portal docente, conforme print abaixo

