

[como fazer] Como reenviar documentos?

07/27/2021 02:49:45

FAQ Article Print

| | | | |
|------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|
| Category: | Área do Candidato | Votes: | 20 |
| State: | public (all) | Result: | 83.75 % |
| | | Last update: | 17:28:27 - 05/10/2021 |

Artigo (public)

Resposta

Após a entrega, os seus documentos passarão por uma triagem. A fase de triagem é responsável por validar se os documentos enviados estão completos (de acordo com a modalidade de concorrência), íntegros e legíveis. Caso a triagem identifique que algum documento precisa ser reenviado, o STI Docs enviará e-mail informando sobre a necessidade e indicando o que deve ser entregue novamente.

Então, para fazer o reenvio, faça:

1. Acesse o [1]STI Docs utilizando suas credenciais (CPF e a senha gerada)
 2. A tela inicial será mostrada. Selecione o seu Ticket de entrega.
 3. Ao clicar no Ticket a tela de acompanhamento/registo da entrega será mostrada. Verifique a última notificação "Solicitação de reenvio de documentos" recebida que contém a lista de documentos que devem ser reenviados. Então, clique no link "Reenviar documentos" na sessão "Próximos passos" (lado direito da tela) e o formulário de reenvio será mostrado.
 4. Preencha o formulário e anexe os arquivos faltantes. Verifique se os arquivos foram carregados corretamente na lista de anexos (o nome, tipo e tamanho devem estar sendo mostrados).
- Clique em "Entregar Documentos". O STI Docs registra o seu reenvio mostrando a lista de documentos que foram anexadas.
Pronto, agora é só aguardar que a triagem volte a analisar sua documentação. Fique atento a sua caixa postal, caso seja necessário novo reenvio, você será notificado novamente por email para realizar o processo uma outra vez.

[1] <https://stidocs.ufpe.br/otrs/customer.pl>