

## 09. [como fazer] Como reenviar documentos?

02/06/2023 23:01:50

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	Área do Candidato	<b>Votes:</b>	62
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	83.06 %
		<b>Last update:</b>	17:03:31 - 02/14/2022

### 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>