

10. [como fazer] Como interpor recurso?

24/04/2024 10:30:02

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	Área do Candidato	Votos:	14
Estado:	público (todos)	Result:	50.00 %
		Última atualização:	Sex 29 Abr 18:57:14 2022

Artigo (público)

Procedimentos

Como interpor recurso?

No período específico para interposição de recursos (consulte o calendário do processo seletivo vigente), faça:

1 - Acesse o [1]STI Docs e faça login no sistema utilizando suas credenciais de acesso (CPF e a senha que você solicitou).

2 - Ao logar, o sistema mostrará a tela inicial. Esta tela contém uma tabela com o Ticket criado do registro de sua entrega. Como o seu Ticket já está fechado (após a avaliação) e estará disponível na aba dos Tickets fechados.

Clique em Fechado (1), e você visualizará seu Ticket no painel, conforme mostrado na imagem abaixo.
Clique no Ticket e a tela de registro/acompanhamento da entrega será mostrada.

3 - Você verá a última notificação enviada e, no período recursal, o link para interposição de recursos estará disponível na sessão "Próximos Passos". Clique no link "Interpor recurso" e o formulário será aberto.

4 - No formulário, justifique seu pedido de recurso e, caso necessário, anexe novos documentos.

IMPORTANTE: Verifique se os arquivos foram carregados corretamente na lista de anexos (o nome, tipo e tamanho devem estar sendo mostrados como ilustrado abaixo).

Por fim, clique no botão "Interpor Recurso". A partir daí, sua documentação será reavaliada. Você receberá notificação com o resultado final do recurso (se reverteu ou confirmou a situação de indeferimento).

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