

## 07. [como fazer] Como acompanhar a entrega e análise dos meus documentos?

02/06/2023 23:15:12

FAQ Article Print

|                  |                   |                     |                       |
|------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>Category:</b> | Área do Candidato | <b>Votes:</b>       | 104                   |
| <b>State:</b>    | public (all)      | <b>Result:</b>      | 98.08 %               |
|                  |                   | <b>Last update:</b> | 17:02:57 - 02/14/2022 |

### Artigo (public)

#### Procedimentos

Após registrar a entrega dos seus documentos, você receberá um e-mail confirmando o recebimento de sua documentação pelo STI Docs. Será gerado um Ticket identificado por um número de protocolo no sistema. Através desse Ticket, você poderá acompanhar a avaliação pelo sistema ou através dos e-mails que serão enviados nos pontos de decisão do processo (recebimento, necessidade de reenvio, deferimento, indeferimento, recurso e etc...). Portanto, é importante que você fique atento à sua caixa postal durante todo o processo de avaliação!

Sendo assim, após efetuar a entrega de sua documentação, você poderá acompanhar o trâmite da avaliação conforme instruções abaixo:

- 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.

**IMPORTANTE:** Esta tela mostra por padrão a área de Tickets abertos "Aberto (1)". Se o processo de avaliação estiver em andamento, o Ticket estará aberto e ficará visível (como na imagem acima). Porém, caso a avaliação já esteja finalizada, o Ticket aparecerá na área de "Fechado (1)", nesta situação, a tabela aparecerá vazia (pois não há Ticket aberto) e você terá que clicar em "Fechado (1)" para visualizar seu Ticket de entrega.

Clicando em Fechado (1), você visualizará seu ticket no painel, conforme mostrado na imagem abaixo.

- 3 - Clique no seu Ticket e a tela de acompanhamento será mostrada.

A tela de acompanhamento é composta de 3 sessões, conforme mostrado na imagem abaixo:

- 1 - Sessão de comunicação: aqui o sistema mostra todo o registro das comunicações enviadas durante o processo de avaliação. Além de registrar no sistema, o STI Docs também envia as comunicações por e-mail. Por padrão, o sistema exibe a última notificação enviada. Para visualizar alguma específica, basta você clicar na linha correspondente.
- 2 - Sessão "Informação" do processo: aqui o sistema reúne as informações sobre o estado atual do processo de entrega/avaliação dos seus documentos. Você pode ver (1) o número do protocolo de sua entrega (Ticket#), (2) a Atividade atual em que a análise de seus documentos se encontra, bem como, (3) o Status da Documentação. Ao final da avaliação, você terá sua documentação "Deferida" (estando apto para a matrícula na UFPE) ou "Indeferida" (você não entregou; ou os seus documentos não comprovaram os critérios de alguma modalidade de concorrência específica).
- 3 - Sessão "Próximos Passos": aqui o sistema disponibiliza links (formulários específicos) de acordo com a necessidade e o andamento da sua avaliação. Por exemplo, após entregar sua documentação, a equipe de triagem irá verificar a completude e legibilidade de seus documentos. Caso algum esteja faltando ou a entrega esteja incompleta, você será notificado por e-mail sobre quais documentos precisam ser reenviados. Para tal, o STI Docs habilita a ação de "Reenviar documentos" nesta seção. **LEMBRANDO:** Fique sempre atento à sua caixa-postal durante todo o processo de avaliação. Qualquer ação que o sistema demande ao candidato, será sempre notificada por e-mail e habilitado o formulário específico na seção "Próximos Passos".

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