

Submissão de Documentos

Aqui, você encontra respostas às principais dúvidas sobre o Módulo de Submissão de Documentos de processos seletivos da graduação. Manual com as principais orientações para candidatos de processos seletivos da graduação.

- [Submissão de documentos do candidato](#)
- [Recuperação de código de acesso](#)
- [Solicitação de alteração de e-mail](#)
- [Perguntas frequentes](#)

Submissão de documentos do candidato

Prezado(a) candidato(a), chegou o momento de enviar a documentação comprobatória. Para facilitar essa etapa essencial, a STI/UFPB preparou este manual com um passo a passo detalhado para a submissão dos documentos, fundamental para garantir sua vaga na Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Caso não encontre a resposta para sua dúvida aqui, entre em contato com a Pró-Reitoria de Graduação (PRG) da UFPB.

Submetendo a documentação

1. Na página inicial da [plataforma de submissão de documentos](#), clique em **Área do Candidato** para expandir o card do processo de submissão ao qual você foi convocado. Caso exista apenas um processo ativo, o card estará expandido por padrão.
2. Preencha os campos *CPF* e *Código de Acesso* no formulário e clique em **Acessar Área do Candidato**.
[Captura do card de processo submissão, os campos CPF e Código de Acesso do formulário estão](#)

“ **Dica: Se você, candidato(a), não recebeu ou perdeu o código de acesso à plataforma de submissão de documentos, verifique as pastas de entrada, spam e lixeira do e-mail utilizado no Processo Seletivo (como no Sistema de Seleção Unificada - SISU). Caso ainda não encontre, você poderá [Recuperar Código de Acesso](#). Se perdeu acesso ao e-mail, é possível solicitar a [Alteração de E-mail](#).**

3. Na área do candidato, no card *Submissão*, clique em **Iniciar Submissão**. Como alternativa, você pode utilizar o botão **Submeter Documentos**, disponível no card *Documentos*.
[Captura de tela da Área do Candidato, com destaque em vermelho para os botões de acesso ac](#)

“ **Dica: Esteja atento(a) aos prazos estabelecidos no edital de cadastramento. O formulário para envio de documentos estará disponível somente durante o(s) período(s) especificado(s).**

4. No formulário de Envio de Documentos do Candidato, anexe todos os documentos necessários no formato PDF, leia cuidadosamente a declaração na caixa de seleção *Declaro para os devidos fins de direito...*, marque a caixa e clique em **Submeter Documentos**.

[Captura de tela do formulário de submissão de documentos, mostrando os campos com arquivos](#)

“ **Importante: O candidato deve submeter todos os documentos obrigatórios solicitados (conforme edital de cadastramento) unicamente no formato PDF. Caso um campo exija mais de um documento, eles devem ser combinados em um único PDF e enviados. Se o candidato precisar explicar a organização da documentação, pode utilizar o campo de texto livre Observações no final do formulário.**

“ **Atenção: Alguns documentos no formulário são obrigatórios apenas para grupos específicos, mas são exibidos como não obrigatórios. Verifique cuidadosamente se deve ou não submeter esses documentos.**

5. Não se esqueça de confirmar o envio da documentação no modal de confirmação.

[Captura de tela do modal de confirmação da submissão, com o botão 'Confirmar' em destaque](#)

“ **Dica: Se o candidato não anexar algum arquivo não obrigatório, o modal de confirmação informará sobre os documentos não obrigatórios que não foram anexados. Verifique se realmente deseja seguir sem anexar esses arquivos.**

6. Após a submissão bem-sucedida do formulário, um alerta será exibido no topo da página, confirmando que os documentos foram enviados com sucesso. O candidato será notificado por e-mail assim que a documentação for analisada, informando o resultado da avaliação.

[Captura de tela do alerta de sucesso exibido após a submissão da documentação.](#)

7. Lembre-se de gerar o comprovante de submissão clicando no botão **Comprovante de Submissão** dentro do card *Ações*, que está localizado no card *Submissão* na Área do Candidato.

[Captura de tela do card de Submissão com botão "Comprovante de Submissão" destacado em](#)

“ **Dica: Após a submissão da documentação, é essencial que o candidato gere o comprovante de submissão e o armazene em**

um local seguro para futura referência, caso seja solicitado. Este comprovante é a única prova de que a documentação foi submetida, e a responsabilidade pela sua guarda é exclusiva do candidato. A STI não emitirá esse comprovante em outro momento.

Retificando a documentação

Se a sua submissão for indeferida, você poderá corrigir os documentos não homologados durante a etapa de retificação, caso esta esteja prevista no processo de submissão.

1. Acesse a Área do Candidato seguindo as etapas 1 e 2 descritas em **Submetendo a documentação**.
2. Na Área do Candidato, localize o card *Submissão* e clique em **Iniciar Retificação** ou, se preferir, utilize o botão **Submeter Documentos**, disponível no card *Documentos*.
[Captura de tela da Área do Candidato, com destaque em vermelho para os botões de acesso a](#)

“ **Dica: Verifique com cuidado a lista de documentos indeferidos (não homologados) e as justificativas apresentadas. É fundamental corrigir os documentos de acordo com o motivo do indeferimento para que sejam aprovados na fase de retificação.**

3. No formulário de Retificação de Documentos do Candidato, anexe os arquivos corrigidos nos campos correspondentes aos documentos não homologados, marque a caixa de seleção *Declaro para os devidos fins de direito...* e clique em **Submeter Documentos**.
[Captura de tela do formulário de retificação de documentos, mostrando o campo "Documento \(](#)

“ **Importante: Todos os documentos indeferidos passam a ser obrigatórios, independentemente de serem opcionais na submissão inicial, e não será possível reenviar documentos já homologados..**

“ **Dica: Para conferir o motivo do indeferimento, clique no botão com o ícone de malhete (Motivo do Indeferimento), que exibirá um pop-up com a justificativa detalhada.**

[Captura de tela do campo de documento "Documento Oficial de Identificação" indefe](#)

4. Após preencher o formulário, leia o modal de confirmação com atenção e clique em **Confirmar** para finalizar o envio da documentação.
[Captura de tela do modal de confirmação da retificação, com o botão 'Confirmar' em destaque.](#)

“ **Dica: Leia atentamente o conteúdo do modal de confirmação e lembre-se de enviar a documentação completa referentes aos documentos indeferidos.**

5. Após a submissão bem-sucedida, uma mensagem será exibida no topo da página confirmando que os documentos foram enviados com sucesso. Você também será notificado por e-mail assim que os documentos retificados forem analisados, informando o resultado da avaliação.
6. Assim como na fase de submissão, é possível emitir o comprovante referente ao envio da retificação clicando no botão **Comprovante de Submissão** disponível no card *Ações* dentro do card *Submissão*.

Recuperação de código de acesso

Se o candidato não recebeu ou perdeu o código de acesso à plataforma de submissão de documentos, após verificar as pastas de entrada, spam e lixeira do e-mail utilizado no Processo Seletivo (como no Sistema de Seleção Unificada - SISU), poderá solicitar um novo código de acesso por meio da operação **Recuperar Código de Acesso**.

Recuperando o código de acesso do candidato

1. Na página inicial da [plataforma de submissão de documentos](#), clique em **Área do Candidato** para expandir o card do processo de submissão ao qual você foi convocado. Caso exista apenas um processo ativo, o card estará expandido por padrão.
2. Abaixo do formulário de acesso à Área do Candidato, clique no botão **Recuperar Código de Acesso**.
[Captura do card de processo submissão, o botão "Recuperar Código de Acesso" está contornado](#)
3. Preencha todos os campos do formulário e clique novamente em **Recuperar Código de Acesso**.
[Captura do card de proceso de submissão com o formulário de Recuperar Código de Acesso ab](#)
4. Se os dados informados no formulário corresponderem aos registros do candidato no sistema, será exibido um alerta de sucesso no topo da página. O novo código de acesso será enviado para o e-mail indicado no formulário.
[Alerta de sucesso exibido após a operação de recuperar código de acesso](#)

“ **Importante: Assim que o novo código de acesso for enviado para o e-mail, o código anterior será automaticamente invalidado e não poderá mais ser utilizado para acessar o sistema.**

Solicitação de alteração de e-mail

A solicitação de alteração de e-mail é destinada aos candidatos que não conseguem acessar o e-mail previamente cadastrado no Sistema de Seleção Unificada (SISU). Para realizar a solicitação, é essencial que o candidato preencha todos os campos obrigatórios e envie um documento oficial de identificação com foto.

Após o envio, a solicitação será analisada pelo setor responsável, que verificará os dados e decidirá pela aprovação ou rejeição da alteração.

Solicitando a alteração do e-mail

1. Na página inicial da [plataforma de submissão de documentos](#), clique em **Área do Candidato** para expandir o card do processo de submissão ao qual você foi convocado. Caso exista apenas um processo ativo, o card estará expandido por padrão.
2. Abaixo do formulário de acesso à Área do Candidato, clique no botão **Recuperar Código de Acesso**.
[Captura do card de processo submissão, o botão "Recuperar Código de Acesso" está contornad](#)
3. Clique em **Solicitar Alteração de E-mail**.
[Captura do card de proceso de submissão com o formulário de Recuperar Código de Acesso ab](#)
4. Preencha todos os campos do formulário e clique em **Solicitar Alteração de E-mail**.
[Captura de tela do card de processo de submissão com o formulário de Solicitar Alteração de E](#)
5. Quando os dados fornecidos no formulário forem compatíveis com os registros do candidato no sistema, o usuário receberá automaticamente um e-mail ao cadastrar a solicitação. Um alerta de sucesso será exibido no topo da página, indicando que a solicitação de alteração de e-mail foi registrada com sucesso. Assim que a análise for concluída, o candidato será notificado por e-mail com o resultado, informando se a solicitação foi aprovada ou negada.
[Captura de tela do alerta de sucesso exibido após o envio da solicitação de alteração de e-mail](#)

“ **Dica: Certifique-se de que o documento anexado para comprovar sua identidade possui foto, está legível e inclui frente e verso. Isso**

agilizará a análise pela equipe responsável.

“ Importante: Após o envio da solicitação, aguarde a análise do setor responsável. Somente após a aprovação o novo e-mail será habilitado para acesso à Área do Candidato.

Perguntas frequentes

Obs: A STI não se responsabiliza pela utilização de nenhum aplicativo de terceiros, sendo essa de inteira responsabilidade do candidato.

Como eu gero um arquivo PDF a partir de um documento físico?

Para gerar um documento digitalizado em PDF, o candidato pode utilizar um smartphone. Para isso é preciso instalar um aplicativo capaz de realizar a captura e processamento da imagem. Recomendamos alguns aplicativos de terceiros que podem ser utilizados no processo:

- CamScanner
- Evernote
- Adobe Scan
- Genius Scan

<https://www.youtube.com/embed/mLvWjdrMrOo>

Como eu junto vários arquivos em PDF em um único documento?

Caso o candidato possua vários arquivos em PDF e deseje unificá-los, é possível utilizar o [Small PDF \(Juntar PDF\)](#) para realizar esse procedimento.

<https://www.youtube.com/embed/WQU3QkfTVBE>

Como eu transformo uma imagem em PDF?

Caso o candidato possua uma imagem digitalizada de um documento e deseje transformá-la em PDF, é possível utilizar o [Small PDF \(JPG para PDF\)](#) para realizar esse procedimento.

Como eu transformo um arquivo do word em PDF?

Caso o candidato possua um arquivo Word (*.docx ou *.doc) e deseje transformá-lo em PDF, é possível utilizar o [Small PDF \(Word para PDF\)](#) para realizar esse procedimento.