4.1 Solicitando recursos

Em caso de indeferimento em um determinado setor, é possível dar entrada na solicitação de recurso. Antes de apresentar o fluxo de solicitação, **ATENTE-SE** ao período do mesmo para não realizar a solicitação após o prazo determinado.

Para solicitação de recurso siga o seguinte caminho no portal do ingresso:

PORTAL DO INGRESSO > MINHAS INSCRIÇÕES > ACOMPANHAR ATENDIMENTO

Minhas inscrições no SISU					
Título do Edital	Período de Inscrições	Processo Seletivo	Status da Inscrição	Status do Atendimento	Ações
Processo Seletivo Sisu UFS 2021 - Edital nº 19/2021/Prograd.	16/06/2021 a 16/07/2021	Processo Seletivo Único - SISU	SUBMETIDA	INDEFERIDO	
Acompanhar Atendimento					

Na página seguinte, procure o status do setor em que foi indeferido e selecione a opção "Solicitar/Acompanhar recurso" localizado no canto direito da tela.

SETORES DE ATENDIMENTO				
Setor	Status do Atendimento		A	ções
DAA (Documentação comum para todos os candidatos.)	INDEFERIDO	0		2
HETEROIDENTIFICAÇÃO (Declaração de cor/etnia.)	NÃO REALIZADO 🛛	0	,	2



A seguir, será exibida a página que contém as informações dos documentos indeferidos pelo setor, além de possuir o histórico de movimentação dos seus recursos.



Para efetivar suas alterações lembre-se de clicar no botão alterar recurso no fim da página.

Preste atenção ao prazo determinado pelo setor, a mensagem informando o período de solicitação de recurso aparecerá no quadro de aviso como exemplificado na imagem acima. **Depois do prazo não será mais possível fazer alterações.**

Mais abaixo na tela, é apresentado o local onde você irá anexar o documento. Selecione a opção **"Clique para adicionar"**

Documentos			
? Tipo do Documento:	Uma fotografia (5x7).		
Documento do Recurso:	Clique para adicionar.		
Ø Justificativa:			
			↓
Outro tipo de documento:	Arquivo	Selecione	Clique para Adicionar

Adicione uma justificativa e, se achar necessário, insira outro tipo de documento para fim de reforçar a validação do arquivo anexado, bem como a justificativa dada.



Documentos			
7 Tipo do Documento:	Uma fotografia (5x7).		
Documento do Recurso:	Teste 1.pdf	Substituir	
Iustificativa:			
Documento alterado			
Outro tipo de documento:	Arquivo	Selecione	Clique para Adicionar
	Calvar		

Após preencher todas os campos obrigatórios, como exemplificado na imagem acima e se certificado, clique na opção "salvar" para finalizar o procedimento. A mensagem abaixo será exibida após clicar na opção "Salvar".

• Recurso submetido com sucesso.



4.2 Acompanhando recurso

Na tela abaixo, é apresentado os documentos que foram anexados por você. Caso ainda esteja dentro do período de solicitação de recurso, é possível substituir os arquivos por outros ou reenviá-los, acrescentando justificativa, além de poder adicionar um documento opcional que sirva de constatação de validação do documento que foi anexado e reprovado pelo setor.

Caso tenha anexado um arquivo e por eventualidade tenha cometido um erro, é possível alterá-lo **desde que ainda esteja dentro do prazo de solicitação**. Para alterar o arquivo basta clique na opção "substituir". Caso não tenha adicionado um arquivo opcional e deseje adicionar, basta clica na opção **"SELECIONE"**, em seguida clique em **"Clique para adicionar"**, caso já tenha adicionado e deseje alterar, clique na opção "substituir". É possível, também, verificar o histórico de movimentação do recurso. Para confirmar as alterações feitas clique na opção **"Alterar Recurso"**.

Dados do Recurso			
Tipo do Documento: Uma fotografia (5x7).			
Documento do Recurso: Teste 1.pdf		Substituir	
9 Justificativa:			
Documento alterado			
Outro tipo de documento: Teste 1.pdf		Substituir	
	🖹 :Download documento do paracer		
Histórico de Movimentação do Recurso			
Data Ocorrência	Status Recurso	Parecer	Ação
28/07/2021 17:37:58	SUBMETIDO		
Alterar Recurso			



Se desejar substituir o arquivo anexado por outro, clique na opção "Substituir". Selecione o arquivo e clique em salvar.

Alterar Documento	×
Tipo Documento: Carteira de identidade.	
Arquivo Novo:	
Arquivo	Selecione
Cancela	ar Salvar
Currect	

Caso deseje reenviar o mesmo arquivo enviado anteriormente, selecione-o novamente e adicione uma justificativa. Se necessário, anexe outro documento na opção "Outro tipo de Documento" para comprovar e reforçar sua justificativa como no exemplo a baixo:

Ipo do Documento:	Certificação ou histórico de conclusão do ensino médio.	
Documento do Recurso:	holomore. 2023/000003887* (3+3) put	Substituir
Iustificativa:		
+		
? Outro tipo de documento:	INTERNAL DER MICHAEL COMA. DES SOCIESES MIL AUREL RAARCIR MEMBERS DE MELCICE JUR	Substituir

Feito todas as alterações, analisadas e confirmadas, se estiver tudo de acordo, selecione a opção **"ALTERAR RECURSO"** para finalizar o procedimento e seguinte mensagem aparecerá:

Recurso alterado com sucesso.

