

ORIENTAÇÕES PARA RECURSO CONTRA A LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS.

AMBIENTE DO CANDIDATO

Conforme o Edital n. 011/2017 – Residência Multiprofissional, o Recurso contra a Lista Preliminar de Inscritos, deverá ser enviado a partir das 0h00 de 22 de novembro de 2017 até às 23h59 de 22 de novembro de 2017.

O Recurso deverá ser submetido à análise da Comissão via Ambiente do Candidato, seguindo as instruções aqui publicadas.

Para envio do Recurso, o(a) candidato(a) deverá entrar no [Ambiente do Candidato](#).

Podem ocorrer dificuldades no acesso ao sistema através do navegador Google Chrome.
Caso isso ocorra, favor utilizar outro browser (Firefox, IE, etc.).

Autenticação

e-mail: *

Senha: *

Autenticar

Esqueci autenticação Novo cadastro

V20130731.01

Depois de realizada a autenticação, o(a) candidato(a) deverá seguir os passos abaixo para enviar a documentação:

PASSO 01: Após realizar a autenticação no Ambiente do Candidato, clique na aba “Home” e em seguida clique no link “Nova mensagem” que aparece no final da aba selecionada. Observe as indicações na imagem abaixo:

Home Meus dados Minhas inscrições Nova inscrição

Datas importantes:

Data final	Data início	Concurso	Atividade
30/05/2016 16:00	11/04/2016 15:00	PUCPR - 02 e 03/16 Vest Inver PUC	Inscrição Vestibular de Inverno 2016
30/05/2016 16:00	11/04/2016 15:00	PUCPR - 02 e 03/16 Vest Inver PUC	Impressão Boletó
29/12/2016 23:59	11/05/2016 09:00	PUCPR - 07/2016	Período de inscrições
22/07/2016 16:00	02/05/2016 13:00	PARANACIDADE - 01/2016	Inscrição PARANACIDADE
22/07/2016 16:00	02/05/2016 13:00	PARANACIDADE - 01/2016	Impressão Boletó PARANACIDADE
09/06/2016 16:00	09/05/2016 09:00	FPP - 09 e 10/16 Vest Inver FPP	Inscrição Faculdades Pequeno Príncipe
09/06/2016 16:00	09/05/2016 09:00	FPP - 09 e 10/16 Vest Inver FPP	Impressão Boletó Faculdades Pequeno Príncipe
07/06/2016 23:59	10/05/2016 17:00	PUCPR - 09/2016 - EPLP	Inscrições EPLP 09/2016

Mensagens e comunicados oficiais:

Caso ocorra algum problema no envio de arquivos através do navegador Google Chrome, favor utilizar outro browser (Firefox, IE, etc.).

Nova mensagem

Concurso	Título	Enviado em	Lido em	Anexos
----------	--------	------------	---------	--------

PASSO 02: Ao clicar no link “Nova mensagem” será sobreposta uma janela para preenchimento das informações e envio.

Abaixo segue a imagem exemplificativa desta janela com os indicativos de cada campo a ser preenchido:

A imagem mostra uma interface de usuário para enviar uma mensagem. No topo, há uma barra vermelha com o título "Nova mensagem" e um ícone de fechar. Abaixo, há campos para preencher:

- 1**: Concurso: PUCPR - Res. Mult. 11/2017
- 2**: Assunto: Interposição de Recurso - Lista Preliminar de Inscritos
- 3**: Título da mensagem: Recurso Lista Preliminar de Inscritos
- 4**: Tipo mensagem: Preliminar Inscritos

Abaixo dos campos, há uma descrição do tipo de mensagem: "Segue recurso contra a Lista Preliminar de Inscritos".

Em seguida, há um campo grande para o corpo da mensagem, rotulado "Corpo da mensagem:" e contendo "...." e o número **5**.

Abaixo do corpo da mensagem, há uma seção de anexos rotulada "Anexos" com o número **6**. Ela contém os botões "Escolher arquivo" e "Anexar" (número **7**). Abaixo dos botões, há o texto "Nenhum arquivo selecionado" e "Tamanho máximo do total de arquivos em anexo - 10MB".

Abaixo da seção de anexos, há uma tabela de arquivos anexados (número **9**):

Nome Anexo	Tamanho arquivo
Comprovante Pgto.pdf	0,04 MB

O nome do arquivo "Comprovante Pgto.pdf" é rotulado com o número **8**. No final da linha da tabela, há um ícone de lupa e um ícone de exclusão (X).

Abaixo da tabela, há o texto "Tamanho total dos arquivos: 0.04MB".

No canto inferior direito, há dois botões: "Enviar" e "Cancelar", rotulados com o número **10**.

Descrição dos campos:

01. Selecione o concurso: "PUCPR - Res. Mult. 11/2017"
02. No Assunto Selecione "Interposição de Recurso – Lista Preliminar de Inscritos"
03. No Título da mensagem: Informe "Recurso Lista Preliminar de Inscritos";
04. No tipo de mensagem selecione "Preliminar de Inscritos";
05. No corpo da mensagem você deverá brevemente mencionar os documentos anexados;
06. CLIQUE no botão "Escolher arquivo" ou "Selecionar arquivo";
07. Após selecionar o Comprovante de Pgto, CLIQUE no botão "Anexar";
08. Os arquivos anexados aparecerão listados na área "Anexos", e, para visualizá-los, CLIQUE no nome do arquivo que aparece na coluna "Nome Anexo" ou na lupa que aparece no final da linha;
09. Caso deseje excluir o arquivo anexado, CLIQUE no "X" que aparece no final da linha;
10. Para enviar a mensagem, CLIQUE no botão "Enviar". Após o envio, a mensagem terá um número de protocolo do NPS. Para a IMPRESSÃO da(s) mensagem(ns), CLIQUE na lupa que aparece no final da linha e, em seguida, no botão "Imprimir". Caso seja necessário cancelar o envio, CLIQUE no botão "Cancelar".

Se desejar imprimir seu Protocolo, clique na aba "Home", vá até a área "Mensagens e Comunicados Oficiais". Nesta área estarão todas as mensagens e comunicados que você recebeu ou enviou, localize a sua mensagem e clique no ícone lupa que aparece no final da linha. Todos os dados da sua mensagem serão exibidos em uma janela sobreposta, agora basta clicar no botão "Imprimir".