

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DO RECURSO CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA PROVA DISCURSIVA AMBIENTE DO CANDIDATO

Conforme o Edital n. 012/2016 - TJPR, os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado provisório da prova discursiva, a partir das 0h00 de 14 de setembro de 2017 até às 23h59 de 15 de setembro de 2017.

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

Para envio dos recursos, 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 envio do recurso:

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:

Nova mensagem [X]

Concurso: [TJPR – Edital 03/2016 – TJPR] * 1

Assunto: [Interposição Recurso – Prova Discursiva] * 2

Título da mensagem: [Recurso Discursiva] * 3

Tipo mensagem: [Recurso Discursiva] * 4

Descrição do tipo de mensagem

[O candidato deve expor as razões recursais de forma clara, consistente e objetiva, observando o limite máximo de 2.500 (dois mil e quinhentos) caracteres] *

Corpo da mensagem:

[Item Abordagem do Tema.....Motivos do recurso
Item Progressão Textual.....Motivos do recurso
Item Sugestão de Solução.....Motivos do recurso
Item Correção Gramatical.....Motivos do recurso] * 5

Anexos

[Procurar... Anexar]

Tamanho máximo do total de arquivos em anexo – 10MB

Nome Anexo	Tamanho arquivo
Nenhum anexo...	

Tamanho total dos arquivos: 0.00MB

6

[Enviar] [Cancelar]


Descrição dos campos:


01. Selecione o concurso: “TJPR – Edital 03/2016 – TJPR”
02. No Assunto Selecione “Interposição Recurso – Prova Discursiva”
03. No Título da mensagem: Informe “Recurso Discursiva”;
04. No tipo de mensagem selecione conforme abaixo:

- RECURSO DISCURSIVA

05. No corpo da mensagem fundamente o recurso, conforme edital;

O candidato deve expor as razões recursais de forma clara, consistente e objetiva, observando o limite máximo de 2.500 (dois mil e quinhentos) caracteres. Não serão objeto de apreciação os caracteres que excederem o limite máximo estabelecido, nem qualquer anexo do recurso.

06. 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  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  que aparece no final da linha. Todos os dados da sua mensagem serão exibidos em uma janela sobreposta, agora basta clicar no botão “Imprimir”.