

ORIENTAÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA ANÁLISE CURRICULAR AMBIENTE DO CANDIDATO

Conforme o Edital n. 04/2020, será possível interpor recurso contra o resultado provisório da Análise Curricular, das 08h às 18h do dia 28 de julho de 2020

Para envio de 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.

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 janela de software intitulada "Nova mensagem" com uma barra de título vermelha. O formulário contém os seguintes elementos:

- Concurso:** Um menu suspenso com o texto "PUCPR- Edital 05/20 - Trans Londrina" e um ícone de seta para baixo. Um asterisco e o número "1" estão à direita.
- Assunto:** Um menu suspenso com o texto "Interposição Recurso - Análise Curricular" e um ícone de seta para baixo. Um asterisco e o número "2" estão à direita.
- Título da mensagem:** Um campo de texto com o texto "Interposição Recurso - Análise Curricular". Um asterisco e o número "3" estão à direita.
- Corpo da mensagem:** Um grande campo de texto contendo o número "4".
- Anexos:** Uma seção com o título "Anexos" contendo:
 - Um campo de busca com o botão "Procurar..." e um botão "Anexar".
 - Um aviso: "Tamanho máximo do total de arquivos em anexo – 10MB".
 - Uma tabela com duas colunas: "Nome Anexo" e "Tamanho arquivo".
 - Uma linha de dados vazia: "Nenhum anexo...".
 - Um indicador de status: "Tamanho total dos arquivos: 0.00MB".
- Botões:** Na parte inferior direita, há o número "5" e dois botões: "Enviar" e "Cancelar".

Descrição dos campos:

01. Selecione o concurso: "PUCPR – Edital 04/20 Transf Londrina"
02. No Assunto Selecione "Interposição de Recurso – Análise Curricular"
03. No Título da mensagem informe: "Interposição de Recurso – Análise Curricular";
04. Descreva aqui o motivo de sua interposição.
05. No corpo da mensagem você deverá inserir a motivação da sua Mensagem.

Agora sua Mensagem está pronta para ser enviada, para isso clique o botão "Enviar" ou se deseja abandonar o envio clique no botão "Cancelar", observe que essa opção cancelará o envio e o conteúdo será perdido. A Mensagem enviada ficará disponível no Ambiente do Candidato, ela aparecerá listada na aba "Home" na área "Mensagens e Comunicados Oficiais".

Caso queira imprimir sua Mensagem, 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".