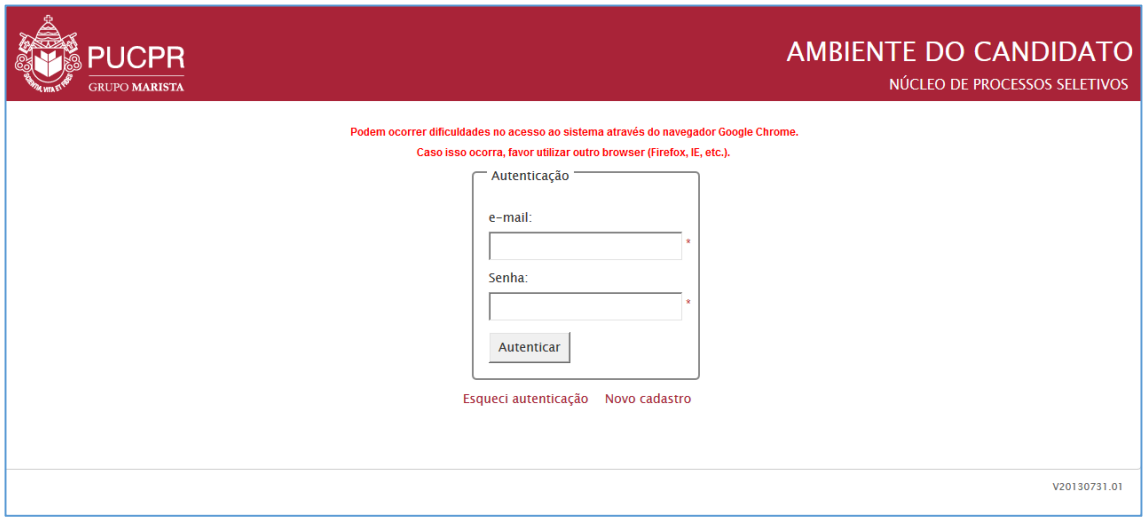
ORIENTAÇÕES PARA RECURSO CONTRA A LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS E PROVAB.

AMBIENTE DO CANDIDATO

Conforme o Edital n. 008/2017 – o Recurso contra a Lista Preliminar de Inscritos e PROVAB, deverá ser enviado a partir das 0h00 de 01 de novembro de 2017 até às 23h59 de 01 de novembro de 2017.

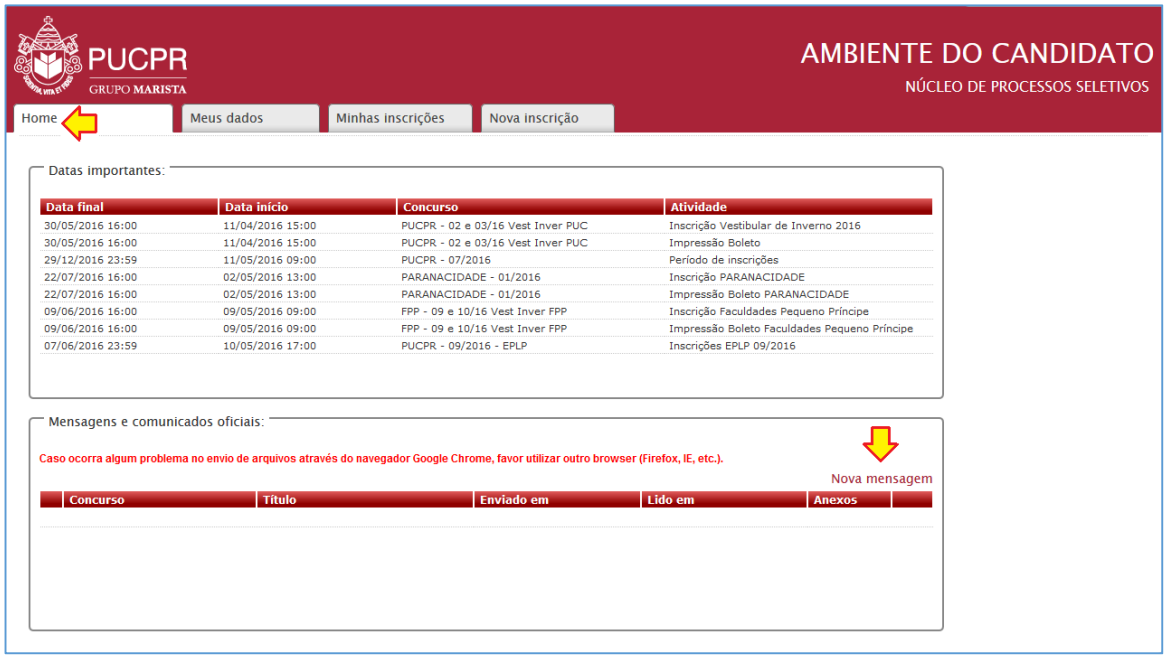
O Recurso deverá ser submetido à análise da Comissão via Ambiente do Candidato, seguindo as instruções aqui publicadas.

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



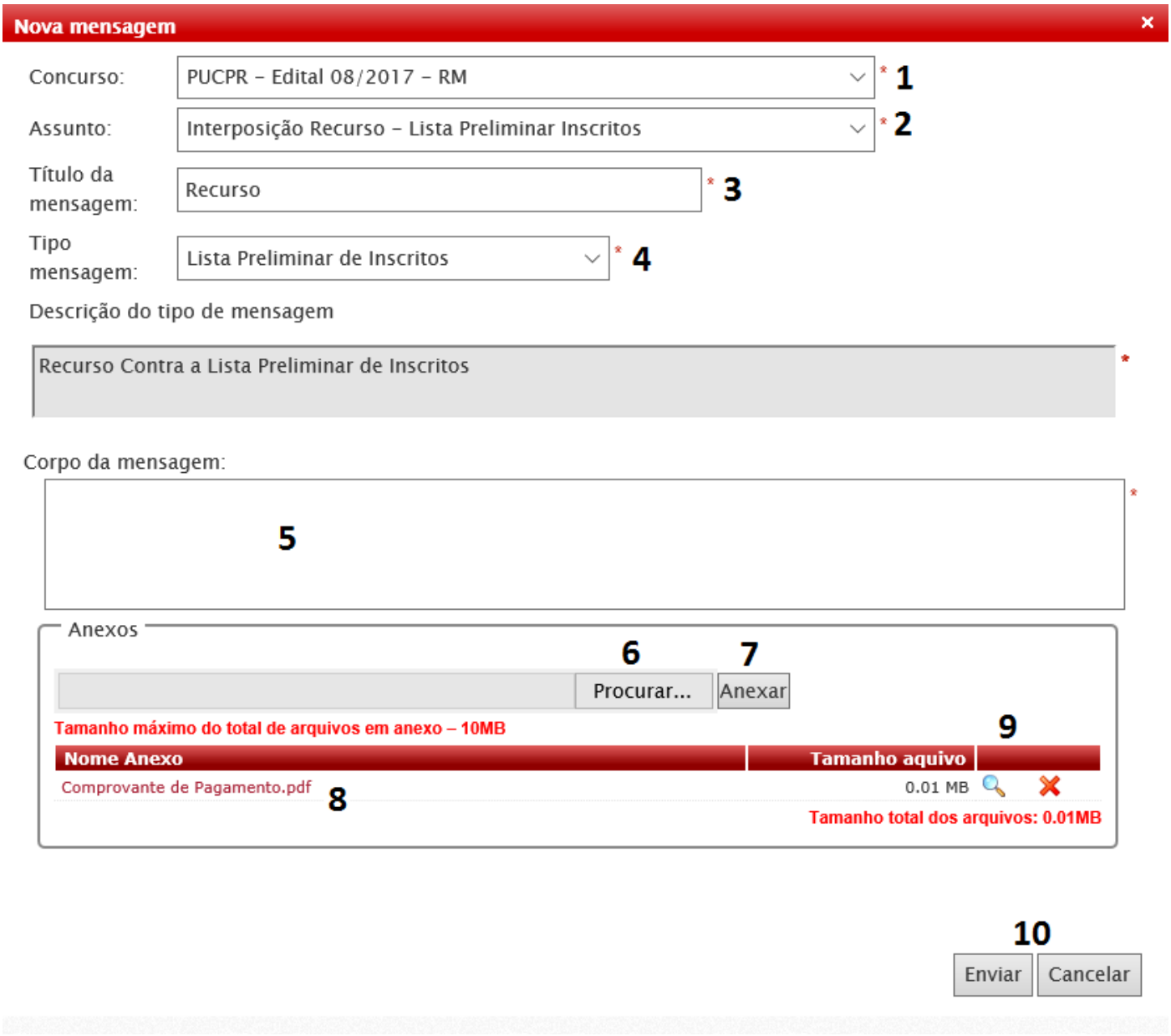
Depois de realizada a autenticação, o(a) candidato(a) deverá seguir os passos abaixo para enviar a documentação:

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:



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:



Descrição dos campos:

01. Selecione o concurso: “PUCPR – Edital 08/2017 - RM”
02. No Assunto Selecione “Interposição de Recurso – Lista Preliminar de Inscritos”
03. No Título da mensagem: Informe “Recurso”;
04. No tipo de mensagem selecione “Lista Preliminar de Inscritos ou PROVAB”;
05. No corpo da mensagem você deverá brevemente mencionar os motivos do recurso;
06. CLIQUE no botão “Escolher arquivo” ou “Procurar arquivo”;
07. Após selecionar o arquivo, 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 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”.