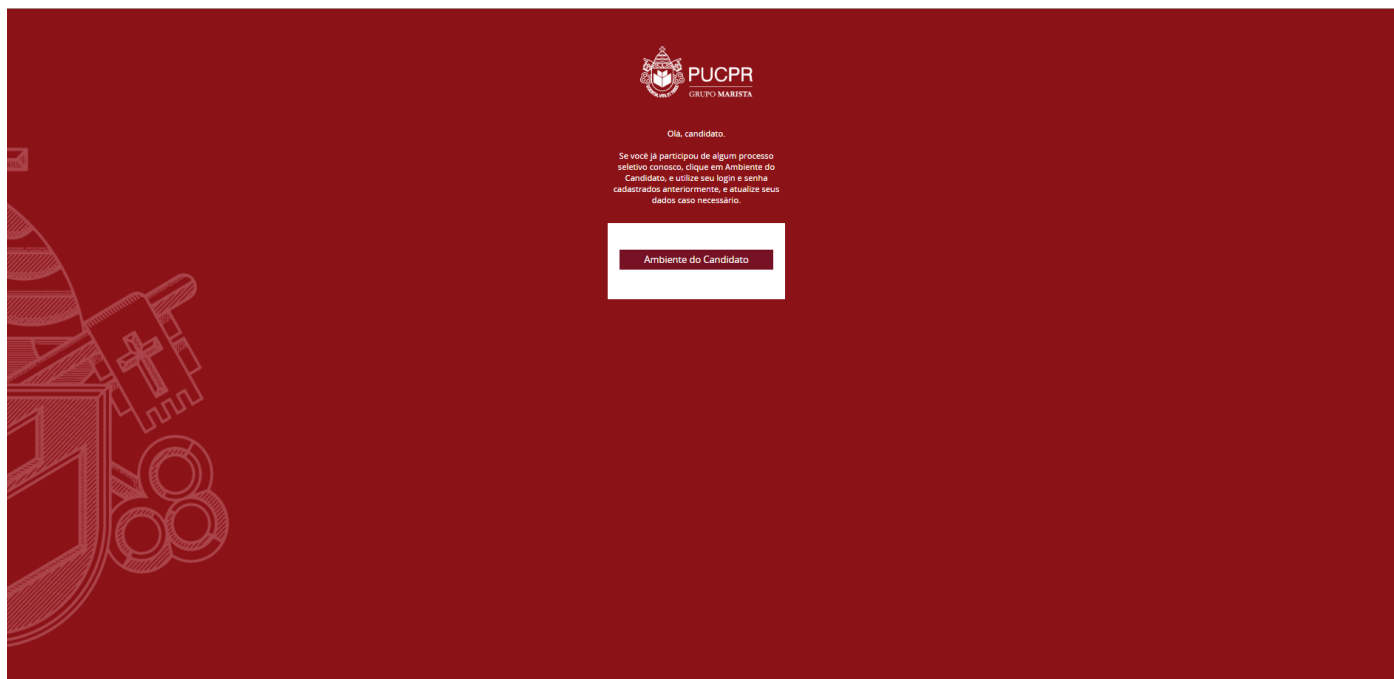


ORIENTAÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – PROVA OBJETIVA

Para envio dos **RECURSOS**, contra a prova objetiva, no dia **09/10/2017** das **0h até as 21h**, conforme capítulo VI do edital, siga os procedimentos abaixo:

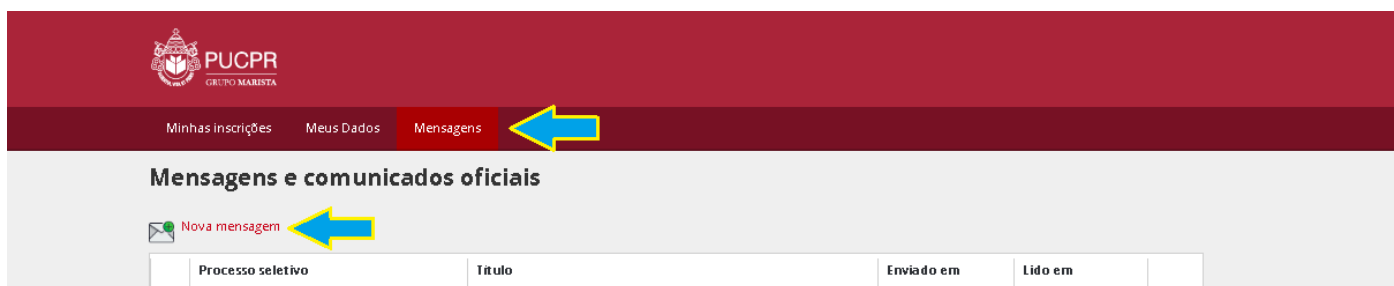
O Recurso será submetido à análise da Comissão via Ambiente do Candidato e posteriormente protocolado, seguindo as instruções aqui publicadas.

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



Depois de realizada a autenticação, o 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:



PASSO 02: Ao clicar no link "Nova mensagem" será sobreposta uma janela para preenchimento das informações e Envio da carta de apresentação.

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

ORIENTAÇÕES PARA POSTAGEM – AMBIENTE DO CANDIDATO

Nova mensagem ✕

Processo seletivo: * **1**

Assunto: * **2**

Título da mensagem: * **3**

Tipo mensagem: **4**

Corpo da mensagem:

5

Anexos (Somente PDF)

Nenhum arqui... selecionado

Tamanho máx. do total de arquivos em anexo: 10 MB

Nome anexo	Tamanho anexo	
Não há itens para exibir...		

Tamanho total dos arquivos: 0.00 MB

6

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

01. Selecione o concurso: "PUCPR – Edital 04 e 05/2017 Vest Verão PUC"

02. Selecione um o assuntos: Selecione o tipo de prova utilizado:

- "RECURSO PROVA AMARELA – DEMAIS CURSOS TARDE";
- "RECURSO PROVA BRANCA – DEMAIS CURSOS TARDE";
- "RECURSO PROVA AMARELA – MEDICINA MANHÃ";
- "RECURSO PROVA BRANCA – MEDICINA MANHÃ";
- "RECURSO PROVA AMARELA – MEDICINA TARDE";
- "RECURSO PROVA BRANCA – MEDICINA TARDE";

03. No Título da mensagem: Informe "Interposição de Recurso";

04. No tipo de mensagem selecione o número da questão ao qual se quer interpor o recurso.

05. No corpo da mensagem você deverá inserir a motivação da sua Impugnação.

06. O candidato poderá anexar arquivo. Para isso selecione o arquivo desejado clicando no botão "Seleciona arquivo" e após a seleção clique no botão "Anexar" para que seu arquivo seja anexado na sua Impugnação.

07. Todos os arquivos anexados aparecerão listados, caso deseje excluir algum desses arquivos, clique no ícone ✕, que aparecerá na mesma linha do arquivo anexado. Ou, ainda, se desejar consultar o arquivo, clique no ícone 🔍 que aparecerá ao lado do ícone de exclusão do arquivo.

08. Antes de enviar, é necessário confirmar se os documentos enviados estão em conformidade com os originais.

09. Agora sua Impugnação 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 irá cancelar o envio e o conteúdo será perdido. A Impugnação enviada ficará disponível no Ambiente do Candidato, ela aparecerá listada na aba "Home" na área "Mensagens e Comunicados Oficiais".

PASSO 03: Após o envio eletrônico da sua Impugnação, o candidato deverá imprimir o recurso na íntegra e protocolizar no Serviço de Atendimento Acadêmico (SIGA) de uma das cidades em que a PUCPR possui Câmpus (Curitiba, Londrina, Maringá ou Toledo), das 17h às 21h do dia **09/10/2017**, pessoalmente ou por procuração com assinatura devidamente reconhecida. Os recursos sem protocolo no SIGA não serão apreciados