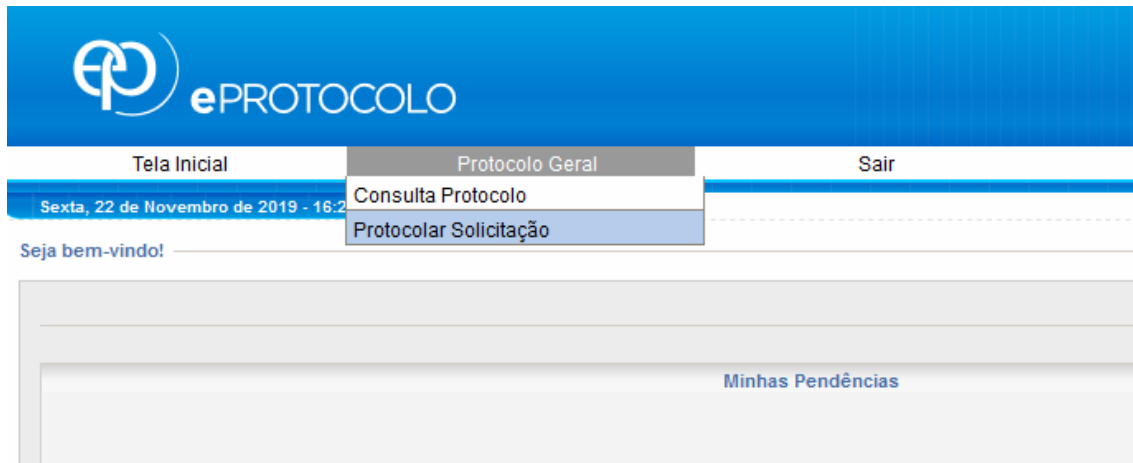


MANUAL PARA ENVIO DE RECURSOS

1 - Acesse o site <https://www.eprotocolo.pr.gov.br> com seu login e senha, clicando na parte superior esquerda da tela “Protocolo Geral” > “Protocolar solicitação”



2 - Na tela "Protocolar solicitação" verifique seus dados e insira sua cidade.

A screenshot of the "Protocolar Solicitação" form. The form is titled "Protocolar Solicitação" and is divided into two main sections: "Dados do Requerente" and "Dados de Cadastro".
Under "Dados do Requerente", there are three input fields: "Nome:", "E-mail:", and "Telefone:".
Under "Dados de Cadastro", there are three dropdown menus:
- "* País:" with the value "BRASIL".
- "* Estado:" with the value "PR".
- "* Cidade:" with the value "-- Selecione --".

3 - Abaixo selecione a opção não sigiloso, indicando no Assunto a opção **Secretaria da Comunicação Social e Cultura**.

A screenshot of the "Solicitação" form. The form is titled "Solicitação" and has the following fields:
- "* Sigiloso:" with radio buttons for "Sim" and "Não". The "Não" option is selected.
- "Justificativa Sigilo:" with a text input field.
- "* Assunto:" with a dropdown menu showing "Secretaria da Comunicação Social e Cultura".

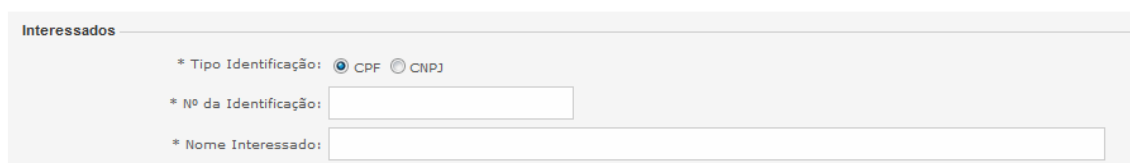
4 - No espaço "Descreva aqui sua solicitação" indique suas razões de recurso.



The image shows a web interface with a text area. At the top, there is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, undo, redo, and a mouse cursor. Below the toolbar, the text area contains the placeholder text: "* Descreva aqui sua solicitação:".

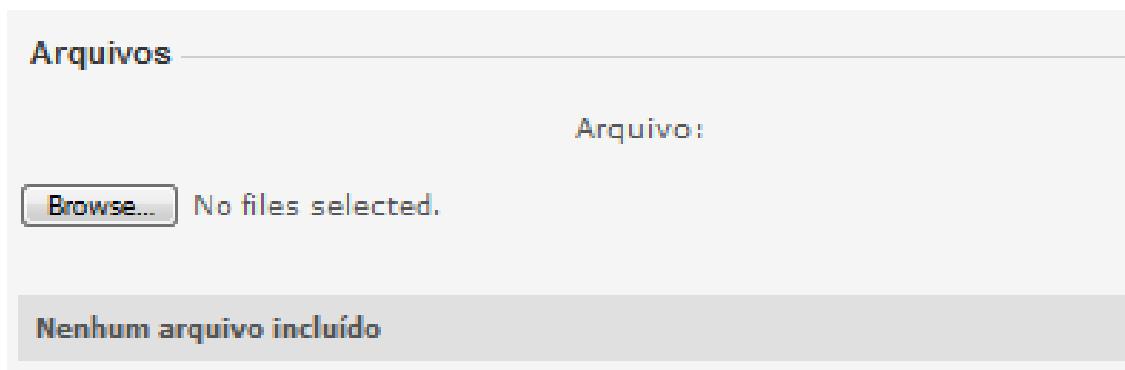
IMPORTANTE: Lembre-se de começar seu texto informando "Recurso CONCURSO PÚBLICO n° 01/2019".

5 - Na seção "Interessados" selecione o tipo de pessoa, o número de identificação da pessoa e seu nome, **clikando INCLUIR INTERESSADO** para seu registro na solicitação.



The image shows a form titled "Interessados". It has three fields: "* Tipo Identificação:" with radio buttons for "CPF" (selected) and "CNPJ"; "* Nº da Identificação:" with a text input field; and "* Nome Interessado:" with a text input field.

6 - Caso seja necessário, será possível anexar arquivo contendo o recurso do interessado, clicando em "Browse". **(Lembrando que o arquivo não deve possuir mais de 10Mb)**



The image shows a file upload section titled "Arquivos". It contains the label "Arquivo:" followed by a "Browse..." button and the text "No files selected.". Below this, there is a grey bar with the text "Nenhum arquivo incluído".

IMPORTANTE: Só serão aceitos anexos contendo o recurso escrito, qualquer outro documento ou informação que seja anexada será sumariamente desconsiderada, conforme item 14.4 do CONCURSO PÚBLICO n° 01/2019.

7- Após clicar em Concluir Solicitação, será acusado a seguinte mensagem:
IMPORTANTE: Após apertar esse botão, não será possível alterar os documentos enviados para recurso.

✓ Inclusão do Protocolo 16.230.503-4 realizada com sucesso!

8 - Para acompanhar o andamento de seu recurso, clique em "Tela Inicial", no canto superior esquerdo da tela.



9 - Clique em monitoramento



**PRAZO IMPROPRORRÓGÁVEL PARA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO -
17H59 DO DIA 29/11 (SEXTA-FEIRA).**