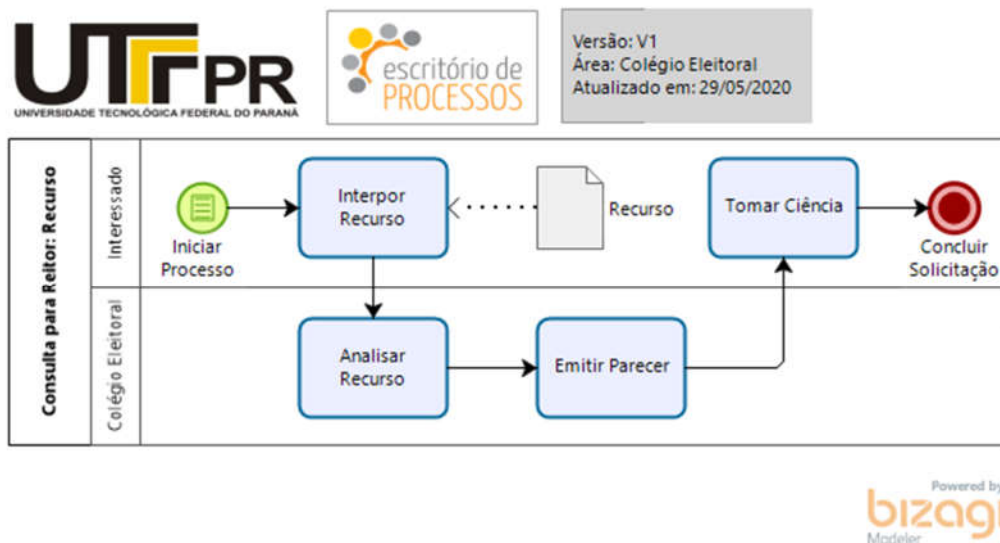


6 – ORIENTAÇÃO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO DA CONSULTA PELOS CANDIDATOS



- RECURSO ENCAMINHADO POR CANDIDATO:

ATENÇÃO: O Colégio Eleitoral informa que o candidato interessado em interpor recurso deverá utilizar a opção “Meus Processos” do SEI e seguir as instruções a seguir.

- 1 – Acessar o SEI-UTFPR (<https://sei.utfpr.edu.br/>) com seu login e senha institucional.
- 2 – Selecionar a sua unidade de lotação no SEI (de acordo com o SIAPE).
- 3 – Acessar a opção (menu) “Meus Processos”.
- 4 – Clicar no Botão “Iniciar Requerimento”.
- 5 – Escolher o tipo de processo “Geral: Consulta para Reitor”.
- 6 – Seguir as instruções e preencher o formulário conforme a seguir.
 - a) No campo “Especificação”, digitar “Recurso Resultado Consulta”.
 - b) Clicar no botão “Editar Conteúdo”, preencher os campos do formulário e após clicar no botão “Confirmar Dados”.

7 – Se necessário, poderá ser incluído um documento complementar à solicitação de recurso.

Para isso, deve seguir as instruções abaixo:

- a) Utilizar a seção de “Documentos Complementares”.
- b) Clicar no botão “Escolher Arquivo”, selecionar o arquivo que deseja anexar (limite de até 20 Mb).
- c) No campo “Tipo de Documento”, selecionar “Documento” e no campo “Complemento do Tipo de Documento”, digitar “Complementar”.
- d) No campo “Formato”, selecionar “Nato Digital”
- e) Depois clicar no botão “Adicionar”.
- f) O arquivo inserido deverá aparecer na tabela.



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there is a section titled "Documentos Complementares (20 MB)". Below this, there is a button labeled "Escolher Arquivo" and the text "Nenhum arquivo escolhido". There are two input fields: "Tipo de Documento:" with a dropdown menu and "Complemento do Tipo de Documento:" with a text input field. Below these, there are sections for "Nível de Acesso:" (Restricted) and "Hipótese Legal:" (Document Preparatório). There are radio buttons for "Nato-digital" and "Digitalizado", and an "Adicionar" button. At the bottom, there is a table with columns: "Nome do Arquivo", "Data", "Tamanho", "Documento", "Nível de Acesso", "Formato", and "Ações". A "Enviar" button is located at the bottom right. Red arrows point to the "Escolher Arquivo" button, the "Tipo de Documento:" dropdown, the "Complemento do Tipo de Documento:" input field, the "Adicionar" button, and the "Ações" column header.

8 – Por último, clicar no botão “Requerer” para assinar e encaminhar o pedido.

9 – Assinar eletronicamente o requerimento.

Obs.: Na assinatura, escolher o cargo de acordo com sua carreira.

10 – Aguardar decisão do Colégio Eleitoral sobre seu pedido.

Obs.: O número do processo e a situação dos processos abertos pela unidade “Meus Processos” podem ser consultados por meio do mesmo menu pelo interessado.

Atenção: O interessado deverá acompanhar as respostas as suas solicitações pelo SEI e pelo seu e-mail institucional.