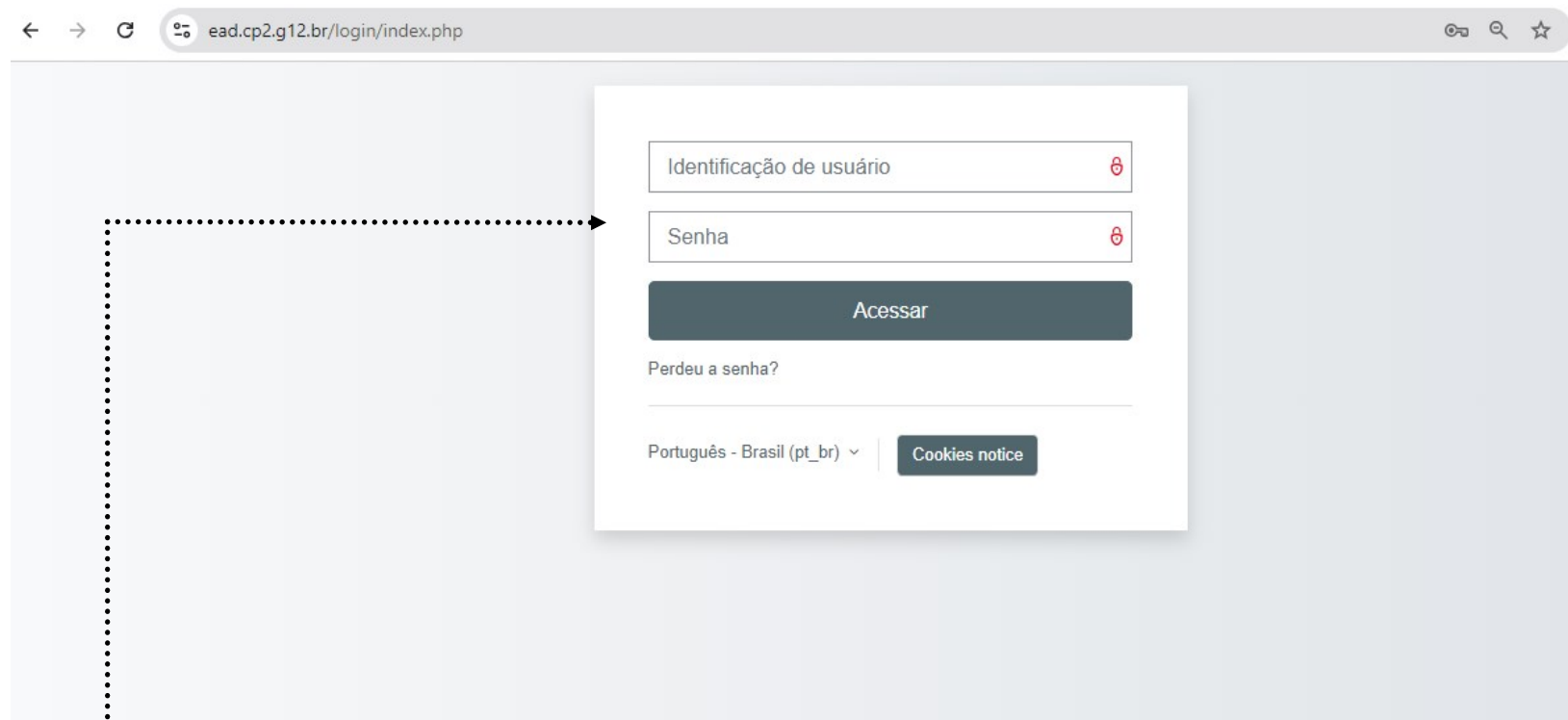


1. Pedido de recurso ao Exame Escrito

➡ <https://ead.cp2.g12.br>



Acesse o ambiente do concurso em <https://ead.cp2.g12.br> e faça o mesmo procedimento realizado para a realização do Exame Escrito, ou seja, digite seu **CPF (somente números)** nos dois campos “Identificação de Usuário” e “Senha”.

2. Acesso aos critérios de correção

Ao acessar o ambiente, cada candidato terá acesso ao seu arquivo do Exame Escrito corrigido e um formulário para solicitar o recurso à banca.

O procedimento para solicitar o recurso será similar ao usado para enviar o Exame Escrito. O candidato deverá seguir os passos abaixo:

1. Preencha os dados de Identificação no formulário disponível.
2. Escreva a solicitação com as devidas comprovações e justificativas.
3. Salve o formulário, converta o arquivo em PDF (ver o item 4) e use o nome do candidato como identificação: **nomesobrenome.pdf**.
4. Envie o arquivo **nomesobrenome.pdf** conforme indicado a seguir.

3. Como baixar o Exame Escrito corrigido e o formulário e Enviar o recurso



PARA BAIXAR O EXAME ESCRITO CORRIGIDO (CLIQUE AQUI)



Disponível a partir de 16 de dezembro de 2024

Clique em “**Exame Escrito corrigido**” para baixar a sua prova corrigida, em formato Word, para o seu computador.



Para baixar o Formulário do Recurso (clique aqui)



Disponível a partir de 16 de dezembro de 2024

Clique em “**Formulário do Recurso**” para baixar o formulário, em formato Word, para o seu computador.



Para Enviar Recurso: NOME CANDIDATO

Opens: segunda-feira, 16 dez. 2024, 00:00 Due: segunda-feira, 16 dez. 2024, 00:01

Após preencher o formulário, salvar com seu nome e converter em formato PDF. Por exemplo: nomesobrenome.pdf

Assim que terminar o recurso e salvar o arquivo em PDF (ver o item 4), volte ao Moodle.

Clique em “**Para enviar Recurso: NOME CANDIDATO**” para iniciar.

Você será direcionado para a seguinte página:

Para Enviar Recurso: NOME CANDIDATO

Adicionar envio

Status de envio

Status de envio	No submissions have been made yet
Status da avaliação	Não há notas

Para iniciar o processo de envio do arquivo do Recurso, clique em **“Adicionar Envio”** e siga rigorosamente os passos mostrados nas páginas seguintes.

Para Enviar Recurso: NOME CANDIDATO

▼ Adicionar envio

Envios de arquivo

☒ Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas. !

Tamanho máximo para arquivos: 50 Mb, número máximo de anexos: 1



Arquivos



Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Salvar mudanças Cancelar

1º Marque a caixa referente a **“Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas”**.

2º Clique no ícone  para selecionar o arquivo salvo, em formato PDF, ou arraste o arquivo com o mouse e solte na área com o ícone .

Seletor de arquivos

Arquivos recentes

Enviar um arquivo

Arquivos privados

Moodle

Anexo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Salvar como

Autor

Escolha a licença ?

Todos os direitos reservados

Enviar este arquivo

3º Clique em **Enviar um arquivo**.

4º

Em seguida, clique em **Escolher arquivo** e localize seu recurso em formato PDF. Você poderá enviar somente um arquivo com até 50Mb.

5º

Depois, clique em **Enviar este arquivo**.

Para Enviar Recurso: NOME CANDIDATO

▼ Adicionar envio

☒ Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas. !

Envios de arquivo

Tamanho máximo para arquivos: 50 Mb, número máximo de anexos: 1



6º

Observe que, após ter clicado em “**Enviar esse arquivo**”, seu recurso aparecerá com este ícone na caixa de diálogo.

7º

Em seguida, clique em **Salvar mudanças**.

8º

Observe o status do envio. Deverá estar “Enviado para avaliação”.

Para Enviar Recurso: NOME CANDIDATO

[Editar envio](#)[Remover envio](#)

Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	segunda-feira, 16-dez.-2024, 12:00
Envios de arquivo	📎 nomesobrenome.pdf + 16-dezembro-2024, 12:00-PM Exportar para portfólio
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

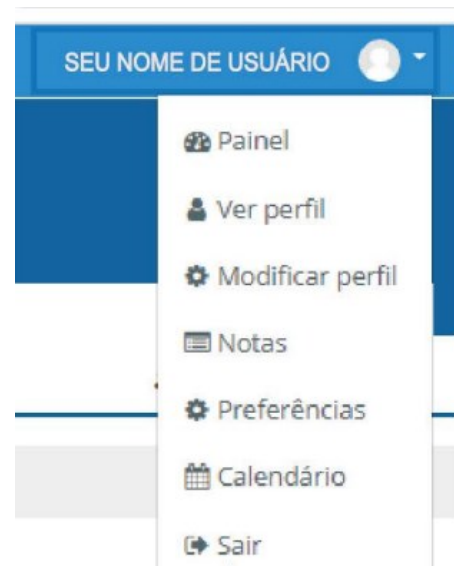
9º

Seu arquivo deverá estar listado nesse campo.

10º

Se o recurso não constar como enviado, clique em “**Editar envio**” e refaça o processo desde a seleção do arquivo.

4. Como desconectar do Moodle



No canto superior direito, ao lado de seu número de inscrição, clique na seta e selecione “Sair”.