ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA AUTODECLARAÇÃO AFRODESCENDENTE

AMBIENTE DO CANDIDATO

Conforme SEAP – PR – Edital 079/2017, Considerando a necessidade de cumprimento da Lei Estadual n° 14.274/203 que dispõe sobre reserva de vagas afrodescendentes em concurso públicos, para fim específico de atender o previsto neste Edital, de abertura de Inscrições do Concurso Público do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, para os cargos e funções indicados no **Anexo I.**

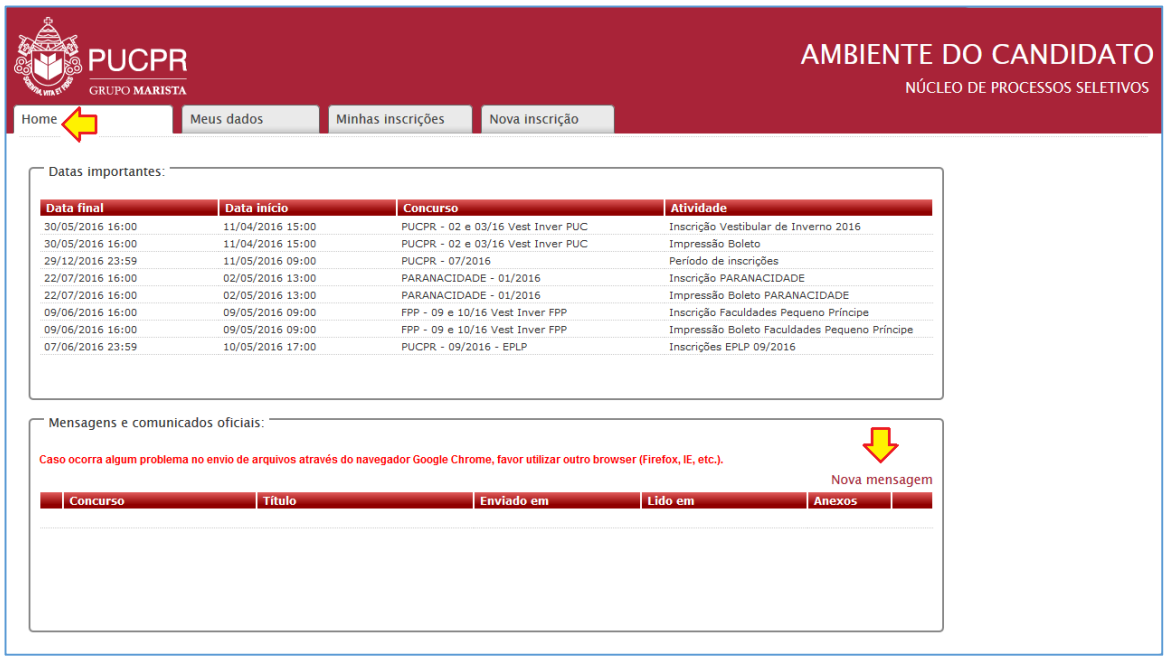
Esta **AUTODECLARAÇÃO** deverá ser impressa, preenchida, assinada, digitalizada e enviada via Ambiente do Candidato, a partir das 14h de 15 de setembro de 2017 até às 16h de 16 de outubro de 2017.

A **AUTODECLARAÇÃO** deverá ser submetida à análise da Comissão via Ambiente do Candidato, seguindo as instruções aqui publicadas.

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

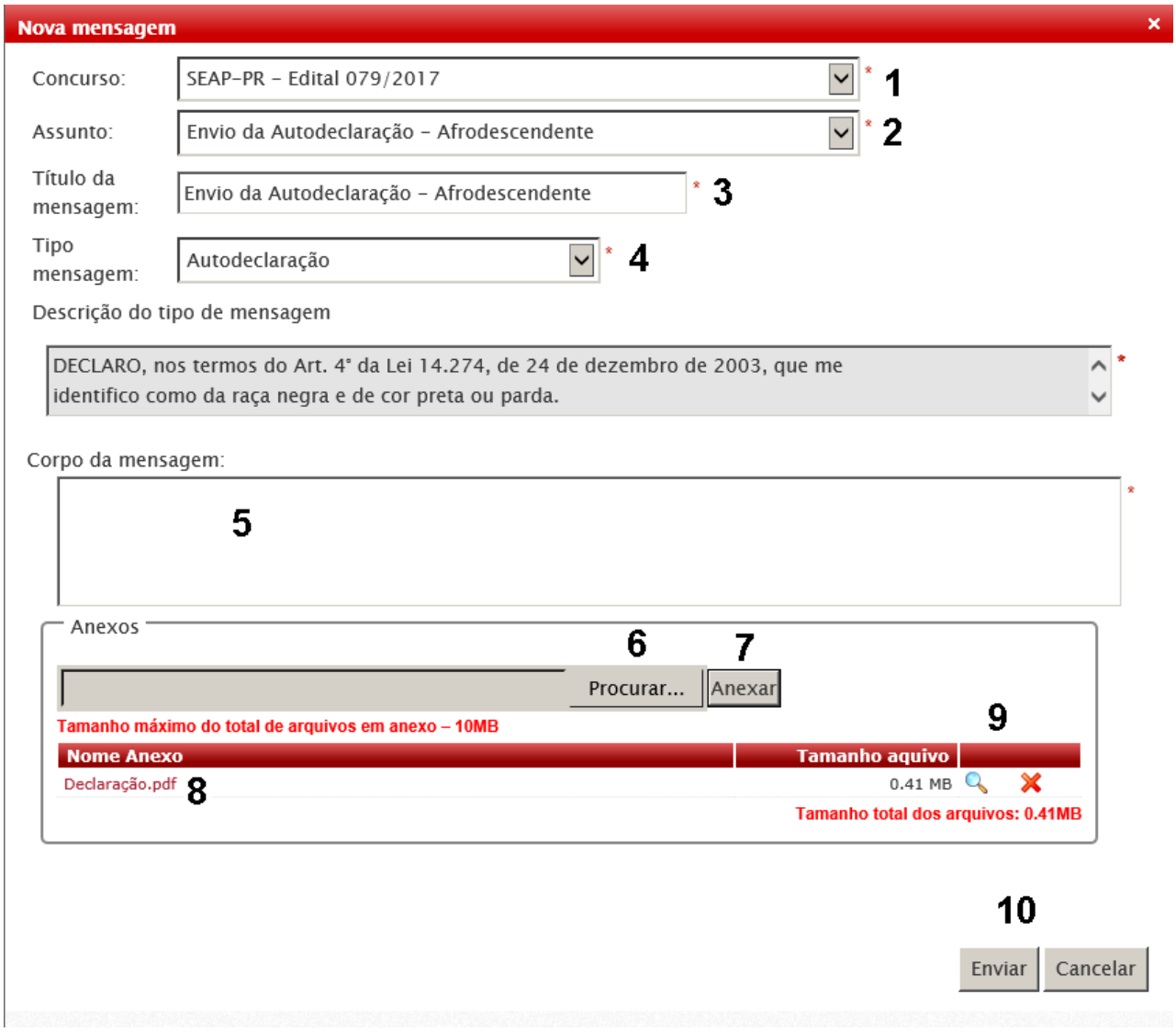
Depois de realizada a autenticação, o(a) candidato(a) deverá seguir os passos abaixo para enviar a documentação:

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: "SEAP-PR – Edital 079/2017"
02. No Assunto Selecione "Envio da Autodeclaração - Afrodescendente"
03. No Título da mensagem: Informe "Envio da Autodeclaração - Afrodescendente";
04. No tipo de mensagem selecione "Autodeclaração";
05. No corpo da mensagem você deverá brevemente mencionar os documentos anexados;
06. CLIQUE no botão "Escolher arquivo" ou "Procurar arquivo";
07. Após selecionar o Comprovante, 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".