

## ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR

### AMBIENTE DO CANDIDATO

Conforme o Edital n. 11/2017, O envio da documentação para análise curricular, deverá ser enviado a partir das 0h00 de 16 de janeiro de 2018 até às 23h59 de 17 de janeiro de 2018.

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

Podem ocorrer dificuldades no acesso ao sistema através do navegador Google Chrome.  
Caso isso ocorra, favor utilizar outro browser (Firefox, IE, etc.).

Autenticação

e-mail: \*

Senha: \*

Autenticar

Esqueci autenticação Novo cadastro

V20130731.01

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:

Home Meus dados Minhas inscrições Nova inscrição

Datas importantes:

Data final	Data início	Concurso	Atividade
30/05/2016 16:00	11/04/2016 15:00	PUCPR - 02 e 03/16 Vest Inver PUC	Inscrição Vestibular de Inverno 2016
30/05/2016 16:00	11/04/2016 15:00	PUCPR - 02 e 03/16 Vest Inver PUC	Impressão Boleto
29/12/2016 23:59	11/05/2016 09:00	PUCPR - 07/2016	Período de inscrições
22/07/2016 16:00	02/05/2016 13:00	PARANACIDADE - 01/2016	Inscrição PARANACIDADE
22/07/2016 16:00	02/05/2016 13:00	PARANACIDADE - 01/2016	Impressão Boleto PARANACIDADE
09/06/2016 16:00	09/05/2016 09:00	FPP - 09 e 10/16 Vest Inver FPP	Inscrição Faculdades Pequeno Príncipe
09/06/2016 16:00	09/05/2016 09:00	FPP - 09 e 10/16 Vest Inver FPP	Impressão Boleto Faculdades Pequeno Príncipe
07/06/2016 23:59	10/05/2016 17:00	PUCPR - 09/2016 - EPLP	Inscrições EPLP 09/2016

Mensagens e comunicados oficiais:

Caso ocorra algum problema no envio de arquivos através do navegador Google Chrome, favor utilizar outro browser (Firefox, IE, etc.).

Nova mensagem

Concurso	Título	Enviado em	Lido em	Anexos
----------	--------	------------	---------	--------

**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:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Nova mensagem" com uma barra de título vermelha. O formulário contém os seguintes elementos:

- 1**: Campo de seleção para "Concurso" com o valor "PUCPR - Edital Res. Mult. 11/2017".
- 2**: Campo de seleção para "Assunto" com o valor "Documentação para Análise Curricular".
- 3**: Campo de texto para "Título da mensagem" com o valor "Envio de documentação".
- 4**: Campo de seleção para "Tipo mensagem" com o valor "Documentação para Análise Curricular".
- Uma seção "Descrição do tipo de mensagem" com um campo de texto contendo "Formato PDF".
- 5**: Área de texto grande para o "Corpo da mensagem".
- 6**: Botão "Procurar..." no campo de anexos.
- 7**: Botão "Anexar" no campo de anexos.
- 8**: Nome do arquivo "Documentos.pdf" na lista de anexos.
- 9**: Tamanho do arquivo "0.04 MB" na lista de anexos.
- 10**: Botões "Enviar" e "Cancelar" na base da janela.

Descrição dos campos:

01. Selecione o concurso: "PUCPR – Edital Res. Mult. 11/2017"
02. No Assunto Selecione "Documentação para Análise Curricular"
03. No Título da mensagem: Informe "Envio de Documentação";
04. No tipo de mensagem selecione "Documentação para Análise Curricular";
05. No corpo da mensagem você deverá brevemente mencionar os documentos anexados;
06. CLIQUE no botão "Procurar arquivo" ou "Selecionar 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".