ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE LAUDO MÉDICO

AMBIENTE DO CANDIDATO

Conforme PUCPR – Edital 09/2017, o Laudo Médico justificando a necessidade do atendimento especial informado no ato da inscrição, deverá ser enviado a partir de 25 de setembro de 2017 até às 23h59 de 08 de novembro de 2017.

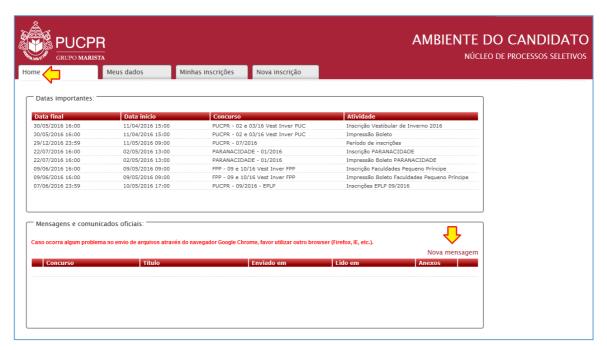
O Laudo Médico deverá ser submetido à análise da Comissão via Ambiente do Candidato, seguindo as instruções aqui publicadas.

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



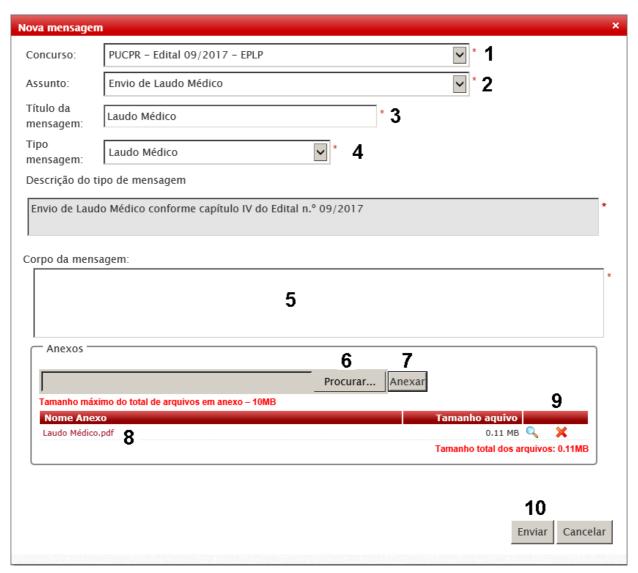
Depois de realizada a autenticação, o(a) candidato(a) deverá seguir os passos abaixo para enviar a documentação:

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: "PUCPR Edital 09/2017 EPLP"
- 02. No Assunto Selecione "Envio de Laudo Médico"
- 03. No Título da mensagem: Informe "Laudo Médico";
- 04. No tipo de mensagem selecione "Laudo Médico";
- 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 Laudo, 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".