

## 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](#).

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:


The screenshot shows a window titled "Nova mensagem" with the following fields and callouts:

- 1**: Concurso dropdown menu (selected: PUCPR - Edital 09/2017 - EPLP)
- 2**: Assunto dropdown menu (selected: Envio de Laudo Médico)
- 3**: Título da mensagem text field (containing: Laudo Médico)
- 4**: Tipo mensagem dropdown menu (selected: Laudo Médico)
- 5**: Corpo da mensagem text area (empty)
- 6**: Procurar... button in the Anexos section
- 7**: Anexar button in the Anexos section
- 8**: Nome Anexo column header in the attached files table
- 9**: Tamanho arquivo column header in the attached files table
- 10**: Enviar button at the bottom right

The attached files table shows one file: "Laudo Médico.pdf" with a size of 0.11 MB. A red bar at the top of the table indicates "Tamanho máximo do total de arquivos em anexo - 10MB". A red bar at the bottom indicates "Tamanho total dos arquivos: 0.11MB".

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".