

## ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO – PROVA DE TÍTULOS

### AMBIENTE DO CANDIDATO

Conforme o Edital n. 11/2018 – FRG, os títulos deverão ser enviados digitalizados pelo ambiente do candidato, os títulos deverão ser enviados a partir das 00h01 de 14 de agosto de 2018 até às 23h59 de 15 de agosto de 2018.

Os Títulos deverão ser submetidos 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](#).

AMBIENTE DO CANDIDATO  
NÚCLEO DE PROCESSOS SELETIVOS

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:

AMBIENTE DO CANDIDATO  
NÚCLEO DE PROCESSOS SELETIVOS

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 Boletos
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 Boletos 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 Boletos 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:

Nova mensagem

Concurso: **Pref. Fazenda RG – Edital FRG 01-02/2018** **1**

Assunto: **2**

Título da mensagem: **3**

Tipo mensagem: **4**

Descrição do tipo de mensagem

Corpo da mensagem:  
**5**

Anexos **6**

**Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado **Anexar** **7**

Tamanho máximo do total de arquivos em anexo – 10MB

Nome Anexo	Tamanho arquivo
<b>8</b> .pdf	0.04 MB

**9**  
Tamanho total dos arquivos: 0.04MB

**10**

**Enviar** **Cancelar**

Descrição dos campos:

01. Selecione o concurso: “**Pref. Fazenda RG – Edital FRG 01-02/2018**”
02. No Assunto Selecione “**Envio de documentação - Prova de títulos**”
03. No Título da mensagem: Informe “**Prova de Títulos**”;
04. No tipo de mensagem selecione “**Certificado de Especialização**”;  
“**Diploma de Mestrado**”  
“**Diploma de Doutorado**”
05. No corpo da mensagem você deverá brevemente mencionar os documentos anexados;
06. CLIQUE no botão “Escolher arquivo” ou “Selecionar arquivo”;
07. Após selecionar o Título, 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”.