

## 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](#).

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	Nova mensagem
----------	--------	------------	---------	--------	---------------

**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 a interface de uma janela intitulada "Nova mensagem" com uma barra vermelha no topo. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- 1**: Campo de seleção para "Concurso" com o valor "Pref. Fazenda RG – Edital FRG 01-02/2018".
- 2**: Campo de seleção para "Assunto".
- 3**: Campo de texto para "Título da mensagem".
- 4**: Campo de seleção para "Tipo mensagem".
- Logo abaixo de "Tipo mensagem" há um link "Descrição do tipo de mensagem".
- Um campo de texto cinza para a descrição do tipo de mensagem.
- 5**: Área grande de texto para o "Corpo da mensagem".
- 6**: Botão "Escolher arquivo" na seção "Anexos".
- 7**: Botão "Anexar" na seção "Anexos".
- Texto "Nenhum arquivo selecionado" entre os botões de anexar.
- 8**: Nome do arquivo anexado, "Nome Anexo", com a extensão ".pdf".
- 9**: Tamanho do arquivo, "Tamanho arquivo", mostrando "0.04 MB" e ícones de lupa e exclusão.
- Barra vermelha de status com o texto "Tamanho máximo do total de arquivos em anexo – 10MB" e "Tamanho total dos arquivos: 0.04MB".
- 10**: Botões "Enviar" e "Cancelar" no canto inferior direito.

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”.