

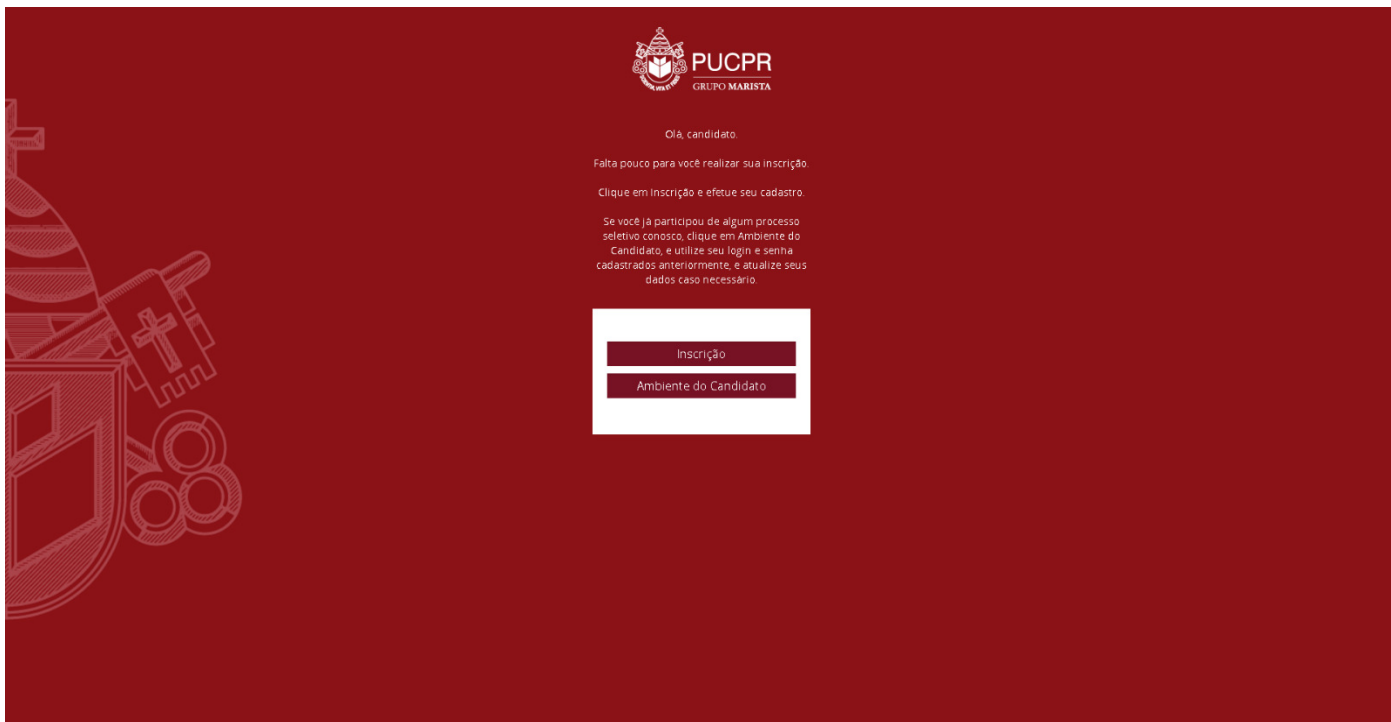
# ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO

## Orientações para troca de curso/turno/local de prova

Para envio da solicitação de alteração de dados da inscrição, siga os procedimentos abaixo:

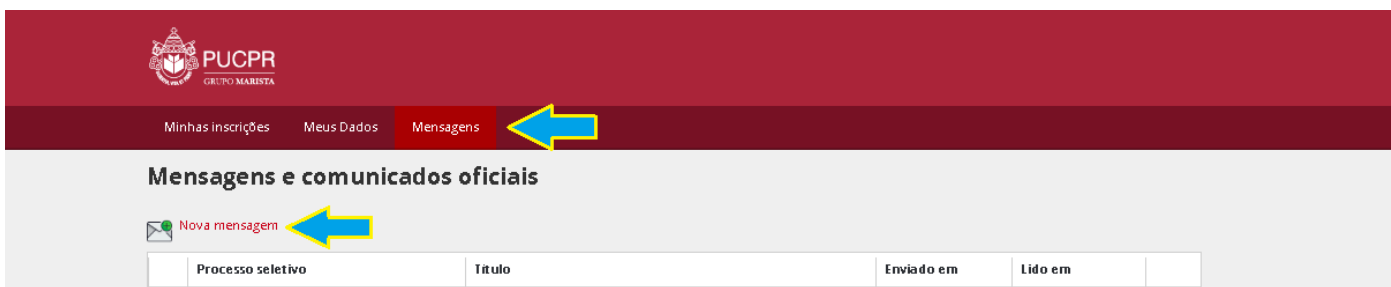
O Formulário de alteração deverá ser submetido à análise da Comissão via Ambiente do Candidato, seguindo as instruções aqui publicadas.

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



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

**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 da carta de apresentação.

Abaixo segue a imagem desta janela com os indicativos de cada campo a ser preenchido:

## ORIENTAÇÕES PARA POSTAGEM – AMBIENTE DO CANDIDATO

Nova mensagem ✕

Processo seletivo: \*  **1**

Assunto: \*  **2**

Título da mensagem: \*  **3**

Tipo mensagem: \*  **4**

Descrição do tipo de mensagem:

Corpo da mensagem:



5

Anexos (Somente PDF)

Nenhum arqui...selecionado



**6**

Tamanho máx. do total de arquivos em anexo: 10 MB

| Nome anexo               | Tamanho anexo |          |  |
|--------------------------|---------------|----------|--|
| Formulário Alteração.pdf | 0.08 MB       | <b>7</b> |   |

Tamanho total dos arquivos: 0.08 MB

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

01. Selecione o concurso: "PUCPR – Edital 19 e 20/2018 Vest Verão PUC"
02. Selecione um o assuntos: Selecione: "Alteração na Inscrição";
03. No Título da mensagem: Informe "Alteração na Inscrição";
04. No tipo de mensagem selecione "ANEXO III – Formulário Alteração".
05. No corpo da mensagem você deverá inserir a motivação da solicitação.
06. O candidato poderá anexar arquivo. Para isso selecione o arquivo desejado clicando no botão "Escolher Arquivo" e após a seleção clique no botão "Anexar" para que seu arquivo seja anexado.
07. Todos os arquivos anexados aparecerão listados, caso deseje excluir algum desses arquivos, clique no ícone  , que aparecerá na mesma linha do arquivo anexado. Ou, ainda, se desejar consultar o arquivo, clique no ícone  que aparecerá ao lado do ícone de exclusão do arquivo.
08. Antes de enviar, é necessário confirmar se os documentos enviados estão em conformidade com os originais.
09. Agora sua documentação está pronta para ser enviada, para isso clique o botão "Enviar" ou se deseja abandonar o envio clique no botão "Cancelar", observe que essa opção irá cancelar o envio e o conteúdo será perdido. A documentação enviada ficará disponível no Ambiente do Candidato, ela aparecerá listada na aba "Home" na área "Mensagens e Comunicados Oficiais".