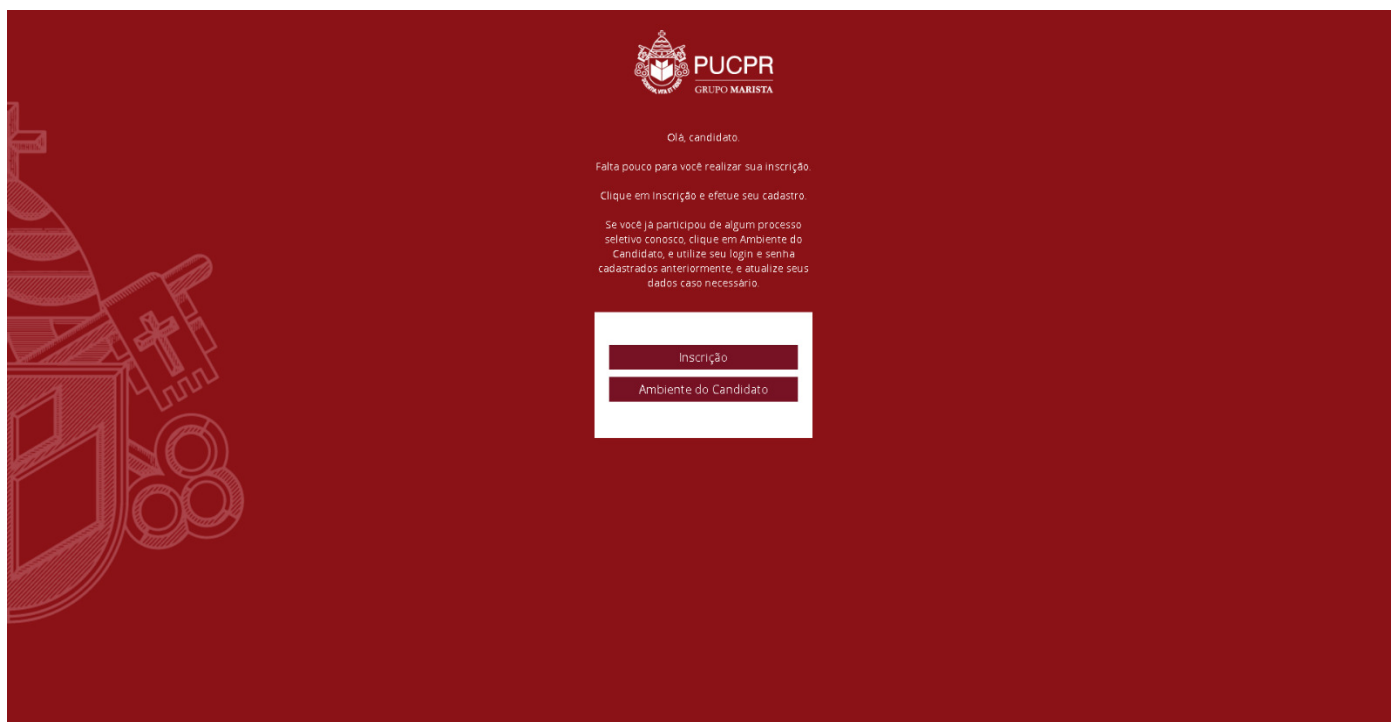


ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL

Para envio dos **LAUDOS MÉDICOS**, justificando a necessidade do atendimento especial, siga os procedimentos abaixo:

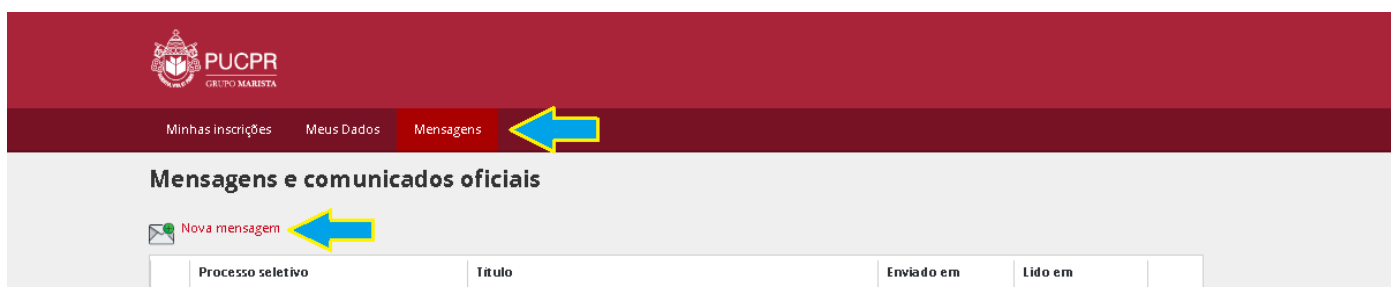
O Laudo Médico deverá ser submetido à análise da Comissão via Ambiente do Candidato, seguindo as instruções aqui publicadas.

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



Depois de realizada a autenticação, o 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: * PUCPR - Edital 19 e 20/18 Vest Verão 1

Assunto: * Envio de Laudo Médico 2

Título da mensagem: * 3

Tipo mensagem: * 4

Descrição do tipo de mensagem:

Corpo da mensagem:


5

Anexos (Somente PDF)

Escolher arquivo Nenhum arqui...selecionado

Anexar 6


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

Nome anexo	Tamanho anexo		
Laudo Médico.pdf	0.08 MB	7	

Tamanho total dos arquivos: 0.08 MB

Enviar Cancelar

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

01. Selecione o concurso: "PUCPR – Edital 19 e 20/2018 Vest Verão PUC"
02. Selecione um o assuntos: Selecione "Envio de Laudo Médico";
03. No Título da mensagem: Informe "Laudo Médico para atendimento Especial";
04. No tipo de mensagem selecione "Laudo Médico".
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".