

# ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO - PROVA DE TÍTULOS DO CONCURSO PÚBLICO DA PREF. DE CAMPO GRANDE EDITAL N.º 14/2019

## AMBIENTE DO CANDIDATO

Conforme o Edital n. 14/2019, os títulos deverão ser enviados digitalizados pelo Ambiente do Candidato a partir das 00h01min do dia 19 de agosto de 2019 até às 23h59min do dia 20 de agosto de 2019.

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.

**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 image shows a web form titled "Nova mensagem" with a red header. It contains several dropdown menus and text input fields. Callout numbers 1 through 10 are placed around the form to indicate specific fields: 1 points to the "Concurso" dropdown, 2 to the "Assunto" dropdown, 3 to the "Título da mensagem" text field, 4 to the "Tipo mensagem" dropdown, 5 to the "Corpo da mensagem" text area, 6 to the "Procurar..." button, 7 to the "Anexar" button, 8 to the "Nome Anexo" column in the attachment table, 9 to the "Tamanho arquivo" column in the attachment table, and 10 to the "Enviar" button. The attachment table shows one file named "Diploma.pdf" with a size of 0.11 MB. The total size of attachments is 0.00 MB.

Descrição dos campos:

01. Selecione o concurso: **“Pref. Campo Grande – Edital Campo Grande 01/2019”**
02. No Assunto Selecione **“Envio de documentação - Prova de títulos”**
03. No Título da mensagem informe Ex: **“Envio de documentação - Prova de títulos”**;
04. No tipo de mensagem selecione **“Certificado de Especialização; Diploma de Mestrado ou Diploma de Doutorado”**;
05. No corpo da mensagem você deverá mencionar brevemente os documentos anexados;
06. CLIQUE no botão “Escolher arquivo” ou “Procurar arquivo”;
07. Após selecionar o Comprovante, 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”.