

ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DA FICHA DE MATRÍCULA DO CURSO DE FORMAÇÃO
PREFEITURA DE CAMPO GRANDE.
AMBIENTE DO CANDIDATO

Conforme o Edital n. 29/2019, será possível enviar a ficha de matrícula do curso de formação, das 19h do dia 07 de novembro de 2019 até às 23h59min do dia 08 de novembro de 2019.

Para envio de recursos 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

V20190731.01

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 Boletó
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 Boletó 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 Boletó 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:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Nova mensagem" com uma barra de título vermelha. O formulário contém os seguintes elementos:

- Concurso:** Um menu suspenso com o texto "Pref. Campo Grande - Edital Campo Grande 01/2019" e um ícone de seta para baixo. Um asterisco e o número "1" estão à direita.
- Assunto:** Um menu suspenso com o texto "Ficha de Matrícula - Curso de Formação" e um ícone de seta para baixo. Um asterisco e o número "2" estão à direita.
- Título da mensagem:** Um campo de texto com o texto "Ficha de Matrícula - Curso de Formação". Um asterisco e o número "3" estão à direita.
- Corpo da mensagem:** Um grande campo de texto contendo o número "4". Um asterisco está no canto superior direito.
- Anexos:** Uma seção com o título "Anexos" contendo:
 - Um campo de busca com o texto "Procurar..." e um botão "Anexar".
 - Um aviso em vermelho: "Tamanho máximo do total de arquivos em anexo - 10MB".
 - Uma tabela com duas colunas: "Nome Anexo" e "Tamanho arquivo".
 - Uma linha de dados com o texto "Nenhum anexo...".
 - Um indicador de status em vermelho na parte inferior direita: "Tamanho total dos arquivos: 0.00MB".
- Botões:** Na parte inferior direita, há um número "5" e dois botões: "Enviar" e "Cancelar".

Descrição dos campos:

01. Selecione o concurso: **“Pref. Campo Grande – Edital Campo Grande 01/2019”**
02. No Assunto Selecione **“Ficha de Matrícula - Curso de Formação”**
03. No Título da mensagem informe Ex: **“Ficha de Matrícula - Curso de Formação”**;
04. No corpo da mensagem você deverá inserir a motivação da sua Impugnação.
05. Agora sua mensagem está pronta para ser enviada, para isso clique o botão “Enviar” ou se desejar abandonar o envio clique no botão “Cancelar”, observe que essa opção cancelará o envio e o conteúdo será perdido. A mensagem enviada ficará disponível no Ambiente do Candidato, ela aparecerá listada na aba “Home” na área “Mensagens e Comunicados Oficiais”.

Caso queira imprimir sua mensagem, 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”.