

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR
AMBIENTE DO CANDIDATO

Os candidatos deverão digitalizar e postar a documentação especificada neste Edital no período de 26 de janeiro de 2021 a 05 de fevereiro de 2021, no Ambiente do Candidato, seguindo as instruções publicadas no edital. 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

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:


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

- Campos de seleção para "Concurso:" (PUCPR - Edital 03/21-Transf Med Londrina) e "Assunto:" (Documentação para Análise Curricular), ambos com uma seta para baixo e um asterisco vermelho.
- Um campo de texto para "Título da mensagem:" com um asterisco vermelho.
- Um campo de texto grande para "Corpo da mensagem:" com um asterisco vermelho.
- Uma seção "Anexos" contendo:
 - Botões "Escolher Arquivo" e "Anexar".
 - Texto "Nenhum arquivo escolhido".
 - Alerta em vermelho: "Tamanho máximo do total de arquivos em anexo - 10MB".
 - Tabela de anexos com cabeçalhos "Nome Anexo" e "Tamanho arquivo".
 - Conteúdo da tabela: "Nenhum anexo...".
 - Resumo em vermelho: "Tamanho total dos arquivos: 0.00MB".
- Botões "Enviar" e "Cancelar" na parte inferior direita.

Descrição dos campos:

01. Selecione o concurso:
02. Selecione Assunto
03. Selecione Título da Mensagem
04. No corpo da mensagem você deverá inserir a motivação da sua Mensagem.

Agora sua Mensagem 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 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".