**ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO**

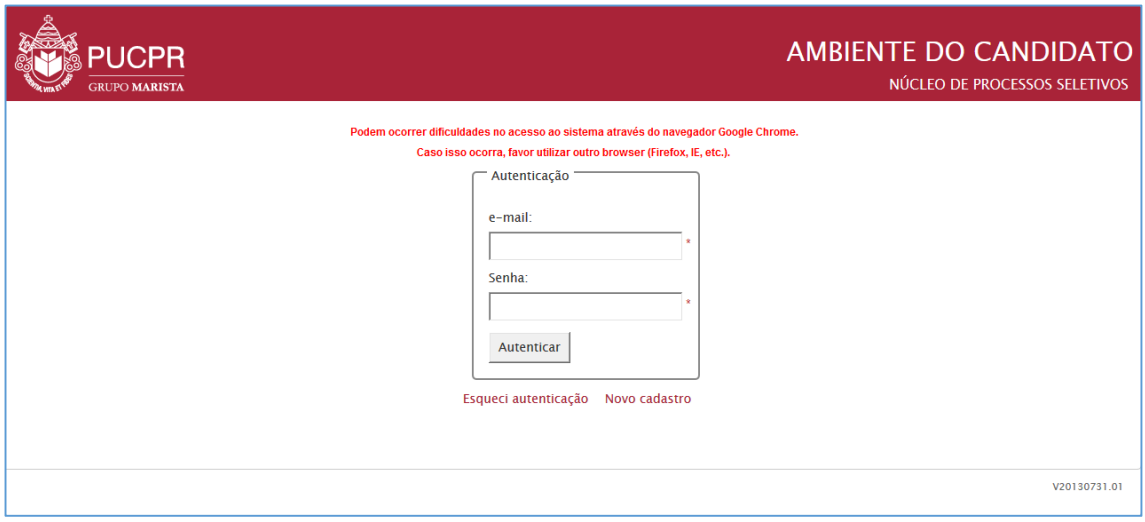
**AMBIENTE DO CANDIDATO**

Para a postagem da **DOCUMENTAÇÃO**, conforme estipulado no Edital n.º 349/2018, siga os procedimentos abaixo.

Os documentos deverão ser enviados a partir das 0h de 14 de março de 2018 até às 23h59 de 15 de março de 2018.

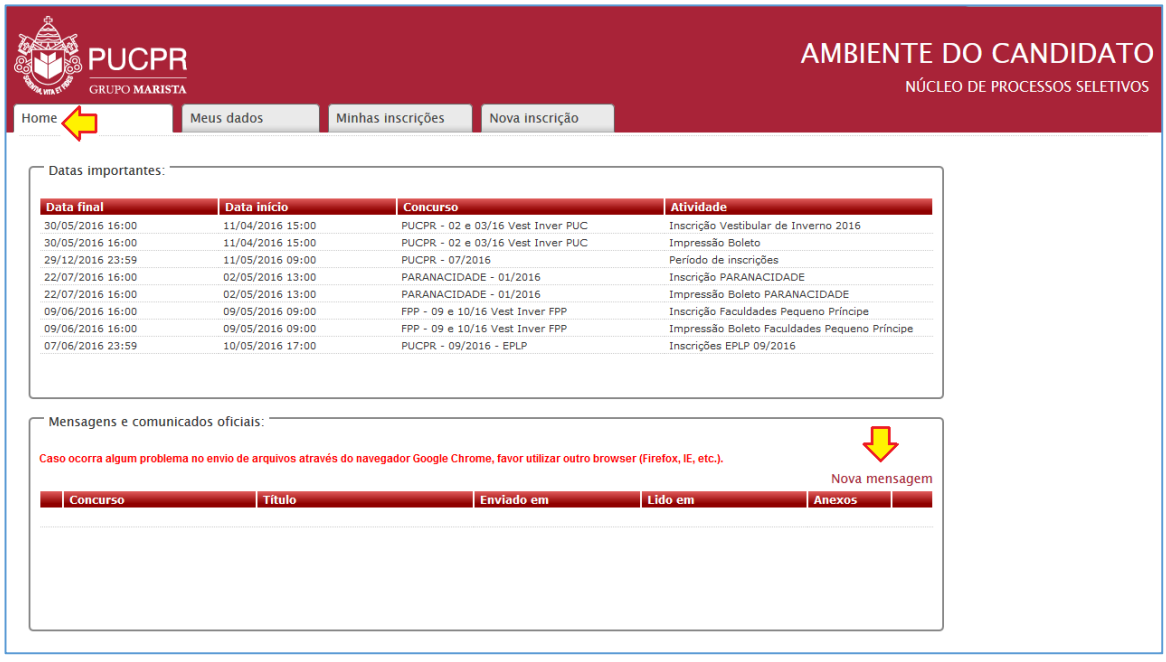
A documentação deverá ser submetido à análise da Comissão via Ambiente do Candidato, seguindo as instruções aqui publicadas.

Para envio da documetação, o candidato (a) deverá entrar no Ambiente do Candidato, para isso deverá utilizar o mesmo e-mail e senha utilizados para acesso.



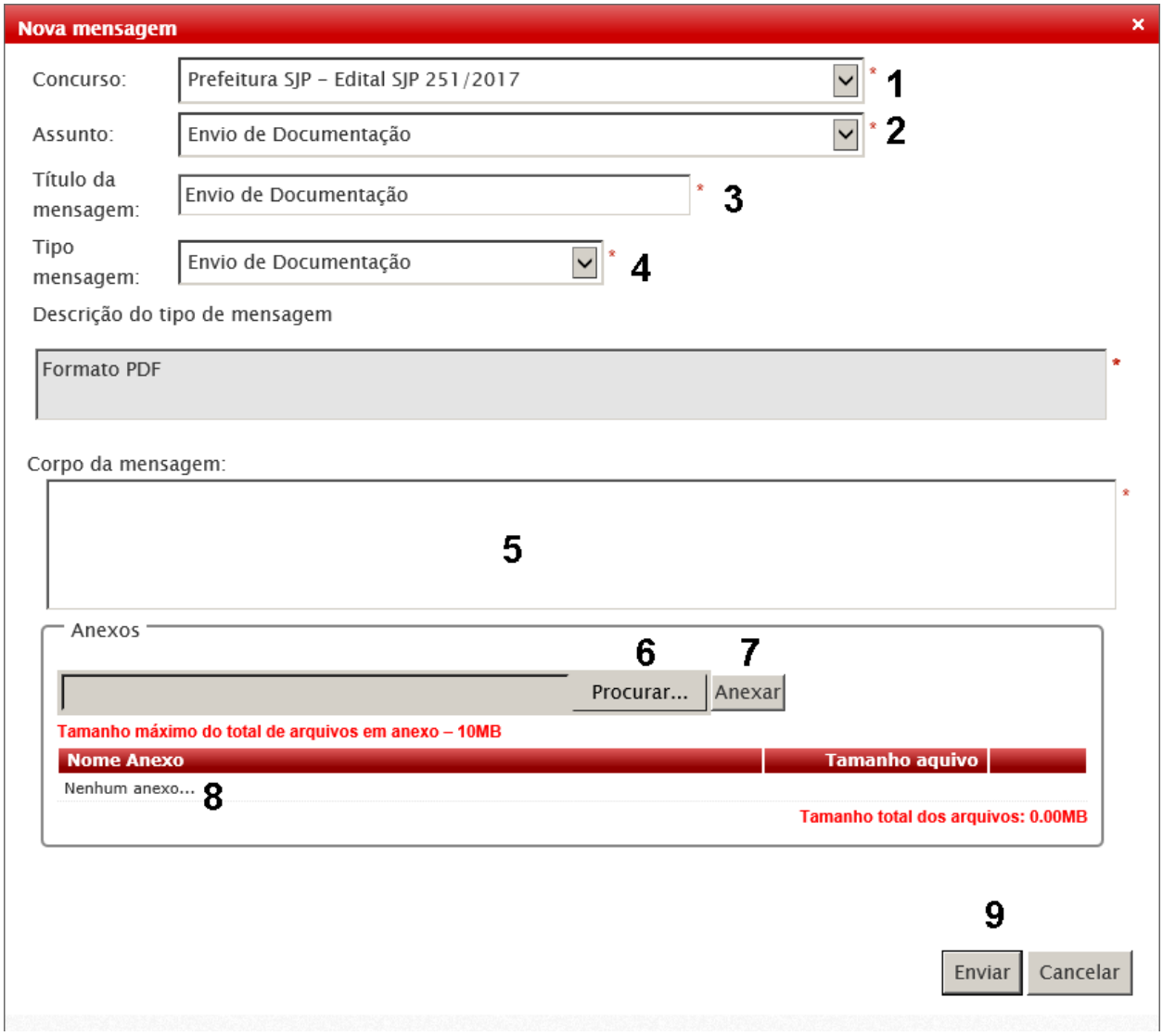

Depois de realizada a autenticação, o candidato (a) deverá seguir os passos abaixo:

**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 documetação.

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




Descrição dos campos:

01. Selecione o concurso: "Prefeitura SJP – Edital SJP 251/2017"
02. No Assunto Selecione "Envio de documentação"
03. No Título da mensagem: Informe "Envio de documentação"
04. No tipo de mensagem selecione o " Envio de Documentação"
05. No campo "Corpo da mensagem" deverá ser digitado o **TEXTO** da mensagem;
06. No botão "Procurar arquivo", para **SELECIONAR** o arquivo em seu computador que contém o documento específico"
07. Após selecionar o documento, será preciso **ANEXÁ-LO** à mensagem, para isso, **CLIQUE** no botão "Anexar"
08. Os arquivos anexados aparecerão listados na área "Anexos"

09. Para enviar 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 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 Impugnação e clique no ícone que aparece no final da linha. Todos os dados serão exibidos em uma janela sobreposta, agora basta clicar no botão "Imprimir".