

# ENVIO DE LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL

## Orientações

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

Passo 01: **ENTRE** no "Ambiente do Candidato";

Passo 02: **CLIQUE** na guia "Home". Na área "Mensagens e comunicados oficiais", **CLIQUE** em "Nova Mensagem"; Passo 03: No campo "Concurso" **SELECIONE** o processo seletivo;

Passo 04: No campo "Assunto" **SELECIONE** "Envio de Laudo Médico, para atendimento especial";

Passo 05: No campo "Título" **INFORME** "LAUDO MÉDICO"

Passo 06: No campo "Corpo da mensagem" especifique o atendimento especial de acordo com a relação abaixo:


- I. Prova ampliada, impressa em fonte tipo "Arial", letra tamanho "22";
- II. Auxílio à leitura e preenchimento de Cartão-Resposta;
- III. Intérprete de LIBRAS;
- IV. Acessibilidade;
- V. Espaço adaptado para usuários de andadores/muletas e cadeira de rodas;
- VI. Tempo adicional de uma hora;
- VII. Correção adaptada.

Passo 07: **CLIQUE** no botão "Escolher arquivo" ou "Selecionar arquivo", para **SELECIONAR** o Laudo Médico (em pdf);

Passo 08: Após selecionar o documento, **CLIQUE** no botão "Anexar";

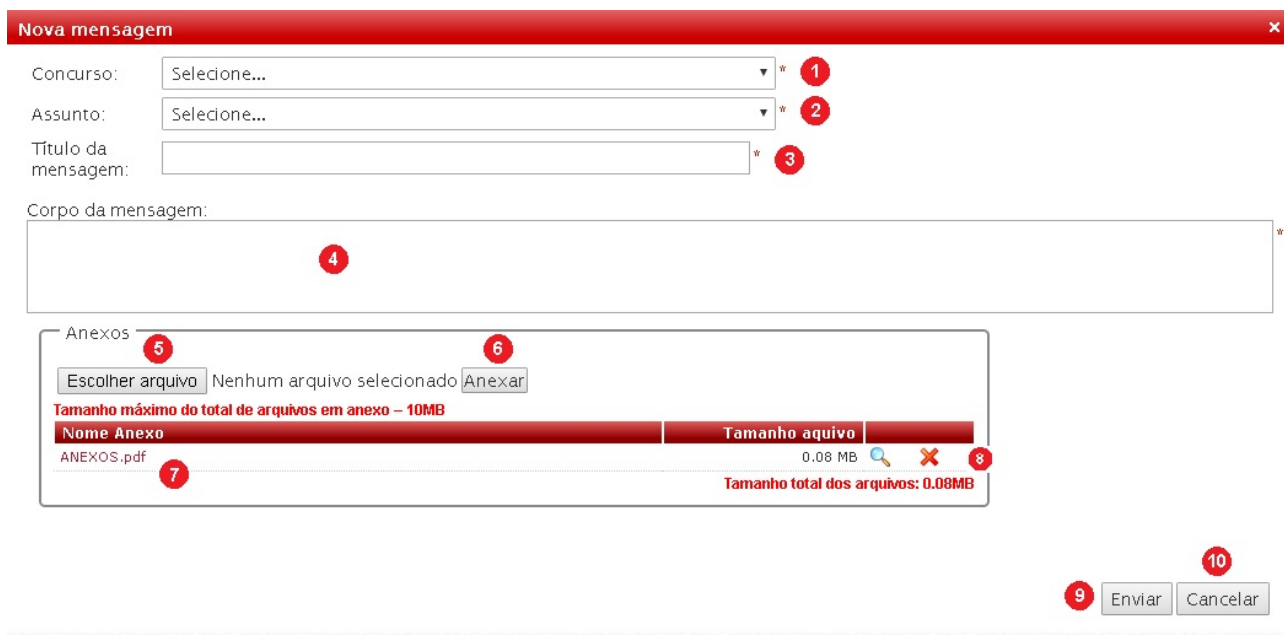
Passo 09: Os arquivos anexados aparecerão listados na área "Anexos", e, para visualizá-los, **CLIQUE** no nome do arquivo que aparece na coluna "Nome Anexo" ou na lupa que aparece no final da linha;

Passo 10: Caso deseje excluir o arquivo anexado, **CLIQUE** no "X" que aparece no final da linha;

Passo 11: Para enviar a mensagem, **CLIQUE** no botão "Enviar". Após o envio, o pedido de alteração de dados de inscrição ganhará um número de protocolo da PUCPR. Para a IMPRESSÃO da(s) solicitação(ões), **CLIQUE** na  que aparece no final da linha e, em seguida, no botão "Imprimir";

Passo 12: Caso seja necessário cancelar o pedido, **CLIQUE** no botão "Cancelar".

> A imagem abaixo demonstra os passos para envio do recurso:



A imagem mostra a interface de "Nova mensagem" com os seguintes elementos numerados:

- 1. Botão "Selecionar" no campo "Concurso".
- 2. Botão "Selecionar" no campo "Assunto".
- 3. Campo de texto "Título da mensagem".
- 4. Área de texto "Corpo da mensagem".
- 5. Botão "Escolher arquivo" no painel "Anexos".
- 6. Botão "Anexar" no painel "Anexos".
- 7. Nome do arquivo "ANEXOS.pdf" na tabela de anexos.
- 8. Ícone de lupa no final da linha do arquivo.
- 9. Botão "Enviar".
- 10. Botão "Cancelar".

Nome Anexo	Tamanho arquivo
ANEXOS.pdf	0.08 MB

Tamanho máximo do total de arquivos em anexo - 10MB  
Tamanho total dos arquivos: 0.08MB