



PROUNI – INSCRIÇÃO

- Envio de documentação



Envio de documentação

- Neste manual irá obter as informações necessárias para acesso a plataforma de envio de documentação do ProUni, o seu login e senha será encaminhado por e-mail na data da publicação do resultado dos classificados, acompanhe seu e-mail.
- Em caso de dúvidas no envio da documentação estaremos disponíveis para atendê-lo também por e-mail prouni@pucpr.br



Acessando a plataforma

Ao receber o link da inscrição juntamente com seu login e senha o candidato acessará a web candidato para preenchimento das informações bem como anexo de documentos necessários para análise da bolsa.

Acessar web candidato

De acordo com o campus de sua classificação e modalidade de curso (presencial e online) selecione o link para acesso a plataforma.

Os hiperlinks foram encaminhados por e-mail e também estão disponíveis para consulta no site da PUCPR:

<https://www.pucpr.br/estude-na-pucpr/graduacao/formas-de-ingresso/prouni/>

Acessando a plataforma

Acessar com login e senha encaminhado por e-mail, digite os dados e clique em acessar:



Informando dados do candidato

Na tela inicial terá a orientação quanto aos procedimentos para realização do processo de inscrição, leia atentamente as informações. Nessa tela o candidato deverá clicar no  que indica inscrição não finalizada:



Seu nome e CPF serão preenchido automaticamente, nessa tela você deverá preencher as informações respeitando as obrigatoriedades das informações, e anexando os documentos necessários.

Informando dados do candidato

Veja no exemplo abaixo os dados solicitados a serem preenchidos, os campos onde consta * trata-se de item obrigatório, ou seja, não possibilitara a continuidade sem a descrição da informação e anexo de documentos.

DADOS PESSOAIS

| | | | |
|--|--|---|---|
| Mario S. | * Anexar o documento oficial do CPF : <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | |
| 315.641.120-55 | * RG | * Anexar RG/CNH frente : <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | Anexar RG/CNH verso : <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado |
| 01/01/2000 | Sexo | | |
| teste@teste | * Nacionalidade | | |
| * Escola/Instituição em que cursou | * Histórico Escolar do Ensino Médio (frente) : <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | * Histórico Escolar do Ensino Médio (verso) : <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | |
| * DDD do Telefone para Contato | (41) 0000-0000 | | |
| Nome do Pai | CPF do pai | | |
| * Nome da Mãe | CPF da mãe | | |
| * Ingresso Via Política de Cotas | | | |
| Caso tenha cursado o Ensino Médio em colégio privado, foi bolsista integral? | | | |

Anexe os documentos obrigatórios, CPF, documento de identificação (frente e verso), e histórico escolar do ensino **médio**.

Informando dados do candidato

No período de inscrição do ProUni, no sistema do Governo Federal, o candidato poderá se inscrever para vagas de políticas afirmativas, para aqueles que tenham se inscrito através desta opção também deverão declarar no processo de validação.

* Ingresso Via Política de Cotas

*** Ingresso Via Política de Cotas**

Não

Sim

E se foi bolsista caso tenha estudado em escola particular, no ensino médio. Caso tenha cursado somente em escola pública poderá responder como não.

* Bolsista Rede Particular

*** Bolsista Rede Particular**

Não

Sim

Informando dados do candidato

Endereço, nesta etapa irá preencher as informações atuais quanto ao seu endereço, anexando comprovante atualizado onde conste o nome legível, que deve estar em nome de um dos membros do grupo familiar, e com data de no máximo 3 meses.

ENDEREÇO

| | |
|---------------------|---|
| 80215-904 |  |
| IMACULADA CONCEIÇÃO | |
| 1555 | Complemento |
| PRADO VELHO | |
| Paraná | CURITIBA |

* Comprovante de endereço :
 PROUNI.pdf

*** Campos Obrigatórios**

Informando dados do candidato

Há o campo aberto onde poderá inserir observações a respeito do grupo familiar bem como anexar documentações complementares, se for o caso, ausência de membros do grupo familiar precisa ser justificadas para entendimento do grupo familiar por parte do serviço social, inserir nas opções de anexo, utilize esta opção também para anexar comprovante de bolsista integral, caso tenha cursado o ensino médio em rede privada de ensino.

ANEXOS

Neste campo poderá acrescentar observações a respeito do grupo fam

Caso queria poderá acrescentar documentos complementares:

Nenhum arquivo selecionado

Informando dados do candidato

Abrirá um pagina onde deverá conferir os dados preenchidos. Pedimos atenção nessa etapa pois caso confirme o cadastro o sistema não permitirá reabrir a inscrição para alteração dos dados. Caso seja necessário realizar alteração clicar em voltar e realizar o preenchimento corretamente, tendo as informações corretas clicar em confirmar inscrição:

 CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO

DADOS PESSOAIS

| | |
|---|--|
| Nome do Candidato: Marcelino Champagnat | |
| CPF: 395.369.950-42 | Anexar o documento oficial do CPF: PROUNI.pdf |
| RG: 000000-0 | Anexar Documento oficial do RG com foto: PROUNI.pdf |
| Sexo: Masculino | |
| Email: marcelino.champagnat.com | |
| Data de Nascimento (DDMMMAAAA): 01/07/1990 | Nacionalidade: Brasileira |
| Escola/Instituição em que cursou o Ensino Médio: MARISTA | Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio: PROUNI.pdf |
| DDD do Telefone para Contato: 41 | Telefone para Contato: (41) 000-0000 |
| Nome do Pai: ROBERTO | CPF do pai: 233.579.450-70 |
| Nome da Mãe: TICIANE | CPF da mãe: 264.132.780-56 |

Informando dados do grupo familiar

Após a confirmação a primeira etapa da sua inscrição é concluída. Agora será necessário informar o grupo familiar e suas informações pessoais e anexo de documentos. Clicar no ícone 

MENU

| STATUS | ETAPA |
|--|---------------------------------------|
|  | Inscrição finalizada com sucesso |
|   | Renda |
|  | Aceite Termo Condisional |
|  | Impressão do comprovante de inscrição |

Essas informações são essenciais para conclusão da inscrição.

Renda do candidato

Cadastro de renda do candidato, clicar na  em seguida no: 

Candidato(a): Marcelino | Curso: Direito (Manhã) 

\$ CADASTRO DE RENDA

2020

RENDAS CANDIDATO

Renda per capita: R\$ 0,00
Quantidade de pessoas da família (incluindo o aluno): 1

RENDAS INDIVIDUAIS

| NOME | GRAU DE PARENTESCO | SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS |
|----------------------|--------------------|---|
| Marcelino Champagnat | --- | Pendente o envio de documentos!  |

RENDAS/DESPESA

| TIPO | VALOR |
|---------|--|
| Despesa | R\$ 0,00  |

 Voltar Menu  Novo Agregado

Renda do candidato

Abrirá uma nova tela como demonstrado abaixo, selecione se possui atividade remunerada.

\$ CADASTRO DE RENDA

DADOS AGREGADO

CPF: 395.369.950-42

Nome: Marcelino

DADOS RENDA

| TIPO DE RENDA/DESPESA | DOCUMENTO | VALOR |
|---|-----------|-------|
| <input data-bbox="1426 825 1493 849" type="button" value="+"/> | | |
| <input data-bbox="1426 817 1493 841" type="button" value="-"/> | | |
| <input data-bbox="123 905 145 928" type="button" value="D"/> Aposentado e Pensionista | | |
| <input data-bbox="123 928 145 944" type="button" value="D"/> Assalariado | | |
| <input data-bbox="123 944 145 960" type="button" value="D"/> Atividade Rural | | |
| <input data-bbox="123 960 145 976" type="button" value="D"/> Autonomo | | |
| <input data-bbox="123 976 145 992" type="button" value="D"/> Auxílio Doença | | |
| <input data-bbox="123 992 145 1008" type="button" value="D"/> Auxílio Reclusão | | |
| <input data-bbox="123 1008 145 1024" type="button" value="D"/> Bolsa Família | | |
| <input data-bbox="123 1024 145 1040" type="button" value="D"/> Desempregado | | |
| <input data-bbox="123 1040 145 1056" type="button" value="D"/> Estágio | | |
| <input data-bbox="123 1056 145 1071" type="button" value="D"/> Menor | | |
| <input data-bbox="123 1071 145 1087" type="button" value="D"/> Nunca Trabalhou | | |
| <input data-bbox="123 1087 145 1103" type="button" value="D"/> Outros rendimentos | | |
| <input data-bbox="123 1103 145 1119" type="button" value="D"/> Pensão Alimentícia (recebe) | | |
| <input data-bbox="123 1119 145 1135" type="button" value="D"/> Profissional Liberal | | |
| <input data-bbox="123 1135 145 1151" type="button" value="D"/> Recebimento de Aluguel | | |
| <input data-bbox="123 1151 145 1167" type="button" value="D"/> Seguro Desemprego | | |
| <input data-bbox="123 1167 145 1183" type="button" value="D"/> Socio e Dirigentes de Empresas | | |

DADOS RENDA

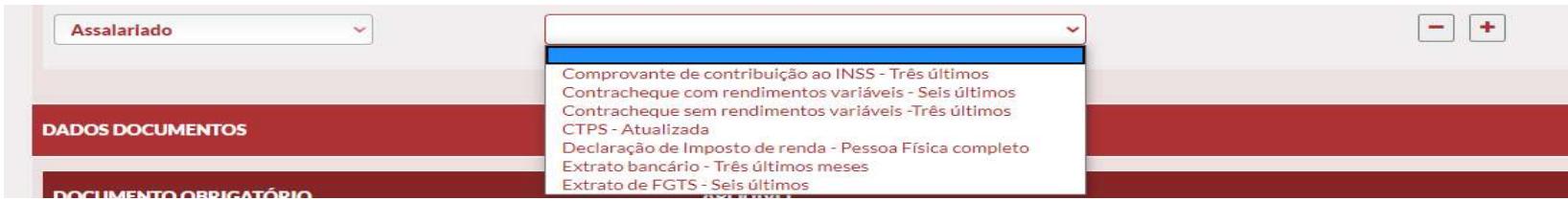
| TIPO DE RENDA/DESPESA | DOCUMENTO | VALOR |
|--|-----------|-------|
| <input data-bbox="1426 1222 1493 1246" type="button" value="+"/> | | |
| <input data-bbox="1426 1214 1493 1238" type="button" value="-"/> | | |

OBS: Caso o candidato seja menor e não possuir rendimentos, poderá selecionar a opção “Menor” no menu, bem como nos casos que nunca tenha trabalhado “Nunca Trabalhou” ou esteja desempregado “Desempregado”.

Renda do candidato

Selecionando atividade remunerada deverá preencher como irá comprovar o recebimento da renda.

Exemplo: Contracheque sem rendimentos variáveis:



Assalariado

DADOS DOCUMENTOS

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO

Contracheque sem rendimentos variáveis - Três últimos

Contracheque com rendimentos variáveis - Seis últimos

Contracheque sem rendimentos variáveis - Três últimos

CTPS - Atualizada

Declaração de Imposto de renda - Pessoa Física completo

Extrato bancário - Três últimos meses

Extrato de FGTS - Seis últimos

Abrirá o campo para descrever o valor da renda:



| TIPO DE RENDA/DESPESA | DOCUMENTO | VALOR |
|-----------------------|---|-------|
| Assalariado | Contracheque sem rendimentos variáveis - Três últimos | 1000 |

TIPO DE RENDA/DESPESA

Assalariado

DOCUMENTO

VALOR

Contracheque sem rendimentos variáveis - Três últimos

1000

Valor 1
1000.00

Valor 2
1000.00

Valor 3
1000.00

Note que de acordo com o tipo de renda, os campos serão apresentados para serem declarados os valores.

Se possuir mais de uma atividade remuneradas deverá clicar no + e incluir a renda:



| TIPO DE RENDA/DESPESA | DOCUMENTO | VALOR |
|-----------------------|---|--------------------|
| Assalariado | Contracheque sem rendimentos variáveis - Três últimos | 1000 |
| Valor 1 1000.00 | Valor 2 1000.00 | Valor 3 1000.00 |

TIPO DE RENDA/DESPESA

Assalariado

DOCUMENTO

VALOR

Contracheque sem rendimentos variáveis - Três últimos

1000

Valor 1
1000.00

Valor 2
1000.00

Valor 3
1000.00

(+)

Renda do candidato

Realizar ao anexo dos demais documentos solicitados, verificar a obrigatoriedade. Ao anexar o documento é necessário enviar o arquivo, feito isso clicar em avançar, note que os documentos anexados já ficam com status de concluído 

| DOCUMENTO OBRIGATÓRIO | ARQUIVO |
|--|--|
| CPF | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RG | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Declaração de endereço | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Comprovante de Endereço | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |
| Comprovante de Renda | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |
| <input type="button" value="← Voltar"/> <input type="button" value="→ Avançar"/> | |

Caso não consiga consolidar todos os comprovantes de rendimentos em arquivo único tem a opção de inserir mais documentos na tela apresentada abaixo, lembrando que este não é item obrigatório.

| DOCUMENTO OPCIONAL | ARQUIVO |
|-------------------------------|--|
| Comprovante de Rendimento II | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |
| Comprovante de Rendimento III | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |
| Comprovante de Rendimento IV | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |
| Comprovante de Rendimento V | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |
| Comprovante de Rendimento VI | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |

Informando dados do grupo familiar

Cadastrado a informação de renda do candidato, ao avançar o sistema voltará para a tela de cadastro de renda, onde deverá clicar em + novo agregado:

Candidato(a): Marcelino | Curso: Direito (Manhã) 

\$ CADASTRO DE RENDA

2020

RENDAS INDIVIDUAIS

| NOME | GRAU DE PARENTESCO | SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS |
|----------------------|--------------------|--|
| Marcelino Champagnat | --- | Pendente o envio de documentos!  |

[← Voltar Menu](#) [+ Novo Agregado](#) 

Informando dados do grupo familiar

Preencha as informações solicitadas do membro do grupo familiar, ao finalizar clique em avançar.

\$ CADASTRO DE RENDA

DADOS NOVO AGREGADO

CPF: * Não possui CPF

Nome: *

Data de Nascimento: *

Tipo Grau de Parentesco: *

← Voltar **→ Avançar**

Caso o membro do grupo familiar seja menor, e não possuir CPF flag a opção “Não possui CPF, para continuidade.

Selecionar tipo de grau de parentesco;

DADOS NOVO AGREGADO

CPF: * 1 AVÔ (MATERNA)
AVÔ (MATERNO)
AVÔ (PATERNA)
AVÔ (PATERNO)
2 IRMÃO
3 MADRASTA
4 MÃE
5 PADRASTO
6 PAI
7 RESPONSÁVEL 1
8 RESPONSÁVEL 2
9 RESPONSÁVEL 3
0 TIO(A)

Nome: *

Data de Nascimento: *

Tipo Grau de Parentesco: *

Informando dados do grupo familiar

Preencha as informações solicitadas do membro do grupo familiar, ao finalizar clique em avançar.

\$ CADASTRO DE RENDA

DADOS NOVO AGREGADO

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| CPF: * | 137.540.620-50 |
| Nome: * | Roberto |
| Data de Nascimento: * | 04/03/1950 |
| Tipo Grau de Parentesco: * | <input type="button" value="▼"/> |

← Voltar **→ Avançar**

Selecionar tipo de grau de parentesco;

DADOS NOVO AGREGADO

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| CPF: * | <input type="text" value="1"/> |
| Nome: * | <input type="text" value="R"/> |
| Data de Nascimento: * | <input type="text" value="0"/> |
| Tipo Grau de Parentesco: * | <input type="button" value="▼"/> |

**AVÔ (MATERNA)
AVÔ (MATERNO)
AVÔ (PATERNA)
AVÔ (PATERNO)
IRMÃO
MADRASTA
MÃE
PADRASTO
PAI
RESPONSÁVEL 1
RESPONSÁVEL 2
RESPONSÁVEL 3
TIO(A)**

Informando dados do grupo familiar

Preencha as informações solicitadas do membro do grupo familiar, ao finalizar clique em avançar.

DADOS AGREGADO

| | |
|---------------------|----------------|
| CPF: | 137.540.620-50 |
| Nome: * | Roberto |
| Data de Nascimento: | 04/03/1950 |
| RG: * | |
| Estado Civil: * | |
| E-mail: * | |

Dados do endereço também necessitam de preenchimento.

DADOS ENDEREÇO

| | | | |
|--------------|---------------------|-------|------|
| CEP: * | 80215-904 | | |
| Endereço: * | IMACULADA CONCEIÇÃO | Nº: * | 1555 |
| Complemento: | | | |
| Bairro: * | PRADO VELHO | | |
| Cidade: * | CURITIBA | UF: * | PR |

Informando dados do grupo familiar

Preencha as informações solicitadas do membro do grupo familiar, ao finalizar clique em avançar.

DADOS AGREGADO

| | |
|---------------------|----------------|
| CPF: | 137.540.620-50 |
| Nome: * | Roberto |
| Data de Nascimento: | 04/03/1950 |
| RG: * | |
| Estado Civil: * | |
| E-mail: * | |

Dados do endereço também necessitam de preenchimento.

DADOS ENDEREÇO

| | | | |
|--------------|---------------------|-------|------|
| CEP: * | 80215-904 | | |
| Endereço: * | IMACULADA CONCEIÇÃO | Nº: * | 1555 |
| Complemento: | | | |
| Bairro: * | PRADO VELHO | | |
| Cidade: * | CURITIBA | UF: * | PR |

Renda Grupo Familiar

Selecionar a atividade remunerada (obrigatório preenchimento para os membros maiores de 18 anos);

DADOS LOCAL DE TRABALHO

Profissão: *

Nome da Empresa: *

Data de Admissão: DD/MM/AAAA

Data de Demissão: DD/MM/AAAA

Telefone de contato também é um item obrigatório:

DADOS TELEFONE

Fone: Tipo Fone:

Fone: Tipo Fone:

Fone: Tipo Fone:

Renda Grupo Familiar

Agora irá anexar os documentos comprovando os rendimentos declarados do membro do grupo familiar.

| DOCUMENTO OBRIGATÓRIO | ARQUIVO | |
|-------------------------|--|--|
| Carteira de Identidade | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> PROUNI.pdf | <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |
| CPF | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> PROUNI.pdf | <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |
| Comprovante de Endereço | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> PROUNI.pdf | <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |
| Comprovante de Renda | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> PROUNI.pdf | <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |
| | | <input type="button" value="← Voltar"/> <input type="button" value="→ Avançar"/> |

Realizar o anexo do documento, lembrando que é necessário clicar em enviar o arquivo.

Clicar em avançar para continuidade da inscrição.

Para incluir mais integrantes do grupo familiar basta clicar em + novo agregado, quantas vezes for necessário e seguir as etapas especificadas neste manual.

Aceite do Termo Condisional

Nessa tela você deverá ler e aceitar os termos de análise e entrega de documentos.

| MENU | |
|--|---------------------------------------|
| STATUS | ETAPA |
|  | Inscrição finalizada com sucesso |
|  | Renda |
|  | Aceite Termo Condisional |
|  | Impressão do comprovante de inscrição |

Após isso receberemos sua inscrição e documentos para análise. Pedimos que acompanhe a caixa de entrada do e-mail, pois caso seja necessário entraremos em contato pelo o e-mail cadastrado.

Poderá acompanhar também a aprovação dos documentos em anexo através da página da web candidato.

Acompanhando a Análise

Acessando a web candidato na tela de renda, clicando na  e acessando o local de documentos poderá visualizar se o documento foi aprovado ou recusado.



The screenshot shows a user interface for a candidate. At the top, there is a red header bar with the text 'MENU CANDIDATO' and a small icon. Below this is a dark red bar labeled 'MENU'. Underneath are two buttons: 'STATUS' and 'ETAPA'. The main content area shows a row of data for a user named 'Roberto'. The first column shows a small thumbnail of a document. The second column is labeled 'PAI' and contains a blue arrow icon. The third column is labeled 'Aguardando aprovação' and contains a small grey search icon. The fourth column is a blank space.

Quando o símbolo de verificação estiver verde significa que o documento está “OK”, a verificação em cinza significa que o documento está em análise.

Caso o documento seja recusado, o campo para anexar o documento irá abrir novamente, percebendo que logo abaixo terá a justificativa da rejeição. Essa justificativa trará também a orientação do que o estudante terá que realizar.

Importante a análise de documentos, ainda não é o parecer final quanto a aprovação ou reprovação da bolsa, o que está sendo feito apenas é a validação se o documento enviado está legível e confere, o resultado final com a lista de aprovados será divulgado no site da PUCPR.

Acompanhando a Análise

Acessando a web candidato na tela de renda, clicando na  e acessando o local de documentos poderá visualizar se o documento foi aprovado ou recusado.



| DOCUMENTO OBRIGATÓRIO | ARQUIVO |
|---|--|
| CPF | <input type="checkbox"/> |
| RG | <input type="checkbox"/> |
| Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio | <input type="checkbox"/> Ilegível Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> |
| Declaração de endereço | <input type="checkbox"/> |
| Carteira de Identidade | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Comprovante de Endereço | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Comprovante de Renda | <input type="checkbox"/> |

Caso ocorra a rejeição do seu documento além da tela onde especificará qual documento reenviar, você receberá um e-mail para cada recusa de documento, por esse motivo reforçamos que acompanhe sua caixa de entrada com frequência.

Em caso de dúvidas estaremos a disposição para atendê-lo também pelo e-mail prouni@pucpr.br