



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:



The image shows a login interface for the PUCPR platform. On the left, there is a promotional banner with the text "Faça Sua Inscrição" and "Estude dentro de um dos maiores e mais bem equipados câmpus do sul do Brasil". On the right, there is a login form with a header "Já me Inscrevi", two input fields for email and password, and a red "Acessar" button. A blue arrow points to the "Acessar" button.

Faça Sua Inscrição


Estude dentro de um dos maiores e mais bem equipados câmpus do sul do Brasil

Já me Inscrevi

000.000.000-00

Acessar

Informando dados do candidato

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



MENU	
STATUS	ETAPA
	Inscrição não finalizada
	Renda
	Impressão do comprovante de inscrição

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

Informando dados do candidato

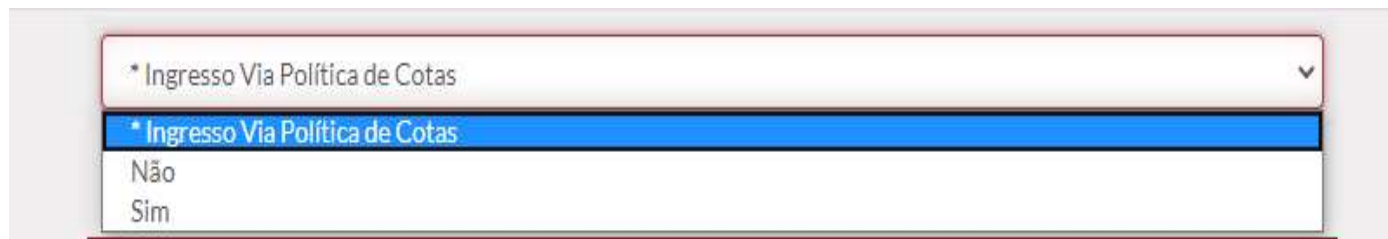
Veja no exemplo abaixo os dados solicitados a serem preenchidos, os campos onde consta * trata-se de item obrigatório, ou seja, não possibilitara a continuidade sem a descrição da informação e anexo de documentos.

DADOS PESSOAIS		
Mario S.		
315.641.120-55	* Anexar o documento oficial do CPF : Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
* RG	* Anexar RG/CNH frente : Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Anexar RG/CNH verso : Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
01/01/2000	Sexo	
teste@teste	* Nacionalidade	
* Escola/Instituição em que cursou e	* Histórico Escolar do Ensino Médio (frente) : Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	* Histórico Escolar do Ensino Médio (verso) : 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.



A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The menu is open, displaying the selected option '* Ingresso Via Política de Cotas' in blue. Below it, the options 'Não' and 'Sim' are visible.

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



A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The menu is open, displaying the selected option '* Bolsista Rede Particular' in blue. Below it, the options 'Não' and 'Sim' are visible.

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 :

Escolher arquivo

PROUNI.pdf

* Campos Obrigatórios

Voltar

Próximo

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 :

Escolher arquivo

 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 (DDMMAAAA): 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 Condicional
	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


RENTA CANDIDATO

Renda per capita: R\$ 0,00

Quantidade de pessoas da família (Incluindo o aluno): 1

RENTAS INDIVIDUAIS

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

RENTA/DESPESA	TIPO	VALOR
	Despesa	R\$ 0,00-N 

[← 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
<div></div>		<div>-</div> <div>+</div>

D

Aposentado e Pensionista

Assalariado

Atividade Rural

Autonomo

Auxílio Doença

Auxílio Reclusão

Bolsa Família

Desempregado

Estágio

Menor

Nunca Trabalhou

Outros rendimentos

Pensão Alimentícia (recebe)

Profissional Liberal

Recebimento de Aluguel

Seguro Desemprego

Socio e Dirigentes de Empresas

DOCUMENTO	VALOR
<div></div>	<div>-</div> <div>+</div>

OBS: Caso o candidato seja menor e não possui 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:

The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Assalariado' (Employee). A dropdown menu is open, displaying a list of document types: 'Comprovante de contribuição ao INSS - 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', and 'Extrato de FGTS - Seis últimos'. The 'Contracheque sem rendimentos variáveis -Três últimos' option is highlighted. To the right of the dropdown are minus and plus buttons.

Abrirá o campo para descrever o valor da renda:


The screenshot shows a form with three columns: 'TIPO DE RENDA/DESPESA', 'DOCUMENTO', and 'VALOR'. The 'TIPO DE RENDA/DESPESA' column has a dropdown menu for 'Assalariado'. The 'DOCUMENTO' column has a dropdown menu for 'Contracheque sem rendimentos variáveis -Três últimos'. The 'VALOR' column has a text input field with the value '1000' and minus/plus buttons. Below the columns are three input fields for 'Valor 1', 'Valor 2', and 'Valor 3', each with the value '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:

The screenshot shows a form with three columns: 'TIPO DE RENDA/DESPESA', 'DOCUMENTO', and 'VALOR'. The 'TIPO DE RENDA/DESPESA' column has a dropdown menu for 'Assalariado'. The 'DOCUMENTO' column has a dropdown menu for 'Contracheque sem rendimentos variáveis -Três últimos'. The 'VALOR' column has a text input field with the value '1000' and minus/plus buttons. Below the columns are three input fields for 'Valor 1', 'Valor 2', and 'Valor 3', each with the value '1000.00'. A red plus button is visible in the bottom right corner.

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	
RG	
Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio	
Declaração de endereço	
Comprovante de Endereço	<div><div>Escolher arquivo</div><div>Nenhum arquivo selecionado</div></div> <div>Enviar Arquivo</div>
Comprovante de Renda	<div><div>Escolher arquivo</div><div>Nenhum arquivo selecionado</div></div> <div>Enviar Arquivo</div>
<div><div>← Voltar</div><div>→ Avançar</div></div>	

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	<div><div>Escolher arquivo</div><div>Nenhum arquivo selecionado</div></div> <div>Enviar Arquivo</div>
Comprovante de Rendimento III	<div><div>Escolher arquivo</div><div>Nenhum arquivo selecionado</div></div> <div>Enviar Arquivo</div>
Comprovante de Rendimento IV	<div><div>Escolher arquivo</div><div>Nenhum arquivo selecionado</div></div> <div>Enviar Arquivo</div>
Comprovante de Rendimento V	<div><div>Escolher arquivo</div><div>Nenhum arquivo selecionado</div></div> <div>Enviar Arquivo</div>
Comprovante de Rendimento VI	<div><div>Escolher arquivo</div><div>Nenhum arquivo selecionado</div></div> <div>Enviar Arquivo</div>

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

REDA 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!

[← 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: *

XXXXXX-XX

☐ Não possui CPF

Nome: *

Data de Nascimento: *

DD/MM/AAAA

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

Nome: *

R

Data de Nascimento: *

0

Tipo Grau de Parentesco: *

AVÔ (MATERNAL)

AVÔ (PATERNAL)

AVÔ (MATERNAL)

AVÔ (PATERNAL)

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.

\$

CADASTRO DE RENDA

DADOS NOVO AGREGADO

CPF: *

137.540.620-50

Nome: *

Roberto

Data de Nascimento: *

04/03/1950

Tipo Grau de Parentesco: *

← Voltar

→ Avançar

Selecionar tipo de grau de parentesco;

DADOS NOVO AGREGADO

AVÔ (MATERNAL)
AVÔ (MATERNAL)
AVÔ (PATERNAL)
AVÔ (PATERNAL)
IRMÃO
MADRASTA
MÃE
PADRASTO
PAI
RESPONSÁVEL 1
RESPONSÁVEL 2
RESPONSÁVEL 3
TIO(A)

CPF: *

1

Nome: *

R

Data de Nascimento: *

0

Tipo Grau de Parentesco: *

Informando dados do grupo familiar

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

DADOS AGREGADO	
CPF:	<input type="text" value="137.540.620-50"/>
Nome: *	<input type="text" value="Roberto"/>
Data de Nascimento:	<input type="text" value="04/03/1950"/>
RG: *	<input type="text"/>
Estado Civil: *	<input type="text" value=""/>
E-mail: *	<input type="text"/>

Dados do endereço também necessitam de preenchimento.

DADOS ENDEREÇO	
CEP: *	<input type="text" value="80215-904"/>
Endereço: *	<input type="text" value="IMACULADA CONCEIÇÃO"/> N°: * <input type="text" value="1555"/>
Complemento:	<input type="text"/>
Bairro: *	<input type="text" value="PRADO VELHO"/>
Cidade: *	<input type="text" value="CURITIBA"/> UF: * <input type="text" value="PR"/>

Informando dados do grupo familiar

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

DADOS AGREGADO	
CPF:	<input type="text" value="137.540.620-50"/>
Nome: *	<input type="text" value="Roberto"/>
Data de Nascimento:	<input type="text" value="04/03/1950"/>
RG: *	<input type="text"/>
Estado Civil: *	<input type="text" value=""/>
E-mail: *	<input type="text"/>

Dados do endereço também necessitam de preenchimento.

DADOS ENDEREÇO	
CEP: *	<input type="text" value="80215-904"/>
Endereço: *	<input type="text" value="IMACULADA CONCEIÇÃO"/> N°: * <input type="text" value="1555"/>
Complemento:	<input type="text"/>
Bairro: *	<input type="text" value="PRADO VELHO"/>
Cidade: *	<input type="text" value="CURITIBA"/> UF: * <input type="text" value="PR"/>

Renda Grupo Familiar

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

DADOS LOCAL DE TRABALHO	
Profissão: *	<input type="text"/>
Nome da Empresa: *	<input type="text"/>
Data de Admissão:	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>
Data de Demissão:	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>

Telefone de contato também é um item obrigatório:

DADOS TELEFONE			
Fone:	<input type="text"/>	Tipo Fone:	<input type="text"/>
Fone:	<input type="text"/>	Tipo Fone:	<input type="text"/>
Fone:	<input type="text"/>	Tipo Fone:	<input type="text"/>

Renda Grupo Familiar

Agora ira 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 Condicional


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 Condicional
🖨	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 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.


MENU CANDIDATO			
MENU			
STATUS	ETAPA		
Roberto	PAI	➔	Aguardando aprovação 

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	
RG	
Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio	<div> <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado</div> <div> Ilegível</div>
Declaração de endereço	
Carteira de Identidade	
Comprovante de Endereço	
Comprovante de Renda	

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