



Inscrição Candidato BOLSA SOCIAL



Objetivo

Prezado candidato, abaixo irá obter as informações necessárias para acesso a plataforma de envio de documentação da Bolsa Social.

Dúvidas

Em caso de dúvidas no envio da documentação estaremos disponíveis para atendê-lo em nossos canais de atendimento.

Atualizado em 30.10.2022



Anexo de documentos

Ao realizar inscrição no sistema de bolsa social, deverá em seguida acessar a plataforma para envio das documentações para análise da instituição de ensino.

Link de informações

<https://www.pucpr.br/estude-na-pucpr/graduacao/bolsas-e-financiamentos/bolsas-e-financiamentos/#bolsas-institucionais>

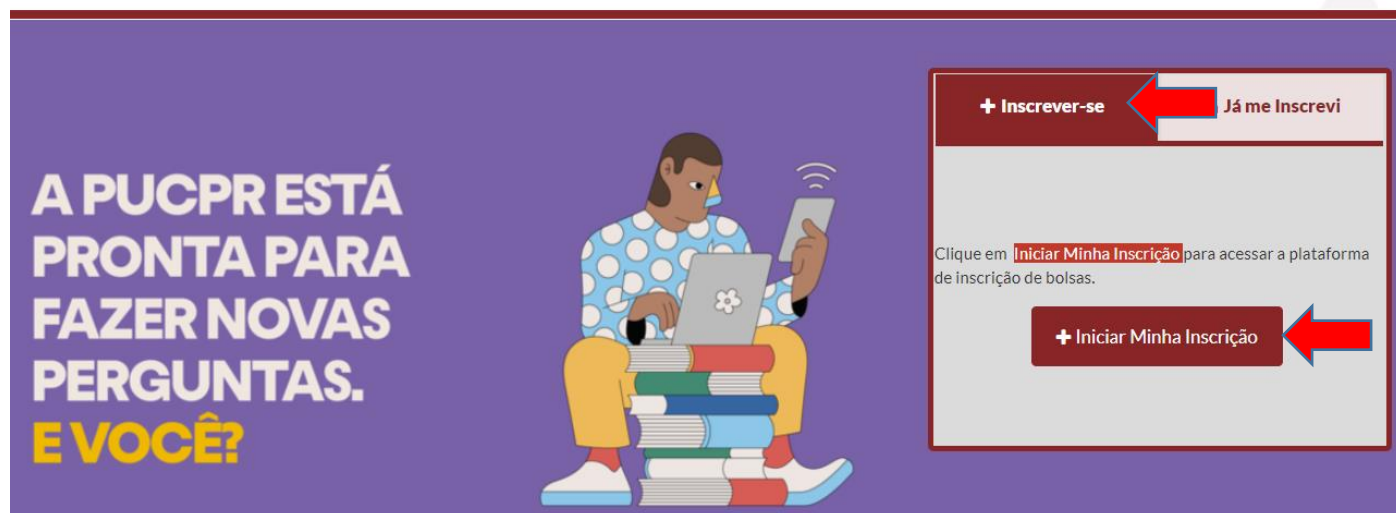
ETAPA 1

1º Passo – Acessar o site e clicar no link de inscrição de acordo com o tipo:

Clique na opção “+Inscrever-se”:



 BOLSA SOCIAL - REMANESCENTES - ONLINE



A PUCPR ESTÁ PRONTA PARA FAZER NOVAS PERGUNTAS. E VOCÊ?

+ Inscrever-se **Já me Inscrevi**

Clique em **Iniciar Minha Inscrição** para acessar a plataforma de inscrição de bolsas.

+ Iniciar Minha Inscrição



2º Passo – Informação 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 preencher os dados solicitados:

Nas próximas etapas, você deverá enviar a documentação necessária para análise, bem como preencher os dados de seu grupo familiar, encaminhar foto ou a via digitalizada.

CURSO

* Opção de Curso

PRÉ CADASTRO

Informe os dados abaixo apresentados

DADOS PESSOAIS

* Nome do Candidato

* CPF

* Data de Nascimento (DDMMAAAA)

* DDD do Telefone para Contato

* Telefone para Contato

* Email

*** Campos Obrigatórios**

Clique em próximo para continuidade do processo.

Voltar **Próximo**

Após concluída essa primeira etapa clique em próximo, seu nome e CPF será preenchido automaticamente, nessa tela você deverá preencher as informações respeitando as obrigatoriedades das informações:

1. Selecionar o curso do qual está concorrendo e tipo de bolsa;
2. Anexar fotocópia do CPF;
3. Preencher de forma numérica o RG;
4. Anexar fotocópia do RG;
5. Selecionar sexo – fem/mas;
6. E-mail;
7. Data de nascimento (atualizar o dado);
8. Nacionalidade;
9. Informar qual colégio que concluiu o ensino médio;
10. Anexar comprovante de escolaridade;



11. Informar DDD do seu número de telefone;
12. Cadastrar número de telefone
13. Informar nome do pai e mãe;
14. CPF do Pai e mãe.

DADOS PESSOAIS

<input type="text"/>		
<input type="text"/>	* Anexar o documento oficial do CPF : <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	
<input type="text"/>	* 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
<input type="text" value="15/12/1987"/>	<input type="text" value="Masculino"/>	
<input type="text" value="m"/>	<input type="text" value="Brasileira"/>	
<input type="text" value="* Escola/Instituição em que cursou o Ensino Médio"/>		
<input type="text" value="41"/>	<input type="text" value="8888999"/>	
<input type="text" value="Nome do Pai"/>	<input type="text" value="CPF do pai"/>	
<input type="text" value="* Nome da Mãe"/>	<input type="text" value="CPF da mãe"/>	
<input type="text" value="* Ingresso Via Política de Cotas"/>		

3º Passo – Endereço

Aqui será necessário informar seu endereço e anexar comprovante de endereço:

1. Informar CEP;
2. Conferir se o sistema apresentou nome da rua de forma correta;
3. Informar número da residência;
4. Complemento se houver;
5. Bairro;
6. Estado;
7. Cidade;
8. Anexar comprovante de endereço.

[Clicar em próximo.](#)



ENDEREÇO

80215-904

IMACULADA CONCEIÇÃO

1555 Complemento

PRADO VELHO

Paraná CURITIBA

* Comprovante de endereço :
Escolher arquivo PROUNI.pdf

* Campos Obrigatórios

Voltar Próximo

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.

ANEXOS

Neste campo poderá acrescentar observações a respeito do grupo fam

Caso queira poderá acrescentar documentos complementares :
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Abrirá uma página 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 clique em voltar e realizar o preenchimento corretamente, tendo as informações corretas clique em confirmar inscrição:



CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO

DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato: Marcelino Champagnat

CPF:

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:

Nome da Mãe: TICIANE

CPF da mãe:

Ingresso Via Política de Cotas: N

Bolsista Rede Particular: N

ENDEREÇO

CEP: 80215-904

Endereço: IMACULADA CONCEIÇÃO

Número: 1555

Complemento:

Bairro: PRADO VELHO

UF: Paraná

Cidade: CURITIBA

Comprovante de endereço: PROUNI.pdf

[Voltar](#)


[Confirmar Inscrição](#)





Em seguida será apresentado a tela com seguinte questão:





Etapa 2

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 :

MENU	
STATUS	ETAPA
	Inscrição finalizada com sucesso
	Renda
	Aceite Termo Condicional
	Impressão do comprovante de inscrição

1º Passo – Renda do candidato

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



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!

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

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

Abrirá a seguinte tela:

1. Selecionar se possui atividade remunerada:

§ CADASTRO DE RENDA

DADOS AGREGADO

CPF:

Nome:

DADOS RENDA

TIPO DE RENDA/DESPESA	DOCUMENTO	VALOR
<input type="text"/>		




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”.

2. Selecionando atividade remunerada deverá preencher como irá comprovar o recebimento da renda.
Exemplo: Contracheque sem rendimentos variáveis:

3. Abrirá o campo para descrever o valor da renda conforme imagem abaixo:

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:

4. 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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div> Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado</div><div>Enviar Arquivo</div></div>
Comprovante de Renda	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado</div><div>Enviar Arquivo</div></div>
<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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado</div><div>Enviar Arquivo</div></div>
Comprovante de Rendimento III	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado</div><div>Enviar Arquivo</div></div>
Comprovante de Rendimento IV	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado</div><div>Enviar Arquivo</div></div>
Comprovante de Rendimento V	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado</div><div>Enviar Arquivo</div></div>
Comprovante de Rendimento VI	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado</div><div>Enviar Arquivo</div></div>

Etapa 3

1º Passo – Incluir 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 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](#)

1. Inserir CPF componente do grupo familiar;
2. Nome;
3. Data de nascimento;

\$ CADASTRO DE RENDA

DADOS NOVO AGREGADO

CPF: *

Nome: *

Data de Nascimento: *

Tipo Grau de Parentesco: *

[← Voltar](#)

[→ Avançar](#)

4. Selecionar tipo de grau de parentesco;



DADOS NOVO AGREGADO

CPF: *

Nome: *

Data de Nascimento: *

Tipo Grau de Parentesco: *

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

Quando o grau de parentesco for pai / mãe, o sistema abrirá um campo para informar se o mesmo participa do grupo familiar com as seguintes informações:

DADOS NOVO AGREGADO

CPF: *

Nome: *

Data de Nascimento: *

Tipo Grau de Parentesco: *

Faz parte do Grupo Familiar? * Sim Não

2º Passo – Informações pessoais do integrante do grupo familiar

1. Nome, CPF e data de nascimento;
2. RG;
3. Estado Civil;
4. E-mail;
5. Questionário se estuda;
6. Instituição de ensino (caso a resposta anterior seja SIM);
7. Se possui FIES;



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"/>
Estuda? *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Instituição de Ensino:	<input type="text"/>
É FIES outra IES?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

3º Passo – Endereço grupo familiar

O sistema preencherá de forma automática conforme informações já informadas pelo candidato. Exceto no caso de pai e mãe onde informado que não faz parte do grupo familiar, desse modo será necessário o preenchimento das informações.

DADOS ENDEREÇO

CEP: *	<input type="text" value="80215-904"/>		
Endereço: *	<input type="text" value="IMACULADA CONCEIÇÃO"/>	Nº: *	<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"/>



4º Passo Local de trabalho

1. Selecionar a atividade remunerada (obrigatório preenchimento para os membros maiores de 18 anos);
2. Nome da empresa. Em caso de nunca trabalhou ou desempregado, replicar essa informação nesse campo;
3. Data de admissão;
4. Data de demissão (se for o caso);

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"/>

5º Passo telefone grupo familiar

Informar número de telefone com DDD:

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"/>

6º Passo Anexo documentos do grupo familiar

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

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO	ARQUIVO	
Carteira de Identidade	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> PROUNI.pdf	<input type="button" value="Enviar Arquivo"/>
CPF	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> PROUNI.pdf	<input type="button" value="Enviar Arquivo"/>
Comprovante de Endereço	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> PROUNI.pdf	<input type="button" value="Enviar Arquivo"/>
Comprovante de Renda	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> PROUNI.pdf	<input type="button" value="Enviar Arquivo"/>



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

Etapa 4

1º Passo - Aceite do termo de responsabilidade

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.

Após o primeiro acesso sua **senha é atualizada de acordo com a data de nascimento** inserida no cadastro.

Acesse o link de inscrição novamente e selecione a opção "Já me Inscrevi":



BOLSA SOCIAL - REMANESCENTES - ONLINE


+ Inscrever-se


Já me Inscrevi

CPF

Senha

Acessar

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.

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO	ARQUIVO
CPF	<input checked="" type="checkbox"/>
RG	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"><input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado</div> <input type="button" value="Enviar Arquivo"/> Ilegível
Declaração de endereço	<input checked="" type="checkbox"/>
Carteira de Identidade	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprovante de Endereço	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprovante de Renda	<input checked="" 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 em nossos canais de atendimento.