



BOLSA SOCIAL – INSCRIÇÃO

- Envio de documentação



Envio de documentação

- Prezado candidato, abaixo irá obter as informações necessárias para acesso a plataforma de envio de documentação da Bolsa Social.
- Em caso de dúvidas no envio da documentação estaremos disponíveis para atendê-lo também por e-mail bolsasocial@tec.puc.com.br.

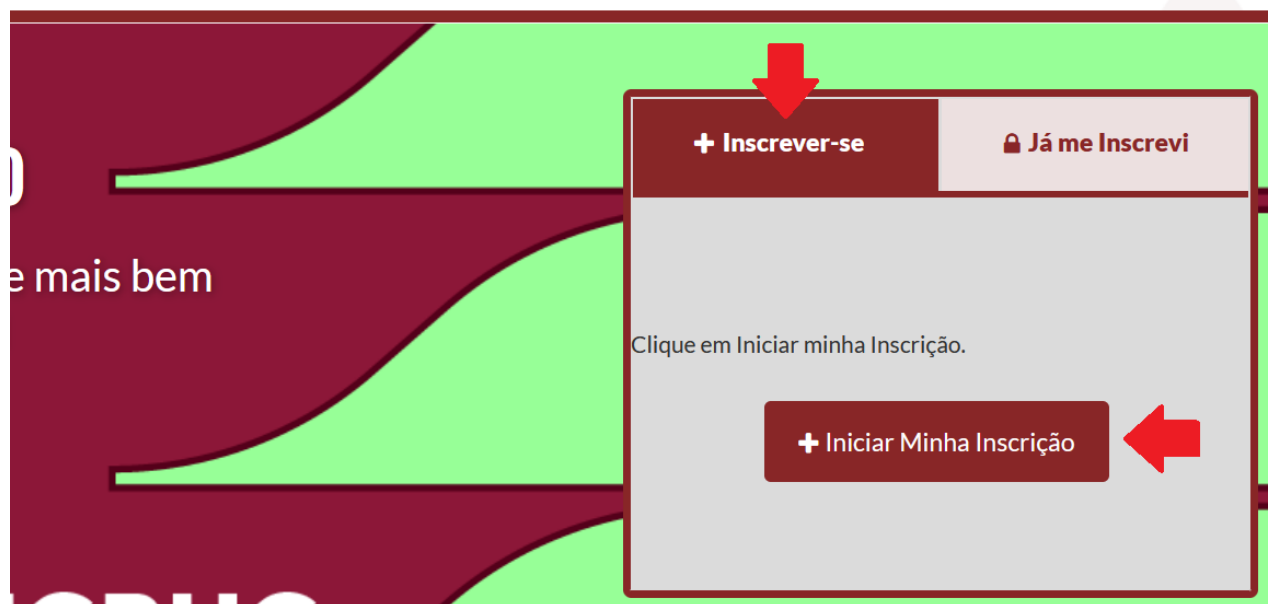
Acessando a plataforma

Acesse o link de inscrição no edital 06/2022 para acesso ao processo de inscrição de Bolsa Social.

ETAPA 1

1º Passo - Acessar web candidato

Clique na opção “+ Iniciar Minha Inscrição”:





Acessando a plataforma

2º Passo - Pré Cadastro

Complete os campos com os dados pessoais do candidato a bolsa e clique em próximo.

Na tela inicial terá a orientação quanto aos procedimentos para realização do processo de inscrição, leia atentamente as informações.

 **PRÉ CADASTRO**

Preencha seus dados pessoais e clique em próximo. 

DADOS PESSOAIS DO ALUNO

* Nome do Candidato

* CPF


* Data de Nascimento (DDMMAAAA)

* DDD do Telefone para Contato

* Telefone para Contato

* E-mail

*** Campos Obrigatórios**

Documentos que não estiverem legíveis serão desconsiderados, impossibilitando a análise, fazendo assim com que solicitemos novamente, acompanhe diariamente seu e-mail. 


Voltar

Próximo

Acessando a plataforma

3º Passo - Cadastro


Nessa tela o candidato deverá preencher os dados solicitados, fique atento ao curso, turno e modalidade.

 **CADASTRO**

Nas próximas etapas, você deverá enviar a documentação necessária para análise, bem como preencher os dados de seu grupo familiar. Os documentos devem estar legíveis. É possível encaminhar foto ou a via digitalizada.

CURSO

* Opção de Curso



* Opção de Curso

Técnico em Administração (Noite) - Semi Presencial

Técnico em Enfermagem (Manhã)

Técnico em Enfermagem (Noite)

Técnico em Enfermagem (Noite) - Semi Presencial

Técnico em Logística (Noite) - Semi Presencial

Informando dados do candidato

Na sequência após seleção do curso, você deverá realizar preenchimento dos dados solicitados.

Os campos com essa indicação: * são obrigatórios, ou seja, é necessário preenchimento e inclusão de anexo para prosseguir com inscrição.

 **CADASTRO**

Nas próximas etapas, você deverá enviar a documentação necessária para análise, bem como preencher os dados de seu grupo familiar. Os documentos devem estar legíveis. É possível encaminhar foto ou a via digitalizada.

CURSO

Técnico em Administração (Noite) - Semi Presencial

DADOS PESSOAIS DO ALUNO

Nome	
CPF	* Anexar o documento oficial do CPF : Procurar...
* RG	* Anexar RG Frente e Verso : Procurar...
17/05/1993	* UF do RG
* Data de Expedição do RG	* Orgão Expedidor do RG

Informando dados do candidato

Dados Pessoais do Aluno:

1. *Selecionar o curso do qual está concorrendo;*
2. **Anexar fotocópia do CPF;**
3. *Preencher de forma numérica o RG;*
4. **Anexar fotocópia do RG (Frente e Verso);**
5. *Selecionar UF do RG*
6. *Preencher Data de Expedição do RG*
7. *Preencher Órgão Expedidor do RG*
8. *Selecionar Cor/Raça*
9. *Selecionar sexo – fem/mas;*
10. *Selecionar Estado Civil*
11. *Selecionar Nacionalidade*
12. *Selecionar UF de Naturalidade*
13. *Preencher Cidade de Naturalidade*
14. *Preencher nome da mãe*
15. *Selecionar nível de escolaridade*
16. **Anexar comprovante de escolaridade**

Endereço:

1. *Informar CEP*
2. *Preencher Endereço*
3. *Preencher Número*
4. *Preencher Bairro*
5. *Selecionar UF*
6. *Preencher Cidade*
7. **Anexar Comprovante de Endereço** – Comprovante atualizado (3 meses) / Deve estar em nome de um dos membros do grupo familiar.

Necessidade Especial:

1. *Selecionar Necessidade Especial*
2. *Anexar Laudo Médico*

ANEXOS OBRIGATÓRIOS

Importante: Todos os anexos precisam estar legíveis!

Informando dados do candidato

4º Passo - Confirmação de Cadastro

Após clicar em próximo, na pagina seguinte 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 no final da página.

 CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO

Verifique os dados cadastrados e caso seja necessário alteração clique em *voltar*, caso contrário clique em *confirmar Inscrição*.

Retorne a página inicial e cadastre os dados de *Renda* e demais membros do grupo familiar, ausência de membros do grupo familiar precisam ser justificadas.

CURSO

Opção de Curso : Técnico em Administração (Noite)

DADOS PESSOAIS DO ALUNO


Nome do Candidato :	
CPF : *****	Anexar o documento oficial do CPF : CPF.pdf
RG : *****	Anexar RG Frente e Verso : RG.pdf
Data de Nascimento (DDMMAAAA) : 17/05/1993	UF do RG : *****
Data de Expedição do RG : 10/10/1999	Orgão Expedidor do RG : SESP
DDD do Telefone para Contato : (**)	Telefone para Contato : *****
Cor/Raça : Amarela	Sexo : Feminino

NECESSIDADE EDUCACIONAL ESPECIAL

Necessidade Especial : Nenhuma

Voltar

Confirmar Inscrição

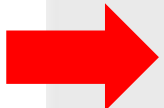


Informando dados do grupo familiar

ETAPA 2

5º Passo – Renda

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 indicado:

MENU	
STATUS	ETAPA
✓	Inscrição finalizada com sucesso
 \$	Renda
☑	Aceite Termo Condicional
🖨	Impressão do comprovante de inscrição

Atenção: 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

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!

REDA/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>-</div><div>+</div></div>

D

Aposentado e Pensionista

Assalariado

Atividade Rural

Autonomo

Auxílio Doença

Auxílio Reclusão

Bolsa Família

Desempregado

Estágio

Menor

Nunca Trabalhou

D

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:

Assalariado

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

Extrato de FGTS - Seis últimos

-

+

DADOS DOCUMENTOS

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO

Abrirá o campo para descrever o valor da renda:


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

Renda do candidato

Realizar o 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

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](#)

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 (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:	<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="v"/>
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"/> v

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

ETAPA 3

6º Passo – Aceite 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 do TECPUC.

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> <div>Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado</div><div>Ilegível</div></div> <div> <div>Enviar Arquivo</div></div>
Declaração de endereço	
Carteira de Identidade	
Comprovante de Endereço	
Comprovante de Renda	

Voltar

Avançar

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 bolsasocial@tecpuc.com.br