



Solicitação da Bolsa Convênio

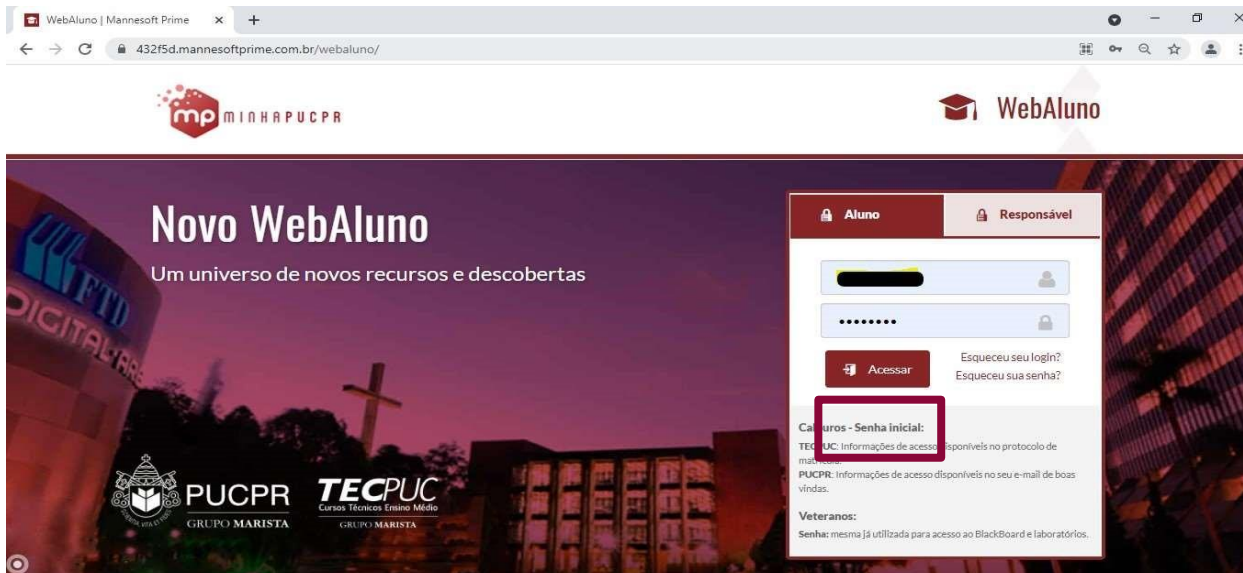


PASSO A PASSO



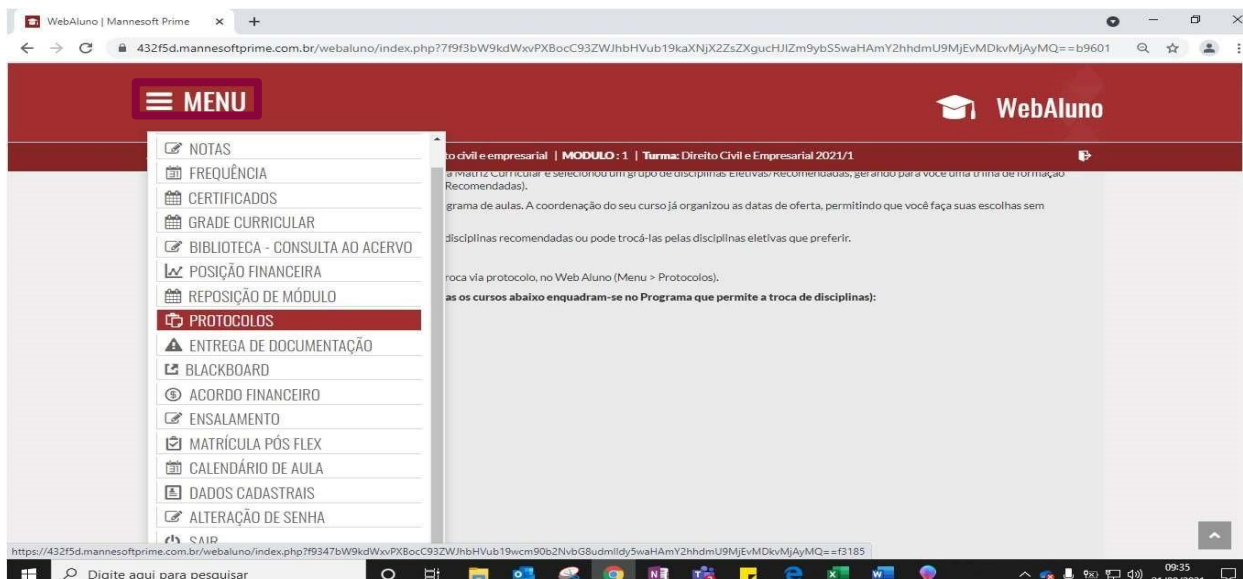
PASSO 1

Acesse o sistema Web Aluno em: WebAluno | Mannesoft Prime
Insira o seu login e senha e clique em [Acessar](#)



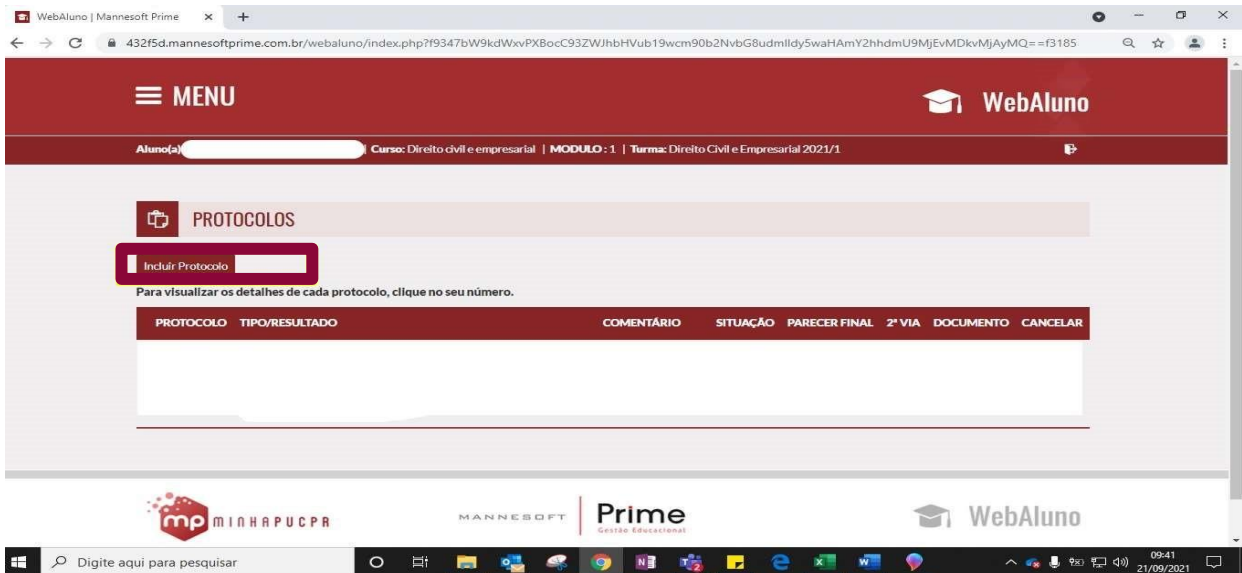
PASSO 2

Clique em [Menu](#) no canto superior esquerdo;
Selecione a opção [Protocolos](#):



PASSO 3

Na página de Protocolos, clicar em Incluir Protocolo:



PASSO 4

Selecionar o tipo de protocolo conforme a modalidade do seu curso:

- Graduação: Grad. Pres - Desconto Entidades Conveniadas
- Pós-graduação "latu sensu": Pós - Desconto Entidades Conveniadas
- Pós-graduação "stricto sensu": Mest/Dout - Desconto Entidades Conveniadas
- Extensão: Extensão - Desconto Entidades Conveniadas
- PUC IDIOMAS: PUC Idiomas - Desconto Entidades Conveniadas

(vide próxima página)

PASSO 5

Marque a opção **“Estou Ciente das Informações Relatadas Acima”** e clique em **Avançar**:

WebAluno | Mannesoft Prime

432f5d.mannesoftprime.com.br/webaluno/index.php?83770bW9kdWxvPX8ocC93ZWJhbHVub19wcm90b2NvbG8ucHJIZm9ybS5waHAyY2hhdmU9MjE0MDkvMjAyMQ==0bf48

MENU WebAluno

Aluno(a) | Curso: Direito civil e empresarial | MODULO: 1 | Turma: Direito Civil e Empresarial 2021/1

PROTOCOLOS

PREENCHA O FORMULÁRIO ABAIXO:

Pós - Bolsas - Desconto Convênio / Prazo para execução: 10 dia(s) úteis

Descrição Detalhada:
Anexar a declaração em papel timbrado com a comprovação de vínculo com Empresa do solicitante ou a carteira de registro do Conselho Regional. Pode ser solicitado à qualquer momento durante o curso, porém, sem efeito retroativo.

Atenção: Acompanhe pelo Minha PUCPR o resultado da sua solicitação. Após o deferimento do protocolo, acesse o menu "POSIÇÃO FINANCEIRA" para retirar o boleto atualizado.

**Solicitações realizadas até o dia 18 de cada mês serão lançadas no mês subsequente.

Para maiores informações acesse http://www.pucpr.br/siga/bolsas_financiamentos_legislacao.php

☒ Estou Ciente das Informações Relatadas Acima.

Voltar Avançar

PASSO 6

Na tela seguinte, insira no campo **Comentário** a sua solicitação; Anexar a documentação comprobatória digitalizada em PDF ou JPG.

- **PARA CONCESSÃO:**

- I. Formulário de concessão/renovação devidamente preenchido, disponível em: https://static.pucpr.br/pucpr/2022/02/formulario_renovacao-concessao_bolsa_entidades_conveniadas_lqpd.pdf
- II. Cópia de RG e CPF do colaborador da entidade conveniada;
- III. Cópia de RG e CPF do dependente (se o dependente for o estudante);
- IV. Em casos de dependente cônjuge, apresentar cópia de certidão de casamento ou comprovante de união estável;
- V. Em caso de dependente enteado, apresentar cópia da guarda judicial e da declaração de imposto de renda do último exercício;
- VI. Declaração de vínculo empregatício do colaborador/funcionário da entidade conveniada em papel timbrado, com carimbo de CNPJ e assinatura do responsável do convênio ou último holerite ou CTPS atualizada;
- VII. O estagiário deverá apresentar uma declaração da entidade conveniada ou último holerite (contracheque) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS atualizada, informando o período de vínculo, conforme termo de compromisso de estágio;
- VIII. **Colaboradores do Grupo Marista:** Para requisitar o desconto, você deve solicitar antecipadamente, via GLPI, sua declaração de vínculo com o Grupo Marista na aba Recursos Humanos (DSC) > Declarações Diversas > Solicitar Declaração de Vínculo.

PASSO 6 (continuação)

- **PARA RENOVAÇÃO:**

- I. Formulário de concessão/renovação devidamente preenchido, disponível em: https://static.pucpr.br/pucpr/2022/02/formulario_renovacao-concessao_bolsa_entidades_conveniadas_lqpd.pdf
- II. Declaração de vínculo empregatício do colaborador/funcionário da entidade conveniada em papel timbrado com carimbo de CNPJ e assinatura do responsável do convênio;
- III. O estagiário deverá apresentar uma declaração da entidade conveniada ou último holerite (contracheque) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS atualizada, informando o período de vínculo, conforme termo de compromisso de estágio;
- IV. Colaboradores do Grupo Marista: Para requisitar o desconto, você deve solicitar antecipadamente, via GLPI, sua declaração de vínculo com o Grupo Marista ou último holerite ou CTPS atualizada na aba Recursos Humanos (DSC) > Declarações Diversas > Solicitar Declaração de Vínculo.

PASSO 7

Clique em **Avançar**:

A captura de tela mostra a interface do sistema WebAluno. No topo, há uma barra de navegação com o menu "MENU" e o logo "WebAluno". Abaixo, há uma barra de informações com o nome do aluno, o curso "Direito civil e empresarial", o módulo "1" e a turma "Direito Civil e Empresarial 2021/1".

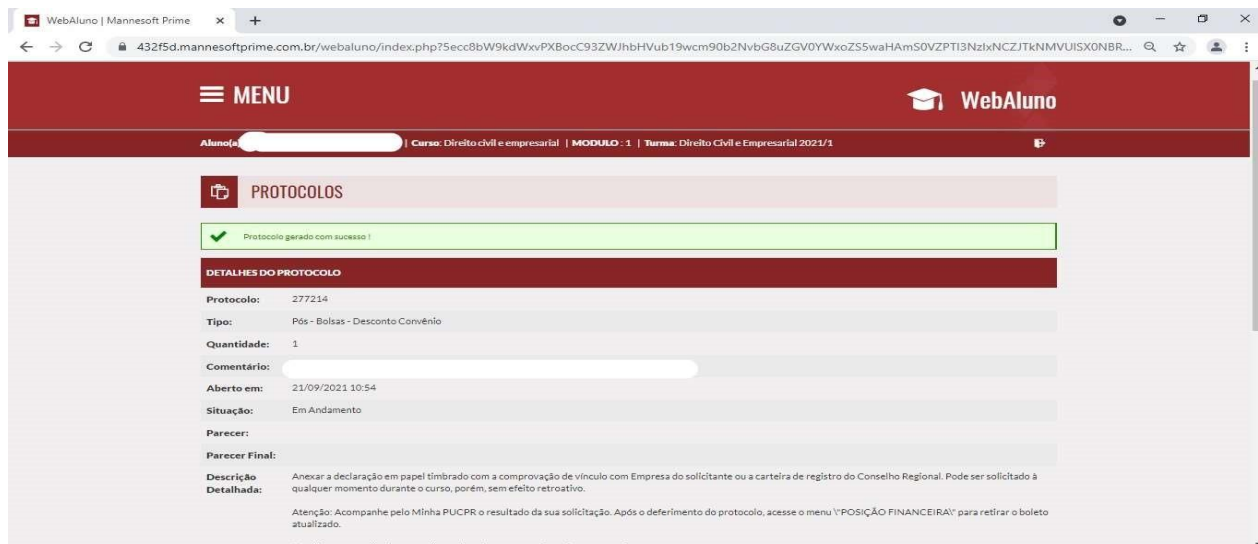
O formulário principal é dividido em seções:

- PREENCHA O FORMULÁRIO ABAIXO:**
- Tipo do Protocolo:** Pós - Bolsas - Desconto Convênio
- Descrição Detalhada:** Anexar a declaração em papel timbrado com a comprovação de vínculo com Empresa do solicitante ou a carteira de registro do Conselho Regional. Pode ser solicitado a qualquer momento durante o curso, porém, sem efeito retroativo. Atenção: Acompanhe pelo Minha PUCPR o resultado da sua solicitação. Após o deferimento do protocolo, acesse o menu "POSIÇÃO FINANCEIRA" para retirar o boleto atualizado. **Solicitações realizadas até o dia 18 de cada mês serão lançadas no mês subsequente. Para maiores informações acesse http://www.pucpr.br/siga/bolsas_financiamentos_legislacao.php
- Valor Unitário:** Protocolo sem taxa.
- Comentários:** Um campo de texto para o usuário digitar comentários.
- Anexar Arquivos:** Uma seção com o texto "Você pode anexar um arquivo PDF, JPEG ou PNG nesse tipo de protocolo no tamanho máximo de 10 MB!". Abaixo, há um botão "Escolher arquivo" e um texto "Nenhum arquivo selecionado". Um botão "Adicionar Mais Arquivos" também está presente.

No rodapé do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Avançar". O botão "Avançar" está destacado com um retângulo amarelo.

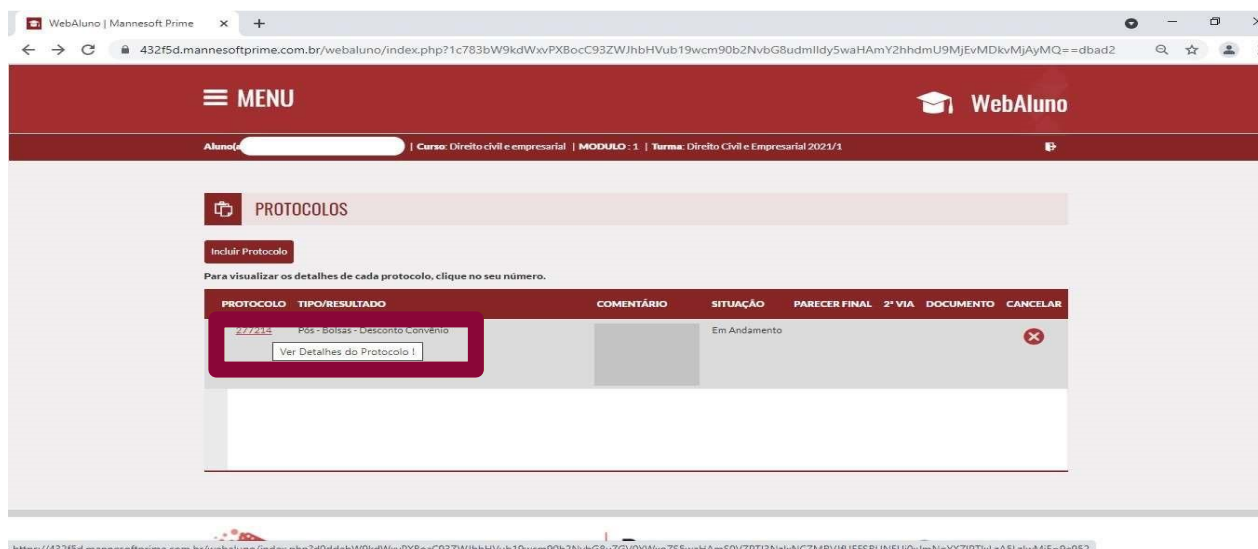
PASSO 8

Deverá aparecer a seguinte mensagem: “Protocolo gerado com sucesso!”



OBSERVAÇÕES

Para acompanhar o status da sua solicitação, acesse o Menu > Protocolos e selecione o protocolo desejado para visualizar os detalhes:



Importante: A solicitação será analisada pela área responsável, podendo ser deferida ou indeferida e a devolutiva será exclusivamente via protocolo. Prazo de até 10 dias úteis.

ATENDIMENTO AO ESTUDANTE PUCPR

Elaborado por:	Ana Carolina Casarini (colaboradora)	Diretoria de Operações de Negócio PUCPR
Adaptado por:	Daniela Pazini dos Santos (Analista de Contratos)	Diretoria de Operações de Negócio PUCPR
Validado por:	Lourrayne Dias Pereira (Coordenadora)	Diretoria de Operações de Negócio PUCPR
	Cristiana Wizbicki de Farias (Analista de Contratos)	Diretoria de Operações de Negócio PUCPR
	Danieli Ribeiro de Castro (Analista de Faturamento)	Diretoria de Operações de Negócio PUCPR
	Giuliane da Silva Pereira (Analista de Contratos)	Diretoria de Operações de Negócio PUCPR



