

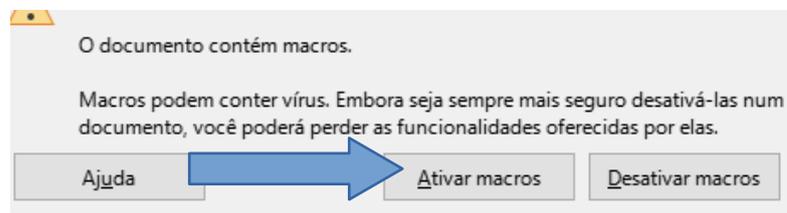
## Passos para download e abertura do arquivo:

### Versão LibreOffice:

Caso você possua o LibreOffice Calc no seu computador, baixe o arquivo abaixo.

<https://drive.google.com/file/d/1u3uXCPE5iVICOh0x2JXpmgfsQW-iIRCO/view?usp=sharing>

Após o download, abra o arquivo e clique em “OK” caso seja mostrada uma mensagem de erro. Após clique em “Ativar macros”.

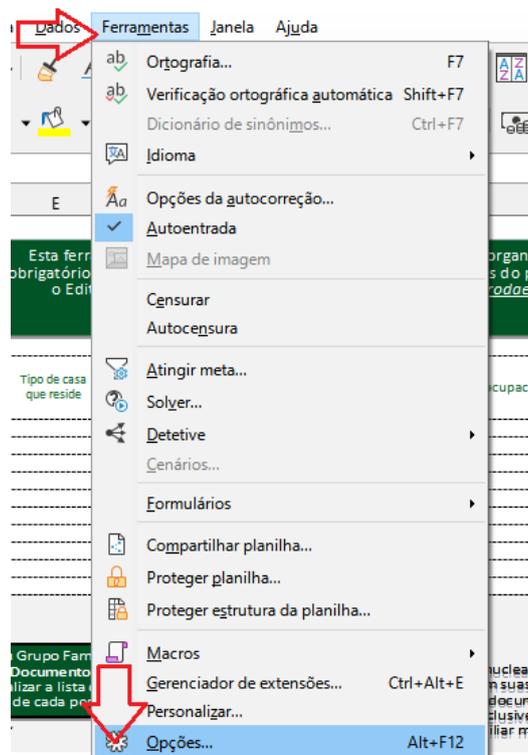


Caso essa

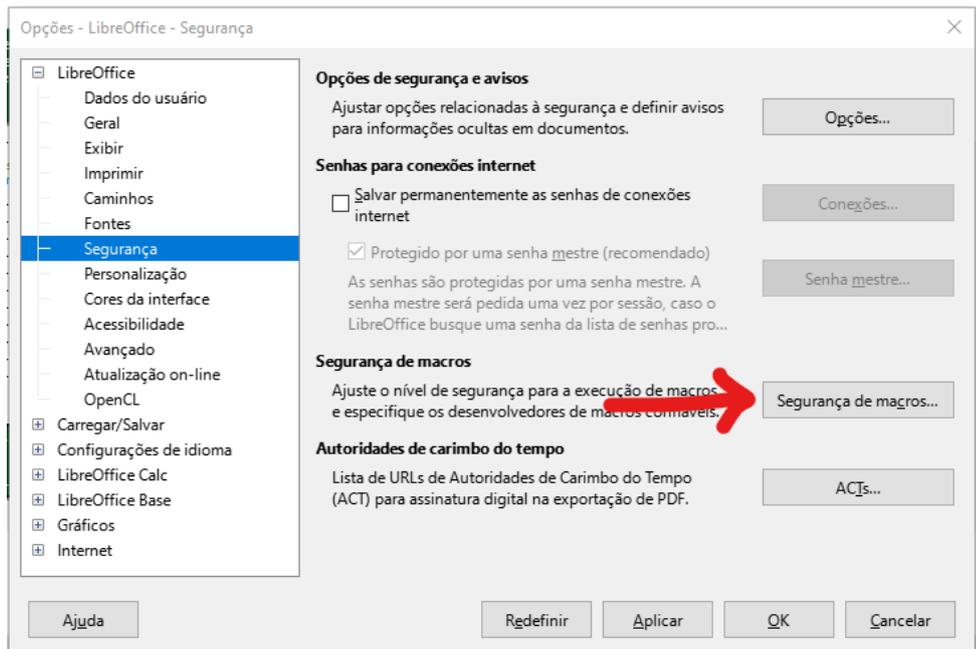
mensagem

não apareça, clique no menu “Ferramentas” e, depois, em “Opções”.

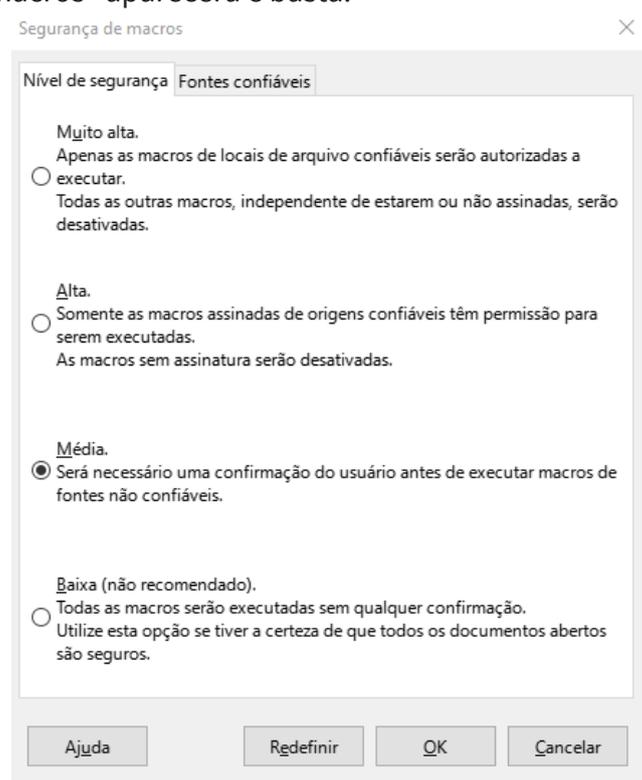
Na janela aberta, procure o “Segurança”. Clique no botão “Segurança de macros”. Escolha a opção planilha e ative as macros. assim a opção “Ativar” ser selecionada.



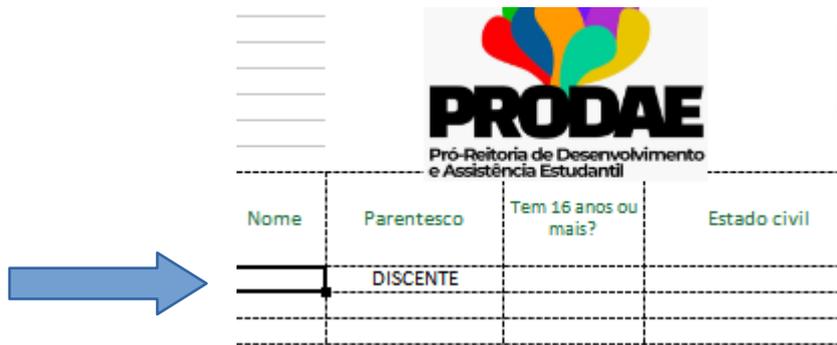
item de submenu de “Média”. Salve. Volte à Feche o arquivo e reabra, macros” aparecerá e basta



Escolha a opção de “Média”. Salve. Volte à planilha e ative as macros. Feche o arquivo e reabra, assim a opção “Ativar macros” aparecerá e basta.



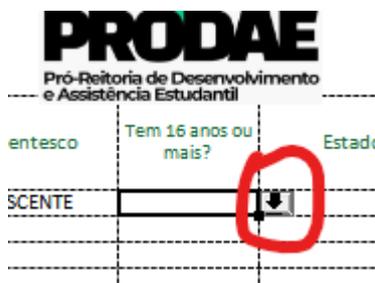
Após, as liberações, abra a planilha na primeira aba “Preencher aqui” e comece a inserir o seu nome na primeira linha. Mantenha o vínculo DISCENTE no parentesco ao lado do seu nome.



The image shows a spreadsheet interface for PRODAE. At the top, there is a logo with colorful balloons and the text "PRODAE" and "Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Assistência Estudantil". Below the logo is a table with four columns: "Nome", "Parentesco", "Tem 16 anos ou mais?", and "Estado civil". A blue arrow points to the "Parentesco" column, which contains the word "DISCENTE" in the first row.

Nome	Parentesco	Tem 16 anos ou mais?	Estado civil
	DISCENTE		

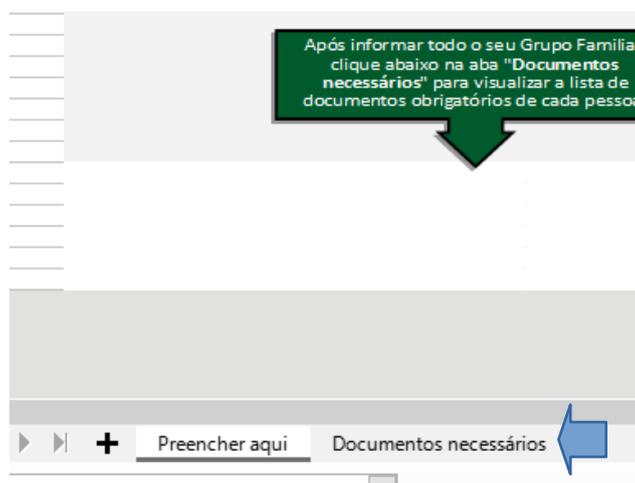
Siga preenchendo as demais colunas selecionando as opções na setinha que aparece quando cada célula é selecionada.



This image is a closer view of the spreadsheet form. A red circle highlights a small dropdown arrow icon in the "Estado civil" column of the first row, indicating that a selection menu appears when a cell is selected.

Para as próximas linhas, basta seguir adicionando os demais componentes do seu grupo familiar. Um para cada linha, por exemplo: pai, mãe, irmãos ou demais pessoas que se enquadrem no seu grupo.

Depois de realizar todos os preenchimentos, troque a aba para “Documentos necessários”.



The image shows the spreadsheet interface with a green instruction box that says: "Após informar todo o seu Grupo Familiar clique abaixo na aba 'Documentos necessários' para visualizar a lista de documentos obrigatórios de cada pessoa". Below the spreadsheet, the tab bar shows two tabs: "Preencher aqui" and "Documentos necessários". A blue arrow points to the "Documentos necessários" tab, indicating it should be selected.

Cada membro aparecerá no formato “Nome (Parentesco)” na primeira coluna. Na segunda coluna, aparecerão todos os documentos necessários para o membro. Lembrando que os documentos refletem suas escolhas na primeira aba e, portanto, precisa haver cuidado e atenção no preenchimento.



**Orientações Importantes:**

- A apresentação de todos os documentos solicitados nas categorias em que o grupo familiar se enquadra é indispensável para o deferimento das inscrições;
- Fica dispensado o reconhecimento de assinatura em cartório das declarações apresentadas ao processo seletivo regido por este Edital, porém é necessário que o discente entregue a Declaração substitutiva de reconhecimento de assinatura em cartório, conforme Modelo 6 ou Modelo 7, disponibilizados no site da PRODAE/Unipampa.
- Atentar para a importância do preenchimento correto do Relato do Grupo Familiar (modelo 27) bem como a apresentação da documentação necessária conforme situação familiar;
- Link de acesso aos modelos no site da PRODAE/Unipampa - <https://sites.unipampa.edu.br/prodae/modelos-de-declaracoes/>.

MEMBRO DO GRUPO FAMILIAR	DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; RG e CPF;</li> <li>&gt; Relato sobre o grupo familiar (Modelo 27);</li> <li>&gt; Declaração de que está cursando a primeira graduação (Modelo 3) ou Declaração de portador de diploma (Modelo 4);</li> <li>&gt; Declaração de não recebimento de Benefícios de Assistência Estudantil de outra Instituição Federal de Ensino Superior (Modelo 33);</li> <li>&gt; Declaração substitutiva do reconhecimento de assinatura em cartório (Modelo 6) ou Declaração substitutiva do reconhecimento em cartório (Modelo 7);</li> <li>&gt; Comprovação de residência do discente (na cidade sede do campus);</li> <li>&gt; Comprovação de residência, do seu grupo familiar (fora da cidade sede do campus) quando se aplica.</li> </ul>

Clique no botão abaixo para gerar um arquivo PDF

GERAR PDF

Clique no botão “Gerar PDF” em azul para que o sistema imprima toda a simulação de documentos realizada. Selecione o local onde o arquivo será salvo e confirme.