

EDITAL Nº 003/2024

- VESTIBULAR SOCIAL 2025 - PROCESSO SELETIVO PARA BOLSA DE ESTUDO NÃO RESTITUÍVEL COM INGRESSO PELO VESTIBULAR SOCIAL NO 1º SEMESTRE DE 2025

CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO GERAL

DATA INICIAL	DATA FINAL	HORÁRIO	EVENTO
25/10/2024	-	-	Publicação de Edital
25/10/2024	25/11/2024	-	Período de Inscrição
18/11/2024	2/12/2024		Realizar a 2ª Etapa da Inscrição: preenchimento da Ficha Socioeconômica. (acessar a página deste Vestibular Social e clicar no botão com a indicação desta 2ª Etapa)
18/11/2024	3/12/2024	-	*Realizar a 3ª Etapa da Inscrição: enviar os documentos, por <i>e-mail</i> , de acordo com a Relação de Documentos (<i>CHECKLIST</i>) - ANEXO I e os Modelos de Declarações - ANEXO II, conforme estabelecido no art. 5º, §§ 2º ao 4º deste Edital. *Os ANEXOS I e II poderão ser acessados na página deste Vestibular Social.
18/11/2024	17/1/2025	Atendimento <i>on-line</i>	Análise documental e tele-entrevista dos candidatos pré-selecionados. (exceto sábado e domingo)
30/1/2025		Após as 16h	Publicação da lista de candidatos convocados para Matrícula em 1ª chamada e da lista de espera do Vestibular Social.
30/1/2025	6/2/2025	-	Período de Matrícula para os candidatos convocados.
Acompanhar divulgações		-	Outras convocações para Matrícula.

***COMO REALIZAR A 3ª ETAPA DA INSCRIÇÃO – ENVIO DOS DOCUMENTOS**

Os candidatos deverão enviar os documentos por meio de correspondência eletrônica (*e-mail*), remetidos ao endereço eletrônico vestibularsocial2025@puc-campinas.edu.br, conforme o estabelecido:

I - informar:

a. no “Assunto do *E-mail*”, Nome Completo, CPF, Curso/Turno; e

b. no “Corpo do *E-mail*”, pelo menos dois telefones para contato, atentando-se aos números informados, pois um atendente realizará a chamada telefônica para a tele-entrevista, durante o horário de expediente (8h às 22h), do NAS, dentro do período estabelecido para cada chamada do processo e lista de espera.

II - anexar o arquivo de cada um dos documentos:

a. devidamente “numerados”, “nomeados” e “identificados”, de acordo com a Relação de Documentos (*CHECKLIST*) – ANEXO I; e

b. em formato PDF, não comprimido/zipado e sem senha (não enviar *links* de armazenamentos em nuvens/*drive*).

Os modelos de declarações mencionados na Relação de Documentos (*CHECKLIST*) – ANEXO I encontram-se no ANEXO II.

Caso seja necessário, o candidato poderá encaminhar a documentação desmembrada em mais de um *e-mail*. Entretanto, o padrão informado, nos itens I e II, deverá ser mantido em todos os envios.