



unex

*Processo
Seletivo
ProUni 26.1*

*Comprovação das
informações e envio dos
documentos*

Comprovação das informações

Se você foi pré-selecionado no **Processo Seletivo do ProUni 2026.1**, chegou o momento de realizar a comprovação das informações declaradas no ato da inscrição para que a bolsa de estudos seja efetivada. Todo o processo de envio, acompanhamento e validação da documentação é realizado **exclusivamente de forma digital**, por meio do sistema **Dynadok**.

O acesso a plataforma ocorre por meio de um **convite enviado automaticamente ao e-mail informado na inscrição do ProUni 2026.1**. É importante o candidato acompanhar seu e-mail, inclusive a caixa de spam e no lixo eletrônico.

➤ É de responsabilidade do candidato:

- Acompanhar o e-mail cadastrado na inscrição do ProUni 2026.1;
- Enviar a documentação completa, legível e dentro do prazo;
- Acompanhar o status da análise no sistema Dynadok;
- Atender às solicitações de correção, quando houver.

➤ **Siga as instruções abaixo:**

- Apresente **sua documentação e dos membros do grupo familiar** conforme descrito em sua inscrição de forma legível, sem rasuras e em **formato PDF**;
- Acompanhe o andamento da sua documentação por meio do nosso portal de inscrição.

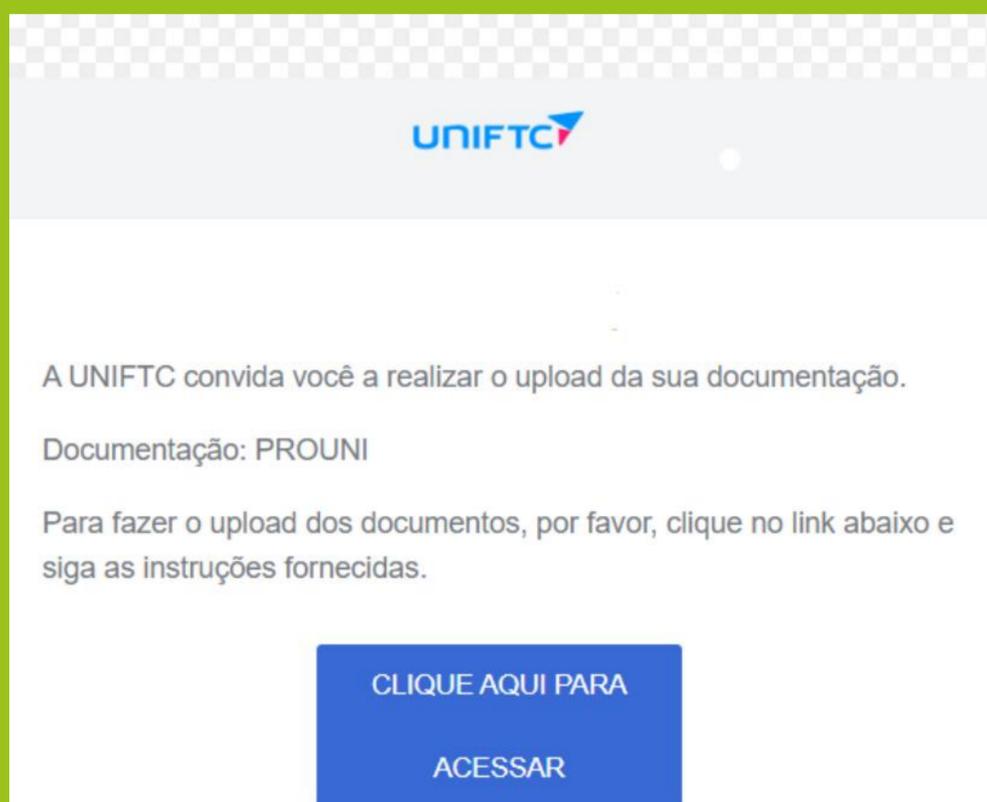
Atenção!

*O estudante que possua **bolsa ativa do ProUni em uma outra IES**, o mesmo está ciente que a bolsa será **encerrada automaticamente na plataforma do ProUni**, em caso de uma nova concessão.*

Etapa 1 - Convite

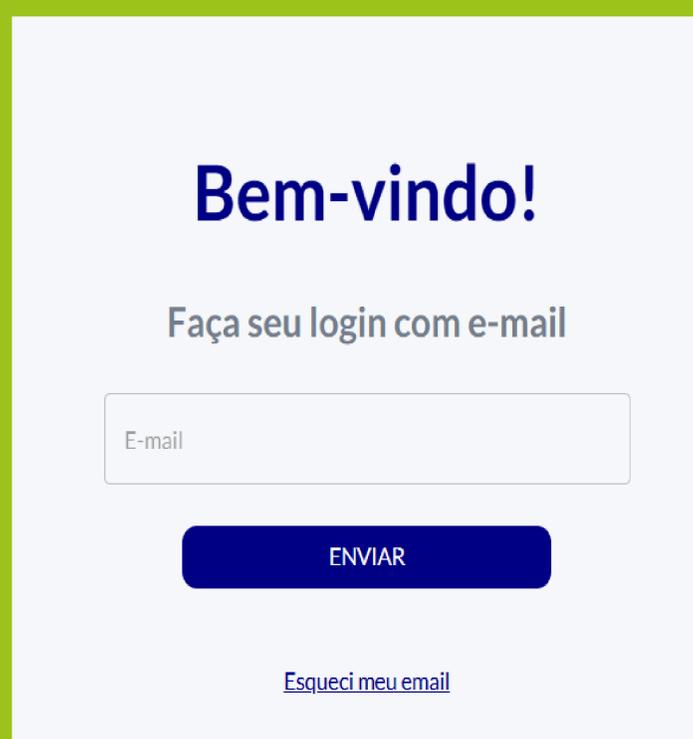
1.1- O candidato receberá um **convite** em seu e-mail cadastrado em sua inscrição do ProUni, para fazer o upload dos documentos. Caso não localize em sua caixa de entrada, verifique na caixa de spam e no lixo eletrônico.

1.2- **Clique no link** e siga as instruções fornecidas.



Etapa 2- Login

2.1-Para fazer o login, o candidato deverá informar o seu **e-mail**, em seguida clicar em **enviar**;

A imagem mostra a tela de login. No topo, o título "Bem-vindo!" está em azul escuro. Abaixo, o texto "Faça seu login com e-mail" é exibido. Há um campo de entrada para o e-mail com o placeholder "E-mail". Abaixo do campo, há um botão azul com o texto "ENVIAR". No rodapé, há um link azul "Esqueci meu email".

2.2- Você receberá em seu e-mail o **código de verificação** enviado, uma numeração de 6 dígitos;



2.3- Informe o **código de verificação** e clique em **enviar**.

A screenshot of a login verification page. The page has a white background with a blue header. The main heading is "Bem-vindo!". Below it, the text says "Faça seu login com e-mail". There is a light blue input field for the email address. Below that, the text says "Código de verificação". There is a white input field with the placeholder text "Digite o código enviado por e-mail". Below the input field, there is a blue link that says "Reenviar código". At the bottom, there is a blue button with the text "ENVIAR". Below the button, there is a blue link that says "Esqueci meu email".

Etapa 3- Apresentação da documentação do candidato

Após efetuar o login, o sistema estará habilitado fazer o upload dos seus arquivos para a apresentação da documentação.

3.1- Documentos de identificação do candidato.

Obrigatório apresentar a ficha de inscrição do ProUni (exportar diretamente do portal <https://acessounico.mec.gov.br/prouni>), CPF, RG, comprovante de residência, certificado do Ensino Médio.

Caso o candidato esteja concorrendo a vagas para **Pessoa com Deficiência - PCD**, necessário apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso.

PROUNI

IMPORTANTE
Todos os documentos precisam estar com imagens nítidas e com foco.

10 TODOS 10 PENDENTES DE ENVIO ENVIADOS SUPORTE

Documentação de identificação do candidato

Candidato teste CPF: []

- Ficha de Inscrição PROUNI**
Nenhum documento enviado ainda. AGUARDANDO ENVIO
- CPF**
Nenhum documento enviado ainda. AGUARDANDO ENVIO
- RG**
Nenhum documento enviado ainda. AGUARDANDO ENVIO

- Comprovante de Residência**
Serão aceitos como comprovante de residência contas de água, luz, IPTU, fatura de cartão, boleto, declaração de Imposto de Renda e contrato de aluguel - conforme o edital. [Clique aqui](#)
Nenhum documento enviado ainda. AGUARDANDO ENVIO
- Certificado de Ensino Médio**
Obrigatório Enviar frente e verso do documento
Nenhum documento enviado ainda. AGUARDANDO ENVIO
- Laudo Médico**
Nenhum documento enviado ainda. AGUARDANDO ENVIO
- CadÚnico**
Não será aceito a Folha Resumo do CADUNICO.
Nenhum documento enviado ainda. AGUARDANDO ENVIO

3.2- Comprovação de renda do candidato

Obrigatório comprovar, com a documentação, a renda declarada no ato da inscrição do ProUni, conforme disposto no § 1º, da Portaria nº 01, de 02 de janeiro de 2015.

Comprovação de renda do Candidato - obrigatório enviar um dos documentos

Candidato teste CPF: []

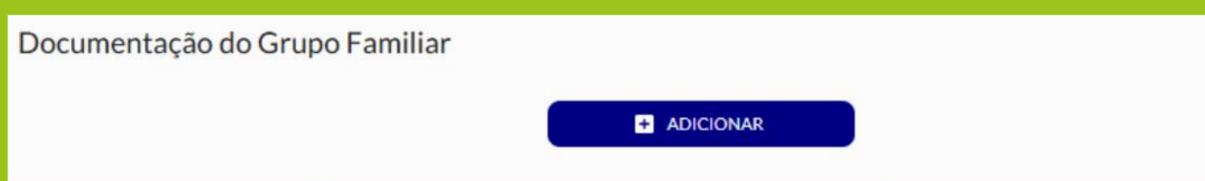
- Comprovações de rendimentos**
Para o item contracheque, é necessário que seja dos últimos 3 meses para salário fixo, ou do últimos 6 meses para salário variável (horas extras).
Nenhum documento enviado ainda. AGUARDANDO ENVIO
- Extrato Bancário**
Obrigatório enviar algum dos itens do comprovante de renda
Nenhum documento enviado ainda. AGUARDANDO ENVIO
- Recibo de Imposto de Renda**
Nenhum documento enviado ainda. AGUARDANDO ENVIO

➤ **Atenção!**

A plataforma está habilitada para fazer a recepção dos documentos, de acordo as normas do programa do ProUni, dessa forma importante verificar se o documento está legível, com assinaturas ou dentro da validade de 90 dias.

Etapa 4- Documentação do grupo familiar

Nesta etapa, o candidato deverá informar quem são as pessoas que compõem seu núcleo familiar, conforme declarado na sua inscrição. Clique em **adicionar** para inserir o nome do membro familiar.

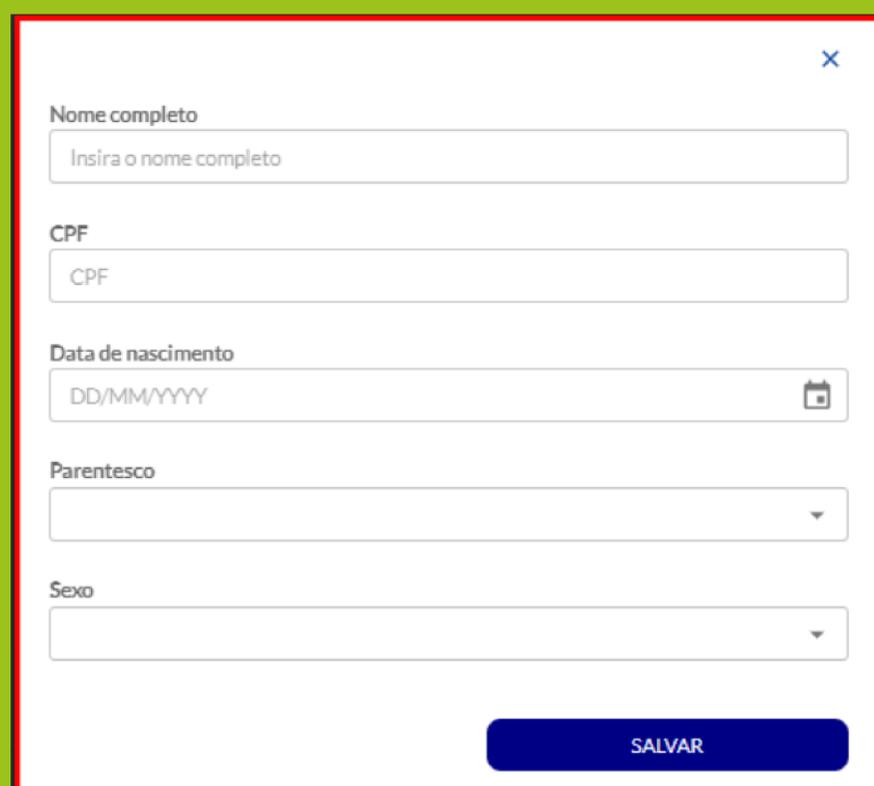


Documentação do Grupo Familiar

ADICIONAR

4.1- Adicionar membros do grupo familiar

Para inserir um membro do grupo familiar o candidato deverá preencher o formulário com as informações do **nome, CPF, data de nascimento, parentesco e o sexo**, em seguida clique em **salvar**



Nome completo

Insira o nome completo

CPF

CPF

Data de nascimento

DD/MM/YYYY

Parentesco

Sexo

SALVAR

4.2- Apresentação dos documentos

Após o preenchimento dos dados cadastrais, chegou o momento de apresentar a documentação de todos os membros do grupo familiar, conforme descrito em sua inscrição.

É imprescindível fazer o upload de RG, CPF, comprovante de residência, comprovante de rendimento de todos que compõem o grupo.

A imagem mostra a interface de usuário para a documentação de um grupo familiar. O título é "Documentação do Grupo Familiar". Abaixo, há uma barra de busca com o nome "aluno teste" e o CPF "111.111.111-11". A interface apresenta uma lista de documentos necessários para upload:

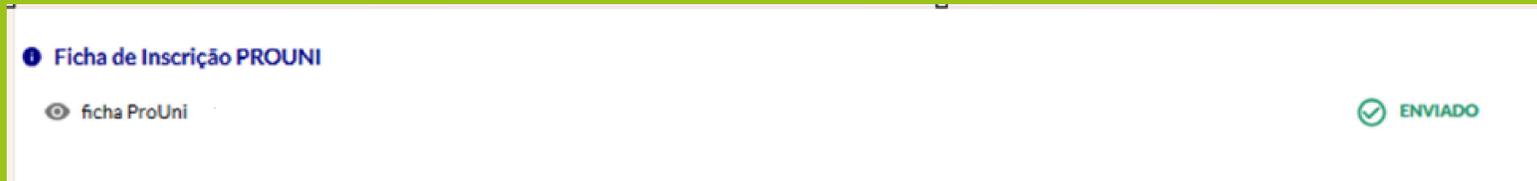
- RG**: Nenhum documento enviado ainda. Botão "Upload" e status "AGUARDANDO ENVIO".
- CPF**: Nenhum documento enviado ainda. Botão "Upload" e status "AGUARDANDO ENVIO".
- Comprovante de Residência**: Nenhum documento enviado ainda. Botão "Upload" e status "AGUARDANDO ENVIO".
- Comprovantes de rendimentos**: Nenhum documento enviado ainda. Botão "Upload" e status "AGUARDANDO ENVIO". Nota: Para o item contracheque, é necessário que seja dos últimos 3 meses para salário fixo, ou dos últimos 6 meses para salário variável (horas extras).
- Extrato Bancário**: Nenhum documento enviado ainda. Botão "Upload" e status "AGUARDANDO ENVIO".
- Recibo de Imposto de Renda**: Nenhum documento enviado ainda. Botão "Upload" e status "AGUARDANDO ENVIO".

Na base da interface, há um botão "ADICIONAR" em um fundo verde.

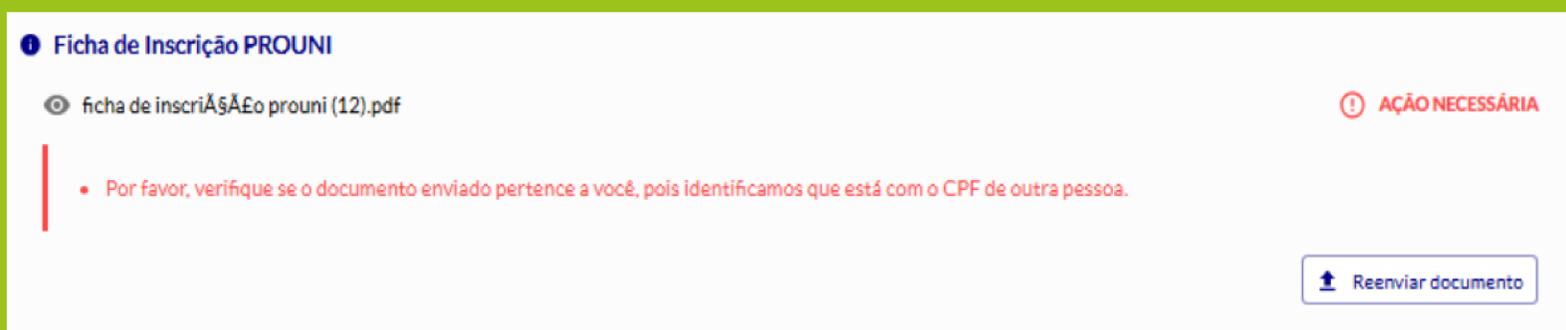
➤ Acompanhamento da documentação apresentada

- Você será **informado(a) por e-mail** sobre o status da análise da sua documentação;
- O candidato deverá acompanhar, por meio da plataforma **Dynadok**, o status da avaliação da documentação apresentada;
- Havendo pendências documentais, o candidato deverá retornar à plataforma para regularização da documentação, cumprindo o prazo determinado no cronograma.

Perceba que na plataforma Dynadok, o arquivo anexado de forma correta e dentro dos pré-requisitos estabelecidos, o documento fica com status de **Enviado**.

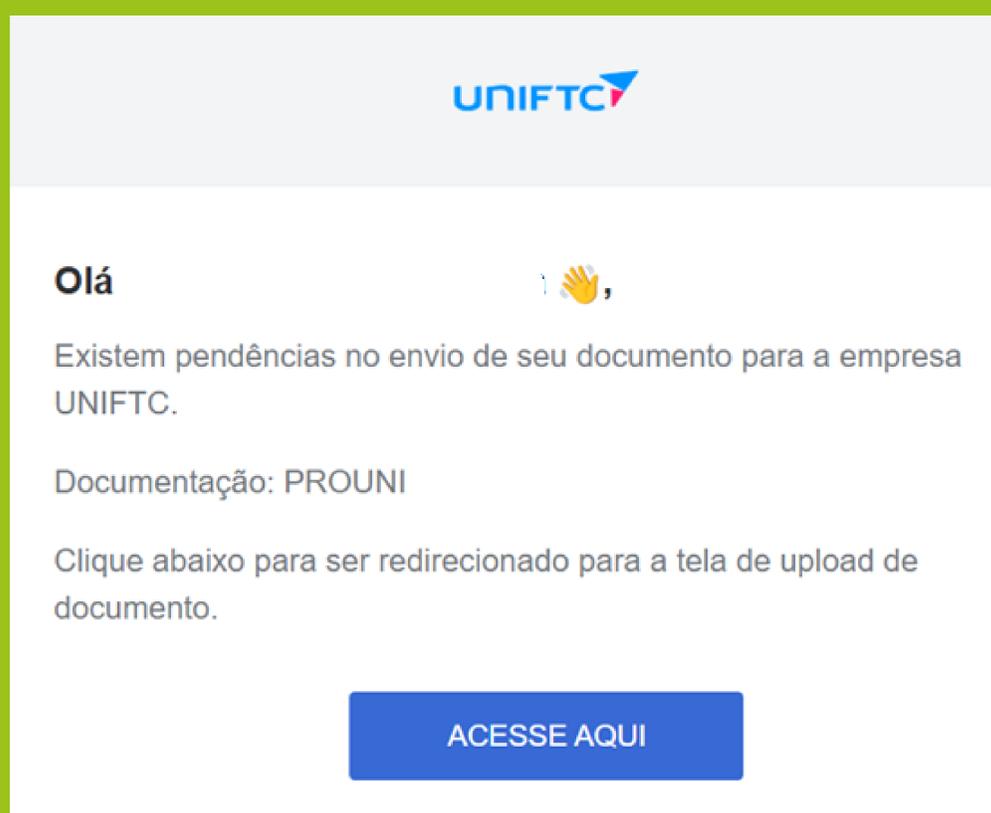


Caso a plataforma identifique que o documento enviado não está em conformidade com as normas, o sistema sinaliza em **vermelho** a **Ação Necessária** para o candidato na tela e permite o **reenviar o documento** correto.



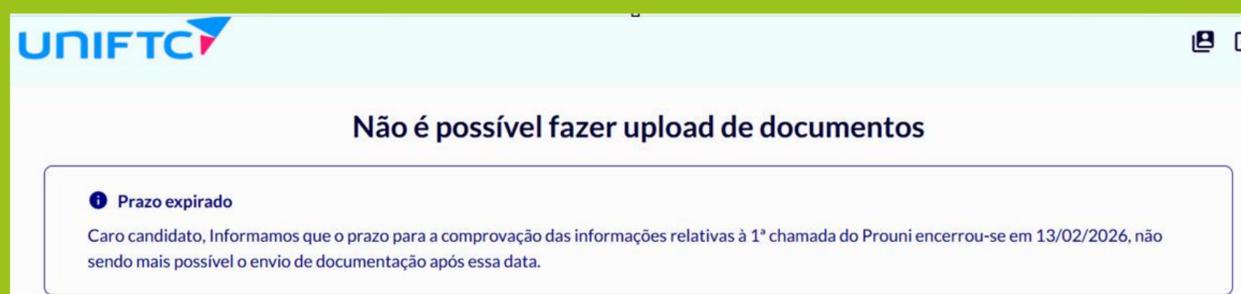
➤ **Importante!**

A sua documentação está sob análise pela coordenação do ProUni, quando for solicitado uma pendência de documentos, o candidato receberá uma notificação por e-mail, o mesmo cadastrado no ato da sua inscrição.



➤ **Atenção!**

Após a data para comprovação das informações pelo candidato, determinado em edital do ProUni 2026.1 não será possível o envio de documentação pela Plataforma Dynadok. Portanto, não serão aceitos nenhum tipo de documentos.



Etapa 5- Divulgação do Resultado e Matrícula

A **lista dos candidatos aprovados** será divulgada no **portal institucional** <https://unex.edu.br/prouni/>

Bem como, o candidato receberá **por e-mail** um **card com as orientações necessárias para a efetivação da matrícula.**

➤ **Importante!**

Em conformidade a portaria e Edital do ProUni, a instituição não se responsabilizará por inscrição ou documentação não recebida, por quaisquer motivo de ordem técnica de computadores de terceiros à administração, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a situação de sua inscrição/documentação, inclusive certificar-se de que realizou todos os procedimentos necessários à sua efetivação.

Para mais informações fale com a gente:

Segunda a sexta: 09h às 19h

Sábado: 09h às 12h

Central de Relacionamento

  **0800 710 0070**