



**ProUni**  
PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS

# Índice

<b>I. ACESSO AO SISPROUNI.....</b>	<b>4</b>
1. Endereço de acesso na Internet.....	4
2. Uso obrigatório de certificado digital.....	4
3. Perfis de acesso dos usuários.....	5
4. Vínculos de acesso dos usuários – Coordenador/Representante.....	6
5. Substituição do Coordenador/Representante.....	6
<b>II. ATUALIZAÇÃO DO USUFRUTO DE BOLSAS.....</b>	<b>8</b>
1. Características da atualização de bolsas .....	8
2. Obrigatoriedade e Periodicidade.....	8
3. Rendimento Acadêmico.....	8
3.1. Composição do Percentual de Aprovação Exigido .....	9
4. Atualização do Usufruto de Bolsas no Sisprouni.....	9
4.1. Acesso à Relação de bolsistas.....	9
4.2. Etapas do Módulo de Manutenção .....	11
4.2.1. Resolução de Pendências.....	11
4.2.2. Procedimentos da Etapa 2.....	12
4.2.3. Etapa 3 – Termo de Atualização Coletiva .....	12
<b>III. SUSPENSÃO DO USUFRUTO DA BOLSA.....</b>	<b>13</b>
1. Características da Suspensão do Usufruto da Bolsa .....	14
2. Cancelamento da Suspensão Indevida.....	14
<b>IV. ENCERRAMENTO DO USUFRUTO DA BOLSA.....</b>	<b>16</b>
1. Características do Encerramento.....	16
2. Registro do Encerramento no Sisprouni.....	18
3. Cancelamento do Encerramento Indevido.....	19
4. Reconsideração de Encerramento .....	19
<b>V. TRANSFERÊNCIA DO USUFRUTO DA BOLSA.....</b>	<b>20</b>
1. Condições para Transferência do Usufruto da Bolsa.....	20
2. Regras para Transferência Acadêmica – Lei nº 9394/96 (LDB).....	21
3. Criação de Bolsa Adicional.....	21
4. Registro de Transferência no Sisprouni.....	21
4.1. Transferência na Própria IES.....	22
4.2. Transferência entre IES Distintas.....	23
4.2.1. Etapa 1 - Liberação da Transferência.- IES de Origem.....	23

4.2.2. Etapa 2 – Conclusão da Transferência – IES de Destino.....	<b>24</b>
<b>VI. CADASTRO DE BOLSISTAS , SEGUNDA VIA DE DOCUMENTOS E RETIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....</b>	<b>26</b>
1. Acesso ao Cadastro de Bolsistas .....	<b>26</b>
2. Retificação/Atualização de Informações do Cadastro.....	<b>26</b>
2.1. Informações que devem ser atualizadas pelo Coordenador do ProUni/Representante.....	<b>26</b>
2.2. Informação a ser modificada pelo MEC.....	<b>27</b>
3. Acesso à segunda via de documentos assinados digitalmente.....	<b>27</b>
<b>VII. ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA CONTATO.....</b>	<b>28</b>

## MANUAL DE OPERAÇÃO SISPROUNI MANUTENÇÃO DE BOLSAS I – ACESSO AO SISPROUNI

### 1. Endereço de Acesso na Internet

O Sistema do Prouni - Sisprouni é acessado exclusivamente pela Internet no endereço: [www.mec.gov.br/prouni](http://www.mec.gov.br/prouni), campo “Sistema Prouni”.



### 2. Uso Obrigatório de Certificado Digital

O Sisprouni somente pode ser acessado com a utilização de certificados digitais emitidos no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira -ICP-Brasil. Como descrito no próximo item, é necessária a aquisição do certificado digital da mantenedora da Instituição de Ensino Superior - IES (Certificado Digital Pessoa Jurídica), bem como de um certificado digital para cada um dos Coordenadores do ProUni/Representantes nomeados (Certificado Digital Pessoa Física).

Mais informações sobre a aquisição dos certificados digitais necessários à utilização do Sisprouni podem ser obtidas no campo “Certificação Digital”, disponível no endereço [www.mec.gov.br/prouni](http://www.mec.gov.br/prouni). Neste endereço eletrônico são informadas, inclusive, as empresas credenciadas para a emissão de certificados digitais (ICP-Brasil), com os respectivos endereços e telefones para contato.




### 3. Perfis de Acesso dos Usuários

Há dois tipos de usuário do Sistema do Prouni, conforme os perfis descritos a seguir:

a) **Usuário Coordenador do Prouni / Representantes** (Certificado Pessoa Física - tipo A1 ou A3 - ICP-Brasil).


1. Procedimentos de manutenção de bolsas (atualização, suspensão, transferência e encerramento);
2. emissão, com assinatura digital, dos Termos de Concessão, Atualização, Suspensão, Transferência e Encerramento do Usufruto da Bolsa;
3. procedimentos para aprovação/reprovação de candidatos pré-selecionados, com a emissão dos Termos de Concessão de Bolsa e Termo de Reprovação;
4. emissão e manutenção de eventuais bolsas permanência;
5. preenchimento do cadastro de cursos dos locais de oferta em que estejam credenciados.

No Sisprouni são apresentados, acima e à direita das telas, o nome do usuário, o perfil do usuário e a validade do certificado digital utilizado.

 **Usuário:** Coordenador/Representante  
**Perfil:** Coordenador / Representante  
**Validade do Certificado:** 29/08/2007

b) **Usuário Mantenedora** (Certificado Pessoa Jurídica / tipo A1 ou A3 - ICP-Brasil).

1. Preenchimento de todo o cadastro da mantenedora e respectivas IES;
2. emissão, com assinatura digital, do Termo de Adesão e dos Termos Aditivos;
3. emissão, com assinatura digital, do Termo de Adesão e Termo Aditivo no período reservado à retificação dos termos já emitidos.

 **Usuário:** Nome do Responsável  
**Perfil:** Responsável Legal da Mantenedora  
**Validade do Certificado:** 29/08/2007

Nota-se, portanto, que cabe exclusivamente ao **Usuário Coordenador do Prouni / Representantes** o registro dos procedimentos pertinentes à manutenção de bolsas.



**DICA**

Fique sempre atento(a) ao prazo de validade do Certificado Digital. Quando este estiver próximo de vencer, antecipe os procedimentos necessários a sua renovação e evite transtornos que podem comprometer os procedimentos sob sua responsabilidade. A lista de empresas credenciadas para esse serviço pode ser consultada no sítio do Prouni, conforme descrito no item "2" acima.

4

#### 4. Vínculos de Acesso do Usuário Coordenador do Prouni/Representante

Os Coordenadores do Prouni/Representantes poderão acessar somente a Instituição/Local de Oferta em que estejam devidamente nomeados. Assim, se o usuário não visualizar uma determinada Instituição ou Local de Oferta, isso indica que ele não está credenciado nesse local, ou seja, não é seu Coordenador ou Representante.

Vale informar que esse controle é realizado por meio da comparação entre o número de CPF gravado no certificado digital e aquele registrado no Termo de Adesão/Termo Aditivo da instituição em que foram nomeados os Coordenadores do Prouni/Representantes.



**DICA**

A listagem de Coordenadores do Prouni/Representantes, com os respectivos Locais de Oferta em que estão nomeados, pode ser visualizada no item "Coordenadores / Representantes" do menu "Relatórios".

#### 5. Substituição do Coordenador do Prouni/Representante

A substituição do Coordenador do Prouni ou de seu Representante deve ser realizada, **exclusivamente, pelo usuário "Mantenedora"**, conforme descrito a seguir:

- a) sobrescrever as informações do novo coordenador/representante no cadastro do Local de Oferta, que é acessado no Menu "Cadastros;
- b) emitir e assinar o Termo Aditivo de Cadastro, no Menu "Adesão/Aditivo".

 **Atenção!**

Somente após a emissão do Termo Aditivo de Cadastro, por meio do qual é realizada a nomeação do novo Coordenador do Prouni/Representante, este poderá acessar o Sisprouni.

O Coordenador do Prouni/Representante só pode acessar o Sisprouni com o uso de Certificado Digital próprio, conforme as informações disponíveis no item "2", página "4".

## II – ATUALIZAÇÃO DO USUFRUTO DE BOLSAS

### 1. Características da Atualização de Bolsas

Por meio da atualização do usufruto da bolsa, a instituição de ensino atesta as seguintes informações:

- a) confirmação da matrícula acadêmica do bolsista beneficiado no semestre em curso;
- b) confirmação do rendimento acadêmico obtido pelo bolsista no último período letivo cursado;
- c) autorização da manutenção do benefício (restrita a uma única vez), quando o rendimento acadêmico do bolsista for inferior ao exigido (mais detalhes nos itens 3 e 4.3 a seguir).

### 2. Obrigatoriedade e Periodicidade da Atualização de Bolsas

O processo de atualização da bolsa é realizado semestralmente, em períodos previamente estabelecidos pelo Ministério da Educação - MEC, independentemente do regime letivo do curso.

A atualização da bolsa é um procedimento obrigatório para os estudantes que estejam matriculados e aptos a manter o benefício no semestre em curso. Exceção é feita aos estudantes que ingressaram no processo seletivo atual, já que as informações desses bolsistas foram recentemente registradas.

Dessa forma, todos os bolsistas matriculados devem assinar o Termo de Atualização do Usufruto da Bolsa. Este documento é emitido no Sisprouni com o registro da assinatura digital do Coordenador do Prouni, ou de seu representante.

### 3. Rendimento Acadêmico Exigido para a Manutenção do Usufruto da Bolsa

Considera-se rendimento acadêmico insuficiente a aprovação em menos de 75% (setenta e cinco por cento) das disciplinas cursadas em cada período letivo.

Essa exigência deve ser desconsiderada, caso o bolsista ainda não tenha concluído algum período letivo.

O encerramento da bolsa por descumprimento do rendimento acadêmico pode ser reconsiderado, **por uma única vez**, em casos excepcionais e devidamente justificados, observado sempre o prazo máximo para a utilização do benefício.

Tal reconsideração pode ser concedida pelo Coordenador do Prouni, que deve avaliar a pertinência da justificativa apresentada pelo bolsista, juntamente com os responsáveis pelas disciplinas em que houve as reprovações.



### 3.1. Composição do Percentual de Aprovação Exigido

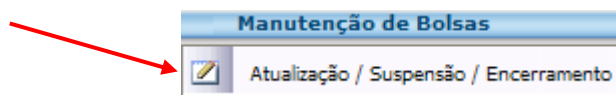
Na tabela abaixo é indicada a correspondência entre o número de disciplinas cursadas no último período letivo e o número de disciplinas em que os bolsistas devem ser aprovados, de forma que seja cumprido o critério de desempenho acadêmico do Prouni.

Nº de disciplinas cursadas no último período letivo	Nº de Disciplinas em que deve haver aprovação
1	1
2	2
3	3
4	3
5	4
6	5
7	6
8	6
9	7
10	8

## 4. Atualização do Usufruto de Bolsas no Sisprouni

### 4.1. Acesso à Relação de Bolsistas

O módulo de atualização é acessado com a seleção do item "Atualização / Suspensão / Encerramento" do menu "Manutenção".



Nas telas que serão abertas, o usuário deve selecionar sucessivamente a Mantenedora, a IES e o Local de Oferta em que será realizada a atualização.

Após a seleção do Local de Oferta, será disposta a relação de cursos aos quais há bolsistas vinculados.

**Atualização Simplificada de Bolsas**

Usuário: .  
Perfil:  
Validade do Certificado:

Legenda:  
Situação: - Em Atividade - Extinto

Mostrar 10 registros Pesquisar:

Local de Oferta	Situação
100 -	
Local de Oferta	Situação

Mostrando 1 de 2 para 2 registros

A pesquisa de bolsistas pode ser feita pelo nome, pelo CPF ou pela situação da bolsa, conforme mostra a imagem abaixo:

**Atualização Simplificada de Bolsas**

Usuário: .  
Perfil:  
Validade do Certificado:

▶ Mantenedora:  
▶ IES:  
▶ Local de Oferta: 100

Buscar por bolsista neste Local de Oferta

Nome do Bolsista:  CPF do Bolsista:

Situação da Bolsa: -- Selecione --

Legenda: Acessível | Ativo | Bloqueado

**1 2 3 2 - Manutenção de Bolsas**

Fora do período de manutenção você poderá usar as etapas 1 e 2 para manter os seus bolsistas de acordo com suas necessidades. A etapa 3 estará disponível somente no período de atualização de bolsas.

Bolsistas 1 - 1 de 5394

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 Última

Ir à página 34

88923 - Administração

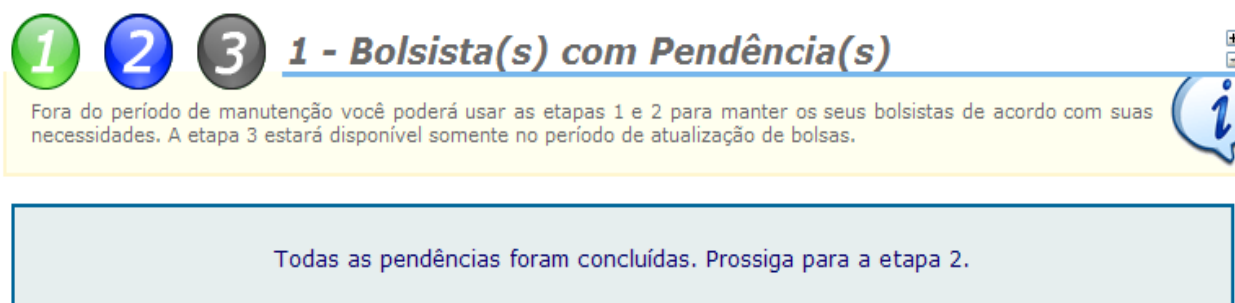
Ao clicar sobre o nome do curso, será disposta a respectiva relação de bolsistas.

## 4.2. Etapas do Módulo de Manutenção

O módulo de manutenção de bolsas possui 3 etapas.

A primeira etapa do módulo apresentará as pendências de manutenção, que são os bolsistas que estão com o prazo de utilização da bolsa esgotado, para os quais haverá apenas a opção de encerramento.

Somente após a conclusão das pendências é que será liberado o acesso às etapas 2 e 3 da manutenção de bolsas, para a realização dos procedimentos pertinentes.



**1 - Bolsista(s) com Pendência(s)**

Fora do período de manutenção você poderá usar as etapas 1 e 2 para manter os seus bolsistas de acordo com suas necessidades. A etapa 3 estará disponível somente no período de atualização de bolsas.

Todas as pendências foram concluídas. Prossiga para a etapa 2.

### 4.2.1 Resolução de Pendências

As pendências de manutenção são decorrentes do esgotamento do prazo de utilização da bolsa. Caso este esgotamento não seja condizente com a situação acadêmica do bolsista, a Coordenação do Prouni da instituição deverá providenciar a correção do cadastro do estudante no Sisprouni.

O erro pode estar relacionado à duração máxima do curso, que equivale ao dobro do prazo de integralização registrado no e-MEC. Por esse motivo, se referido prazo estiver incorreto, deverá ser corrigido pela instituição, no e-MEC, para que seja corrigido também no Sisprouni.

Por outro lado, o esgotamento do prazo de utilização pode estar relacionado a erro na quantidade de semestres cursados antes do ingresso no Prouni, informação fornecida pelo coordenador do Prouni no momento da comprovação de informações. Neste caso, **a correção deve ser solicitada pela IES por meio de ofício** a ser enviado à Coordenação-Geral de Projetos Especiais para Graduação, por fax (61 2022 80 24), ou digitalizado, para [iesprouni@mec.gov.br](mailto:iesprouni@mec.gov.br).

Para verificar qual das informações está incorreta, deve ser acessado o Cadastro de Bolsistas, na aba Informações do Bolsista, conforme imagem a seguir:



### III – SUSPENSÃO DO USUFRUTO DA BOLSA

#### 1. Características da Suspensão do Usufruto

A bolsa do Prouni pode ser suspensa mediante solicitação do bolsista ou por decisão da coordenação do Prouni, de acordo com a situação acadêmica do beneficiado.

De acordo com a regra estabelecida pela Portaria Normativa nº 19, de 20/11/2008, não há prazo máximo em que a bolsa poderá ficar suspensa e não há limite para o número de suspensões da bolsa, uma vez que o bolsista está sujeito ao regimento da instituição quanto ao trancamento da matrícula.

Por outro lado, o período suspenso conta como de efetiva utilização, sendo descontado do prazo máximo de utilização da bolsa, o que deve ser considerado pelo bolsista ao solicitar a suspensão.

Retomado o usufruto da bolsa, o bolsista poderá solicitar novamente a suspensão, começando a contar novo período de suspensão, desde que haja semestres disponíveis para utilização do benefício.

Observadas as regras acima dispostas, o usufruto da bolsa será suspenso quando:

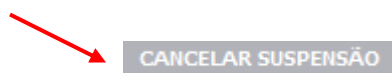
- a) a bolsa não for atualizada no período especificado para tal. Neste caso, a suspensão é realizada automaticamente pelo Sisprouni, desde que não tenha sido esgotado o prazo de utilização do benefício;
- b) houver trancamento de matrícula ou abandono no semestre em curso, ainda que posterior à atualização do usufruto da bolsa;
- c) o bolsista parcial tenha sua matrícula recusada em função do inadimplemento da parcela da mensalidade sob sua responsabilidade, conforme disposto na Lei nº 9870, de 23 de novembro de 1999;
- d) afastamento do bolsista, desde que devidamente justificado.

Para registrar a suspensão, o coordenador deve clicar sobre o ícone correspondente na Etapa 2 do Módulo de Manutenção:

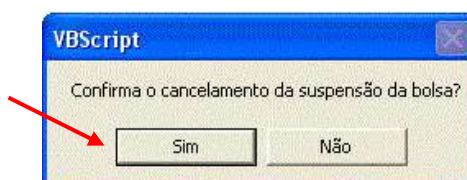


Após a seleção desse item, deve ser indicada a IES/Local de Oferta em que o bolsista está cadastrado. Na tela aberta após a seleção do Local de Oferta, deve ser informado o CPF, ou código ENEM, ou o nome do bolsista para pesquisa. Esta pesquisa também pode ser realizada por curso.

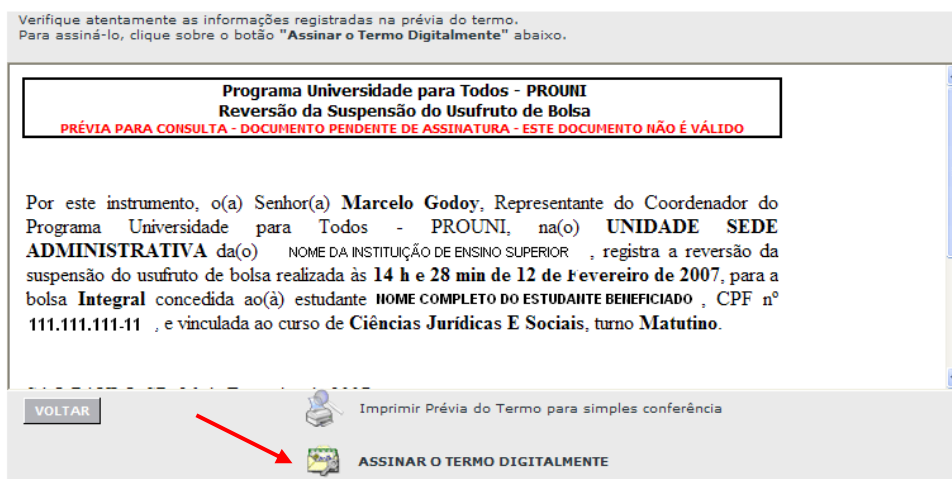
Na tela aberta após a seleção do bolsista, em que são dispostas as informações referentes à suspensão concluída, deve-se clicar sobre o botão “Cancelar Suspensão”.



Na caixa de diálogo aberta com a seleção desse botão, deve-se clicar sobre a opção “Sim”.



Após o registro dessas operações, será emitida a **prévia** do Termo de Reversão da Suspensão do Usufruto de Bolsa. Para assinar digitalmente esse documento, deve-se clicar sobre o botão “Assinar Termo Digitalmente”.



Depois do cancelamento da suspensão, durante o período de manutenção, o usuário deverá registrar outra condição de usufruto da bolsa, pois **essa reversão provoca a pendência de manutenção neste semestre** (a atualização da bolsa deve obedecer ao prazo estabelecido pelo MEC).

 **Atenção!**

A reativação do usufruto da bolsa no semestre posterior a sua suspensão é realizada por meio do procedimento de atualização, descrito no capítulo II deste documento. Dessa forma, a reativação de uma bolsa corretamente suspensa não deve ser realizada por meio do cancelamento dessa suspensão.

## IV – ENCERRAMENTO DO USUFRUTO DA BOLSA

### 1. Características do Encerramento

O usufruto da bolsa deverá ser encerrado pelo coordenador ou representante(s) do Prouni nos seguintes casos.

a) Solicitação do bolsista.

A qualquer tempo o bolsista pode solicitar o encerramento do benefício, ainda que em data imediatamente posterior à emissão do Termo de Concessão.

Uma vez que esse motivo de encerramento ocorre por ato volitivo do estudante, é imprescindível que tal solicitação seja formalmente requerida pelo interessado. Ressaltam-se, ainda, os casos em que o estudante menor deve ser representado/assistido por seu responsável legal.

A solicitação do estudante, devidamente datada e assinada, deve ser arquivada juntamente com o Termo de Encerramento, que deve ser emitido conforme as orientações descritas no item 2, adiante.

b) Inexistência de matrícula do estudante beneficiado no período letivo correspondente ao primeiro semestre de usufruto da bolsa.

Neste caso incluem-se os candidatos que foram aprovados na comprovação de informações, mas que não compareceram à IES para formalizar a matrícula acadêmica.

c) Evasão do bolsista.

Este motivo de encerramento restringe-se aos casos em que o bolsista deixou de frequentar a instituição, sem que tenha renovado a matrícula, solicitado o seu trancamento, ou o encerramento do usufruto da bolsa do Prouni.

d) Encerramento da matrícula do estudante beneficiado, com conseqüente encerramento dos respectivos vínculos acadêmicos com a instituição.

Nesta situação encontram-se os estudantes que formalizaram o seu desligamento da IES sem solicitar o encerramento da bolsa em usufruto.

e) Quando o estudante concluir o curso no qual é beneficiário da bolsa ou em qualquer outro curso superior em qualquer instituição de ensino superior.

A conclusão de qualquer curso superior, mesmo distinto daquele em que a bolsa foi concedida, implicará o encerramento desse benefício.

f) Rendimento acadêmico insuficiente (conforme descrito no item 3 do capítulo de atualização de bolsas).



g) A qualquer tempo, por inidoneidade de documento apresentado ou falsidade de informação prestada pelo bolsista, nos termos do § 2º do art 2º do Decreto nº 5493, de 18 de julho de 2005.

O processo de comprovação de informações, em caso de denúncia ou indícios de irregularidade, pode ser retomado a qualquer tempo. Assim, qualquer fato ou documento levado a conhecimento da instituição em data posterior à concessão, após comprovação da má fé do candidato à época do processo seletivo, obrigam o imediato encerramento do benefício.

h) Substancial mudança de condição socioeconômica do bolsista, que comprometa a observância dos requisitos estabelecidos pelos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei nº 11096/2005.

Este motivo não deve ser confundido com o descrito no item anterior. A substancial mudança da condição socioeconômica só pode ser constatada em data posterior à concessão do benefício.

Nesta situação são enquadrados os bolsistas que apresentaram informações e documentos idôneos quando da concessão do benefício, mas que, posteriormente, tiveram a renda *per capita* familiar alterada, conforme o previsto no § 3º do artigo 10 da Portaria Normativa nº 19/2008.

i) Não apresentação tempestiva de documentação pendente referente ao processo seletivo para ingresso no Prouni imediatamente anterior.

Este motivo de encerramento refere-se aos casos em que a concessão do benefício foi condicionada à apresentação ulterior de documentação que não pôde ser providenciada pelo candidato em tempo hábil para o cumprimento do prazo de comprovação de informações, tais como histórico escolar e certificado de conclusão de ensino médio.

j) Esgotamento do prazo de utilização, que corresponde à duração máxima do curso registrada na adesão/aditivo da IES.

Neste caso o encerramento será o único procedimento permitido pelo Sisprouni, quando o número de semestres cursados/suspensos pelo bolsista, desde o ingresso no curso, for superior à duração máxima do curso definida pela IES nos instrumentos citados.

k) Decisão ou ordem judicial.

Esta opção de encerramento só pode ser selecionada nos casos em que a concessão da bolsa estiver efetivamente vinculada a alguma ordem ou decisão judicial que trate diretamente do processo de concessão do benefício.

l) Registro de matrícula do estudante beneficiado, a qualquer tempo, em instituição pública e gratuita de ensino superior.

m) Acumulação, **em cursos ou instituições distintos**, da bolsa concedida pelo Prouni e do financiamento concedido no âmbito do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES.

n) Falecimento do bolsista.




A seleção do motivo de encerramento deve ser realizada com a máxima atenção, pois o registro de um motivo inadequado invalida o termo assinado digitalmente.  
O motivo selecionado deverá ser consistente com a justificativa informada.

## 2. Registro do Encerramento no Sisprouni

O acesso ao módulo de encerramento é realizado pela seleção do item “Atualização/Suspensão/Encerramento” do menu “Manutenção de Bolsas”. Após a seleção do Local de Oferta em que o estudante está vinculado, será aberta a tela que permitirá o registro do encerramento.

Em rotina semelhante à descrita para o procedimento de suspensão, o usuário deve selecionar a opção “Bolsa Encerrada”.

Ao selecionar a opção  **Bolsa Encerrada**, será aberta tela em que deverá ser selecionado o motivo do encerramento. Abaixo desse campo, deve ser digitado o detalhamento do fato que motivou o encerramento do benefício.

Após o registro dessas informações, deve ser acionado o botão “Salvar”, que comandará a geração da prévia do Termo de Encerramento do Usufruto da Bolsa. Depois da conferência atenta das informações dispostas nessa prévia, deve ser acionado o ícone “Assinar Digitalmente”, por meio do qual será emitido e assinado digitalmente o termo de encerramento.

**Bolsista com o Usufruto da Bolsa Encerrada**

**Bolsista:** NOME COMPLETO DO BOLSISTA

**Motivo:** [Menu suspenso]

**Detalhamento do Motivo:** [Área de texto]

[Salvar] [Cancelar]

O Termo de Encerramento do Usufruto da Bolsa também deverá ser assinado pelo bolsista e por seu responsável legal (quando for o caso) e arquivado por cinco anos após o encerramento do benefício.

### **3. Cancelamento de Encerramento Indevido**

A reversão do encerramento indevido pode ser realizada em procedimento semelhante ao descrito para o cancelamento da suspensão (item 2 do tópico referente à suspensão).

Após reverter um encerramento, durante o período de manutenção, o usuário deverá indicar a situação do usufruto da bolsa neste semestre, pois ela ficará pendente de manutenção (a atualização da bolsa deve obedecer ao prazo estabelecido pelo MEC).

### **4. Reconsideração de Encerramento**

Esta opção deve ser selecionada quando o bolsista matriculado neste semestre não obteve (no último período letivo cursado) o rendimento acadêmico exigido, mas foi mantido no programa por decisão do Coordenador do Prouni, após consulta aos responsáveis pelas disciplinas em que houve as reprovações.

Nesse caso, deverá ser registrada, na tela aberta após a seleção dessa opção, a justificativa apresentada pelo bolsista e a avaliação que fundamentou a decisão do Coordenador do Prouni.

## V – TRANSFERÊNCIA DO USUFRUTO DA BOLSA

### 1. Condições para a Transferência do Usufruto da Bolsa

O beneficiário poderá transferir o usufruto da bolsa para outro curso, turno, local de oferta ou instituição, desde que:

- a) o curso/IES de destino esteja regularmente credenciado no Prouni;
- b) a bolsa não tenha sido concedida por ordem ou decisão judicial;
- c) a bolsa esteja em usufruto ou suspensa;
- d) haja quantidade de semestres disponíveis para o usufruto da bolsa no curso/turno de destino, que é definido pela subtração da duração máxima do novo curso pelo número de semestres já cursados ou suspensos no(s) curso(s) de origem;
- e) haja anuência da instituição de ensino, ou das duas instituições envolvidas, quando houver transferência entre IES;
- f) os cursos de origem e de destino sejam vinculados a áreas de conhecimento afins;
- g) exista vaga para matrícula acadêmica no curso de destino;
- h) os candidatos que obtiveram bolsas do Prouni nos cursos de licenciatura, normal superior ou pedagogia na condição de professores da rede pública de ensino no efetivo exercício do magistério da educação básica e integrando o quadro de pessoal permanente de instituição pública, somente poderão transferir o usufruto das bolsas para tais cursos;
- i) a média das notas obtidas pelo bolsista no Enem, com a qual ingressou no ProUni, seja superior à média mínima para aprovação no curso de destino, registrada no último processo seletivo realizado, ressalvada a decisão em contrário da IES.

A regra disposta no item “i”, acima, não se aplica aos seguintes casos:

- a) quando o bolsista não houver sido selecionado no Prouni por meio da nota média do Enem. Nesse caso, a decisão pela aceitação ou não da transferência caberá à instituição;
- b) na extinção do curso;
- c) no caso de fusão ou troca de manutenção da instituição de ensino;
- d) no encerramento das atividades da instituição de ensino;
- e) quando não houver formação de turma no período inicial do curso em que o bolsista foi selecionado, exclusivamente para os bolsistas beneficiados nos processos seletivos referentes ao primeiro semestre de 2005, nos termos da legislação então vigente;
- f) na ocorrência de transferência escolar *ex officio* prevista no art. 99 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 e na Lei nº 9.536, de 11/12/97.

## 2. Regras para Transferência Acadêmica – Lei nº 9394, de 20/12/96(LDB)

As regras de transferência do usufruto da bolsa incorporam o estabelecido no art 49 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - **LDB**, que condiciona a transferência acadêmica aos seguintes requisitos:

- a) os cursos de origem e de destino devem pertencer a áreas de conhecimento afins;
- b) deve ser realizado processo seletivo da própria IES para o recebimento do estudante no curso de destino;
- c) deve haver vaga disponível para a matrícula do estudante no curso de destino.

Tais requisitos devem ser observados por todas as instituições de ensino participantes do Prouni, de modo que as transferências realizadas no âmbito deste programa reflitam a legalidade do procedimento que originou essa modificação do usufruto do benefício.

## 3. Criação de Bolsa Adicional

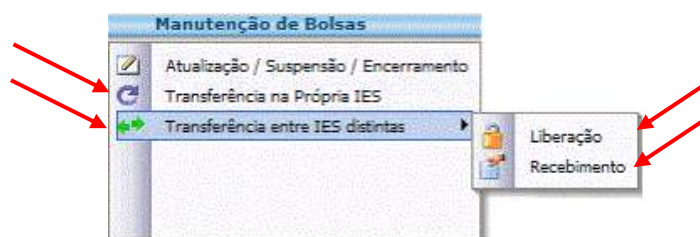
A conclusão da transferência implica a criação de bolsa adicional no curso/turno de destino, independentemente da existência de bolsas obrigatórias.

As bolsas criadas pelo recebimento de transferência podem ser subtraídas na composição de bolsas que devem ser ofertadas em cada processo seletivo do Prouni, tal como as demais bolsas adicionais.

Nesse caso, a compensação estará vinculada ao semestre/ano em que o bolsista ingressou no Prouni. Assim, se um estudante recebido em transferência ingressou no 1º semestre de 2006, por exemplo, a bolsa que ele ocupa será compensada somente nos processos seletivos relativos ao primeiro semestre de ano.

## 4. Registro de Transferências no SISPROUNI

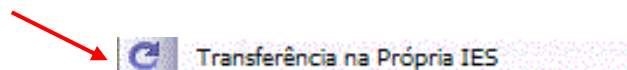
O acesso ao módulo de transferência de bolsistas deve ser realizado por meio do menu “Manutenção de Bolsas”. Neste menu há duas opções para esse procedimento: “Transferência na própria IES” e “Transferência entre IES distintas”. Essas duas modalidades de operação estão descritas nos itens a seguir.



#### 4.1. Transferência na própria IES

Nesta modalidade de transferência, o curso/turno de destino está credenciado na mesma instituição, ainda que em Local de Oferta distinto daquele em que a bolsa foi concedida.

Para a realização desse tipo de transferência, deve-se selecionar o item “Transferência na Própria IES”.



Após a seleção desse item, deve-se indicar o Local de Oferta do curso em que o bolsista está cadastrado.

Com a seleção do Local de Oferta, deve-se informar ao sistema o bolsista que será transferido, com o registro do CPF, do Código Enem ou do nome do beneficiado. Essa informação também pode ser registrada por meio de seleção do nome do bolsista a partir da relação composta pela consulta por curso/turno.

Com a seleção do bolsista a ser transferido será aberta tela na qual devem ser indicados o Local de Oferta, o Curso e o Turno em que o estudante ocupará uma nova bolsa. Caso necessário, o código de matrícula e a mensalidade do bolsista devem ser atualizados. Após a seleção dessas informações, deve-se clicar sobre o botão “Assinar Termo de Transferência”.

##### Destino da Transferência

Com a seleção do botão “Assinar Termo de Transferência” será gerada a **prévia** do Termo de Transferência de Usufruto de Bolsa, que deverá ser conferida e assinada digitalmente pelo Coordenador do Prouni (ou representante). Para a gravação da assinatura digital, deve-se clicar sobre o botão “Assinar Digitalmente”.



O documento impresso deve ser assinado pelo bolsista e por seu responsável legal, quando for o caso. Após o registro dessas assinaturas, o documento deve ser arquivado por cinco anos após o encerramento do benefício.

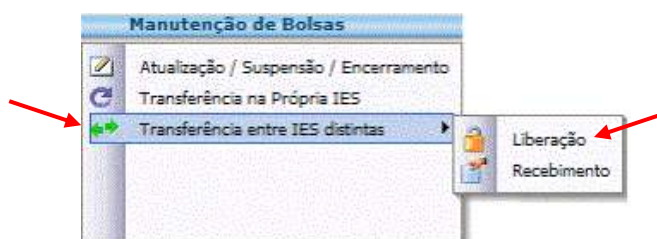
## 4.2. Transferência entre IES Distintas

A transferência do usufruto da bolsa que envolva duas instituições é realizada em duas etapas. Na primeira, a instituição de origem realiza a liberação da transferência, em que é formalizada a anuência dessa IES sobre a ocorrência da transferência acadêmica, mediante a emissão do Termo de Liberação de Transferência.

Na segunda etapa do procedimento, a instituição de destino conclui a operação com a emissão do Termo de Transferência do Usufruto da Bolsa. Por meio da emissão do documento com assinatura digital, a instituição de destino confere as informações sobre a matrícula acadêmica do bolsista, bem como sobre os demais requisitos de transferência descritos anteriormente.

### 4.2.1 Etapa 1 – Liberação da Transferência – IES de Origem

Selecionando o subitem “Liberação”, a instituição de origem irá liberar a transferência do bolsista, com a identificação do curso/turno/instituição/unidade em que o bolsista está matriculado.



Na tela aberta após a seleção desse subitem, deve-se clicar sobre o botão “Assinar Termo de Liberação”.



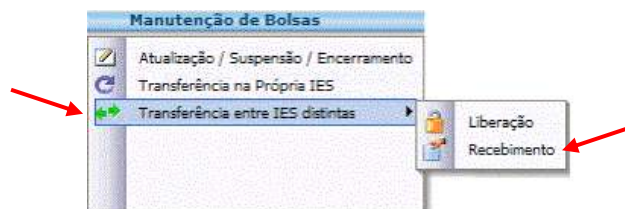
No Termo de Liberação de Transferência é impresso o código de liberação, que deverá ser utilizado pela IES de destino para a conclusão do procedimento. Esse documento também deve ser assinado pelo bolsista e por seu responsável legal (quando for o caso).

Caso ocorra o extravio desse documento, uma segunda via poderá ser emitida, conforme os procedimentos descritos adiante no capítulo VI.

#### 4.2.2 Etapa 2 – Conclusão da Transferência – IES de Destino

Após a liberação da transferência, o bolsista interessado deve comparecer à instituição de destino, de posse do Termo de Liberação de Transferência, para concluir a transferência.

Para iniciar o recebimento da transferência, deve-se acessar o subitem “Recebimento”, vinculado ao item “Transferência entre IES distintas” do menu “Manutenção de Bolsas”.



Após a **seleção da IES e do Local de Oferta no qual o estudante ocupará uma nova bolsa**, será aberta tela em que deve ser informado o código de liberação disposto no documento apresentado pelo bolsista. Depois da digitação desse código, deve-se clicar sobre o botão “Pesquisar”.

 A imagem mostra uma tela de formulário com os seguintes campos:
 

- ▶ Mantenedora: Nome e Código da Mantenedora
- ▶ IES: Nome e Código da IES
- ▶ Campus: Nome e Código da Unidade Administrativa/Campus

 Abaixo desses campos, há um texto explicativo: "Informe o código de liberação que está disposto no Termo de Liberação de Transferência. Caso este documento tenha sido extraviado, o interessado pode solicitar a segunda via dele à instituição responsável pela liberação da transferência."
   
 O campo principal é "Código de liberação do bolsista:" seguido por quatro caixas de texto separadas por hífens. Abaixo dele, há dois botões: "VOLTAR" e "PESQUISAR". Duas setas vermelhas apontam para o campo de código e para o botão "PESQUISAR".

Com a seleção do botão “Pesquisar” será aberta tela em que constam as informações referentes à origem da bolsa pesquisada, como o nome do estudante, a IES e o curso de origem. Nessa tela o usuário deve indicar a IES/local de oferta/curso/turno na qual o estudante ocupará uma nova bolsa, bem como o novo código de matrícula e a mensalidade do bolsista no semestre em curso.

#### Destino da Transferência

 A imagem mostra uma tela de formulário com os seguintes campos:
 

- IES: Código e nome da IES indicada como destino da transferência
- Campus: Código e nome do Campus indicada como destino da transferência
- Curso: Seleccione (menu suspenso)
- Habilitação: (menu suspenso)
- Turno: (menu suspenso)
- \* Valor da mensalidade do bolsista no X Semestre de XXXX : 0,00 (campo de texto)
- \* Número/Código de Matrícula na IES: (campo de texto)

 Na base da tela, há dois botões: "ASSINAR TERMO DE TRANSFERÊNCIA" e "VOLTAR". Duas setas vermelhas apontam para o campo de "Valor da mensalidade" e para o campo de "Número/Código de Matrícula na IES". Uma terceira seta vermelha aponta para o botão "ASSINAR TERMO DE TRANSFERÊNCIA".



Após o cadastramento dessas informações, deve-se clicar sobre o botão “Assinar Termo de Transferência” para a emissão do Termo de Transferência de Usufruto de Bolsa. Na tela aberta deve ser selecionado o botão “Assinar Digitalmente” para o registro da assinatura digital.



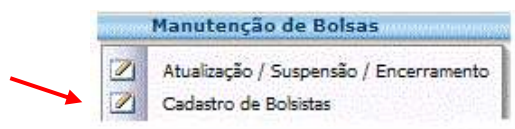
O termo impresso deverá ser assinado pelo bolsista, por seu responsável legal (quando for o caso) e arquivado pela IES por cinco anos após o encerramento do benefício.

Vale ressaltar que a bolsa transferida dentro do período de manutenção de bolsas não é incluída no Termo de Atualização Coletiva, pois a transferência é considerado um procedimento de atualização.

## VI – CADASTRO DE BOLSISTAS, SEGUNDA VIA DE DOCUMENTOS E RETIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

### 1. Acesso ao Cadastro de Bolsistas

Para acessar o cadastro de bolsistas, deve-se clicar sobre o item “Cadastro de Bolsistas” do menu “Manutenção de Bolsas”.



Com a seleção do bolsista desejado, é aberta tela em que é apresentado o seu cadastro.

#### I Informações Pessoais

Nome:

Nº do Enem:  Sexo:

CPF:  Dt. Nascimento:  Raça:

RG:  UF:  Órgão Exp.:

Nome da Mãe:

Nome do Resp. Legal:

CPF do Resp. Legal:

Endereço:

Complemento:  Nº:

Bairro:

UF / Município:  :

CEP:  (apenas números)

E-mail:

DDD - Telefone:  -  (apenas números)

#### I Informações Acadêmicas

Número/Código de Matrícula na IES:

Duração Máxima do Curso: 10

Quantidade de semestres cursados desde o ingresso no curso em que a Bolsa foi concedida: 0

Quantidade de semestres suspensos: 0

Quantidade de semestres disponíveis para utilização (duração máxima do curso - semestres cursados / suspensos): 10

### 2. Retificação/Atualização de Informações do Cadastro

#### 2.1 Informações que podem ser alteradas pelo Coordenador do Prouni

As seguintes informações, registradas no Cadastro de Bolsistas, podem ser alteradas pelo coordenador do Prouni ou seu representante:

- Endereço residencial;
- Município/UF de residência;
- CEP;
- E-mail;
- DDD/Telefone;
- Número/Código de Matrícula na IES.

## 2.2 Informação a ser corrigida pelo MEC

Quantidade de Semestres Cursados Antes do Ingresso no Prouni – esta informação é registrada pelo Coordenador do Prouni no momento da concessão da bolsa ao estudante e pode ser verificada na aba *Informações do Bolsista*, no Cadastro de Bolsistas. As orientações para correção podem ser consultadas no item **4.2.1 Resolução de Pendências**, na página 11 deste manual.

## 3. Acesso à segunda via de documentos assinados digitalmente

No mesmo módulo em que é apresentado o cadastro do bolsista, pode ser consultado o histórico de todas as operações realizadas para cada um dos estudantes cadastrados.

Para acessar esse histórico, basta clicar sobre a aba “Histórico”. Nessa tela pode ser consultada e impressa a segunda via de cada termo assinado com um clique sobre o botão “2ª via”.

Navegação: Pesquisa Mantenedora > Lista IES > Lista Local de Oferta > Pesquisa Bolsistas > Histórico do Bolsista

**Historico do Bolsista**

Usuário:  
Perfil:  
Validade do Certificado:

Suspensão / Encerramento   Informações do Bolsista   **Histórico**

Bolsista: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

IES:  
Local de Oferta:  
Curso:  
Habilitação: -  
Turno: Noturno

Tipo de Bolsa: Integral  
Concessão por ordem judicial: Não

Seleção por Política de Cotas:

Houve alterações nas denominações do histórico que refletem com mais propriedade os procedimentos concluídos.

Data Cadastro	Data Assinatura	Termo	Situação	2ª Via
03/08/2006	11/07/2006	Termo de Concessão	Termo de Concessão - Processo Seletivo	
15/03/2007	15/03/2007	Termo de Atualização	Bolsa em Utilização - Bolsista matriculado	
15/03/2007	15/03/2007	Termo de Atualização	Bolsa em Utilização - Bolsista matriculado	

## **VII - ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA CONTATO**

As dúvidas sobre os procedimentos operacionais podem ser esclarecidas por meio do endereço eletrônico [iesprouni@mec.gov.br](mailto:iesprouni@mec.gov.br), criado especialmente para o atendimento às instituições de ensino superior.

A fim de garantir a celeridade de resposta às mensagens enviadas, solicita-se que seja enviado no corpo da mensagem o nome e o código da mantenedora, IES e curso, bem como o nome e CPF do(s) estudante(s) eventualmente referido(s).