

Sistema do Prouni - Sisprouni

PROUNI

PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS

Manual do Usuário

Módulo Comprovação de Informações

2º Semestre de 2015

Índice

I. ACESSO AO Sisprouni	1
1. Endereço de Acesso na Internet.....	1
2. Uso Obrigatório de Certificado Digital.....	1
3. Acesso ao SisProuni.....	2
4. Perfis de Acesso dos Usuários.....	3
5. Vínculos de Acesso do Usuário Coordenador do Prouni/Representante.	4
6. Substituição do Coordenador do Prouni / Representante.....	5
II – MENU PROCESSO SELETIVO.....	6
1. Item – Relatórios / Consulta de Resultados.....	6
2. Item – Relatórios / Consulta de Candidatos.....	6
3. Item – Comprovação de Informações.....	6
3.1. Obrigatoriedade da comprovação.....	7
3.2. Composição da Comprovação de Informações.....	8
Etapa 1 – Informações Prévias.....	8
a) Identificação de candidatos já participantes do Prouni.....	8
b) Não comparecimento do candidato.....	9
c) Identificação de vínculo acadêmico do candidato com o curso/turno em que houve a pré-seleção.....	10
d) Informação relativa à formação de turma inicial.....	11
Etapa 2 – Identificação do Candidato.....	12
Etapa 3 – Informações do Candidato.....	12
Etapa 4 – Informações do Grupo Familiar.....	13
Etapa 5 – Resultado da Comprovação de Informações / Seleção Própria da IES – Emissão do Termo de Concessão ou Reprovação	14
a) Resultado da Comprovação de Informações.....	14
b) Resultado da Seleção Própria da IES.....	15
c) Informações acadêmicas.....	15
d) Emissão e Assinatura Digital do Termo de Concessão de Bolsa / Termo de Reprovação.....	16
e) Arquivamento da Documentação.....	17
III – ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA CONTATO.....	17
ANEXO I.....	18
ANEXO II.....	19
ANEXO III	20

ANEXO IV 21

ANEXO V 24

MANUAL DE OPERAÇÃO Sisprouni COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES – 2º SEMESTRE DE 2015

I – ACESSO AO Sisprouni

1. Endereço de Acesso na Internet

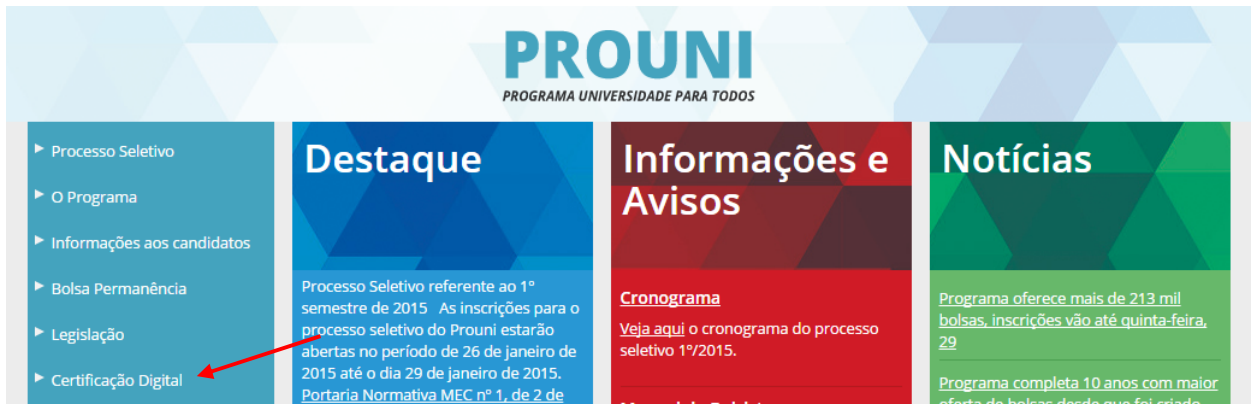
O Sistema do Prouni é acessado exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico: <http://prouniportal.mec.gov.br/>, link “Sistema Prouni”.

The screenshot displays the Prouni website interface. At the top, the logo "PROUNI" is prominently featured with the tagline "PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS". On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: "Processo Seletivo", "O Programa", "Informações aos candidatos", "Bolsa Permanência", "Legislação", "Certificação Digital", "Sistema Prouni" (highlighted with a red arrow), "Parceiros Prouni", "Dados e Estatísticas", "Publicações", "CONAP", and "Fale Conosco". Below the menu is a badge that reads "ProUni recebe Prêmio de Padrão de Qualidade B2B". The main content area is divided into three columns. The first column, titled "Destaque", contains text about the selection process for the 1st semester of 2015, with a "Leia mais" link. The second column, titled "Informações e Avisos", includes sections for "Cronograma" and "Manual do Bolsista", both with "Leia mais" links. The third column, titled "Notícias", features three news items with "Veja mais" links. At the bottom of the page, there are three promotional banners: "Manual do Bolsista", "FIES (PROGRAMA DE FINANCIAMENTO ESTUDANTIL)", and "Estágio PROUNI (PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS)".

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. 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).

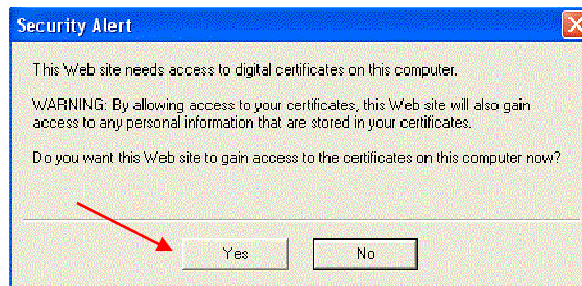
Mais informações sobre a aquisição dos certificados digitais necessários à utilização do Sisprouni podem ser obtidas no link “Certificação Digital”, disponível no endereço <http://prouniportal.mec.gov.br/>. Neste endereço eletrônico são informadas, inclusive, as empresas credenciadas para a emissão de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



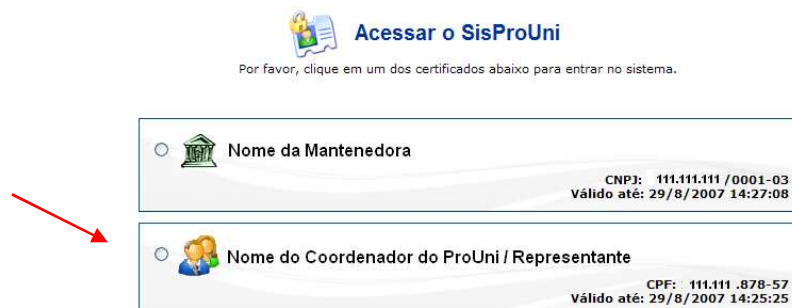
3. Acesso ao Sisprouni

Assim que o usuário clicar sobre o link “Sistema Prouni”, descrito no item “1” acima, será apresentada uma caixa de texto com mensagem em inglês, a qual informa que o sistema requer o uso de certificado digital disponível no computador utilizado. Essa mensagem também informa que o certificado digital contém informações pessoais que serão acessadas pelo sistema. Além disso, solicita o consentimento do usuário para que o acesso seja realizado.

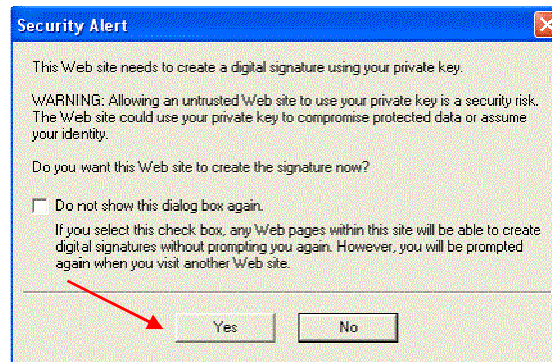
Para acessar o sistema, deve-se clicar sobre o botão “Yes”.



Após o acionamento do botão “Yes”, o sistema irá apresentar uma tela em que são dispostos os certificados instalados no computador utilizado. Caso haja algum certificado indevidamente instalado, o sistema indicará a falha de instalação identificada. Neste caso, **deve ser contatada a empresa fornecedora desse documento digital** para que o erro de instalação seja prontamente corrigido, de modo a não comprometer os procedimentos a cargo da instituição.



Após a seleção do certificado digital, será disposta mensagem em inglês que requer a permissão do usuário para a geração de assinaturas digitais com a utilização do certificado digital selecionado. Para que o acesso ao Sisprouni seja permitido, deve-se clicar sobre o botão “Yes”.



4. Perfis de Acesso dos Usuários

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

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

- Procedimentos para aprovação/reprovação de candidatos pré-selecionados, com a emissão dos Termos de Concessão de Bolsa e Termo de Reprovação;
- Procedimentos de manutenção de Bolsas (atualização, suspensão, transferência e encerramento);
- Emissão, com assinatura digital, dos Termos de Concessão, Atualização, Suspensão, Transferência e Encerramento do Usufruto da Bolsa;
- Emissão e manutenção de eventuais bolsas permanência;
- Preenchimento do cadastro de cursos/turnos nas unidades/locais de oferta em que estejam credenciados.


No Sisprouni são apresentados, acima e à direita da tela, o nome e o perfil do usuário, assim como a validade do certificado digital utilizado.

Usuário: Nome do Coordenador/Representante
Perfil: Coordenador/Representante
Validade do Certificado: 15/1/2010 10:27:29

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

- Preenchimento de todo o cadastro da mantenedora e respectivas IES;
- Emissão, com assinatura digital, do Termo de Adesão e dos Termos Aditivos;
- Emissão, com assinatura digital, do Termo de Adesão e Termo Aditivo no período reservado à retificação dos aditivos já emitidos.

- Registro da permuta de bolsas entre cursos/turnos/unidades, no período específico.

 Usuário: Nome do Responsável Legal
Perfil: Responsável Legal da Manutenção
Validade do Certificado: 15/1/2010 10:27:29

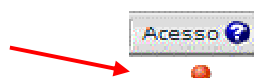
Nota-se, portanto, que cabe exclusivamente ao **Usuário Coordenador do Prouni/Representantes** o registro dos procedimentos pertinentes à aprovação ou à reprovação dos candidatos na comprovação de informações e na seleção própria da IES.



Fique sempre atento(a) ao prazo de validade do Certificado Digital. Quando este estiver próximo de vencer, antecipe os procedimentos necessários à 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.

5. Vínculos de Acesso do Usuário Coordenador do Prouni/Representante

Os Coordenadores do Prouni/Representantes poderão acessar somente a Instituição/Unidade/Local de Oferta em que estejam devidamente credenciados. Assim, se o usuário não tiver acesso a uma determinada Instituição/Unidade/Local de Oferta, isso demonstra que ele não é o seu Coordenador ou Representante. Nessa situação, será apresentado um ícone em vermelho na coluna que indica se o acesso é permitido ao usuário, nas telas "**Lista de IES**" e "**Lista de Local de Oferta**".



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.



A listagem de Coordenadores do Prouni/Representantes, com as respectivas unidades/locais de oferta em que estão nomeados, pode ser visualizada no item "Coordenadores/Representantes" do menu "Relatórios".

6. Substituição do Coordenador do Prouni/Representante

A substituição do Coordenador do Prouni ou de seu Representante deve ser realizada, **exclusivamente, pelo usuário “Mantenedora”**, conforme os seguintes passos.

a) Registrar a alteração no cadastro da Unidade/Local de Oferta, aba “Cadastro do Coordenador/Representantes”, que é acessado por meio do menu “Cadastros”. As informações do novo Coordenador/Representante devem ser sobrescritas sobre as do antigo.

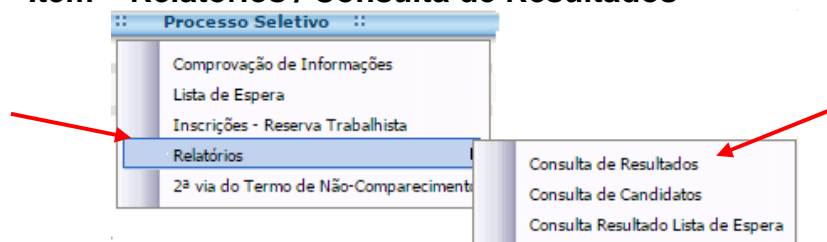
b) Emitir e assinar o Termo Aditivo de Cadastro, por meio do menu “Adesão/Aditivo”.



Somente após a emissão do Termo Aditivo de Cadastro, o novo Coordenador do Prouni/Representante poderá acessar o Sisprouni, desde que possua Certificado Digital próprio, conforme as informações disponíveis no item “2”, página “1”.

II – MENU PROCESSO SELETIVO

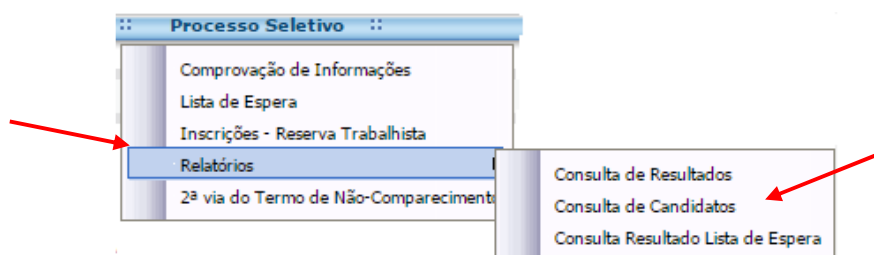
1. Item – Relatórios / Consulta de Resultados



Por meio desse item, as instituições poderão emitir a lista do resultado das inscrições realizadas pelos candidatos. Inicialmente, constam nessa lista somente os candidatos pré-selecionados em primeira chamada para cada curso credenciado.

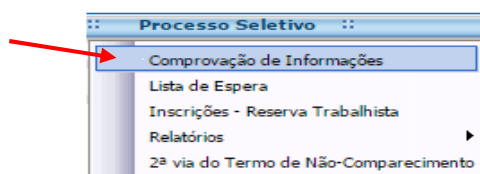
Após a divulgação dos resultados da segunda etapa, serão integrados os candidatos nela pré-selecionados.

2. Item – Relatórios / Consulta de Candidatos



Essa consulta apresenta todos os candidatos com alguma opção de inscrição para a Unidade/Local de Oferta selecionada. Nesse arquivo, que é classificado por curso e turno, são dispostos: nome, endereço, telefone, e-mail e a nota média de cada candidato.

3. Item – Comprovação de Informações



Ao selecionar este item, serão abertas telas em que o usuário deverá indicar a Unidade/Local de Oferta, onde serão realizadas as comprovações de informação. Ressalta-se que o Coordenador do Prouni/Representante só terá acesso ao Local de Oferta em que esteja devidamente cadastrado, conforme descrito no item "5", título I.

Local de Oferta

1000003 - UNIDADE SEDE ADMINISTRATIVA

10000002 - UNIDADE SEDE

Comprovação Acesso Quadro

Legenda:

CP1: Comprovados Pré-Selecionados em 1ª chamada
 CP2: Comprovados Pré-Selecionados em 2ª chamada
 PP1: Pendentes Pré-Selecionados em 1ª chamada
 PP2: Pendentes Pré-Selecionados em 2ª chamada

Comprovação: ● - Concluída ● - Não Concluída
 Acesso: ● - Permitido ● - Não Permitido

Depois de selecionada a Unidade/Local de Oferta, deve-se pesquisar o candidato cuja comprovação será realizada. Essa pesquisa pode ser efetuada por meio do nome, do CPF ou Código Enem do candidato. Caso não seja indicada alguma dessas informações, o sistema listará todos os candidatos vinculados à Unidade/Local de Oferta selecionada.

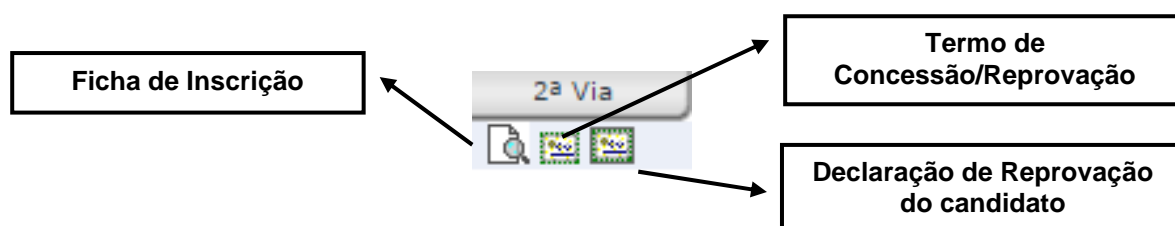
Código do ENEM: (apenas números)

CPF: (apenas números)

Nome do candidato:

VOLTAR PESQUISAR

Ao lado do registro de cada candidato, estão disponíveis ícones que dão acesso à segunda via da Ficha de Inscrição, Termo de Concessão de Bolsa/Termo de Reprovação (já assinado digitalmente) e da Declaração de Reprovação do candidato.



Uma vez que a instituição terá acesso à Ficha de Inscrição do candidato, este não deve ser obrigado a apresentar a ficha impressa.

Salienta-se que devem ser desconsideradas as informações da ficha de inscrição impressa divergentes do sistema. Isso porque era possível a todos os candidatos imprimir a ficha de inscrição e, posteriormente, retornar ao sistema para alterar as informações registradas.

3.1. Obrigatoriedade da Comprovação

A verificação da pertinência e da veracidade das informações prestadas pelos candidatos na ficha de inscrição está a cargo do Coordenador do Prouni e de seus Representantes, que devem registrar, obrigatoriamente, o resultado dessa verificação no Sisprouni.

Para o cumprimento dessa obrigação, os agentes do Prouni na instituição devem estar atentos aos documentos que devem ser apresentados pelos candidatos. A listagem dessa documentação está registrada nos **anexos "I" a "IV" da Portaria Normativa MEC nº 1, de 2 de janeiro de 2015**, que regulamenta os **processos seletivos do Prouni**. Em cada módulo da comprovação no Sisprouni também há um

ícone para consulta dos documentos necessários à comprovação das informações dispostas em tela.

Ressalta-se que, além da documentação obrigatória, os candidatos deverão apresentar qualquer outro documento que o Coordenador do Prouni/Representante julgue necessário. Tal possibilidade atende às situações em que a comprovação da informação não pode ser aferida somente pelos documentos previstos, como nos casos de renda *per capita* igual a zero.

Caso haja dúvidas acerca da documentação apresentada, o Coordenador do Prouni/Representante deve certificar-se de sua fidedignidade perante as instituições que a emitiram.

A **Portaria Normativa MEC nº 1, de 2015**, determina os critérios que devem ser considerados na apuração da renda registrada pelo candidato na ficha de inscrição. Além disso, ela traz a lista de documentos, de acordo com o **art. 18 da referida Portaria Normativa**, que devem ser exigidos do candidato e dos membros de seu grupo familiar, para a comprovação de informações.

3.2. Composição da Comprovação de Informações

No item Comprovação de Informações, o Coordenador do Prouni, ou seu Representante, deverá registrar as informações de todos os candidatos pré-selecionados em primeira, segunda e lista de espera.

Esse módulo do Sisprouni foi desenvolvido para assemelhar-se a uma ata eletrônica do processo de comprovação. Por meio dele o Coordenador do Prouni/Representante deve atestar a pertinência e a veracidade da documentação apresentada pelos estudantes nessa fase.

O processo de comprovação será concluído com a emissão do Termo de Concessão de Bolsa, ou Termo de Reprovação, que devem ser assinados digitalmente pelo Coordenador do Prouni/Representante e, manualmente, pelo estudante beneficiado ou pelo candidato reprovado.

O registro dessas informações será realizado em formato passo a passo, com a seguinte composição.

- **Etapa 1:** Informações Prévias
- **Etapa 2:** Identificação do Candidato;
- **Etapa 3:** Informações do Candidato;
- **Etapa 4:** Informações do Grupo Familiar;
- **Etapa 5:** Resultado da Comprovação de Informações / Seleção Própria da IES – Emissão dos Termos de Concessão ou de Reprovação.

ETAPA 1 – Informações Prévias

a) Identificação de candidatos já participantes do Prouni

Nesse módulo, os candidatos que já são bolsistas do Prouni são previamente identificados. Caso esses estudantes desejem ingressar na

bolsa/curso/turno em que foram pré-selecionados, deverão solicitar o encerramento do benefício originalmente concedido até o prazo final definido para a comprovação em cada chamada.

Se o Coordenador do Prouni / Representante identificar previamente uma das condições abaixo, que impedem a concessão do benefício, poderá ser emitido o Termo de Reprovação, sem a necessidade de encerramento do benefício já concedido. Destaca-se que a reprovação por não comparecimento do candidato poderá ser realizada somente após o encerramento do prazo definido para comparecimento à instituição.

- Não formação de turma inicial;
- Não comprovação de informações;
- Não comparecimento do candidato.

Mais um controle realizado pelo sistema é relativo aos candidatos que já participaram do Prouni e tiveram a bolsa encerrada por um dos motivos abaixo. Nestes casos os estudantes terão a concessão de um novo benefício bloqueada.

- Conclusão de Curso Superior;
- Falecimento do Bolsista;
- Matrícula em IES Pública.


Outra condição previamente identificada é a regra definida pela **Portaria Normativa MEC nº 19, de 20 de novembro de 2008**, a qual determina que o estudante cuja bolsa tenha sido encerrada por “**Inidoneidade de documento apresentado ou falsidade de informação prestada pelo bolsista candidato**” deverá ficar impedido de receber um novo benefício pelo prazo correspondente à duração regular do curso em que usufruiu da bolsa.


Para a implementação dessa regra, é computado o tempo de utilização em semestres, tendo como base o semestre civil em que ocorreram a concessão e o encerramento do benefício.

b) Não comparecimento do candidato

Após o encerramento do prazo definido para o comparecimento dos candidatos à instituição de ensino, o Coordenador do Prouni/Representante deverá realizar a reprovação dos candidatos faltosos.

Para a emissão do Termo de Reprovação por Não-Comparecimento basta selecionar a opção destacada abaixo.



 A opção abaixo poderá ser selecionada somente no período compreendido entre os dias da comprovação desta fase

O candidato pré-selecionado não compareceu à instituição de ensino dentro prazo previsto para a comprovação de informações. Em função disso, deve ser reprovado na fase de comprovação de informações.

Esta opção só estará disponível para registro após o encerramento do prazo de comparecimento dos candidatos, estabelecido para cada etapa.

Deverá ser emitido um Termo de Reprovação para cada um dos candidatos ausentes.

Os candidatos que não tiverem qualquer registro de comprovação serão reprovados por "**Ausência de Registro do Coordenador do Prouni ou de seu(s) Representante(s)**".

c) Identificação de vínculo acadêmico do candidato com o curso/turno em que houve a pré-seleção

Na Ficha de Inscrição os candidatos informam, em cada opção, se já estão matriculados na instituição de ensino selecionada.

Essa informação é reproduzida nesta tela do módulo de comprovação de informações, em que os candidatos são previamente identificados como: **Novo Estudante Ingressante (Candidato Calouro) ou Candidato Matriculado na Instituição.**

No caso dos candidatos já matriculados na instituição, é necessário complementar a informação assinalada na inscrição. Assim, o Coordenador do Prouni/Representante deve informar se esse candidato está matriculado no curso/turno em que houve a pré-seleção.

1.1 Conforme registrado na Ficha de Inscrição, o candidato selecionado já está matriculado nessa instituição. Em relação ao curso/turno em que houve a pré-seleção, o candidato está:

- Matriculado (Veterano no curso/turno)
 Não-Matriculado (Calouro no curso/turno)

No caso dos candidatos já possuírem bolsa ativa do Prouni, o Sisprouni permitirá o encerramento da bolsa anterior. Assim, o Coordenador do Prouni/Representante deve informar a esse candidato que a sua aprovação está condicionada ao encerramento automático da bolsa em utilização. Para isso, será necessário selecionar a opção, conforme imagem abaixo, para continuar a aferição das informações.

O candidato possui bolsa ativa do Prouni.
Informe ao candidato que a concessão de nova bolsa está condicionada ao encerramento automático da bolsa em utilização.

O candidato concorda com o encerramento automático da bolsa que está em utilização?

- Sim, o candidato concorda com o encerramento automático da bolsa que está em utilização.
OU marque esta opção caso queira prosseguir com a comprovação de informações e reprovar o candidato por outro motivo.
 Não. O candidato deseja manter a bolsa que está em utilização.

d) Informação relativa à formação de turma inicial

Para os candidatos identificados como “**Calouros**” no curso/turno, será disposta a tela abaixo, em que deverá ser indicada a ocorrência de turma inicial no **2º semestre de 2015** para o curso/turno.

1.2 Conforme registrado, o candidato selecionado não está matriculado no curso/turno em que houve a pré-seleção. Somente quando houver a formação de turma inicial nesse curso/turno, o candidato poderá ser matriculado neste semestre letivo e usufruir a bolsa do ProUni, caso seja aprovado na Comprovação de Informações.

Consoante essa condição, informe a situação de formação de turma inicial para o curso no 1º/2015:

Houve formação de turma inicial. Não há impedimento à matrícula acadêmica do Candidato Calouro, caso este seja aprovado na fase de comprovação de informações.

Não houve formação de turma inicial. Há impedimento à matrícula acadêmica do Candidato Calouro. Este candidato deve ser **REPROVADO** na comprovação de informações, conforme previsto na Portaria ministerial que regulamenta este processo seletivo.

Conforme determina a **Portaria Normativa MEC nº 1, de 2015**, não terão direito à bolsa os estudantes ingressantes (calouros) pré-selecionados em cursos/turnos que não tenham formação de turma inicial no **2º semestre de 2015**. Salvo, se o estudante já estiver matriculado em períodos letivos posteriores do respectivo curso (art. 21).

Dessa forma, ao selecionar o campo indicado acima, o Coordenador/Representante emitirá o Termo de Reprovação, em que é registrado como motivo da reprovação a não ocorrência de turma inicial no **2º semestre de 2015**.

Se ainda não há definição quanto à formação de turma inicial no curso/turno selecionado, o Coordenador do Prouni/Representante poderá dar continuidade à comprovação, inclusive com a emissão do Termo de Concessão de Bolsa. A emissão deste documento pode ser cancelada até o encerramento do prazo definido para comprovação em cada chamada, caso seja confirmada a não formação de turma.

Salienta-se, ainda, que a manutenção do benefício está condicionada à formação de turma inicial no curso/turno em que a bolsa foi ocupada. Desse modo, o benefício concedido poderá ser encerrado caso essa condição não se realize.



Os candidatos reprovados por não formação de turma inicial na primeira chamada poderão concorrer na segunda chamada, caso haja bolsas disponíveis nos cursos pelos quais optaram na inscrição.

ETAPA 2 – Identificação do Candidato

Etapas: 1 2 3 4 5 Identificação do Candidato

Número do CPF: Data de Nascimento:

Raça: Branco(a) Cotista: Não

Número do Doc. Identidade: UF: Órgão Exp.:

Sexo: Masculino

Nome da Mãe:

Nome do Resp. Legal:

CPF do Resp. Legal:

Endereço:

Bairro:

Complemento: Nº:

UF / Município:

CEP: (apenas números)

E-Mail:

DDD - Telefone: - (apenas números)

Na identificação do candidato, o Coordenador do Prouni/Representante deverá completar ou retificar as informações pessoais do candidato.

Os campos destacados na **cor azul** não podem ser alterados pelo Coordenador/Representante. Caso esses estejam incorretos, o candidato deve solicitar a retificação da informação por meio do endereço eletrônico iesprouni@mec.gov.br.

As informações destacadas na **cor vermelha**, na última figura, não podem ser modificadas, pois estão diretamente relacionadas à classificação do candidato no processo seletivo.

ETAPA 3 – Informações do Candidato

Nesse passo está transcrita a 1ª etapa da ficha de inscrição do candidato, que contém as respostas dadas pelo candidato às seguintes questões.

Etapas: 1 2 3 4 5 Informações do Candidato

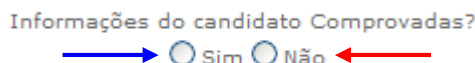
Informações da Inscrição	Resposta
1) O candidato cursou todo o ensino médio em escola da rede pública de ensino?	Sim
2) O candidato cursou todo o ensino médio em instituição privada na condição de bolsista integral da respectiva instituição?	Não
3) O candidato cursou todo o ensino médio parcialmente em escola da rede pública e parcialmente em instituição privada, na condição de bolsista integral da respectiva instituição?	Não
4) O candidato é deficiente?	Não
5) O candidato é professor da rede pública de ensino, no efetivo exercício do magistério da educação básica, integrando o quadro de pessoal permanente de instituição?	Não
6) Qual a raça/cor do candidato?	Branco(a)
7) O candidato deseja inscrever-se pela cota de bolsas destinadas a deficientes, negros, pardos e indígenas?	Não
8) O candidato já concluiu algum curso de nível superior?	Não
9) O candidato é Brasileiro Nato ou Naturalizado?	Sim
10) O candidato possui vínculo acadêmico (matrícula ativa ou trancada) com alguma instituição de ensino superior privada?	Sim
11) O candidato possui vínculo acadêmico (matrícula ativa ou trancada) com alguma instituição de ensino superior pública e gratuita?	Não

Além dessas informações, destaca-se que, conforme previsão do **Decreto nº 5.493, de 18 de julho de 2005**, é vedada a concessão de bolsa do Prouni a estudantes matriculados em instituições de ensino superior públicas e gratuitas. Assim, o candidato deve declarar que não está matriculado em instituição dessa categoria. Caso esteja, deve apresentar documento de encerramento definitivo de matrícula para ingressar no Prouni.

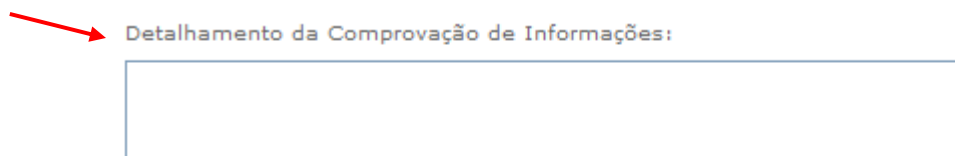
No botão “Documentos Exigidos” estarão listados os documentos obrigatórios à comprovação de informações. Ressalta-se que o Coordenador do Prouni poderá exigir qualquer outro documento que julgue necessário para a comprovação da informação prestada pelo candidato.



Conforme a documentação apresentada, o Coordenador/Representante informará no campo “Informações do Candidato Comprovadas? (Sim/Não)” se o candidato comprovou, ou não, as informações registradas na inscrição.



No campo “Detalhamento da Comprovação de Informações” poderão ser registradas informações que o Coordenador do Prouni entenda necessárias, como por exemplo, outro documento que tenha sido exigido, o motivo pelo qual a informação não foi comprovada, o tipo de documento apresentado, etc.



As informações digitadas nesse campo serão transcritas no Termo de Concessão de Bolsa/Termo de Reprovação. Quando não houver registro algum no “Detalhamento da Comprovação de Informações” será apresentada a expressão “**Não Informado pelo Coordenador do Prouni/Representante**” nos documentos citados.

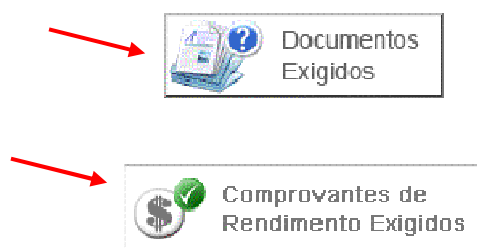
ETAPA 4 – Informações do Grupo Familiar

A tela relativa à comprovação de informações do Grupo Familiar tem configuração semelhante à descrita no item anterior. Nessa tela estão disponíveis o nome, o grau de parentesco e a renda bruta mensal de todos os membros do grupo familiar do candidato. Para a complementação dessas informações, deverá ser digitada a data de nascimento dos membros do grupo familiar.

Etapas: 1 2 3 4 5 **Informações do Grupo Familiar**

Nome	Parentesco	Dt. Nascimento	R.Bruta Mensal
NOME DO CANDIDATO - Conforme a Inscrição	CANDIDATO	01/12/1984	R\$ 2.500,00
NOME DO MEMBRO DO GRUPO FAMILIAR - Conforme registrado na Inscrição	CÔNJUGE	16/06/1986	R\$ 0,00

Está disponível, também, o campo em que será indicado se as informações foram comprovadas, bem como os botões “Documentação Exigida para essas informações”, “Comprovantes de Rendimento Exigidos” e o campo “Detalhamento da Comprovação de Informações”, com as mesmas funcionalidades descritas no item anterior.



Destaca-se o documento “**Critérios para Apuração de Renda Comprovada**”, conforme **anexo IV da Portaria Normativa nº 1, de 2015**, que é um roteiro para a identificação dos tipos de renda declarados e os correspondentes comprovantes que devem ser exigidos. Este documento está disponível em formato “PDF”, para facilitar a sua leitura e impressão.

Após a verificação da documentação apresentada, o Coordenador/Representante informará no campo “Informações do Candidato Comprovadas? (Sim/Não)” se o candidato comprovou, ou não, as informações registradas na inscrição, de modo semelhante ao realizado na tela “ETAPA 3 – Informações do Candidato”.

Também poderão ser registradas informações que o Coordenador do Prouni entenda necessárias no campo “Detalhamento da Comprovação de Informações”.

Importa observar que devem ser acatados os casos em que a renda *per capita* comprovada seja inferior à declarada na inscrição. Tal fato não implica, contudo, a possibilidade de alteração do tipo de bolsa em que o candidato foi selecionado.

ETAPA 5 – Resultado da Comprovação de Informações / Seleção Própria da IES – Emissão do Termo de Concessão ou de Reprovação

Nesse último passo, deverão ser registradas as seguintes informações.

a) Resultado da Comprovação de Informações

Nesse item, o Coordenador do Prouni/Representante irá registrar a sua decisão sobre a comprovação das informações prestadas pelo candidato entrevistado. Assim, conforme os registros dos passos anteriores, será informado se o candidato está aprovado ou reprovado.

I Resultado da Comprovação de Informações

Eu, Nome do Coordenador Coordenador do PROUNI/Representante na(o) UNIDADE SEDE ADMINISTRATIVA, da(o) Nome da IES declaro que realizei a comprovação das informações prestadas pelo(a) candidato(a) Nome do Candidato, consoante as previsões da Portaria Ministerial que regulamenta o processo seletivo do 2º semestre de 2011.

Conforme a verificação realizada, o(a) candidato(a) citado(a) foi:

Aprovado na comprovação de informações

b) Resultado da Seleção Própria da IES – Somente para as instituições que formalizaram tal opção no Termo de Adesão/Termo Aditivo.

Nesse segundo item, as instituições que optaram por realizar a seleção própria dos candidatos pré-selecionados pelo MEC devem fazer o registro do resultado deste processo. Assim, está disponível o seguinte campo.

- “Resultado do Candidato(a) <<Nome do Candidato>> na seleção própria realizada pela instituição.”

Também há o campo “Registre as informações pertinentes ao resultado obtido pelo candidato na seleção própria da instituição (campo obrigatório)”, em que deve ser informada a pontuação obtida pelo candidato ou outro dado que a instituição considerar pertinente.



O candidato que já está matriculado no curso/turno em que foi pré-selecionado está dispensado da seleção própria da IES. **Assim, os campos relacionados a essa seleção estão bloqueados.**

c) Informações Acadêmicas

Se for indicada a aprovação do candidato, serão habilitados os campos abaixo, que devem ser preenchidos antes da emissão do Termo de Concessão de Bolsa.

I Informações Acadêmicas

Número/Código de Matrícula na IES:

Valor da mensalidade que o bolsista pagaria no 2º/2011 se não tivesse a Bolsa:

Quantidade de semestres cursados desde o ingresso no curso em que a Bolsa está sendo concedida: semestre(s)

Quantidade de semestres disponíveis para utilização: 20 semestre(s)

Duração Máxima do curso: 20 semestre(s)

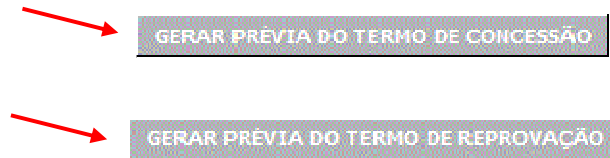


O campo “**Quantidade de semestres cursados desde o ingresso no curso em que a Bolsa está sendo concedida:**” deve ser preenchido:

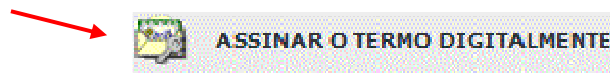
- No caso de aluno calouro com “0”;
- No caso de aluno veterano com a quantidade de semestres já

d) Emissão e Assinatura Digital do Termo de Concessão de Bolsa / Termo de Reprovação

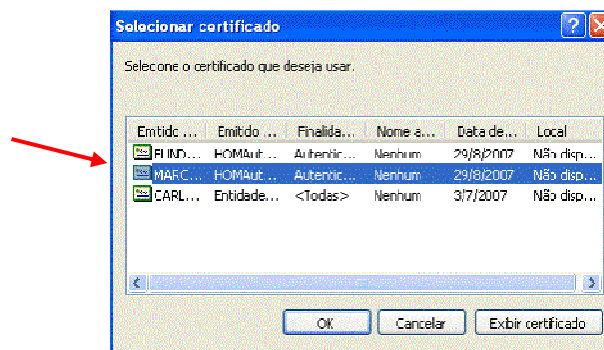
Ao clicar sobre o botão Gerar Prévia do Termo de Concessão (candidatos aprovados) ou Gerar Termo do Termo de Reprovação, será aberta tela em que será disposta a prévia desses documentos.



Depois de conferida a prévia do Termo, deve-se clicar sobre a figura abaixo para assinar digitalmente o documento.



Quando houver mais de um certificado digital instalado na máquina utilizada, será aberta uma caixa para a seleção do certificado referente à pessoa responsável pela assinatura do Termo de Concessão/Termo de Reprovação. Deve ser selecionado, portanto, o certificado da pessoa que registrou a aprovação/reprovação do candidato.



Atenção!

- A aprovação/reprovação do **candidato pré-selecionado** poderá ser alterada/cancelada somente até o último dia definido para o registro da comprovação em cada chamada. Após o encerramento desses prazos, **não será permitido fazer alterações.**
- Os candidatos pré-selecionados que não tiverem a sua aprovação registrada no sistema até o final do prazo determinado **serão reprovados por "Ausência de Registro do Coordenador do Prouni ou de seu(s) Representante(s)".**

e) Arquivamento da Documentação

O Coordenador do Prouni/Representante deverá arquivar, sob sua responsabilidade, o Termo de Concessão de Bolsa ou Termo de Reprovação, bem como as fotocópias dos documentos apresentados pelos candidatos:

- Por cinco anos após o encerramento do benefício, para os **candidatos aprovados**;
- Por cinco anos após a data da reprovação, para os **candidatos reprovados**.

III – ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA CONTATO

As dúvidas sobre os procedimentos operacionais podem ser esclarecidas por meio do endereço eletrônico 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) candidato(s) citado(s).

ANEXO I

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DO PROUNI
PROCESSO SELETIVO REFERENTE AO SEGUNDO SEMESTRE DE 2015**

Eu, _____(1),
_____(2) do local de oferta de curso
_____(3), do/da _____
_____(4), declaro que o estudante
_____(5) compareceu a esta instituição e
entregou a documentação para comprovação das informações prestadas por ocasião
de sua inscrição no processo seletivo do Prouni referente ao 2º semestre de 2015.

Fica o estudante advertido de que a entrega dos documentos supra referidos não afasta a necessidade de apresentação de quaisquer outros documentos adicionais eventualmente julgados necessários pelo coordenador do Prouni na Instituição.

Fica o estudante advertido de que a apresentação de documentos ou prestação de informações falsas à Instituição implicarão a sua reprovação pelo coordenador do Prouni, sujeitando-o às penalidades previstas no art. 299 do Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940- Código Penal Brasileiro.

Município / UF / data

Carimbo da IES e assinatura do funcionário

(1) nome do funcionário da Instituição de Ensino Superior - IES

(2) cargo do funcionário na IES do local de oferta de curso

(3) nome do local de oferta de curso

(4) nome da IES

(5) nome do estudante

ANEXO II

**DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE
E DOS MEMBROS DE SEU GRUPO FAMILIAR**

O coordenador do ProUni deverá solicitar, salvo em caso de dúvida, somente um dos seguintes comprovantes de identificação:

1. Carteira de Identidade fornecida pelos órgãos de segurança pública das Unidades da Federação.
2. Carteira Nacional de Habilitação, novo modelo, no prazo de validade.
3. Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por órgãos de classe dos profissionais liberais, com fé pública reconhecida por Decreto.
4. Identidade Militar, expedida pelas Forças Armadas ou forças auxiliares para seus membros ou dependentes.
5. Registro Nacional de Estrangeiros - RNE, quando for o caso.
6. Passaporte emitido no Brasil.
7. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

ANEXO III

COMPROVANTES DE RESIDÊNCIA

O coordenador do ProUni deverá solicitar, salvo em caso de dúvida, somente um dos seguintes comprovantes de residência em nome do bolsista ou de membro do grupo familiar:

1. Contas de água, gás, energia elétrica ou telefone (fixo ou móvel).
2. Contrato de aluguel em vigor, com firma do proprietário do imóvel reconhecida em cartório, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel.
3. Declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel.
4. Declaração anual do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF.
5. Demonstrativo ou comunicado do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou da Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB.
6. Contracheque emitido por órgão público.
7. Boleto bancário de mensalidade escolar, de mensalidade de plano de saúde, de condomínio ou de financiamento habitacional.
8. Fatura de cartão de crédito.
9. Extrato ou demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança.
10. Extrato ou demonstrativo bancário de empréstimo ou aplicação financeira.
11. Extrato do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.
12. Guia ou carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU ou do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA.

ANEXO IV

COMPROVANTES DE RENDIMENTOS

I - Para comprovação da renda devem ser apresentados documentos conforme o tipo de atividade.

II - Para cada atividade, existe uma ou mais possibilidades de comprovação de renda.

III - Deve-se utilizar pelo menos um dos comprovantes relacionados.

IV - A decisão quanto ao(s) documento(s) a ser(em) apresentado(s) cabe ao coordenador do ProUni, que poderá solicitar qualquer tipo de documento em qualquer caso e qualquer que seja o tipo de atividade, inclusive contas de gás, condomínio, comprovantes de pagamento de aluguel ou prestação de imóvel próprio, carnês do IPTU, faturas de cartão de crédito e quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas a qualquer membro do grupo familiar.

1. ASSALARIADOS

- Três últimos contracheques, no caso de renda fixa.
- Seis últimos contracheques, quando houver pagamento de comissão ou hora extra.
- Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Secretaria da Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.
- CTPS registrada e atualizada.
- CTPS registrada e atualizada ou carnê do INSS com recolhimento em dia, no caso de empregada doméstica.
- Extrato da conta vinculada do trabalhador no FGTS referente aos seis últimos meses.
- Extratos bancários dos últimos três meses, pelo menos.

2. ATIVIDADE RURAL

- Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ.
- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou a membros de seu grupo familiar, quando for o caso.
- Extratos bancários dos últimos três meses, pelo menos, da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas.
- Notas fiscais de vendas dos últimos seis meses.

3. APOSENTADOS E PENSIONISTAS

- Extrato mais recente do pagamento de benefício, obtido por meio de consulta no endereço eletrônico <http://www.mpas.gov.br>.

- Extratos bancários dos últimos três meses, quando for o caso.

- Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.

4. AUTÔNOMOS

- Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.

- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou a membros de seu grupo familiar, quando for o caso.

- Guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada.

- Extratos bancários dos últimos três meses, pelo menos.

5. PROFISSIONAIS LIBERAIS

- Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.

- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou membros de seu grupo familiar, quando for o caso.

- Guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada.

- Extratos bancários dos últimos três meses, pelo menos.

6. SÓCIOS E DIRIGENTES DE EMPRESAS

- Três últimos contracheques de remuneração mensal.

- Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.

- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ.

- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou a membros de seu grupo familiar, quando for o caso.

- Extratos bancários dos últimos três meses, pelo menos, da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas.

7. RENDIMENTOS DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.

- Extratos bancários dos últimos três meses, pelo menos.

- Contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório acompanhado dos três últimos comprovantes de recebimentos.

ANEXO V

CRITÉRIOS PARA APURAÇÃO DE RENDA COMPROVADA

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A partir do(s) documento(s) de comprovação apresentado(s) deve-se proceder à apuração da renda.

1.2 A apuração da renda considerará as características dos rendimentos apresentados em relação à sua continuidade, às variações de curto prazo e à duração de seu recebimento.

1.3 Quando houver a comprovação de mais de uma renda, a apuração será feita separadamente e os resultados somados.

1.4 Os critérios para apuração da renda comprovada variam para cada tipo de documento apresentado, e observam o disposto nos itens a seguir.

2. TIPOS DE COMPROVANTES DE RENDA

2.1. CONTRACHEQUE SEM RENDIMENTOS VARIÁVEIS

2.1.1 A renda comprovada por meio de contracheque é composta dos créditos recebidos continuamente pelo trabalhador assalariado.

2.1.2 Estão compreendidos entre os trabalhadores assalariados:

- Empregados de empresas públicas e privadas sob regime de CLT;
- Servidores públicos;
- Ocupantes de cargos comissionados ou que exerçam função gratificada;
- Ocupantes de cargos eletivos.

2.1.3 São consideradas partes integrantes da renda do trabalho assalariado:

- Salário-base/salário-padrão;
- Salário pelo exercício de cargo público efetivo;
- Gratificações pelo exercício de função pública de confiança, desde que comprovado seu exercício em caráter efetivo;
- Salário pelo exercício de cargo público comissionado;
- Salário pelo exercício de mandato eletivo;
- Adicionais noturnos, insalubridade e periculosidade, desde que estejam comprovadamente vinculados às atividades exercidas pelo proponente;
- Quaisquer outras remunerações constantes no respectivo contracheque.

2.1.4 O cálculo deve ser efetuado considerando o somatório das partes integrantes da renda do trabalho assalariado.

2.2. CONTRACHEQUE COM RENDIMENTOS VARIÁVEIS

2.2.1 Os salários que apresentam créditos recebidos sob a forma de porcentagem ou comissão sobre produção, vendas ou horas de serviço, são apurados pela média de recebimento mensal.

2.2.2 Esse tipo de rendimento varia mês a mês, e a renda apurada considera a média mensal dos valores recebidos nos últimos seis meses.

2.2.3 No caso de existir uma parcela de rendimento fixo, esta é somada à parte variável para compor a renda.

2.3. CONTRACHEQUE COM HORAS EXTRAS

2.3.1 O adicional de prestação de serviços extraordinários (horas extras) deve ser considerado como parte da renda.

2.3.2 Neste caso, devem ser solicitados os seis últimos contracheques.

2.3.3 O valor recebido de horas extras é determinado pela média de recebimento mensal dos seis meses, independentemente de ter havido ou não crédito de horas extras em todos os meses.

2.3.4 O valor médio mensal do adicional de prestação de serviços extraordinários (horas extras) é somado ao salário padrão para composição da renda.

2.4. DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA – PESSOA FÍSICA

2.1.1 A declaração deve estar acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.

2.4.2 São válidas as declarações referentes ao exercício do último ano, porém o coordenador do Prouni poderá também solicitar declarações referentes a anos anteriores.

2.4.3 O total bruto dos rendimentos declarados no ano deve ser dividido por doze, para a apuração da renda bruta média mensal.

2.4.4 Considera-se a renda individual, no caso de Declaração do Imposto de Renda Conjunta.

2.5. CONTRATO DE LOCAÇÃO OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

2.5.1 Os aluguéis recebidos pela locação de imóveis e outros bens são considerados renda.

2.5.2 Deve ser apresentado o contrato de locação, explicitando valores, acompanhado dos últimos três recibos de pagamento do aluguel em favor do locador com firma reconhecida.

2.5.3 A renda mensal é estabelecida pela média aritmética dos recebimentos dos seis últimos meses.

2.6. CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS

2.6.1 O documento deve estar atualizado com o respectivo valor da renda.

2.6.2 A renda mensal é estabelecida de acordo com o valor informado na CTPS.

2.7. EXTRATO DE FGTS

2.7.1 Extrato da conta vinculada do trabalhador no FGTS nos últimos seis meses.

2.7.2 A renda mensal é estabelecida pela média aritmética dos valores de base de cálculo do FGTS dos seis meses.

2.7.3 Por meio dos valores de recolhimentos obtêm-se os valores bases de cálculo do FGTS, multiplicando-se o valor do recolhimento por 12,5.

2.8. COMPROVANTE DE CONTRIBUIÇÃO AO INSS

2.8.1 No documento devem constar as contribuições ao Regime Geral de Previdência Social.

2.8.2 A renda mensal é igual ao salário de contribuição.

2.8.3 Para os contribuintes individuais e facultativos, o salário de contribuição é estabelecido pelo valor do recolhimento multiplicado por 5, uma vez que as contribuições correspondem a 20% do salário de contribuição.

2.9. EXTRATO DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIO DO INSS

2.9.1 Extrato mais recente do pagamento de benefício obtido por meio de consulta no endereço <<http://www.mpas.gov.br>>.

2.9.2 A renda mensal é estabelecida de acordo com o valor do benefício obtido na consulta.

2.10. NOTAS FISCAIS DE VENDAS

2.10.1 As notas fiscais de vendas de mercadorias ou produtos são comprovantes de renda para a atividade rural.

2.10.2 O valor médio mensal das vendas é estabelecido pela média aritmética dos valores de venda dos últimos seis meses.

2.10.3 A renda mensal corresponderá a 30% do valor médio mensal das vendas.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 Estão excluídos do cálculo de que trata este Anexo:

I - os valores percebidos a título de:

- a) auxílios para alimentação e transporte;
- b) diárias e reembolsos de despesas;
- c) adiantamentos e antecipações;
- d) estornos e compensações referentes a períodos anteriores;
- e) indenizações decorrentes de contratos de seguros;
- f) indenizações por danos materiais e morais por força de decisão

judicial;

II - os rendimentos percebidos no âmbito dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele

unificados;

d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;

e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e

f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios; e

III - o montante pago pelo alimentante a título de pensão alimentícia, exclusivamente no caso de decisão judicial, acordo homologado judicialmente ou escritura pública que assim o determine.