

# SISBP

Sistema de Gestão da Bolsa Permanência

# SISBP

## SISTEMA DE GESTÃO DA BOLSA PERMANÊNCIA

### Manual do sistema

## Sumário

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Configurações recomendadas .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>2 Objetivos .....</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>3 Acesso: Perfil Pró-reitor .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3.1. Cadastro e Login.....</b>         | <b>4</b>  |
| 3.1.1. Menu Principal                     | 7         |
| <b>3.2 Gestão de Usuários .....</b>       | <b>7</b>  |
| 3.1.1.1. Visualizar Registro do Bolsista  | 9         |
| 3.1.1.2. Ativar Registro do Bolsista      | 9         |
| 3.1.1.3. Bloqueio do Registro do Bolsista | 10        |
| <b>3.3 Bolsas .....</b>                   | <b>10</b> |
| 3.1.1.4. Acompanhar Bolsas                | 11        |
| 3.1.1.5. Homologar Bolsa                  | 12        |
| 3.1.1.6. Revogar Bolsa                    | 12        |
| <b>4 Acesso: Perfil Discente .....</b>    | <b>13</b> |
| <b>4.1. Cadastro e Login.....</b>         | <b>13</b> |
| 4.1.1. Menu Principal                     | 18        |
| <b>4.2 Acompanhar Bolsa .....</b>         | <b>18</b> |
| <b>5 Contato .....</b>                    | <b>19</b> |

# 1 Configurações recomendadas

O Sistema de Gestão da Bolsa Permanência (SISBP) foi desenvolvido em uma plataforma Web a fim de permitir o acesso em todas as regiões do País. Para isto, é necessário possuir conexão com Internet e o cadastro no sistema SISBP.

## Requisitos mínimos para acesso ao sistema:

- O sistema deverá ser acessado pelos seguintes navegadores, com suas respectivas versões:
  - Mozilla Firefox 49.0.1;
  - Google Chrome 56.0.2924.87;
  - Internet Explorer 11.0 ou superior.
- O computador deve ter configurado aplicativo para leitura de arquivos no formato PDF.
- Nos cadastros será necessário o upload de arquivos no formato PDF, JPEG e PNG, onde o usuário deverá ter arquivos já digitalizados no formato.

*Recomendamos manter seu navegador sempre atualizado, a fim de obter melhor desempenho na utilização do Sistema.*

## 2 Objetivos

O Programa Bolsa Permanência é um auxílio financeiro que tem por finalidade minimizar as desigualdades sociais e contribuir para a permanência e a diplomação dos estudantes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

A base de funcionamento do Programa de Bolsa Permanência está no cadastro dos beneficiários que é validado pelas instituições federais de ensino superior. Toda instituição vinculada ao programa deve manter no sistema de gestão do programa a relação de todos os alunos que cumprem os requisitos mínimos para fazerem jus ao recebimento da Bolsa Permanência.

Mensalmente, a relação dos alunos beneficiários será encaminhada pela Instituição ao Ministério da Educação, que homologará os nomes e os repassará para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) providenciar os pagamentos, diretamente aos estudantes beneficiários.

Este manual tem como objetivo orientar os usuários na operacionalização do Sistema SISBP para que sejam efetuados com sucesso os seguintes procedimentos:

- Cadastro e Login no sistema (Pró-reitor e Discente);
- Gestão de Usuários (Pró-reitor);

- Homologar e Acompanhar Bolsas (Pró-reitor) e Acompanhar minha bolsa (Discente).

## 3 Acesso: Perfil Pró-reitor

### 3.1. Cadastro e Login

O perfil de Pró-reitor tem por finalidade: Liberação e acompanhamento (gerenciamento) de bolsistas de sua Instituição para receberem a concessão de autorização de bolsa.

O SISBP deve ser acessado no endereço eletrônico <http://sisbp.mec.gov.br>

No primeiro acesso, o Pró-reitor deve acessar o endereço acima e acionar a opção “Solicitar Acesso”, conforme tela abaixo:

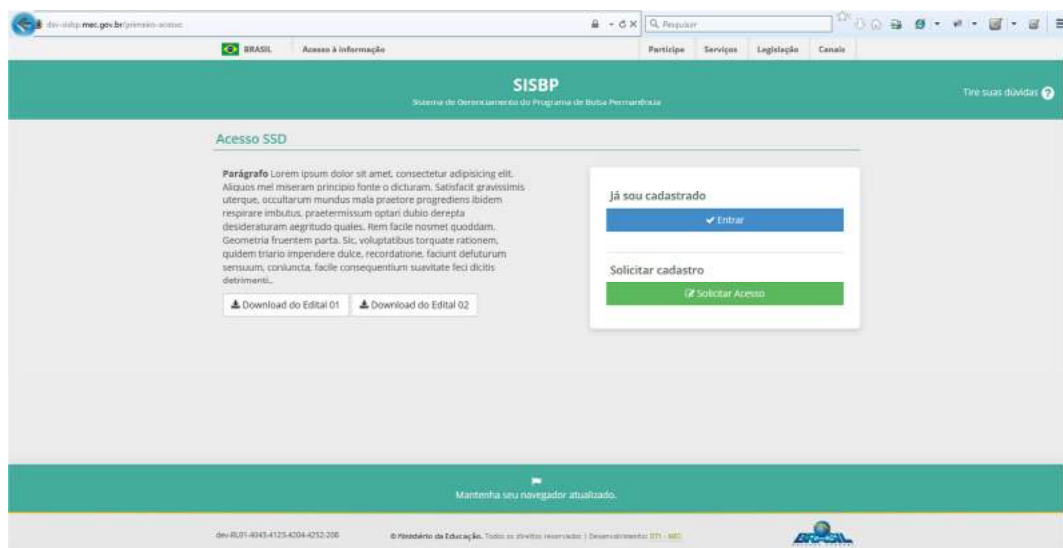


Figura 1 - Tela de acesso ao SISBP

O cadastro do Pró-reitor será direcionado para o Sistema de Segurança Digital (SSD) do Ministério da Educação e deverá seguir as orientações apresentadas pelo próprio sistema.

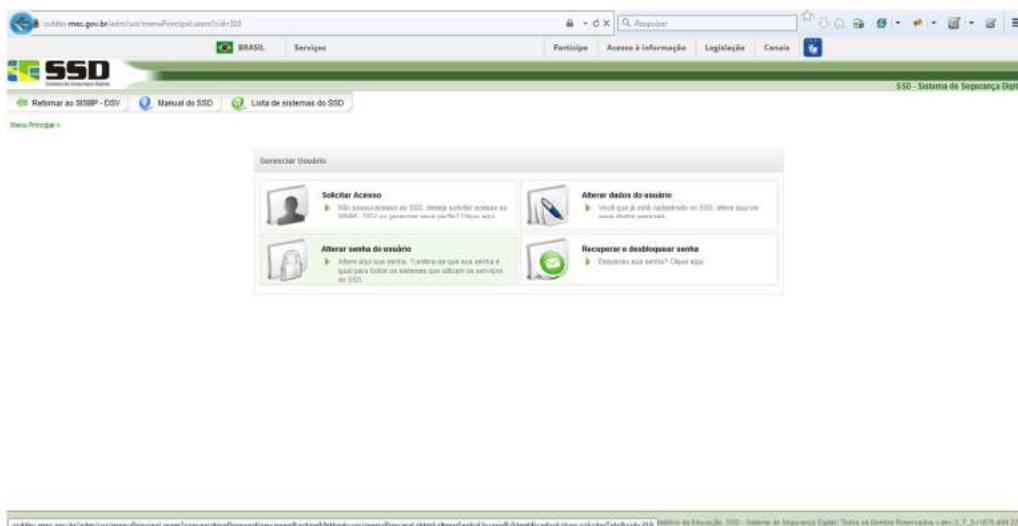


Figura 2 - Procedimentos para o Primeiro Acesso (SSD - MEC)

Caso o usuário já tenha cadastro no sistema, basta acessar a opção “Entrar”, informar CPF e senha através do Sistema de Segurança Digital (SSD) e seguir as orientações apresentadas pelo próprio sistema.

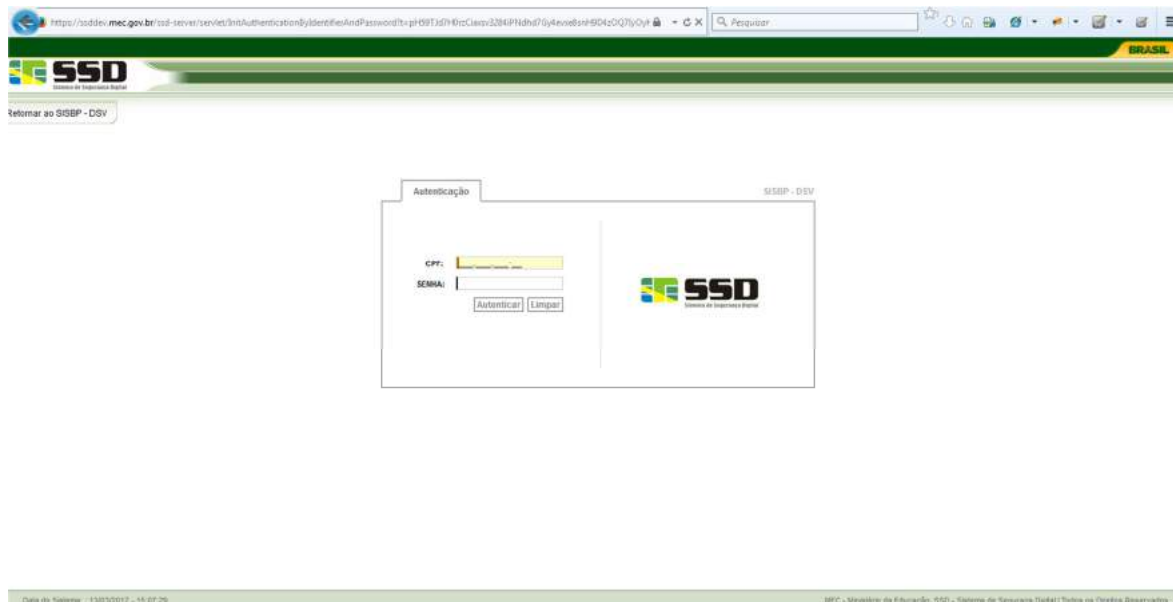


Figura 3 – Tela de Login

Após a autenticação, o Pró-reitor será redirecionado ao Sistema de Gerenciamento do Programa Bolsa Permanência. Neste passo, basta solicitar o perfil desejado (no caso, Pró-reitor) e prosseguir.

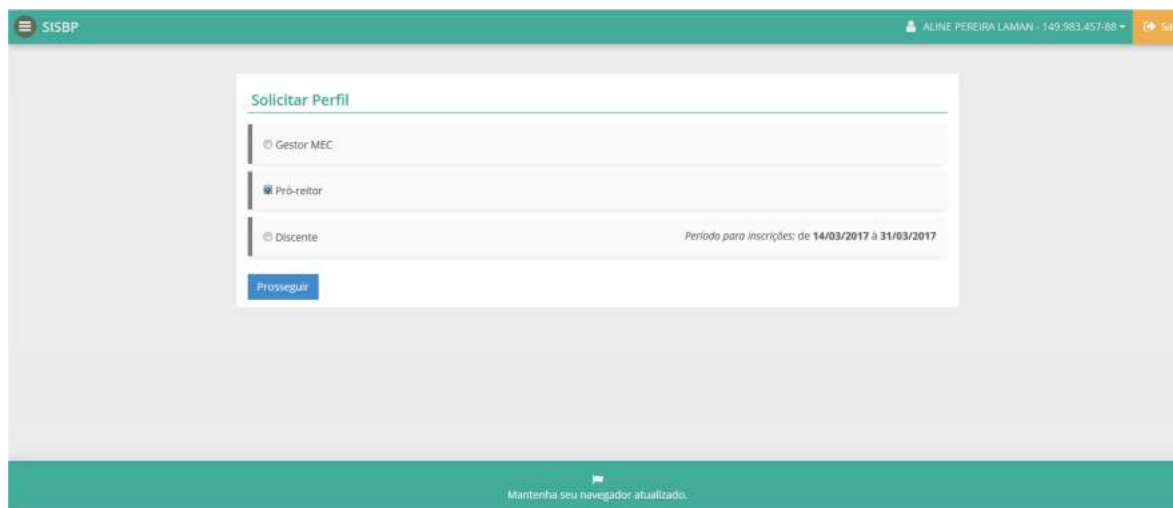


Figura 4 - Tela de Perfil - Pró-Reitor

**IMPORTANTE:** Caso o usuário seja usuário autenticado do sistema antigo, o sistema irá direcioná-lo para a tela de complementar dados cadastrais, com algumas informações já importadas no sistema.


Após selecionar o perfil, é necessário informar os campos conforme tela abaixo e concluir.

### Solicitar Perfil - Pró-reitor


ALINE PEREIRA LAMAN  
CPF: 149.983.457-88  
E-mail: jtmo@gmail.com  
Para alterar seus dados no SSD [clique aqui](#).

Selecione uma IES \*

Data de nomeação \*

Data de início da gestão \*

Ato de nomeação como Pró-reitor \*

 Nenhum arquivo selecionado  
pdf, jpg e png max(2MB)

Termo de Adesão da IES \*

 Nenhum arquivo selecionado  
pdf, jpg e png max(2MB)

Figura 5 - Tela de perfil - Pró-Reitor

**IMPORTANTE:** Para novas instituições, é necessário o contato prévio com o Ministério da educação manifestando o ensejo da adesão ao programa, além de conhecer todos os pontos do funcionamento do programa.

Após conclusão, o cadastro estará pendente de aprovação pelo Gestor MEC. Após a aprovação, basta realizar login novamente no sistema para utilizar as funcionalidades do SISBP.

### Solicitar Perfil

Perfil **Pró-reitor** solicitado com sucesso. Aguarde aprovação pelo Pró-reitor da sua instituição.  
Instituição: **UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
Clique [aqui](#) para alterar sua solicitação.

Figura 6 - Tela de perfil pendente

### 3.1.1. Menu Principal

Ao se autenticar no sistema (e previamente autorizado), o ator poderá observar e utilizar as funcionalidades disponíveis no menu localizado ao lado esquerdo superior da tela.

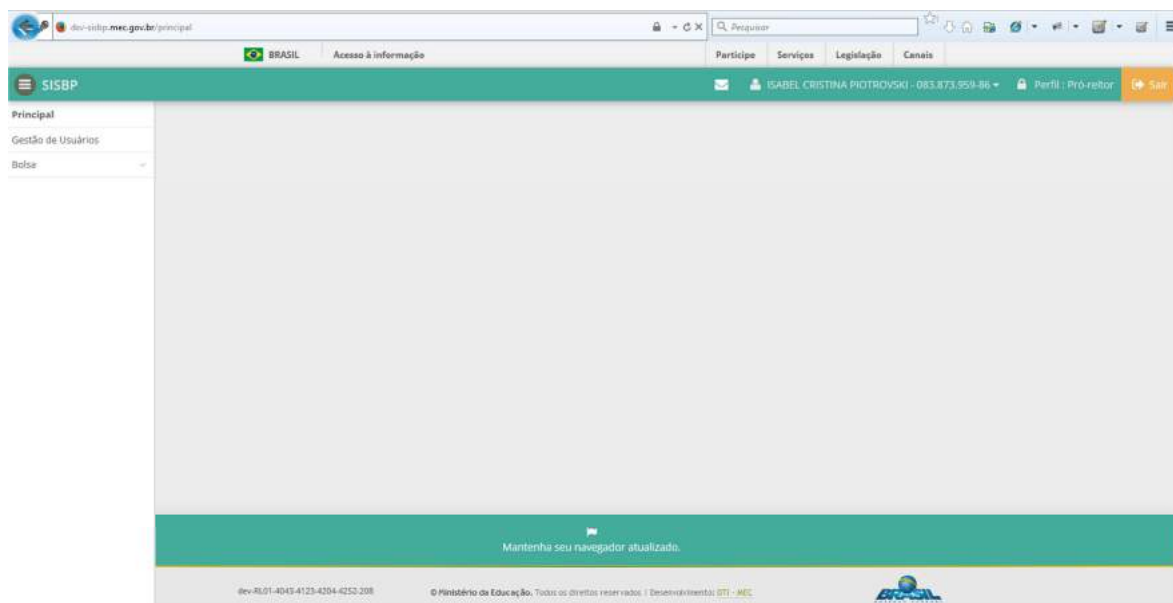


Figura 7 - Tela principal

O menu é retrátil para facilitar a leitura de algum relatório ou informação.



Figura 8 - Menu

### 3.2 Gestão de Usuários

Ao selecionar a funcionalidade “Gestão de Usuários”, será apresentada a tela com dados dos discentes e Pró-reitores cadastrados de acordo com a IES específica, onde será permitida a Visualização, a Aprovação e o Bloqueio dos usuários cadastrados no sistema.

The screenshot displays the SISBP (Sistema de Gestão de Usuários) interface. The main content area shows a table with the following data:

| CPF            | Nome                           | Perfil     | IES  | Cadastro            | Situação  | Ações                  |
|----------------|--------------------------------|------------|--|---------------------|-----------|------------------------|
| 091.240.909-64 | ANDRESSA SILVA MONTEIRO PINTO  | Discente   | INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO | 30/01/2017 15:18:34 | Bloqueado | [Lupa] [Ver] [Excluir] |
| 028.722.039-74 | JULIANE FERREIRA GOMES MARIANO | Discente   | INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO | 30/01/2017 14:39:12 | Ativo     | [Lupa] [Ver] [Excluir] |
| 062.887.549-51 | ARIANE SZCZEPANSKI MATIAS      | Discente   | INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO | 30/01/2017 14:31:54 | Ativo     | [Lupa] [Ver] [Excluir] |
| 083.873.959-86 | ISABEL CRISTINA PIOTROVSKI     | Pró-rector | INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO | 30/01/2017 14:29:48 | Ativo     | [Lupa]                 |
| 520.918.646-68 | IRGÍLIO JOSE TAVIRA ERTHAL     | Pró-rector | INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO | 02/05/2016 00:00:00 | Ativo     | [Lupa] [Ver] [Excluir] |


At the bottom of the table, it indicates "1 a 5 de 5 registros".

The interface also includes a sidebar with "Principal" and "Gestão de Usuários" (with a sub-item "Lista"), and a top navigation bar with "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". The user's name "ISABEL CRISTINA PIOTROVSKI - 083.873.959-86" and profile "Pró-rector" are visible in the top right.

Figura 9 - Tela de Pesquisa de Gestão de Usuários



### 3.1.1.1. Visualizar Registro do Bolsista

Neste passo, o Pró-reitor visualiza  o registro do bolsista, onde é apresentado uma pop-up com os dados cadastrado do bolsista.

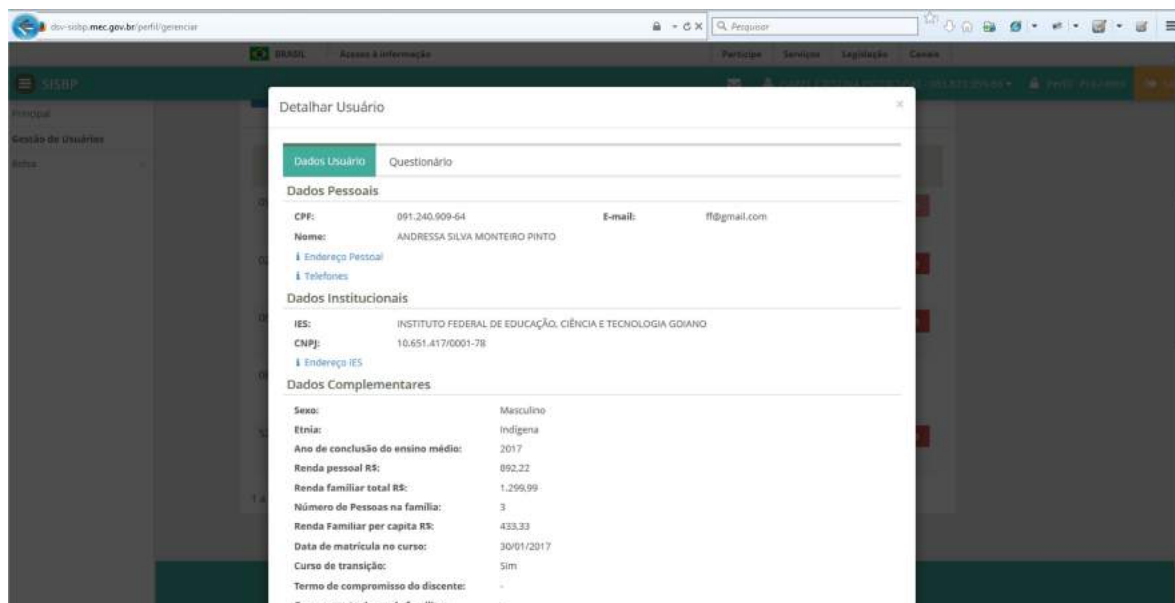



Figura 10 – Tela de Visualizar Bolsista

Obs.: Bolsistas que ainda não realizaram cadastro no novo sistema, não serão visualizados corretamente. É recomendado o contato com o bolsista para realizar login e complementar os dados no novo sistema.

### 3.1.1.2. Ativar Registro do Bolsista

Neste passo, o Pró-reitor ativa  o registro do bolsista, onde é apresentado uma pop-up com os dados de confirmação do bolsista, tais como: Se bolsista pertence a curso de transição e a data de matrícula do mesmo no curso.

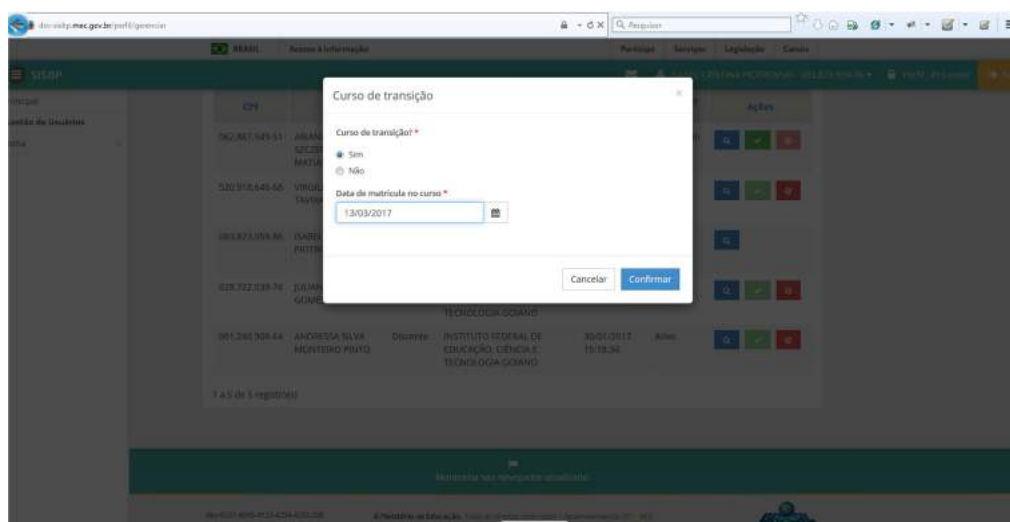



Figura 11 – Tela de Aprovar Bolsista

Obs.: Ao aprovar o bolsista, ele automaticamente estará fazendo parte da lista de estudantes aptos a receber bolsa. Além do mais, para fins de contabilização de pagamento no caso de curso de transição, a data de matrícula do curso é parâmetro para pagamento da bolsa.

### 3.1.1.3. Bloqueio do Registro do Bolsista

Neste passo, o Pró-reitor bloqueia  o registro do bolsista, onde é apresentado uma pop-up com a confirmação deste bloqueio, mediante justificativa.

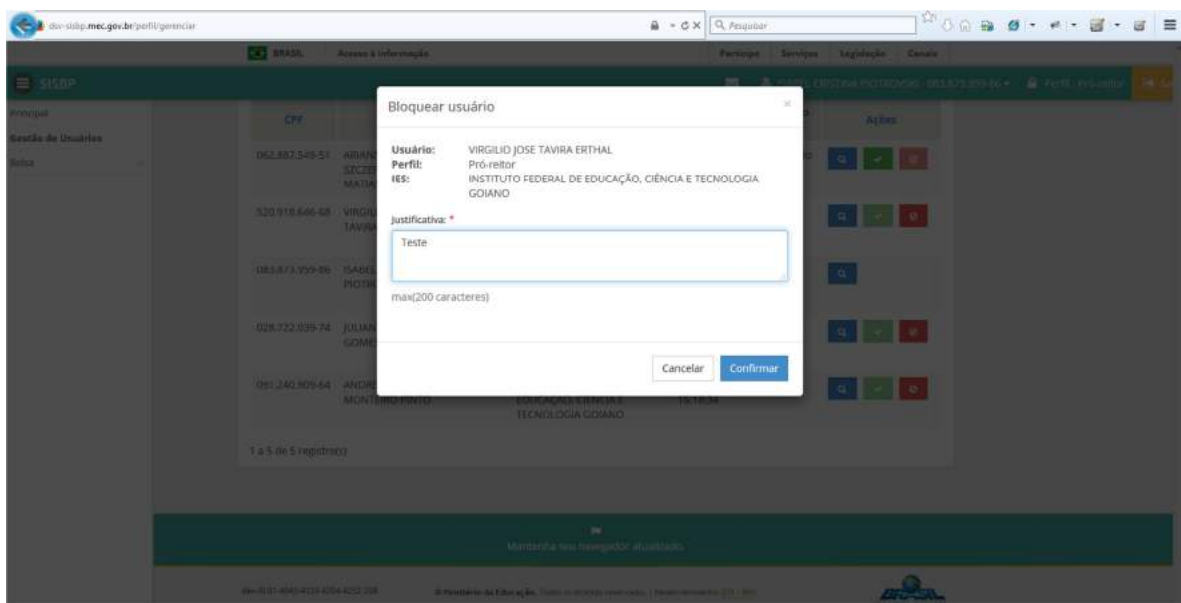


Figura 12 – Tela de Bloquear Bolsista

Obs.: Ao bloquear o bolsista, ele automaticamente não fará mais parte do quadro de estudantes ativos aptos a receber bolsa salvo se o período ainda cursado permitir pagamento ainda. Porém ele já é considerado desligado do programa. As informações não serão ocultadas, estarão sempre no sistema para consulta. Porém, ele (bolsista) ficará impossibilitado de acessar o sistema.

## 3.3 Bolsas

### 3.1.1.4. Acompanhar Bolsas

Neste passo, o Pró-reitor acompanha o registro do pagamento de bolsas, podendo filtrar por ano e mês do ocorrido (Lote).

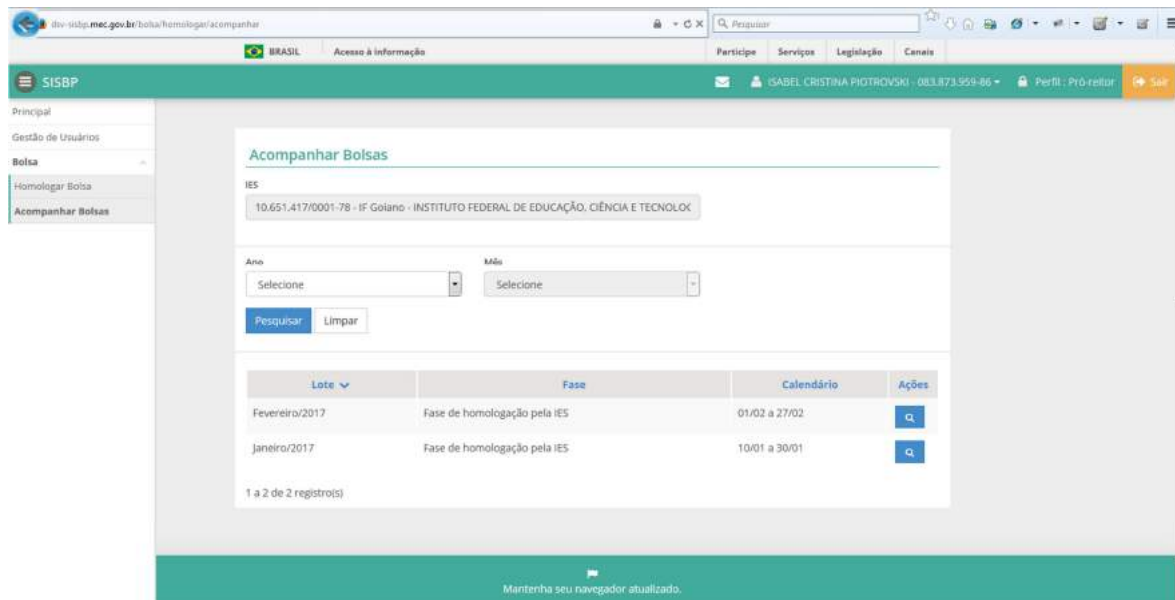


Figura 13 – Acompanhar bolsas (por lote)

**IMPORTANTE:** Um lote é o agrupamento de todas as bolsas solicitadas em um determinado mês.

Ex.: O lote do mês de Abril poderá deverá conter pagamentos do mês de março e poderá conter pagamentos retroativos como Março ou Fevereiro.

Ao detalhar um lote, é possível ver as informações de cada pagamento, a situação e datas de homologação.

| Mês/Ano        | CPF            | Nome                 | Situação           | Tipo     | Data homologação IES | Data envio FNDE     | Valor Parcela (R\$) | Ações |
|----------------|----------------|----------------------|--------------------|----------|----------------------|---------------------|---------------------|-------|
| Fevereiro/2017 | 000.000.000-00 | JOÃO CARLOS FERREIRO | Crédito solicitado | Discense | 16/02/2017 21:51:16  | 23/02/2017 15:24:45 | 400,00              | \$    |
| Fevereiro/2017 | 000.000.000-00 | JOÃO CARLOS FERREIRO | Crédito solicitado | Discense | 16/02/2017 21:51:15  | 23/02/2017 15:24:45 | 400,00              | \$    |

Figura 14 – Acompanhar bolsas (detalhamento por lote)

### 3.1.1.5. Homologar Bolsa

Neste passo, o Pró-reitor deverá homologar as bolsas dos bolsistas de sua IES. Ao selecionar a funcionalidade “Homologar Bolsa”, será apresentada a tela com dados dos Discentes cadastrados de acordo com a IES específica.

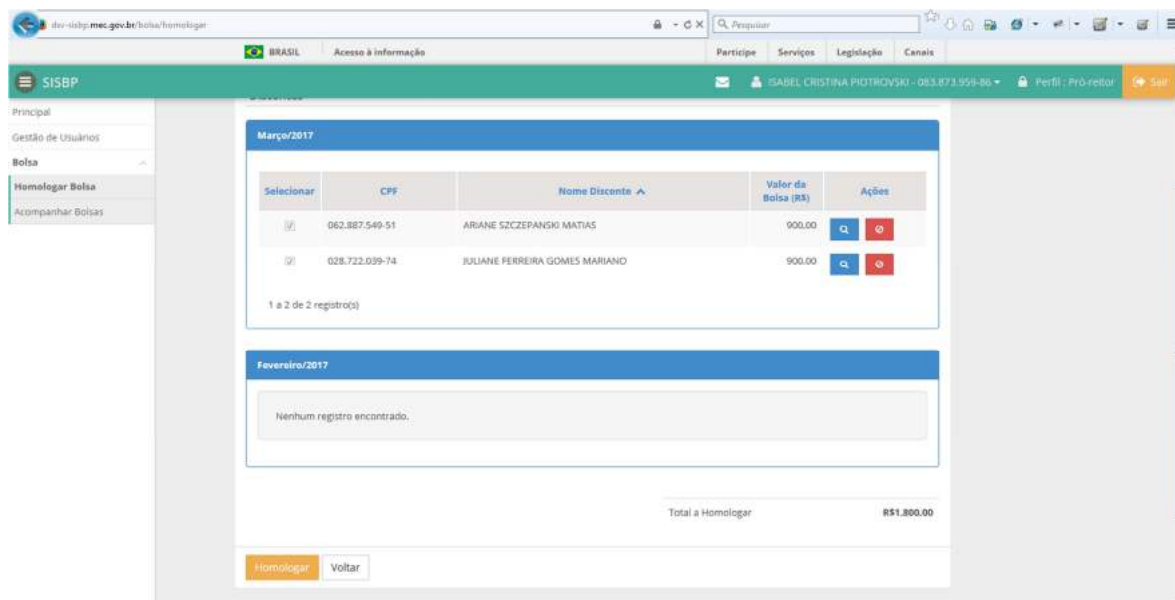


Figura 15 – Acompanhar bolsas (por lote)

**IMPORTANTE:** É necessário confirmar os discentes para o efetivo pagamento de bolsa. Casos em que um discente não esteja apto a receber a bolsa, a bolsa dele deverá ser revogada neste mês.


Obs.: Regra dos 16 dias: Um bolsista somente poderá ser pago se tiver pelo menos 16 dias ativo no sistema a partir da data de início de atividade. Da mesma forma, um bolsista que se desligou terá direito de pagamento naquela referência apenas se tiver saído em menos de 16 dias da data de pagamento.

Obs.: Regra do curso de transição: Um bolsista que se encontra em curso de transição tem sua bolsa paga 06 (seis) meses sim, 06 (seis) meses não. Este cálculo é feito através da data de cadastro no curso. O mês de entrada e os 5 (cinco) subsequentes têm direito ao pagamento, ao passo que os próximos 6 não.

### 3.1.1.6. Revogar Bolsa

Na tela de homologação, o ator poderá revogar uma bolsa. A revogação daquela bolsa poderá ter diversos motivos, a cargo do Pró-reitor.

Ao selecionar a funcionalidade “Homologar Bolsa”, será apresentada a tela com dados dos Discentes

cadastrados de acordo com a IES específica. Para revogar um bolsista, acionar a opção  de revogar, informar o motivo da revogação e confirma-la.

**IMPORTANTE:** Ao revogar uma bolsa (referente a um mês), é impossível voltar atrás ou desfazer a operação. Então, é necessário ter certeza do ato.

## 4 Acesso: Perfil Discente

### 4.1. Cadastro e Login

O perfil de Discente tem por finalidade: Cadastro do usuário e acompanhamento do pagamento de bolsa.

O SISBP deve ser acessado no endereço eletrônico <http://sisbp.mec.gov.br>

No primeiro acesso, o Discente deve acessar o endereço acima e acionar a opção “Solicitar Acesso”, conforme tela abaixo:

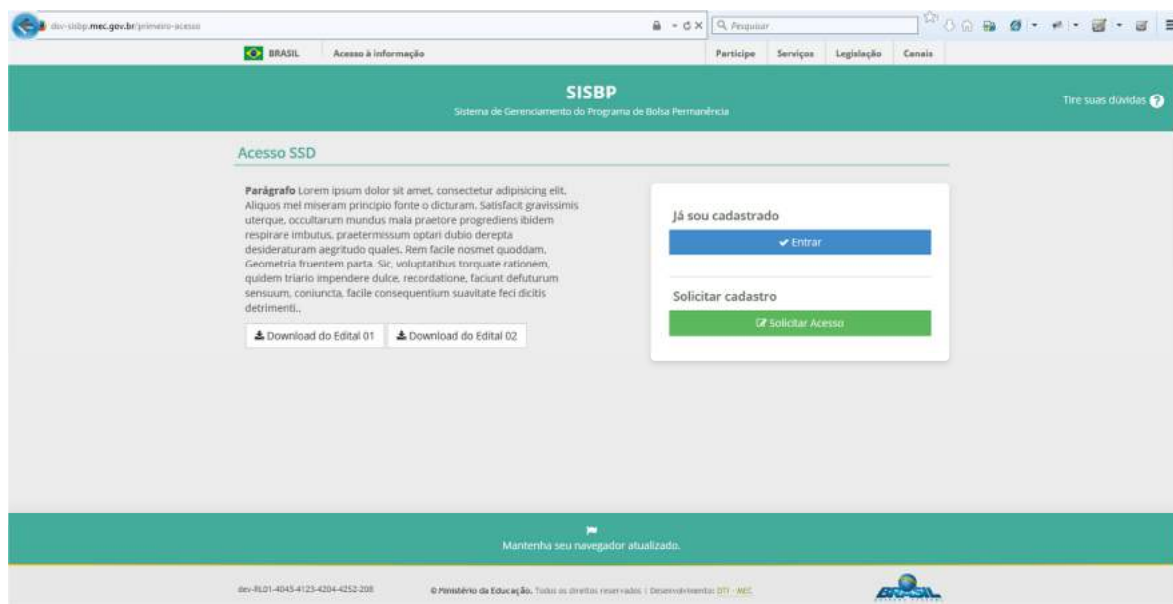


Figura 16 - Tela de acesso ao SISBP

O cadastro do discente será redirecionado para o Sistema de Segurança Digital (SSD) do Ministério da Educação e deverá seguir as orientações apresentadas pelo próprio sistema.

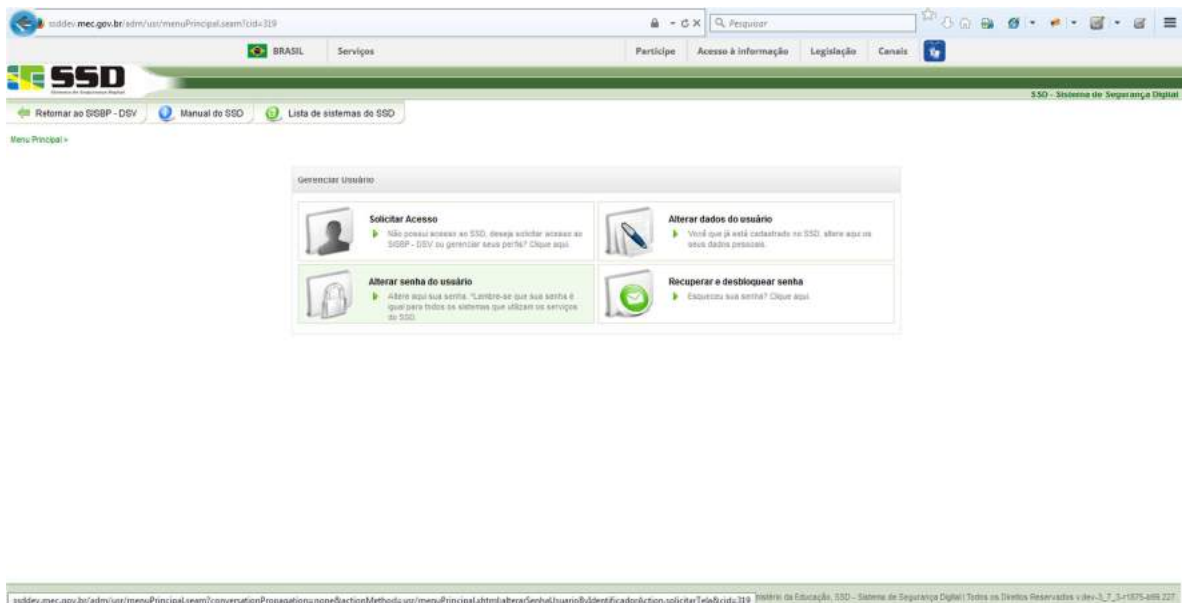


Figura 17 - Procedimentos para o Primeiro Acesso

Caso o usuário já tenha cadastro no sistema, basta acessar a opção “Entrar”, informar CPF e senha através do Sistema de Segurança Digital (SSD) e seguir as orientações apresentadas pelo próprio sistema.



Figura 18 – Tela de Login

Após a autenticação, o Discente será redirecionado ao Sistema de Gerenciamento do Programa Bolsa Permanência. Neste passo, basta solicitar o perfil desejado (no caso Discente) e prosseguir.

**Solicitar Perfil**

Gestor MEC  
 Pró-reitor  
 Discente

Período para inscrições: de 14/03/2017 à 31/03/2017

Prosseguir

Figura 19 - Tela de Perfil - Discente

**IMPORTANTE:** Caso o usuário seja usuário autenticado do sistema antigo, o sistema irá direcioná-lo para a tela de complementar dados cadastrais, com algumas informações já importadas no sistema.

Obs.: Período para cadastro de discentes: Existe um prazo (período) para o cadastro de discentes por ano, definido pelo Gestor MEC. É necessário acompanhar a divulgação do período regular para inscrições.

Após selecionar o perfil, é necessário informar os campos conforme tela abaixo e concluir.

**Solicitar Perfil - Discente**

AMANDA CHRISTINA DE OLIVEIRA SILVA  
 CPF: 154.671.587-83  
 E-mail: real@gmail.com  
 Para alterar seus dados no SSD clique aqui.

**Dados Institucionais**

Selecione uma IES \*

Ex.: Fundação, Brasília, DF

Local de oferta \*

Selecione

Curso \*

Selecione

## Dados Institucionais

Selecione uma IES \*

Ex.: Fundação, Brasília, DF

Local de oferta \*

Selecione

Curso \*

Selecione

## Dados pessoais

Sexo \*

Selecione

Etnia \*

Selecione

Ano de conclusão do ensino médio \*

Selecione

Renda pessoal R\$ \*

Renda familiar total R\$ \*

Número de Pessoas na família \*

Renda Familiar per capita R\$ \*

0,00

Comprovante de renda familiar \*

 Selecionar Arquivo

Nenhum arquivo selecionado

pdf, jpg e png max(2MB)

Termo de Compromisso \*

 Selecionar Arquivo

Nenhum arquivo selecionado

pdf, jpg e png max(2MB)

Declaração de anuência da comunidade \*

 Selecionar Arquivo

Nenhum arquivo selecionado

pdf, jpg e png max(2MB)

## Dados Bancários

UF \*

Selecione

Município \*

Selecione

Agência \*

Selecione

Somente agências do Banco do Brasil indicadas pelo FNDE

Prosseguir

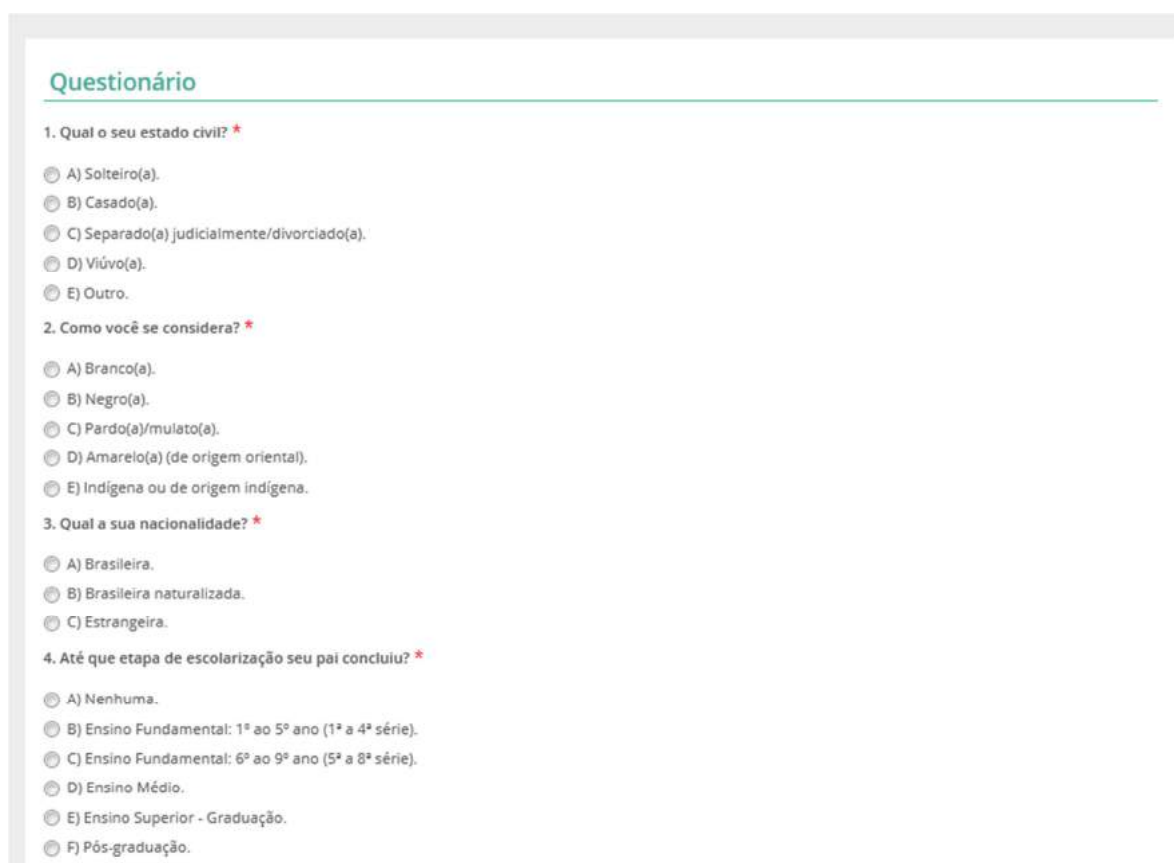
Voltar



horária diária do seu curso para ingressar no programa. Também não possuem restrição quanto à renda familiar e *per capita*. Porém é necessário anexar a declaração de anuência da comunidade.

Obs.: Regra de carga horaria diária: O curso para estudantes não indígenas ou não quilombolas deve ter carga horária diária maior que 5 horas.

Ao prosseguir, é necessário realizar um questionário de 25 questões sobre a situação socioeconômica do estudante. Todas as perguntas são obrigatórias e existem algumas com múltipla escolha.



**Questionário**

1. Qual o seu estado civil? \*

- A) Solteiro(a).
- B) Casado(a).
- C) Separado(a) judicialmente/divorciado(a).
- D) Viúvo(a).
- E) Outro.

2. Como você se considera? \*

- A) Branco(a).
- B) Negro(a).
- C) Pardo(a)/mulato(a).
- D) Amarelo(a) (de origem oriental).
- E) Indígena ou de origem indígena.


3. Qual a sua nacionalidade? \*

- A) Brasileira.
- B) Brasileira naturalizada.
- C) Estrangeira.

4. Até que etapa de escolarização seu pai concluiu? \*

- A) Nenhuma.
- B) Ensino Fundamental: 1º ao 5º ano (1ª a 4ª série).
- C) Ensino Fundamental: 6º ao 9º ano (5ª a 8ª série).
- D) Ensino Médio.
- E) Ensino Superior - Graduação.
- F) Pós-graduação.

Após a conclusão, o cadastro estará pendente de aprovação pelo Pró-reitor. Após a aprovação, basta realizar login novamente no sistema para utilizar as funcionalidades do SISBP.



**Solicitar Perfil**

Perfil **Discente** solicitado com sucesso. Aguarde aprovação pelo Pró-reitor da sua instituição.  
Instituição: **UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
Clique [aqui](#) para alterar sua solicitação.

Figura 20 - Tela de perfil pendente

## 4.1.1. Menu Principal

Ao se autenticar no sistema depois do acesso concedido, o discente poderá acessar (acompanhar) as informações de sua bolsa.

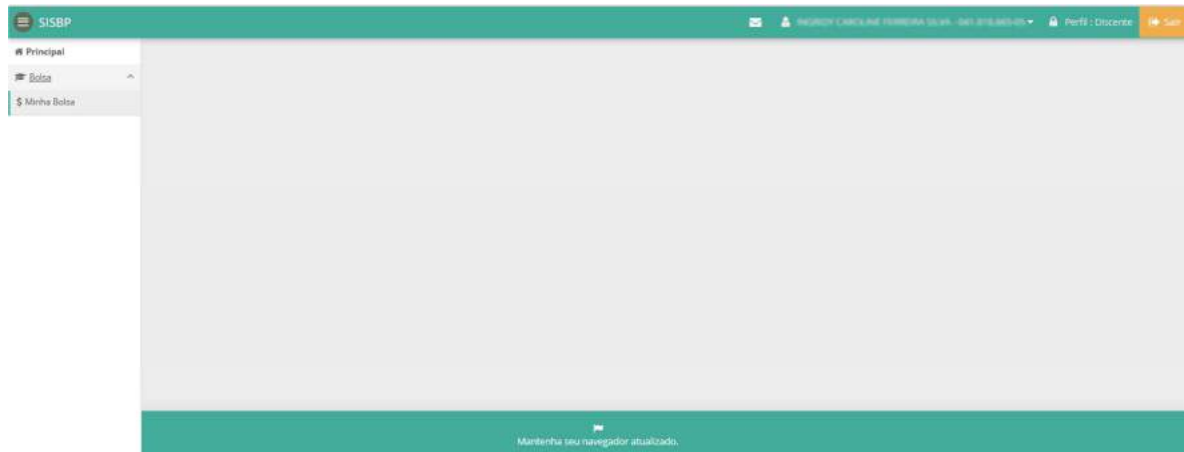


Figura 21 - Menu principal

## 4.2 Acompanhar Bolsa

Ao selecionar a funcionalidade “Minha Bolsa”, será apresentada a tela com dados do pagamento do lote atual (mês atual) contendo as informações de calendário do mês. Através da tela também será possível consultar o histórico de pagamento de bolsas do discente.

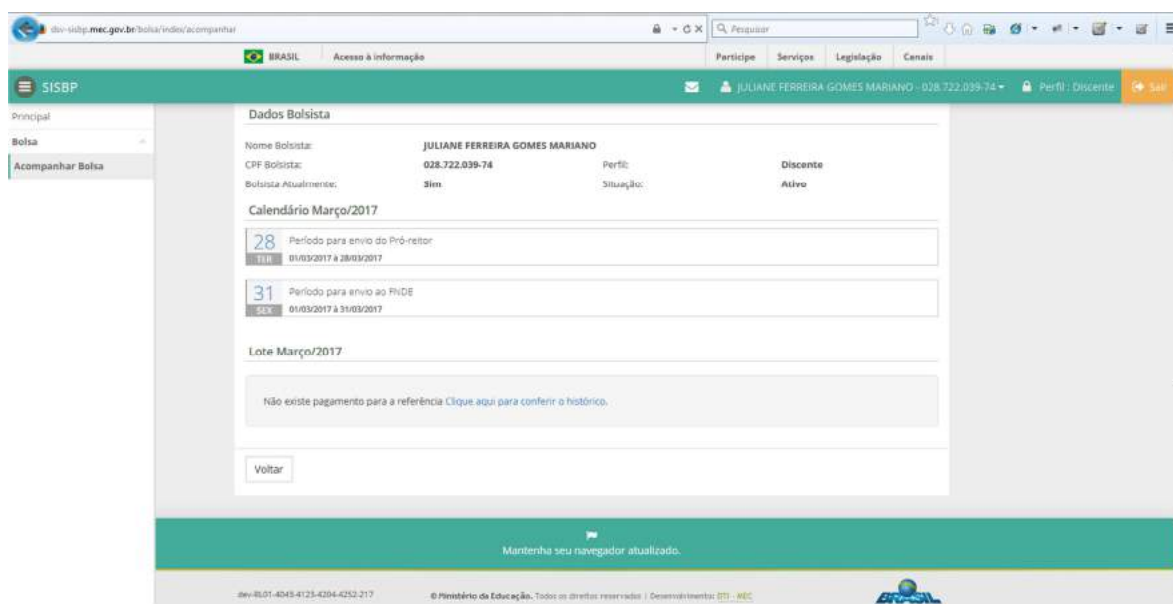


Figura 22 - Tela de acompanhamento do pagamento de bolsa

**IMPORTANTE:** As informações do lote somente aparecem quando o Pró-reitor inicia a homologação de bolsas naquele mês, o que dá início à geração de lote e processo de pagamento como um todo.

## 5 Contato

Informações sobre a operacionalização do Sistema SISBP poderão ser obtidas por meio do endereço eletrônico [bolsapermanencia@mec.gov.br](mailto:bolsapermanencia@mec.gov.br).