

SISBP

Sistema de Gestão da Bolsa Permanência

SISBP

SISTEMA DE GESTÃO DA BOLSA PERMANÊNCIA

Manual do sistema

Sumário

1 Configurações recomendadas	3
2 Objetivos	3
3 Acesso: Perfil Pró-reitor	4
3.1. Cadastro e Login.....	4
3.1.1. Menu Principal	7
3.2 Gestão de Usuários	7
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
3.3 Bolsas	10
3.1.1.4. Acompanhar Bolsas	11
3.1.1.5. Homologar Bolsa	12
3.1.1.6. Revogar Bolsa	12
4 Acesso: Perfil Discente	13
4.1. Cadastro e Login.....	13
4.1.1. Menu Principal	18
4.2 Acompanhar Bolsa	18
5 Contato	19

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.

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 “Entrar com Gov.br”, conforme tela abaixo:

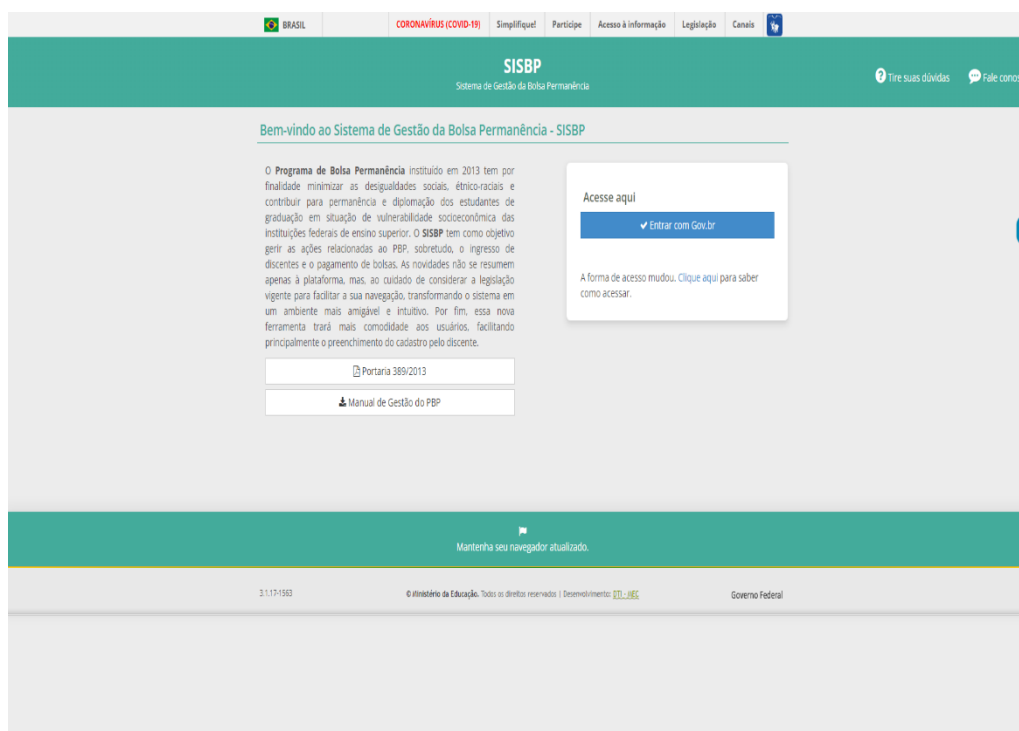


Figura 1 - Tela de acesso ao SISBP

O cadastro do Pró-reitor será direcionado para o Sistema do Acesso GOV (Gov.br) e deverá seguir as orientações apresentadas pelo próprio sistema.

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.

SISBP

ALINE PEREIRA LAMAN - 149.983.457-88 Sair

Solicitar Perfil

☐ Gestor MEC

☒ Pró-reitor

☐ Discente

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

Prosseguir

Mantenha seu navegador atualizado.

Figura 2 - 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: jtm@gmail.com
Para alterar seus dados no SSD [clique aqui](#).

Selecione uma IES *

Ex.: Fundação, Brasília, DF

Data de nomeação *

dd/mm/aaaa

Data de início da gestão *

dd/mm/aaaa

Ato de nomeação como Pró-reitor *

Selecionar Arquivo Nenhum arquivo selecionado

pdf, jpg e png max(2MB)

Termo de Adesão da IES *

Selecionar Arquivo Nenhum arquivo selecionado

pdf, jpg e png max(2MB)

Concluir **Voltar**

Figura 3 - 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 4 - 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.

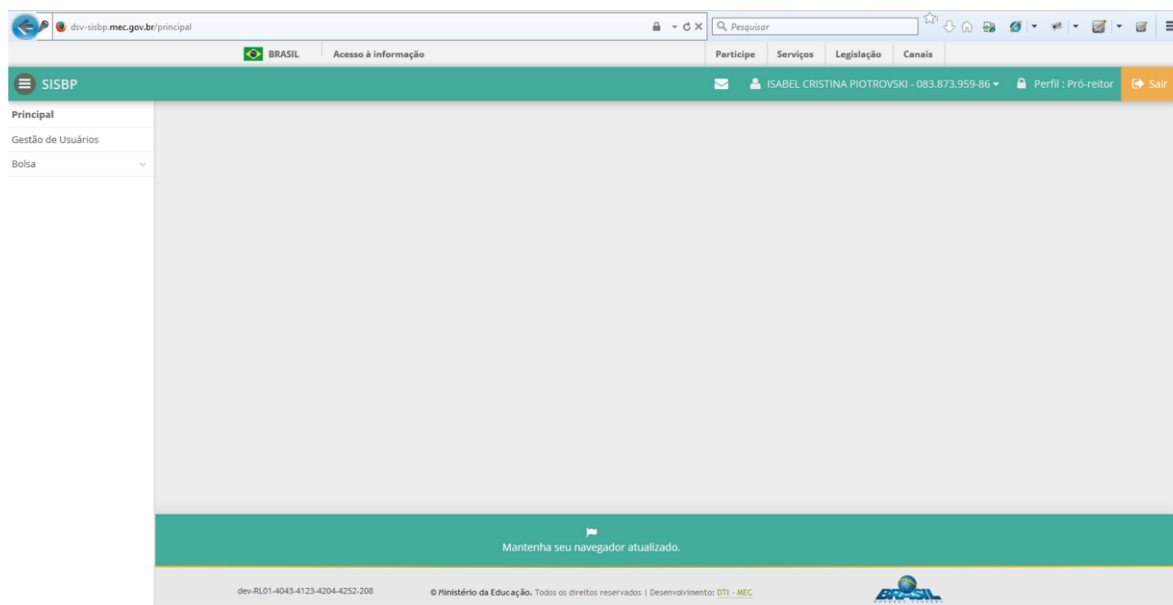


Figura 5 - Tela principal

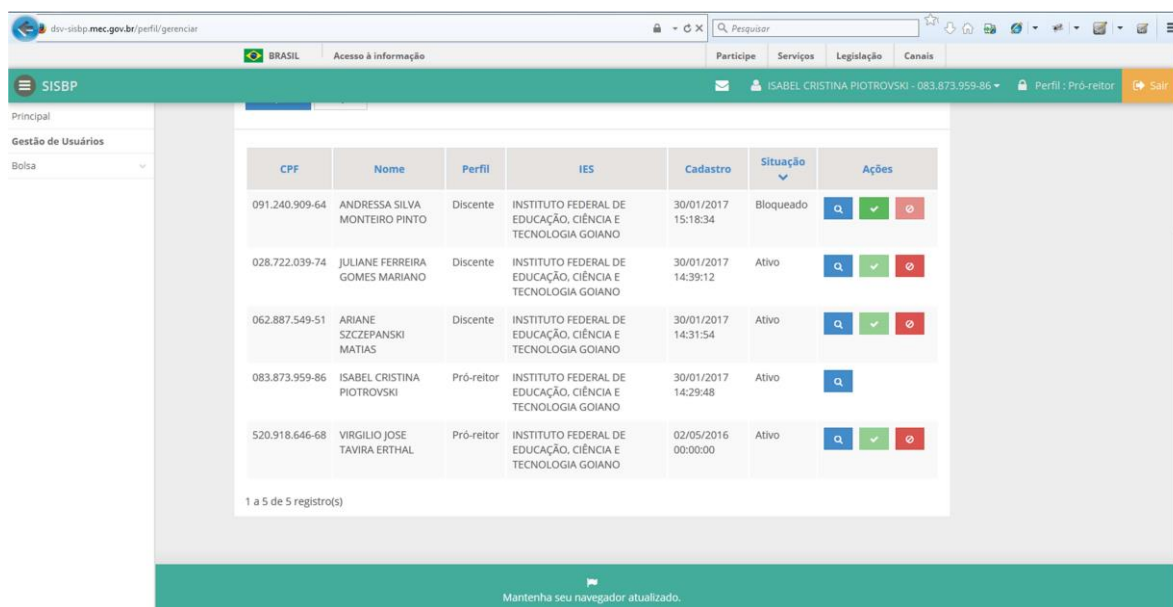
O menu é retrátil para facilitar a leitura de algum relatório ou informação.



Figura 6 - 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 Informação de Seleção de Bolsas de Pós-graduação) interface. The top navigation bar includes the SISBP logo, a search bar, and links for Participar, Serviços, Legislação, and Canais. The user profile at the top right shows Isabel Cristina Piotrowski, 083.873.959-86, with a 'Perfil: Pró-reitor' dropdown and a 'Sair' button. The left sidebar contains a menu with 'Principal', 'Gestão de Usuários', and 'Bolsa'. The main content area features a table with the following data:

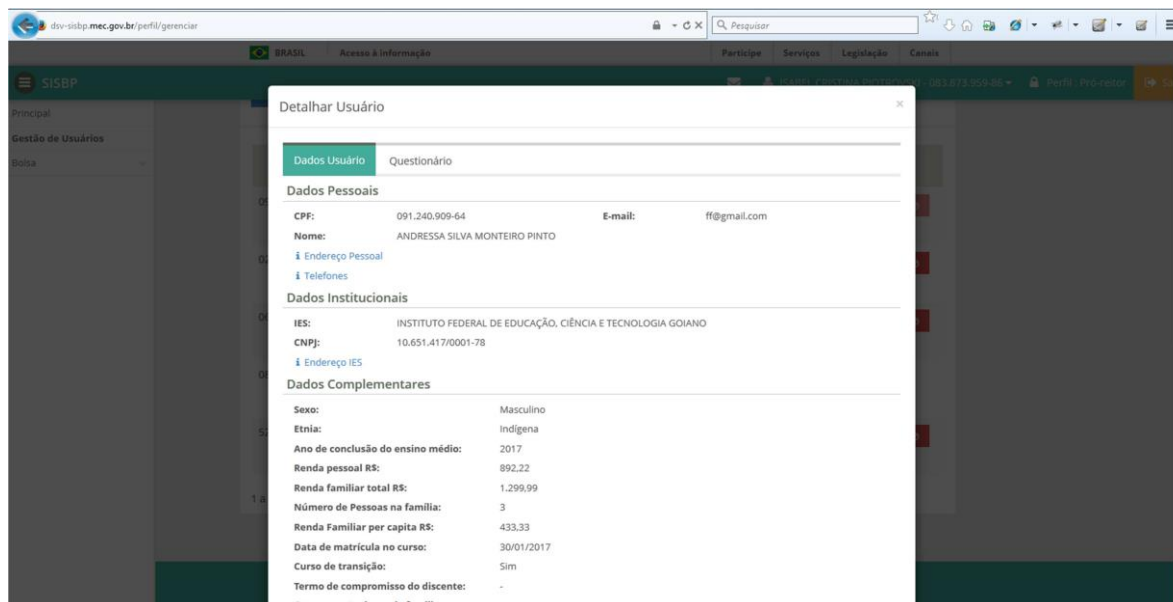
CPF	Nome	Perfil	IES	Cadastro	Situação	Ações
091.240.909-64	ANDRESSA SILVA MONTEIRO PINTO	Discente	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO	30/01/2017 15:18:34	Bloqueado	[Q] [✓] [X]
028.722.039-74	JULIANE FERREIRA GOMES MARIANO	Discente	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA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

At the bottom of the table, it indicates '1 a 5 de 5 registro(s)'. A green footer bar contains the text 'Mantenha seu navegador atualizado.'

Figura 7 - 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 apresentada uma pop-up com os dados cadastrado do bolsista.



Detalhar Usuário

Dados Usuário | Questionário

Dados Pessoais

CPF: 091.240.909-64 E-mail: ff@gmail.com
Nome: ANDRESSA SILVA MONTEIRO PINTO
Endereço Pessoal
Telefones

Dados Institucionais

IES: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CNPJ: 10.651.417/0001-78
Endereço IES

Dados Complementares

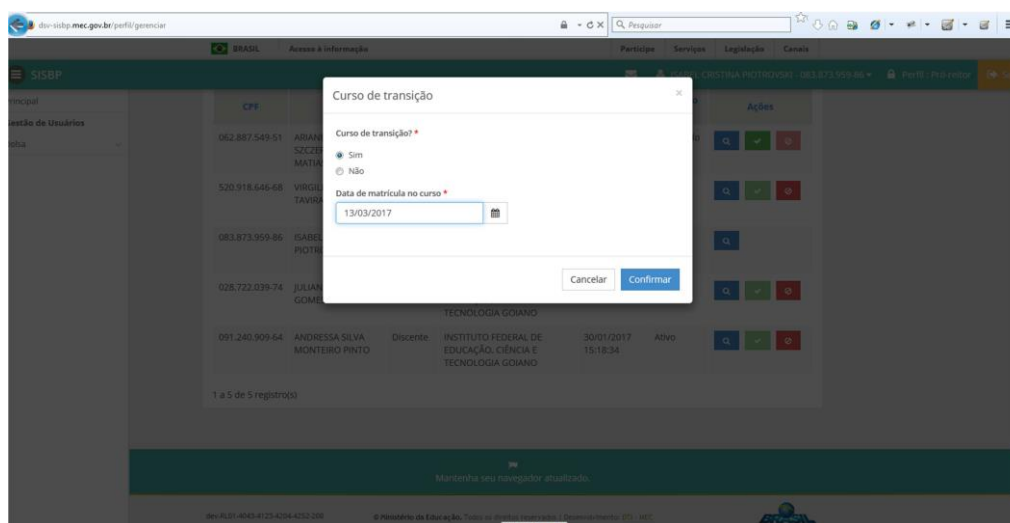
Sexo: Masculino
Etnia: Indígena
Ano de conclusão do ensino médio: 2017
Renda pessoal R\$: 892,22
Renda familiar total R\$: 1.299,99
Número de Pessoas na família: 3
Renda Familiar per capita R\$: 433,33
Data de matrícula no curso: 30/01/2017
Curso de transição: Sim
Termo de compromisso do discente: -
Comprovante de renda familiar: -

Figura 8 – 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 apresentada 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.



Curso de transição

Curso de transição? *

☒ Sim
☐ Não

Data de matrícula no curso *

13/03/2017

Cancelar Confirmar

1 a 5 de 5 registros

Mantenha seu navegador atualizado.

Figura 9 – 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 apresentada uma pop-up com a confirmação deste bloqueio, mediante justificativa.

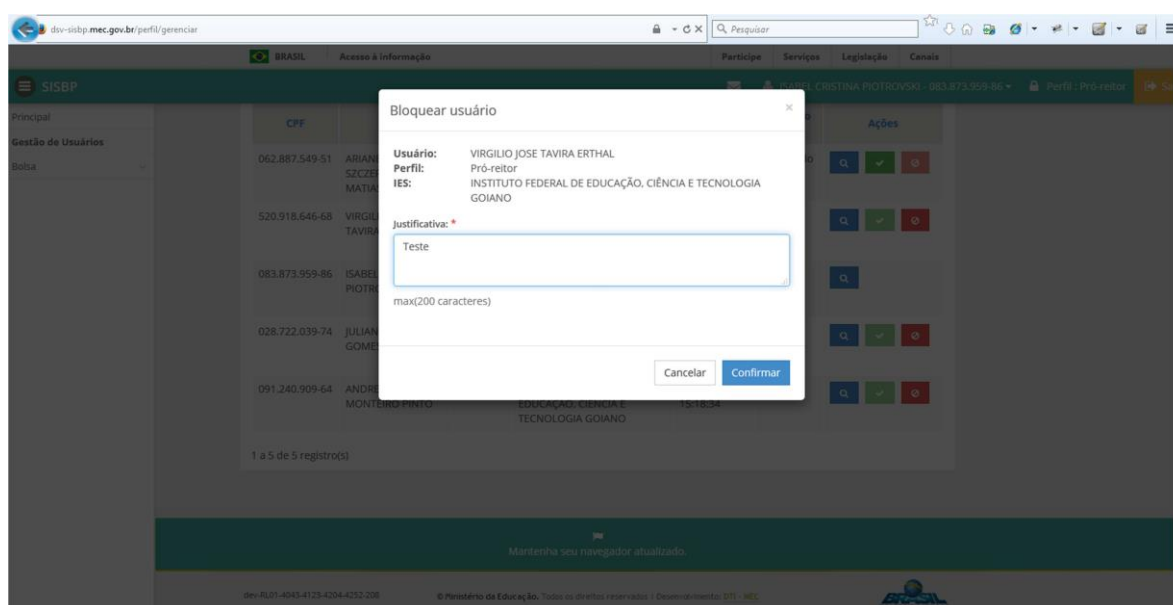


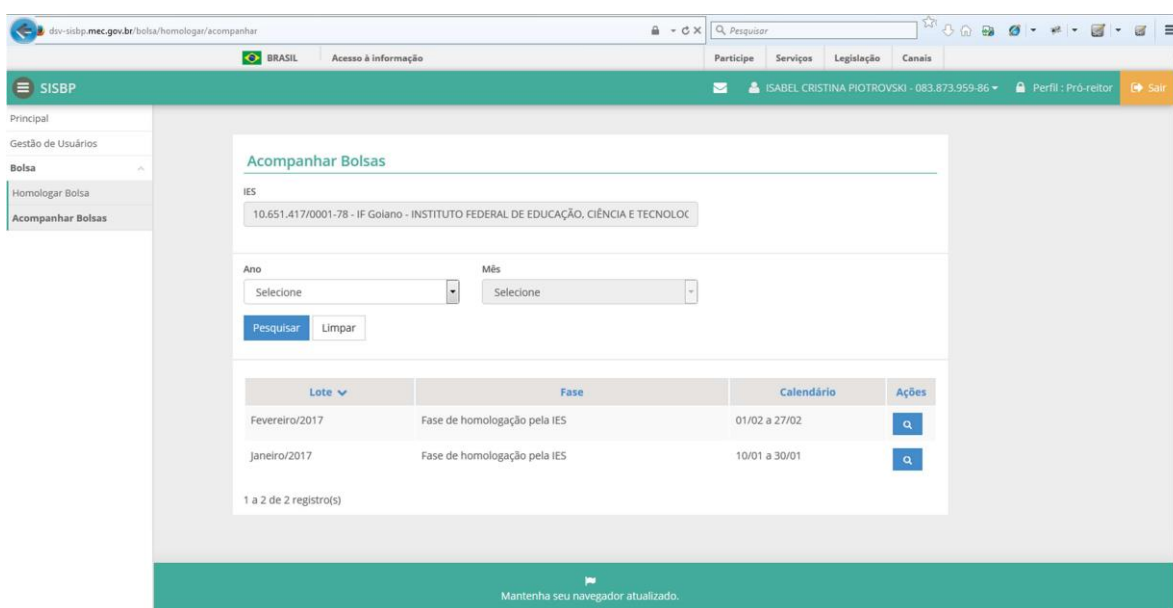
Figura 10 – Tela de Bloquear Bolsista

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).



Acompanhar Bolsas

IES: 10.651.417/0001-78 - IF Goleão - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Ano: Seleccione Mês: Seleccione

Pesquisar **Limpar**

Lote	Fase	Calendário	Ações
Fevereiro/2017	Fase de homologação pela IES	01/02 a 27/02	
Janeiro/2017	Fase de homologação pela IES	10/01 a 30/01	

1 a 2 de 2 registro(s)

Manterha seu navegador atualizado.

Figura 11 – 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 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.

Histórico Homologação do Lote

IES: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Lote: Fevereiro/2017

Fase: Fase de envio ao FNDE

Bolsistas

Mês/Ano ▾	CPF	Nome	Situação	Tipo	Data homologação IES	Data envio FNDE	Valor Parcela (R\$)	Ações
Fevereiro/2017	000-000-000-00	JOÃO CLAUDINE FERNANDES	Crédito solicitado	Discente	16/02/2017 21:51:16	23/02/2017 15:24:45	400,00	\$
Fevereiro/2017	000-000-000-00	JOÃO CLAUDINE FERNANDES	Crédito solicitado	Discente	16/02/2017 21:51:15	23/02/2017 15:24:45	400,00	\$

1 a 50 de 149 registro(s)

<< 1 2 3 >>

Voltar

Figura 12 – 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.

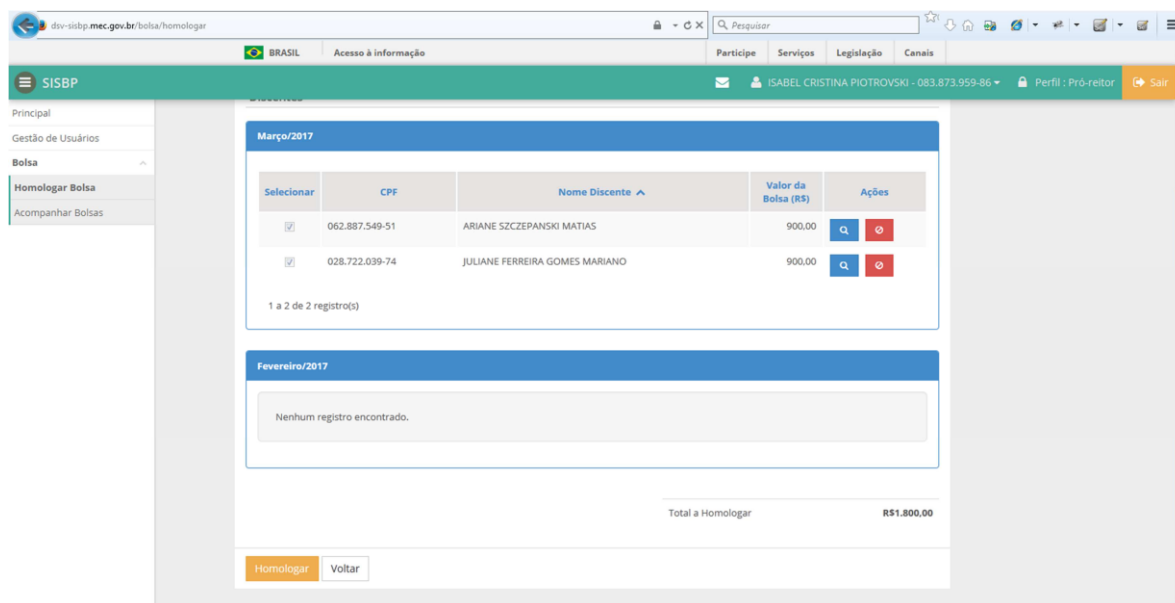


Figura 13 – Acompanhar bolsas (por lote)

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 confirmá-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 Pró-reitor deve acessar o endereço acima e acionar a opção “Entrar com Gov.br”, conforme tela abaixo:

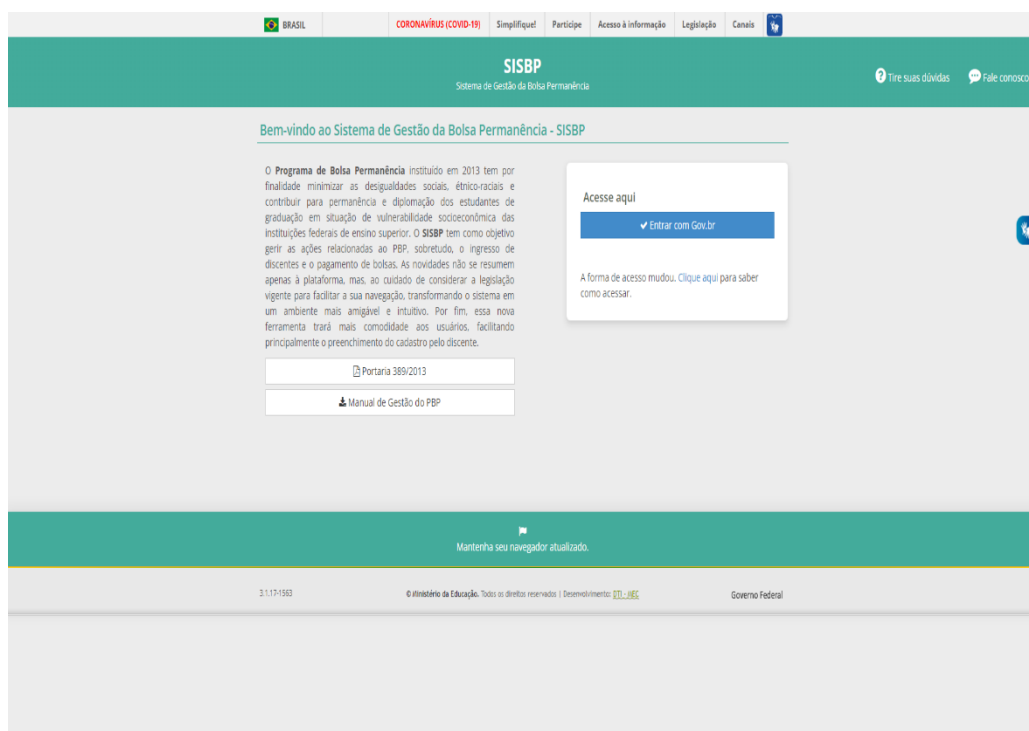


Figura 14 - Tela de acesso ao SISBP

O cadastro do discente será redirecionado para o Sistema do Acesso GOV (Gov.br) e deverá seguir as orientações apresentadas pelo próprio sistema.

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.

Figura 15 - Tela de Solicitar Perfil

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

Obs.: Regra de indígena e quilombola: indígenas e quilombolas não possuem restrição quanto à carga 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 16 - 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.

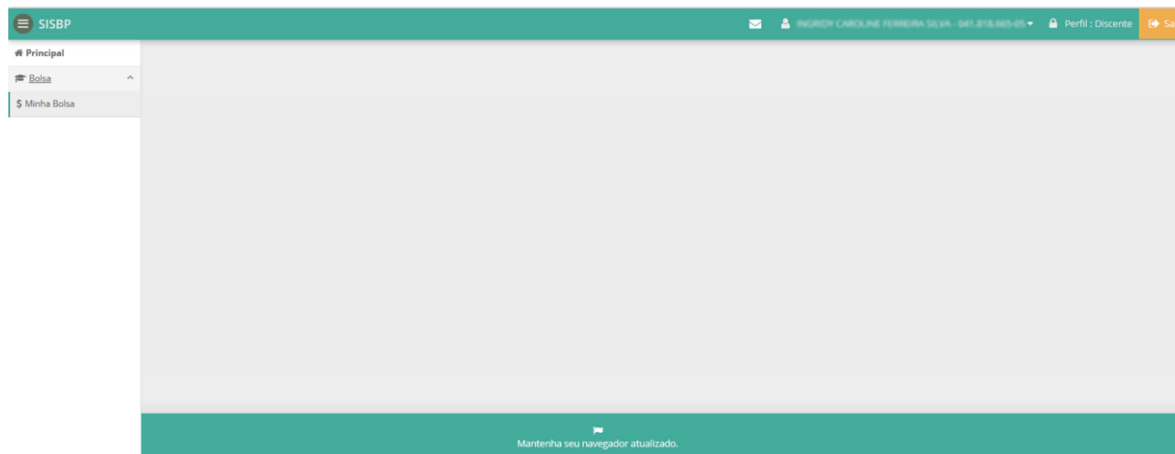


Figura 17 - Menu principal

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 18 - 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.

Contato

Informações sobre a operacionalização do Sistema SISBP poderão ser obtidas por meio do endereço eletrônico bolsapermanencia@mec.gov.br.