



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
Diretoria de Políticas e Programas de Graduação da Educação Superior
Esplanada dos Ministérios, Bloco L
3º andar – Sala 343 – Anexo II
70.047-900 - Brasília - DF
E-mail: iesprouni@mec.gov.br**

Brasília-DF, 22 de Março de 2012

Ofício-Circular nº 4/2012-DIPES/SESu/MEC

Brasília, 22 de março de 2012.

Aos Coordenadores/Representantes do Prouni

Assunto: Supervisão de bolsistas do Programa Universidade para Todos - Prouni

Senhor(a) Coordenador(a),

1. A Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESu/MEC), por intermédio da Diretoria de Políticas e Programas de Graduação (DIPES), desenvolve um conjunto de ações destinadas à supervisão do Programa Universidade para Todos (Prouni), visando ao cumprimento das determinações legais e à preservação dos objetivos do Programa.
2. A verificação do atendimento dos estudantes beneficiados pelo Prouni aos critérios exigidos pelas normas do Programa, é realizada a partir do cruzamento de informações constantes do Sistema Informatizado do Prouni (Sisprouni) com:
 - Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
 - Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM);
 - Censo da Educação Superior;
 - Cadastros de instituições públicas e gratuitas de ensino superior estaduais; e
 - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
3. Nesse sentido, vimos informar V. Sa. que, a partir de **22/03/2012**, o Módulo de Supervisão de Bolsistas estará disponível no Sisprouni com a relação dos estudantes com indícios de irregularidades que deverão ser notificados e convocados a apresentar documentação para apuração das ocorrências apontadas no referido módulo.
4. Ressaltamos que essas ocorrências configuram indícios de irregularidades do bolsista aos critérios estabelecidos pela legislação do Prouni para ser beneficiário do Programa, de forma que as informações deverão ser criteriosamente verificadas.
5. Ao acessar o Sisprouni, o coordenador do Prouni será informado, na tela inicial de acesso ao Sistema, da existência de bolsistas com indícios de irregularidades.

6. O coordenador deverá notificar por escrito o(s) bolsista(s) a respeito da(s) ocorrência(s) e requisitar, **no prazo de 10 (dez) dias corridos**, contados a partir da data de recebimento, a documentação julgada necessária para verificação do(s) indício(s) de irregularidade.

7. De posse da documentação do bolsista, o coordenador deverá proceder à análise acerca da pertinência e veracidade das informações e dos documentos apresentados e decidir pela manutenção ou pelo encerramento da bolsa.

8. Nas hipóteses de não comparecimento ou não apresentação pelo bolsista da documentação julgada necessária, caberá à Instituição de Ensino Superior (IES), por meio de seu coordenador, encerrar de ofício a bolsa, descrevendo no **Termo de Encerramento de bolsa** o motivo.

9. A decisão do coordenador, bem como a justificativa detalhada para a manutenção ou o encerramento da bolsa, deverão ser registradas no Módulo de Supervisão de Bolsistas.

10. Nas situações em que a IES, por meio do coordenador do Prouni, decidir, motivadamente, pelo encerramento da bolsa, caberá pedido de reconsideração pelo estudante devidamente instruído e fundamentado, direcionado ao órgão superior da IES **no prazo de 10 (dez) dias** a contar da data em que teve ciência da decisão.

11. O pedido de reconsideração deverá ser analisado pela IES, podendo contar com o acompanhamento da Comissão Local de Acompanhamento e de Controle Social da IES (Colap), e decidido no **prazo máximo de 20 (vinte dias) dias** após a formalização do pedido do estudante, período no qual não poderão ser cobrados os encargos educacionais cobertos pela bolsa, até a efetiva ciência da decisão da reconsideração ou não reconsideração ao estudante.

12. Indeferido o pedido de reconsideração ou na ausência deste, a bolsa deverá ser encerrada e o estudante deverá assinar **Termo de Encerramento de bolsa**, devendo o coordenador prestar todas as informações requeridas no referido Termo.

13. Ressaltamos que a supervisão do bolsista só estará concluída após assinatura digital do coordenador do Prouni ou um de seus Representantes e emissão do respectivo Termo de Manutenção/Encerramento da bolsa pelo supracitado módulo.

14. Informamos que toda a documentação apresentada pelo bolsista para a ação de supervisão deverá permanecer arquivada na IES, junto aos demais documentos do bolsista, pelo período de 5 (cinco) anos, a contar da data da assinatura do respectivo Termo.

15. Para verificação dos indícios de irregularidade constantes no Módulo de Supervisão, deverão ser apresentados pelos bolsistas os seguintes documentos, sem prejuízo de outros documentos julgados pertinentes pelo coordenador do Prouni:

a) Curso superior concluído

Declaração negativa de conclusão de curso superior emitida pela Instituição de Ensino Superior apontada no Módulo.

b) Vínculo em instituição pública e gratuita de ensino superior

Documento comprobatório do cancelamento da matrícula no curso apontado no Módulo, emitido pela respectiva Instituição de Ensino Superior. Ressaltamos que apenas o trancamento da matrícula na instituição pública não é válido para efeito de manutenção da bolsa.

c) Rendimentos no grupo familiar

Documentos comprobatórios da situação socioeconômica atual do bolsista, bem como dos integrantes do grupo familiar, nos termos do § 3º do art. 10 da Portaria Normativa nº 19, de 20/11/2008.

d) Propriedade de veículo automotor no grupo familiar

Documentos comprobatórios da situação socioeconômica atual do bolsista, bem como dos integrantes do grupo familiar;

Documentos que comprovem que o bolsista, ou membro de seu grupo familiar, não é proprietário do veículo, ou

Documentos que comprovem que o veículo não é incompatível com o perfil de um bolsista do Prouni, bem como com a condição socioeconômica comprovada pelo estudante, nos termos do § 3º do art. 10 da Portaria Normativa nº 19, de 20/11/2008.

e) Cadastro de Pessoa Física - CPF

Documentos comprobatórios da regularização da situação cadastral do bolsista no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil (RFB).

Destacamos que a documentação apresentada pelo bolsista com divergência no CPF deverá ser encaminhada a esta Diretoria, por meio de ofício, para realização da correção do cadastro do estudante no Sisprouni.

16. É obrigatória a divulgação em local de grande circulação de estudantes do inteiro teor deste Ofício-Circular, assim como a informação ao estudante que teve a sua bolsa encerrada por meio do Módulo de Supervisão, sobre o seu direito de realizar pedido de reconsideração fundamentado, conforme disposto no item 10 deste Ofício.

17. Finalmente, comunicamos que o prazo para registro das ações de supervisão no Módulo de Supervisão de Bolsistas se **encerrará em 18/05/2012**.

18. Adicionalmente, informamos que está disponível no Sisprouni, no menu “Manuais”, o Manual de Supervisão de Bolsistas.

19. Certos de contar com o empenho de todos e reconhecendo a importância do papel dos coordenadores e seus representantes para a efetiva gestão do Prouni, colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos adicionais eventualmente julgados necessários, por meio do endereço eletrônico supervisaoprouni@mec.gov.br.

Cordialmente,

Paula Branco de Mello

Diretora de Políticas e Programas da Graduação