Sumário

1. OBJETIVO 2

2. INSUMOS 2

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS 2

4. REFERÊNCIAS 12

5. RESULTADO ESPERADO 12

6. AÇÕES CORRETIVAS 13

7. HISTÓRICO DE REVISÃO 13

1. OBJETIVO

1.1 Este procedimento tem como objetivo padronizar o processo de gestão do Programa Universidade para Todos (ProUni), garantindo o adequado fluxo de inscrição, análise documental, aprovação de candidatos, cadastramento de bolsas integrais e acompanhamento acadêmico dos beneficiários. O processo assegura o correto cumprimento dos critérios do programa governamental, permitindo o adequado controle dos bolsistas e subsidio para renovações semestrais e relatórios oficiais.

2. INSUMOS

- Computador com acesso à rede institucional
- Acesso ao **Sistema ProUni** (extensão IE Tab)
- Acesso ao **Sistema Lyceum** com permissões para gestão acadêmica
- Acesso aos portais bancários (Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal)
- **E-mail de convênios** para comunicação oficial
- Pasta compartilhada na nuvem (**Equipe Financeira/Convênios/ProUni**)
- Certificado digital para assinatura de documentos e acessar o site **ProUni**
- Acesso ao **Portal do Aluno** para serviços estudantis
- Planilhas de controle de bolsistas e documentação

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

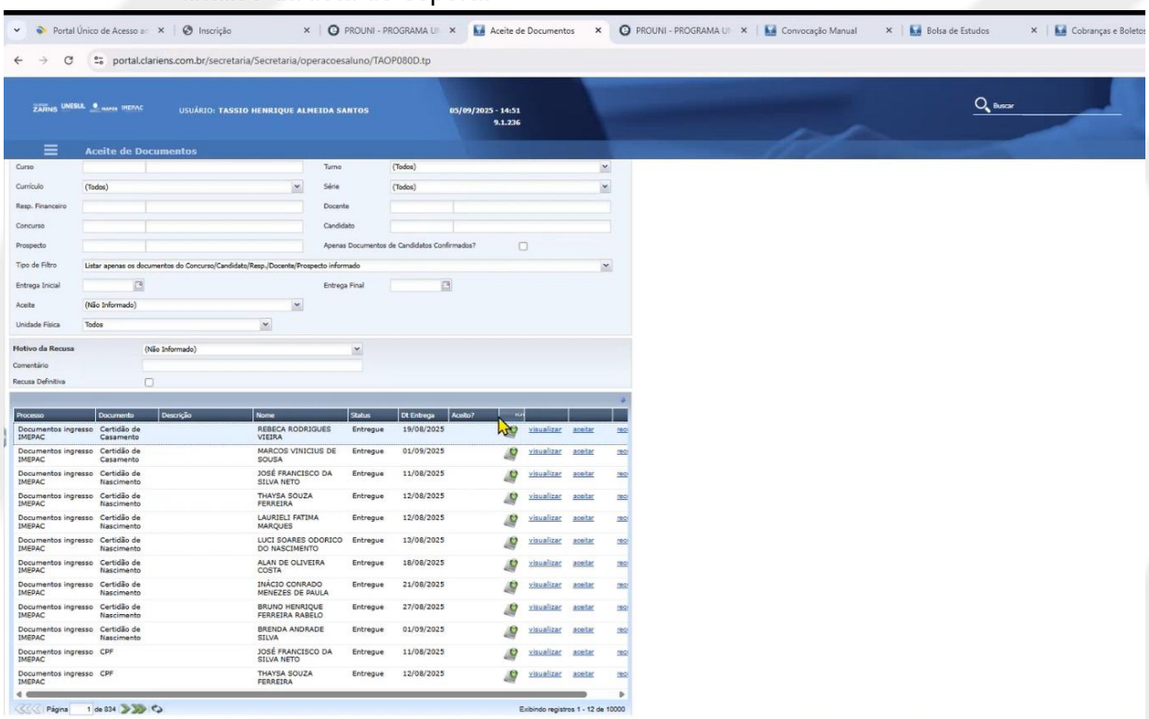
3.1 Recebimento e Organização dos Dados dos Candidatos

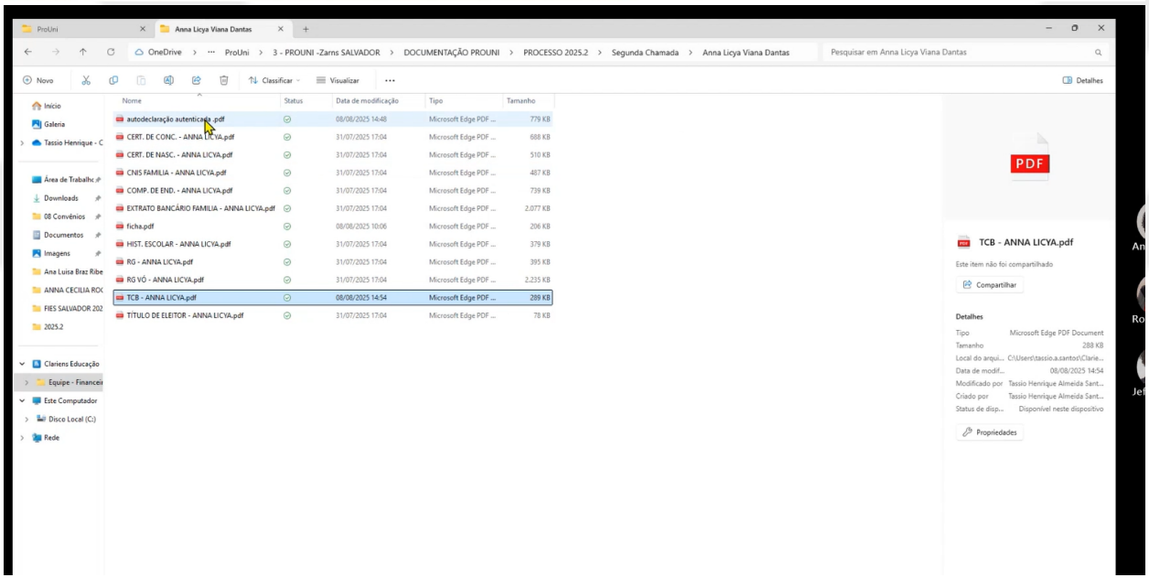
- Aguardar abertura anual do **Sistema ProUni** conforme calendário oficial do programa.
- Acessar o **Sistema ProUni** para verificar candidatos demonstraram interesse na instituição.
- Extrair dados de contato dos candidatos aprovados (telefone e e-mail).
- Verificar se candidatos possuem bolsa ProUni ativa em outras instituições através do **Sistema ProUni**.
- Disparar comunicações via time de marketing direcionando candidatos ao site institucional.
- Orientar candidatos para escolha de curso e campus desejado através do site.
- Instruir candidatos para anexar documentação completa no **Portal do Aluno**.



3.2 Download e Organização da Documentação

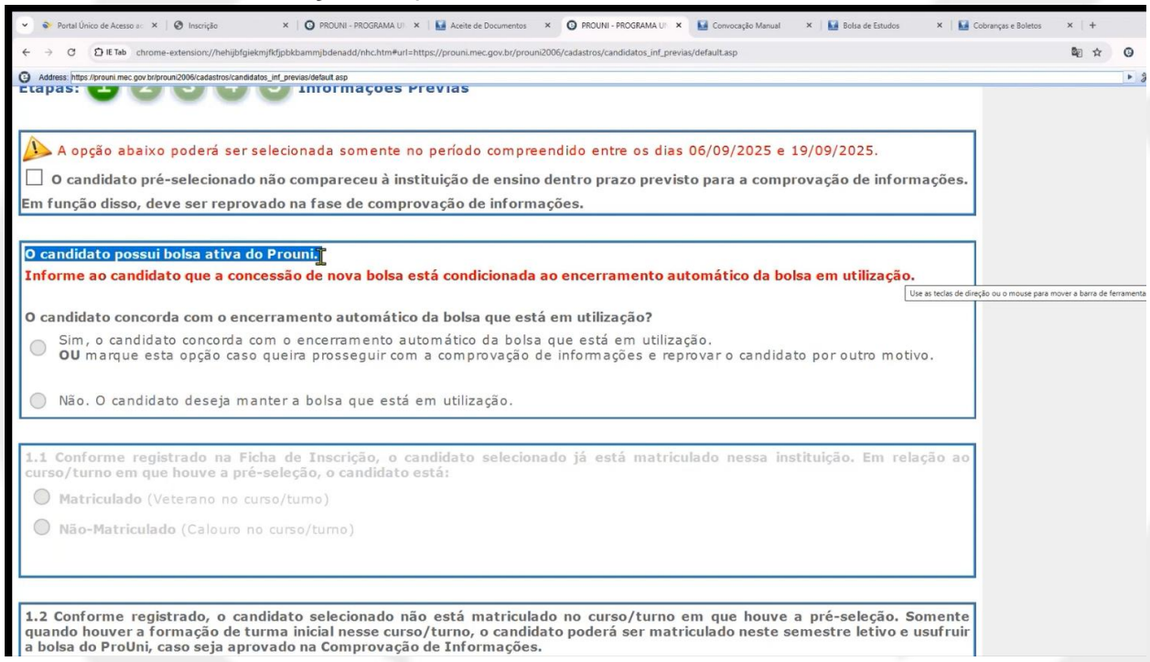
- Acessar o **Sistema Lyceum** para verificar documentos enviados pelos candidatos.
- Realizar download de todos os documentos discriminando cada arquivo individualmente.
- Organizar documentação em pastas específicas na estrutura: **Equipe Financeira > Convênios > ProUni > [Polo] > Documentação > Processo Seletivo [Ano].[Semestre]**.
- Criar subpastas individuais para cada candidato contendo toda sua documentação.
- Separar documentos por categoria (histórico escolar, comprovantes de renda, documentos pessoais).
- Aguardar encerramento do prazo de envio de documentos antes de iniciar análise da lista de espera.





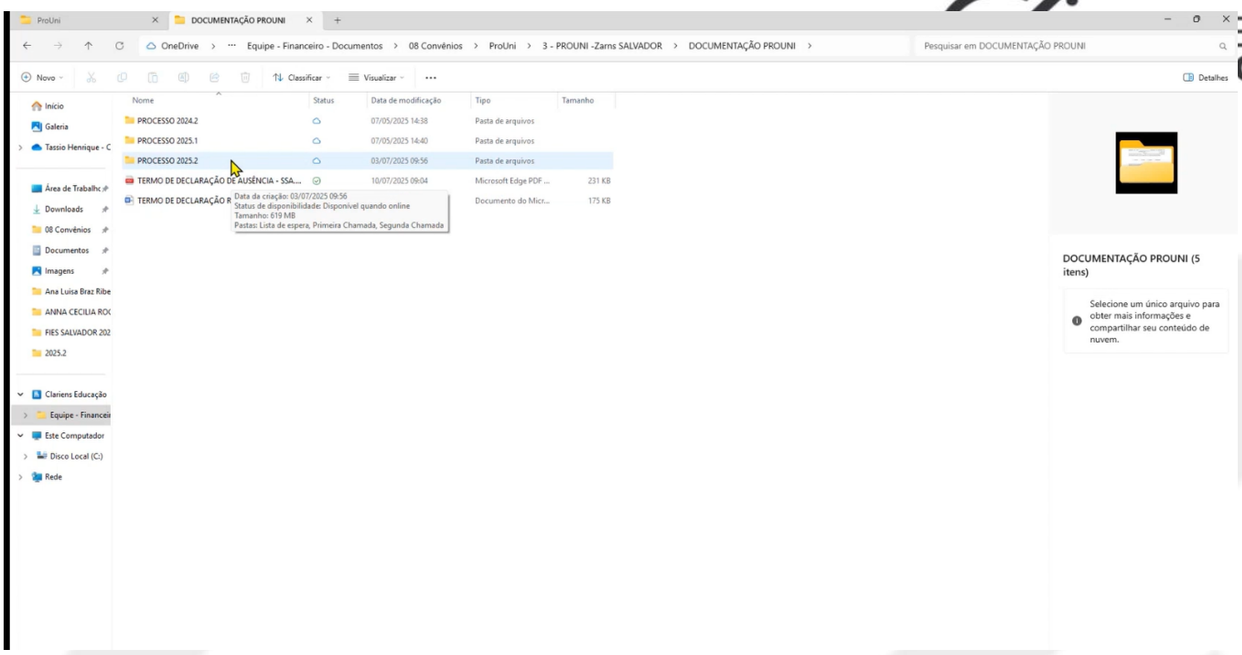
3.3 Análise Documental e Verificação de Critérios

- Acessar o **Sistema ProUni** para verificar dados declarados pelo candidato no grupo familiar.
- Conferir critérios obrigatórios do programa:
  - Ensino médio cursado exclusivamente em escola pública ou como bolsista integral em escola particular
  - Renda familiar per capita de até 1,5 salário mínimo para bolsa integral
  - Dados de composição do grupo familiar
- Validar histórico escolar para comprovar origem educacional declarada.
- Analisar comprovantes de renda de todos os membros do grupo familiar.
- Verificar coerência entre documentação enviada e informações declaradas no **Sistema ProUni**.
- Caso identifique irregularidades, enviar e-mail ao candidato solicitando documentação complementar.



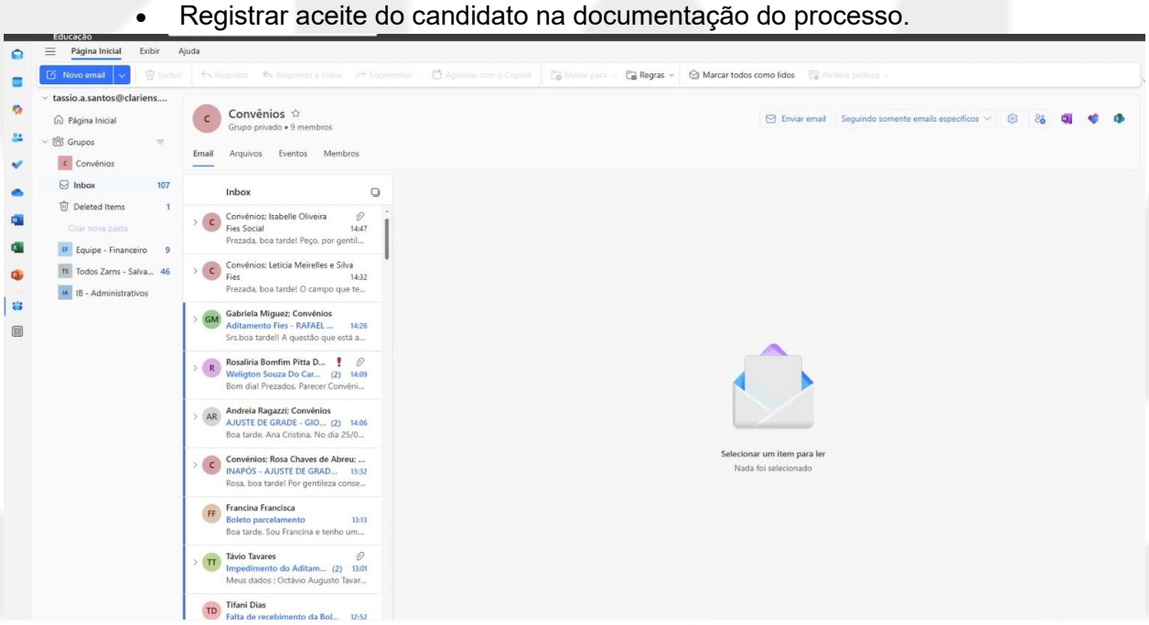
3.4 Utilização da Funcionalidade de Retificação da Comissão

- Acessar função específica de retificação de dados no **Sistema ProUni**.
- Revisar informações de renda e composição familiar fornecidas pelo candidato.
- Confirmar se as informações fornecidas sobre renda e grupo familiar estão corretas.
- Caso necessário, retificar informações identificadas durante análise documental.
- Registrar dados corretos que serão incluídos no termo de concessão de bolsa.
- *Obs.: A retificação pode ser utilizada tanto para aprovar quanto para reprovar candidatos.*



3.5 Processamento de Candidatos com Bolsa Ativa

- Verificar se o **Sistema ProUni** indica que candidato possui bolsa ProUni ativa em outra instituição.
- Enviar e-mail ao candidato solicitando aceite formal através do **E-mail de convênios**.
- Informar que a ativação da nova bolsa desabilitará automaticamente a bolsa anterior.
- Aguardar confirmação do candidato antes de prosseguir com aprovação.
- Registrar aceite do candidato na documentação do processo.

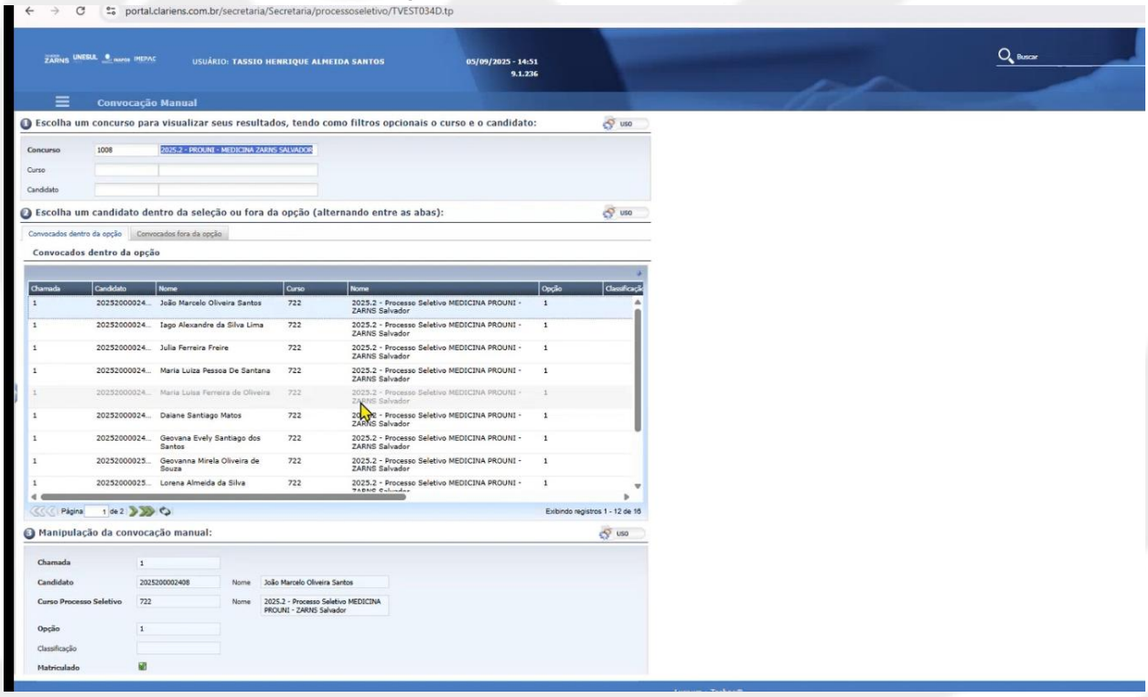


3.6 Geração do Termo de Concessão de Bolsa

- Após confirmação dos dados, prosseguir no **Sistema ProUni** clicando em "Continuar".
- Conferir todos os dados do grupo familiar apresentados pelo sistema.
- Confirmar ou retificar informações conforme análise documental realizada.
- Gerar termo de concessão de bolsa através do **Sistema ProUni**.
- Salvar termo de concessão na pasta: **Convênios > ProUni > [Polo] > Termo de Concessão de Bolsa**.
- Organizar arquivo seguindo nomenclatura padrão da instituição.

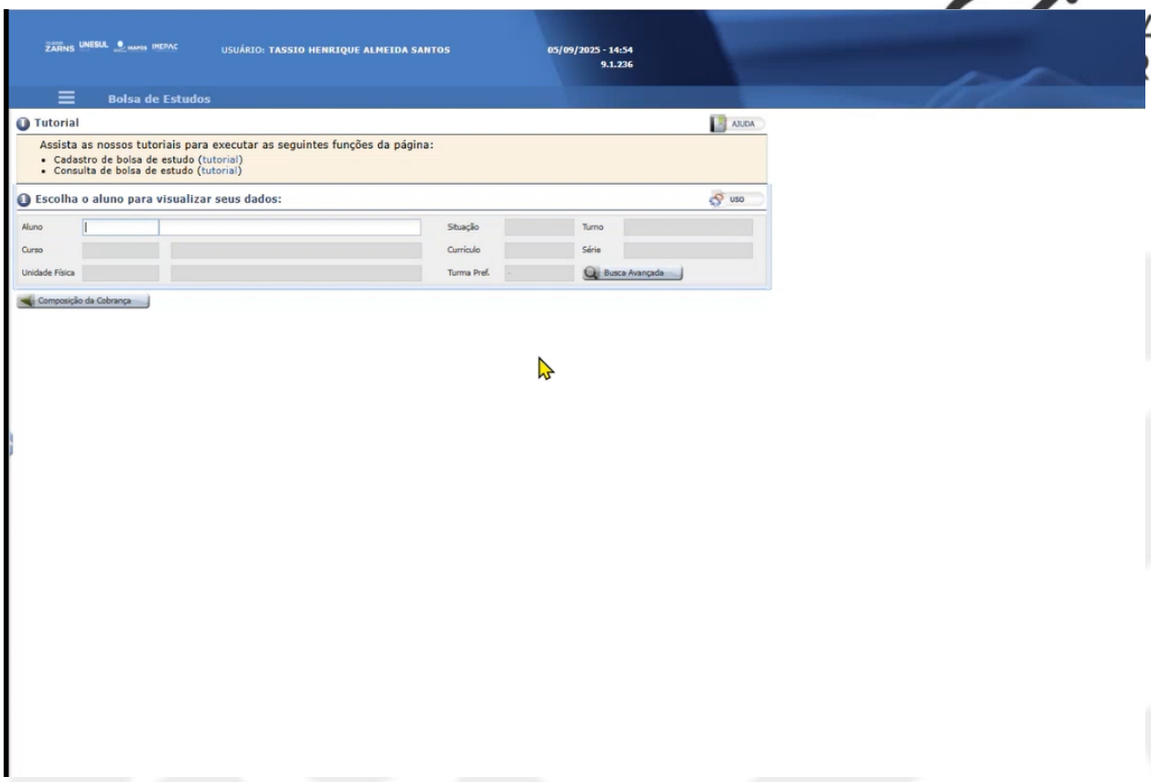
3.7 Convocação do Candidato no Sistema Lyceum

- Acessar **Sistema Lyceum** na seção **Aceite de Documentos**.
- Localizar candidato aprovado utilizando número do candidato.
- Acessar **Convocação Manual** no **Sistema Lyceum**.
- Selecionar concurso correspondente ao ProUni do polo (ex.: concurso 1008 para Salvador).
- Clicar em "Novo" para convocar candidato.
- Inserir número do candidato ou buscar por nome.
- Definir número da chamada (sequencial conforme convocações anteriores).
- Configurar série do candidato como "1" (padrão).
- Confirmar convocação do candidato.



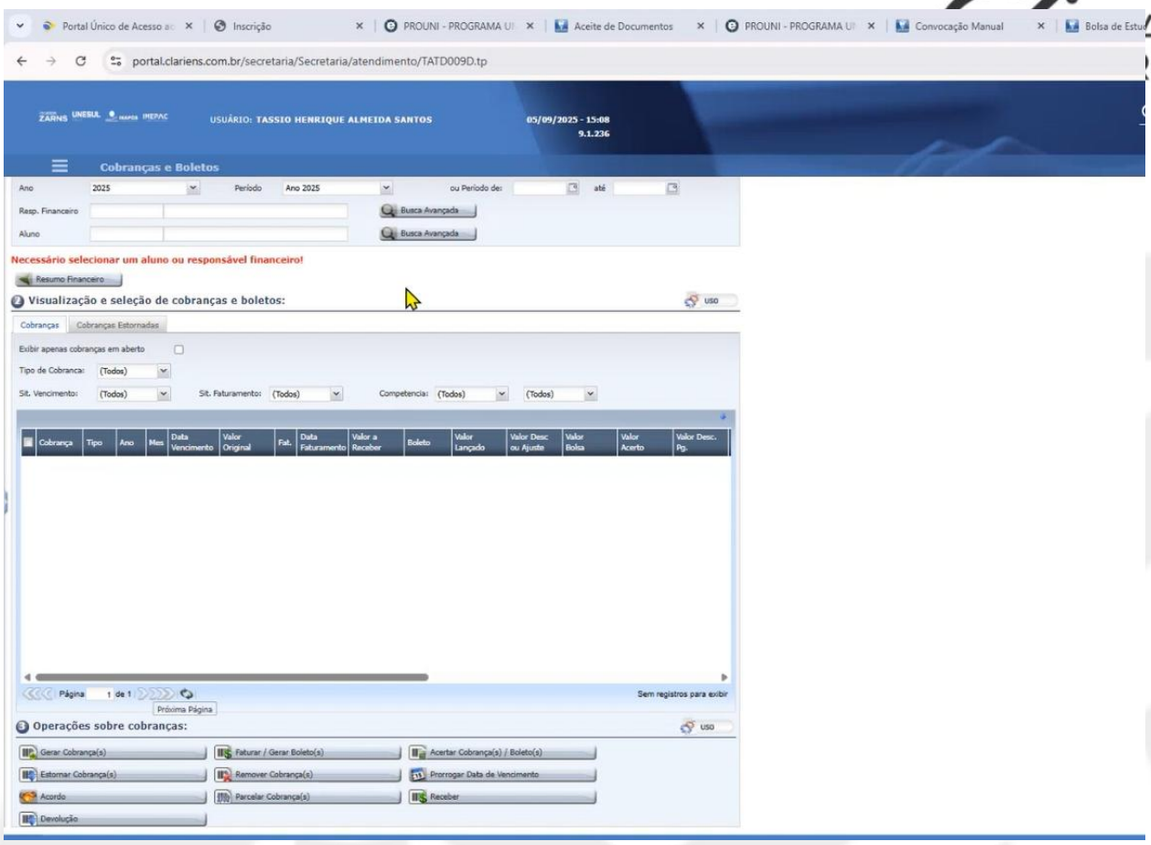
3.8 Cadastramento da Bolsa de Estudo no Sistema Lyceum

- Acessar seção **Bolsa de Estudo** no **Sistema Lyceum**.
- Clicar em "Adicionar" para criar nova bolsa.
- Selecionar tipo "ProUni 100%" para bolsa integral.
- Definir tipo de cobrança como "Por Percentual".
- Configurar percentual de desconto como "100%".
- Inserir período de vigência da bolsa (ano e mês de início e término).
- Configurar vigência para o semestre atual (ex.: 2025/07 até 2025/12).
- Salvar configurações da bolsa de estudos.



3.9 Acerto de Cobrança e Geração de Mensalidades

- Aguardar que candidato realize pré-matrícula através do vínculo enviado.
- Acessar **Cobranças e Boletos** no **Sistema Lyceum**.
- Selecionar cobrança gerada com valor integral (sem desconto da bolsa).
- Clicar em "Acertar" para aplicar desconto da bolsa ProUni.
- Verificar se o boleto foi zerado após aplicação da bolsa de 100%.
- Gerar cobranças dos demais meses do semestre.
- Faturar cobranças sem gerar boletos (opção "Faturar sem gerar boleto").
- *Obs.: Boletos zerados não são enviados ao aluno para evitar notificações desnecessárias.*



3.10 Acompanhamento Semestral de Desempenho

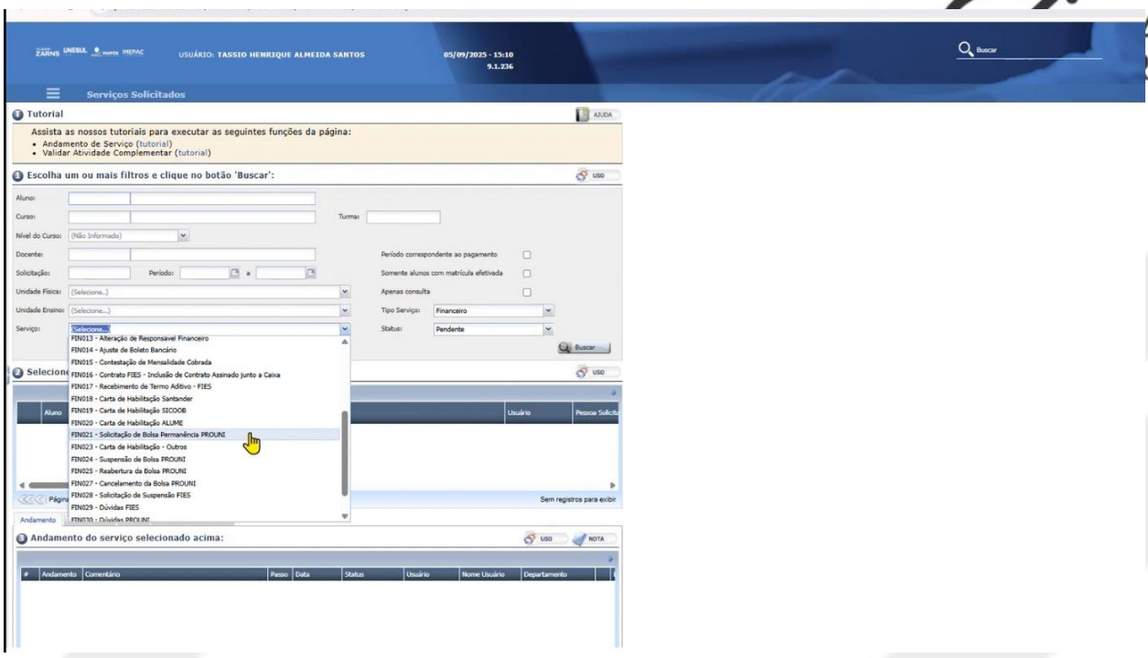
- Realizar controle semestral de frequência dos bolsistas ProUni.
- Verificar notas e aprovação dos alunos (mínimo de 75% de aproveitamento).
- Monitorar frequência às aulas (mínimo de 75% de presença).
- Compilar relatórios de desempenho acadêmico.
- Identificar alunos com desempenho abaixo dos critérios estabelecidos.
- Tomar ações corretivas conforme regulamento do programa.

3.11 Renovação Semestral do Termo de Concessão

- Gerar o termo de coletivo de atualização semestral do bolsista.
- Enviar termo via **Portal do Aluno** para assinatura dos bolsistas (*para os bolsistas que desejam a confirmação da atualização da bolsa*).
- Acompanhar retorno dos termos assinados pelos estudantes.
- Arquivar termos assinados na pasta: **Convênios > ProUni > [Polo] > Termo de Atualização Coletiva**.
- Confirmar renovação da bolsa no **Sistema ProUni**.
- Atualizar controles internos de bolsistas ativos.

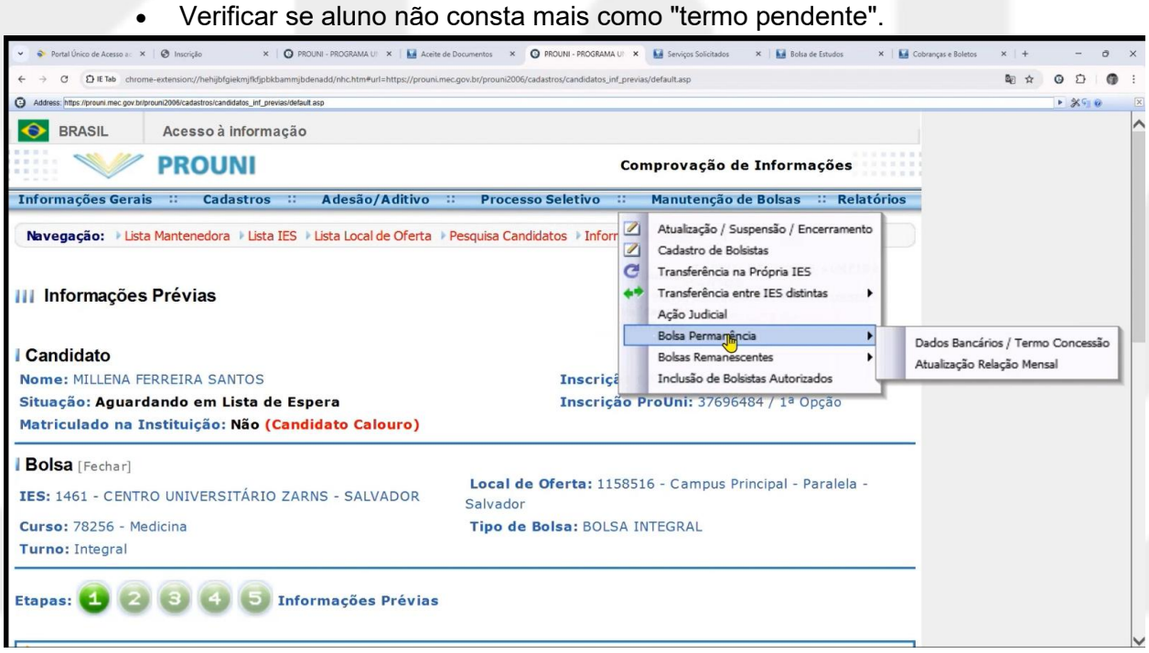
3.12 Gestão da Bolsa Permanência

- Orientar alunos ProUni sobre disponibilidade da Bolsa Permanência.
- Solicitar que aluno abra solicitação através do **Portal do Aluno** em **Serviços > Financeiro**.
- Verificar solicitações pendentes em **Serviços Solicitados** no **Portal do Aluno**.
- Coletar dados bancários fornecidos pelo aluno (obrigatoriamente Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal).
- Verificar se conta informada é corrente (não aceita poupança).
- Registrar dígito da conta conforme fornecido pelo aluno.



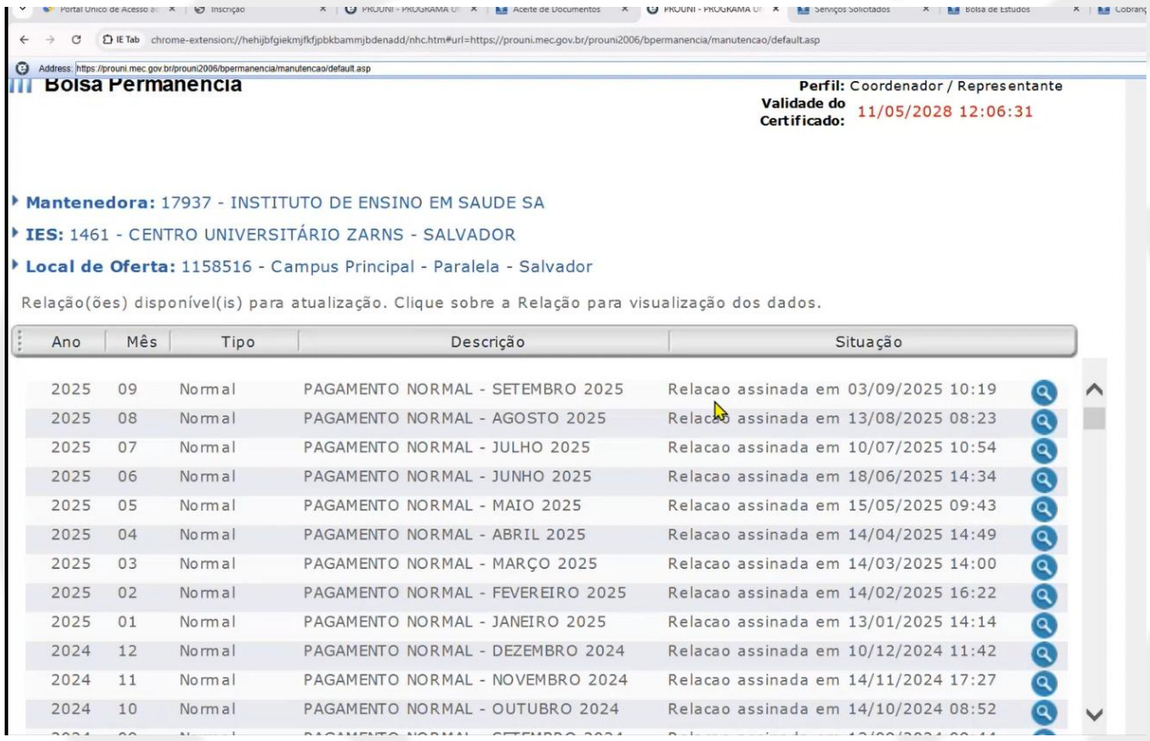
3.13 Cadastramento de Dados Bancários no Sistema ProUni

- Acessar **Sistema ProUni** em **Manutenção de Bolsas > Bolsa Permanência > Dados Bancários**.
- Selecionar unidade e local de oferta correspondente.
- Localizar aluno na relação de beneficiários do programa.
- Acessar **Atualização de Dados Bancários** para o aluno específico.
- Preencher dados bancários (banco, agência, conta e dígito verificador).
- Salvar informações bancárias no sistema.
- Verificar se aluno não consta mais como "termo pendente".



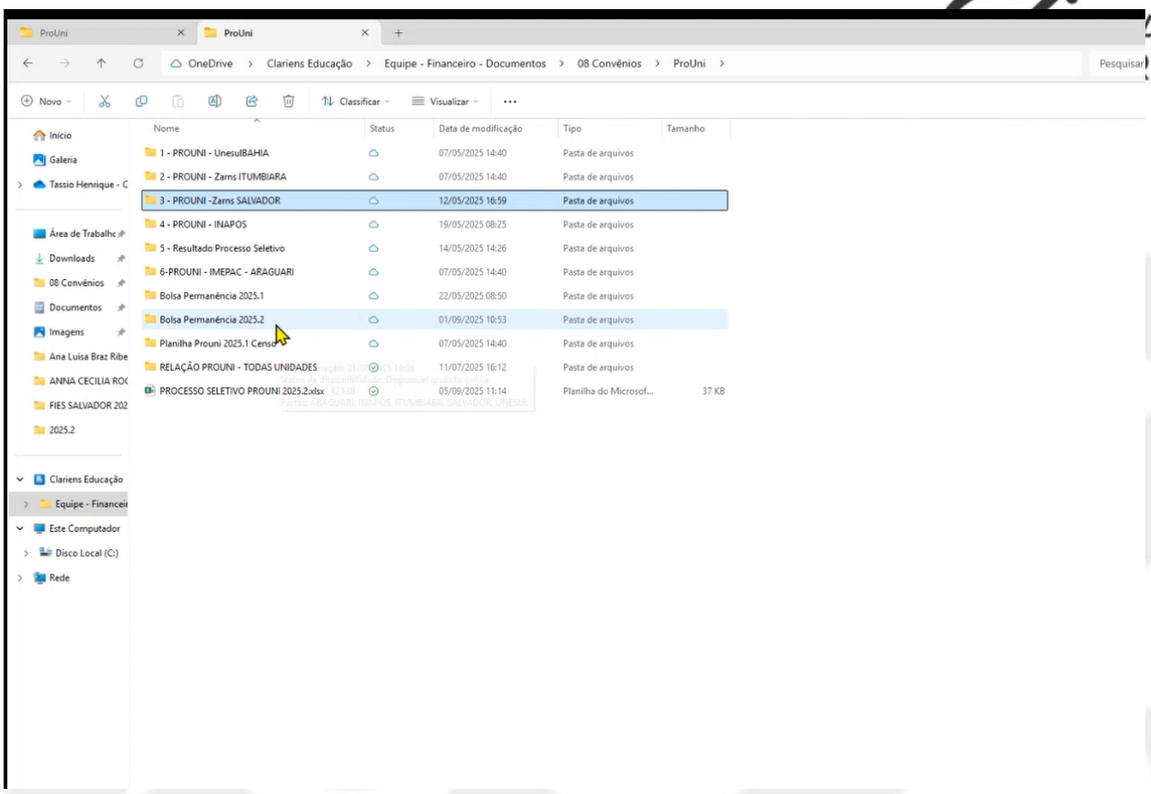
3.14 Assinatura da Relação Mensal da Bolsa Permanência

- Acessar **Atualização Mensal** no **Sistema ProUni** até o dia 15 de cada mês.
- Verificar se todos os dados bancários estão corretos e atualizados.
- Revisar relação de todos os bolsistas do polo.
- Clicar em **Assinar Relação Mensal** após conferência.
- Aguardar geração do relatório com quantitativo de bolsistas.
- Selecionar **Prosseguir para com a Assinatura**.
- Utilizar certificado digital para assinar termo digitalmente.
- Confirmar assinatura e verificar se termo foi assinado com sucesso.
- *Obs.: Caso não seja assinada até o dia 15, alunos não receberão o auxílio no mês.*



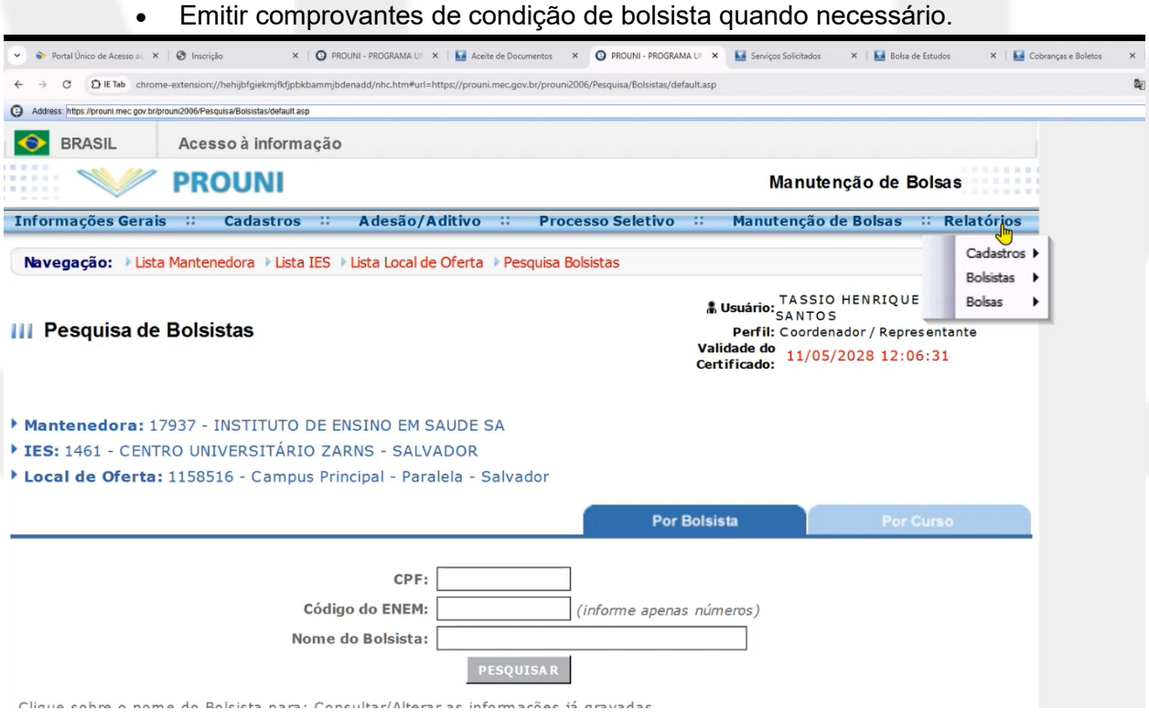
3.15 Gestão de Alterações de Dados Bancários

- Receber solicitação de alteração através do **Portal do Aluno**.
- Cadastrar novos dados bancários no **Sistema ProUni**.
- Gerar termo de concessão de bolsa permanência (TCBP).
- Armazenar TCBP na pasta: **Convênios > ProUni > [Polo] > Bolsa Permanência > [Ano].[Semestre]**.
- Enviar termo ao aluno através do **Portal do Aluno**.
- Aguardar confirmação do aluno via **E-mail de convênios**.



3.16 Consulta de Histórico e Relatórios

- Utilizar **Sistema ProUni** para consultar histórico individual de bolsistas.
- Acessar **Consultar Informações do Bolsista** para dados acadêmicos completos.
- Verificar histórico de pagamentos da Bolsa Permanência.
- Consultar data de ingresso e status da bolsa (ativa/inativa).
- Gerar relatórios comparativos entre **Sistema Lyceum** e **Sistema ProUni**.
- Utilizar **Cadastro de Bolsistas** para verificar status geral dos alunos.
- Emitir comprovantes de condição de bolsista quando necessário.



3.17 Pontos de Atenção

- Verificar sempre se candidato possui bolsa ProUni ativa antes de aprovar nova solicitação.
- Conferir se documentação enviada corresponde exatamente aos dados declarados no sistema.
- Atentar para prazo de assinatura da relação mensal da Bolsa Permanência (até dia 15).
- Validar se conta bancária é corrente e pertence aos bancos aceitos pelo programa.
- Manter organização rigorosa da documentação nas pastas da rede compartilhada.
- Realizar backup regular dos termos de concessão assinados.

4. REFERÊNCIAS

- Manual do **Sistema ProUni** - Portal oficial do programa
- Manual do **Sistema Lyceum** - Módulo acadêmico e financeiro
- Regulamentação oficial do Programa Universidade para Todos (ProUni)
- Normativas do Ministério da Educação sobre bolsas de estudo
- Regulamento interno da instituição para programas governamentais
- Procedimentos de gestão da Bolsa Permanência

5. RESULTADO ESPERADO

- O procedimento assegura a gestão completa do processo ProUni, desde a análise de candidatos até o acompanhamento acadêmico dos bolsistas. Garante conformidade com critérios governamentais, adequado cadastramento de bolsas integrais, correto processamento da Bolsa Permanência e manutenção de documentação organizada para auditorias e relatórios oficiais. O processo permite renovações semestrais eficientes e controle adequado do desempenho acadêmico dos beneficiários.

6. AÇÕES CORRETIVAS

Problema Potencial	Ação Corretiva	Responsável
Candidato com documentação incompleta	Enviar e-mail solicitando complementação via e-mail de convênios	Convênios
Divergência entre documentos e dados declarados	Solicitar esclarecimentos e documentos adicionais	Convênios
Bolsa ProUni ativa em outra instituição	Solicitar aceite formal do candidato antes de prosseguir	Convênios
Erro no cadastramento da bolsa no Lyceum	Verificar configurações e refazer cadastro com dados corretos	Convênios
Atraso na assinatura da relação mensal	Assinar imediatamente e informar motivo do atraso	Convênios
Dados bancários incorretos para Bolsa Permanência	Solicitar novos dados e gerar novo TCBP	Convênios
Desempenho acadêmico abaixo de 75%	Notificar aluno e aplicar medidas conforme regulamento	Convênios

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Descrição da Alteração	Responsável
01	10/09/2025	Criação inicial do POP	Gilcilene Custódio