

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
Diretoria de Políticas e Programas de Graduação - DIPES
Esplanada dos Ministérios - Bloco L
3º andar - Sala 341 - Anexo II
Telefone: [0800 61 61 61](tel:0800616161) - E-mail: iesprouni@mec.gov.br

Ofício-Circular nº 23 /2012- DIPES/SESu/MEC - jog

Ilmo(a) Senhor(a),

1. Vimos comunicar que, de acordo com o Edital Sesu nº 17, publicado no Diário Oficial da União de 28 de setembro de 2012, as instituições de educação superior participantes do Prouni deverão efetuar, no período de **1º de outubro de 2012 até as 23 horas e 59 minutos do dia 19 de outubro**, os procedimentos de atualização semestral das bolsas de estudo já concedidas pelo programa.
2. Os procedimentos de atualização deverão observar o disposto na Portaria Normativa MEC nº 19, de 20/11/2008 e devem ser efetuados independentemente do regime acadêmico adotado pela instituição (inclusive para as bolsas concedidas em cursos de regime anual) sob pena de suspensão da bolsa por ausência de renovação .
3. Solicitamos, ainda, que os Coordenadores do Prouni procedam à atualização, se for o caso, dos dados de contato dos bolsistas, a saber: telefone, e-mail e endereço. Ressaltamos que tal procedimento é de grande importância para a gestão do programa, uma vez que somente por meio de dados atualizados poderemos estabelecer uma comunicação eficiente com os estudantes.
4. Para efetuar a atualização dos dados dos bolsistas, acesse a aba "Informações do Bolsista" acessada pela aba "Cadastro de Bolsistas", no menu "Manutenção de Bolsas" do Sisprouni.
5. Informamos que, para as bolsas concedidas no processo seletivo referente ao segundo semestre de 2012 não será necessário realizar a atualização, já que as respectivas informações foram recentemente cadastradas no Sistema Informatizado do Prouni - Sisprouni.
6. Assim, a atualização é obrigatória para todos os bolsistas que ingressaram no Prouni até o primeiro semestre de 2012, que devem ter os respectivos termos de atualização emitidos e assinados digitalmente.
7. O módulo de atualização de bolsas deve ser acessado, no Sisprouni, no menu MANUTENÇÃO DE BOLSAS, opção ATUALIZAÇÃO/SUSPENSÃO/ENCERRAMENTO, que dará acesso à tela intitulada **ATUALIZAÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSAS**, na qual o usuário do sistema deverá selecionar a(s) IES e o(s) local(is) de oferta no(s) qual (is) está cadastrado como Coordenador do ProUni ou representante.
8. Solicitamos especial atenção na leitura da **Portaria Normativa nº 19/2008**, que dispõe sobre os procedimentos de manutenção de bolsas do Prouni, assim como do **Manual de Manutenção de Bolsas**, disponível no menu *Informações Gerais* do Sisprouni.
9. Por oportuno, informamos que este Ministério encaminhará mensagem eletrônica aos estudantes que deverão ter as bolsas atualizadas neste segundo semestre de 2012, solicitando que compareçam à coordenação do Prouni de sua instituição para a realização deste procedimento.

10. Vale ressaltar que a instituição deverá entregar ao bolsista o Protocolo de Atualização de Bolsas, cujo modelo segue anexo a este ofício-circular.

10. 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, colocamos à disposição para os esclarecimentos adicionais eventualmente julgados necessários, por meio do endereço eletrônico iesprouni@mec.gov.br.

Atenciosamente,

PAULA BRANCO DE MELLO
Diretora de Políticas e Programas da Graduação

Anexo ao ofício-circular nº23/2012

Programa Universidade para Todos – ProUni
Protocolo de Atualização de Bolsa– 2º Semestre de 2012

Eu _____,
(nome do funcionário da instituição de ensino) (cargo do funcionário na instituição de ensino)

no local de oferta _____ da _____, declaro
(nome do local de oferta) (nome da instituição de ensino)

que o bolsista _____, CPF número _____
(nome do bolsista) (número do CPF)

compareceu a esta instituição e assinou o Termo de Atualização Coletiva de Bolsa do ProUni referente ao segundo semestre de 2012.

Município / UF / data

Carimbo da instituição de ensino superior e assinatura do funcionário