



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE  
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO ESTUDANTIL

# **PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA (PBP)** **DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**(Instituído pela Portaria MEC n.º 389, de 9 de maio de 2013)**

**MANUAL DE GESTÃO DO PBP NA UFPB**

**João Pessoa – 2019**

## **PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA NA UFPB**

O Programa Bolsa Permanência (PBP) foi criado pelo Ministério da Educação através da Portaria N.º 389, de 09 de maio de 2013 (Portaria n.º 389, de 09/05/2013) com gestão compartilhada com as Instituições Federais de Educação Superior – IFES.

O programa visa a ajudar na permanência dos estudantes em condição de vulnerabilidade socioeconômica em cursos de graduação na modalidade presencial.

Para ter direito a participar do PBP, o estudante deve satisfazer três critérios básicos:

1. Não possuir renda familiar per capita superior a 1,5 salário mínimo;
2. Estar matriculado em curso de graduação presencial com carga horária diária média não inferior a cinco horas;
3. Não ter ultrapassado dois semestres do tempo regulamentar do curso.

Esses critérios são explicados detalhadamente na página do programa criada pelo MEC (<http://permanencia.mec.gov.br>), onde se pode encontrar o link para o Sistema PBP e o Manual de Gestão.

Na UFPB, segundo o critério número 2 descrito acima, apenas estudantes matriculados em dois cursos de graduação podem participar do Programa: Farmácia e Medicina.

Para dúvidas sobre a gestão do PBP na UFPB, verificar as orientações abaixo ou entrar em contato com a Prape ou Coape através dos seguintes canais de contato:

Telefone(s): (83) 3216-7827 /7876 (Secretaria Executiva) / (83) 3216-7686 (Secretaria Coape)

E-mail: [permanencia@prape.ufpb.br](mailto:permanencia@prape.ufpb.br)

### **PASSO-A-PASSO PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA (3 ETAPAS)**

#### **PASSO 1: Realizar o cadastramento no Sistema PBP**

Para se cadastrar no programa Bolsa Permanência, o estudante que satisfaz os critérios deve acessar <http://permanencia.mec.gov.br>, clicar em Sistema PBP e realizar sua inscrição (*seguir os procedimentos do próprio sistema*).

Atenção ao **Termo de Compromisso do Bolsista** que o Sistema solicita. Este termo é baixado do próprio sistema (Importante: o Manual do PBP, em seu anexo II, traz o MODELO do termo; porém, este não é válido.). O estudante deve imprimi-lo, preenchê-lo e assiná-lo à mão. Em seguida, deve digitalizá-lo (.jpg, .pdf ou outro formato aceite) e anexá-lo ao Sistema.

O cadastro deve ser FINALIZADO. Ao final, o estudante verá a mensagem *Aguarde homologação*.

**PASSO 2: Comprovar renda per capita de até 1,5 salário mínimo OU pertencimento étnico**

Após o cadastro realizado no Sistema PBP, o estudante deve encaminhar a documentação comprobatória de renda OU comprovação de pertencimento étnico, além da comprovação de vínculo acadêmico com a UFPB.

Esta etapa é feita através o envio de **processo físico cadastrado na Coordenação do Curso** do estudante deve ser feito da seguinte maneira:

1. Baixar da seção Formulários da página da Prape na Internet o Formulário de encaminhamento de documentação do PBP;
2. Imprimir o Formulário de encaminhamento de documentação, preenchê-lo, anexar TODOS os documentos necessários à comprovação dos requisitos do Programa (ver abaixo), e cadastrar o processo na Coordenação do Curso;
3. Esperar a homologação feita pelo Pró-Reitor de Assistência e Promoção ao Estudante no sistema PBP, após parecer favorável da equipe de assistência social do órgão.

**OBSERVAÇÕES:**

1. **IMPORTANTE:** Os estudantes INDÍGENAS ou QUILOMBOLAS devem apenas comprovar seu pertencimento étnico, conforme estabelece a portaria do Programa, ficando isentos de comprovar renda. Para os demais estudantes, a comprovação socioeconômica de renda é **obrigatória**.
2. Todos os estudantes, inclusive indígenas e quilombolas, devem encaminhar os documentos solicitados pela Prape para comprovação acadêmica, além daqueles que comprovem sua situação (socioeconômica e de pertencimento étnico).
3. Para a comprovação de residência do candidato em comunidade indígena ou quilombola, poderá a IFES aceitar os seguintes documentos:
  - i. contrato de locação, com validade vigente;
  - ii. conta de luz, água, gás ou telefone emitidos no mês anterior àquele em que o candidato registrou a inscrição no SISBP;

Essa modalidade de comprovação somente deverá ser considerada válida pela IFES se o documento apresentado estiver em nome do candidato ou do seu Pai ou da sua Mãe e constar do endereço do imóvel registrado no respectivo documento de uma comunidade indígena ou quilombola ou, ainda, se o endereço declarado no respectivo documento de comprovação conferir com o endereço da comunidade indígena ou quilombola porventura declarado em algum documento de emissão da Funai, da Palmares ou das lideranças comunitárias.

## **DOCUMENTAÇÃO A CONSTAR NO PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO**

### **Documentação solicitada pela Prape**

1. Formulário de encaminhamento de documentação do PBP (original);
2. RG e CPF do estudante candidato ao PBP (cópias simples e legíveis);
2. Comprovante de residência (cópias simples e legíveis);
3. Declaração atual do curso de graduação do aluno referente ao semestre em curso (original);
4. Termo de Compromisso que foi digitalizado e anexado no sistema do PBP (cópia);
5. Histórico escolar, exceto para estudantes feras (original);
6. Caso receba bolsa de monitoria ou de algum projeto da UFPB (PIBIC, PET, PROBEX), declaração do Coordenador do projeto (original);

### **Documentação mínima comprobatória das informações socioeconômicas, de acordo com a renda familiar do estudante, segundo a Portaria n.º 389, de 09/05/2013**

#### **TRABALHADORES ASSALARIADOS**

1. Contracheques (cópias);
2. Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver (cópias);
3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) registrada e atualizada (cópias);
4. CTPS registrada e atualizada ou carnê do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) com recolhimento em dia, no caso de empregada doméstica (cópias);
5. Extrato atualizado da conta vinculada do trabalhador no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (cópias);
6. Extratos bancários dos últimos três meses (cópias).

#### **ATIVIDADE RURAL**

1. Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver (cópias);
2. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) (cópias);
3. Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou a membros da família, quando for o caso (cópias);

4. Extratos bancários dos últimos três meses da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas (cópias);
5. Notas fiscais de vendas (cópias).

#### APOSENTADOS E PENSIONISTAS

1. Extrato mais recente do pagamento de benefício;
2. Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;
3. Extratos bancários dos últimos três meses (cópias).

#### AUTÔNOMOS E PROFISSIONAIS LIBERAIS

1. Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;
2. Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou a membros de sua família, quando for o caso;
3. Guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada;
4. Extratos bancários dos últimos três meses (cópias).

#### RENDIMENTOS DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

1. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;
2. Extratos bancários dos últimos três meses, pelo menos (cópias);
3. Contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório, acompanhado dos três últimos comprovantes de recebimentos.

#### COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE ESTUDANTE INDÍGENA E QUILOMBOLA

A documentação mínima para comprovação da condição de estudante indígena e quilombola é:

1. Auto declaração do candidato;
2. Declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por pelo menos 3 (três) lideranças reconhecidas (original);

3. Declaração da Fundação Nacional do Índio (Funai) que o estudante indígena reside em comunidade indígena ou comprovante de residência em comunidade indígena;
4. Declaração da Fundação Cultural Palmares que o estudante quilombola reside em comunidade remanescente de quilombo ou comprovante de residência em comunidade quilombola.

**OBSERVAÇÃO:**

No caso de a declaração da FUNAI ou da Palmares, emitida para fins de comprovação de residência do candidato, se limitar a declarar que o candidato compareceu ao órgão e se autodeclarou residente em comunidade indígena/quilombola ou que reconhece como membros da comunidade as lideranças que atestaram o pertencimento e residência do aluno requerente, deverá a IFES, em face do previsto nos itens 3 e 4 do inciso II do Anexo I da Portaria MEC nº 389/2013, priorizar a exigência de comprovante de residência emitido pela comunidade indígena ou quilombola onde o candidato reside, nos termos do modelo da declaração “DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO E DE RESIDÊNCIA” constante da opção “Modelos e Documentos” das “Orientações Gerais”.

- i. A declaração da comunidade, emitida para fins de comprovação de residência do candidato, deverá conter, obrigatoriamente:
- ii. o nome completo e CPF do candidato;
- iii. a expressa declaração da comunidade de que o candidato reside em comunidade indígena ou quilombola;
- iv. o nome do Povo Indígena ou do Quilombo ao qual pertence do candidato;
- v. o nome da comunidade onde reside o candidato
- vi. o município e UF da comunidade na qual o candidato reside;
- vii. data do ano de 2019;
- viii. assinatura de pelo menos 3 (três) lideranças reconhecidas;
- ix. identificação das lideranças signatárias da declaração (nome completo e os números da Carteira de Identidade e do CPF e/ou Razão Social e CNPJ);

**PASSO 3: Receber o benefício do Programa Bolsa Permanência pela primeira vez**

O estudante que tiver o cadastro devidamente homologado terá uma conta aberta (a exemplo do Programa Bolsa-Família) pelo FNDE na agência do Banco do Brasil indicada por ele no cadastro do programa (ver PASSO 1). Esta conta será utilizada única e exclusivamente para o recebimento dos pagamentos mensais da bolsa.

Além de homologar do cadastro do estudante que está apto a participar do PBP, o Pró-Reitor de Assistência e Estudante terá que autorizar o primeiro pagamento da bolsa via Siget, assim como todos os pagamentos subsequentes. O estudante pode acompanhar no próprio Sistema as bolsas que já foram autorizadas pela UFPB.

Para todas as Instituições Federais de Ensino Superior que participam do Programa, a autorização dos pagamentos de bolsas fica disponível via Siget do **dia 15 ao dia 26 de cada mês**. Fora deste período, não é possível autorizar qualquer pagamento do Programa.

Após a autorização do pagamento da primeira bolsa, o estudante deverá proceder como segue:

1. Entrar no endereço <https://www.fnde.gov.br/sigefweb/consultar-beneficios> e inserir o CPF;
2. Imprimir a tela que informa o número do benefício e o número do convênio Banco do Brasil. Se preferir, poderá simplesmente anotar os números mencionados anteriormente;
3. Dirigir-se à agência do Banco do Brasil que o aluno indicou ao fazer seu cadastro no sistema, munido do número do benefício e o número do convênio, além da documentação básica exigida pelo banco (Carteira de Identidade e CPF);
4. Solicitar o saque da primeira parcela da bolsa e a emissão do cartão que será utilizado nos saques subsequentes. O cartão pode ser enviado automaticamente pelo FNDE.

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- A. Os depósitos dos pagamentos são de responsabilidade do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, junto ao Banco do Brasil.
- B. Depois de feita a autorização do pagamento da primeira bolsa pelo gestor (Pró-Reitor da Praxe) nas Instituições de Ensino Superior, o FNDE estipula como prazo para depositar os pagamentos **até o 20º dia do mês subsequente à autorização** feita via Sistema.
- C. Os números dos benefícios e dos convênios só serão gerados no link acima com o repasse do pagamento for feito pelo FNDE à agência do Banco do Brasil escolhida pelo aluno.