

**PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA –
PROGRAMA MAIS MÉDICOS
(PBP-PMM)**

**GUIA DO
SISTEMA SISBP**

1ª EDIÇÃO
2026

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

VALIDAÇÃO DE DADOS E AUTORIZAÇÃO DE ESTUDANTES

A análise e validação das informações disponibilizadas no sistema pelos estudantes será de responsabilidade do **Pró-reitor/Preposto** e deverá ser feito exclusivamente no SISBP, no endereço eletrônico <https://sisbp.mec.gov.br/primeiro-acesso>.

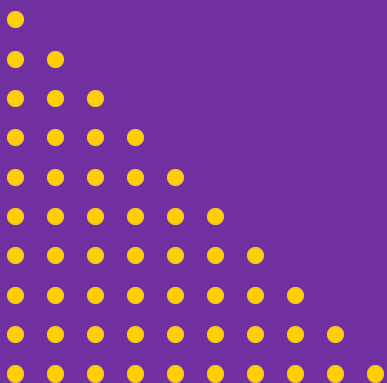
O que você vai encontrar aqui?

Quem pode fazer a
análise

Como validar e
autorizar

Procedimentos

Passo a passo no
sistema





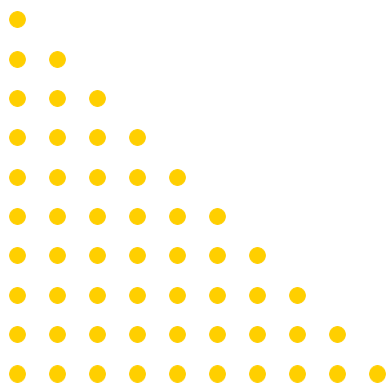
Quem deve analisar?

Compete aos Pró-reitores/Prepostos analisar e autorizar os cadastros. O Pró-reitor/Preposto será o responsável pela seleção e, autorização de cadastro e ainda, homologações de bolsas mensais.



Validação ou autorização?

A primeira etapa diz respeito à validação (análise) dos documentos anexados pelos discentes. Se todos os dados estiverem corretos, no período definido pelo Edital nº 08/2025, será disponibilizada a ação de autorização dos cadastros selecionados de acordo com o número de vagas, em data previamente informada.



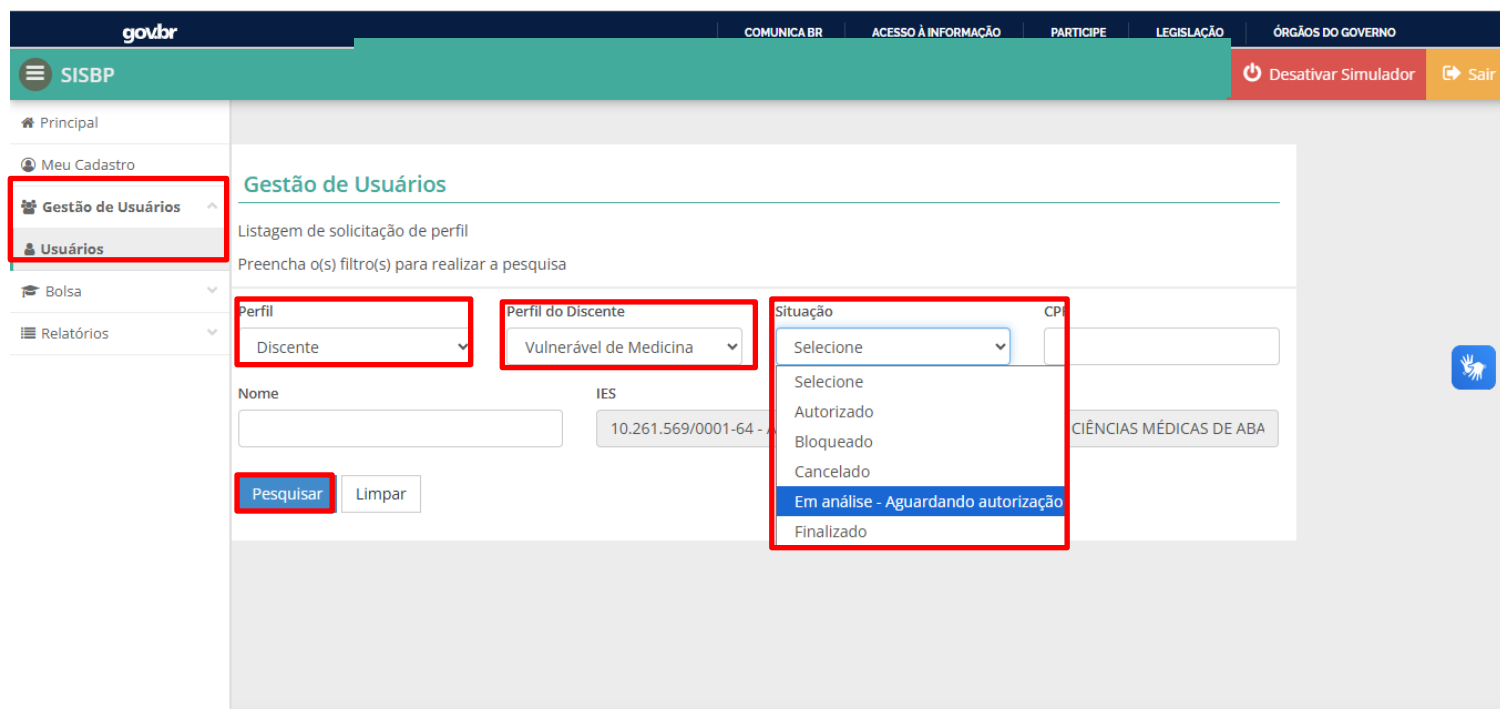
Passo 1

O acesso ao SISBP ocorrerá mediante conta “Gov.br.”



Passo 2

Na página inicial, clique em “Gestão de Usuários” e, em seguida “Usuários”. Nos campos “Perfil”, “Perfil do Discente” e “Situação”, preencha, respectivamente com: “Discente”, “Vulnerável de Medicina” e “Em análise – Aguardando autorização”. Finalize essa etapa clicando em “Pesquisar”.



Passo 3

Irá aparecer os perfis de todos os discentes que realizaram a inscrição. Nessa tela aparecerão os ícones     no campo “Ações”.

gov br

COMUNICA BR

ACESSO   INFORMACÃO

PARTICIPE

LEGISLAÇÃO

ÓRGÃOS DO GOVERNO

SISBP

27

Sair

Principal

Meu Cadastro

Gestão de Usuários

Usuários

Bolsa

Relatórios

CPF	Nome	Perfil	IES	Cadastro	Situação	Ações
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	20/02/2026 23:38:00	Em análise - Aguardando autorização	Pesquisar Verificar Cancelar Atualizar
108.396.554-95	STEFANY OLIVEIRA SOUSA	Discente (Vulnerável de Medicina)	AFYA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE ABAETETUBA	20/02/2026 21:41:05	Em análise - Aguardando autorização	Pesquisar Verificar Cancelar Atualizar
				20/02/2026 20:01:04	Em análise - Aguardando autorização	Pesquisar Verificar Cancelar Atualizar
036.383.442-74	FABIO SOUZA PINHEIRO	Discente (Vulnerável de Medicina)	AFYA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE ABAETETUBA	20/02/2026 19:33:32	Em análise - Aguardando autorização	Pesquisar Verificar Cancelar Atualizar
				20/02/2026 19:27:33	Em análise - Aguardando autorização	Pesquisar Verificar Cancelar Atualizar

Detalhar

S  irá aparecer o número de vagas, quando o calendário disposto no edital estiver aberto.

Finalizar

Histórico de Cadastro do Usuário

Passo 4

Ao clicar no  cone “Pesquisar”, a tela com as informações do discente aparecerá.



gov br

COMUNICA BR

ACESSO   INFORMACÃO

PARTICIPE

LEGISLAÇÃO

ÓRGÃOS DO GOVERNO

SISBP

27

Sair

Principal

Meu Cadastro

Gestão de Usuários

Usuários

Bolsa

Relatórios

Detalhar Usuário

Detalhar Usuário

Questionário

Dados Pessoais

Dados Institucionais

Dados Complementares

Dados Bancários

Dados do Perfil

OBSERVAÇÃO

É de suma importância que o Pró-reitor/Preposto analise minuciosamente as informações e os anexos, para que no processo de auditoria os dados estejam de acordo com as regras exigidas nos normativos do Programa. Para verificar se as informações sobre o CadÚnico são válidas, acesse o link: [cadastro único](#)

Passo 5

Caso as informações estejam todas corretas, clique em “Fechar”. O cadastro permanecerá aguardando análise até que seja aberto o calendário para a autorização dos alunos selecionados.

[illegible]

OBSERVAÇÃO

Orientamos que seja elaborado um documento/planilha com os dados dos alunos cadastrados, bem como a situação de cada um após a análise. Nos casos em que houver mais discentes do que vagas disponíveis, o Pró-reitor/Preposto será o responsável pela seleção.

Passo 5.1

Caso perceba que algumas informações não estão de acordo, será necessário entrar em contato com o discente e, se for o caso, solicitar, por e-mail, outros documentos para complementação da análise. **Neste momento, o estudante não deve editar o cadastro, pois sairá da fila de espera.** Clique em “Fechar”.

OBS.: Após o envio do novo documento pelo aluno, somente o Pró-reitor/Preposto poderá inserir o arquivo no sistema. **Essa ação poderá ser feita após a autorização do cadastro.**

A imagem mostra a interface do sistema SISBP, especificamente a tela 'Detalhar Usuário'. O formulário é dividido em várias seções: 'Dados Pessoais' (com campos para CPF, Nome, Endereço, Telefone, e links para 'Informações Complementares'), 'Dados Institucionais' (com campos para IES, CNPJ, Representante Legal, Endereço IES, e links para 'Declaração de Matrícula', 'Declaração de Matrícula de Medicina do Programa Mais Médicos', e 'Dados Complementares'), 'Dados Bancários' (com campos para Banco, Agência, e link para 'Endereço Agência'), e 'Dados do Perfil' (com campos para Perfil, Disciplina, Situação, e links para 'Estado de Cadastro', 'Data de Último Acesso', e 'Consultado pelo Simulador'). No canto inferior direito do formulário, há dois botões: 'Finalizar' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Editar'.

Passo 5.2

Caso perceba que os dados enviados não estão em acordo e o estudante não atenda aos critérios do edital, o responsável deve clicar no ícone  “Finalizar”. A tela abaixo deve conter a justificativa e uma observação. Marque a opção de ação definitiva e prossiga em “Confirmar”.

OBS.: Esta ação não poderá ser desfeita.

A imagem mostra a interface do sistema SISBP, especificamente a tela 'Finalizar usuário'. O formulário contém os seguintes campos: 'Usuário:', 'Perfil:', 'IES:' (todos com fundo vermelho); 'Justificativa: *' (com uma lista suspensa selecionando 'NÃO ATENDE AOS CRITÉRIOS PARA AUTORIZAÇÃO'); 'Observação:' (com uma caixa de texto e o aviso '200 caracter(es) restante(s)'); e uma seção de confirmação com um botão 'Confirmar' destacado por um retângulo vermelho e um botão 'Cancelar'. No fundo, é possível ver a interface principal do sistema com uma tabela de usuários e uma barra lateral com opções como 'Principal', 'Meu Cadastro', 'Gestão de Usuários', 'Usuários', 'Bolsa', e 'Relatórios'.

OBSERVAÇÃO PARA QUANDO O CALENDÁRIO ESTIVER ABERTO PARA AUTORIZAÇÃO

Quando o calendário estiver aberto para a autorização dos estudantes que já tiveram seus documentos validados, o procedimento se dará dessa forma:

Passo 6

Irá aparecer os perfis de todos os discentes que realizaram a inscrição. Nessa tela aparecerão os ícones no campo “Ações”. Ao clicar no ícone será aberta uma janela para realizar a autorização do discente.

A interface do sistema SISBP (Sistema de Informação de Seleção de Bolsas) apresenta uma tabela com os dados dos discentes. A tabela possui as seguintes colunas: CPF, Nome, Perfil, IES, Cadastro, Situação e Ações. A situação de todos os discentes é "Em análise - Aguardando autorização".

CPF	Nome	Perfil	IES	Cadastro	Situação	Ações
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	20/02/2026 23:38:00	Em análise - Aguardando autorização	
				20/02/2026 21:41:05	Em análise - Aguardando autorização	
				20/02/2026 20:01:04	Em análise - Aguardando autorização	
				20/02/2026 19:33:32	Em análise - Aguardando autorização	
				20/02/2026 19:27:33	Em análise - Aguardando autorização	

Um tooltip ao clicar no ícone de checkmark verde indica: "Há 9 vaga(s) novas disponível (eis) para autorização de perfil vulnerável de medicina".

Passo 7

É necessário preencher a data de matrícula do candidato. O campo “O candidato está matriculado em Curso de Transição/Intercultural?” estará automaticamente preenchido. Clique em “Analisar cadastro”.

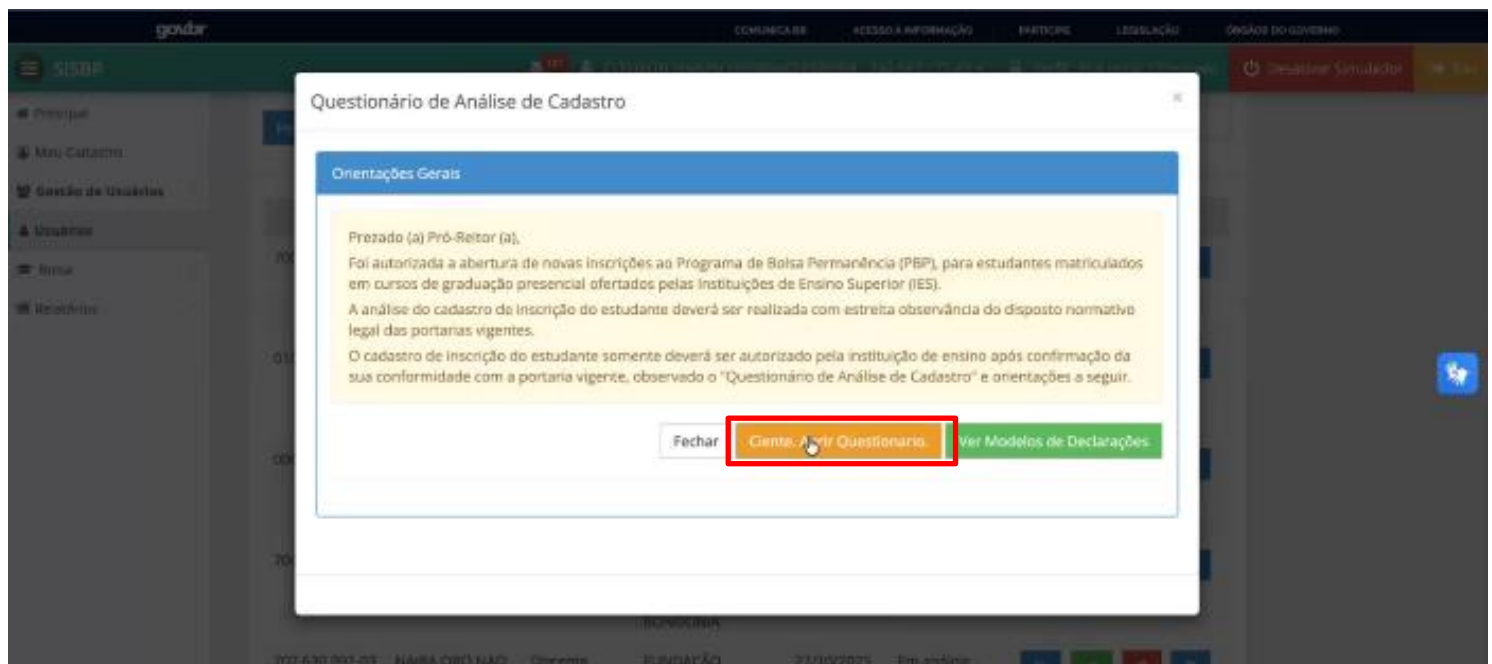
A interface do sistema SISBP apresenta a janela de "Complementação de Cadastro do Candidato". A janela contém os seguintes campos:

- Qual a data de matrícula do candidato no curso? *
- O candidato está matriculado em Curso de Transição/Intercultural? *
- Sim
- Não
- Voltar
- Analisar Cadastro

A opção "Não" está selecionada. O botão "Analisar Cadastro" está destacado com um retângulo vermelho.

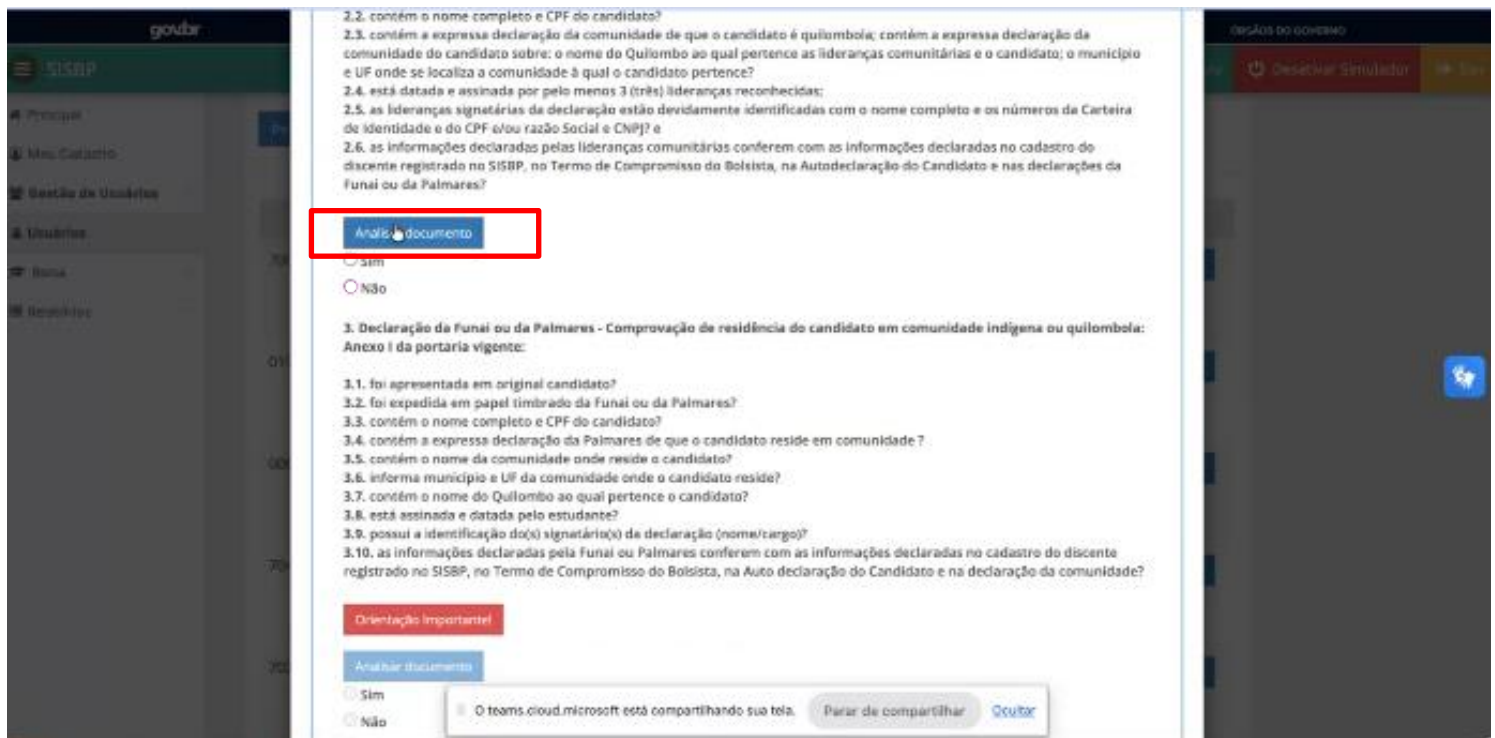
Passo 8

Em seguida será aberta a janela para abrir o questionário.



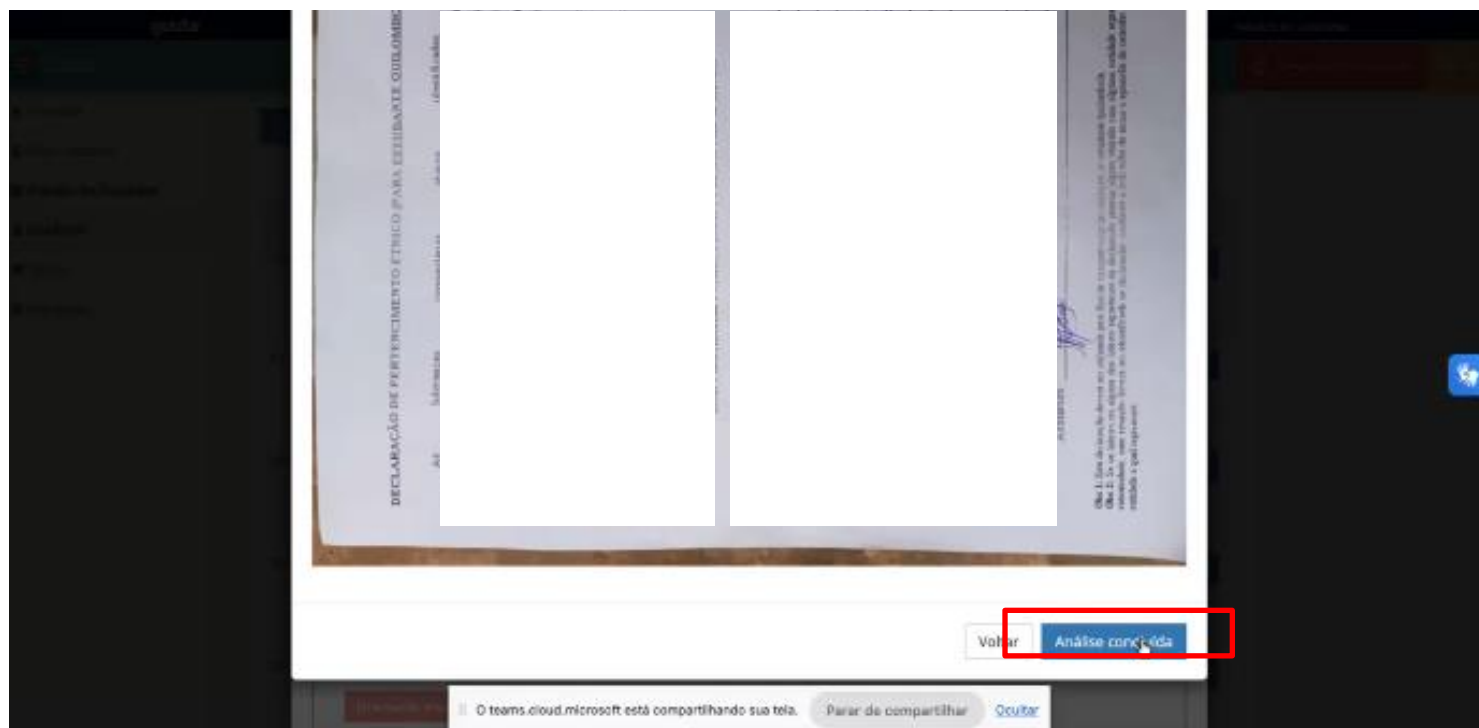
Passo 9

Abrirá a tela com os anexos que o discente inseriu. Clique em “Analisar documento”, seguindo a ordem apresentada na tela, pois cada opção só será habilitada após a verificação de cada arquivo.



Passo 10

Após analisar o documento e se certificar que está de acordo, cliquem em “Análise concluída”

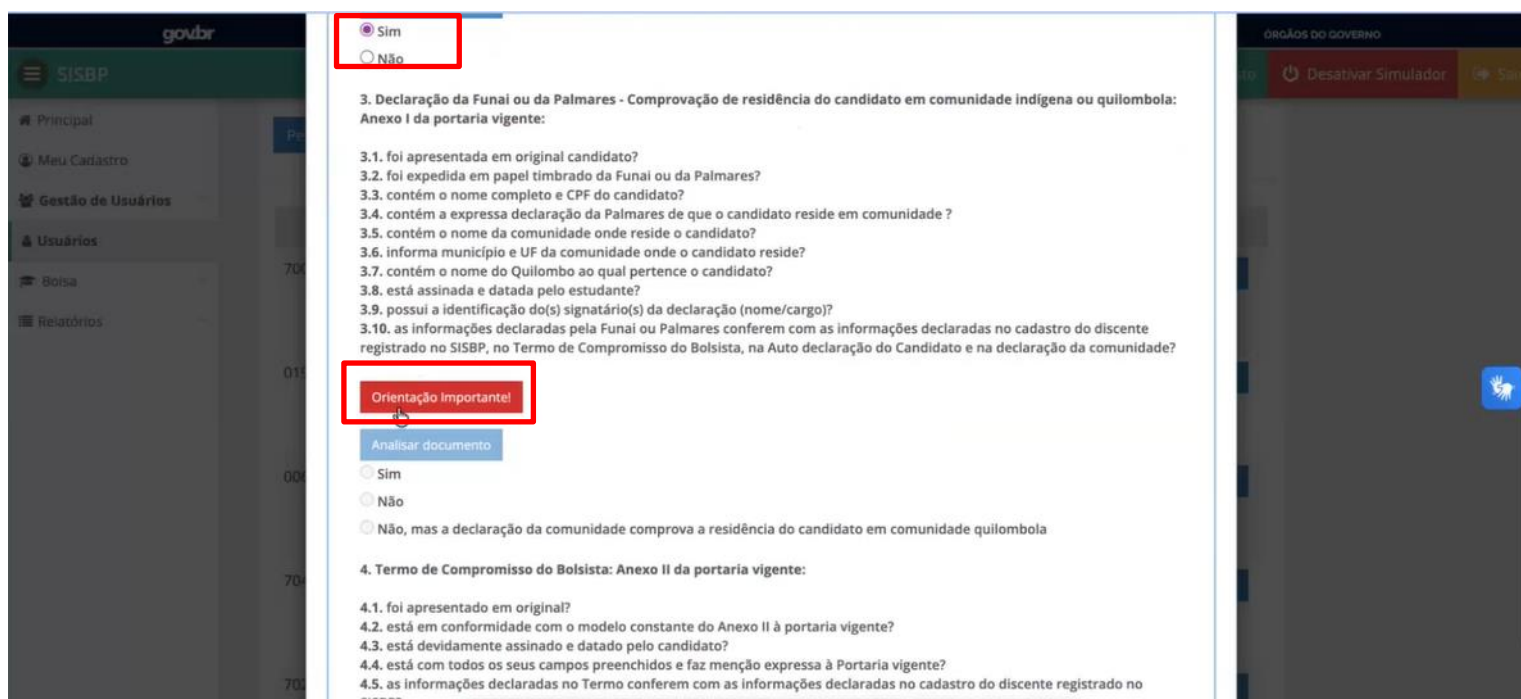


Passo 11

Agora as opções “Sim” e “Não” estarão disponíveis para marcação, em caso de documentação válida. Caso a opção “Não” seja marcada, os campos abaixo não serão habilitados. Clique em “Orientação importante” para seguir o fluxo da análise.

Obs. 1: O calendário fechado impossibilita que o estudante altere qualquer informação no SISBP, caso faça, o cadastro será automaticamente excluído do processo.

Obs. 2: Caso o Pró-Reitor/Preposto identifique alguma necessidade de correção no cadastro, deve-se solicitar ao discente o envio da informação por e-mail e, após a autorização, o Pró-Reitor/Preposto poderá realizar a alteração no SISBP.



Passo 12

Serão apresentadas na página algumas informações, em seguida clique em “Ciente”. O arquivo correto só poderá ser inserido pelo Pró-reitor/Preposto depois que for feito o procedimento de autorização do discente.

The screenshot shows a document viewer interface. On the left is a sidebar with a menu containing items like 'Principal', 'Meu Cadastro', 'Gestão de Usuários', 'Usuários', 'Bolsa', and 'Relatórios'. The main area displays a document with text regarding community residency requirements. At the bottom right, there are two buttons: 'Fechar' and 'Ciente'. The 'Ciente' button is highlighted with a red rectangular box.

Passo 13

Após concluída a análise clique em “Autorizar Cadastro”.

The screenshot shows a document viewer interface. On the left is a sidebar with a menu containing items like 'Principal', 'Meu Cadastro', 'Gestão de Usuários', 'Usuários', 'Bolsa', and 'Relatórios'. The main area displays a document with text regarding community residency requirements. At the bottom right, there are two buttons: 'Autorizar Cadastro' and 'Fechar'. The 'Autorizar Cadastro' button is highlighted with a red rectangular box.

Passo 14

Assim, será validada a ação e aparecerá a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

SISBP

Principal

Meu Cadastro

Gestão de Usuários

Usuários

Bolsa

Relatórios

Pesquisar

Limpar

CPF	Nome	Perfil	IES	Cadastro	Situação	Ações
019.236.102-36	LUANA ARARA	Discente (Indígena)	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA	11/02/2026 12:25:29	Em análise - Aguardando autorização	
006.995.712-60	HONORINA TUPARI	Discente (Indígena)	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA	17/11/2025 16:26:12	Em análise - Aguardando autorização	
704.470.312-79	MARCIANO ORO NAO	Discente (Indígena)	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA	17/11/2025 16:10:06	Em análise - Aguardando autorização	
702.630.092-03	NAIRA ORO NAO	Discente (Indígena)	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA	27/10/2025 21:36:40	Em análise - Aguardando autorização	
048.787.092-19	WAGNER DO	Discente	FUNDAÇÃO	22/09/2025	Em análise -	

Operação realizada com sucesso.

Passo 15

Em seguida será possível ver o perfil do estudante como Autorizado.

SISBP

Principal

Meu Cadastro

Gestão de Usuários

Usuários

Bolsa

Relatórios

Nome

IES

Pesquisar

Limpar

CPF	Nome	Perfil	IES	Cadastro	Situação	Ações
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	12/06/2023 09:39:59	Autorizado	
				05/04/2025 15:19:59	Autorizado	
				03/07/2019 16:42:49	Autorizado	
				03/07/2019	Autorizado	

Pró-reitor / Preposto

Desativar Simulador

Sair

ATENÇÃO À REGRA DOS 16 DIAS

Regra dos 16 dias: significa que o estudante passa a ter direito à Bolsa Permanência a partir da data de autorização de seu cadastro pela Instituição de Ensino Superior (IES). A partir dessa autorização, registrada no Sistema de Gestão da Bolsa Permanência (SISBP), inicia-se a contagem do período necessário para habilitação ao pagamento.

Para que o bolsista tenha direito ao recebimento da parcela referente ao mês de competência, é necessário que ele permaneça **autorizado no SISBP por, no mínimo, 16 dias consecutivos antes da geração da folha de homologação**. Ressalta-se que a **folha de homologação é gerada no primeiro dia útil de cada mês**; portanto, somente os estudantes que cumprirem esse período mínimo até essa data estarão aptos a receber a bolsa naquele mês.

Destaca-se ainda que **os novos bolsistas podem levar mais tempo para receber a primeira parcela**, uma vez que o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) precisa solicitar ao banco a **abertura da conta-benefício** destinada ao pagamento da bolsa. Após a abertura da conta e a autorização do primeiro pagamento ao banco, é gerado o **número do benefício**, que é posteriormente registrado no sistema.

Por fim, esclarece-se que todo o processo até o efetivo recebimento da bolsa envolve **uma atuação integrada entre a Instituição de Ensino Superior, o Ministério da Educação (MEC), o FNDE e o Banco do Brasil**, sendo que cada uma dessas instituições possui prazos e procedimentos específicos para a execução de suas respectivas etapas.



HOMOLOGAÇÃO DE BOLSAS MENSAIS

A homologação das bolsas é feita mensalmente em período disposto no calendário de homologações pelos pró-reitores da IES. Importante se atentar ao calendário disposto na página inicial do SISBP, no endereço eletrônico <https://sisbp.mec.gov.br/primeiro-acesso>.

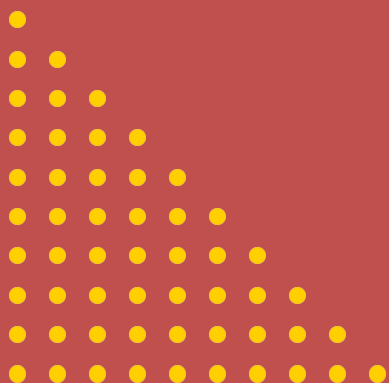
O que você vai encontrar aqui?

Quem pode fazer a homologação

Como homologar

Procedimentos

Passo a passo no sistema



ATENÇÃO AO CALENDÁRIO DE HOMOLOGAÇÕES

A homologação das bolsas é feita mensalmente, em período pré-disposto pelo MEC para as instituições de ensino. Importante se atentar ao calendário que se encontra na página inicial do SISBP no endereço: [SISBP](#)

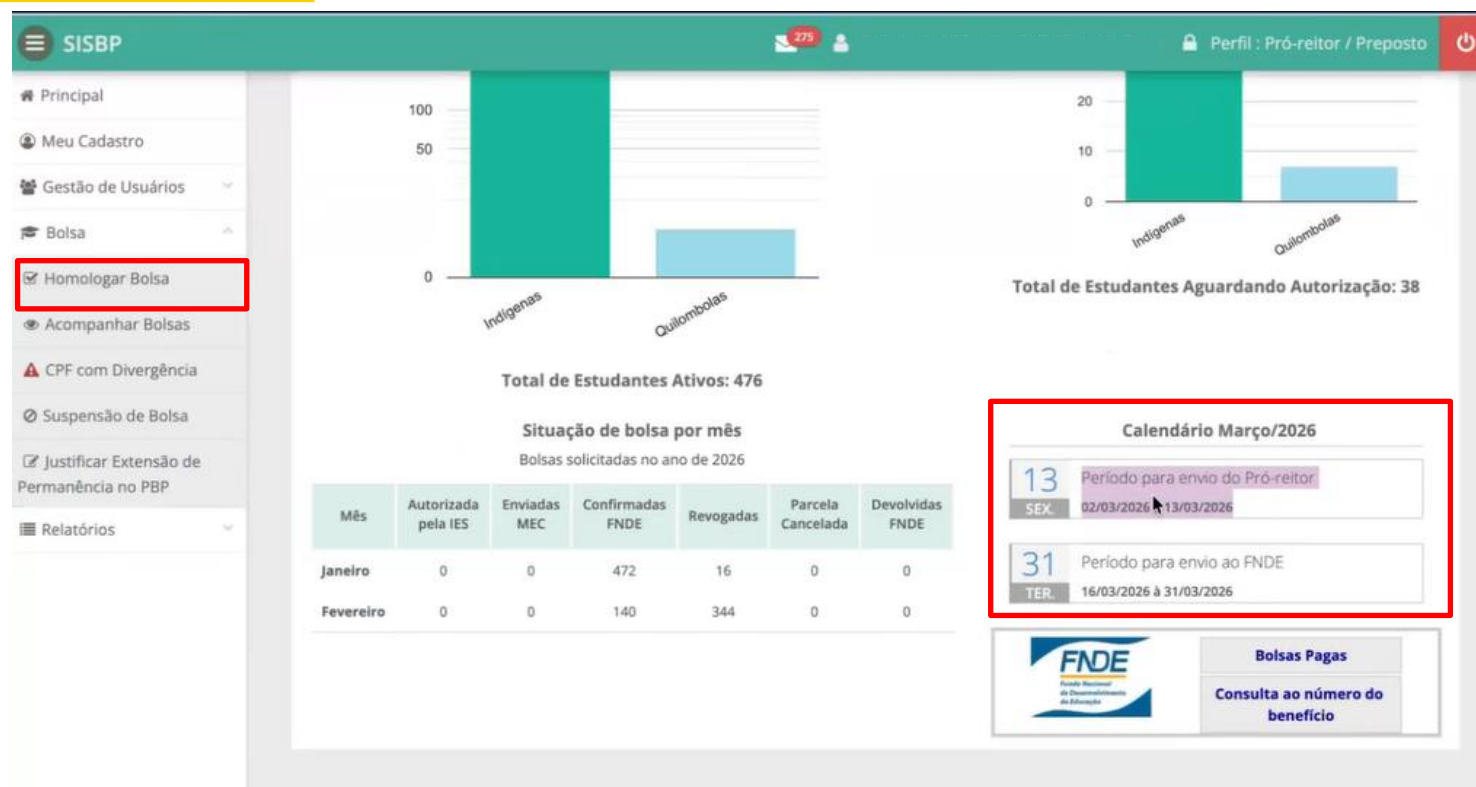


Quem deve homologar?

Compete aos Pró-reitores/Prepostos homologar as bolsas. O Pró-reitor/Preposto será o responsável pela autorização de cadastro e ainda, homologações de bolsas mensais.

Passo 01

Ao acessar o sistema, o pró-reitor/ preposto visualizará a tela abaixo, onde será possível verificar o calendário de homologação. Clique em “Homologar Bolsa”.



ATENÇÃO

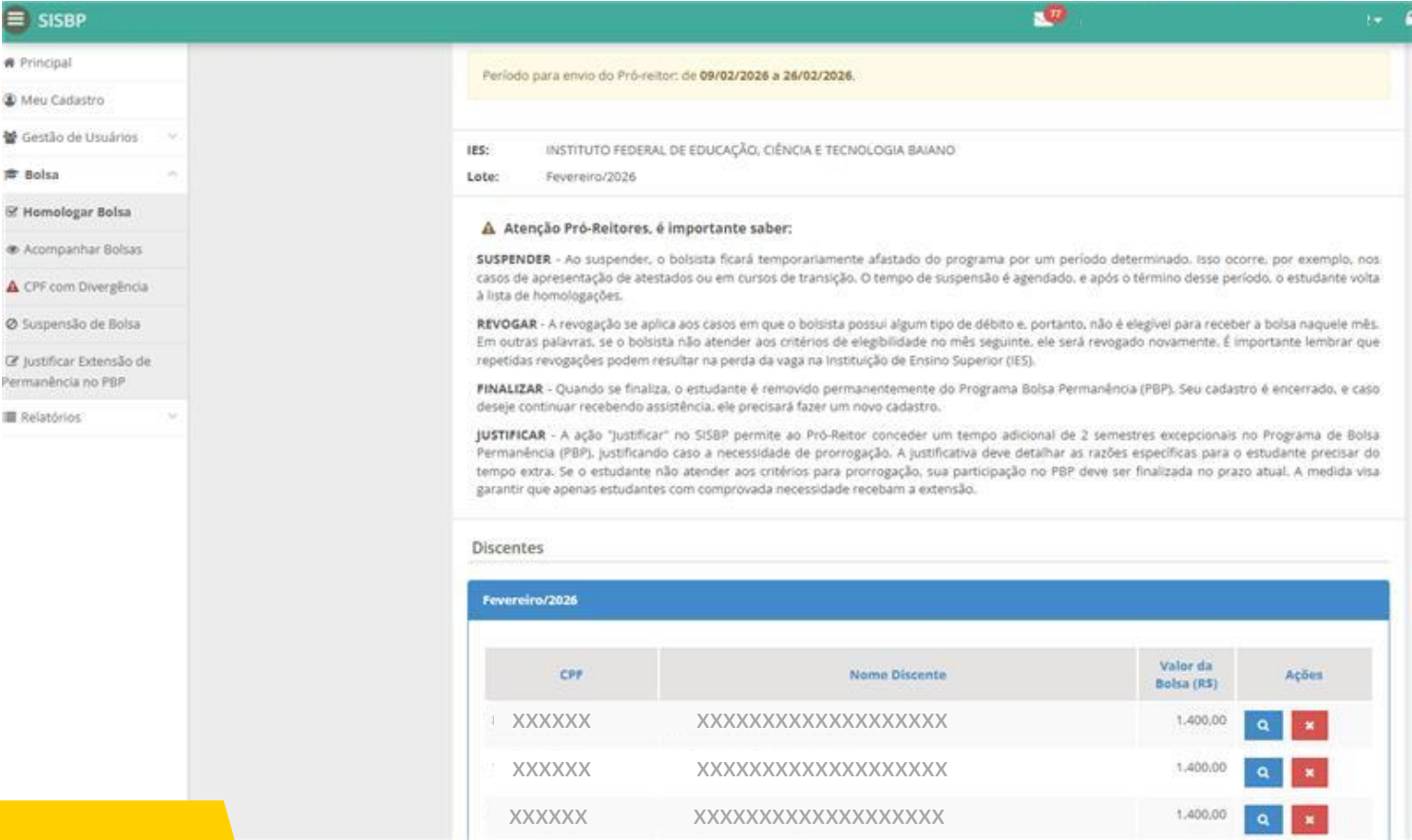
OBS.: Caso a bolsa não seja homologada pela instituição e enviada ao MEC dentro do prazo estabelecido, o estudante não receberá a parcela referente ao mês de competência daquele período.

Ressalta-se que, **em nenhuma hipótese, o sistema é reaberto para inclusão ou homologação fora do prazo**. Nessa situação, o(a) pró-reitor(a) poderá realizar, apenas no mês subsequente, a homologação da parcela correspondente ao mês vigente, bem como, da parcela que deixou de ser homologada no mês anterior.

Passo 02

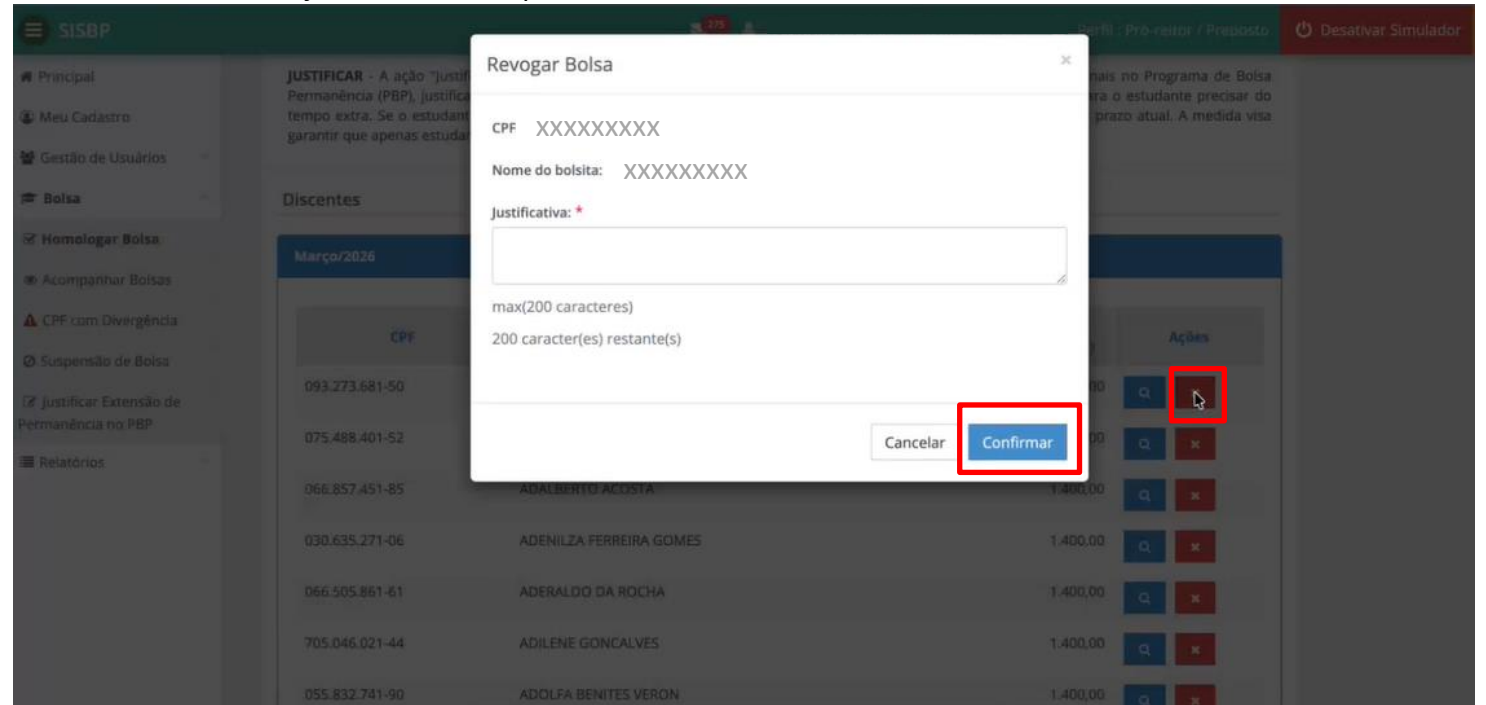
Após clicar em “Homologar Bolsa”, a tela apresentará a imagem com a identificação da IES e o texto explicativo de cada ação, além da listagem dos alunos. Se clicar no ícone , será exibido o perfil do estudante.

OSB.: Caso tenha resquício de folha que não foi homologada no mês anterior também irá aparecer essa lista



Passo 03

Se clicar na opção , a tela abaixo será apresentada com a janela “Revogar Bolsa”, ou seja, o bolsista possui algum tipo de débito e, portanto, não está apto a receber a bolsa daquele mês. Caso o bolsista não esteja elegível para receber novamente no mês seguinte essa ação poderá ser repetida. Vale lembrar que repetidas revogações do mesmo bolsista podem gerar a perda da bolsa. Insira a justificativa e cliquem em “Confirmar”.



Passo 06

Clique em “Confirmar” para que seja gerado o PDF.

Homologar Bolsa

Confirma a homologação da(s) bolsa(s)?

Cancelar

Confirmar

Não

5 - Os estudantes relacionados estão recebendo bolsas em conformidade com os padrões dessa IES?

Sim

Não

O que é considerado desempenho acadêmico satisfatório por essa IES?

Aprovação em 50% das disciplinas?

Aprovação em 60% das disciplinas?

Aprovação em 70% das disciplinas?

Aprovação em 75% das disciplinas?

Aprovação acima de 75% nas disciplinas?

6 - Os estudantes matriculados em cursos de licenciaturas interculturais estão recebendo bolsas somente durante o período de atividades formativas na IES?

Sim

Não, mas as bolsas geradas para período extra IES foram revogadas.

Não

Homologar

Voltar

Passo 07

O PDF com o resumo da Homologação será mostrado .



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC

Secretaria de Educação Superior - SESu

SISBP - Sistema de Gestão da Bolsa Permanência

Protocolo de Homologação de Bolsa Janeiro/2026

Protocolo:
C28F907

Autenticação:
c28f907b62b37a211f5a0ba3a8ee7e66e9cc5e0d



Resumo da Homologação de Bolsa

IES:
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PROFESSOR:
KATIA DE FATIMA VIEIRA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

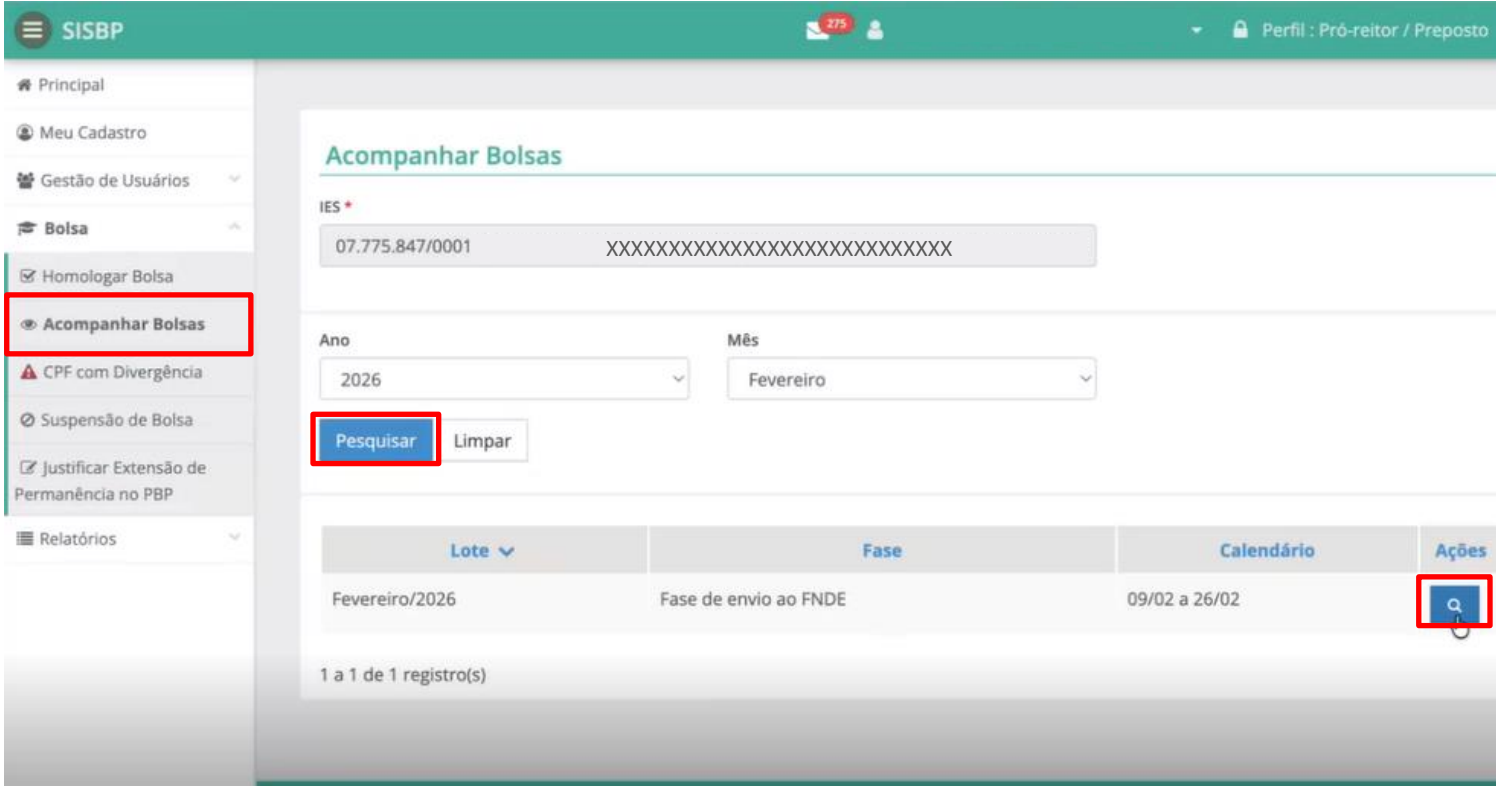
Lot	Quantidade	Total Homologado (R\$)	Data Homologação
Janeiro/2026	81	R\$ 113.400,00	14/01/2026 17:45:44

Extrato por Bolsista

Dezembro/2025				
Referência	CPF	Nome	Tipo	Valor Parcela (R\$)
Dezembro/2025	080.000.125-70	REBECA DA SILVA MATOS	Discente	R\$ 1.400,00
Dezembro/2025	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Discente	XXXXX
Dezembro/2025	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Discente	XXXXX
Dezembro/2025	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Discente	XXXXX
Subtotal				R\$ XXXXX

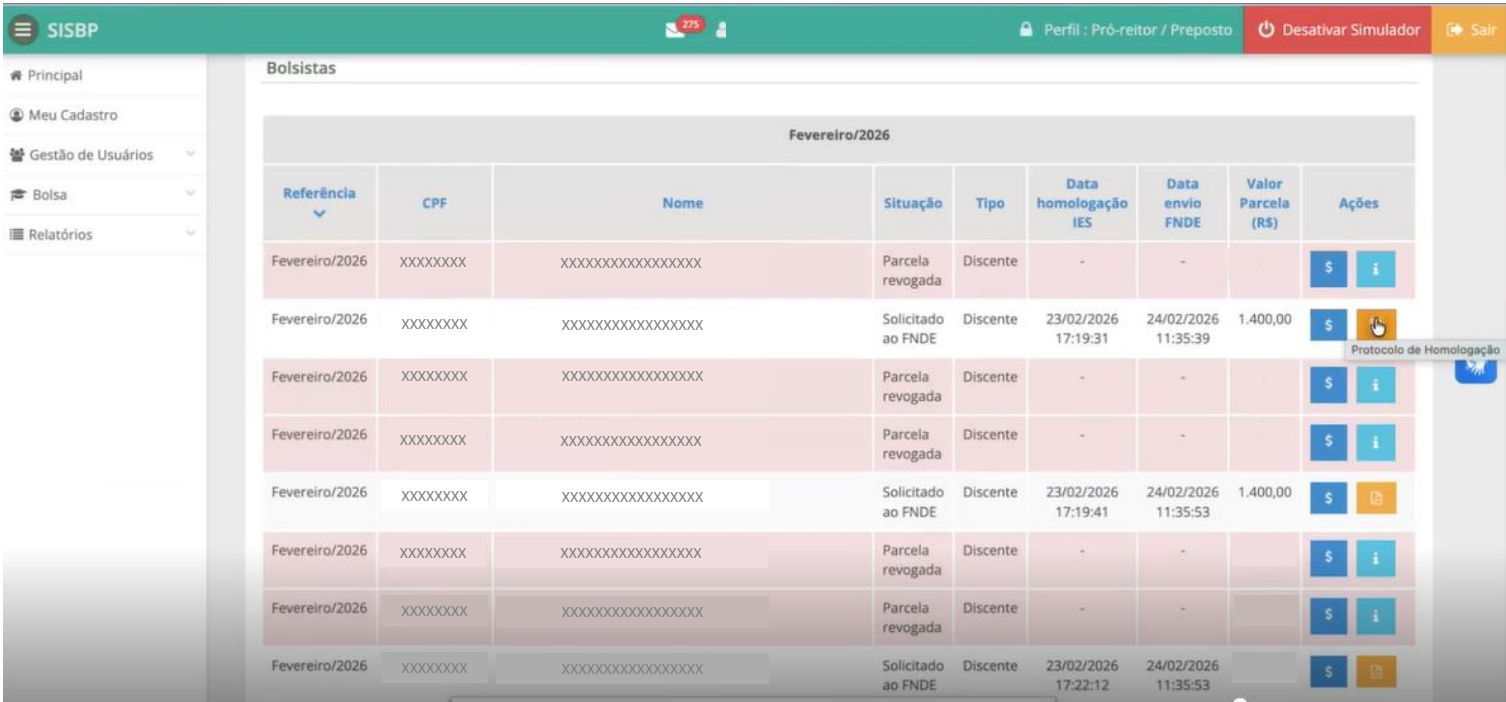
Passo 08

OBS.: Caso o Pró-reitor não consiga visualizar o PDF, clique em “Acompanhar Bolsas”. Os dados da IES aparecerão. Selecione o “Ano” e o “Mês” e em seguida clique em “Pesquisar”. Clique na lupa.



Passo 09

Em seguida, será apresentada a tela com o lote da homologação. Clique no ícone para visualizar o PDF. Caso clique no ícone i aparecem as bolsas revogadas e o motivo.



Passo 10

OBS.: As ações de “Suspender”, “Revogar”, “Finalizar” e “Justificar” são explicadas através do próprio sistema. Note que o sistema mostrará o período que o Pró-reitor terá para fazer o envio.

SISBP

275

Perfil : Pró-reitor / Preposto

Principal

Meu Cadastro

Gestão de Usuários

Bolsa

Homologar Bolsa

Acompanhar Bolsas

CPF com Divergência

Suspensão de Bolsa

Justificar Extensão de Permanência no PBP

Relatórios

Homologar Bolsa

Período para envio do Pró-reitor: de 02/03/2026 a 13/03/2026.

IES:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Lote:

Março/2026

Atenção Pró-Reitores, é importante saber:

SUSPENDER - Ao suspender, o bolsista ficará temporariamente afastado do programa por um período determinado. Isso ocorre, por exemplo, nos casos de apresentação de atestados ou em cursos de transição. O tempo de suspensão é agendado, e após o término desse período, o estudante volta à lista de homologações.

REVOGAR - A revogação se aplica aos casos em que o bolsista possui algum tipo de débito e, portanto, não é elegível para receber a bolsa naquele mês. Em outras palavras, se o bolsista não atender aos critérios de elegibilidade no mês seguinte, ele será revogado novamente. É importante lembrar que repetidas revogações podem resultar na perda da vaga na Instituição de Ensino Superior (IES).

FINALIZAR - Quando se finaliza, o estudante é removido permanentemente do Programa Bolsa Permanência (PBP). Seu cadastro é encerrado, e caso deseje continuar recebendo assistência, ele precisará fazer um novo cadastro.

JUSTIFICAR - A ação "Justificar" no SISBP permite ao Pró-Reitor conceder um tempo adicional de 2 semestres excepcionais no Programa de Bolsa Permanência (PBP), justificando caso a necessidade de prorrogação. A justificativa deve detalhar as razões específicas para o estudante precisar do tempo extra. Se o estudante não atender aos critérios para prorrogação, sua participação no PBP deve ser finalizada no prazo atual. A medida visa garantir que apenas estudantes com comprovada necessidade recebam a extensão.



PBP-PMM

QUESTIONAMENTOS

1. Critérios para comprovação do atendimento dos requisitos

A comprovação da **renda familiar bruta mensal** do estudante deve ocorrer por meio de documentação compatível com a atividade econômica exercida por cada integrante do grupo familiar. A Portaria estabelece um **conjunto mínimo de documentos**, organizados por categoria ocupacional, permitindo à instituição verificar a capacidade econômica real da família.

Regra geral

- A renda considerada é **familiar** (todos que compõem o núcleo familiar do estudante).
- Devem ser apresentados documentos **recentes**, preferencialmente dos **últimos três meses** (especialmente extratos bancários).
- A documentação deve permitir identificar:
 - origem da renda;
 - regularidade do recebimento;
 - valor efetivamente percebido.

2. Quem verifica o cumprimento das condições do bolsista?

A IES certifica a condição acadêmica e a situação do estudante (declaração institucional obrigatória), enquanto o MEC autoriza a bolsa no âmbito do PBP-PMM, conforme indicado no modelo de declaração da instituição.

3. A documentação listada no Anexo é obrigatória?

Sim. O Anexo define a “documentação mínima para comprovação da renda familiar bruta mensal”, ou seja, constitui requisito mínimo para análise socioeconômica.

4. Pode haver análise sem todos os documentos?

Não está previsto. O texto caracteriza os documentos como mínimos, portanto a comprovação deve ocorrer por meio deles ou equivalentes dentro da mesma categoria ocupacional.

5. Há limite de permanência no curso para manter a bolsa?

Sim. O estudante não pode ultrapassar dois semestres além do prazo de integralização registrado no e-MEC.

6. A perda da bolsa integral da IES interfere no PBP-PMM?

Sim. A suspensão da bolsa integral oferecida pela IES é impedimento para manutenção do benefício.

7. O que a IES declara obrigatoriamente?

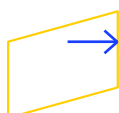
Que o estudante é bolsista integral de Medicina autorizado no âmbito do PBP-PMM e regularmente matriculado.

8. O que a IES declara obrigatoriamente?

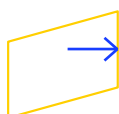
Que o estudante é bolsista integral de Medicina autorizado no âmbito do PBP-PMM e regularmente matriculado.

Quais são os canais para mais esclarecimentos?

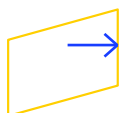
Reforçamos que todos os possíveis erros sistêmicos devem possuir *print* da tela para a efetiva análise da equipe responsável.



<https://fale-conosco.mec.gov.br/portal>



cgred@mec.gov.br



bolsapermanencia@mec.gov.br

As normas e informações gerais do programa podem ser visualizados na página principal do SISBP através do link: <https://sisbp.mec.gov.br/primeiro-acesso>

The screenshot shows the SISBP website interface. At the top, there is a navigation bar with links: COMUNICA BR, ACESSO À INFORMAÇÃO, PARTICIPE, LEGISLAÇÃO, and ÓRGÃOS DO GOVERNO. Below this is a green header with the SISBP logo and the text 'Sistema de Gestão da Bolsa Permanência'. A sidebar on the left contains a list of links under the heading 'Programa Bolsa Permanência' and 'Programa Bolsa Permanência Mais Médicos'. The main content area displays a welcome message and a list of documents, including 'Convite - Live PBP PMM Pró-Reitores', 'Manual do SISBP - PBP-PMM', and various MEC orders and resolutions. A right sidebar contains a login button 'Entrar com Gov.br' and a note about access changes.

SISBP
Sistema de Gestão da Bolsa Permanência

Bem-vindo ao Sistema de Gestão da Bolsa Permanência - SISBP

O Programa de Bolsa Permanência - PBP, tem por finalidade minimizar as desigualdades sociais, étnico-raciais e contribuir para permanência e diplomação dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica matriculados em cursos de graduação presencial. O SISBP tem como objetivo gerir as ações relacionadas ao PBP, sobretudo, o ingresso de discentes e o pagamento de bolsas.

- Programa Bolsa Permanência
- Programa Bolsa Permanência Mais Médicos
- Convite - Live PBP PMM Pró-Reitores
- Manual do SISBP - PBP-PMM
- Edital nº 9 de 30 de janeiro de 2026
- Edital nº 8, de 30 de dezembro de 2025
- Portaria MEC nº 655, de 18 de setembro de 2025
- Resolução CDFNDE nº 25, de 30 de dezembro de 2025
- Portaria MEC nº 931, de 30 de dezembro de 2025
- Termo de Compromisso do Bolsista

Acesse aqui

Entrar com Gov.br

A forma de acesso mudou. Clique aqui para saber como acessar.

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

