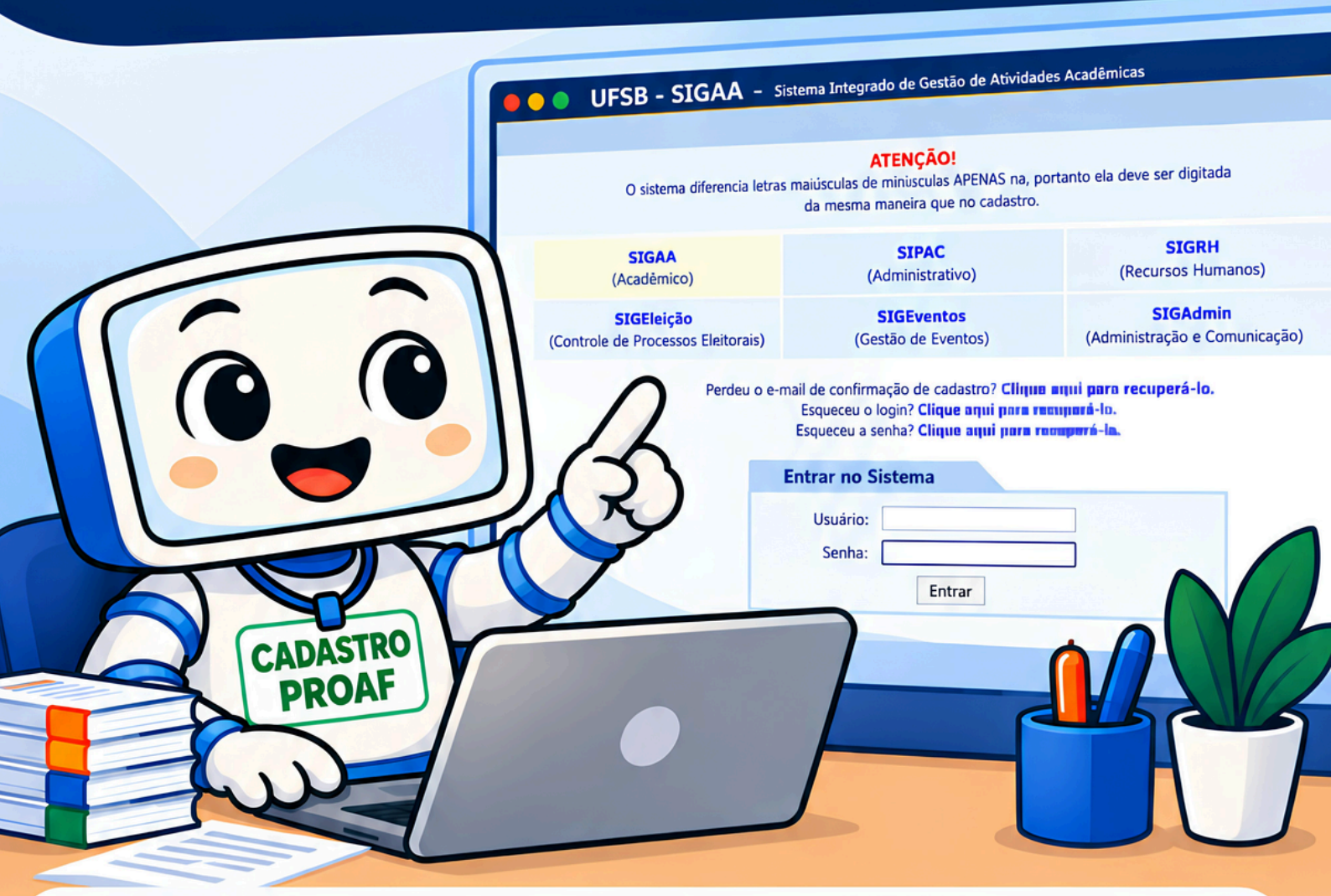
TUTORIAL

CADASTRO PROAF 2026



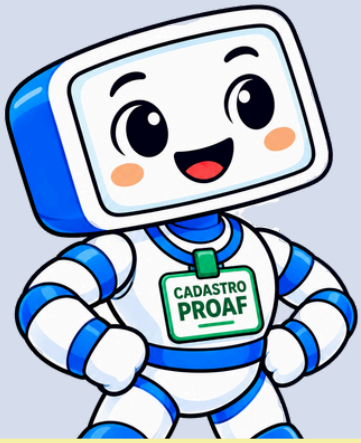
Adesão ao questionário socioeconômico

Envio de documentos Cadastro Proaf

Envio de documentos para o Ajuste de Documentação

PROAF
Pró-Reitoria de Ações Afirmativas

UFSB



Por que me inscrever no Cadastro Proaf?

O Cadastro PROAF reúne a documentação socioeconômica das(os) estudantes da UFSB. Ele é necessário para participar dos editais de seleção de auxílios e bolsas da Assistência Estudantil.

Cadastro Proaf

O QUE É?

Porta de entrada para participação no Programa de Apoio à Permanência da UFSB

QUAL OBJETIVO?

Identificar estudantes em vulnerabilidade socioeconômica através da análise da documentação de renda

IMPORTANTE

- **Não concede Auxílio e/ou Bolsa diretamente**
- **Validade regular de 2 anos**
- **Obrigatório ter inscrição ativa para se inscrever nos editais**

Editais de Auxílios e bolsas

O QUE SÃO?

Processos seletivos que ofertam auxílios, bolsas e promovem ações de Assistência Estudantil com regras, prazos e critérios específicos

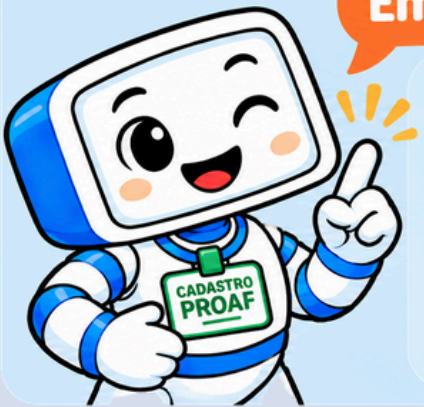
QUAL OBJETIVO?

Selecionar os estudantes, para receber os auxílios, bolsas e/ou participar das ações de cada edital

IMPORTANTE

- **Depende da inscrição em cada edital**
- **Em alguns editais é obrigatório ter inscrição ativa no Cadastro Proaf**
- **Seleção realizada conforme regras de cada edital**
- **Pode ter etapa de Entrevista**

Em resumo:



Cadastro PROAF

Registra suas informações socioeconômicas na UFSB.

Editais de Auxílios e Bolsas

Selecionam estudantes para receber auxílios, bolsas e/ou participar de ações da Assistência Estudantil.

Por isso, mantenha seu Cadastro PROAF ativo

e com a documentação atualizada!

O que você vai aprender nessa Manual?

1 ADERIR AO QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO DO SIGAA

O preenchimento do questionário é realizado no SIGAA, sendo uma etapa obrigatória antes de qualquer solicitação de Bolsa ou Auxílio no sistema, bem como para a inscrição no Cadastro PROAF.

2 INSCRIÇÃO NO CADASTRO PROAF

Passo a passo para o envio de documentos obrigatórios para solicitação do Cadastro Proaf no SIGAA.

3 AJUSTE DE DOCUMENTOS

O Ajuste de Documentos é a etapa em que o(a) estudante pode corrigir ou complementar a documentação enviada, encaminhando os documentos pendentes ou corrigidos dentro do prazo estabelecido no cronograma do Cadastro PROAF.

Bônus: Glossário Cadastro Proaf + Dúvidas frequentes



1

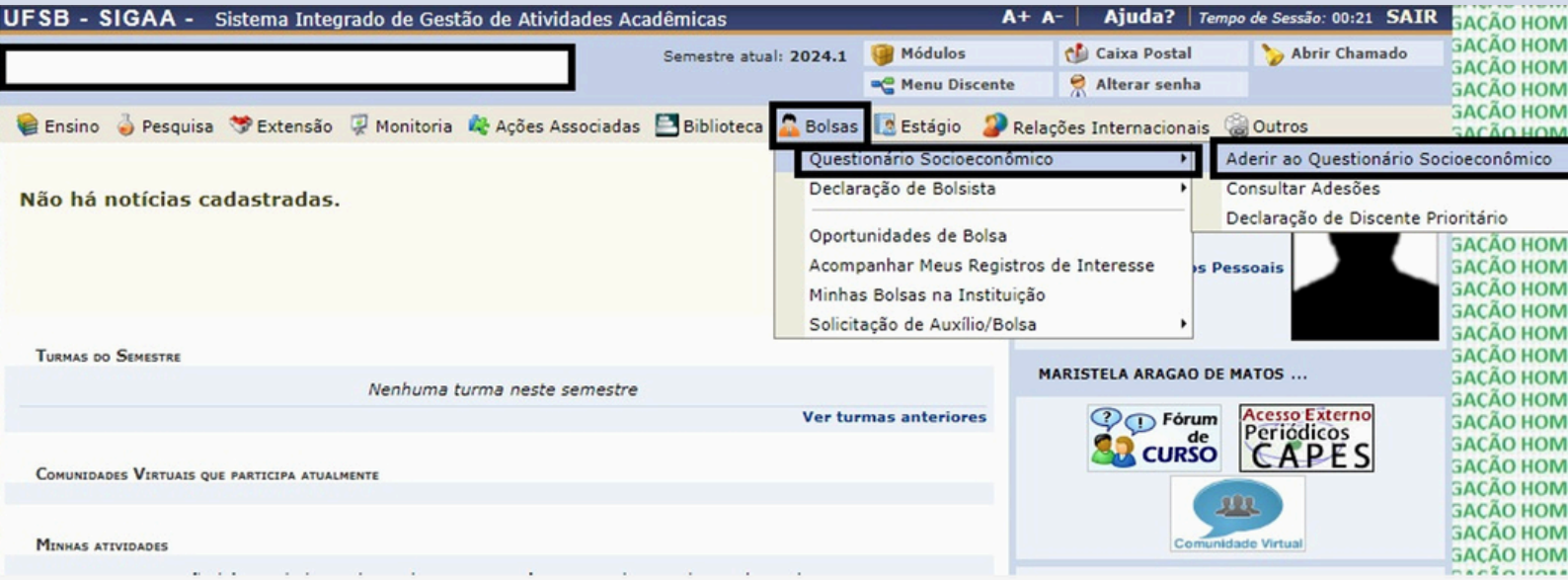
ADERIR AO QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO DO SIGAA



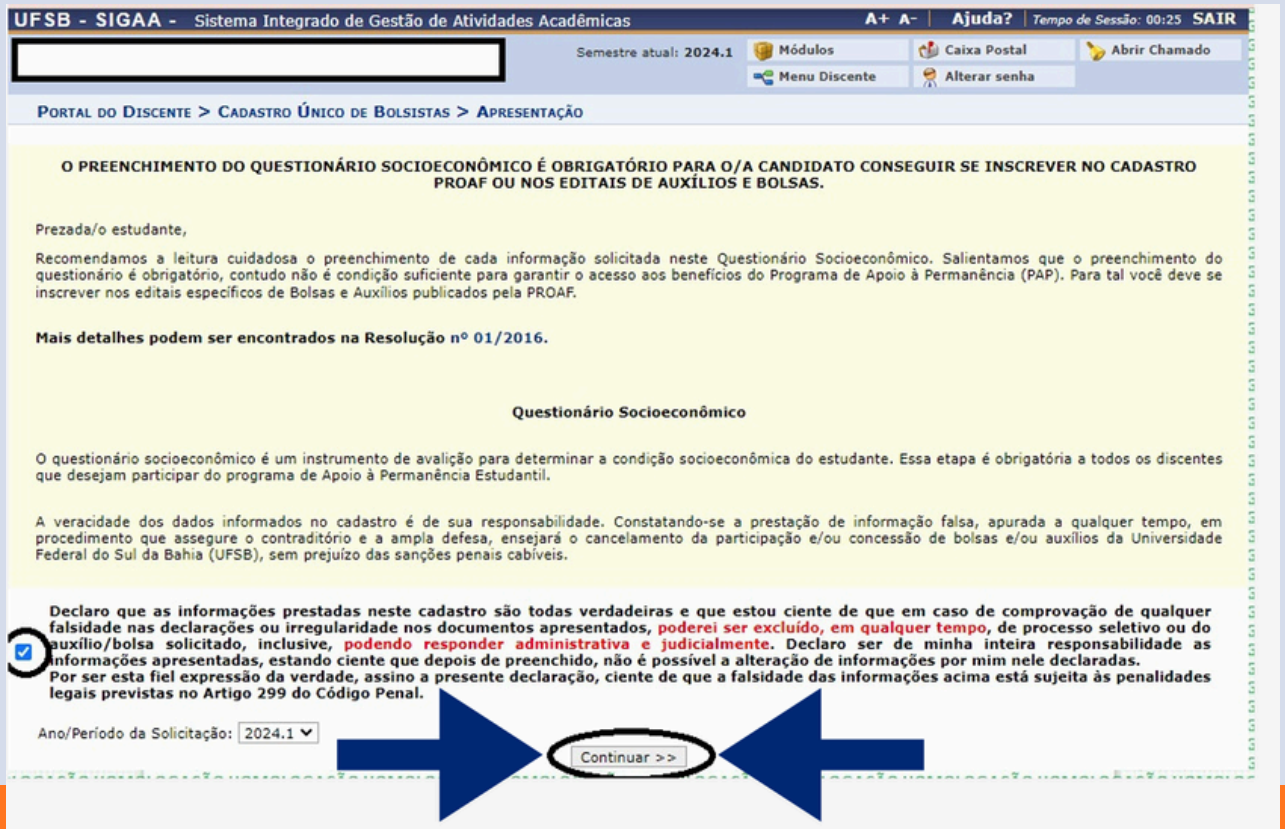
ADESÃO AO QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO

O preenchimento do questionário é realizado no SIGAA, sendo uma etapa obrigatória antes de qualquer solicitação de Bolsa ou Auxílio, bem como para a inscrição no Cadastro PROAF

Para "Aderir ao Questionário Socioeconômico" acesse no SIGAA o caminho: Módulo Bolsa -> Questionário Socioeconômico -> Aderir ao Questionário Socioeconômico



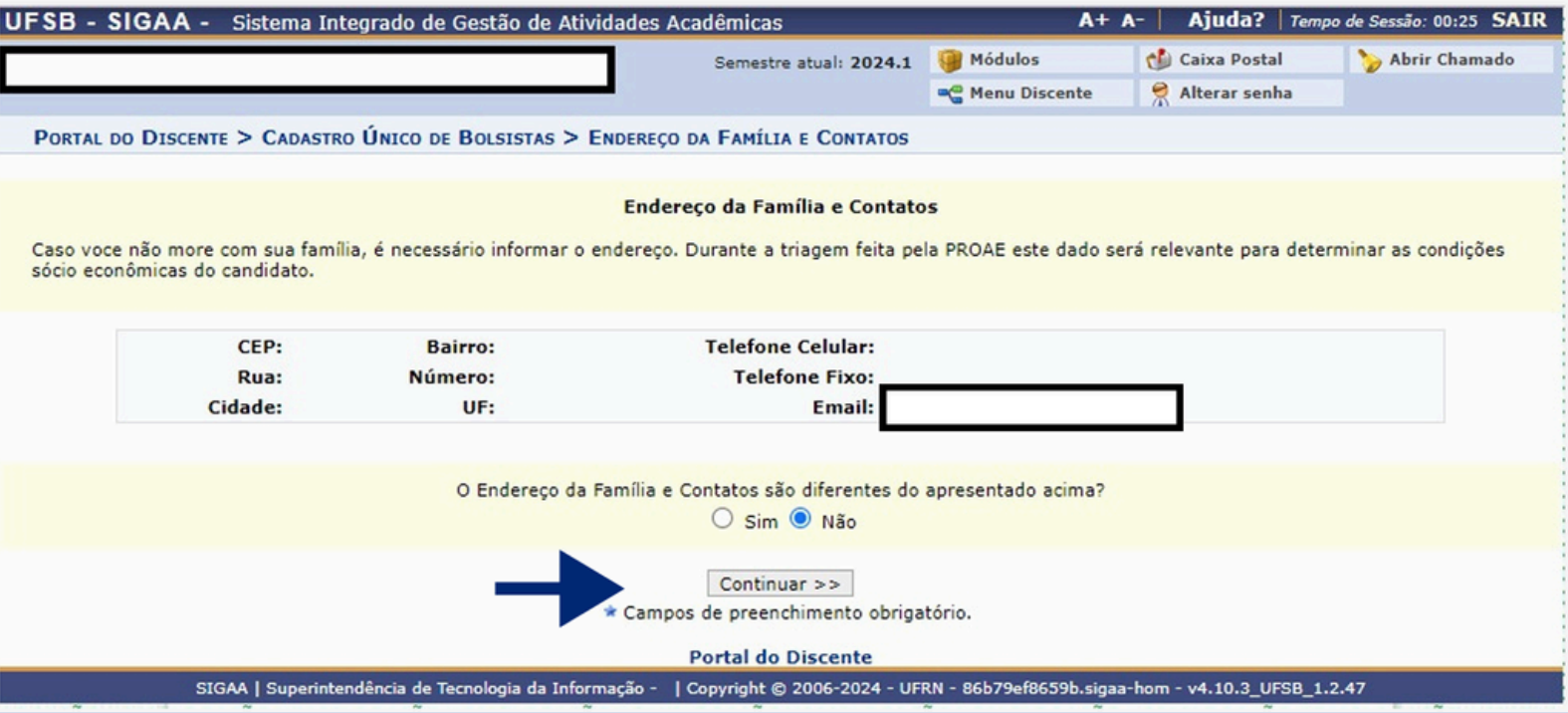
CLIQUE ONDE ESTÁ CIRCULADO E CONTINUE



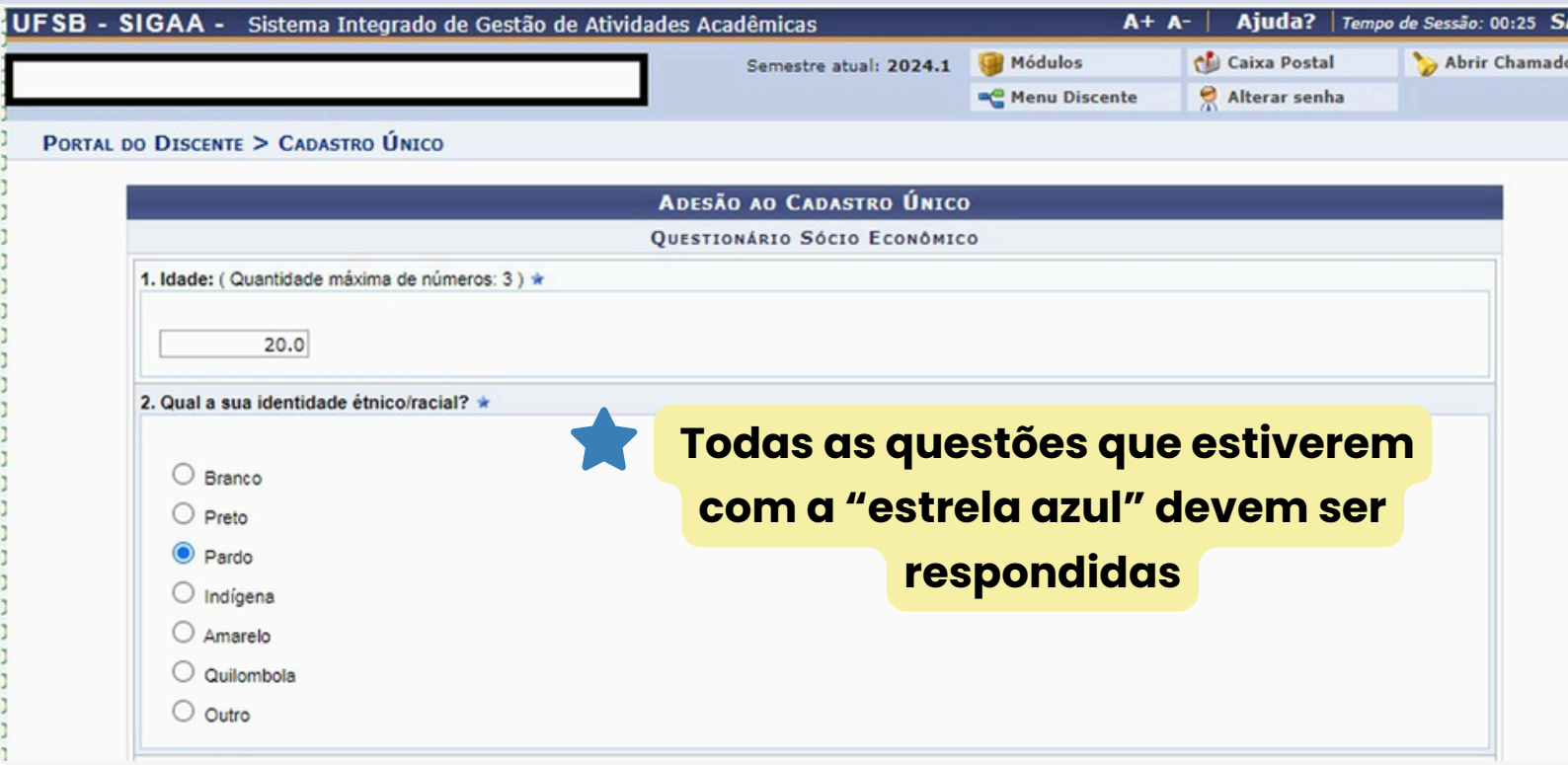
1 Preencha todos os campos que estiverem com a “estrela azul” (pode ser bem resumido).



2 Não precisar mudar nada nesta página. Apenas clique em continuar!

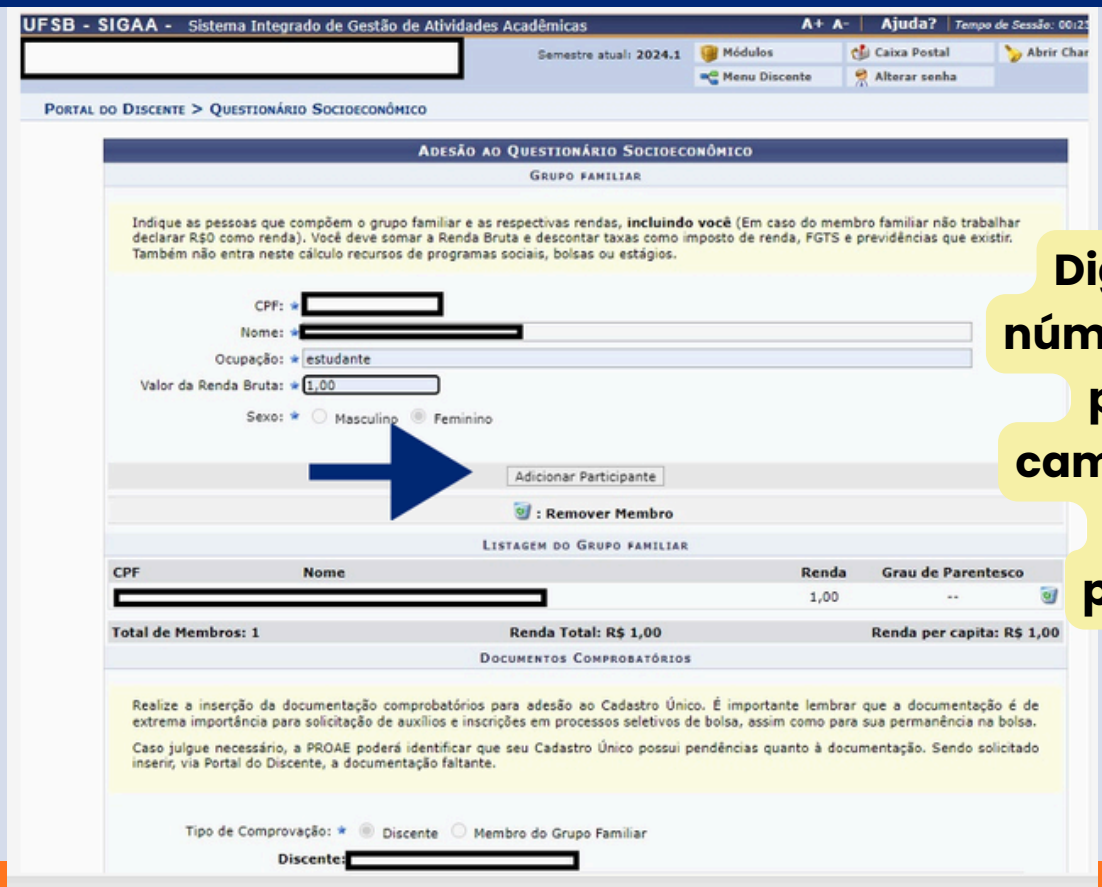


3 Responda as perguntas do Questionário Socioeconômico



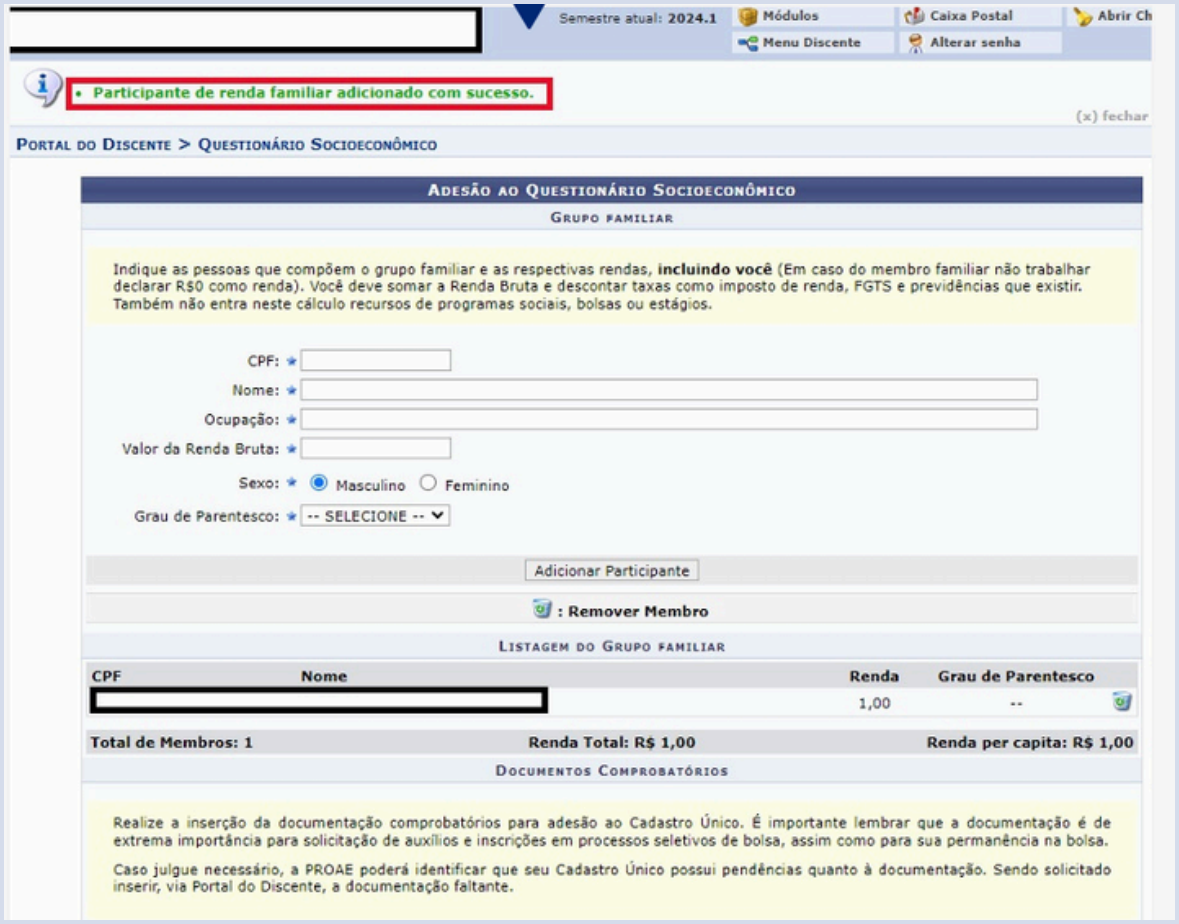
Todas as questões que estiverem com a "estrela azul" devem ser respondidas

4 Adicionar você como participante

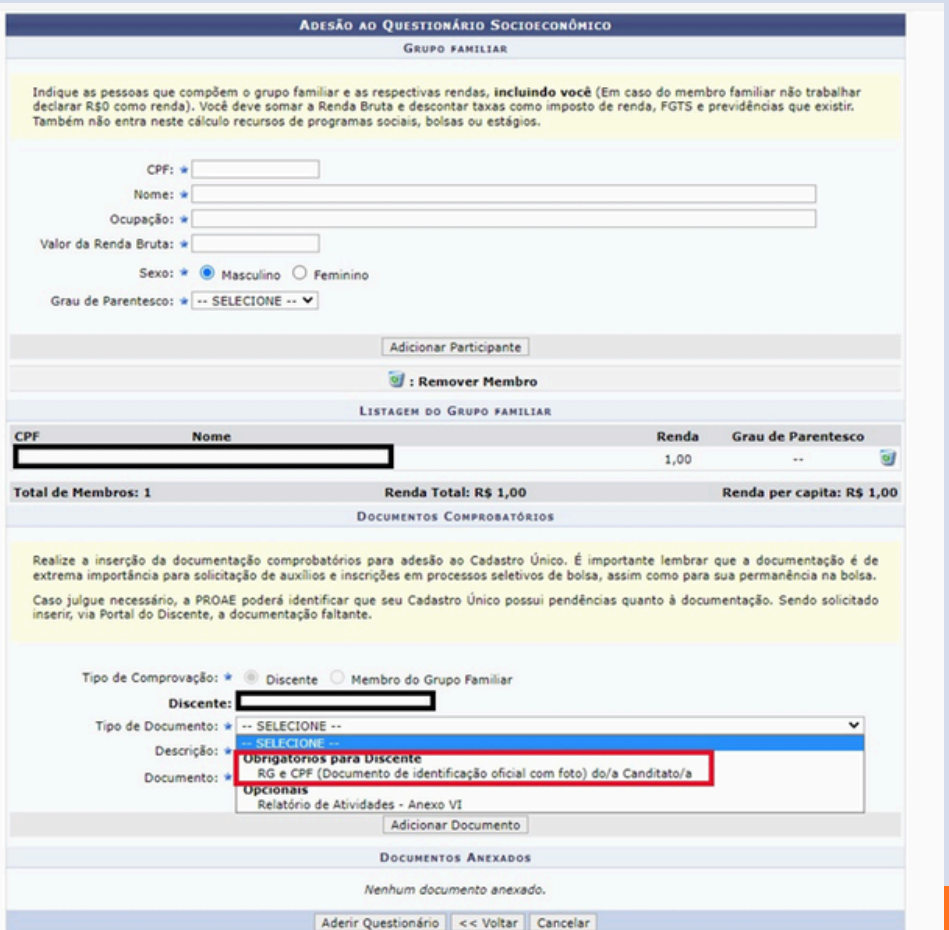


Digite apenas o número de seu CPF , preencha os campos e adicione você como participante

Após adicionado, você verá a mensagem abaixo.

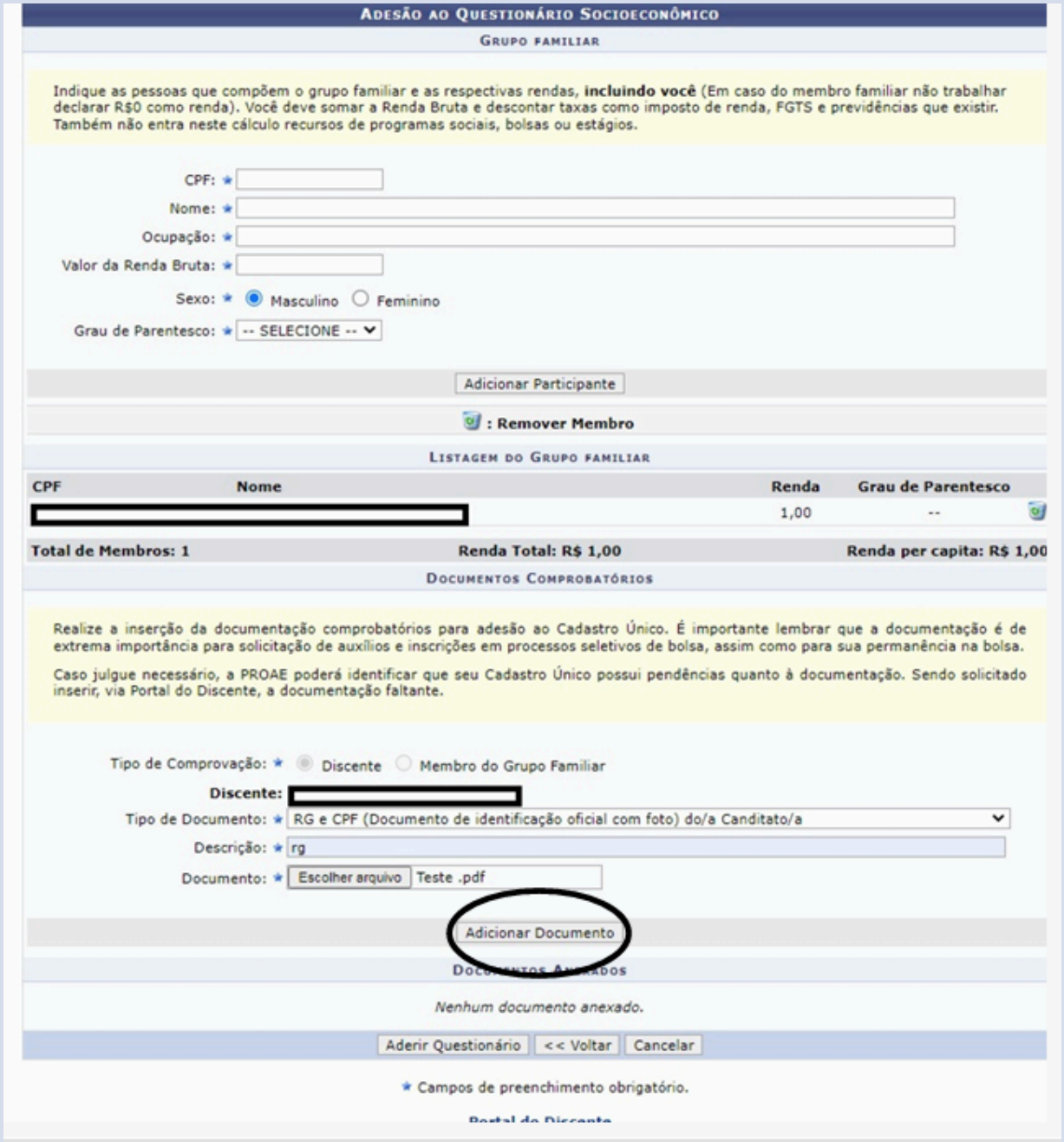


5 ANEXAR DOCUMENTOS EM PDF



Selecione o tipo de Documento OBRIGATÓRIOS PARA DISCENTE– RG e CPF . Desconsiderar "Opcionais"

Preencha no campo descrição o nome do documento você anexou. Clique em "Escolher arquivo" para anexar seu RG e CPF. Clique em "Adicionar Documento".

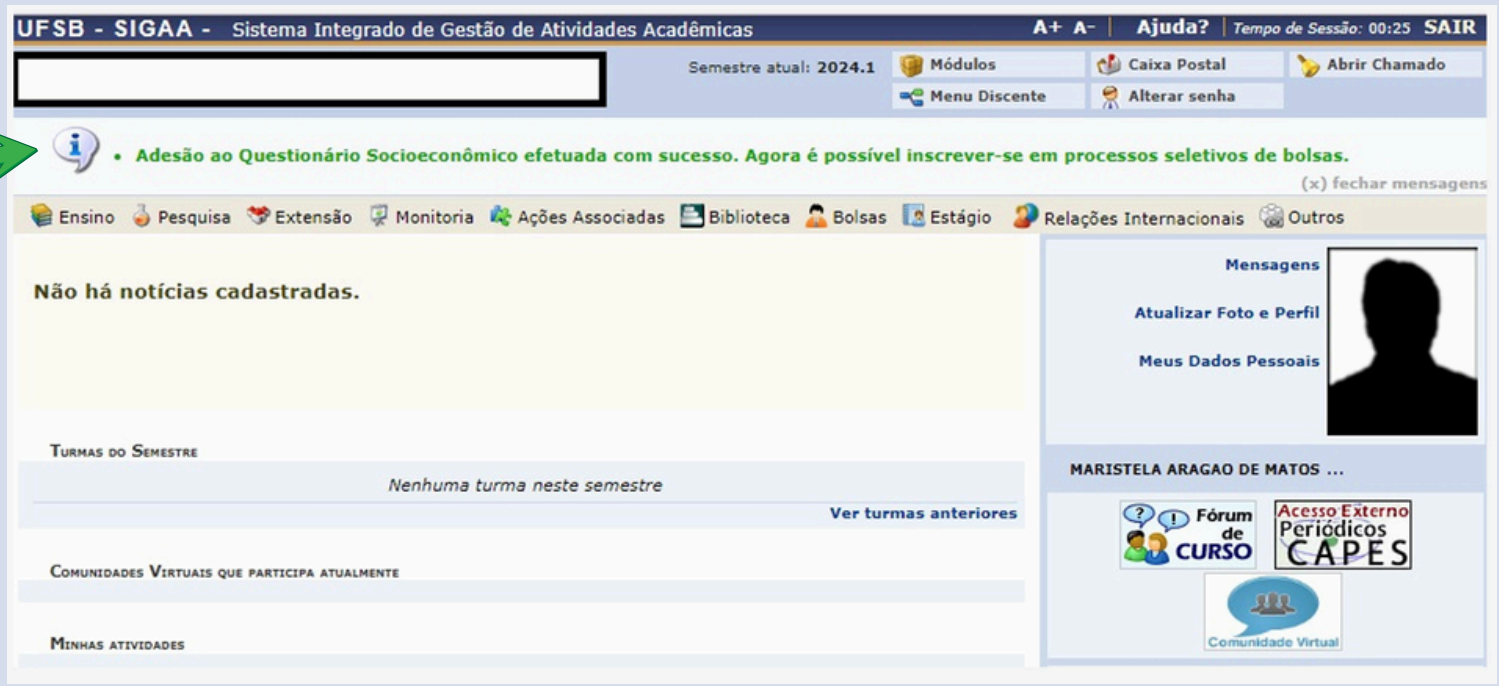


6 Clicar em aderir ao Questionário Socioeconômico



Você só conseguirá finalizar a adesão ao questionário se anexar o documento corretamente, conforme indicado no passo anterior.

Tela que você verá depois de Aderir ao Questionário Socioeconômico



Se o SIGAA apresentar um comportamento inesperado, Você provavelmente selecionou o documento, mas não clicou em "Anexar" antes de finalizar.

É necessário selecionar o arquivo, clicar em "Anexar" e, somente após anexar todos os documentos, concluir em "Cadastrar".



2

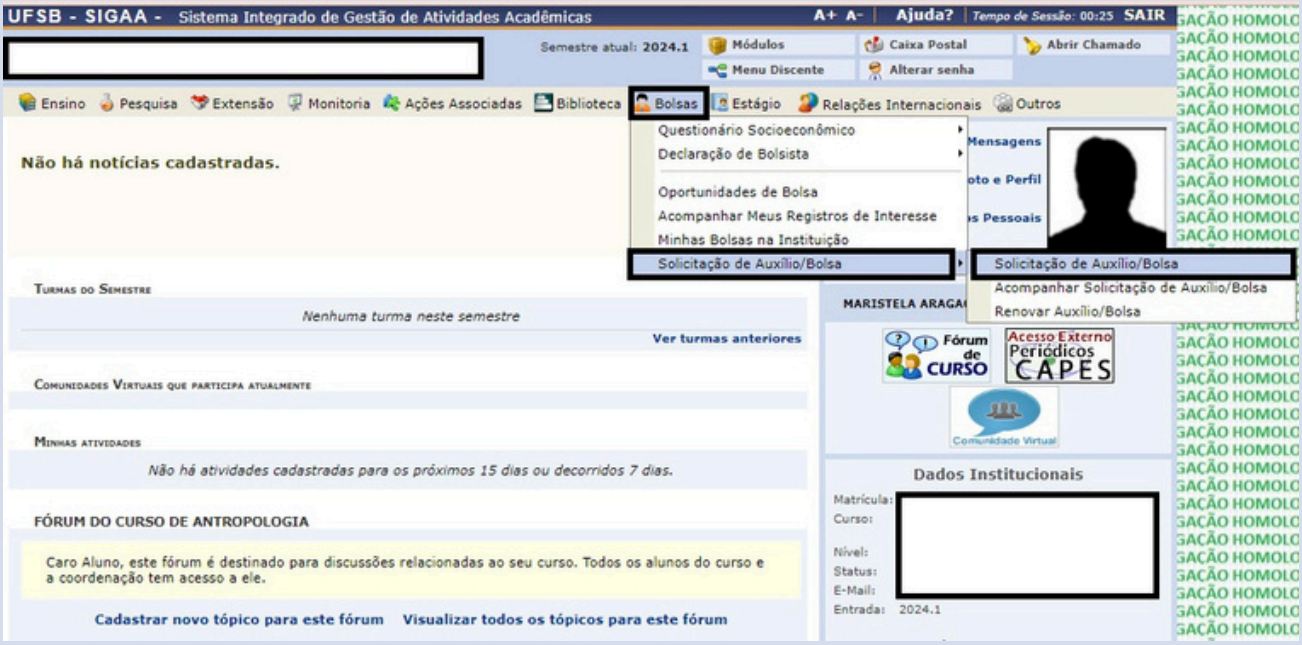
INSCRIÇÃO NO CADASTRO PROAF



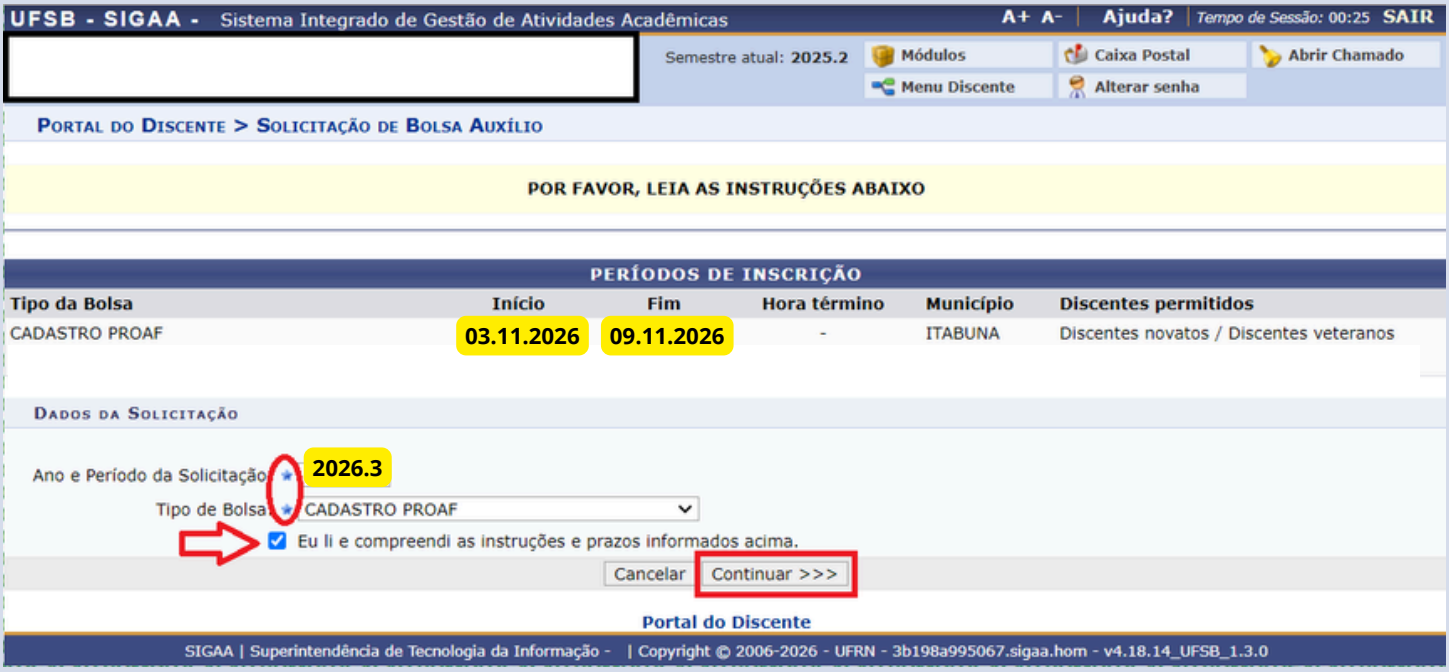
ENVIO DE DOCUMENTOS PARA O CADASTRO PROAF

Após aderir ao Questionário Socioeconômico, é fundamental seguir atentamente cada etapa do passo a passo apresentado, para garantir a conclusão correta da inscrição no Cadastro PROAF.

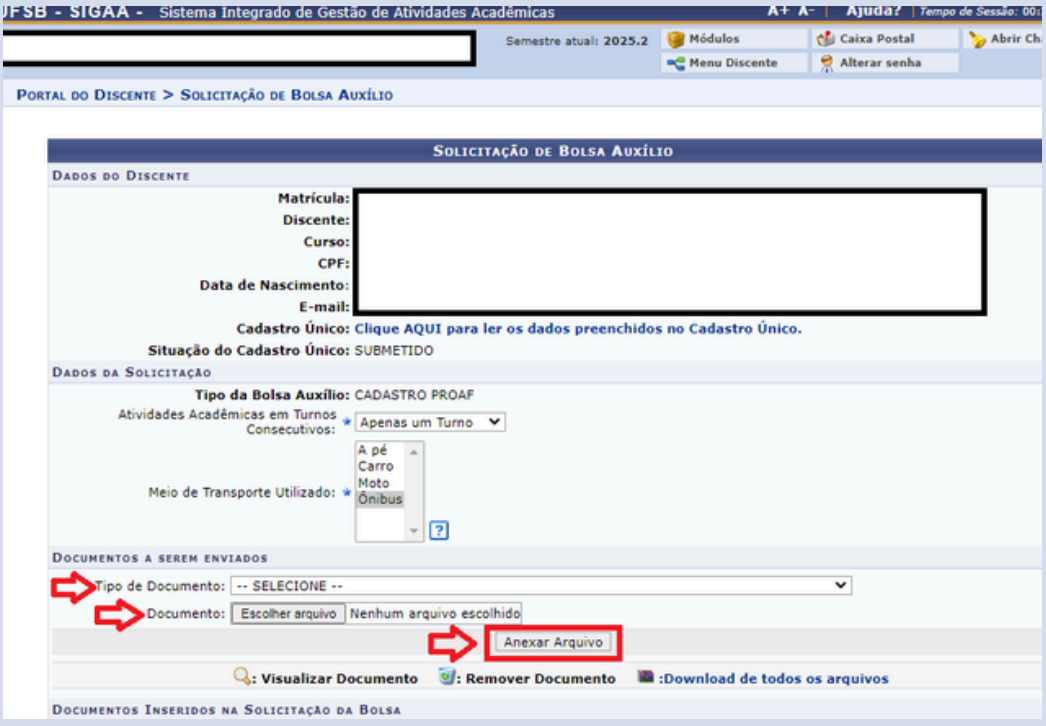
1 **Para fazer sua inscrição no CADASTRO PROAF acesse no SIGAA o caminho: Módulo Bolsas -> Solicitação de Auxílio/Bolsa -> Solicitação de Auxílio/Bolsa**



2 Em Tipo de Bolsa selecione a opção "CADASTRO PROAF" e Clique em "Eu li e compreendi as instruções e prazos informados acima.

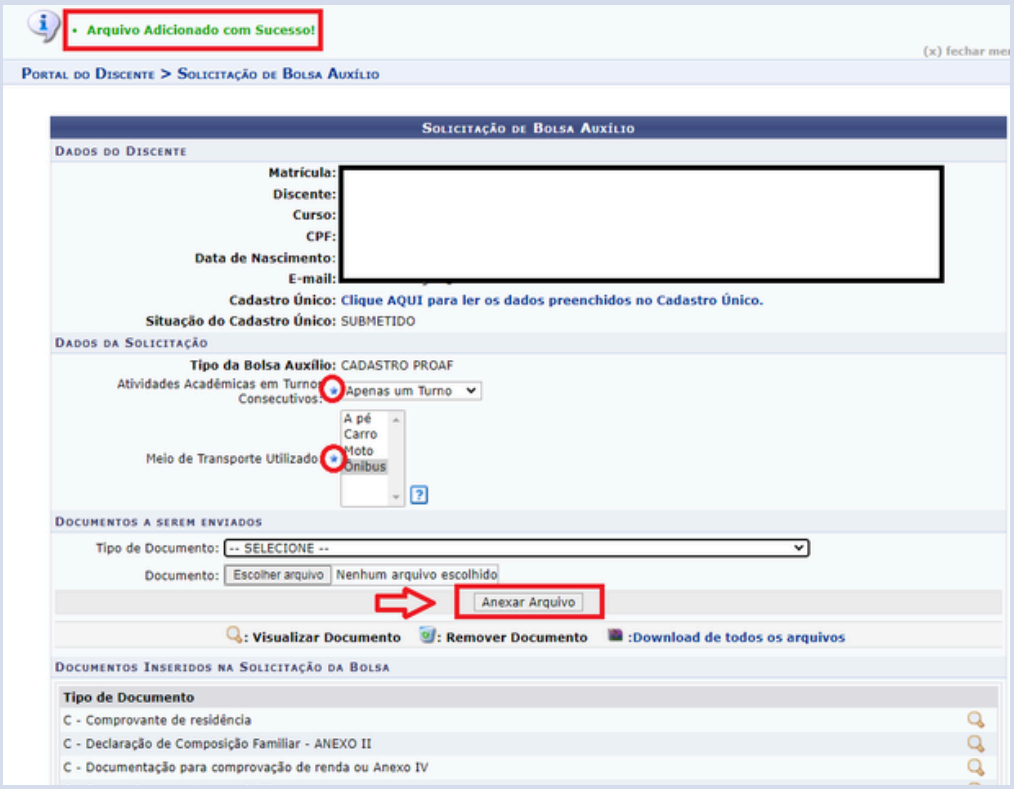


3 Selecione o "tipo de documento"; em seguida, clique em "Escolher arquivo" no seu computador ou celular. Após selecionar o documento, clique em "Anexar arquivo".

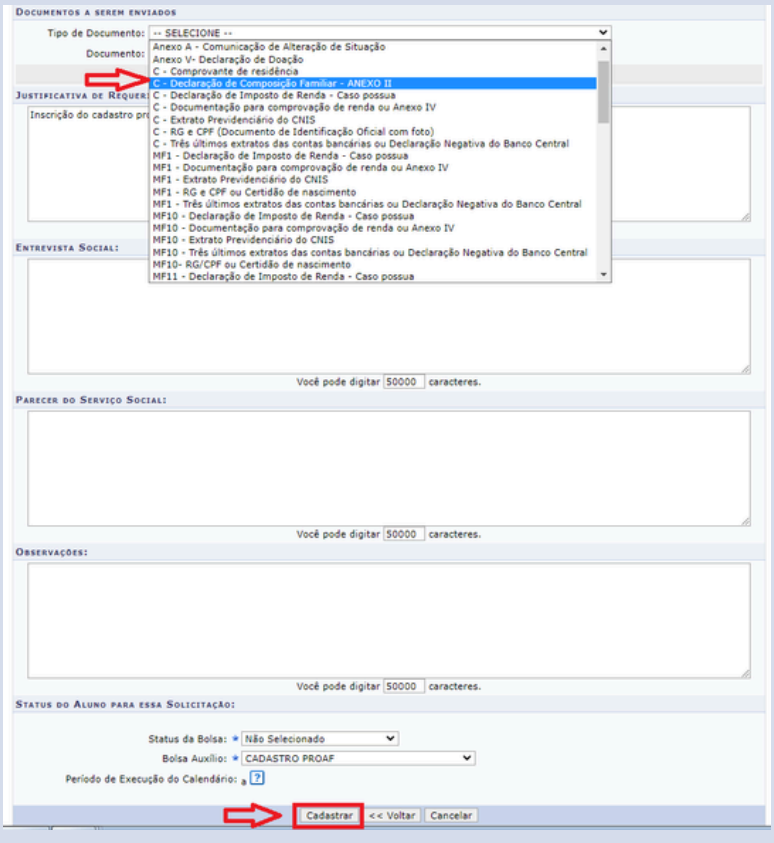


O não envio da Declaração de Composição Familiar (Anexo II) em PDF acarreta automaticamente a NÃO HOMOLOGAÇÃO da sua inscrição.

4 Observe se todos os documentos foram anexados corretamente.



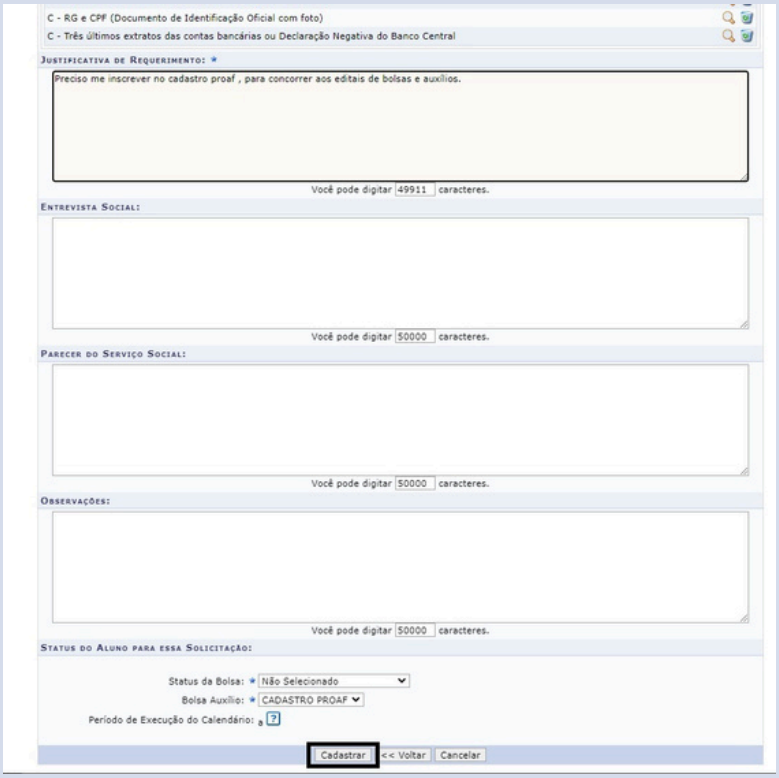
5 Anexe todos os documentos do seu grupo familiar, conforme indicado no ANEXO I.



C= Candidato

MF = Membro Familar

6 Após anexar todos os documentos, preencha o motivo do Requerimento e clique em Cadastrar



7 Ao concluir a inscrição guarde seu comprovante

UFSB
Portal do Discente

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

UFSB
PROTIC

EMITIDO EM 07/07/2022 17:51

Número do Comprovante: 22233

MATRÍCULA: [redacted]
DISCENTE: [redacted]
CURSO: [redacted]
CEP: [redacted]
BAIRRO: [redacted]
RUA: [redacted]
NÚMERO: [redacted]
CIDADE: [redacted]
UF: BA
TIPO DA BOLSA AUXÍLIO: CADASTRO PROAF
DOCUMENTOS ENTREGUES:

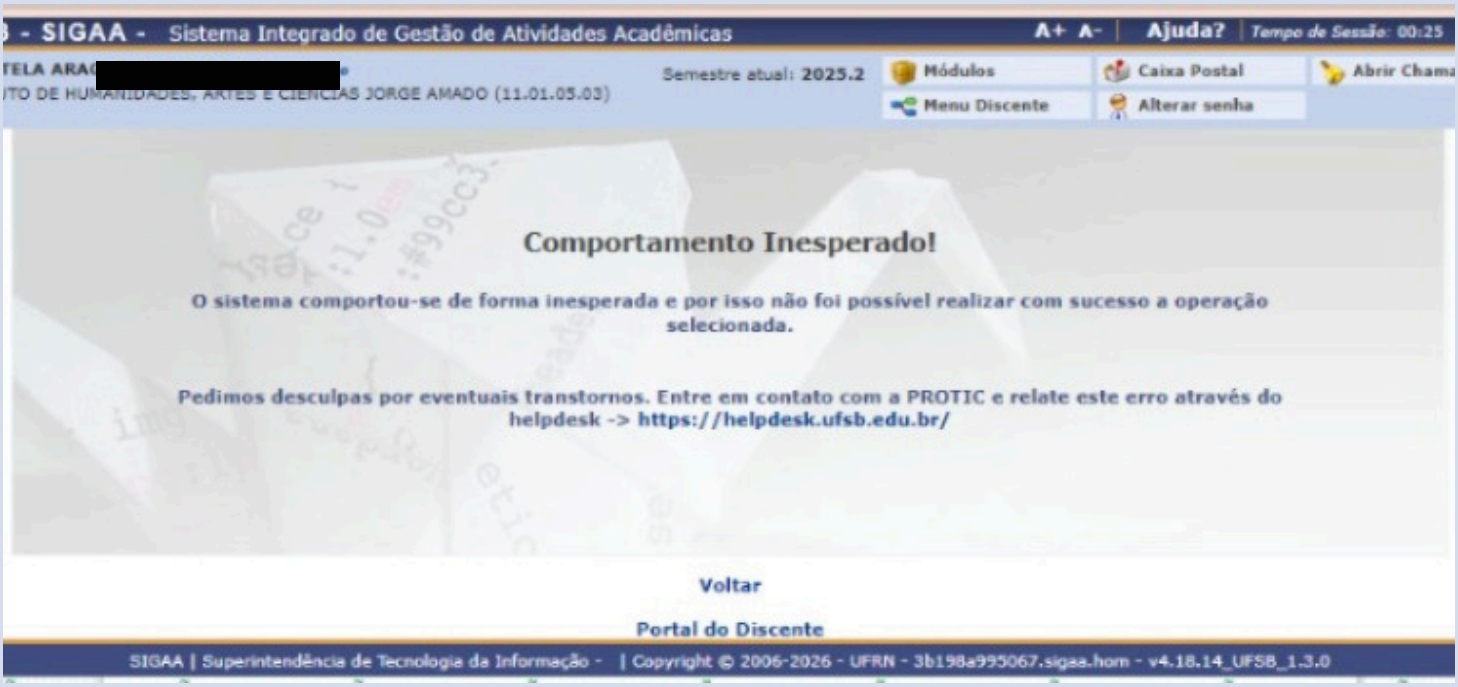
INSCRIÇÃO SOLICITADA COM SUCESSO
Lembre-se que o processo seletivo para as bolsas é realizado em várias etapas. Portanto os alunos Pré Selecionados deverão comparecer nos dias, hora e local estabelecidos conforme EDITAL para a entrevista social e apresentação de documentos posteriormente.

Autenticação:
6f2757b5ca2458cb1847bfe0b4d68ae4effd38a4

Voltar SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2022 - UFSB - a59a065793bd Imprimir

Se o SIGAA apresentar um comportamento inesperado, Você provavelmente selecionou o documento, mas não clicou em “Anexar” antes de finalizar.

É necessário selecionar o arquivo, clicar em “Anexar” e, somente após anexar todos os documentos, concluir em “Cadastrar”.



A documentação enviada será analisada pela nossa Equipe de Homologação. O resultado parcial da sua inscrição poderá ser:

HOMOLOGADA: você enviou corretamente toda a documentação exigida.

NÃO HOMOLOGADA: a documentação exigida não foi enviada corretamente, impossibilitando a homologação da inscrição.

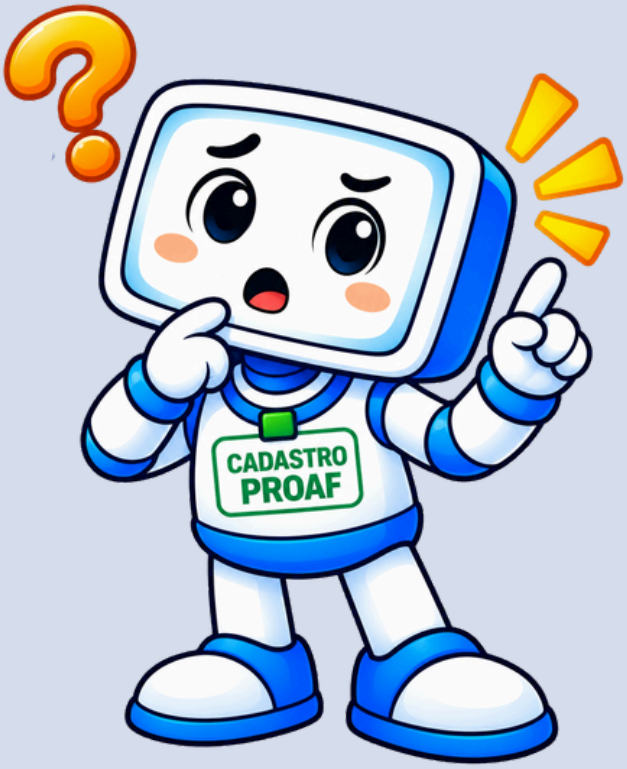
DOCUMENTAÇÃO PENDENTE: é necessário enviar os documentos sinalizados pela Equipe de Homologação.

3

AJUSTE DE DOCUMENTOS



AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO DO CADASTRO PROAF



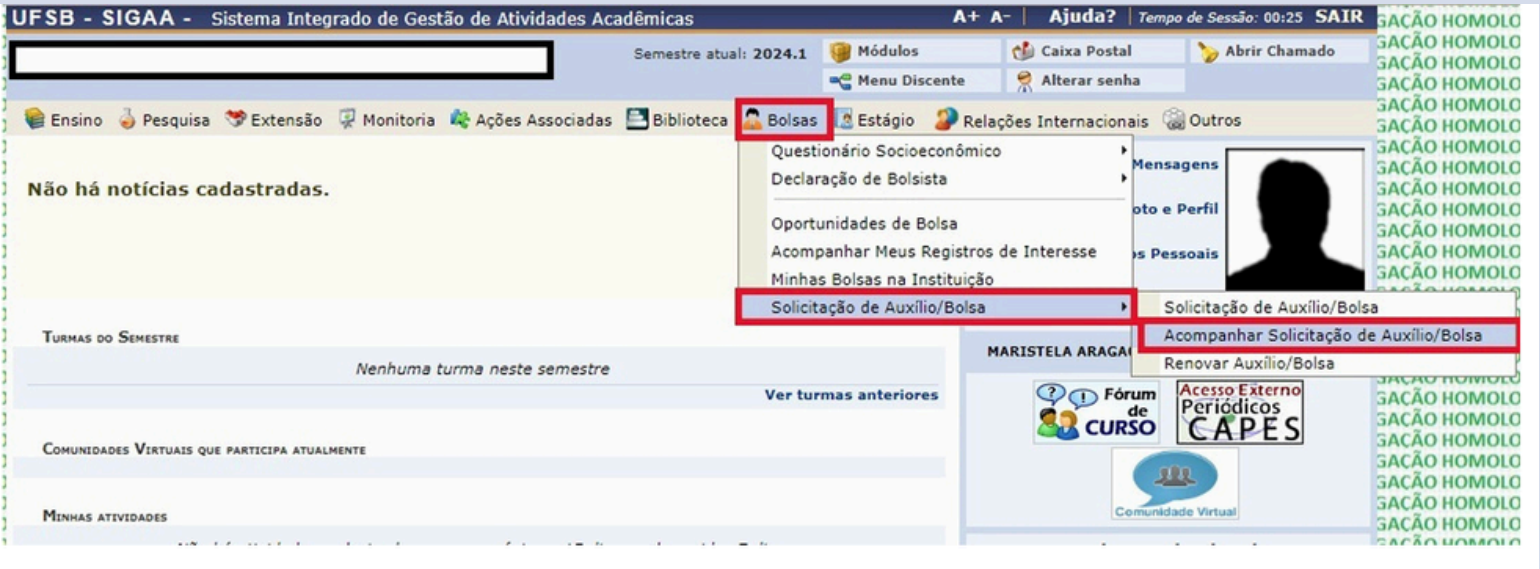
Por que minha inscrição foi para o ajuste?

Sua inscrição foi encaminhada para ajuste porque, durante a análise da documentação, a Equipe de Homologação identificou que faltou algum documento obrigatório ou que algum documento enviado precisa ser corrigido ou substituído.

Se a pendência for de até 5 documentos obrigatórios, você poderá corrigir sua inscrição enviando os documentos solicitados dentro do prazo previsto no cronograma do Cadastro PROAF.

1 Identifique os documentos que ficaram pendentes na sua inscrição

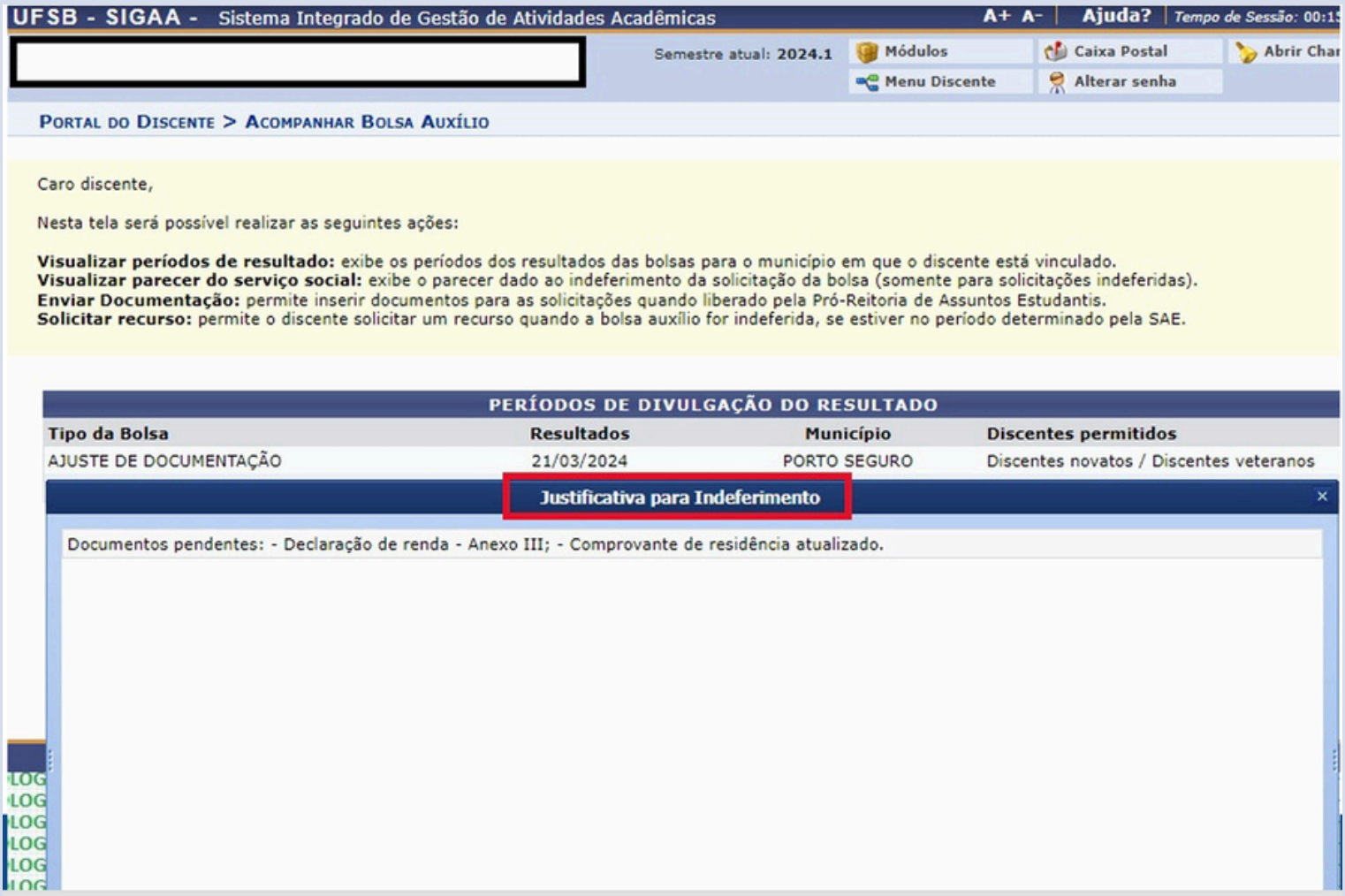
Siga o caminho: Portal do Discente no SIGAA -> Menu Bolsa -> Solicitação Auxílio/Bolsa -> Acompanhar Solicitação de Auxílio/Bolsa.



2 Localize a inscrição do CADASTRO PROAF e clique na “lupa”, conforme destacado na imagem abaixo



3 Verifique, no quadro “Justificativa para Indeferimento”, quais documentos ficaram pendentes

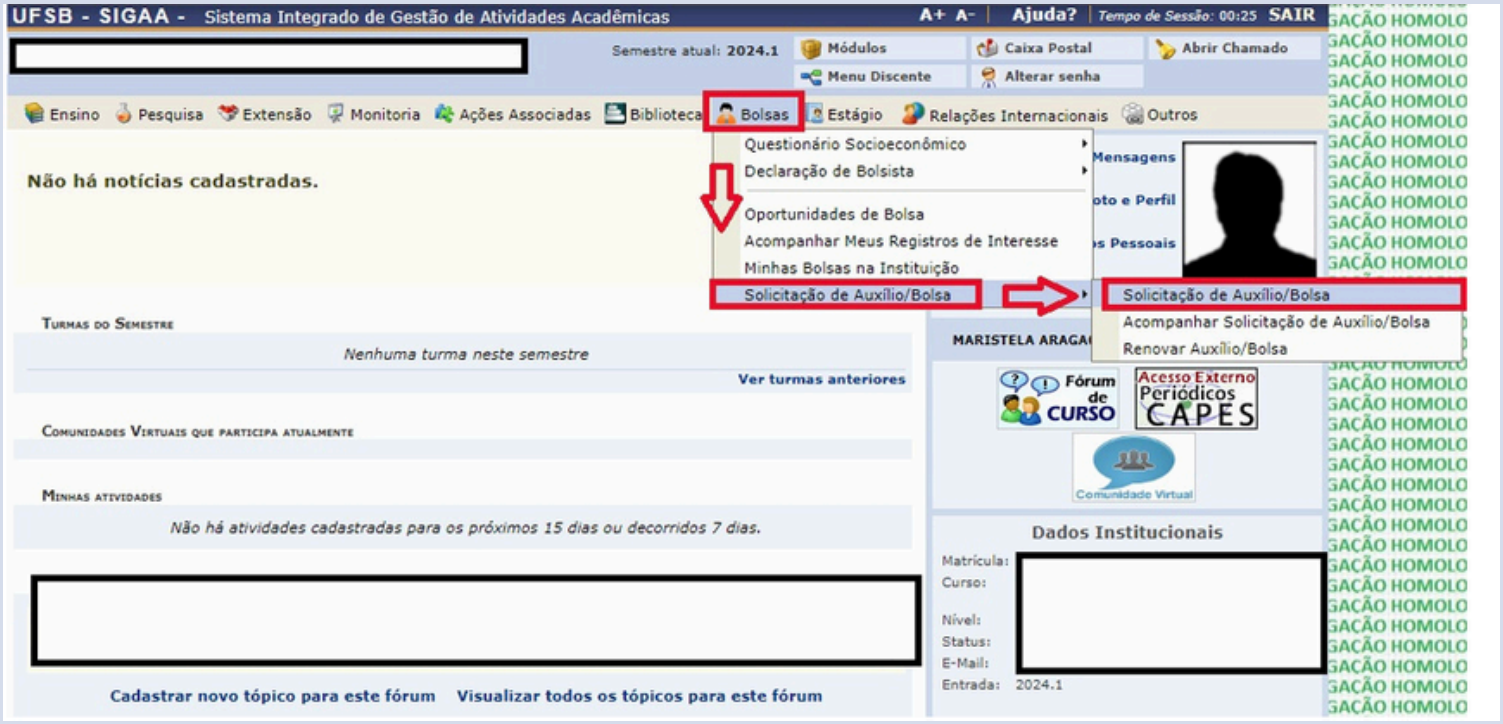


Agora que você está ciente dos documentos que faltaram, reúna todos eles para fazer o envio pelo SIGAA

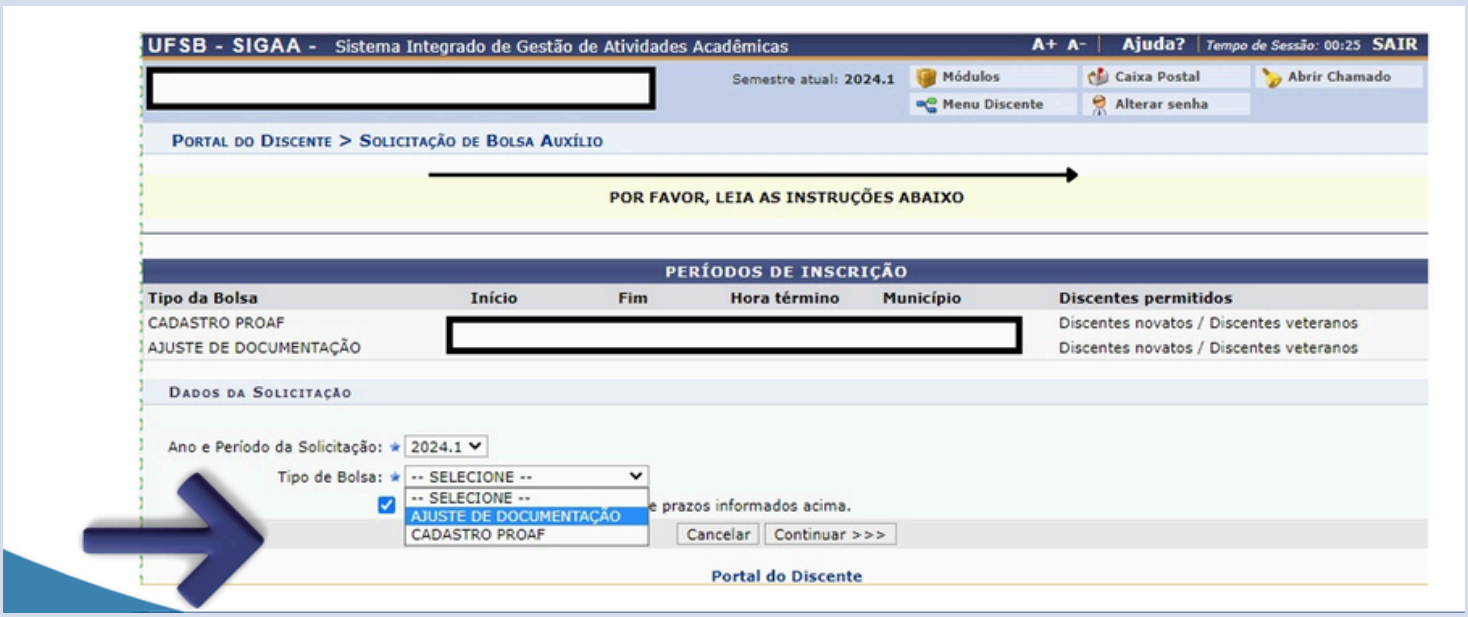


4 Envio dos Documentos Pendentes

Siga o caminho: Portal do Discente no SIGAA -> Menu Bolsa > Solicitação Auxílio/Bolsa -> Solicitação de Auxílio/Bolsa



5 Selecione a opção "AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO" e clique em continuar

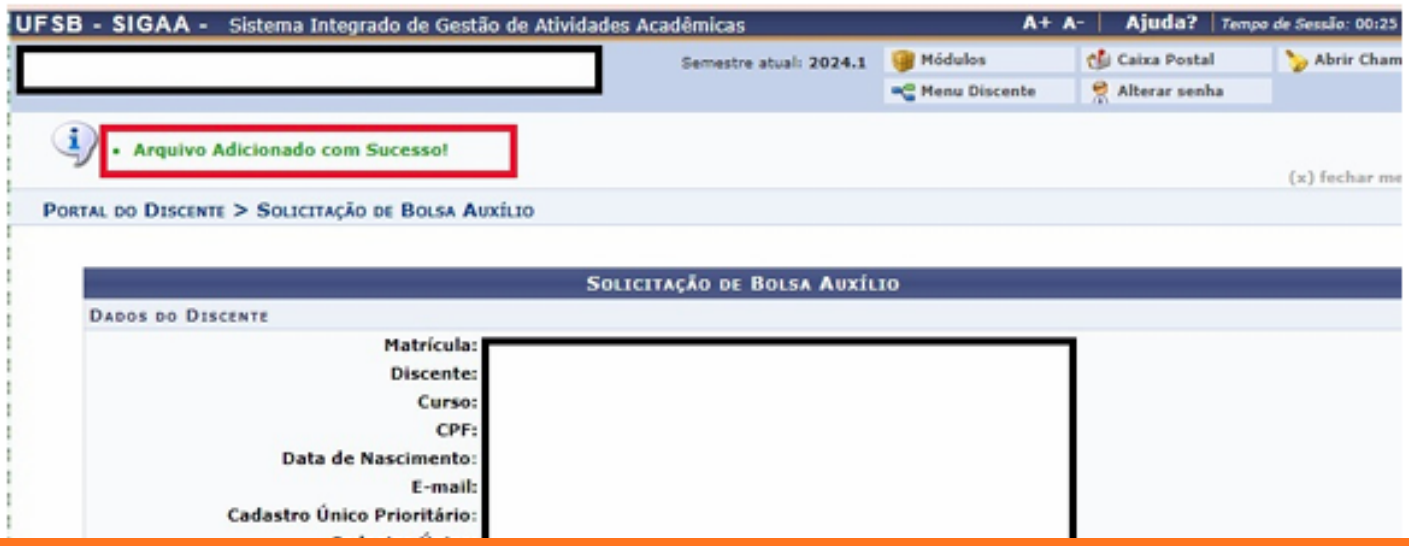


5 Anexe os documentos pendentes

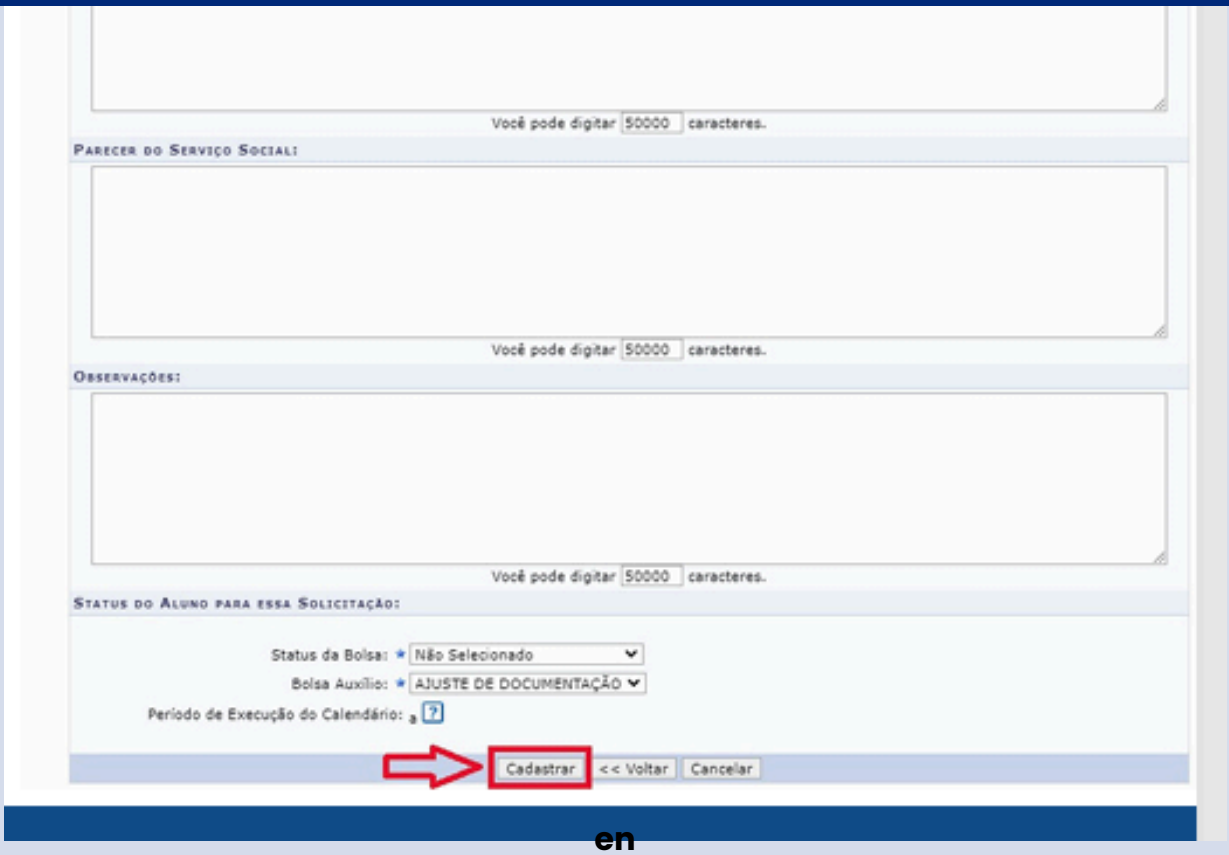


Clique em “Escolher arquivo” e depois em “Anexar arquivo”.

Preencha todos os campos com a estrela azul



6 Cadastre os documentos no SIGAA

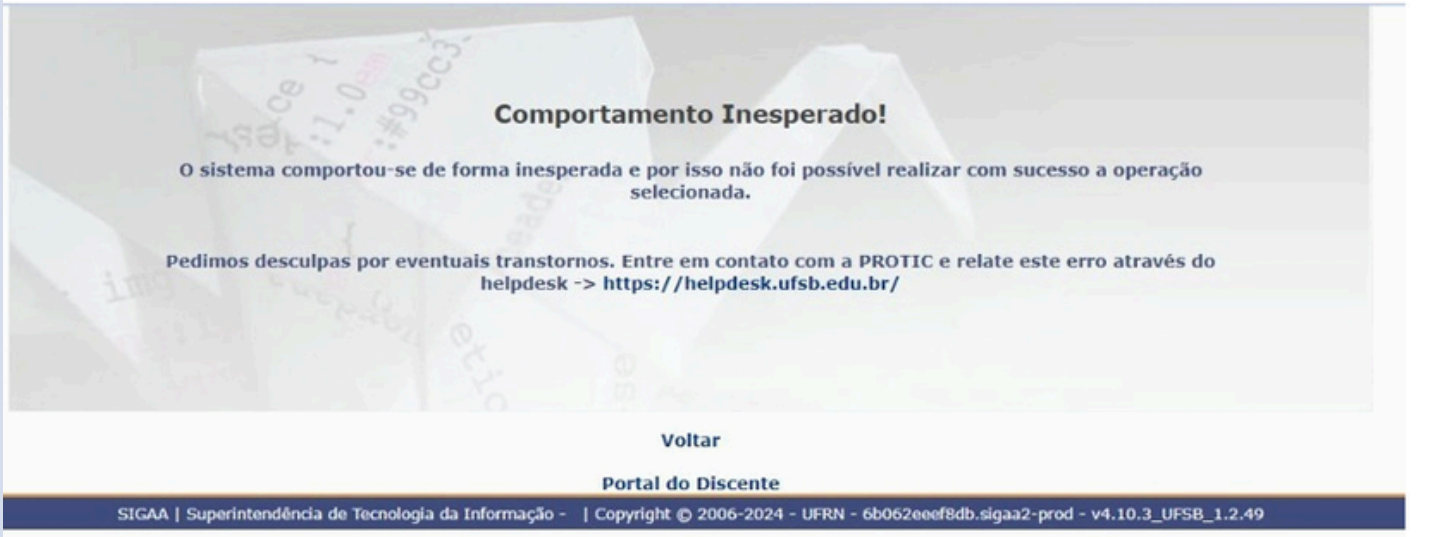


en

Ao concluir o envio de sua Documentaçã o Pendente, guarde o seu comprovante.

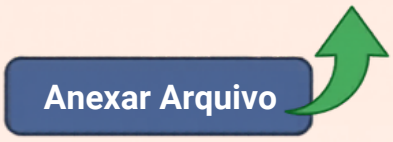


ALGO DEU ERRADO?



Geralmente esse erro ocorre quando você seleciona o arquivo, mas esquece de clicar no botão "anexar arquivo" antes de tentar salvar.

1 O segredo é o botão!



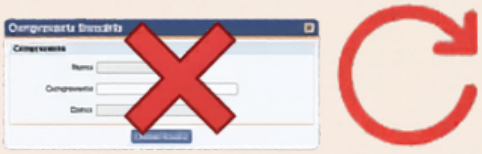
Para CADA documento, você DEVE clicar em “Anexar Arquivo”!

2 Confira a lista



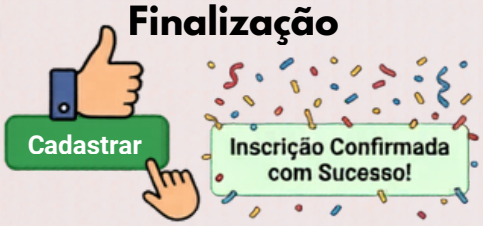
Verifique se todos os documentos aparecem na lista de "Documentos Enviados" antes de prosseguir.

3 Deu erro? Recomece!



Se a mensagem de erro aparecer, a única solução é refazer a inscrição do zero, com atenção redobrada aos anexos.

4 Finalização



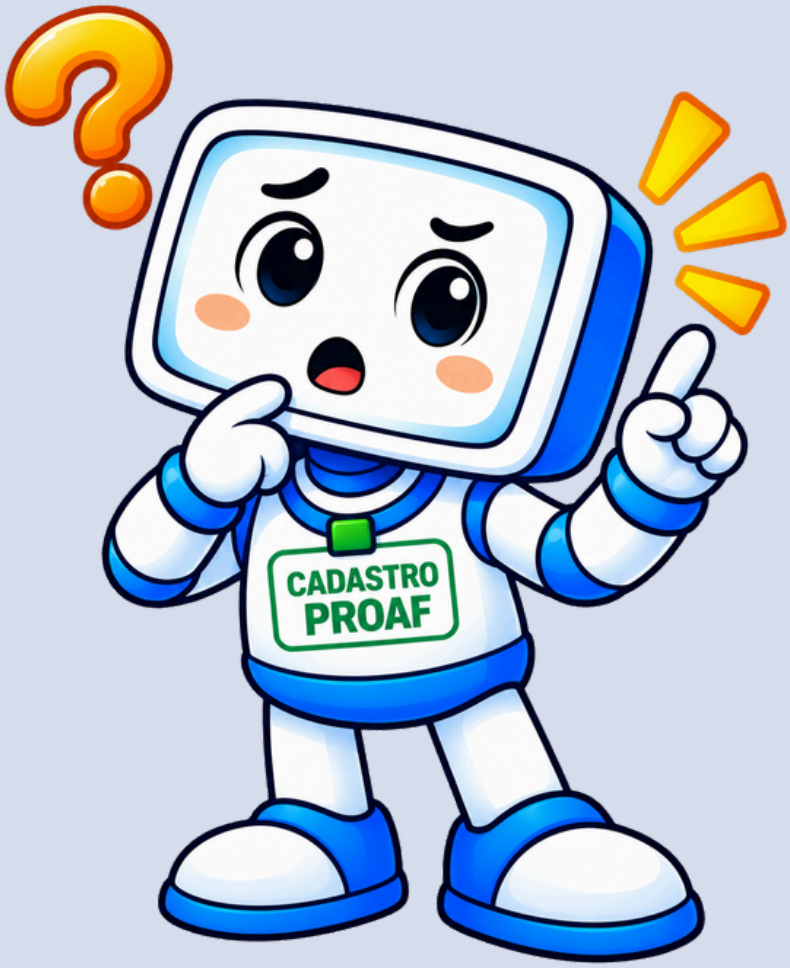
Só clique em "cadastrar" após ter certeza de que todos os arquivos foram anexados individualmente.

Ainda está com dúvida?

Se ainda estiver com dúvidas, compareça aos Plantões Tira-Dúvidas realizados pela equipe da Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil.

Você também pode enviar e-mail para cadastroproaf@ufsb.edu.br ou procurar presencialmente a/o assistente social do seu campus

Salve esse tutorial e compartilhe!



Glossário

1. **PAP**

Programa de Apoio à Permanência (PAP) da UFSB fundamenta-se nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), instituída pela Lei nº 14.914/2024. Por meio de auxílios, bolsas e ações estratégicas busca reduzir as desigualdades sociais, apoiar estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica e favorecer sua permanência e conclusão do curso de graduação.

2. **Renda familiar bruta per capita**

É a soma de renda bruta da família, dividido pelos membros do grupo familiar.

3. **Inscrição Ativa**

Situação em que o(a) estudante possui uma inscrição válida no Cadastro PROAF, podendo participar dos editais de seleção de auxílios e bolsas da Assistência Estudantil, desde que atenda aos demais requisitos estabelecidos em cada edital. Seu status no SIGAA será “homologado”. Veja a validade da sua inscrição no site.

4. **Homologado**

Entregou a documentação corretamente

5. **Não Homologado**

Não entregou a documentação corretamente



6. **Candidato - C**

Nomenclatura no SIGAA para se referir a/ao estudante que está solicitando o Cadastro Proaf

7. M**embro Familiar - MF**

Nomenclatura no SIGAA para se referir aos membros familiares descritos pelo estudante no Anexo II.

8. **Inscrição HOMOLOGADA**

Status do SIGAA para os estudantes que enviaram a documentação corretamente para a inscrição no Cadastro Proaf.

9. **Inscrição NÃO HOMOLOGADA**

Status do SIGAA para os estudantes que NÃO enviaram corretamente a documentção para a inscrição no Cadastro Proaf.

10. **DOCUMENTAÇÃO PENDENTE**

Indica que a/o cadidata/o deve enviar os documentos pendentes sinalizados pela Equipe de Homologação durante o período de AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO.

FAQ

O que é o Cadastro PROAF e para que serve?

O Cadastro PROAF é o instrumento que permite às/aos estudantes da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), em situação de vulnerabilidade socioeconômica, acessar os editais de bolsas e auxílios do Programa de Apoio à Permanência (PAP). Sem o cadastro ativo, não é possível participar dos editais do Programa de Apoio à Permanência.

Quem pode se inscrever no Cadastro PROAF?

Podem se inscrever estudantes com matrícula ativa na UFSB que estejam em situação de vulnerabilidade socioeconômica e comprovem renda familiar bruta per capita de até 1 (um) salário-mínimo, conforme os critérios definidos pela Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

O que é renda familiar bruta per capita e quem compõe o grupo familiar?

A renda familiar bruta per capita corresponde à soma de toda a renda bruta mensal do grupo familiar, dividida pelo número de pessoas que o compõem.

O que é considerado grupo familiar?

O grupo familiar é formado por pessoas com vínculo de parentesco, afinidade ou socioafetivo, que tenham os ganhos e despesas compartilhadas, mesmo que não residam com a/o estudante.

É necessário enviar comprovante de renda dos membros da família que sejam menores de idade?

Não. Para membros familiares menores de 18 anos, é necessário enviar apenas o RG ou a certidão de nascimento.

Posso declarar renda zero?

Não é permitido declarar ausência total de renda para todos os membros do grupo familiar. Estudantes que fizerem essa declaração serão eliminadas/os do cadastro.

Posso declarar renda oriunda de doação?

As doações são consideradas renda e, caso sejam a única fonte de subsistência da/o estudante, a pessoa doadora passa a integrar o grupo familiar, devendo apresentar toda a documentação exigida.

Estudantes que trabalham, estagiam ou têm familiares com vínculo empregatício podem se inscrever?

Sim. Estudantes que trabalham, estagiam ou possuem familiares empregados, inclusive no serviço público, podem se inscrever, desde que a renda familiar bruta per capita não ultrapasse 1 (um) salário-mínimo por pessoa da família.

Estudantes ingressantes (calouras/os) possuem regras específicas?

Sim. Na primeira edição do Cadastro PROAF, estudantes ingressantes podem comprovar renda por meio do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), atualizado e contendo obrigatoriamente o número de CPF da/o estudante. Nesse caso, o cadastro terá validade apenas até 31 de dezembro do ano de ingresso.

Estudantes calouras/os que ingressaram por modalidade de cota de renda e apresentaram o comprovante do Cadastro Único no ato da matrícula precisam se inscrever no Cadastro PROAF e reenviar o comprovante do CadÚnico?

Sim. O envio do Comprovante de Cadastro Único é exigido novamente no momento da inscrição, pois o Cadastro PROAF constitui uma base própria de dados, utilizada para seleção nas políticas de assistência estudantil.

Onde e como faço a inscrição no Cadastro PROAF?

A inscrição é realizada exclusivamente pelo SIGAA, através do caminho: SIGAA → Portal do Discente → Menu Bolsa → Solicitação de Auxílio/Bolsa → Cadastro PROAF. **Atenção**! Antes de se inscrever, é obrigatório aderir ao Questionário Socioeconômico no SIGAA.

Quais documentos são exigidos para inscrição no Cadastro Proaf?

É necessário apresentar documentos pessoais da/o estudante e do grupo familiar, além da documentação de renda de todas as pessoas maiores de 18 anos. A relação completa dos documentos obrigatórios está disponível no Anexo I do Cadastro PROAF. A Declaração de Composição Familiar (Anexo II) é obrigatória no ato da inscrição e não pode ser enviada posteriormente.

Posso corrigir ou complementar documentos após a inscrição?

Depende do resultado da análise. Caso o status da inscrição seja “Documentação Pendente”, será possível ajustar até 5 (cinco) documentos dentro do prazo previsto no cronograma. Se o status for “Não Homologada”, não será permitido realizar ajustes documentais.

Quais são os possíveis resultados da inscrição?
A inscrição pode ser homologada quando a documentação estiver completa e a renda familiar dentro do critério estabelecido; pode ficar com documentação pendente quando faltarem até cinco documentos ou houver inconsistências; ou pode ser não homologada nos casos de renda per capita superior a um salário-mínimo, documentação incompleta, declaração de renda zero para todos os membros do grupo familiar ou inconsistências graves.

Onde acompanho o resultado da minha inscrição?
O acompanhamento deve ser feito pelo próprio SIGAA, no caminho:
SIGAA → Portal do Discente → Menu Bolsa → Solicitação de Auxílio/Bolsa → Acompanhar Solicitação.

Qual a validade do Cadastro PROAF?
O Cadastro PROAF homologado possui validade de 2 (dois) anos. É responsabilidade da/o estudante acompanhar o prazo de vigência e realizar a renovação antes do vencimento.

O que devo fazer se minha renda ou situação socioeconômica mudar?
Qualquer alteração na situação socioeconômica deve ser comunicada imediatamente, com o envio da documentação atualizada, por meio do formulário de Alteração de Situação Socioeconômica disponível nas normativas do Cadastro PROAF.

Meu cadastro pode ser cancelado?
Sim. O Cadastro PROAF poderá ser cancelado em casos de prestação de informações falsas, omissão de dados, documentação irregular, não atualização da renda ou fraude comprovada.

O comprovante do CadÚnico vale como comprovante de renda?
O comprovante de inscrição no CadÚnico é aceito como comprovante de renda apenas para estudantes ingressantes.

Quais documentos comprovam residência?
São aceitos como comprovante de residência documentos da residência atual da/o estudante, como contas de água, luz, telefone, internet, faturas bancárias ou de cartão de crédito, IPTU, contrato de aluguel com firma reconhecida em cartório, comprovante de inscrição no CadÚnico, entre outros.

Preciso enviar documentos dos meus pais ou responsáveis?
Sim. Para comprovação da renda familiar bruta per capita, é obrigatória a apresentação da documentação de todos os membros do grupo familiar, inclusive pais ou responsáveis, mesmo que a/o estudante não possua renda própria ou resida sozinha/o, desde que exista dependência financeira. Irmãos menores de 18 anos não precisam comprovar renda, sendo necessário apenas documento de identificação.

Como faço para enviar os contracheques? Não encontro essa opção no momento do envio da documentação.
O envio dos contracheques deve ser feito pelo SIGAA, na opção "Documentação para Comprovação de Renda (Anexo IV)". Nesse campo, você pode anexar os contracheques, o Anexo III, o comprovante do INSS ou, quando aplicável, o Anexo IV (Declaração de Ausência de Renda).

Para onde devo enviar os documentos em PDF para me inscrever no Cadastro PROAF?
Todos os documentos devem ser enviados exclusivamente pelo SIGAA. Não é necessário, e nem permitido o envio por e-mail.

Os documentos/declarações precisam ser assinados?
Os anexos preenchidos pela/o própria/o estudante não precisam de assinatura. Basta preencher corretamente e salvar obrigatoriamente em PDF. Os documentos de outras pessoas do grupo familiar devem conter assinatura à mão ou assinatura digital realizada pela conta GOV.BR.

Devo enviar extrato bancário de qual conta?
Devem ser apresentados os extratos dos últimos 3 meses de todas as contas de titularidade da/o estudante e/ou dos membros do grupo familiar (MF), incluindo: conta corrente, conta poupança, conta conjunta, contas digitais e carteiras de pagamento (ex.: 99Pay, PagSeguro, entre outras).

Consegui me inscrever no Cadastro Proaf. Quando começo a receber os auxílios?
A inscrição no Cadastro PROAF não garante pagamento imediato. Após a homologação, a/o estudante fica apta/o a concorrer aos editais, e o recebimento dos auxílios depende da seleção e do cronograma de cada edital.

Ao realizar minha inscrição, o SIGAA exibiu a mensagem "comportamento inesperado". O que devo fazer?
Essa mensagem geralmente aparece quando um documento é selecionado, mas não é efetivamente anexado ao sistema. Após escolher o arquivo, é obrigatório clicar no botão "Anexar". Somente depois de anexar todos os documentos solicitados é que você deve concluir a inscrição clicando em "Cadastrar". Verifique se todos os arquivos foram corretamente anexados antes de finalizar o processo.

Sou aluna/o exclusivamente de pós-graduação. Posso me inscrever no Cadastro PROAF?
Sim, é possível realizar a inscrição no Cadastro PROAF. Contudo, informamos que, no momento, em razão de limitações orçamentárias, os auxílios e bolsas ofertados pela PROAF são exclusivamente para estudantes da graduação.

Onde posso obter mais informações?
Mais informações estão disponíveis na página oficial da PROAF (https://ufsb.edu.br/proaf/cadastro-proaf) ou pelo e-mail cadastroproaf@ufsb.edu.br.