



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS - PROAF

PORTARIA Nº 13/2021

O **PRÓ-REITOR** da PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA** no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e em observância ao Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010, e a Resolução 01/2016,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 01/2021, em anexo, que institui o CADASTRO PROAF como mecanismo de acesso aos editais de auxílios e bolsas de assistência estudantil e estabelece as suas normas de operacionalização.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itabuna, 20 de dezembro de 2021.

Sandro Augusto Silva Ferreira
PRÓ-REITOR
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

Dispõe sobre o CADASTRO PROAF como mecanismo de acesso aos editais de auxílios e bolsas de assistência estudantil e estabelece as normas de operacionalização.

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º O CADASTRO PROAF é a base de dados e registros da Pró-reitoria de Ações Afirmativas (PROAF) composta por todas/os estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), que declararam e comprovaram renda familiar bruta per capita de até 1 (um) salário mínimo, nos termos definidos pela CPAf – Comissão de Políticas Afirmativas, órgão de controle dos Programas de Permanência da UFSB.

Art. 2º O processo relativo ao CADASTRO PROAF constará de seis etapas:

- I - Inscrições;
- II - Análise documental;
- III - Resultado parcial;
- IV - Ajuste de documentação;
- V - Avaliação do ajuste;
- VI - Resultado final.

Art. 3º Caberá a Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil – CAPE/PROAF coordenar a execução do processo do CADASTRO PROAF.

CAPÍTULO II

Da Comprovação de Renda

Art. 4º A comprovação da renda familiar bruta per capita das/os estudantes que compõe o CADASTRO PROAF acontecerá pelo envio da documentação pessoal e de renda da/o estudante e das pessoas que compõem o seu Grupo Familiar.

Parágrafo único. A relação de documentos pessoais e comprobatórios de renda da/o estudante e do seu Grupo Familiar estará descrita no Anexo I – Documentação obrigatória para inscrição no CADASTRO PROAF, publicado na página web da Pró-reitoria, no link <https://ufsb.edu.br/proaf/cadastro-proaf>.

Art. 5º Será considerada para o cálculo da renda familiar bruta per capita: a soma dos rendimentos brutos obtidos mensalmente pelas/os membras/os da família dividida pelo número de pessoas que compõem o Grupo Familiar (a/o própria/o estudante, cônjuge,



companheira/o, mãe/pai, madrasta/padrasto, avós, irmãos/os, enteadas/os e menores tuteladas/os e/ou pessoas com vínculo de dependência econômica e laços de afetividade).

Art. 6º Serão considerados para fins de cálculo de renda: salários, proventos, pensões alimentícias, doações, benefícios de previdência pública ou privada, pró-labore, outros rendimentos do trabalho assalariado - inclusive horas extras, comissões, gratificações, adicionais, prêmios, participação nos lucros proporcionalmente aos meses avaliados e outros ganhos eventuais, rendimentos do mercado informal ou autônomo, rendimentos auferidos do patrimônio e de pessoas jurídicas.

Parágrafo único. Não serão considerados no cálculo da renda familiar bruta per capita:

I - 13º salário, 1/3 de férias, seguro desemprego, auxílio-transporte e demais auxílios de caráter indenizatório;

II - os subsídios provenientes de benefícios e/ou auxílios de natureza assistencial, tais como Auxílio Brasil, Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS), etc. Caso haja mais de um Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS) no grupo familiar, um deles será computado no cálculo da renda bruta familiar per capita.

III - os valores recebidos de benefícios do Programa de Apoio à Permanência da UFSB, da Bolsa Permanência do MEC e auxílios e bolsas de assistência estudantil de outras instituições.

Art. 7º Bolsas de Iniciação Científica, Estágio, Ensino, Extensão e outras bolsas de mesma natureza irão compor a renda familiar bruta per capita.

Art. 8º A/O estudante que exerce atividade remunerada de trabalho ou estágio poderá se inscrever no CADASTRO PROAF desde que a renda familiar bruta per capita seja de até 1 (um) salário mínimo.

CAPÍTULO III

Das Inscrições

Art. 9º As inscrições para o CADASTRO PROAF devem ser realizadas conforme calendário anual publicado no site.

Parágrafo único. É responsabilidade da/o estudante acompanhar o calendário de inscrição do CADASTRO PROAF.

Art. 10 As inscrições homologadas do CADASTRO PROAF terão validade de um ano a contar da data de ingresso constante na lista de estudantes homologadas/os.

§ 1º É responsabilidade da/o estudante acompanhar a vigência do seu CADASTRO PROAF.

§ 2º Antes do final da vigência do seu cadastro, a/o discente deverá fazer uma nova inscrição no CADASTRO PROAF.



§ 3º A/O estudante cujo CADASTRO PROAF esteja com vigência vencida não poderá participar de novos editais de auxílios e bolsas.

Art. 11 Será publicada na página web da Pró-reitoria, no link <https://ufsb.edu.br/proaf/cadastro-proaf>, a relação das/os estudantes que estiverem com inscrição homologada e o período de vigência no CADASTRO PROAF.

Art. 12 As inscrições para o CADASTRO PROAF serão realizadas exclusivamente via SIGAA pelo caminho: Portal do Discente no SIGAA -> Menu Bolsa -> Solicitação Auxílio/Bolsa -> Solicitação de Auxílio/Bolsa -> CADASTRO PROAF.

Parágrafo único. Antes de realizar a inscrição, a/o estudante deve:

I - fazer a atualização dos seus dados bancários em “Meus dados pessoais” no SIGAA;

II - aderir ao Questionário Socioeconômico através do caminho: Portal do Discente no SIGAA -> Menu Bolsa -> Aderir ao Questionário Socioeconômico.

Art. 13 A/O estudante que realizou sua inscrição poderá acompanhá-la pelo seguinte caminho: Portal do Discente no SIGAA -> Menu Bolsa -> Solicitação Auxílio/Bolsa -> Solicitação de Auxílio/Bolsa -> Acompanhar Solicitação de Auxílio/Bolsa.

CAPÍTULO IV

Da Análise Documental

Art. 14 A análise documental do CADASTRO PROAF será realizada pela Comissão de Homologação da PROAF, instituída em portaria publicada na página web da Pró-reitoria.

Art. 15 A fase de **análise documental** do CADASTRO PROAF poderá ter três resultados para inscrição: Homologada, Documentação Pendente e Não Homologada.

I - **Inscrição Homologada**: é aquela em que a/o estudante possui renda bruta familiar per capita de até 1 (um) salário mínimo e apresenta toda documentação descrita no Anexo I, de acordo com o perfil do seu grupo familiar.

II - **Inscrição com Documentação Pendente**: é aquela em que a/o estudante não apresenta toda documentação descrita no Anexo I, de acordo com o perfil do seu grupo familiar, limitado até três documentos.

III - **Inscrição Não Homologada**: é aquela em que a/o estudante:

- a) apresenta renda bruta familiar per capita superior a 1 (um) salário mínimo;
- b) apresenta pendências na documentação descrita e exigida no Anexo I, de acordo com o perfil familiar da/o estudante, superior a 3 (três) documentos;
- c) não envia o Anexo A – Declaração de Composição Familiar;



d) declara que não possui nenhuma fonte de renda (renda “zero”), apresentando o Anexo III - Declaração de Ausência de Renda, para todos os membros do seu grupo familiar.

Parágrafo único. Não serão válidos os documentos que não garantam autenticidade e/ou boa nitidez, podendo acarretar em inscrição com documentação pendente ou não homologada.

CAPÍTULO V

Do Resultado Parcial

Art. 16 A Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil publicará o resultado parcial na página web da Pró-reitoria.

Art. 17 A/O estudante que estiver com status de “Documentação Pendente” poderá realizar o ajuste de documentação dentro do período estabelecido no calendário.

CAPÍTULO VI

Do Ajuste de Documentação

Art. 18 Fará jus à fase de **ajuste de documentação** a/o estudante que teve o resultado de “Documentação Pendente” na análise documental.

§ 1º Nessa etapa a/o estudante deverá enviar a documentação pendente indicada no SIGAA.

§ 2º A/O estudante poderá verificar a relação de documentos pendentes através do seguinte caminho: Portal do Discente no SIGAA -> Menu Bolsa -> Solicitação Auxílio/Bolsa -> Solicitação de Auxílio/Bolsa -> Acompanhar Solicitação de Auxílio/Bolsa.

§ 3º O ajuste da documentação deverá ser realizado pelo seguinte caminho: Portal do Discente no SIGAA -> Menu Bolsa -> Solicitação Auxílio/Bolsa -> Solicitação de Auxílio/Bolsa -> AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO.

§ 4º A/O estudante que tiver a inscrição “Não Homologada” na fase da análise documental não poderá enviar documentação na fase do ajuste.

CAPÍTULO VII

Da Avaliação do Ajuste

Art. 19 Após o período de ajuste de documentação, a Comissão de Homologação da PROAF fará uma análise para verificar se foram enviados todos os documentos que estavam pendentes.



Art. 20 A/O estudante que enviar toda documentação pendente passará a ter a inscrição “Homologada”.

Art. 21 A/O estudante que não enviar toda documentação pendente passará a ter a inscrição “Não Homologada”.

CAPÍTULO VIII

Do Resultado Final

Art. 22 A Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil publicará o resultado final na página web da Pró-reitoria.

Art. 23 Após a publicação do resultado final será atualizada a lista das/os estudantes com inscrição homologada no CADASTRO PROAF.

CAPÍTULO IX

Da Alteração de Situação Socioeconômica

Art. 24 A/O estudante que tiver alteração no seu perfil de renda familiar durante o período de vigência do CADASTRO PROAF deverá enviar o Anexo B – Alteração de Situação, acompanhado dos documentos que atestem a mudança para o e-mail cadastroproaf@ufsb.edu.br, com o seguinte assunto: “ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO – CADASTRO PROAF”.

CAPÍTULO X

Do Cancelamento da Inscrição

Art. 25 O cancelamento da inscrição no CADASTRO PROAF poderá se dar a qualquer tempo, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de:

I – identificadas quaisquer inconsistências e/ou irregularidades em relação às declarações realizadas no ato da inscrição e/ou posterior a ela, e/ou qualquer outro procedimento pertinente ao monitoramento e avaliação;

II – identificadas irregularidades nas documentações da/o estudante e/ou do grupo familiar comprobatórias das condições socioeconômicas declaradas no momento de inscrição.

Art. 26 Caberá a Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil (CAPE) fazer a admissibilidade da denúncia.

Parágrafo único. Confirmada a admissibilidade, a denúncia será encaminhada à Pró-reitoria de Ações Afirmativas para devidas providências.

Art. 27 A prestação de informações falsas e/ou omissão de dados, documentos, fraude de informações ou falsificação de documentação provocará a eliminação da/o



candidata/o do CADASTRO PROAF, sujeitando o/a infrator/a à apuração nos termos do Código de Ética Estudantil da UFSB e a processos nos âmbitos administrativo, civil e criminal, nos termos da legislação em vigor (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848/1940), sendo garantida a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. A/O estudante eliminada/o do processo do CADASTRO PROAF por algum ato descrito no *caput* deste artigo ficará impedida/o de acessar os auxílios e bolsas do Programa de Apoio à Permanência e não poderá se inscrever no CADASTRO PROAF por um ano, contado a partir da data de constatação da irregularidade.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

Art. 28 A Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil (CAPE) poderá requerer a qualquer momento a realização de entrevista, visita domiciliar ou solicitação de documentos adicionais para dirimir quaisquer dúvidas ou obter esclarecimentos complementares.

Art. 29 A inscrição da/o estudante no CADASTRO PROAF implica em sua aceitação a todas as normas e procedimentos previstos nesta instrução normativa.

Art. 30 Os casos omissos serão julgados pela Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil.

Art. 31 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.