



TUTORIAL

AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO DO CADASTRO PROAF



PROAF
Pró-Reitoria de Ações
Afirmativas



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.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Semestre atual: 2024.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAR BOLSA AUXÍLIO

Caro discente,

Nesta tela será possível realizar as seguintes ações:

Visualizar períodos de resultado: exibe os períodos dos resultados das bolsas para o município em que o discente está vinculado.
Visualizar parecer do serviço social: exibe o parecer dado ao indeferimento da solicitação da bolsa (somente para solicitações indeferidas).
Enviar Documentação: permite inserir documentos para as solicitações quando liberado pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.
Solicitar recurso: permite o discente solicitar um recurso quando a bolsa auxílio for indeferida, se estiver no período determinado pela SAE.

PERÍODOS DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO			
Tipo da Bolsa	Resultados	Município	Discentes permitidos
AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO	21/03/2024	PORTO SEGURO	Discentes novatos / Discentes veteranos
CADASTRO PROAF	05/04/2024	PORTO SEGURO	Discentes novatos / Discentes veteranos

🔍: Visualizar justificativa. 📄: Visualizar comprovante de inscrição. 📁: Visualizar comprovante de inscrição. 📁: Solicitar recurso

SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS				
Ano/Período da Solicitação	Tipo da Bolsa Auxílio	Data da solicitação	Situação da Bolsa Auxílio	Comprovante de Inscrição
2024.1	CADASTRO PROAF	06/03/2024	DOCUMENTAÇÃO PENDENTE	🔍

Portal do Discente

3

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



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2024.1

Módulos

Caixa Postal

Menu Discente

Alterar senha

Abrir Char

PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAR BOLSA AUXÍLIO

Caro discente,

Nesta tela será possível realizar as seguintes ações:

Visualizar períodos de resultado: exibe os períodos dos resultados das bolsas para o município em que o discente está vinculado.

Visualizar parecer do serviço social: exibe o parecer dado ao indeferimento da solicitação da bolsa (somente para solicitações indeferidas).

Enviar Documentação: permite inserir documentos para as solicitações quando liberado pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Solicitar recurso: permite o discente solicitar um recurso quando a bolsa auxílio for indeferida, se estiver no período determinado pela SAE.

PERÍODOS DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO			
Tipo da Bolsa	Resultados	Município	Discentes permitidos
AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO	21/03/2024	PORTO SEGURO	Discentes novatos / Discentes veteranos

Justificativa para Indeferimento

Documentos pendentes: - Declaração de renda - Anexo III; - Comprovante de residência atualizado.

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



4

Envio dos Documentos Pendentes

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

The screenshot displays the UFSB SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. The top navigation bar includes links for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', 'Relações Internacionais', and 'Outros'. The 'Bolsas' menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to its sub-menu. In the sub-menu, 'Solicitação de Auxílio/Bolsa' is highlighted with a red box, and a red arrow points to the corresponding option in the user's profile dropdown menu on the right. The user's name 'MARISTELA ARAGÃO' is visible in the profile section. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' and 'Turmas do Semestre' with a message 'Nenhuma turma neste semestre'. The bottom section includes 'Comunidades Virtuais que participa atualmente' and 'Minhas Atividades' with a message 'Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.'.

5

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- [Ajuda?](#) Tempo de Sessão: 00:25 [SAIR](#)

Semestre atual: 2024.1 [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Menu Discente](#) [Alterar senha](#)

[PORTAL DO DISCENTE](#) > [SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO](#)

POR FAVOR, LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO

PERÍODOS DE INSCRIÇÃO					
Tipo da Bolsa	Início	Fim	Hora término	Município	Discentes permitidos
CADASTRO PROAF					Discentes novatos / Discentes veteranos
AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO					Discentes novatos / Discentes veteranos

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Ano e Período da Solicitação: ★ 2024.1 ▼

Tipo de Bolsa: ★ -- SELECIONE -- ▼
✓ -- SELECIONE --
AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO
CADASTRO PROAF

e prazos informados acima.

Portal do Discente

6

Preencha todos os campos
que estão com a estrela
azul.

No Tipo de Documento,
selecione a opção
“DOCUMENTOS
PENDENTES”

A opção “Relatório -Ajuste
de Documentação” é de
uso exclusivo da PROAF.

SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO

DADOS DO DISCENTE

Matrícula:
Discente:
Curso:
CPF:
Data de Nascimento:
E-mail:
Cadastro Único Prioritário: SIM
Cadastro Único: [Clique AQUI para ler os dados preenchidos no Cadastro Único.](#)
Situação do Cadastro Único: SUBMETIDO

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Tipo da Bolsa Auxílio: AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO
Atividades Acadêmicas em Turnos Consecutivos:
Meio de Transporte Utilizado:
A pé
Carro
Moto
Ônibus

DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS

Tipo de Documento: -- SELECIONE --
Documento: -- SELECIONE --
Documentos Pendentes
Relatório - Ajuste de Documentação

JUSTIFICATIVA DE REQUERIMENTO:

Você pode digitar 50000 caracteres.

7

Anexar os Documentos Pendentes em um único arquivo em PDF

Clique em
"Escolher
arquivo" e
depois em
"Anexar
arquivo".

Portal do Discente > SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO

Menu Discente Alterar senha

SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO

DADOS DO DISCENTE

Matrícula:
Discente:
Curso:
CPF:
Data de Nascimento:
E-mail:

Cadastro Único Prioritário: SIM
Cadastro Único: [Clique AQUI para ler os dados preenchidos no Cadastro Único.](#)
Situação do Cadastro Único: SUBMETIDO

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Tipo da Bolsa Auxílio: AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO
Atividades Acadêmicas em Turnos Consecutivos: Apenas um Turno
Meio de Transporte Utilizado: A pé, Carro, Moto, Ônibus

DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS

Tipo de Documento: Documentos Pendentes
Documento: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

JUSTIFICATIVA DE REQUERIMENTO:

8

Após Documento adicionado com sucesso, preencha a justificativa de requerimento, em seguida clique em cadastrar.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2024.1

Módulos

Caixa Postal

Abriu Cham

Menu Discente

Alterar senha

Arquivo Adicionado com Sucesso!

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO

SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO

DADOS DO DISCENTE

Matrícula:

Discente:

Curso:

CPF:

Data de Nascimento:

E-mail:

Cadastro Único Prioritário:

Cadastro Único:

Situação do Cadastro Único:

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Tipo da Bolsa Auxílio: AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO

Atividades Acadêmicas em Turnos Consecutivos: Apenas um Turno

Meio de Transporte Utilizado: A pé, Carro, Moto, Ônibus

DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS

Tipo de Documento: -- SELECIONE --

Documento: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

Visualizar Documento

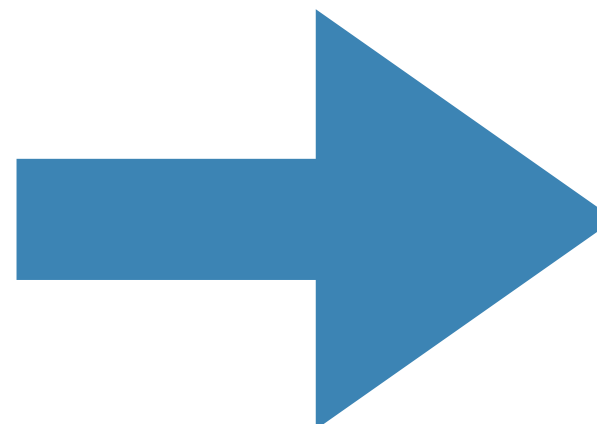
Remover Documento

Download de todos os arquivos

DOCUMENTOS INSERIDOS NA SOLICITAÇÃO DA BOLSA

Tipo de Documento

Documentos Pendentes



DOCUMENTOS INSERIDOS NA SOLICITAÇÃO DA BOLSA

Tipo de Documento

Documentos Pendentes

JUSTIFICATIVA DE REQUERIMENTO:

Documentos pendentes ↓

Você pode digitar 49978 caracteres.

ENTREVISTA SOCIAL:

Você pode digitar 50000 caracteres.

PARECER DO SERVIÇO SOCIAL:

Você pode digitar 50000 caracteres.

OBSERVAÇÕES:

Você pode digitar 50000 caracteres.

STATUS DO ALUNO PARA ESSA SOLICITAÇÃO:

Status da Bolsa: Não Selecionado

Bolsa Auxílio: AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO

Período de Execução do Calendário: a

Cadastrar << Voltar Cancelar



ALGO DEU ERRADO?



Caso apareça a mensagem 'comportamento inesperado', refaça o processo de envio:

Insira novamente os documentos, clique em 'Anexar arquivo' e, em seguida, em 'Cadastrar'."





Atenção

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

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 cadastroproa@ufsb.edu.br ou procurar a/o assistente social do seu campus.