



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

## **PORTARIA Nº 004/2024**

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 nº 01/2016 do CONSUNI,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Publicar a Instrução Normativa nº 03/2024, em anexo, que institui o **CADASTRO PROAF** como instrumento de acesso ao Programa de Apoio à Permanência da UFESB e estabelece as suas normas de operacionalização.

**Art. 2º** A presente Portaria revoga e atualiza a Instrução Normativa 02/2022.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itabuna, 16 de fevereiro de 2024.



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

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

*Nomeado pela Portaria nº 213/2020*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº**  
**03/2024**

Dispõe sobre o CADASTRO  
PROAF como instrumento de  
acesso ao Programa de Apoio  
à Permanência da UFSB e

Reitoria

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna/BA, CEP 45.600-923  
Fone: 73 2103- 8420 – [proaf@ufsb.edu.br](mailto:proaf@ufsb.edu.br)  
[www.ufsb.edu.br/proaf](http://www.ufsb.edu.br/proaf)

estabelece as normas de operacionalização.

## **Capítulo I**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 1º O CADASTRO PROAF é o instrumento de acesso ao Programa de Apoio à Permanência, onde se registra e identifica as/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 1,5 (um e meio) salário mínimo, nos termos definidos pelo Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

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 de documentação;

VI - Resultado final.

Art. 3º Estudante ingressantes na UFSB pelas cotas de renda poderão requerer a inclusão imediata no CADASTRO PROAF, ficando dispensados temporariamente da apresentação da documentação de renda, nos termos estabelecido na Portaria PROAF 005/2023.

## Capítulo II

### Da Comprovação de Renda

Art. 4º A comprovação da renda familiar bruta per capita das/os estudantes inscritos/as no CADASTRO PROAF acontecerá pelo envio da documentação pessoal e de renda da/o estudante e das pessoas que compõem o seu Grupo Familiar, nos termos definidos no Art. 5º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A relação de documentos pessoais e comprobatórios de renda da/o estudante e do seu Grupo Familiar está descrita no **Anexo I** – Documentação obrigatória para inscrição no CADASTRO PROAF, publicado na página web da Pró-reitoria,

link: <https://ufsb.edu.br/proaf/cadastro-proaf>.

Art. 5º Será considerado para o cálculo da renda familiar bruta per capita: a soma dos rendimentos brutos obtidos mensalmente pelas/os membras/os da família dividido pelo número de pessoas que compõem o Grupo Familiar (a/o própria/o estudante, cônjuge, companheira/o, mãe/pai, madrasta/padrasto, avós, irmãs/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, bolsas de iniciação científica, estágio, ensino, extensão e outras bolsas de mesma natureza.

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

I - 13º salário,  $\frac{1}{3}$  de férias, seguro desemprego, auxílio-transporte, adicional de assistência permanente, e



demais auxílios de caráter indenizatório;

II - subsídios provenientes de benefícios e/ou auxílios de natureza assistencial, tais como Bolsa Família, 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 - 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** 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 1,5 (um e meio) salário mínimo.

## **Capítulo III**

### **Das Inscrições**

Art. 8º As inscrições para o CADASTRO PROAF devem ser realizadas via SIGAA, conforme calendário anual publicado na página eletrônica da PROAF.

§1º É responsabilidade da/o estudante acompanhar o calendário de inscrição e execução do CADASTRO PROAF.

§ 2º Durante o período de inscrição a/o estudante poderá realizar quantas inscrições desejar, porém apenas a última será avaliada, devendo constar

todos os documentos obrigatórios exigidos.

§ 3º Nas situações em que até 5 (cinco) documentos obrigatórios deixarem de ser apresentados, à exceção do ANEXO II, será permitido a/ao estudante realizar o ajuste documental, a partir do envio da documentação pendente conforme estabelecido no cronograma do CADASTRO PROAF.

Art. 9º As inscrições homologadas do CADASTRO PROAF terão validade de dois anos, a contar da data de ingresso informada 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 para manter sua condição de ativo no Cadastro.

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

§ 4º A PROAF poderá solicitar a qualquer tempo e de qualquer estudante documentação de renda atualizada, para verificar se as condições socioeconômicas apresentadas no ato de inscrição do Cadastro PROAF permanecem.

Art.10 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. 11 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 aderir ao Questionário Socioeconômico através do caminho: Portal do Discente no SIGAA > Menu Bolsa > Aderir ao Questionário Socioeconômico.

Art.12 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.13 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. 14 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 1,5 (um e meio) 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 cinco documentos e/ou apresenta inconsistência/s na documentação apresentada.

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

a) apresenta renda bruta familiar per capita superior a 1,5 (um e meio) salário mínimo;

b) apresenta pendências na documentação descrita e exigida no Anexo I, de acordo com o perfil familiar da/o estudante, superior a 5 (cinco) documentos;

c) não envia o Anexo II – Declaração de Composição Familiar;

d) declara que não possui nenhuma fonte de renda (renda “zero”), apresentando a Declaração de Ausência de Renda (Anexo V), 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. 15 O resultado parcial da análise documental do Cadastro PROAF será publicado na página web da PROAF pela Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil.

Art. 16 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. 17 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 complementar a  
documentação de inscrição na fase do  
ajuste.

## **Capítulo VII**

### **Da Avaliação do Ajuste de Documentação**

Art. 18 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. 19 A/O estudante que enviar toda documentação pendente passará a ter a inscrição “Homologada”.

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

## **Capítulo VIII**

### **Do Resultado Final**

Art. 21 O resultado final do CADASTRO PROAF será publicado na página web da Pró-reitoria.

Art. 22 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. 23 A/O estudante que tiver alteração no seu perfil de renda familiar durante o período de vigência do CADASTRO PROAF deverá enviar o formulário de Alteração de Situação Socioeconômica (**Anexo A**), acompanhado dos documentos que atestem a mudança para o e-mail [cadastroproaf@ufsb.edu.br](mailto:cadastroproaf@ufsb.edu.br).

## **Capítulo X**

### **Do Cancelamento da Inscrição**

Art. 24 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. 25 Quando houver denúncias e/ou indícios de irregularidades documentais nas inscrições do CADASTRO PROAF, os procedimentos para apuração serão realizadas pela Comissão de

Averiguação de Irregularidades e Denúncias (CAID), instituída pela portaria PROAF 01/2023.

Art. 26 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. Ao serem constatadas

irregularidades documentais e/ou veracidade das denúncias a/o estudante ficará impedido de se inscrever no CADASTRO PROAF pelo período de dois anos, contados a partir da data da finalização do processo de apuração nos termos previstos na Portaria PROAF 01/2023.

## **Capítulo XI**

### **Das Disposições Finais**

Art. 27 Poderá ser requerido a qualquer momento a realização de entrevista, visita domiciliar ou solicitação de documentos adicionais para dirimir quaisquer dúvidas ou obter esclarecimentos complementares.

Art. 28 A inscrição da/o estudante no





CADASTRO PROAF implica em sua aceitação a todas as normas e procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 29 Os casos omissos serão julgados pela Pró-reitoria de Ações Afirmativas.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.