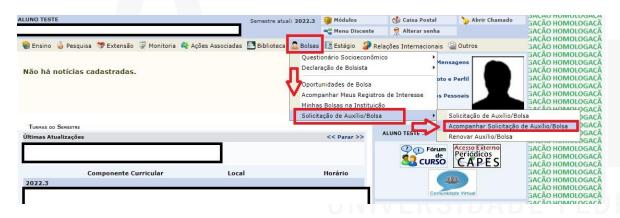
TUTORIAL PARA AJUSTE NA INSCRIÇÃO DO CADASTRO PROAF

Olá estudantes!

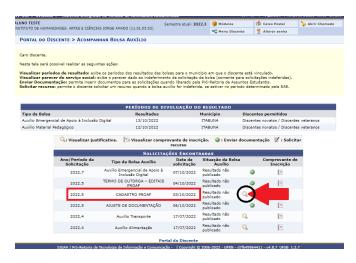
Antes de fazer o ajuste na sua documentação do CADASTRO PROAF, você deve identificar os documentos que ficaram pendentes na sua inscrição.

1º PASSO: VERIFICAR OS DOCUMENTOS PENDENTES

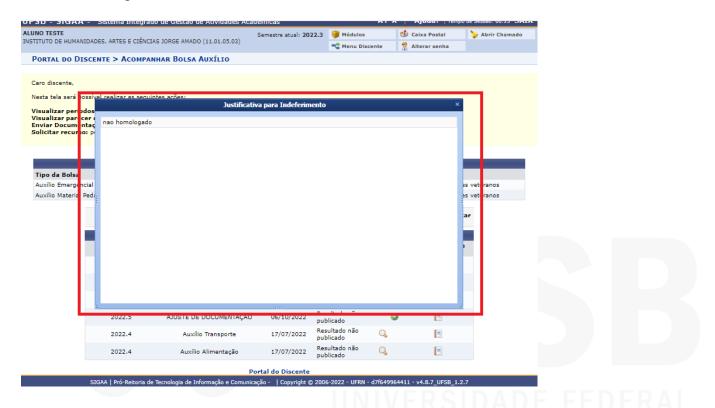
a) Siga o caminho: Portal do Discente no SIGAA -> Menu Bolsa -> Solicitação Auxílio/Bolsa -> Solicitação de Auxílio/Bolsa -> Acompanhar Solicitação de Auxílio/Bolsa.



b) Localize a inscrição do CADASTRO PROAF e clique na "lupa", conforme destacado na imagem abaixo.



c) Verifique, no quadro "Justificativa para Indeferimento", quais documentos ficaram pendentes. Observe a imagem abaixo:



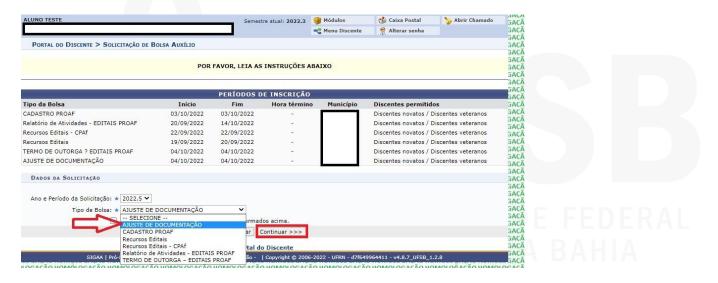
Ciente dos documentos que faltaram, reúna todos eles para fazer o envio pelo Sigaa. Você deve seguir exatamente o segundo passo para não ter problema na análise dos documentos que ficaram pendentes.

2° PASSO: ENVIO DOS DOCUMENTOS PENDENTES

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



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



c) Preencha todos os campos que estão com a estrela azul. Agora clique em "Escolher arquivo" e depois em "Anexar arquivo". Todos os documentos deverão ser enviados, em PDF, em um único arquivo. Após anexar, clique em "Cadastrar". Observe a imagem abaixo.



O TESTE TUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03)	Semestre atual: 2022.3	∰ Módulos	Caixa Postal	> Abrir Chama
1010 DE HUMINICONDES, ANTES E CIETERS JONGE RIMOO (2210210303)		Menu Discente	Alterar senha	
ORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO				
Source	TAÇÃO DE BOLSA AUXÍL	10		
DADOS DO DISCENTE	TAÇÃO DE BOESA AUXIE			
Matrícula:				
Discente:				
Nome Social: ALUNO TESTE				
Curso:				
CPF:				
Data de Nascimento:				
Endereço: Número:	ľ			
Numero: Bairro:				
Unidade Federativa:			Cidade:	_
E-mail:				
Cadastro Único Prioritário:				
Cadastro Único: Clique AQUI para	ler os dados preenchido:	s no Cadastro Único		
Situação do Cadastro Único: SUBMETIDO Dados da Solicitação				
Tipo da Bolsa Auxílio: AJUSTE DE DOCUME	NTACÃO			
Asiaide des Académiese em Tamas	×			
A pé Carro Moto Onibus ** ?				
Custo Mensal com Transporte R\$: 0,00	л			
DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS	V			
Tipo de Documento: * Documentos Pi	endentes 💙		documentos pe	
Documento: * Escolher arquiv	o Nenhum arquivo escolh		er salvos em arqu	uivo único e
	Anexar Arquivo	em forma	ato PDF.	
JUSTIFICATIVA DE REQUERIMENTO: *				
Após anexar os documentos pendentes clica em cadastrar	le digitar 50000 caracter rar << Voltar Cancela			Æ
* Campo	os de preenchimento obrigatón	rio.		
	Portal do Discente			

d) Após clicar em "Cadastrar", aparecerá o comprovante da sua inscrição.



Essa é o comprovante que você enviou a documentação que estava pendente e que será analisada pela Comissão de Homologação da PROAF.

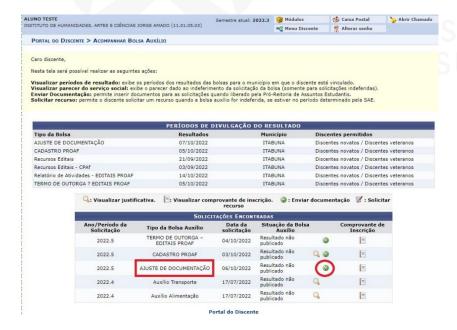
ATENÇÃO!!!

Se você ficou com dúvidas sobre os documentos que anexou, é possível corrigi-los. Atente-se as etapas abaixo:

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



b) Identifique a inscrição "AJUSTE DE DOCUMENTAÇÃO" e clique no ícone verde com seta, segundo circulado na imagem abaixo.





c) Exclua o documento que você anexou e faça um novo anexo. Para isso, clique em "Selecione". Depois clique no botão "Escolher arquivo". Feito isso, clique no ícone verde com o sinal de mais, como mostrado na tela abaixo.



Depois que anexar seu documento, clique em "Voltar". Está finalizado sua correção!!

Se ainda estiver com dúvidas, compareça a uma das lives que a equipe da Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil está realizando durante o período de ajuste da inscrição no CADASTRO PROAF ou envie email para cadastroproaf@ufsb.edu.br ou para a/o assistente social do seu *campus*.

Itabuna, 11 de outubro de 2022.

Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil