



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

CADASTRO GERAL PARA DISCENTES DA PÓS-GRADUAÇÃO PERGUNTAS FREQUENTES

O que é o Cadastro Geral?.....	2
Quem compõe o núcleo familiar do/da discente?.....	2
Como solicitar o Cadastro Geral?.....	2
Quais documentos os/as discentes devem entregar?	2
Qual é o prazo para a análise do Cadastro Geral?	3
Como os discentes devem tomar conhecimento do resultado?	3
O Cadastro Geral foi deferido. E agora?	3
O Cadastro Geral foi indeferido. E agora?	4
O/A discente declara não ter ou não dispor de documentos que foram solicitados. O que fazer?	4
A assistente social solicitou um documento que o/a discente já entregou. Precisa entregar novamente?.....	4

Clique na pergunta para visualizá-la.



O que é o Cadastro Geral?

O Cadastro Geral consiste na comprovação de vulnerabilidade socioeconômica por discentes da Universidade Federal da Bahia junto à Coordenação de Programas de Assistência ao Estudante - CPAE/PROAE/UFBA. A análise leva em consideração informações e documentos comprobatórios mínimos e complementares sobre identificação, condições de vida, trabalho e acesso a direitos e bens dos membros do grupo familiar do/da discente.

Quem compõe o núcleo familiar do/da discente?

O núcleo familiar, para fins de estudo socioeconômico, é compreendido como a comunidade formada por indivíduos que são ou se consideram aparentados, unidos por laços naturais, por afinidade ou por vontade expressa, declarado e especificado no formulário socioeconômico, que residem no mesmo domicílio do/da discente em Salvador ou, quando oriundo de outro município da Bahia ou outro Estado da Federação, aqueles que residem no domicílio de origem do discente.

Como solicitar o Cadastro Geral?

O Cadastro Geral pode ser solicitado a qualquer tempo. Contudo, quando solicitado no âmbito de uma seleção para aluno regular ou bolsas de Pós-Graduação *stricto sensu*, deve observar o prazo de inscrição divulgado pelo respectivo colegiado. Quanto ao fluxo:

1. Preenchimento e impressão do Formulário Socioeconômico Online dentro do prazo estipulado pelo Edital de Seleção ou Bolsas;
2. Juntar a versão impressa do Formulário Socioeconômico Online preenchida no prazo do Edital com a documentação correspondente de cada membro do grupo familiar citado no Formulário, em envelope lacrado;
3. Solicitar inscrição no Protocolo da Sede da PROAE na Federação das 08h às 16h, dentro do prazo estipulado pelo Edital;
4. Acompanhar e-mail e telefones fornecidos no Formulário para tomar conhecimento de resultados.

Quais documentos os/as discentes devem entregar?

Os documentos exigidos estão listados por tipo de atividade laboral/origem de rendimentos no fim deste documento. Para saber os documentos comprobatórios aplicáveis, o/a discente deve avaliar:

- Quem compõe meu núcleo familiar?;
- Como reunir os documentos que preciso entregar?;
- Em qual situação trabalhista cada membro se enquadra?;
- Já sou cadastrado/a na PROAE?

Se sim, quando foi minha última análise e será que tenho pendências?

Se ainda não for, é preciso providenciar toda documentação exigida na lista de documentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Declarações mais comuns podem ser encontradas na aba “Cadastre-se” do site da PROAE, na seção Pós-Graduação.

É IMPORTANTE OBSERVAR NA COMPOSIÇÃO E APRESENTAÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL OS SEGUINTE CUIDADOS:

- Os documentos a serem apresentados devem caracterizar os três últimos meses anteriores ao Edital. Portanto, os documentos comprobatórios devem se referir ou estarem em vigência/pleno efeito durante esse período;
- Extratos de conta bancária devem ser caracterizados do primeiro ao último dia de cada um dos três meses;
- Declarações só podem ser assinadas pelos próprios declarantes maiores de 18 anos;
- Todas as declarações devem, obrigatoriamente, conter: texto, data, local e assinatura
- Declarações sobre crianças/adolescentes de 0 a 17 anos devem ser prestadas por seus responsáveis legais;
- Declarações de pessoas não relacionadas no grupo familiar devem vir acompanhadas da cópia do Registro Geral (RG) do/a declarante;
- A ausência de documentos exigidos seja em edital, seja em solicitação de documentos complementares deve ser justificada em declaração;
- O envelope deve estar lacrado e identificado com nome completo.

Qual é o prazo para a análise do Cadastro Geral?

Em média, o prazo é de 15 a 20 dias úteis fora dos períodos de Editais de Seleção para Benefícios destinados à discentes de graduação. Durante os Editais o tempo estimado pode aumentar consideravelmente.

Como os discentes devem tomar conhecimento do resultado?

Após 10 dias úteis é possível acompanhar o resultado solicitando informação pelo e-mail cpae-proae@ufba.br. O prazo de resposta é de 24h a 48h úteis.

O Cadastro Geral foi deferido. E agora?

O/A discente deve solicitar junto ao Setor Pedagógico a Declaração de Cadastro Geral.



O Cadastro Geral foi indeferido. E agora?

O/A discente deve tomar conhecimento do motivo do indeferimento em parecer social disponibilizado no Protocolo da sede da PROAE. Em caso de indeferimento por insuficiência ou inconsistência de informações ou documentos comprobatórios, o/a discente poderá complementar seu conjunto documental com os documentos aplicáveis, ainda que fora do período de inscrição, para o fim exclusivo de cadastro na PROAE (em envelope lacrado e identificado, a ser entregue no Protocolo da Sede da PROAE, no bairro Federação).

Em caso de indeferimento por incompatibilidade com o perfil de renda adotado pela PROAE (1,5 salário mínimo vigente), o indeferimento só pode ser reavaliado mediante apresentação de documentos que comprovem renda *per capita* inferior à calculada pelo/a analista.

O/A discente declara não ter ou não dispor de documentos que foram solicitados. O que fazer?

O/A discente deve comparecer ao plantão diário do Serviço Social das 08h às 17h ou solicitar informações pelo cpae-proae@ufba.br.

A assistente social solicitou um documento que o/a discente já entregou. Precisa entregar novamente?

É muito comum solicitar novamente documentos que foram entregues, mas não foram considerados satisfatórios, seja pela (ir)regularidade, (i)legibilidade, (in)aplicabilidade, insuficiência de informações, inconsistências, entre outras características que ensejam correção do documento apresentado. Entre os equívocos mais comuns estão: Carteira de Trabalho e Previdência Social com informação incompleta, declarações sem assinatura ou data, declarações assinadas por terceiros, extratos bancários de períodos divergentes do solicitado em Edital. Por isso, é importante procurar saber o motivo da solicitação, para apresentar o documento corretamente.