



TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO ÚNICO NO SIGAA

Para participar dos processos de bolsas e auxílios, o estudante precisa primeiro preencher o Cadastro Único no SIGAA, seguindo os seguintes passos:

Passo 01

Na página inicial, acessar a aba “Bolsas”, “Cadastro Único” e “Aderir”:

Passo 02

Marque a caixa de seleção e “Ano Solicitação: 2023.1”, depois clique em **Continuar**.

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > APRESENTAÇÃO

A INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO É A PORTA DE ENTRADA PARA A ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

O preenchimento do CADASTRO ÚNICO é um pré-requisito para o acesso do discente a auxílios e bolsas na UFOB. Todos os discentes (graduação e pós-graduação) devem se inscrever, mesmo quando não estejam se candidatando a nenhum benefício no momento, pois, assim estará contribuindo para a constituição de um importante BANCO DE DADOS na nossa Universidade. Recomendamos uma leitura cuidadosa e um preenchimento paciente de cada informação solicitada. É importante lembrar que o ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICO (IVS), constante neste cadastro, é a base fundamental para a identificação dos estudantes que são PRIORITÁRIOS para o atendimento pela ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL. Esse preenchimento é pré-requisito, mas não é CONDIÇÃO SUFICIENTE para garantir o acesso aos benefícios, pois é indispensável a realização da inscrição no edital de cada benefício ou auxílio pretendido. A definição de quem tem direito ou não a esses benefícios é estabelecida pela legislação interna da UFOB e, no caso dos estudantes de graduação presencial, também pelo Decreto-Lei nº 7.234, de 19 de julho de 2010.

Declaro que as informações prestadas neste cadastro são todas verdadeiras e que estou ciente de que em caso de comprovação de qualquer falsidade nas declarações ou irregularidade nos documentos apresentados, **poderei ser excluído, em qualquer tempo, de processo seletivo ou do auxílio/bolsa solicitado, inclusive, podendo responder administrativa e judicialmente.** Declaro ser de minha inteira responsabilidade as informações apresentadas, estando ciente que depois de preenchido, não é possível a alteração de informações por mim nele declaradas. Por ser esta fiel expressão da verdade, assino a presente declaração, ciente de que a falsidade das informações acima está sujeita às penalidades legais previstas no Artigo 299 do Código Penal.

Ano/Período da Solicitação: 2023.1

Continuar >>

Portal do Discente



Passo 03

Responda as questões “**Descrição Pessoal**” e “**Áreas de Interesse**”. O campo **Currículo Lattes** não é obrigatório. Após o preenchimento, clique em **Gravar Perfil**:

PORTAL DO DISCENTE > INFORME SEU PERFIL

Caro discente,

Estas informações serão usadas quando um professor desejar buscar alunos de acordo com um perfil na base de dados do SIGAA. É muito importante para você descrever aqui todas as suas habilidades e áreas de interesse, pois assim aumentará a chance de um professor te selecionar.

DADOS DO PERFIL	
Descrição Pessoal: *	<input type="text"/>
Áreas de Interesse: *	<input type="text"/>
Currículo Lattes:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gravar Perfil"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Passo 04

Confira os seus dados de endereço. Caso o endereço da sua família seja diferente do seu, clique na opção “**Sim**” que aparecerá o campo para digitação do endereço. Após conferir todos os dados, clique em **Continuar**:

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > ENDEREÇO DA FAMÍLIA E CONTATOS

Endereço da Família e Contatos

Caso você não more com sua família, é necessário informar o endereço. Durante a triagem feita pela PROAE este dado será relevante para determinar as condições sócio econômicas do candidato.

CEP:	Bairro:	Telefone Celular:
Rua:	Número:	Telefone Fixo:
Cidade:	UF:	Email:

O Endereço da Família e Contatos são diferentes do apresentado acima?

Sim Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente



Passo 05

O preenchimento do Cadastro Único só pode ser realizado uma única vez, sem a opção de parar no meio do caminho para continuar depois. Caso não consiga concluir, clique em cancelar e retorne posteriormente. Após o preenchimento de todas as perguntas, clique em **Continuar**:

60. Você já acessou algum destes serviços na UFOB: *

- Ambulatório
- Apoio Pedagógico
- Psicologia
- Serviço Social
- Nutrição

ITENS DO CONFORTO FAMILIAR

Ar Condicionado	1
Banheiro	1
Celular	1
Computador	1
Empregada Mensalista	Nenhum
Geladeira	1
Máquina de Lavar Roupas	1
Moto	1
Telefone Fixo	Nenhum
Televisor	1

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Discente](#)

Passo 06

Neste momento você lançará todos os membros do seu núcleo familiar. Comece digitando os seus dados e depois os demais membros. No **“Valor da Renda Bruta”** você vai lançar o valor médio mensal que a/o membro do núcleo recebe. Se não houver renda, colocar “0,00”. Após o lançamento de cada membro, clicar em **Adicionar Participante**:

[PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO](#)

ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO
GRUPO FAMILIAR

CPF: *
Nome: *
Ocupação: *
Valor da Renda Bruta: *
Sexo: * Masculino Feminino
Grau de Parentesco: * -- SELECIONE --

LISTAGEM DO GRUPO FAMILIAR

CPF	Nome	Renda	Grau de Parentesco
		200,00	PAI
		400,00	MÃE

Total de Membros: 2 Renda Total: R\$ 600,00 Renda per capita: R\$ 300,00



Passo 07

Após o lançamento de todos os membros do núcleo familiar, você vai inserir o CPF e RG de cada um. Comece pela sua documentação, marcando a opção “**Tipo de Comprovação: Discente**” selecionando o “**Tipo de Documento:**”, selecione um dos tipos de documentos, CPF ou RG (se no RG já tiver o número do CPF não precisa enviar o arquivo do CPF), depois clique em “**Documento: Escolher Arquivo**” e selecione o arquivo em PDF.

Depois marque a opção “**Tipo de Comprovação: Membro do Grupo Familiar**”. Ao marcar essa opção, vai aparecer o campo “**Membro do Grupo Familiar:**” onde você vai selecionar o nome de um dos participantes para inserir a documentação dele. Depois, selecione o “**Tipo de Documento:**”, selecione um dos tipos de documentos, CPF ou RG (se no RG já tiver o número do CPF não precisa enviar o arquivo do CPF), clique em “**Documento: Escolher Arquivo**” e selecione o arquivo em PDF. Repita essa ação para todos os membros cadastrados no **passo 06**.

Após inserir os documentos, clique em **Confirmar Inscrição**:

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Tipo de Comprovação: Discente Membro do Grupo Familiar

Discente: *nome da/o discente*

Tipo de Documento: -- SELECIONE --

Descrição:

Documento: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

🔍 : Visualizar 📄 : Baixar 🗑️ : Remover

DOCUMENTOS ANEXADOS

Tipo de Documento	Membro do Grupo Familiar	Descrição
Documento 01	Membro 01	🔍 📄 🗑️
Documento 01	Membro 02	🔍 📄 🗑️
Documento 01	*Discente*	🔍 📄 🗑️

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente