



TUTORIAL PARA EDIÇÃO DA BOLSA VIDA UNIVERSITÁRIA SOLICITADA

É possível, após a solicitação do **VIDA UNIVERSITÁRIA**, inserir novos documentos durante o período de inscrição no edital. Enquanto estiver aberto o prazo para inscrição, o discente poderá inserir e excluir documentos enviados na solicitação, através dos seguintes passos:

Passo 01

Na página inicial, acessar a aba “**Bolsas**”, “**Solicitação de Bolsas**” e “**Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio**”:

The screenshot shows the main dashboard of the UFOB portal. At the top, there is a navigation bar with links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, and several others under the 'Bolsas' category. A dropdown menu for 'Bolsas' is open, showing options like Cadastro Único, Declaração de Bolsista, Oportunidades de Bolsa, Acompanhar Meus Registros de Interesse, Minhas Bolsas na Instituição, and 'Solicitação de Bolsas'. The 'Solicitação de Bolsas' option is highlighted with a blue box. To the right of the dashboard, there is a sidebar with links for 'Mensagens', 'Foto e Perfil', 'Meus Pessoais', and a large profile picture placeholder. Below the dashboard, sections for 'TURMAS DO SEMESTRE' (empty), 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE' (empty), and 'MINHAS ATIVIDADES' (empty) are visible.

Passo 02

Enquanto o período de inscrição no edital estiver aberto, a “**Situação da Bolsa Auxílio**” estará com o status “**BOLSA SOLICITADA**”. Para inserir ou excluir um documento da solicitação, clique na seta verde:

The screenshot shows the 'ACOMPANHAR BOLSA AUXÍLIO' page. At the top, a message to the student says: 'Caro discente, Nesta tela será possível realizar as seguintes ações: Visualizar períodos de resultado; Visualizar parecer do serviço social; Enviar Documentação; Solicitar recurso.' Below this, a table titled 'PERÍODOS DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO' lists a single row for 'VIDA UNIVERSITÁRIA' with a result date of '30/06/2025', 'Município' as 'BARREIRAS', and 'Discentes permitidos' as 'DISCENTES VETERANOS'. At the bottom, a section titled 'SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS' shows a single record: 'Ano/Período da Solicitud' '2025.1', 'Tipo da Bolsa Auxílio' 'VIDA UNIVERSITÁRIA', 'Data da solicitação' '07/06/2025', and 'Situação da Bolsa Auxílio' 'BOLSA SOLICITADA'. A green arrow points to the 'Solicitar recurso' button, which is highlighted with a red box.



Passo 03

Você vai selecionar um “**Tipo de Documento**”, **Escolher Arquivo** em “**Documento**” e depois clicar no ícone verde para adicionar:

PORTAL DO DISCENTE > ENVIAR DOCUMENTAÇÃO

Caro discente,

Adicione a documentação pendente na sua solicitação através do botão : Adicionar.
Só é permitido o envio de um documento de cada tipo. Caso você tenha enviado algum documento erroneamente, remova-o e adicione o correto.

ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Ano/Período:	2025.1
Tipo da Bolsa:	VIDA UNIVERSITÁRIA
Situação da Bolsa:	EM ANÁLISE

DOCUMENTO A SER ENVIADO

Tipo de Documento:

Documento:

DOCUMENTOS CADASTRADOS

<< Voltar

Portal do Discente

Ao realizar esta ação, os arquivos adicionados aparecerão na página. Você pode clicar na **lupa amarela** para visualizar o arquivo ou clicar na **lixeira** para excluir e adicionar outro documento. Após confirmar a ação, clique em **Voltar** e os novos documentos estarão salvos na solicitação do **VIDA UNIVERSITÁRIA**:

PORTAL DO DISCENTE > ENVIAR DOCUMENTAÇÃO

Caro discente,

Adicione a documentação pendente na sua solicitação através do botão : Adicionar.
Só é permitido o envio de um documento de cada tipo. Caso você tenha enviado algum documento erroneamente, remova-o e adicione o correto.

ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Ano/Período:	2025.1
Tipo da Bolsa:	VIDA UNIVERSITÁRIA
Situação da Bolsa:	EM ANÁLISE

DOCUMENTO A SER ENVIADO

Tipo de Documento:

Documento:

DOCUMENTOS CADASTRADOS

Tipo de Documento

<< Voltar

Portal do Discente

É possível refazer esta ação durante todo o período de inscrição do edital.

Após o encerramento das inscrições não será mais possível alterar a solicitação.