



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis

Diretoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis

Coordenadoria de Políticas de Assistência Estudantil

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 UFOP portal interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Relações Internacionais, and Outros. The 'Bolsas' menu is expanded, 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 further expanded, showing Solicitação de Bolsa Auxílio, Solicitar Desbloqueio de Acesso ao RU, Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio, Acompanhar Solicitação de Desbloqueio do RU, and Renovar Bolsa Auxílio. The 'Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio' option is highlighted. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.', 'TURMAS DO SEMESTRE' (Nenhuma turma neste semestre), 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', and 'MINHAS ATIVIDADES' (Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.).

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:

PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAR BOLSA AUXÍLIO

Caro discente,

Nesta tela será possível realizar as seguintes ações:

Visualizar períodos de resultado: exibe os períodos dos resultados das bolsas para o município em que o discente está vinculado.

Visualizar parecer do serviço social: exibe o parecer dado ao indeferimento da solicitação da bolsa (somente para solicitações indeferidas).

Enviar Documentação: permite inserir documentos para as solicitações quando liberado pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Solicitar recurso: permite o discente solicitar um recurso quando a bolsa auxílio for indeferida, se estiver no período determinado pela SAE.

| PERÍODOS DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO | | | |
|-------------------------------------|------------|-----------|----------------------|
| Tipo da Bolsa | Resultados | Município | Discentes permitidos |
| VIDA UNIVERSITÁRIA | 30/06/2025 | BARREIRAS | DISCENTES VETERANOS |

| : Visualizar parecer do serviço social : Enviar documentação : Solicitar recurso | | | |
|--|-----------------------|---------------------|---------------------------|
| SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS | | | |
| Ano/Período da Solicitação | Tipo da Bolsa Auxílio | Data da solicitação | Situação da Bolsa Auxílio |
| 2025.1 | VIDA UNIVERSITÁRIA | 07/06/2025 | BOLSA SOLICITADA |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis

Diretoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis


Coordenadoria de Políticas de Assistência Estudantil

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.

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.

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.