

## INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO BOLSA PAEPG

Após análise realizada dos documentos apresentados na inscrição da bolsa **PAEPG**, será emitido o parecer **homologado** ou **não homologado**. Se a inscrição do discente não for homologada, ele poderá interpor recurso, 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 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', 'Relações Internacionais', and 'Outros'. The 'Bolsas' menu 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, and a sub-menu is visible with options: '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 in blue. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' and sections for 'TURMAS DO SEMESTRE', 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', and 'MINHAS ATIVIDADES'.

### Passo 02

Após a publicação do resultado da homologação das inscrições, caso você não seja homologado, a “**Situação da Bolsa Auxílio**” estará com o status “**BOLSA SOLICITADA**”. Para inserir ou excluir um documento faltante na inscrição, 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
AUXÍLIO CONCESSÃO	07/03/2023	Barreiras	Discentes novatos / Discentes veteranos
AUXÍLIO EMERGENCIAL	07/03/2023	Barreiras	Discentes novatos / Discentes veteranos
PROMISAES	09/03/2023	Barreiras	Discentes novatos / 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
2023.1	BOLSA PAEPG	06/03/2023	BOLSA SOLICITADA




### 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.

Esta captura de tela mostra a interface de envio de documentação. No topo, há botões para Adicionar (ícone verde), Visualizar (ícone lupa) e Remover (ícone lixeira). O formulário contém as seguintes informações:


- ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**
- DADOS DA SOLICITAÇÃO**
  - Ano/Período: 2023.1
  - Tipo da Bolsa: BOLSA PAEPG
  - Situação da Bolsa: EM ANÁLISE
- DOCUMENTO A SER ENVIADO**
  - Tipo de Documento: -- SELECIONE --
  - Documento: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido 
- DOCUMENTOS CADASTRADOS**
  - << Voltar

Portal do Discente


Havendo a necessidade de excluir um arquivo existente, para adicionar um novo, você vai clicar no ícone da **lixeira** para excluir e adicionar um novo documento:

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.

Esta captura de tela mostra a interface de envio de documentação após a adição de um documento. No topo, há botões para Adicionar (ícone verde), Visualizar (ícone lupa) e Remover (ícone lixeira). O formulário contém as seguintes informações:

- ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**
- DADOS DA SOLICITAÇÃO**
  - Ano/Período: 2023.1
  - Tipo da Bolsa: BOLSA PAEPG
  - Situação da Bolsa: EM ANÁLISE
- DOCUMENTO A SER ENVIADO**
  - Tipo de Documento: -- SELECIONE --
  - Documento: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido 
- DOCUMENTOS CADASTRADOS**
  - Tipo de Documento: Documento 01  
  - << 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 da **BOLSA PAEPG**.