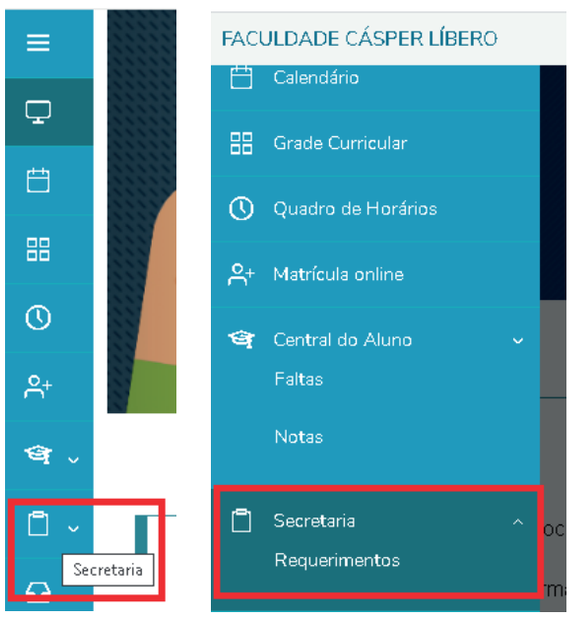
# Solicitação de Bolsa Comissão

confira o passo a passo

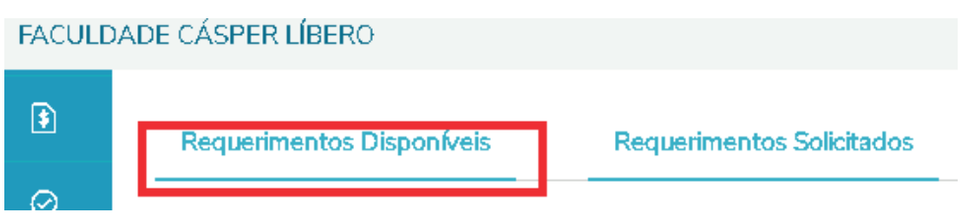
## Passo 1

Para solicitação de requerimento de bolsa comissão, entre no módulo **Secretaria**, no **Portal Acadêmico,** acessado pelo **Portal do Aluno.**




## Passo 2

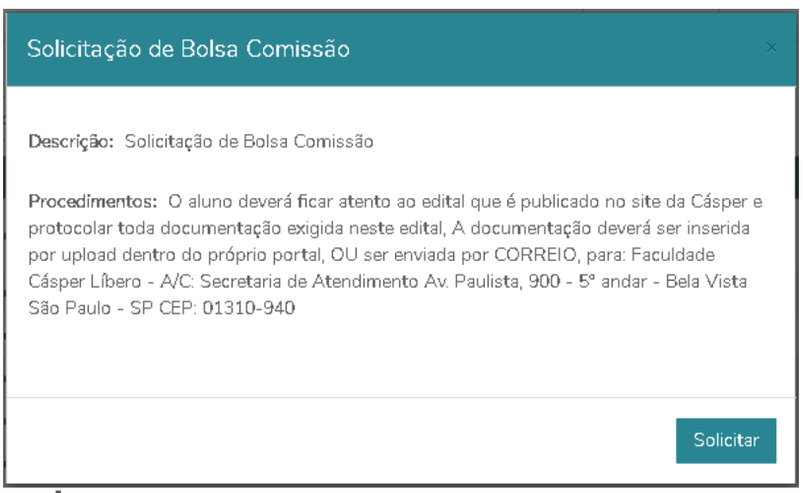
Entre em **REQUERIMENTOS DISPONÍVEIS** e escolha o tipo **SOLICITAÇÃO DE BOLSA COMISSÃO**, clique em **VER DETALHES** e no botão **SOLICITAR.**



## Passo 3

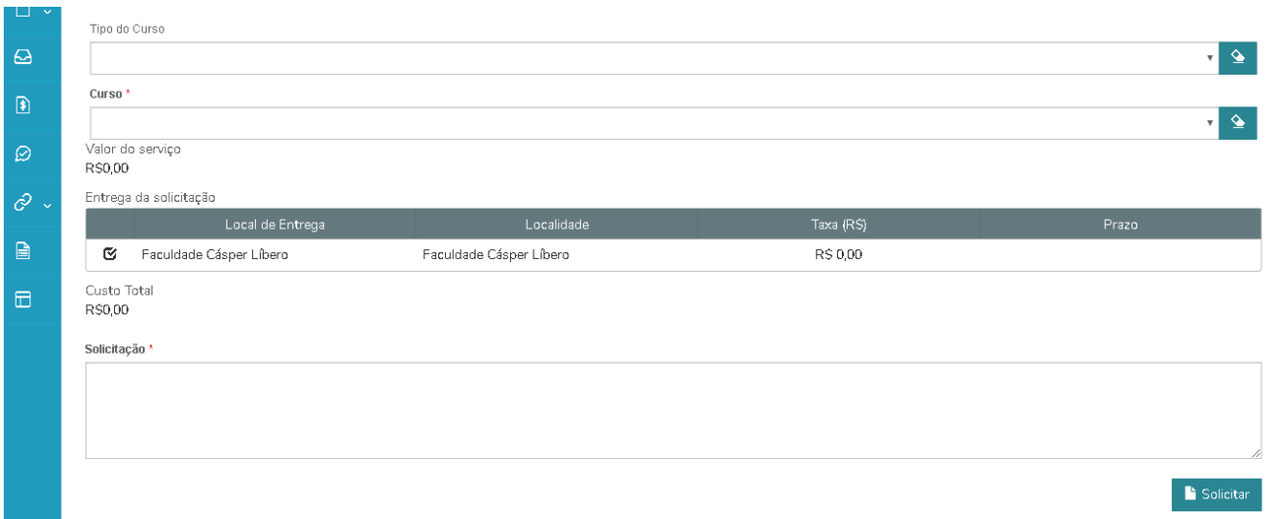
Clicar sobre o requerimento **SOLICITAÇÃO DE BOLSA COMISSÃO.**

| Tipo | Grupo de atendimento | Valor | |
|---|---|---|---|
| ALTERAÇÃO CADASTRAL (Endereço/Telefones/Email) | Solicitações/Protocolos | R$0,00 * | ver detalhes |
| Atestado de Matricula | Solicitações/Protocolos | R$25,00 * | ver detalhes |
| Atestado de Matricula Gratuito | Solicitações/Protocolos | R$0,00 * | ver detalhes |
| Critério de Avaliação | Solicitações/Protocolos | R$25,00 * | ver detalhes |
| Declaração de Aptidão - BRADESCO | Solicitações/Protocolos | R$0,00 * | ver detalhes |
| Declaração Financeira | Solicitações/Protocolos | R$25,00 * | ver detalhes |
| Histórico Escolar | Solicitações/Protocolos | R$25,00 * | ver detalhes |
| Histórico Escolar Gratuito | Solicitações/Protocolos | R$0,00 * | ver detalhes |
| Programas de Disciplinas | Solicitações/Protocolos | R$25,00 * | ver detalhes |
| Programas de Disciplinas Gratuito | Solicitações/Protocolos | R$0,00 * | ver detalhes |
| Reembolso | Solicitações/Protocolos | R$0,00 * | ver detalhes |
| Solicitação de Bolsa Comissão | Solicitações/Protocolos | R$0,00 * | ver detalhes |



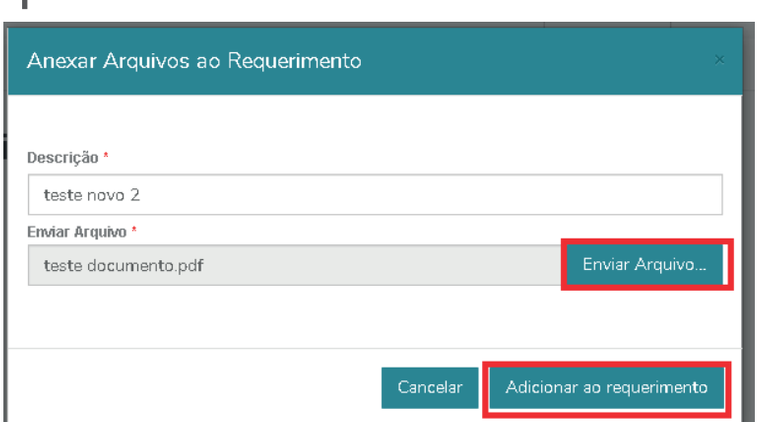

## Passo 4

Abra a solicitação e preencha os campos **TIPO DO CURSO, CURSO e SOLICITAÇÃO.** Anexe o documento no botão **ADICIONAR ANEXO** - somente um documento (para colocar mais de um documento, inserir após confirmar a solicitação em requerimentos solicitados). Clique no botão **SOLICITAR**.




## Passo 5

Anexar os documentos no botão **ENVIAR ARQUIVO.**




## Passo 6

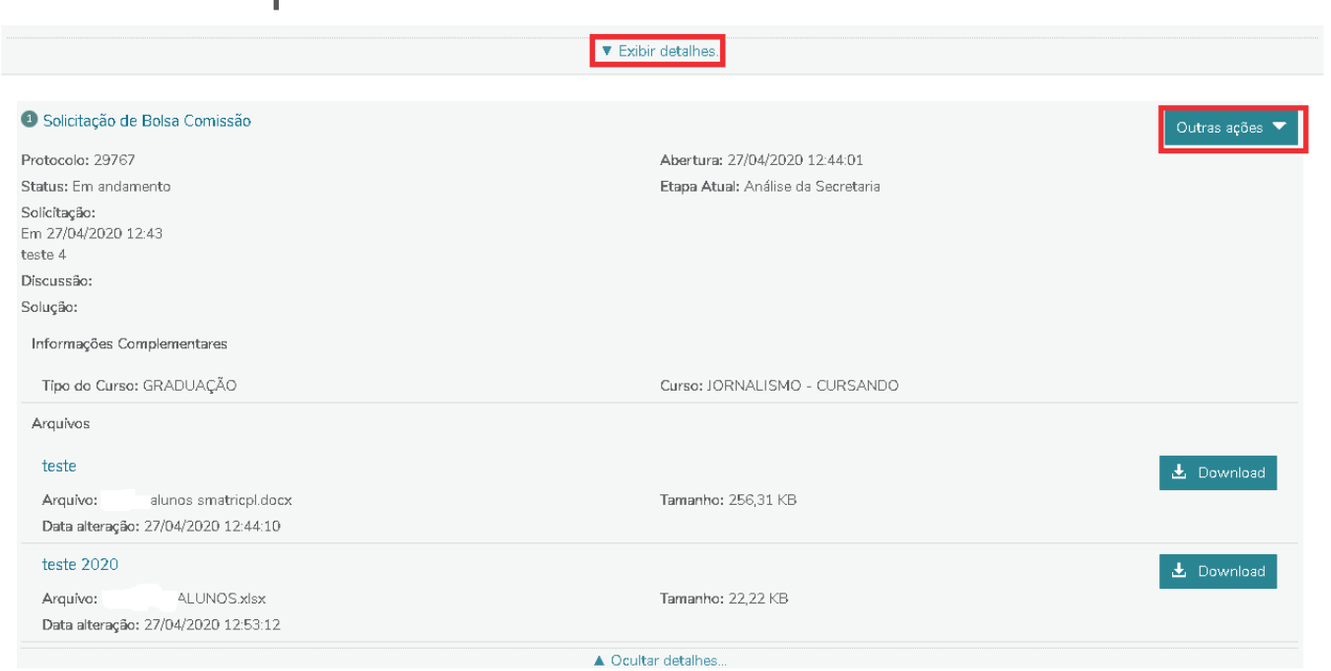
Após clicar no botão **ENVIAR ARQUIVO**, clique no botão **ADICIONAR AO REQUERIMENTO**. O botão ficará ✔ Arquivo anexado

## Passo 7

Clique no botão **SIM** para confirmar a solicitação do requerimento.

## Passo 8

Após abrir o requerimento, você pode entrar em **REQUERIMENTOS SOLICITADOS**. Se quiser anexar mais documentos, vá em **OUTRAS AÇÕES**.

## Passo 9

Para exibir o conteúdo da solicitação, clique no botão **EXIBIR DETALHES.**