

# TUTORIAL DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO DE REAVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

Para a manutenção da condição de beneficiário do Plano de Permanência, todos os beneficiários devem passar pelo processo de Reavaliação Socioeconômica, com exceção dos que foram contemplados pelo processo seletivo regido pelo Edital Nº 337/2021.

Este processo não exige inscrição, sendo necessário o envio da documentação conforme as instruções a seguir:

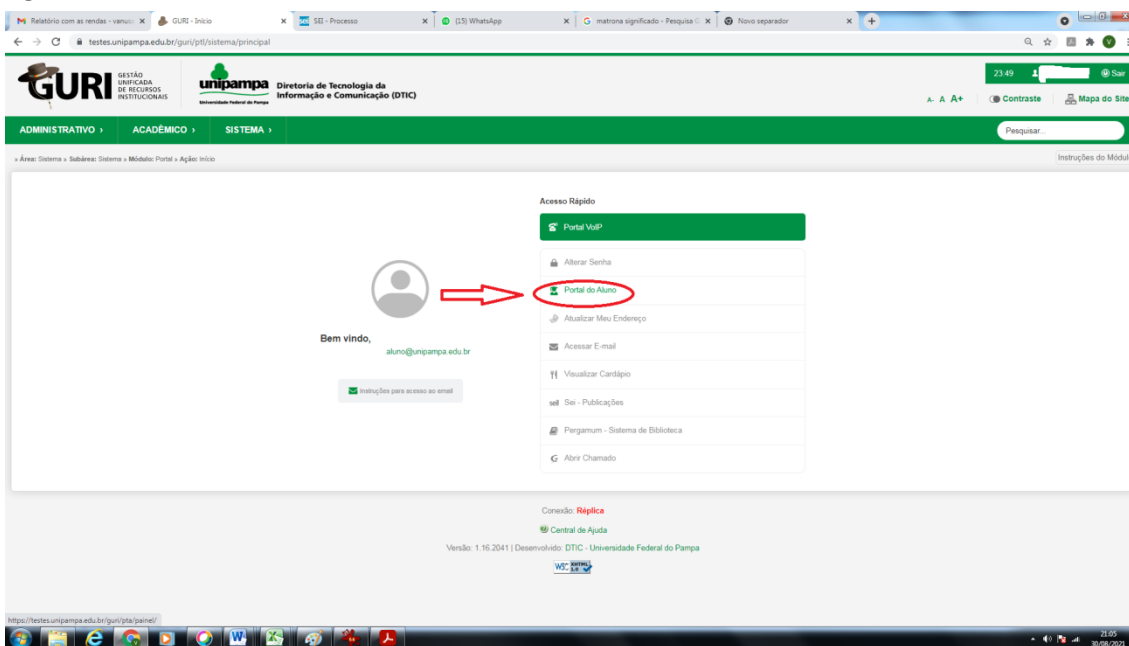
1. O primeiro passo para participar do processo de Reavaliação Socioeconômica é fazer uma leitura atenta da **CHAMADA INTERNA PRAEC N.º 16/2021 REAVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA 2021**, a qual pode ser acessada por meio do seguinte link:

[https://sites.unipampa.edu.br/praec/files/2021/12/chamada-interna-praec-no-16\\_2021.pdf](https://sites.unipampa.edu.br/praec/files/2021/12/chamada-interna-praec-no-16_2021.pdf)

2. Acesse o sistema GURI (<https://guri.unipampa.edu.br/>), faça o seu login utilizando o número de matrícula e a senha institucional para acessar o módulo de envio da documentação.

3. Em seguida, clique em “Portal do Aluno”, conforme a Figura 1.

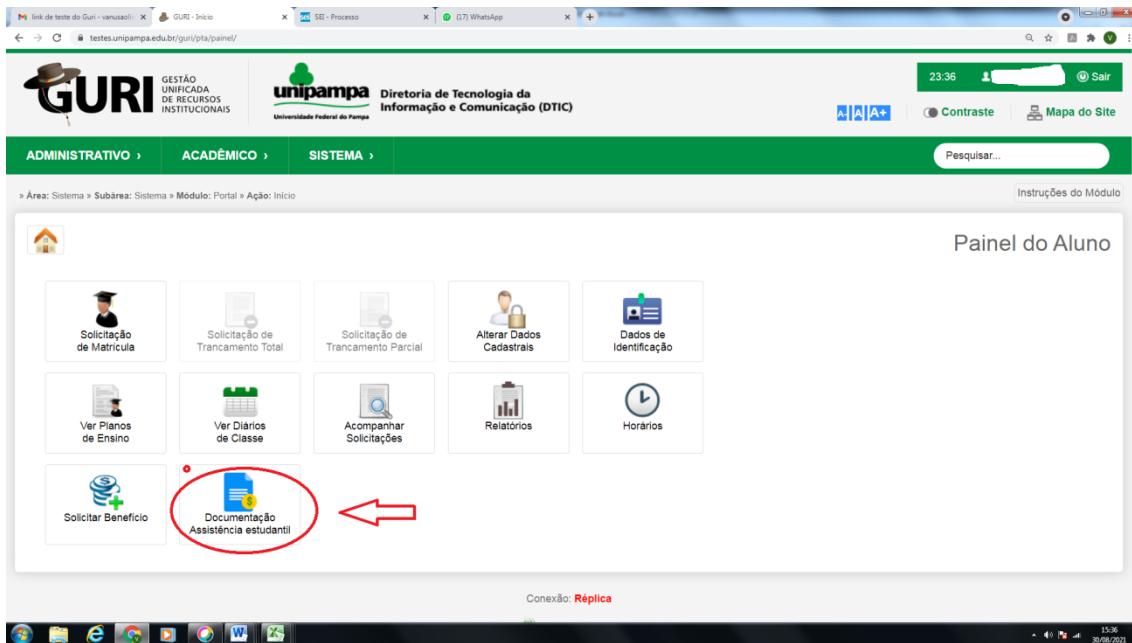
Figura 1: Portal do Aluno.



Fonte: GURI.

4. Selecione a opção “Documentação Assistência Estudantil”, conforme a Figura 2.

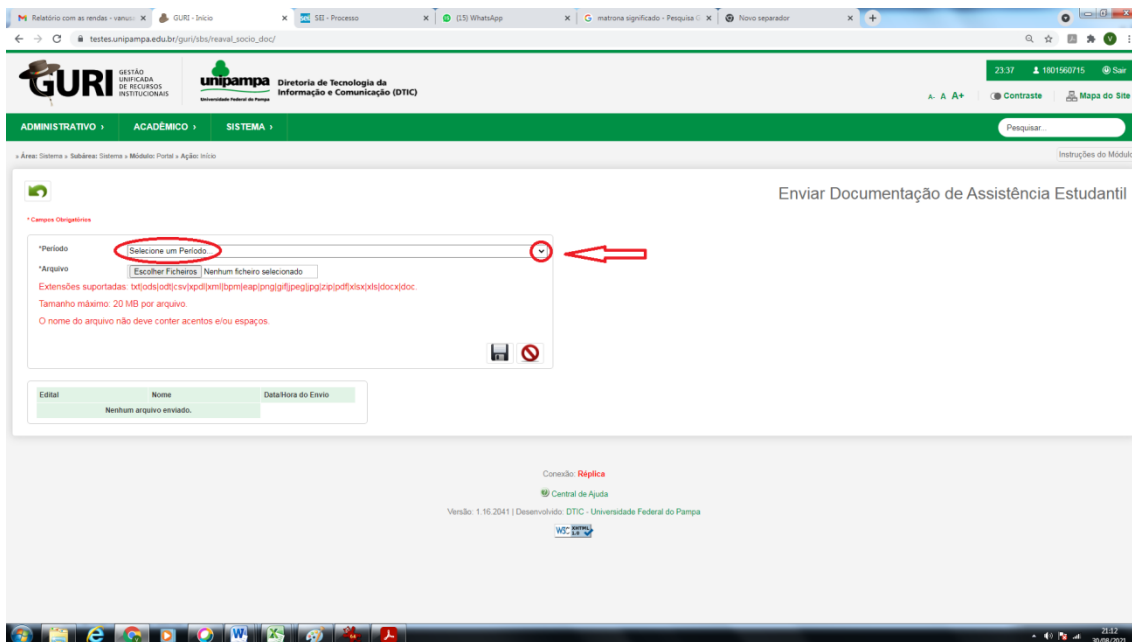
Figura 2: Documentação Assistência Estudantil.



Fonte: GURI.

5. No campo “Período”, clique e selecione a **CHAMADA INTERNA PRAEC N.º 16/2021 REAVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA 2021**, conforme a Figura 3.

Figura 3: Período.



Fonte: GURI.

6. Antes de anexar os documentos no sistema GURI, é imprescindível atentar para o **tipo**, **tamanho** e **nome** do documento, seguindo as seguintes instruções, conforme a Figura 4:

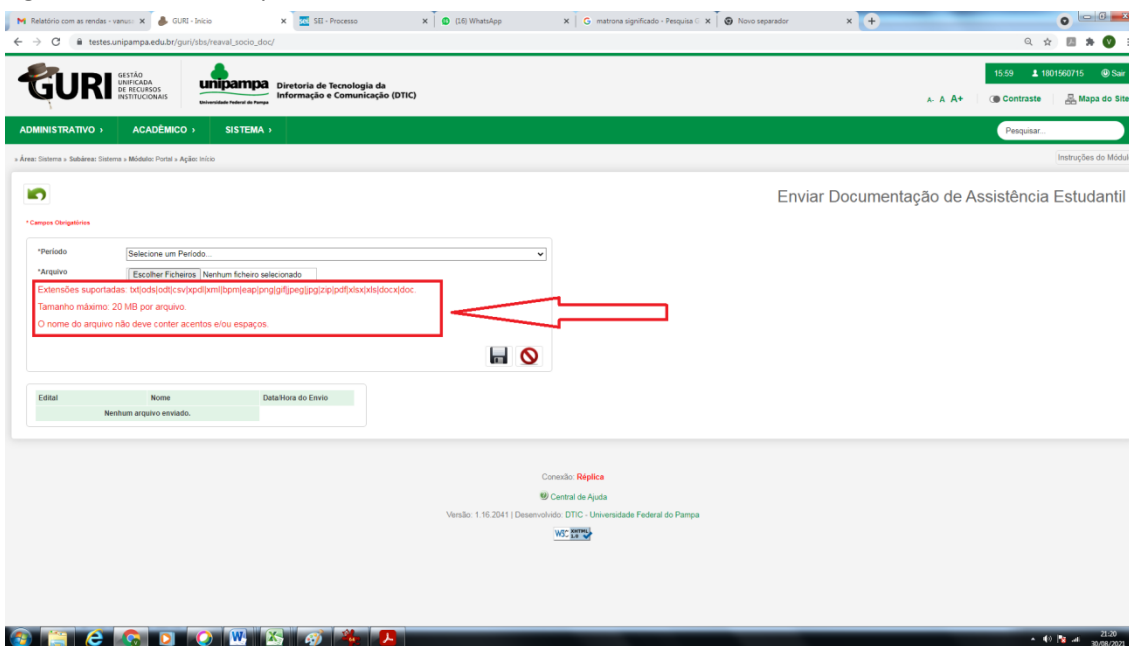
**6.1. Tipos/Extensões aceitos/suportadas pelo sistema:** Fique atento, pois o sistema aceita somente os tipos de documentos listados abaixo:

**txt| ods| odt| csv| xpd| xml| bpm| eap| png| gif|jpeg| jpg|zip| pdf| xlsx |xls| docx| doc.**

**6.2. Tamanho máximo:** o tamanho máximo de **cada arquivo** é de **20 MB** por arquivo. Entretanto o discente pode enviar quantos documentos forem necessários.

**6.3. O nome do arquivo NÃO** deve conter **acentos e/ou espaços**, ou seja, deve ter um único nome, sugerimos que se utilize numeração para não dar erro.

Figura 4: Nome do arquivo.



Fonte: GURI.

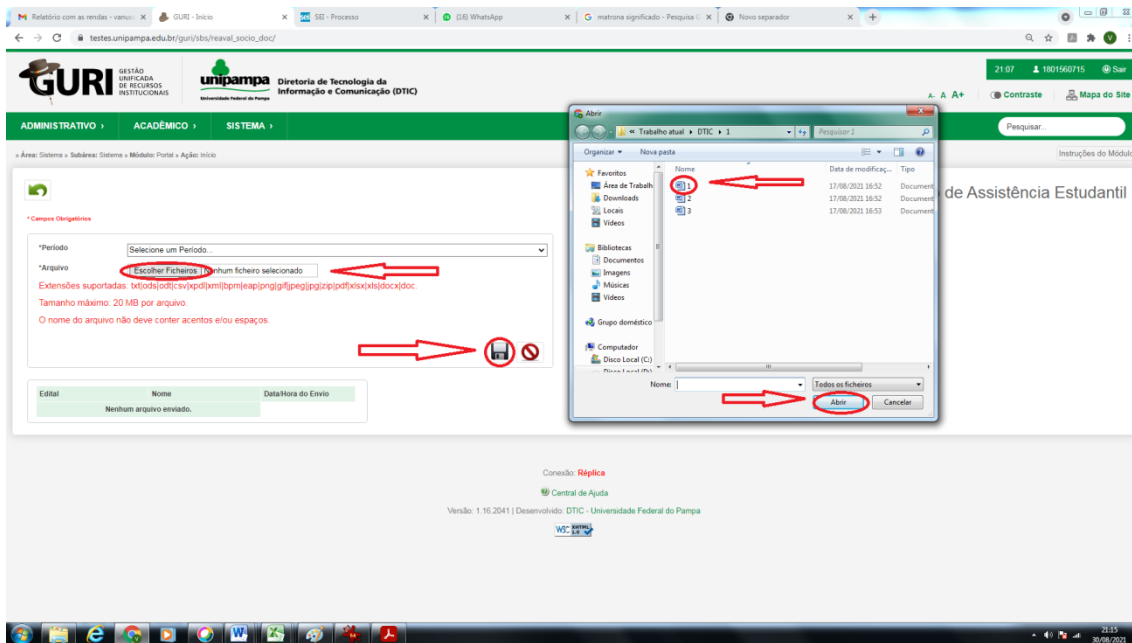
7. Sempre que possível, salve em formato PDF e unifique os documentos cuidando para que não exceda a 20MB por arquivo.

7.1. Em caso de impossibilidade de unificar os documentos em um único arquivo, siga os seguintes passos:

7.1.1. O sistema não permite carregar mais de um documento ao mesmo tempo, então é necessário carregar um de cada vez.

7.1.2. Para anexar os documentos no sistema GURI, clique em “Escolher Ficheiros”, selecione o documento e clique em abrir para carregar o documento selecionado. Em seguida, clique novamente em “Escolher Ficheiros”, escolha o outro documento e clique novamente em abrir, e assim sucessivamente até carregar todos, conforme a Figura 5.

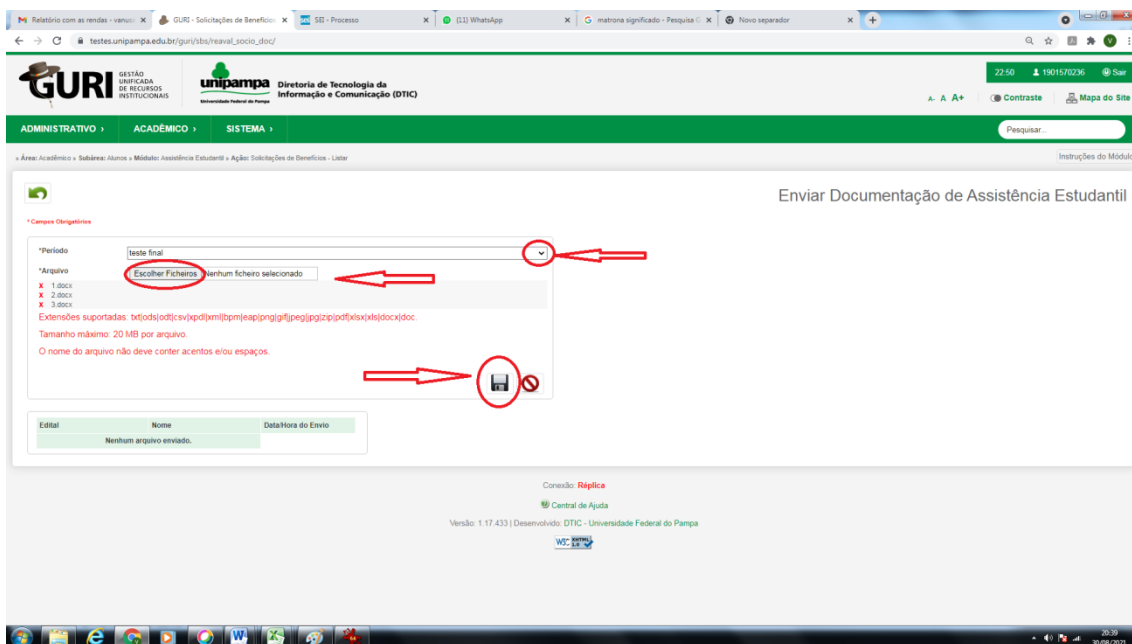
Figura 5: Arquivos.



Fonte: GURI.

8. Após anexar os documentos no sistema GURI, clique no disquete (figura circulada ao final da página do sistema), conforme a Figura 6.

Figura 6: Disquete.



Fonte: GURI.

9. Para adicionar documentação complementar, siga os mesmos passos explicitados nos itens 1 a 8 deste documento.

10. Em caso de dúvidas sobre a documentação deve-se fazer contato prévio com o Assistente Social do seu *campus*.

**ATENÇÃO:** Fique atento ao *e-mail* institucional, porque a documentação complementar será solicitada por meio de mensagem enviada diretamente do sistema GURI para a sua conta de *e-mail*.