

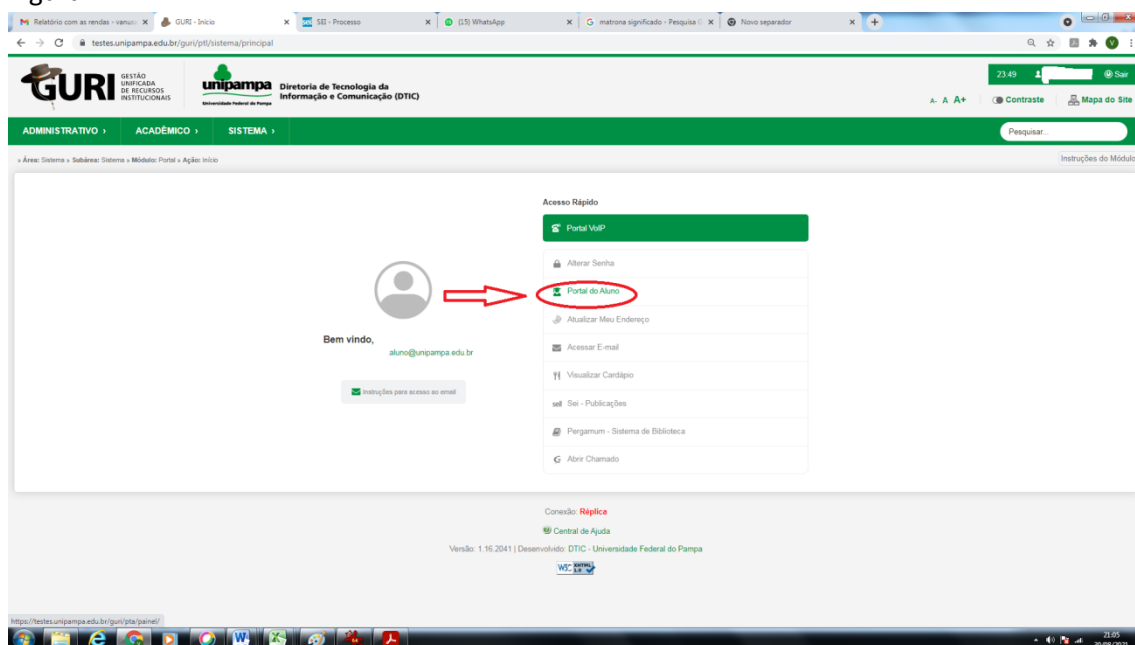
# TUTORIAL PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

1. Após a realização da leitura atenta do **EDITAL Nº 106/2022 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA**, o qual pode ser acessado por meio do seguinte link: [https://sites.unipampa.edu.br/praec/files/2022/04/edital-no-106\\_2022.pdf](https://sites.unipampa.edu.br/praec/files/2022/04/edital-no-106_2022.pdf) e a realização da inscrição, junte toda a documentação, conforme consta no Anexo 1 do referido Edital. Em caso de dúvidas, entre em contato com o assistente social do seu *campus* (<https://sites.unipampa.edu.br/praec/contato-nudes/>).

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

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

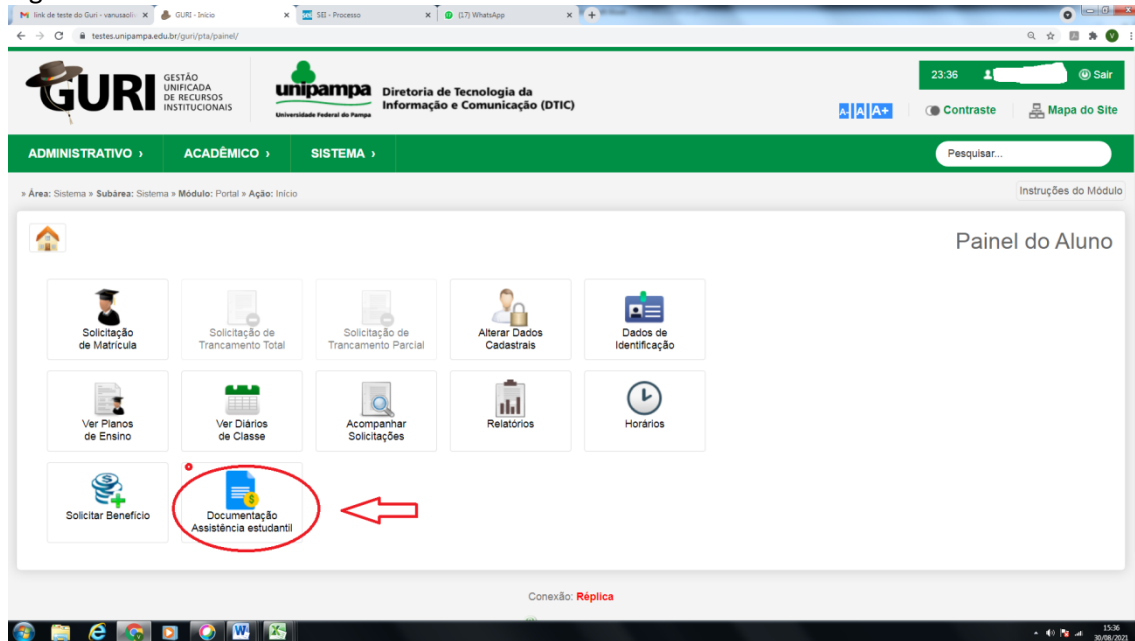
Figura 1.



Fonte: GURI.

4. Clique em “Portal do Aluno”, selecione a opção “Documentação Assistência Estudantil”, conforme a Figura 2.

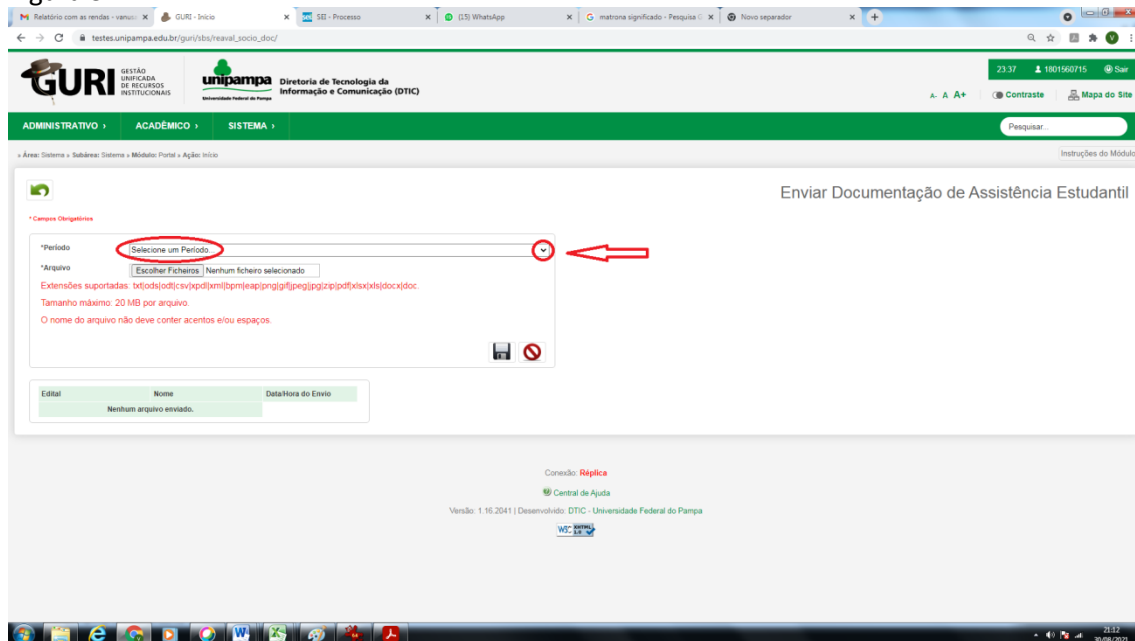
Figura 2.



Fonte: GURI.

5. No campo “Período”, clique no ícone para selecionar o **EDITAL N° 106/2022 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA**, conforme a Figura 3.

Figura 3.



Fonte: GURI.

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

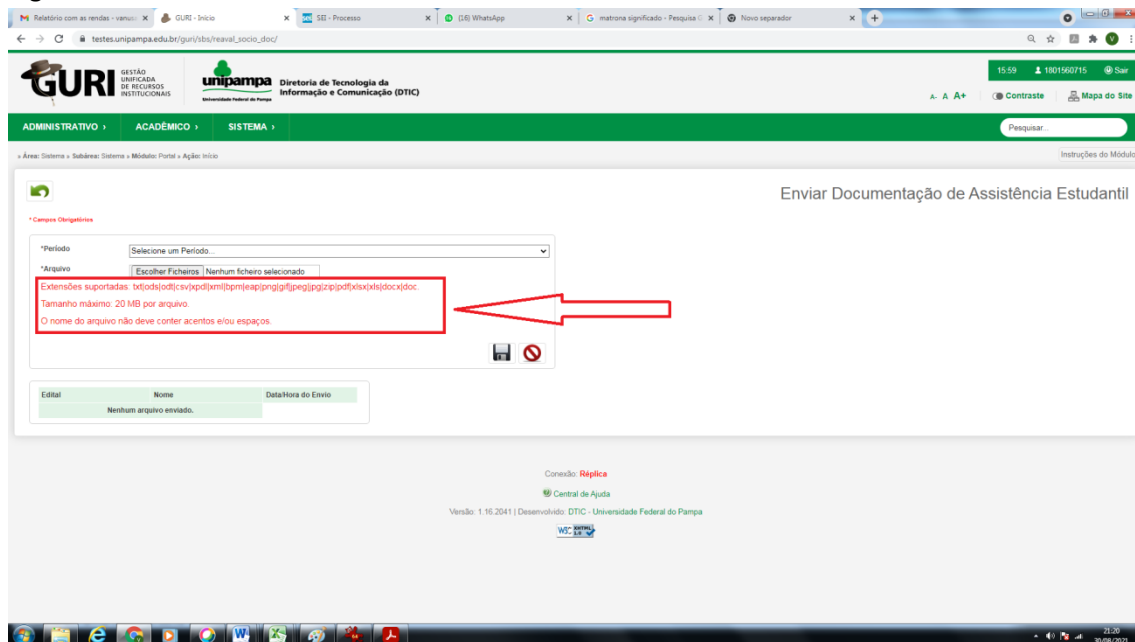
**6.1. Tipos/Extensões/ suportadas/aceitos pelo Sistema:** Fique atento que o sistema aceita somente estes tipos de documentos listados abaixo.

**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.



Fonte: GURI.

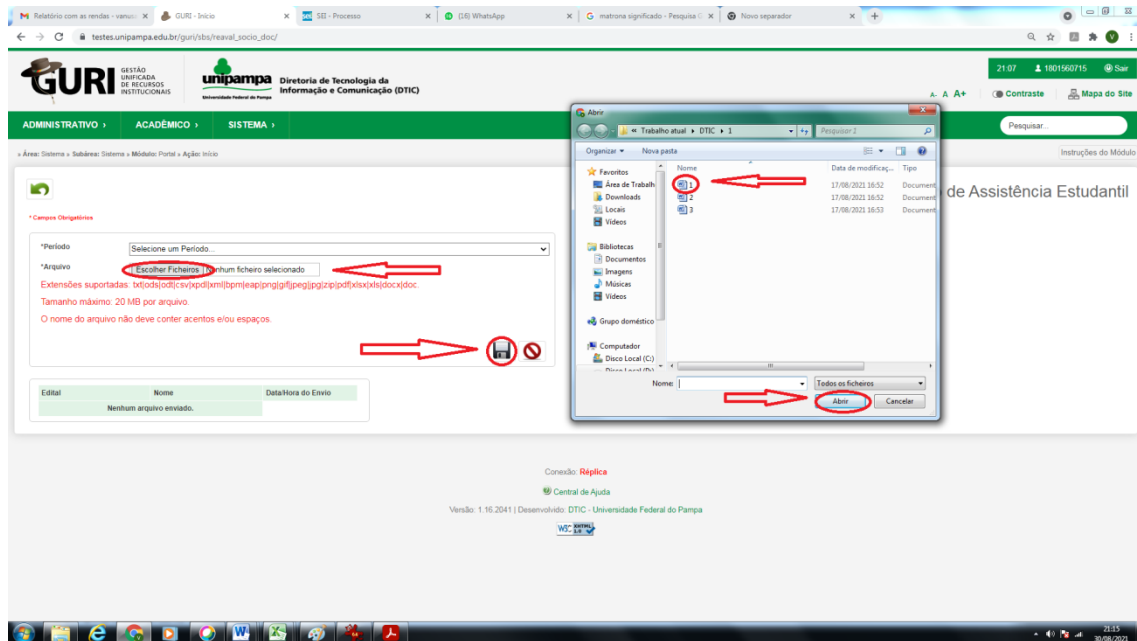
7. Sempre que possível salve em Formato PDF e unifique os documentos, cuidando para que não exceda a 20MB por arquivo.

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 conforme orientação.

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. A seguir, clique novamente em “Escolher ficheiro”, escolha o outro documento e clique novamente em abrir, e assim sucessivamente até carregar todos, conforme a Figura 5.

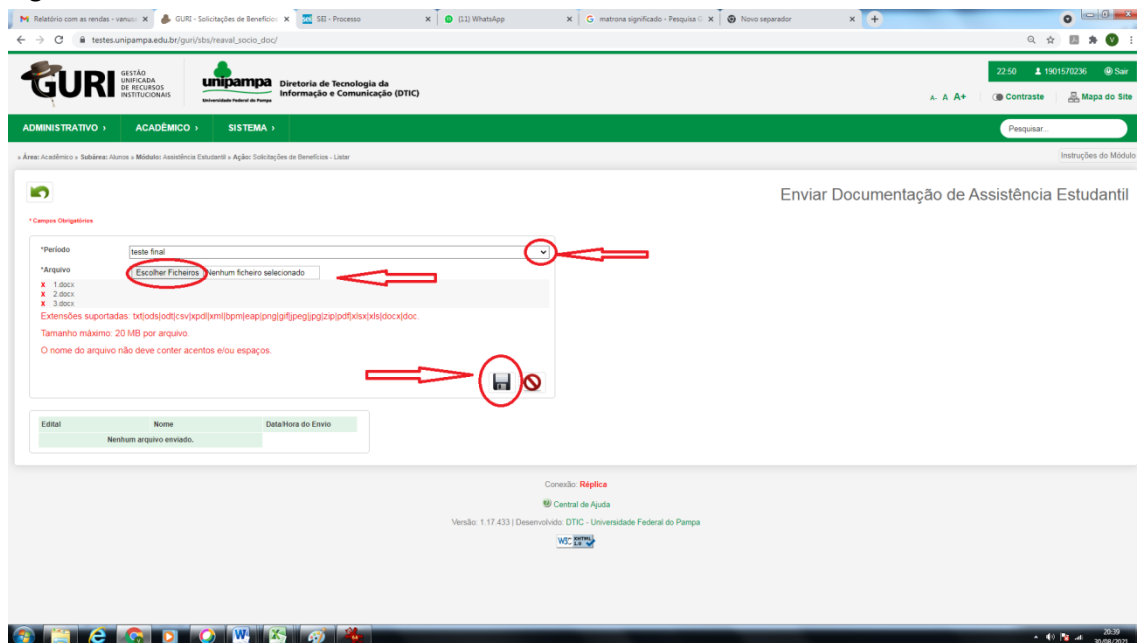
Figura 5.



Fonte: GURI.

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

Figura 6.



Fonte: GURI

9. Para adicionar documentação complementar siga os mesmos passos explicitados nos itens 1 a 6 deste documento.

**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* institucional.