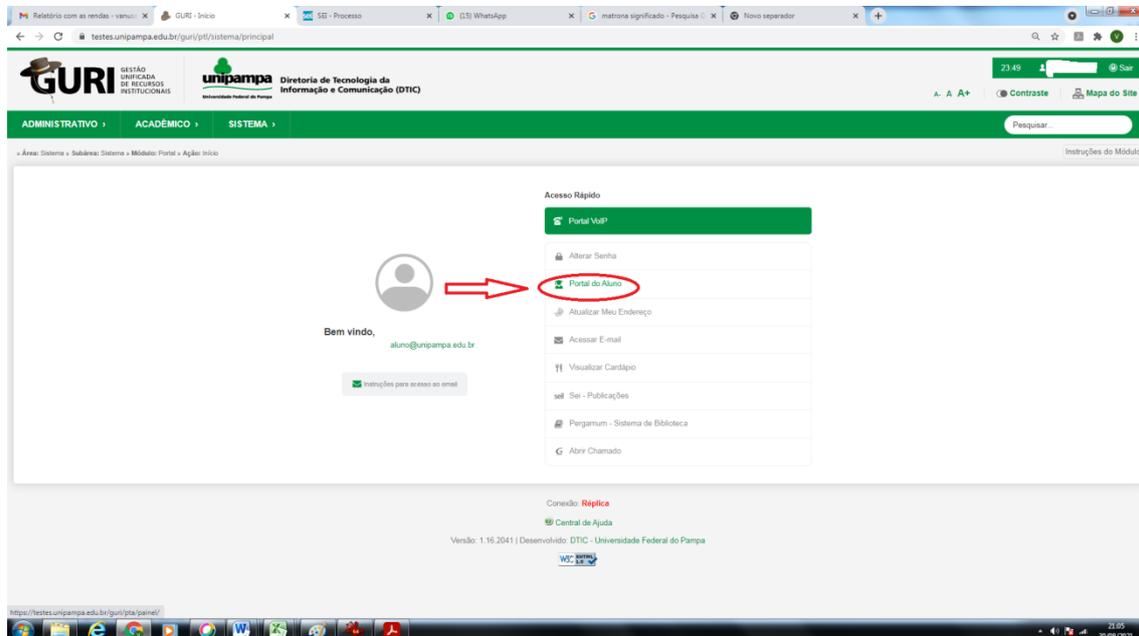


TUTORIAL PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

1. Acesse o sistema GURI (<https://guri.unipampa.edu.br/>), faça o seu *login* utilizando o seu número de matrícula e a senha institucional.
2. Clique em “Portal do Aluno”, conforme a Figura 1.

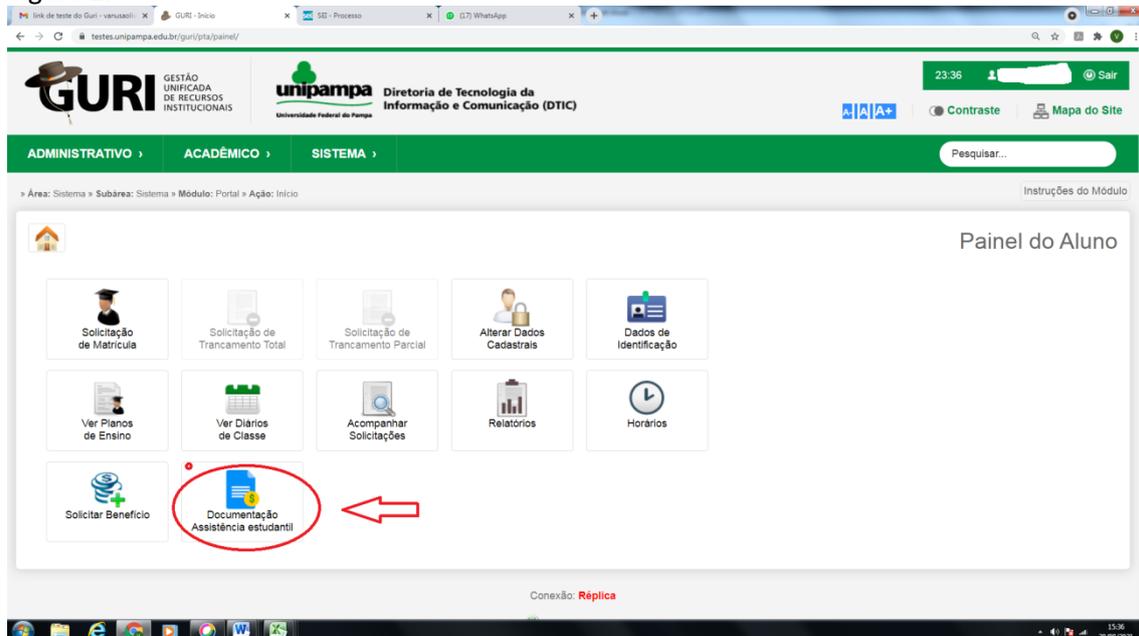
Figura 1:



Fonte: GURI.

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

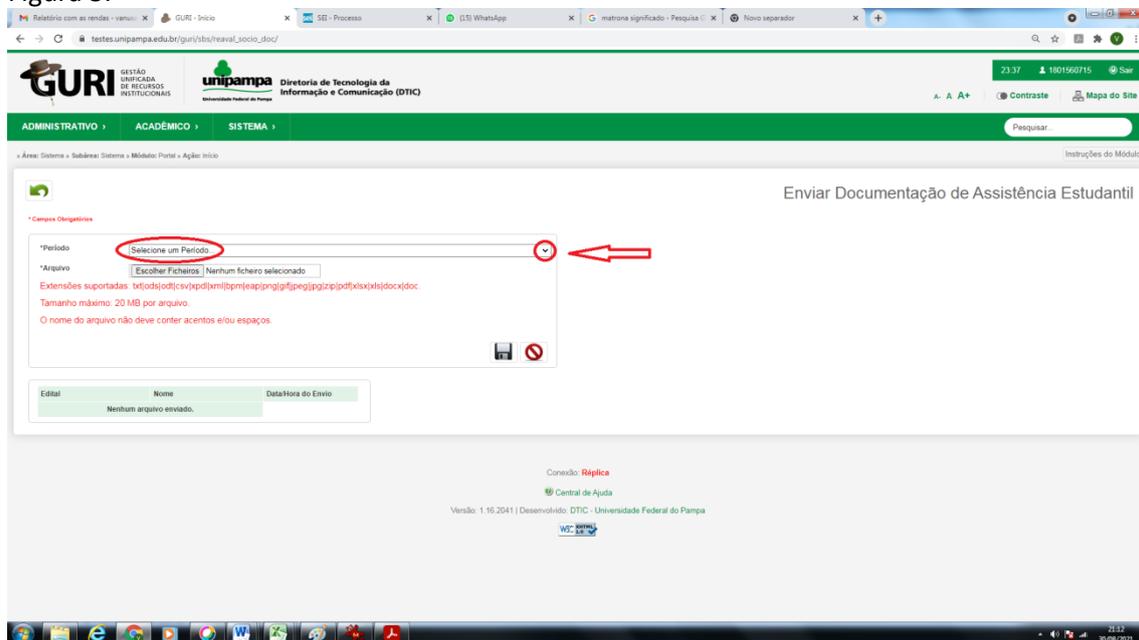
Figura 2:



Fonte: GURI.

4. No campo “Período” selecione a **CHAMADA INTERNA PRAEC N.º 6/2022 INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PROGRAMA DE APOIO EMERGENCIAL**, conforme a Figura 3.

Figura 3:



Fonte: GURI.

5. 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:

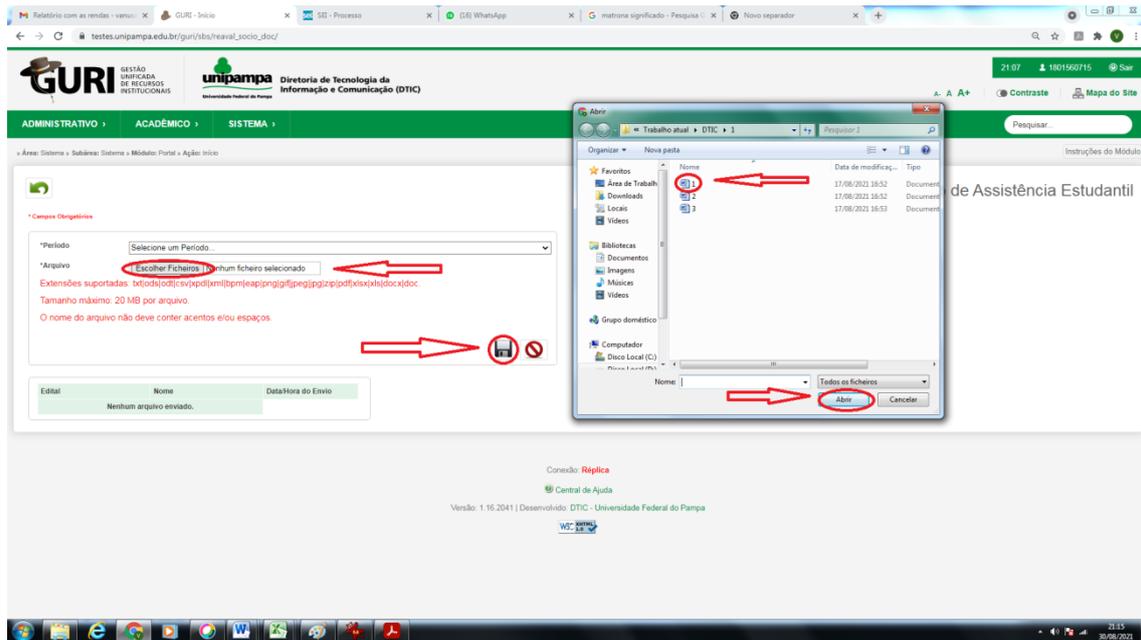
5.1. Tipos/Extensões/ suportadas/aceitos pelo Sistema: Fique atento que o sistema aceita somente estes tipos de documentos listados abaixo.

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

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

5.3. 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.

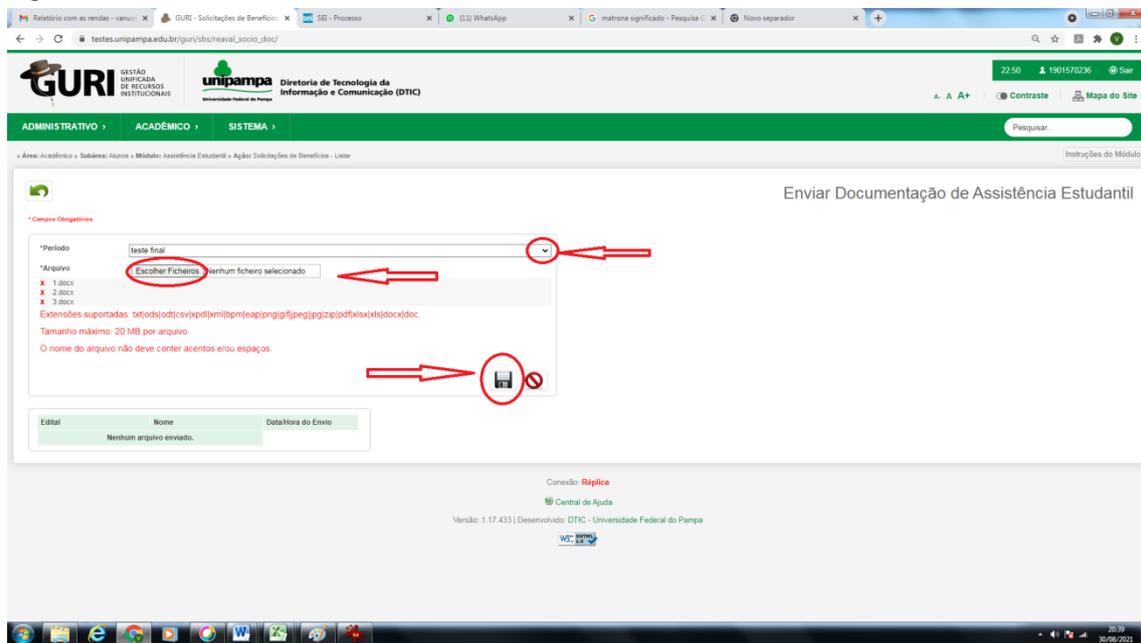
Figura 5:



Fonte: GURI.

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

Figura 6:



Fonte: GURI.

8. 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.