

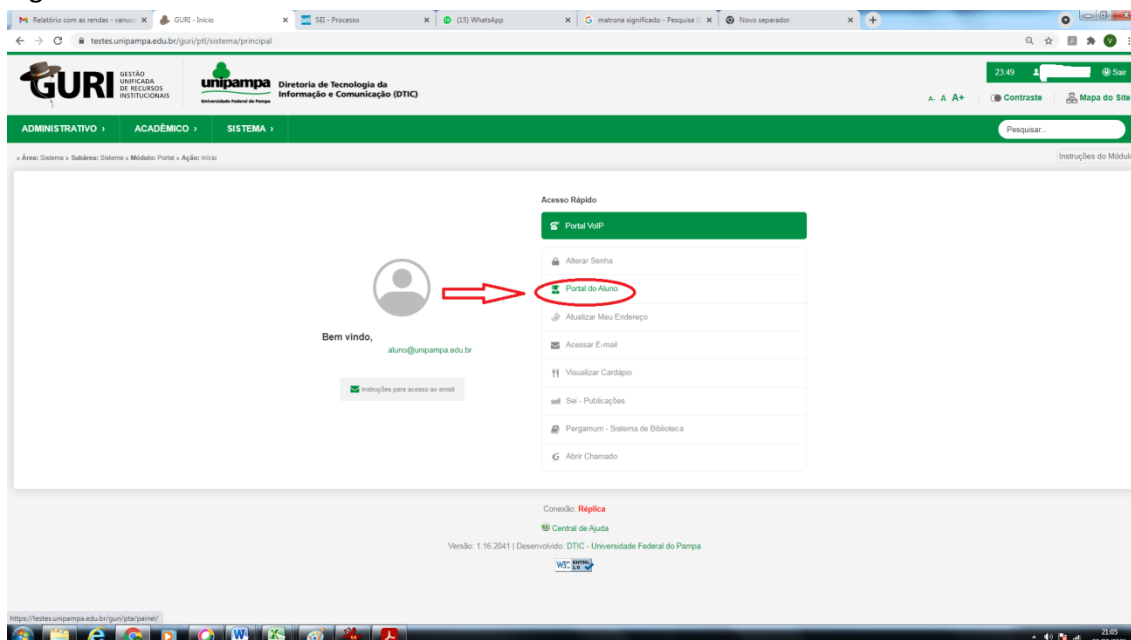
TUTORIAL PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

1 – Após a realização da leitura atenta da **CHAMADA INTERNA PRAEC N.º 10/2022**, a qual pode ser acessada por meio do seguinte link: https://sites.unipampa.edu.br/praec/files/2022/08/sei_unipampa-0883034-chamada-interna-praec.pdf e a realização da inscrição, conforme consta neste tutorial no tutorial para inscrições, envie o Formulário de Solicitação seguindo o passo a passo deste documento. Em caso de dúvidas, entre em contato com o assistente social do seu campus.

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

3 - Após logar no sistema GURI, com seu usuário e senha institucionais, clique em “Portal do Aluno”, conforme a Figura 1.

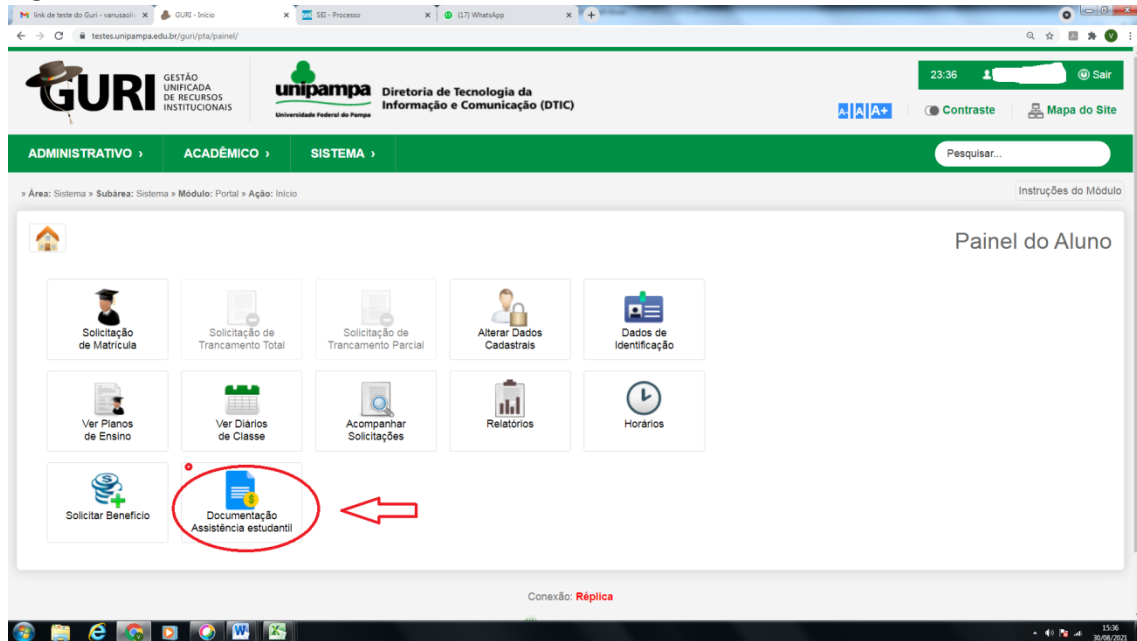
Figura 1



Fonte: GURI

4 - Após logar e clicar em “Portal do Aluno”, selecione a opção “Documentação Assistência Estudantil”, conforme a Figura 2.

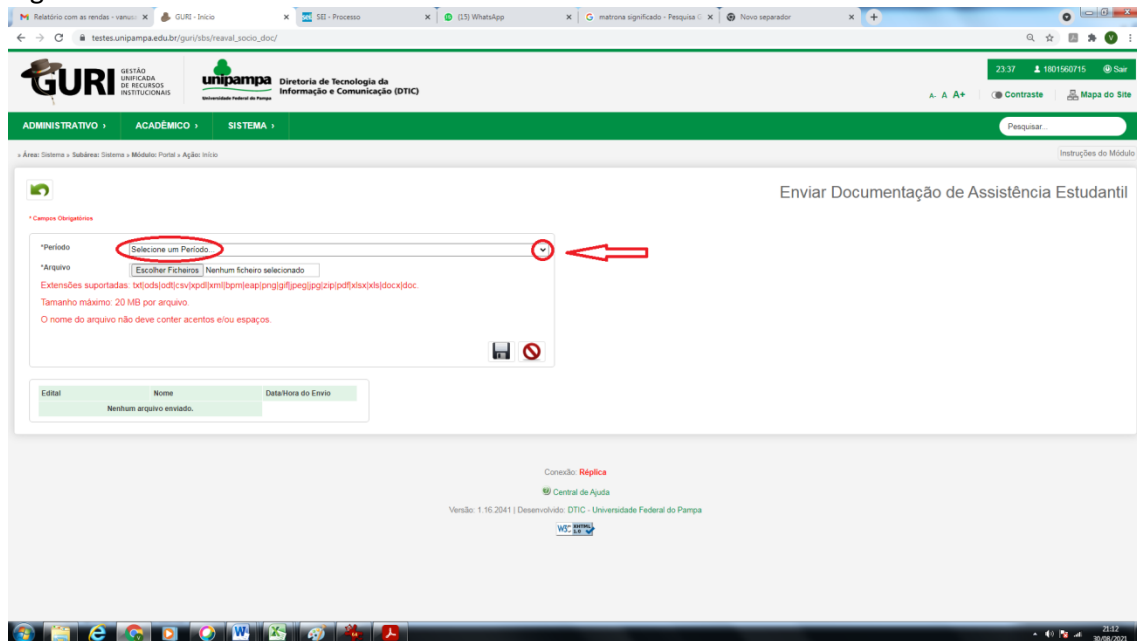
Figura 2



Fonte: GURI

5 – No campo “Período” clique na flechinha para selecionar a **CHAMADA INTERNA PRAEC N.º 10/2022**, conforme a Figura 3.

Figura 3



Fonte: GURI

6 - Antes de anexar o Formulário no sistema GURI orienta-se que fique alerta 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.

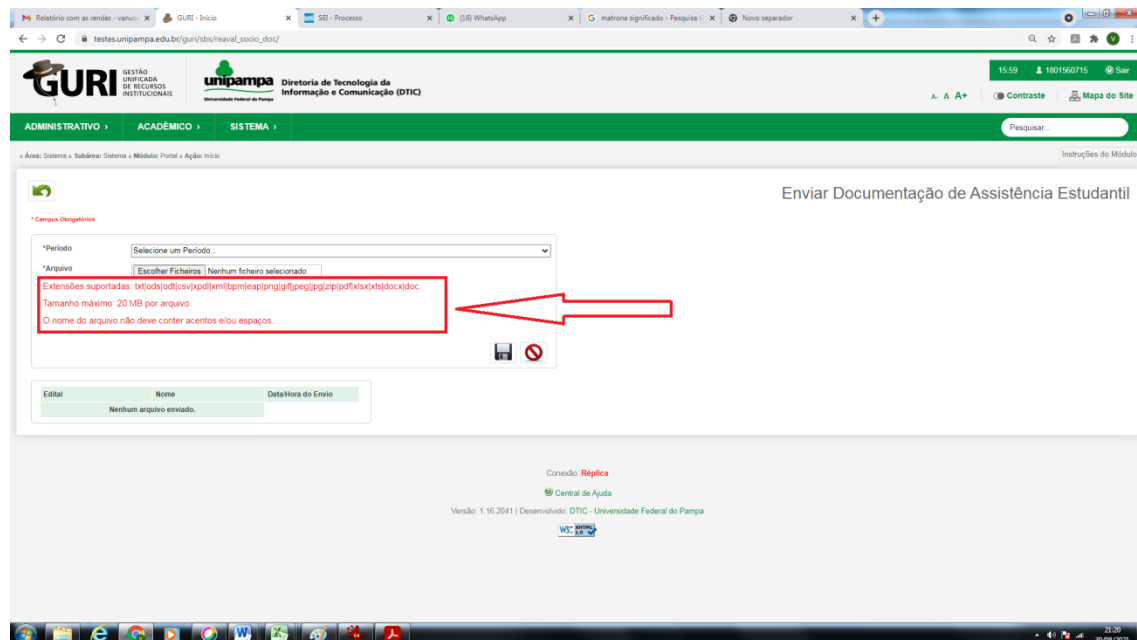
txt| ods| odt| csv| xpd| xml| bpm| eap| png| gif|jpeg| jpg|zip| pdf| xlsx |xls| docx| doc.

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.

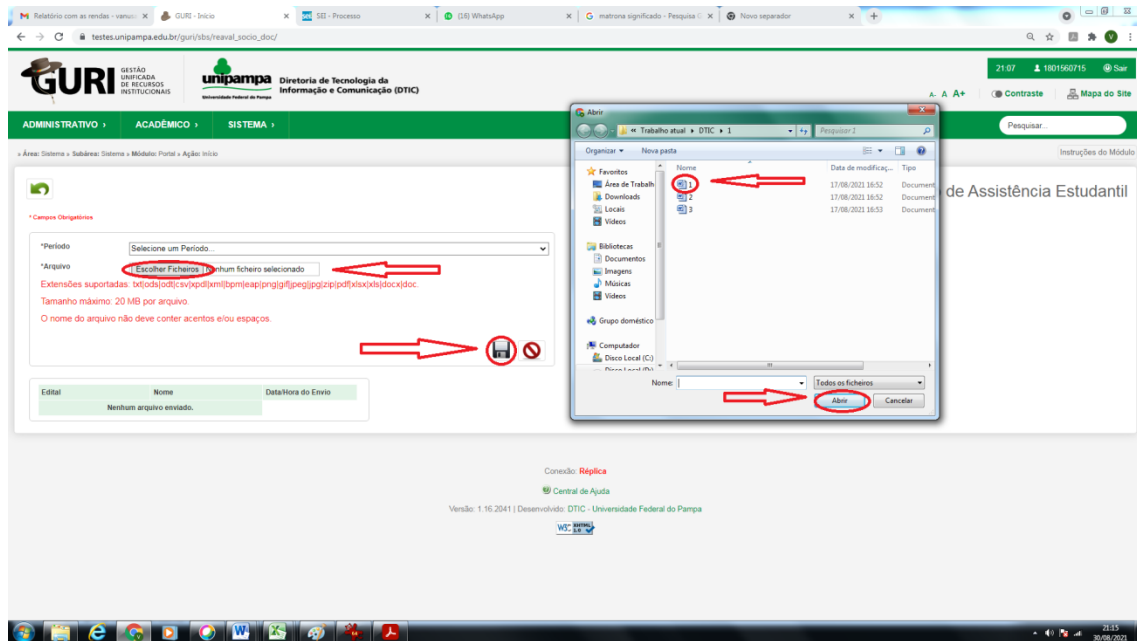


Fonte: GURI

7- 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

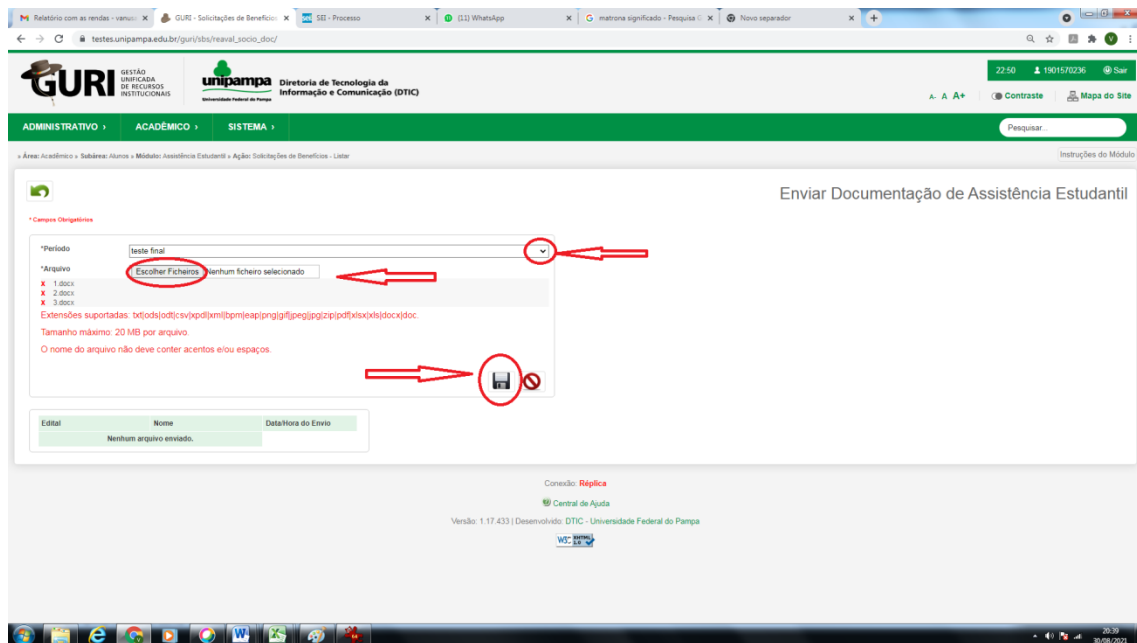


Fonte: GURI

8 - Após anexar o documento nos sistema GURI, clique no disquete (figura circulado ao final da página do sistema), conforme a Figura 6.

Figura

6



Fonte: GURI

9 - Para adicionar o formulário de solicitação no mês seguinte siga os mesmos passos explicitados nos itens 1 a 6 deste documento.