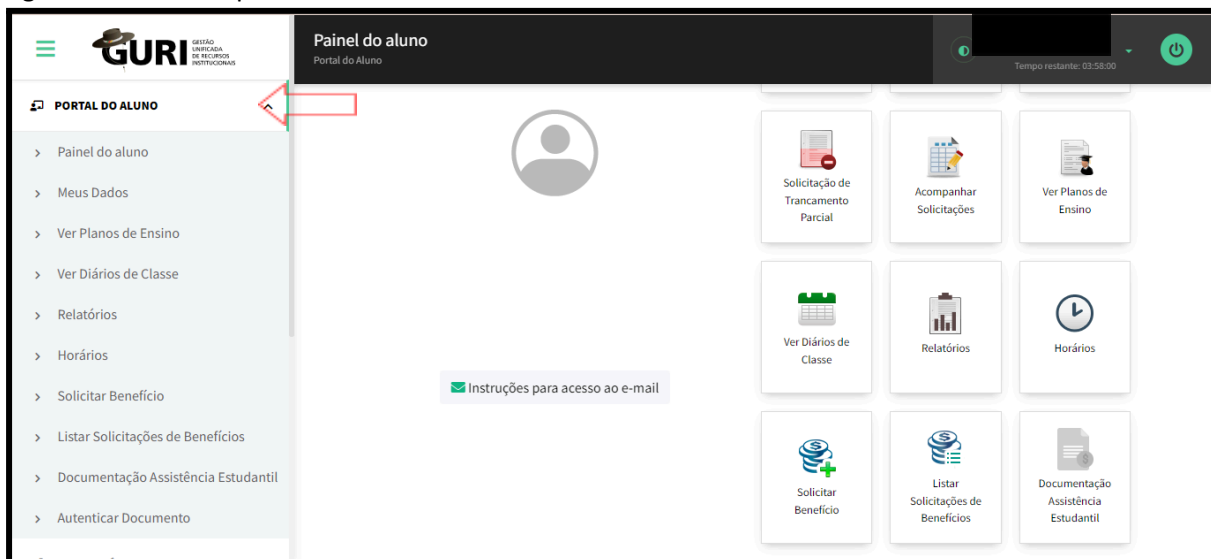


TUTORIAL PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

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.

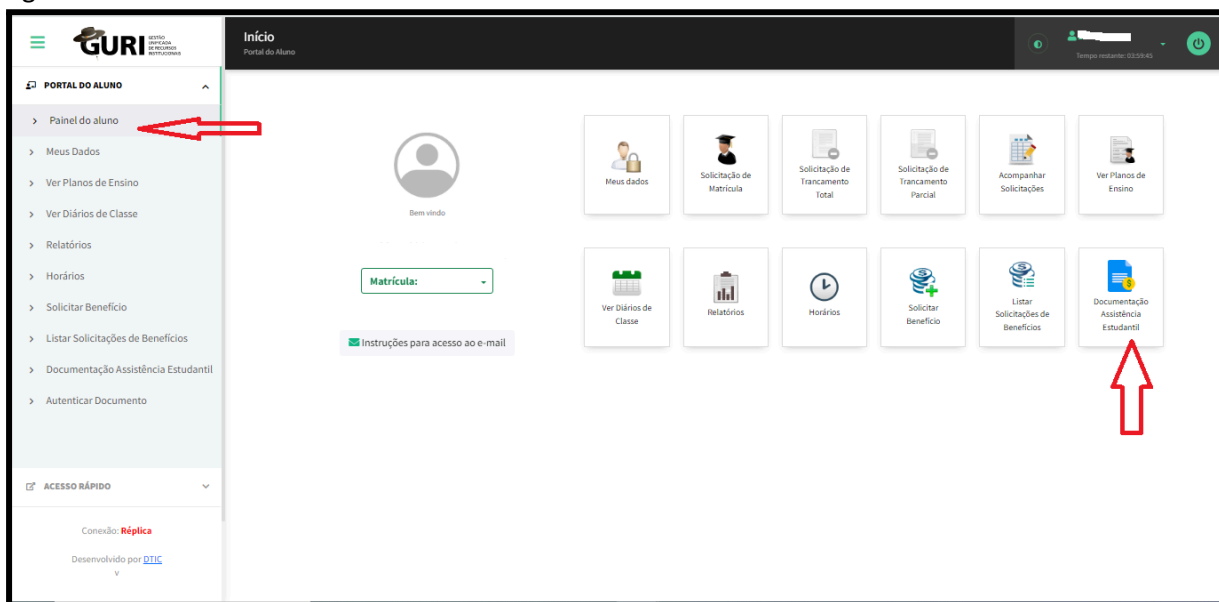
Figura 1: Acesso ao portal do aluno



Fonte: GURI.

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

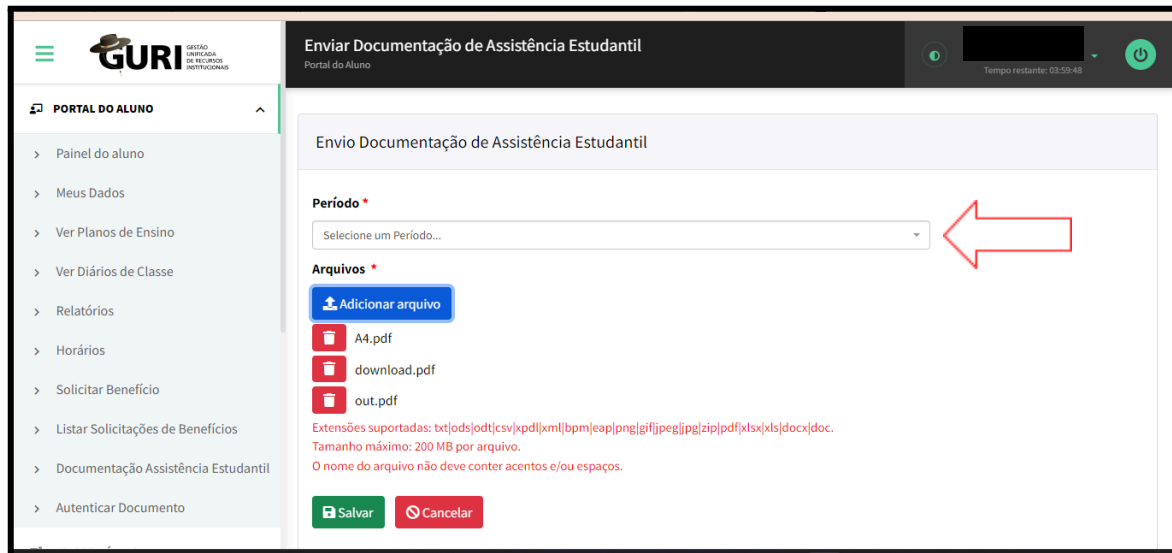
Figura 2: Acesso ao módulo do envio de documentos



Fonte: GURI.

4. No campo “Período” selecione a **CHAMADA INTERNA PRODAE N.º 03/2024 REAVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA DOS BENEFICIÁRIOS DO PP ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**, conforme a Figura 3.

Figura 3: Seleção da Chamada Interna



A imagem mostra a interface de usuário do sistema GURI para o envio de documentação de assistência estudantil. No topo, há o logotipo do GURI e o título "Enviar Documentação de Assistência Estudantil". À esquerda, há um menu lateral com opções como "Painel do aluno", "Meus Dados", "Ver Planos de Ensino", etc. O formulário principal contém um campo "Período" com uma seta vermelha apontando para ele, uma seção "Arquivos" com um botão "Adicionar arquivo" e uma lista de arquivos anexados (A4.pdf, download.pdf, out.pdf). Abaixo dos arquivos, há uma lista de extensões suportadas e um aviso de tamanho máximo de 200 MB por arquivo. No rodapé do formulário, há botões "Salvar" e "Cancelar".

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:

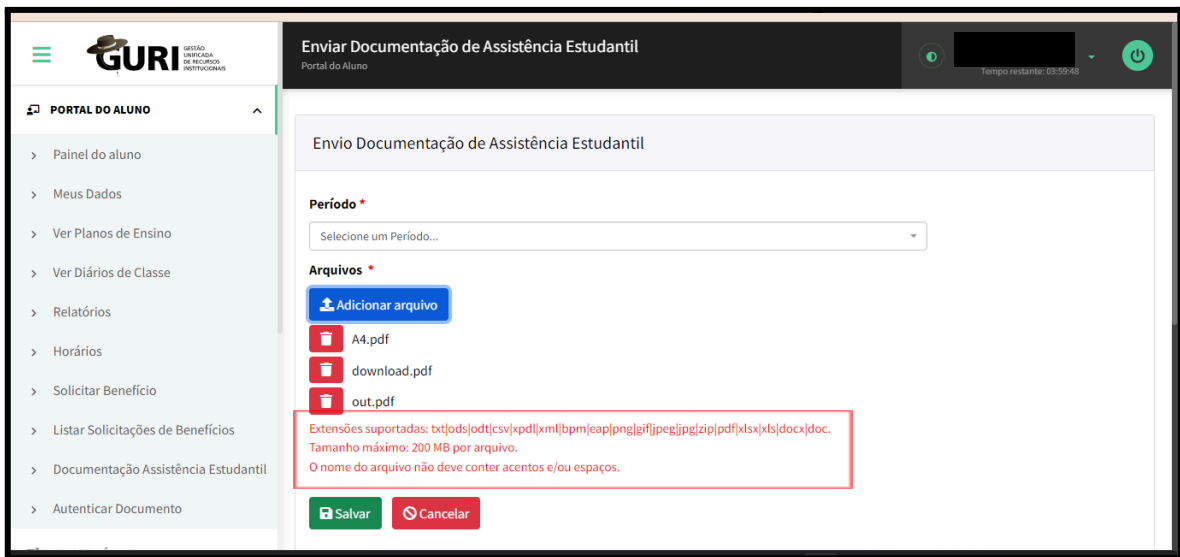
5.1. **Tipos/Extensões/ suportadas/aceitos pelo Sistema:** Fique atento que o sistema aceita somente estes tipos de documentos listados abaixo.

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 4: Alerta sobre os tipos de arquivos permitidos



Fonte: GURI.

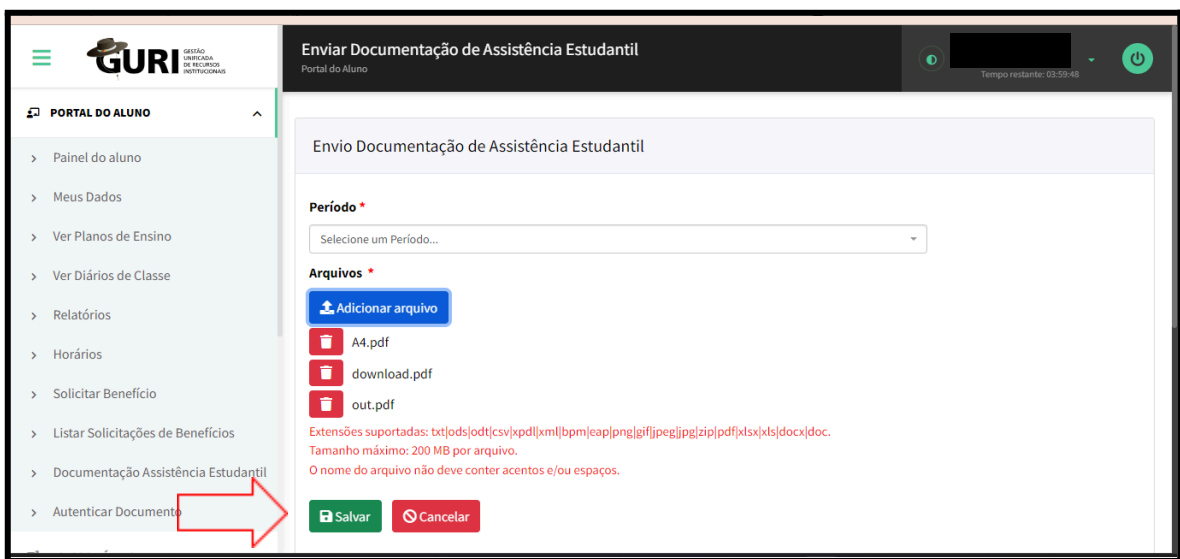
6. Sempre que possível, salve em **Formato PDF** e unifique os documentos cuidando para que **não exceda a 20MB por arquivo**.

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

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

6.1.2. Para anexar os documentos no sistema GURI, clique em **“Adicionar arquivo”**, selecione o documento e clique em abrir para carregar o documento selecionado. A seguir, clique novamente em **“Adicionar arquivo”**, escolha o outro documento e clique novamente em abrir, e assim sucessivamente até carregar todos. Após o carregamento, clique em **“salvar”**, conforme a Figura 5.

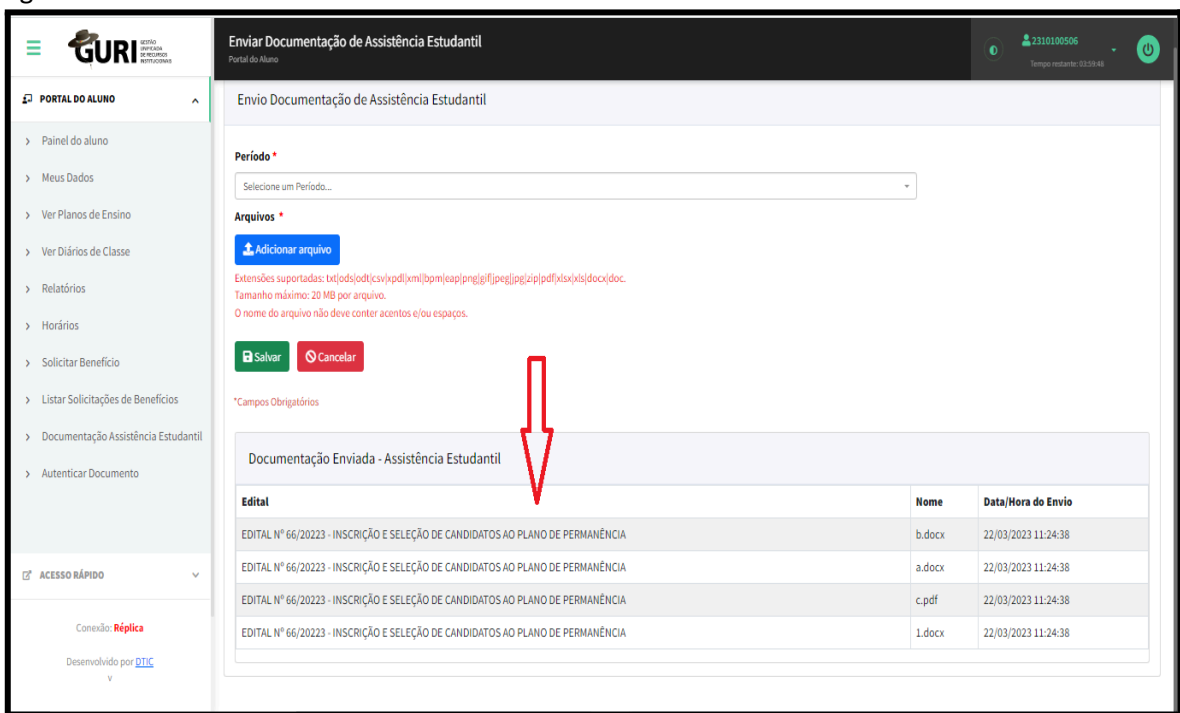
Figura 5: Inserção dos documentos no sistema



Fonte: GURI.

7. Após anexar os documentos no sistema GURI, verifique o campo "Documentação enviada", conforme a Figura 6.

Figura 6: Conferência dos documentos enviados



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.