

**Documentação de Sistemas**

**Gestão Unificada de Recursos  
Institucionais – GURI  
Módulo Processo Seletivo SISU**

**Versão 1.3.1**

**Última revisão:  
24/01/2018**

**2018**

**Versão:** 1.3.1

**Documentação:** *André L.M. Camargo*

**Revisão:** *Jairton Cortelini Dorneles*

**Última alteração:** 24/01/2018

## Sumário


1. Introdução.....	5
1.1 Acesso ao Sistema.....	5
2. Módulo Processo Seletivo SISU.....	7
2.1 Processos Seletivos.....	7
2.1.1 Editar.....	7
2.1.1.1 Cadastrar Período para Confirmação de Interesse Lista de Espera.....	9
2.1.1.2 Cadastrar Período para Envio de Documentos.....	9
2.1.1.2 Cadastrar Período para Reenvio de Documentos.....	10
2.1.2 Ações do Processo Seletivo.....	10
2.2 Importar Dados SISU.....	10
2.3 Modalidades de Ingresso.....	13
2.3.1 Nova Modalidade.....	14
2.3.2 Ação Editar Modalidade.....	14
2.3.3 Ação Excluir Modalidade.....	15
2.3.3 Ação Configurar Modalidade.....	15
2.4 Listar Inscrições.....	17
2.4.1 Solicitar Reenvio.....	17
2.5 Confirmação Interesse em Lista de Espera SISU.....	18

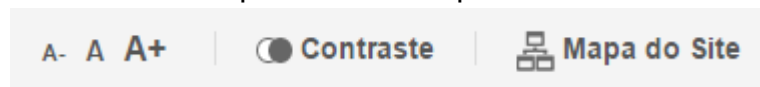
2.6 Matrícula Condicional.....	20
2.7 Comprovante de Matrícula Condicional.....	21
2.8 Reenvio de Documentos.....	23

# 1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

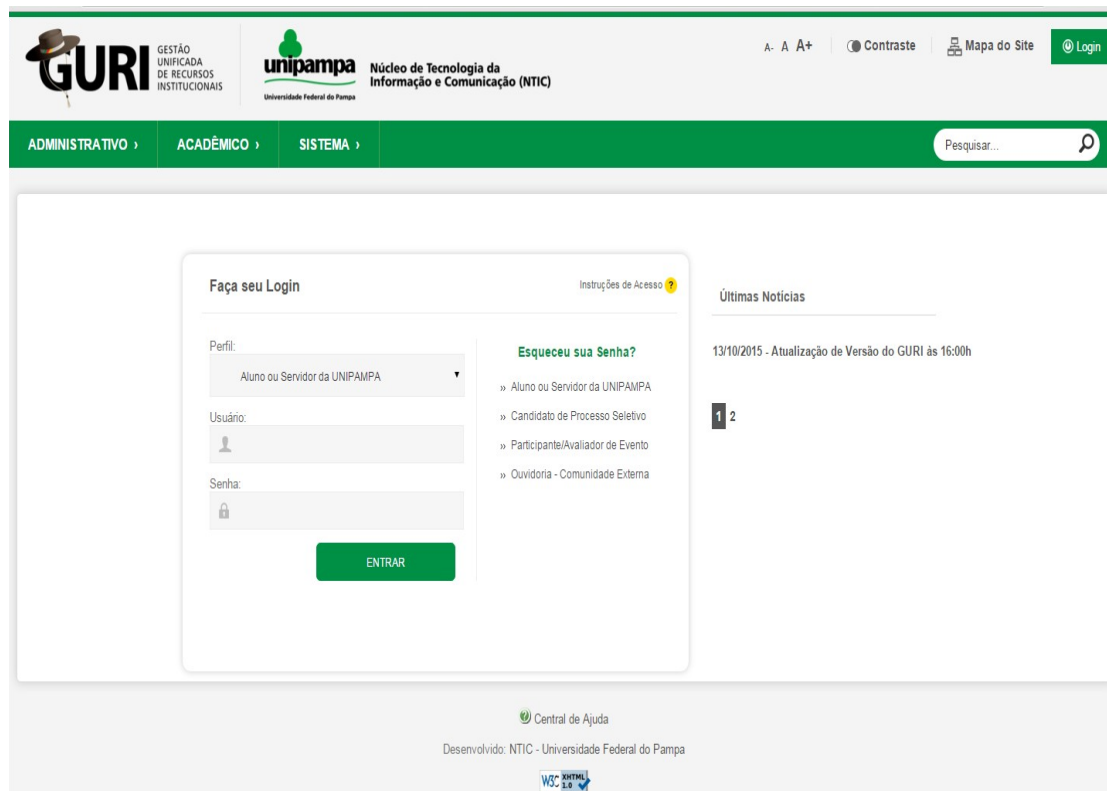
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

## 1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema ([Figura 1](#)), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



The screenshot shows the login interface of the GURI system. At the top, there is a header with the GURI logo (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and the unipampa logo (Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC). Navigation links for ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO, and SISTEMA are present. A search bar and a login button are also visible. The main content area features a 'Faça seu Login' section with a dropdown menu for 'Perfil' (currently set to 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA'), input fields for 'Usuário' and 'Senha', and an 'ENTRAR' button. A link for 'Esqueceu sua Senha?' is provided, leading to a list of profiles: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. A 'Últimas Notícias' section on the right shows a message dated 13/10/2015 about a version update. At the bottom, there is a 'Central de Ajuda' link and a footer indicating the system was developed by NTIC - Universidade Federal do Pampa.

Figura 1: Tela Inicial do Sistema

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil abaixo de “Esqueceu sua Senha?” e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso ( ? ) para obter ajuda.

## 2. Módulo Processo Seletivo SISU

### 2.1 Processos Seletivos



O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processo Seletivo → Processos Seletivos

» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Processo Seletivo - Listar

Processo Seletivo	Edição	Opção	Ação
2595-PROCESSO SELETIVO PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU 2017	5126-MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS 2017/1	5353-MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS	Selecione...
2715-PROCESSO SELETIVO PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU 2017	5122-RESIDÊNCIA INTEGRADA EM MEDICINA VETERINÁRIA 2 2017/1	5093-RESIDÊNCIA INTEGRADA EM MEDICINA VETERINÁRIA 2º	Selecione...
2715-PROCESSO SELETIVO PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU 2017	5120-RESIDÊNCIA INTEGR MULTI EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA 2 2017	5099-RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTI. EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA 2º	Selecione...

Figura 2: Listagem de Processos Seletivos

O usuário pode pesquisar por processos Seletivos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ) ou utilizar o combo de ações.

#### 2.1.1 Editar

Ao clicar em Editar, o usuário será direcionado ao formulário para edição ao processo seletivo selecionado, [Figura 3](#).

» Área: Acadêmica » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Processo Seletivo - Editar

**\* Campos Obrigatórios**

Editar Processo Seletivo

**Dados Gerais**

Indicação:

Opção:

Vagas:

Declaração:

Idioma Formulário:

Indica o máximo de inscrições que um usuário pode fazer em uma edição

Máximo de Inscrições:

Indica se a edição aceita somente inscrições feitas por carga do SISU

Somente Carga: ☐ Sim ☒ Não

Indica se a edição exige que no momento da inscrição sejam enviados arquivos

Exige Anexos: ☐ Sim ☐ Não ☒ Opcional

Instruções para os usuários no envio de arquivos

Instrução:

E-Mail padrão para as inscrições do processo

Verbetes de declaração:  
NOME\_CANDIDATO - Imprime o nome do Candidato  
NOME\_CONCURSO - Imprime o nome do concurso/processo  
NOME\_EDICAO - Imprime o nome da edição  
NOME\_OPCAO - Imprime o nome da opção

Mensagem do email:

**Dados - Inscrições/Confirmações de vaga**

Data e hora que será liberado para inscrições

\*Data/Hora início de inscrições:

Data e hora que encerra o prazo de inscrições

\*Data/Hora final de inscrições:

Os dois campos à seguir referem-se as datas que ele ainda aparecerá na página, depois de encerrado(Processos Seletivos Encerrados)

\*Data/Hora início de consultas:

\*Data/Hora final de consultas:

**Confirmação de Vaga**

Exige confirmação de vaga: ☐ Sim ☒ Não

\*Data/Hora início confirmação de vaga:

\*Data/Hora fim confirmação de vaga:

**Confirmação Interesse Lista de Espera**

Exige confirmação do interesse: ☐ Sim ☒ Não

\*Data/Hora início confirmação de interesse:

\*Data/Hora fim confirmação de interesse:

**Envio De Documentos**

Habilitar envio de documentos: ☐ Sim ☒ Não

\*Data/Hora início:

\*Data/Hora fim:

Estado informado na inscrição:

**Reenvio De Documentos**

\*Data/Hora início:

\*Data/Hora fim:

**Dados Financeiros**

Configuração:

Valor do boleto:

Data de vencimento:

Instrução:




Questões do Processo   Visualizadores do Processo   Arquivos do Processo

Não é possível adicionar questões a este edital, pois o mesmo possui movimentação.

Código	Descrição	Categoria	Obrigatório	Ordem	Excluir
--------	-----------	-----------	-------------	-------	---------

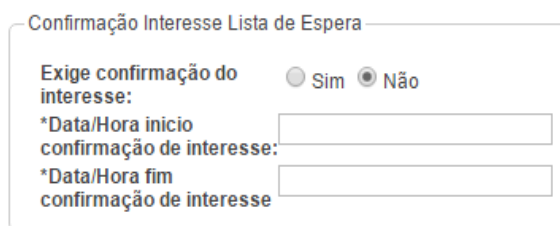
Figura 3: Editar processo seletivo



Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) ou Cancelar (  ) para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

#### 2.1.1.1 Cadastrar Período para Confirmação de Interesse Lista de Espera

Disponível na opção [2.1.1 Editar](#), grupo de informações conforme a [Figura 4](#).



Confirmação Interesse Lista de Espera

Exige confirmação do interesse: ☐ Sim ☒ Não

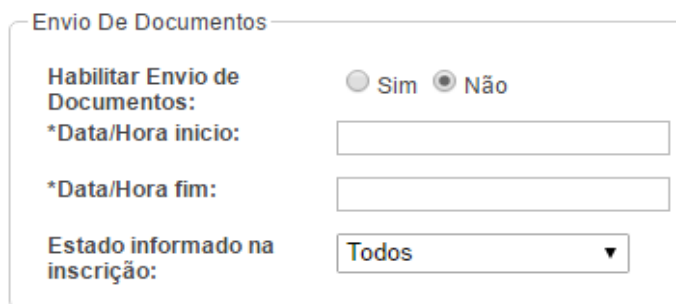
\*Data/Hora início confirmação de interesse:

\*Data/Hora fim confirmação de interesse:

Figura 4: Cadastro de Período para confirmar interesse em lista de espera

#### 2.1.1.2 Cadastrar Período para Envio de Documentos

Disponível na opção [2.1.1 Editar](#), grupo de informações conforme a Figura 5.



Envio De Documentos

Habilitar Envio de Documentos: ☐ Sim ☒ Não

\*Data/Hora início:

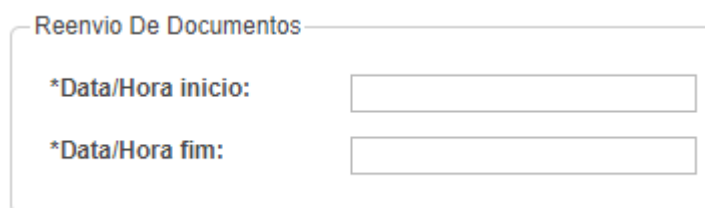
\*Data/Hora fim:

Estado informado na inscrição:

Figura 5: Cadastro de Período para envio de documentos

### 2.1.1.3 Cadastrar Período para Reenvio de Documentos

Disponível na opção [2.1.1 Editar](#), grupo de informações conforme a Figura 6.



The form is titled "Reenvio De Documentos" and contains two input fields. The first field is labeled "\*Data/Hora inicio:" and the second field is labeled "\*Data/Hora fim:". Both fields are empty text boxes.

*Figura 6: Cadastro de Período para Reenvio de Documentos*

### 2.1.2 Ações do Processo Seletivo

As ações do processo seletivo estão descritas no manual do processo seletivo acadêmico.

## 2.2 Importar Dados SISU

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processo Seletivo → Importar Dados SISU



**Importação de Dados SISU**

\* Campos Obrigatórios

Importação de Dados SISU

\*Processo Seletivo:

Nota: O arquivo deve estar em formato CSV (codificação ISO-8859-1, usando ponto-e-vírgula como separador de campo e aspas (") como delimitador de texto) e conter todos os dados constantes da planilha do SISU.

\*Arquivo de Dados:  Nenhum arquivo selecionado

Atenção: É recomendável aguardar a conclusão de todos os processos de importação em execução antes de continuar, para evitar problemas durante a execução e garantir a integridade dos dados. Se tiver certeza de que quer remover a proteção de dados, selecione Sim.




Destruir processo:

Observação: Selecionando Não nesta opção, os candidatos não receberão nenhuma mensagem de e-mail notificando sobre seu cadastro no Módulo de Processo Seletivo e/ou inscrição no Processo Seletivo escolhido acima. Utilize esta opção apenas se realmente quiser que os candidatos não recebam nenhuma notificação por e-mail relacionada a este processo.

Enviar e-mail aos candidatos:

☐ ☐

Figura 7: Tela de Importação dos dados do SISU

Após selecionar as informações e escolher o arquivo o usuário pode clicar em (  ) para finalizar o processo ou Cancelar (  ) para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

Nesta tela, temos os seguintes campos:

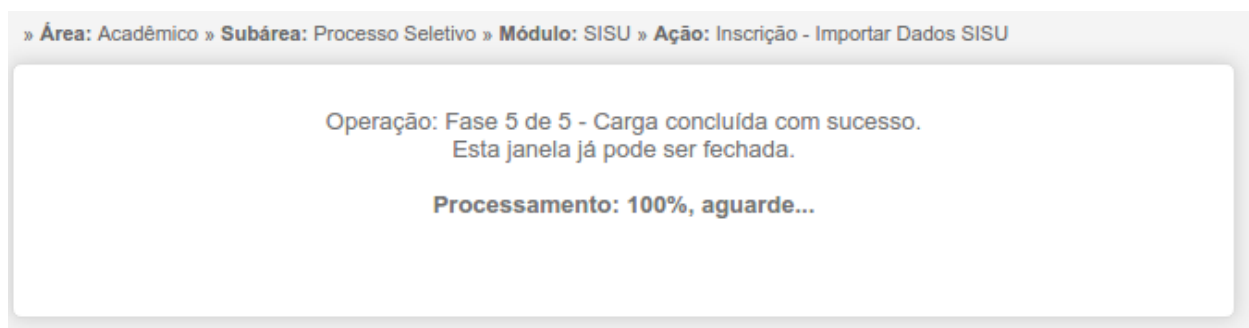
- **Processo Seletivo:** Nesta opção, deve ser selecionado o processo seletivo do SISU/ENEM previamente cadastrado que receberá os dados dos alunos.
- **Arquivo de Dados:** Aqui deve ser indicado o arquivo de dados previamente preparado com os dados dos alunos que devem ser processados.
- **Destruir Processo:** Marque 'Sim' caso um processo executado anteriormente tenha apresentado problemas e precise ser desbloqueado para carregar os dados novamente. O padrão desta opção é 'Sim'.
- **Enviar e-mail aos candidatos:** Nesta opção, deve ser selecionado 'Não' caso não seja conveniente enviar e-mails (com senha e dados de acesso e a confirmação da inscrição no processo) aos candidatos inscritos pelo SISU/ENEM num primeiro momento. Os e-mails com os dados de acesso e informações de

confirmação de vaga podem ser enviados posteriormente, se for o caso, através da opção “Homologar Inscrições” na tela “Processos Seletivos”.

**Sobre o formato de dados do arquivo CSV:** O arquivo deve estar em formato CSV, com a codificação ISO-8859-1, usando ponto-e-vírgula como separador de campo e aspas (") como delimitador de texto, com a formatação dos campos de data no padrão Português - Brasil, e conter todos os dados constantes da planilha do SISU mais duas colunas nessa ordem: ID da Opção (**id\_opcao**) e Sigla da Modalidade (**sg\_modalidade**) conforme cadastrado no Processo Seletivo utilizado na importação.

Para iniciar o processo de importação, basta preencher os campos na tela, escolher o arquivo de dados no campo correspondente e clicar em “Continuar” (✓).

Será exibida uma tela semelhante à [Figura 8](#), com as informações sobre o processamento da importação, informando etapa e porcentagem realizada na etapa.



*Figura 8: Informações sobre o processamento da importação*

**NOTA :** Há a necessidade de manter a janela aberta para o processamento da informação, o processó é finalizado ao fim da etapa 5 como registrado na [Figura 8](#).

Nesta etapa do processo, o sistema realizará o cadastro dos candidatos no módulo de processos seletivos do GURI e a inscrição dos candidatos na opção do processo escolhida e informada no arquivo.

**Atenção:** Caso seja selecionada a opção para enviar e-mail aos candidatos (conforme a [Figura 7](#)), as mensagens de cadastro como candidato (com dados de usuário e senha) e a mensagem de confirmação da inscrição na opção (curso escolhido) também são enviadas aos candidatos neste ponto.

Após a conclusão do processo você receberá e-mails informativos de acordo com o andamento do processo com as informações de progresso e eventuais erros/avisos que possam ocorrer. As linhas que tiverem algum problema na importação serão separadas em uma pequena planilha que será enviada em anexo para você, juntamente com os dados de progresso da execução.

**NOTA:** A coluna “sg\_modalidade” deve ser preenchida de acordo com as modalidades de ingresso cadastradas. Ver: [2.3 Modalidades de Ingresso](#)

Após a realização da importação de dados, o processo de confirmação de vaga e/ou exportação para o SIE (conforme se aplicar) poderá ser feito normalmente dentro do GURI.

## 2.3 Modalidades de Ingresso

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processo Seletivo → Modalidades de Ingresso




» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: SISU » Ação: SISU - Listar Modalidades de Ingresso



### Listar Modalidades de Ingresso

Código	Sigla	Modalidade	Ativo	Configurar	Editar	Excluir
5	A1		Sim			
8	AAA		Sim			
1	L1		Sim			
6	L2		Sim			
3	L3		Sim			
4	L4		Sim			

Figura 9: Listagem de Modalidade

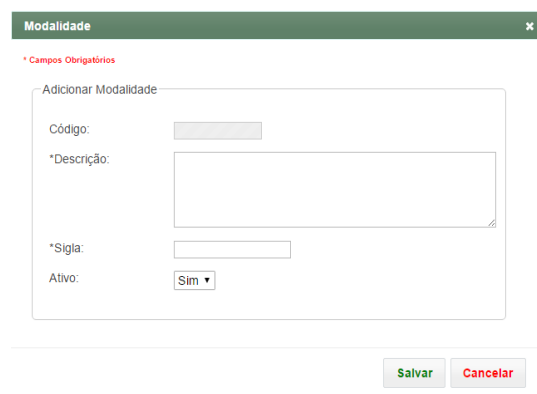
O usuário pode pesquisar por modalidades clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ), adicionar uma nova modalidade clicando em Novo (  ) ou realizar uma ação clicando no combo da coluna “Ação” do respectivo catálogo.

### 2.3.1 Nova Modalidade

Ao clicar em Novo, o usuário será direcionado ao formulário para cadastro, [Figura 10](#).

### 2.3.2 Ação Editar Modalidade

Ao clicar em Editar, o usuário será direcionado ao formulário para alteração, [Figura 10](#).




The image shows a web form titled "Modalidade" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a red asterisk and the text "\* Campos Obrigatórios". The form contains the following fields: "Adicionar Modalidade" (a label), "Código:" (a text input field), "\* Descrição:" (a text area), "\* Sigla:" (a text input field), and "Ativo:" (a dropdown menu with "Sim" selected). At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red).


*Figura 10: Cadastro de Modalidade*

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar ou clique em Cancelar para cancelá-la.

### 2.3.3 Ação Excluir Modalidade

Ao selecionar a ação excluir (  ) de uma modalidade em sua combo de ações, será solicitado confirmação de exclusão.

### 2.3.3 Ação Configurar Modalidade

Ao selecionar a ação configurar (  ) de uma modalidade em sua combo de ações, será direcionado a [Figura 11](#).

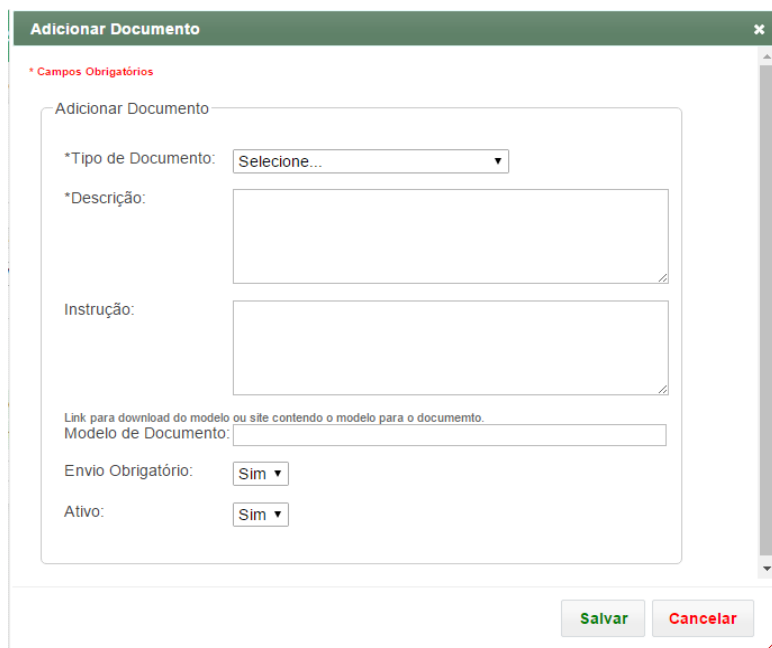


The screenshot shows a web interface titled "Configurar Modalidade". At the top left, there are two icons: a house and a circular arrow. The main content area is titled "Configurar Modalidade" and contains the following elements:

- Modalidade:** A text input field containing "A1-Candidato com deficiência".
- Edição:** A dropdown menu showing "2335-PROCESSO SELETIVO SISU/ENEM 2016 Edição: 4436-LISTA DE ESPERA SISU 2016".
- Documentos:** A section with a green plus icon and the text "Adicionar Documento". Below this is a table with the following columns: "Código", "Tipo de Documento", "Instruções", "Modelo De Documento", "Obrigatório", "Ativo", "Editar", and "Excluir". The table is currently empty, with the text "Nenhum registro encontrado" centered below the columns.

Figura 11: Configurar Modalidade

O usuário pode clicar em Adicionar Documento, sendo direcionado a [Figura 12](#).



The screenshot shows a modal form titled "Adicionar Documento". It contains the following fields and controls:

- \*Campos Obrigatórios:** A red asterisk indicating required fields.
- \*Tipo de Documento:** A dropdown menu with "Selecione..." as the selected option.
- \*Descrição:** A large text area for entering the document description.
- Instrução:** A large text area for entering instructions.
- Link para download do modelo ou site contendo o modelo para o documento.** A text input field.
- Modelo de Documento:** A text input field.
- Envio Obrigatório:** A dropdown menu with "Sim" selected.
- Ativo:** A dropdown menu with "Sim" selected.
- Buttons:** "Salvar" (green) and "Cancelar" (red) buttons at the bottom right.

Figura 12: Adicionar Documento



## 2.4 Listar Inscrições

O usuário autenticado no sistema pode consultar as inscrições:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processo Seletivo → Listar Inscrições

» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: SISU » Ação: SISU - Listar Inscrições











				Listar Inscrições		
Candidato (Total: 25)	Campus	Edição	Opção de Curso	Solicitar Reenvio	Baixar	Homologar
ALBERTO...	CAMPUS ALEGRETE	4436- LISTA DE ESPERA SISU 2016	2100- ALEGRETE - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - NOTURNO - BACHARELADO			
ALBERTO...	CAMPUS ALEGRETE	4436- LISTA DE ESPERA SISU 2016	2100- ALEGRETE - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - NOTURNO - BACHARELADO			
ALBERTO...	CAMPUS ALEGRETE	4436- LISTA DE ESPERA SISU 2016	2100- ALEGRETE - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - NOTURNO - BACHARELADO			
ALBERTO...	CAMPUS ALEGRETE	4436- LISTA DE ESPERA SISU 2016	2100- ALEGRETE - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - NOTURNO - BACHARELADO			
ALBERTO...	CAMPUS ALEGRETE	4436- LISTA DE ESPERA SISU 2016	2100- ALEGRETE - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - NOTURNO - BACHARELADO			

Figura 13: Listagem de Inscrições

O usuário pode pesquisar por modalidades clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ), realizar download dos documentos enviados clicando em (  ), homologar a inscrição clicando em (  ) e solicitar reenvio (  ) sendo direcionado a [2.4.1 Solicitar Reenvio](#).

### 2.4.1 Solicitar Reenvio

O usuário ao clicar na ação solicitar reenvio será direcionado a [Figura 14](#).

**NOTA:** Ao marcar reenvio para o documento será solicitado o motivo de reenvio.

**Solicitar Reenvio** ✕

\* Campos Obrigatórios

Solicitar Reenvio

Documento	Arquivos Enviados	Reenvio	Motivo Reenvio
Certificado de alistamento militar ou quitação dos serviços militares	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Comprovante de quitação eleitoral	1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Salvar Cancelar

Figura 14: Solicitar Reenvio


## 2.5 Confirmação Interesse em Lista de Espera SISU

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processo Seletivo → Confirmação Interesse em lista de Espera SISU



*Figura 15: Confirmação de Interesse em Lista de Espera SISU*

Após preencher os dados, o usuário deve clicar em continuar, sendo efetuado a confirmação, será direcionado a [Figura 16](#), onde pode baixar o comprovante.



*Figura 16: Baixar Comprovante*

## 2.6 Matrícula Condicional

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processo Seletivo → Matrícula Condicional



 Matrícula Condicional

\* Campos Obrigatórios

Matrícula Condicional

Confirme seus dados pessoais para prosseguir.

\*CPF:

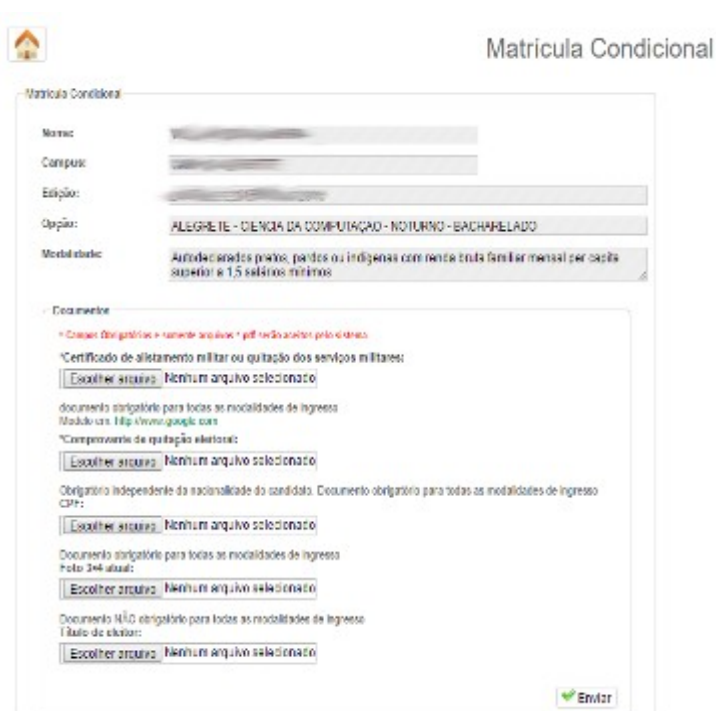
\*RG:

\*Data Nascimento:

 Continuar

Figura 17: Matrícula Condicional

Após informar os dados e clicar em continuar será direcionado a tela de matrícula condicional da [Figura 18](#).



**Matrícula Condicional**

Nome:

Campus:

Edição:

Opção:

Modalidade:

**Documentos**

\* Campos obrigatórios - somente arquivos .pdf (máximo 100KB)

\* Certificado de alistamento militar ou quitação dos serviços militares:  
 Nenhum arquivo selecionado

documento obrigatório para todas as modalidades de ingresso  
Modelo em: <http://www.guaíba.com>

\* Comprovante de quitação eleitoral:  
 Nenhum arquivo selecionado

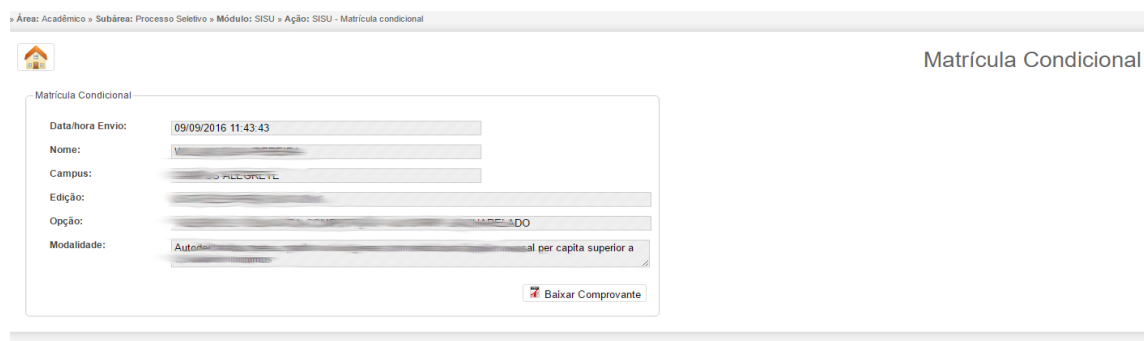
Obrigatório independente da nacionalidade do candidato. Documento obrigatório para todas as modalidades de ingresso  
CPF:  
 Nenhum arquivo selecionado

Documento obrigatório para todas as modalidades de ingresso  
Foto 3x4 atualizada:  
 Nenhum arquivo selecionado

Documento NÃO obrigatório para todas as modalidades de ingresso  
Foto de diploma:  
 Nenhum arquivo selecionado

Figura 18: Solicitação de documentos da matrícula condicional

Após preencher os dados o usuário pode clicar em enviar, sendo direcionado a [Figura 19](#), onde pode baixar o comprovante.



Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: SISU » Ação: SISU - Matrícula condicional

**Matrícula Condicional**

Data/hora Envio: 09/09/2016 11:43:43

Nome:

Campus:

Edição:

Opção:

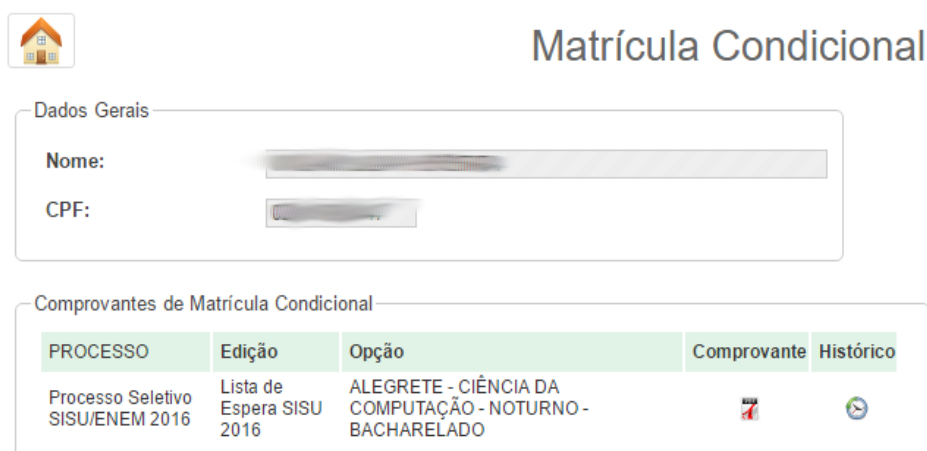
Modalidade:



Figura 19: Baixar Comprovante

Para acessar o comprovante, basta realizar o acesso em matrícula condicional.




1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processo Seletivo → Matrícula Condicional

Informar os dados solicitados, após a autenticação o usuário será direcionado a [Figura 20](#).





PROCESSO	Edição	Opção	Comprovante	Histórico
Processo Seletivo SISU/ENEM 2016	Lista de Espera SISU 2016	ALEGRETE - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - NOTURNO - BACHARELADO		

*Figura 20: Comprovante de matrícula condicional*

O usuário pode realizar o download do comprovante em (  ) ou clicar em histórico (  ) onde será direcionado a [Figura 21](#), onde pode efetuar o download dos demais comprovantes clicando em Baixar (  ).



Data/hora	Baixar
04/11/2016 10:43:23	
08/11/2016 16:10:33	

*Figura 21: Demais Comprovantes*


## 2.8 Reenvio de Documentos

Para acessar o formulário para reenvio, basta realizar o acesso em matrícula condicional.

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Processo Seletivo → Matrícula Condicional

Informar os dados solicitados, após a autenticação o usuário será direcionado a [Figura 22](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Candidato - Editar



Matrícula Condicional

Nome:

Campus:

Edição:

Opção:

Modalidade:

Período de Reenvio:

Documentos

\* Campos Obrigatórios e somente arquivos \*.pdf serão aceitos pelo sistema.

Justificativa de solicitação de reenvio de documentos

Certificado de alistamento militar ou quitação dos serviços militares:

Comprovante de quitação eleitoral:

\*Certificado de alistamento militar ou quitação dos serviços militares:

Nenhum arquivo selecionado

documento obrigatório para todas as modalidades de ingresso

Modelo em: [http://www.unipampa.edu.br/portal/arquivos/pdf/Modelo\\_Certificado\\_Alistamento\\_Militar.pdf](http://www.unipampa.edu.br/portal/arquivos/pdf/Modelo_Certificado_Alistamento_Militar.pdf)

\*Comprovante de quitação eleitoral:

Nenhum arquivo selecionado

Figura 22: Reenvio de Documentos