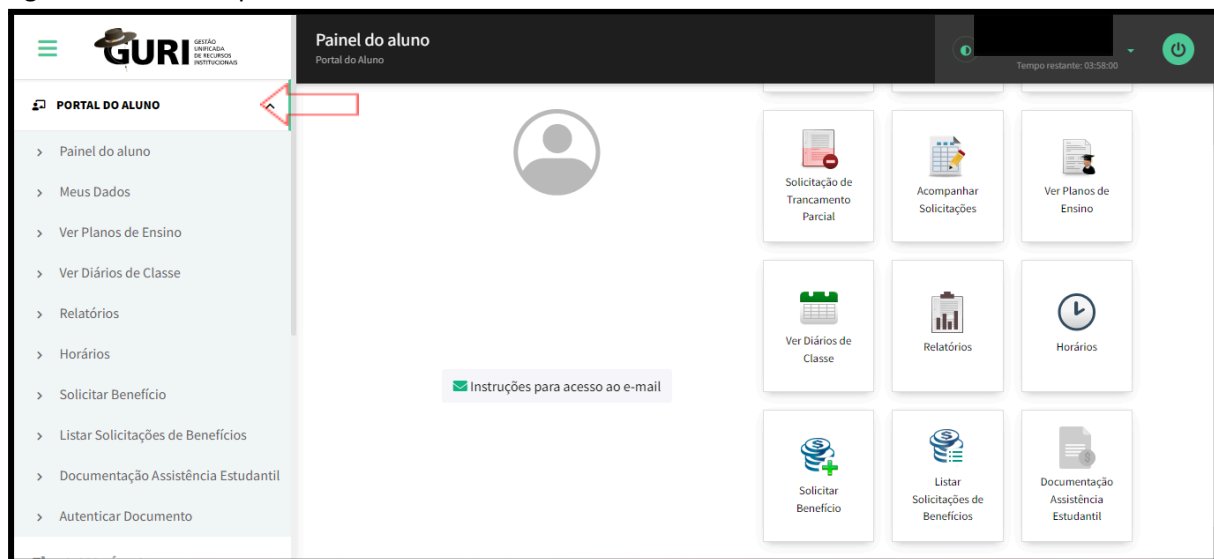


## TUTORIAL PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

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.

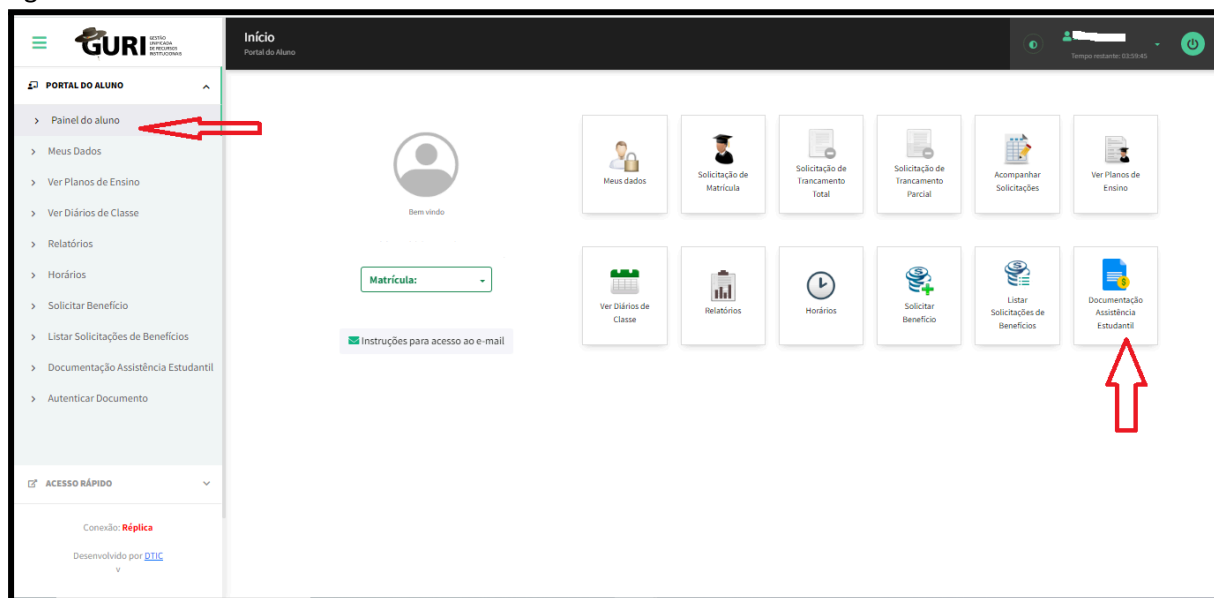
Figura 1: Acesso ao portal do aluno



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 11/2025 - Reavaliação Socioeconômica do PP - Modalidade Atualização Cadastral](#), conforme a Figura 3.

Figura 3: Seleção da Chamada Interna

A imagem é uma captura de tela do sistema GURI, especificamente a página "Enviar Documentação de Assistência Estudantil". No topo, há uma barra de navegação com o logo GURI e o texto "GURI GESTÃO, UNIFICAÇÃO DE RECURSOS INSTITUCIONAIS". À esquerda, há um menu lateral com o título "PORTAL DO ALUNO" e várias opções como "Painel do aluno", "Meus Dados", "Ver Planos de Ensino", etc. A área principal da tela tem o título "Enviar Documentação de Assistência Estudantil" e contém um formulário. No formulário, há um campo "Período" com uma seta vermelha apontando para ele, indicando a seleção da chamada interna. Abaixo do campo "Período", há um campo "Arquivos" com um botão "Adicionar arquivo" e uma lista de arquivos anexados: "A4.pdf", "download.pdf" e "out.pdf". No rodapé do formulário, há uma lista de extensões suportadas: "txt|ods|odt|csv|xpd|xml|bpm|eap|png|gif|jpeg|jpg|zip|pdf|xlsx|xls|docx|doc". Também há uma mensagem de erro: "O nome do arquivo não deve conter acentos e/ou espaços." e dois 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

A interface do sistema GURI (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) para o Portal do Aluno. O título principal é "Enviar Documentação de Assistência Estudantil". Abaixo, há um campo "Período" com uma seta para baixo e o texto "Selecione um Período...". Segue a seção "Arquivos" com um botão azul "Adicionar arquivo". Abaixo dele, há três ícones de arquivo com os nomes "A4.pdf", "download.pdf" e "out.pdf". Um alerta em uma caixa vermelha informa: "Extensões suportadas: txt|ods|odt|csv|kpdf|xhtml|bpm|eap|png|gif|jpeg|jpg|zip|pdf|xls|xlsx|docx|doc. Tamanho máximo: 200 MB por arquivo. O nome do arquivo não deve conter acentos e/ou espaços." No rodapé da seção, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

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

**Enviar Documentação de Assistência Estudantil**  
Portal do Aluno

Tempo restante: 03:59:48

**Envio Documentação de Assistência Estudantil**

**Período \***  
Selecione um Período...

**Arquivos \***  
Adicionar arquivo

A4.pdf  
download.pdf  
out.pdf

Extensões suportadas: txt|ods|odt|csv|xpd|xml|bpm|eap|png|gif|jpeg|jpg|zip|pdf|xls|xlsx|docx|doc.  
Tamanho máximo: 200 MB por arquivo.  
O nome do arquivo não deve conter acentos e/ou espaços.

Salvar Cancelar

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

**Enviar Documentação de Assistência Estudantil**  
Portal do Aluno

Tempo restante: 03:59:48

**Envio Documentação de Assistência Estudantil**

**Período \***  
Selecione um Período...

**Arquivos \***  
Adicionar arquivo

Extensões suportadas: txt|ods|odt|csv|xpd|xml|bpm|eap|png|gif|jpeg|jpg|zip|pdf|xls|xlsx|docx|doc.  
Tamanho máximo: 20 MB por arquivo.  
O nome do arquivo não deve conter acentos e/ou espaços.

Salvar Cancelar

\*Campos Obrigatórios

**Documentação Enviada - Assistência Estudantil**

Edital	Nome	Data/Hora do Envio
EDITAL Nº 66/20223 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA	b.docx	22/03/2023 11:24:38
EDITAL Nº 66/20223 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA	a.docx	22/03/2023 11:24:38
EDITAL Nº 66/20223 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA	c.pdf	22/03/2023 11:24:38
EDITAL Nº 66/20223 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA	l.docx	22/03/2023 11:24:38

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.

