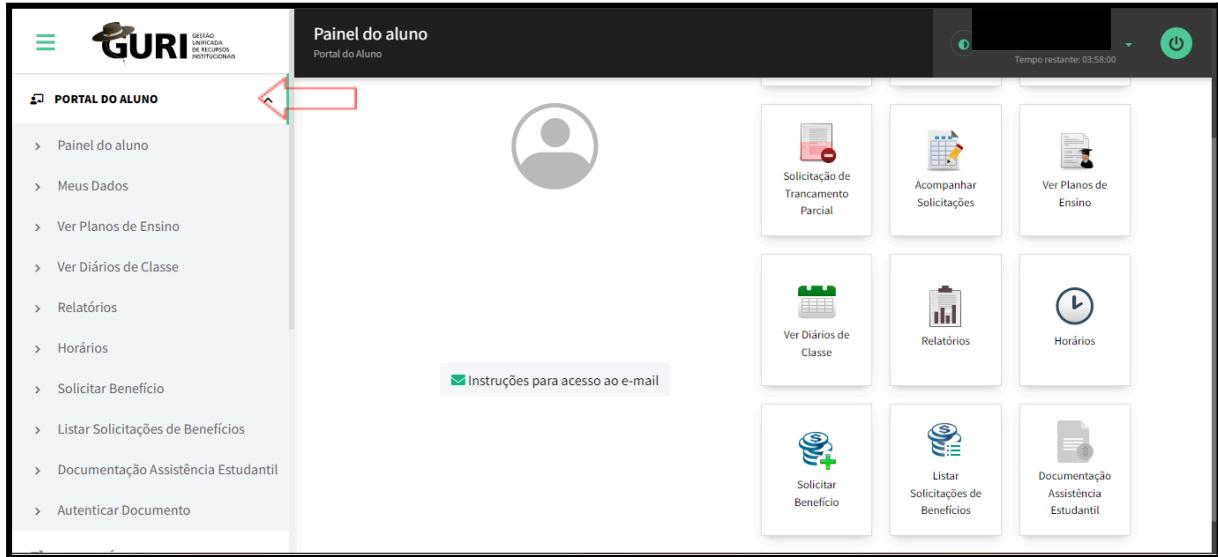


TUTORIAL PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

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.

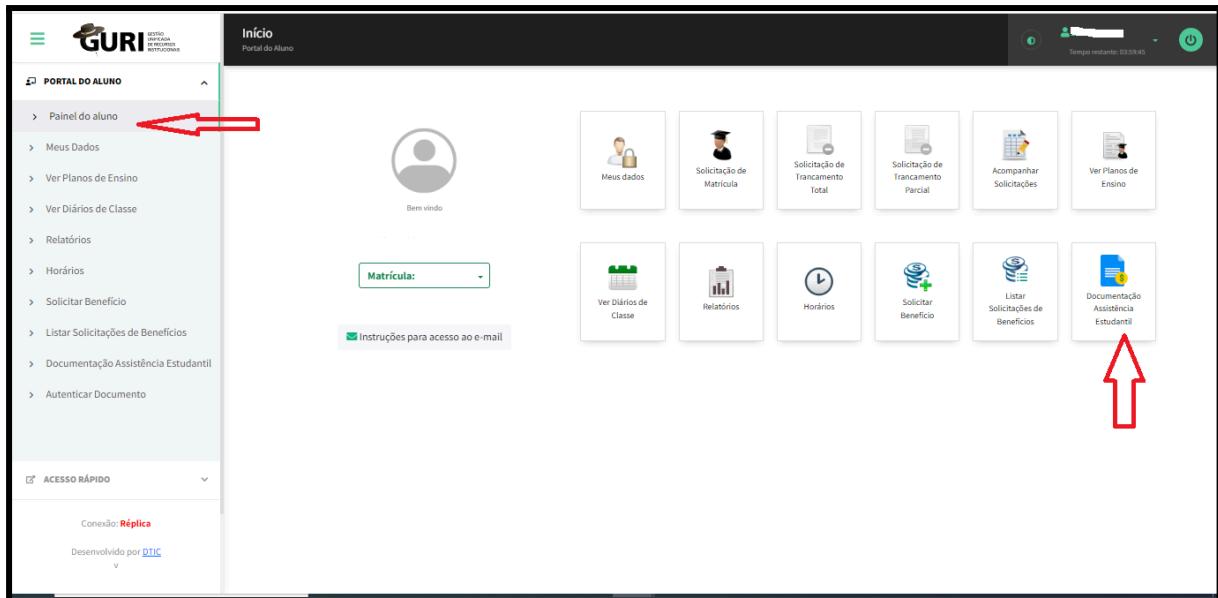
Figura 1: Acesso ao portal do aluno.



Fonte: GURI.

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

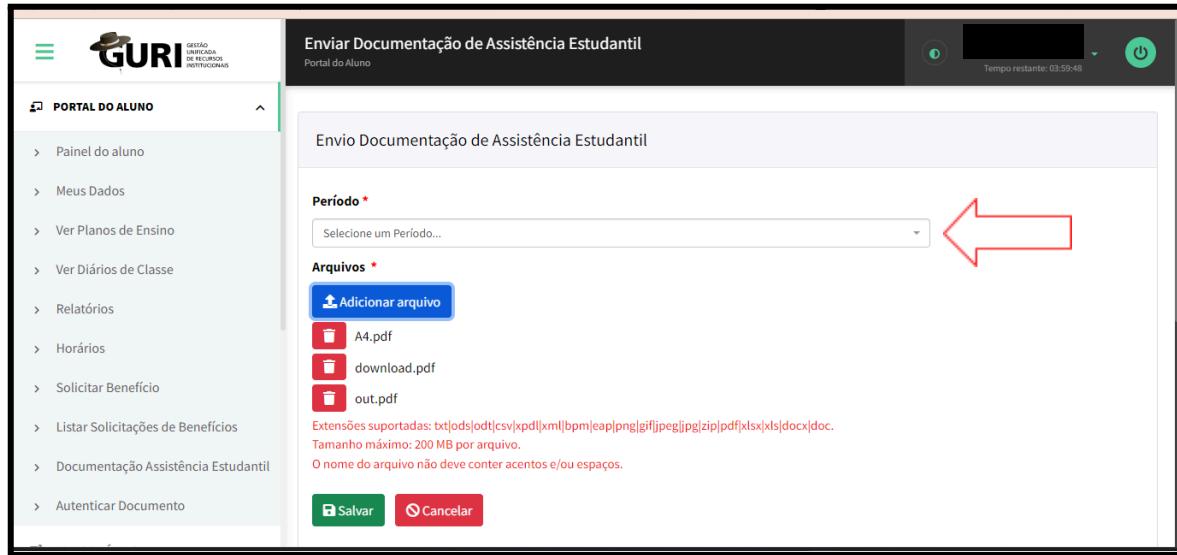
Figura 2: Acesso ao módulo de envio de documentos



Fonte: GURI.

4. No campo “Período” selecione a [Chamada Interna PRODAE Nº 5/2026 INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PROGRAMA DE APOIO EMERGENCIAL](#), conforme a Figura 3.

Figura 3: Escolha da Chamada Interna



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:

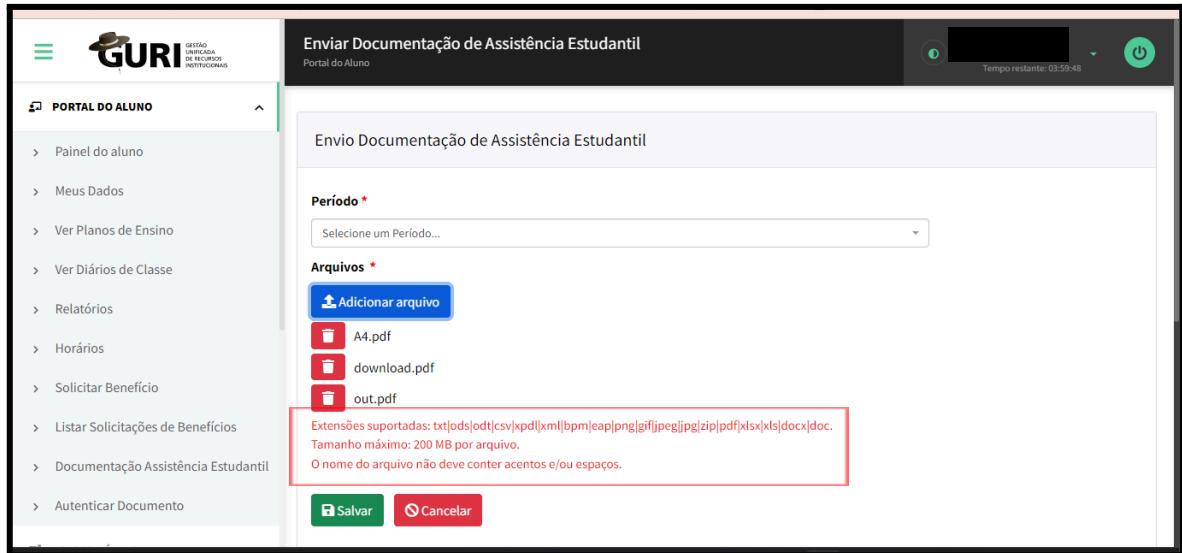
5.1. **Tipos/Extensões/ suportadas/aceitos pelo Sistema:** Fique atento que o sistema aceita somente estes tipos de documentos listados abaixo.

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 formatos de arquivos aceitos



Fonte: GURI.

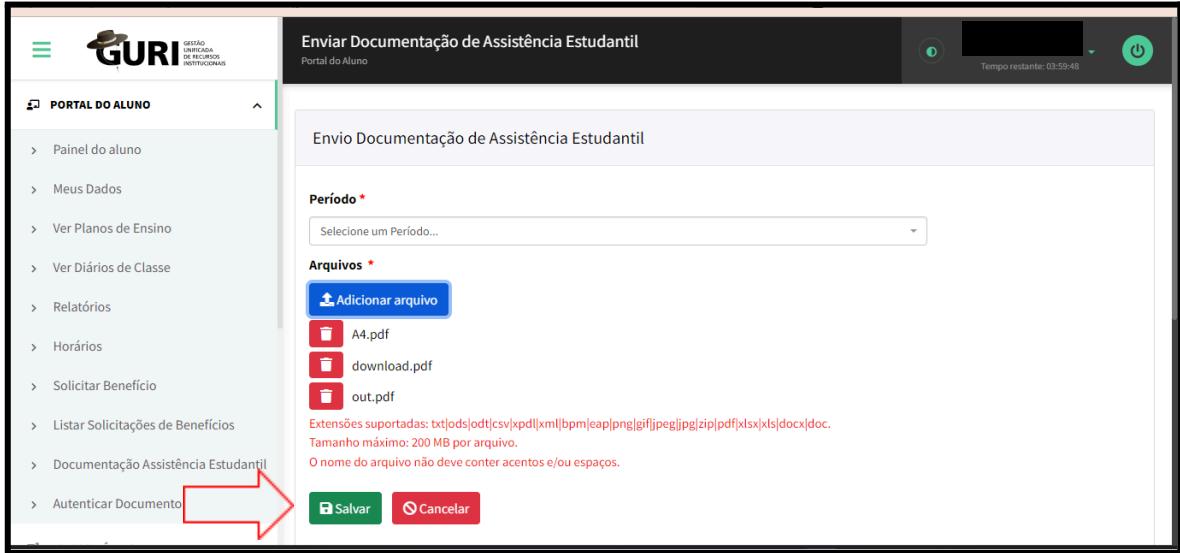
6. Sempre que possível, salve em **Formato PDF** e unifique os documentos cuidando para que **não exceda a 20MB por arquivo**.

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: Envio de documentos



Enviar Documentação de Assistência Estudantil

Portal do Aluno

Envio Documentação de Assistência Estudantil

Período *

Selecione um Período...

Arquivos *

Adicionar arquivo

A4.pdf

download.pdf

out.pdf

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

Tamanho máximo: 200 MB por arquivo.

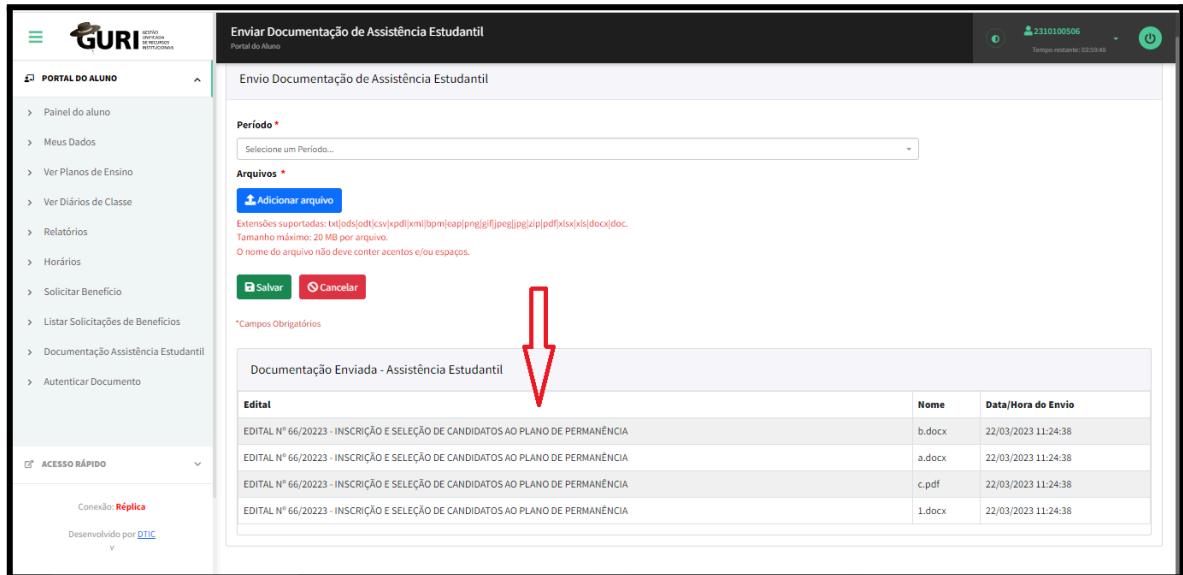
O nome do arquivo não deve conter acentos e/ou espaços.

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 arquivos enviados



Enviar Documentação de Assistência Estudantil

Portal do Aluno

Envio Documentação de Assistência Estudantil

Período *

Selecione um Período...

Arquivos *

Adicionar arquivo

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

Tamanho máximo: 200 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 N° 66/2023 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA	b.docx	22/03/2023 11:24:38
EDITAL N° 66/2023 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA	a.docx	22/03/2023 11:24:38
EDITAL N° 66/2023 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA	c.pdf	22/03/2023 11:24:38
EDITAL N° 66/2023 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA	1.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.