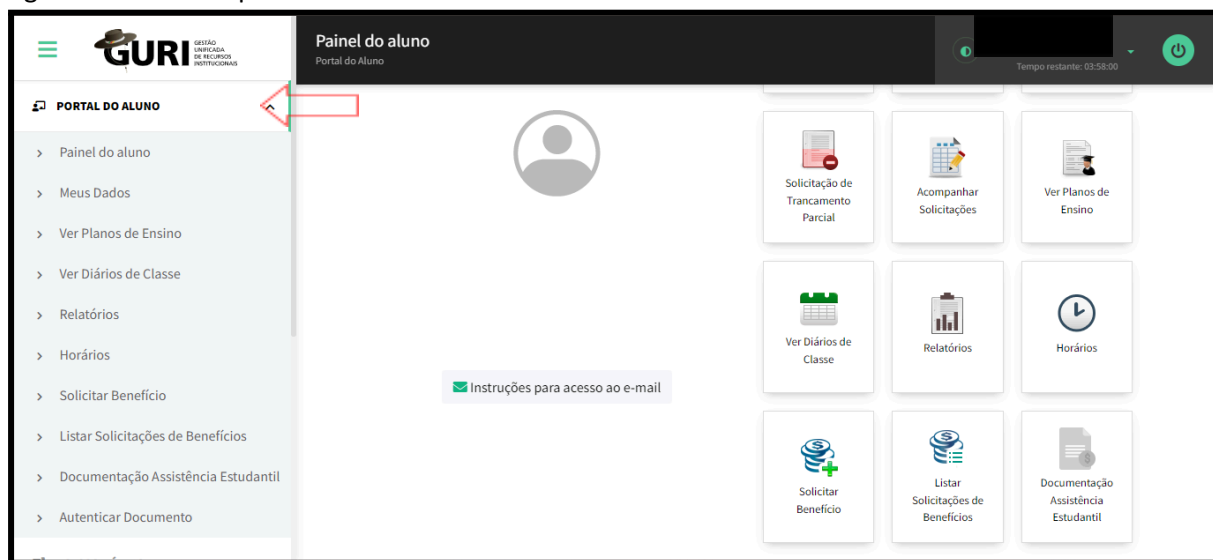


## TUTORIAL PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

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.

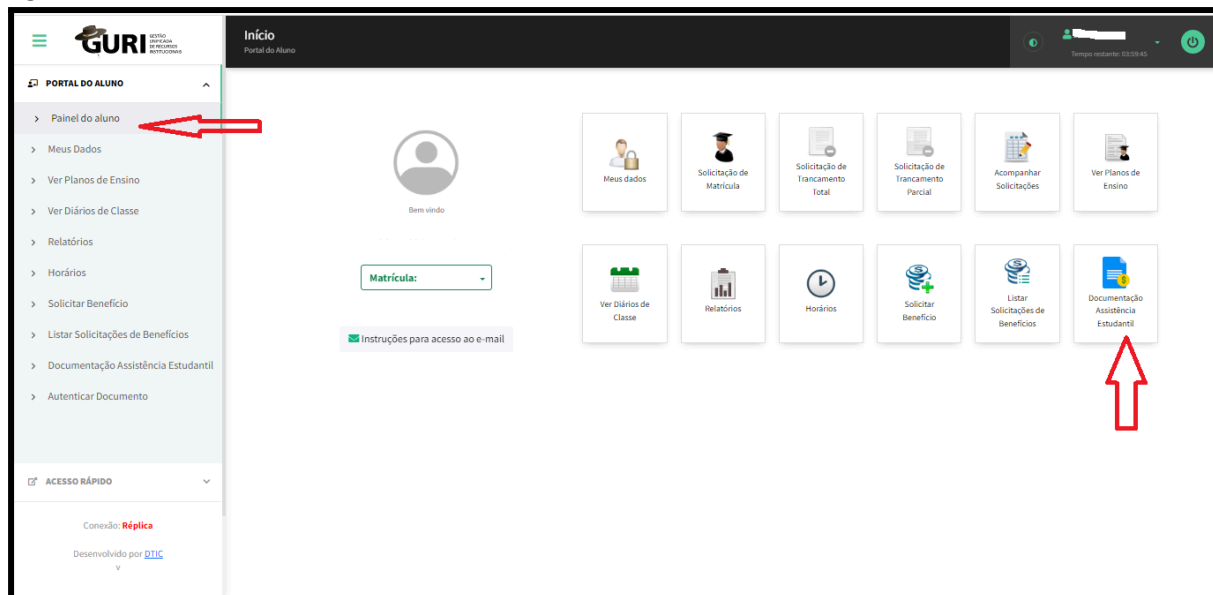
Figura 1: Acesso ao portal do aluno.



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

A imagem mostra a interface do sistema GURI (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) no Portal do Aluno. O título da página é "Enviar Documentação de Assistência Estudantil". No topo direito, há um temporizador "Tempo restante: 03:59:48".

À esquerda, há um menu lateral com o título "PORTAL DO ALUNO" e as seguintes opções:

- > Painel do aluno
- > Meus Dados
- > Ver Planos de Ensino
- > Ver Diários de Classe
- > Relatórios
- > Horários
- > Solicitar Benefício
- > Listar Solicitações de Benefícios
- > Documentação Assistência Estudantil
- > Autenticar Documento

Na área principal, o título é "Envio Documentação de Assistência Estudantil".

O campo "Período \*" é um menu suspenso com o texto "Selecione um Período...". Uma seta vermelha aponta para este campo.

Abaixo do campo "Período", há o campo "Arquivos \*" com o botão "Adicionar arquivo".

Abaixo do botão, há uma lista de arquivos:

- A4.pdf
- download.pdf
- out.pdf

Abaixo da lista, há o texto:

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

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

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

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|pg|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.

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

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

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	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.