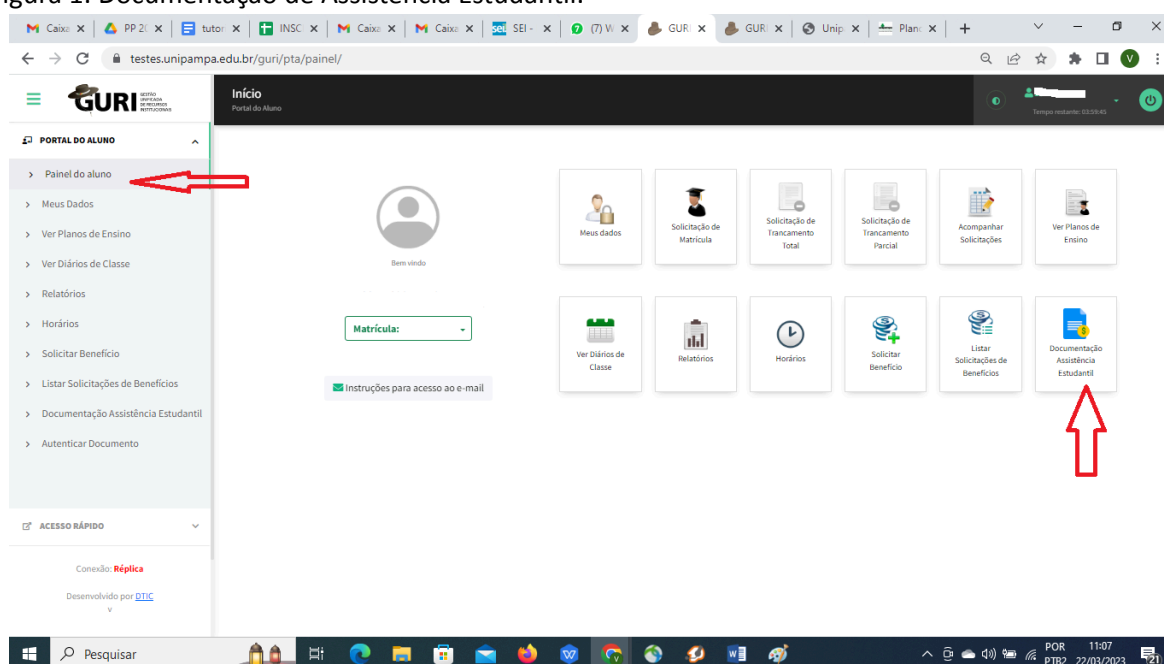


## TUTORIAL PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

1. Faça a leitura atenta do [EDITAL Nº 27/2026 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA - 2026](#), em caso de dúvidas, entre em contato com o/a assistente social do seu *campus* (<https://sites.unipampa.edu.br/prodae/contato-nudes/>).
2. Acesse o sistema GURI (<https://guri.unipampa.edu.br/>), faça o *login* utilizando o seu número de matrícula e a senha institucional.
3. Após, clique em “Portal do Aluno” e selecione a opção “Documentação Assistência Estudantil”, conforme a Figura 1.

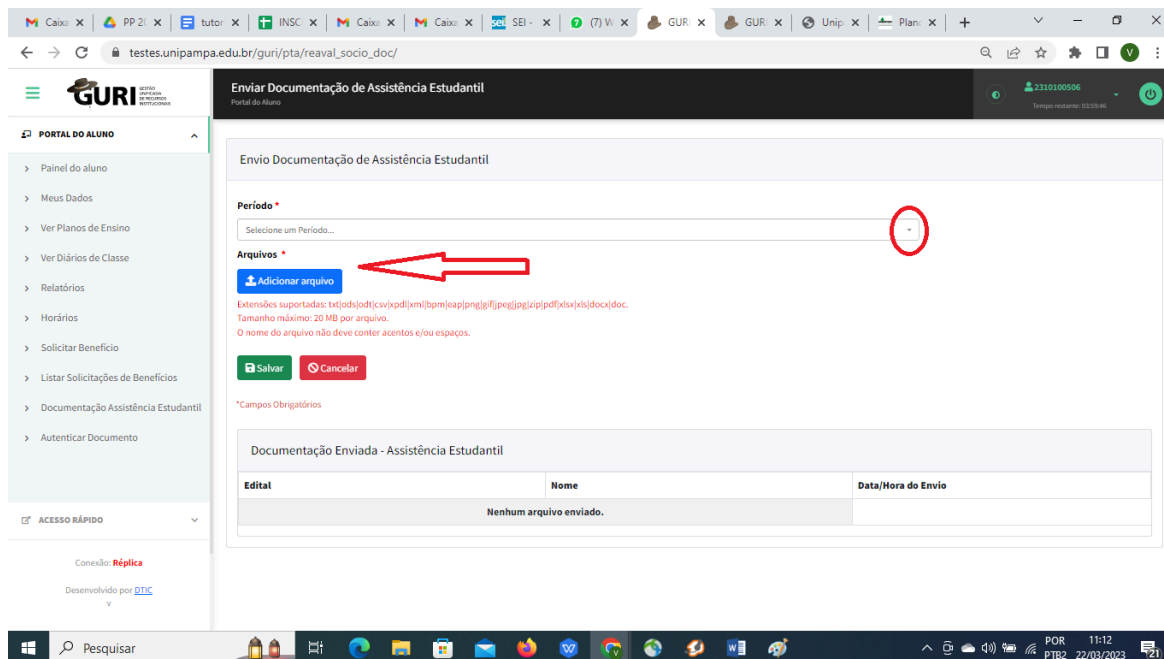
Figura 1: Documentação de Assistência Estudantil.



Fonte: GURI.

4. No campo “Período”, clique no ícone para selecionar o [EDITAL Nº 27/2026 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA - 2026](#), conforme a Figura 2.

Figura 2: Período.



Fonte: GURI.

5. Antes de anexar os documentos no sistema GURI, sendo imprescindível atentar para o **tipo**, **tamanho** e **nome** do documento seguindo as seguintes instruções:

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.

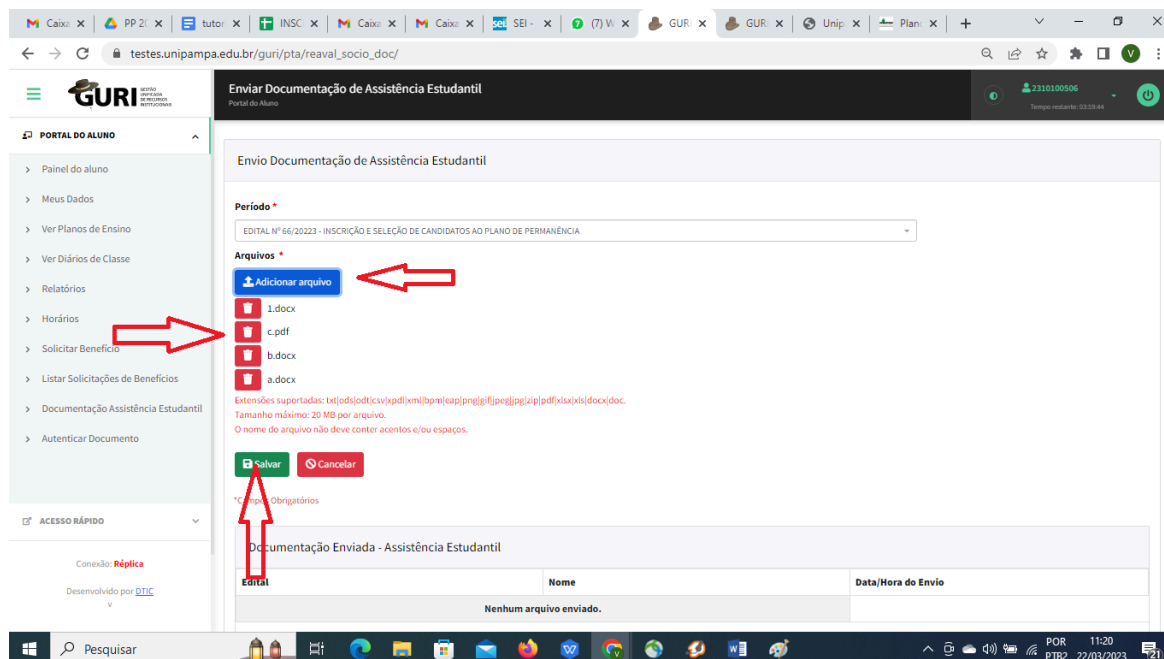
6. Sempre que possível salve em **Formato PDF** e unifique os documentos, cuidando para que **não exceda a 20MB por arquivo**.

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 Arquivos”**, selecione o documento e clique em **“abrir”** para carregar o documento selecionado. A seguir, clique novamente em **“Adicionar Arquivos”**, escolha o outro documento e clique novamente em **“abrir”**, e assim **sucessivamente** até carregar todos, conforme a Figura 3.

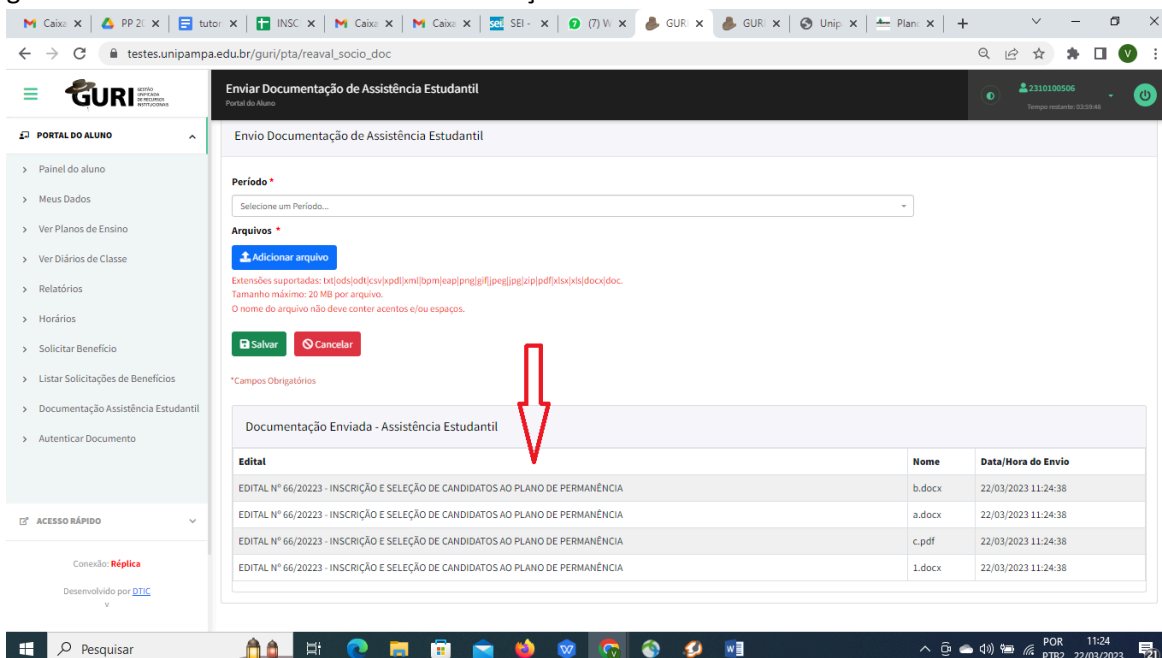
Figura 3: Adicionar Arquivos.



Fonte: GURI.

7. Após anexar os documentos no sistema GURI, verifique o campo "Documentação **enviada**", conforme a Figura 4.

Figura 4: Conferência do envio da documentação.



Fonte: GURI

8. Para adicionar documentação complementar siga os mesmos passos explicitados nos itens 1 a 7 deste documento.

**ATENÇÃO:** Fique atento ao **e-mail institucional**, pois a documentação complementar será solicitada por meio de mensagem enviada diretamente do sistema GURI para a sua conta de e-mail institucional.