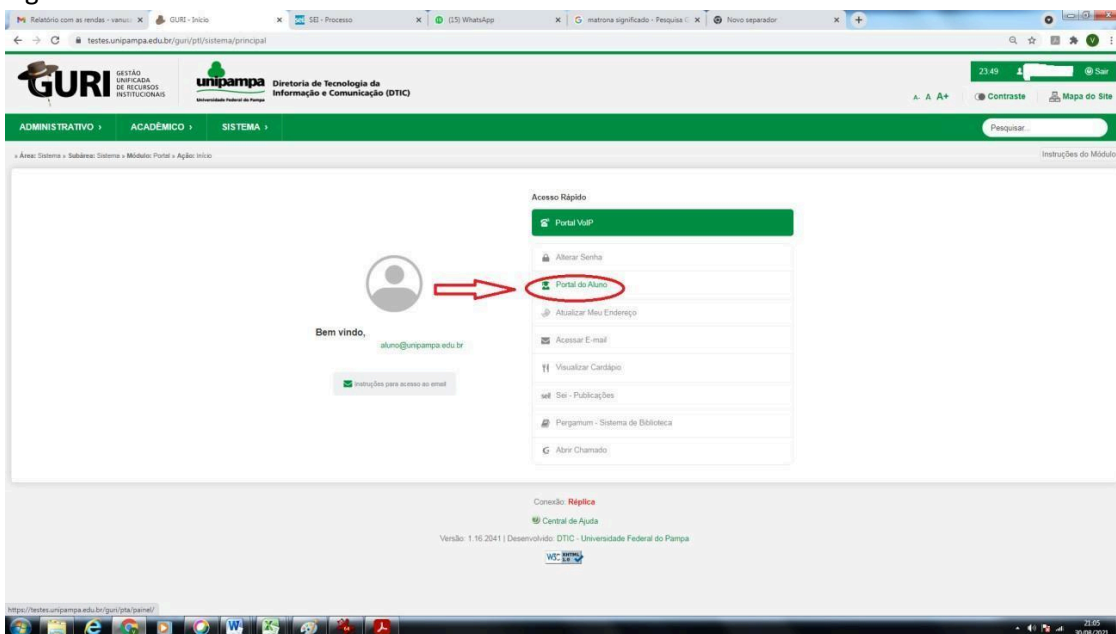


TUTORIAL PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

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.

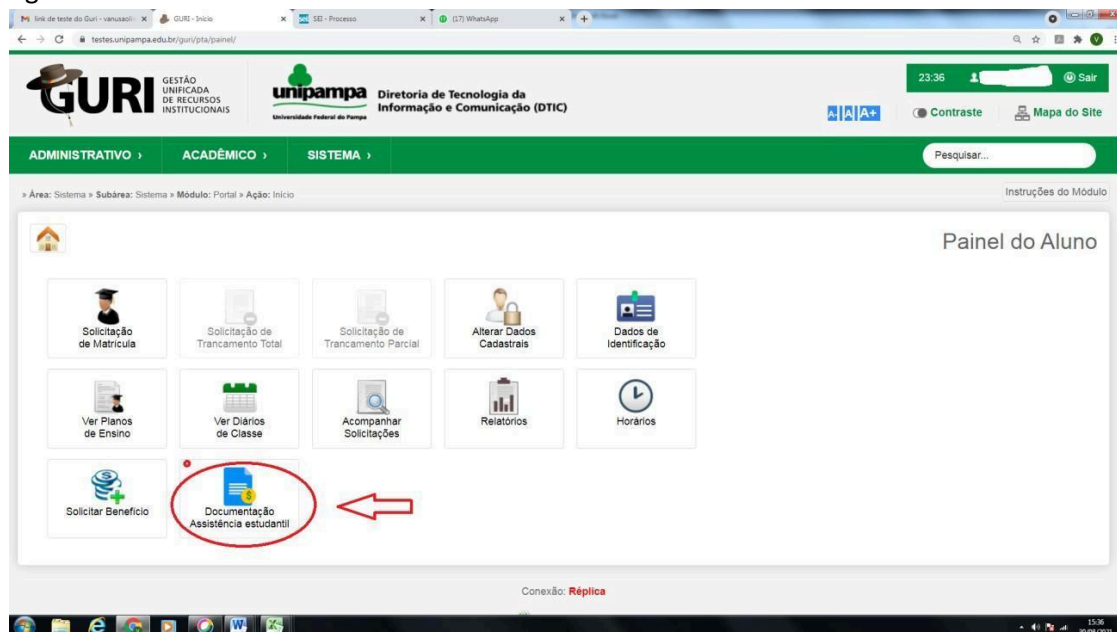
Figura 1:



Fonte: GURI.

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

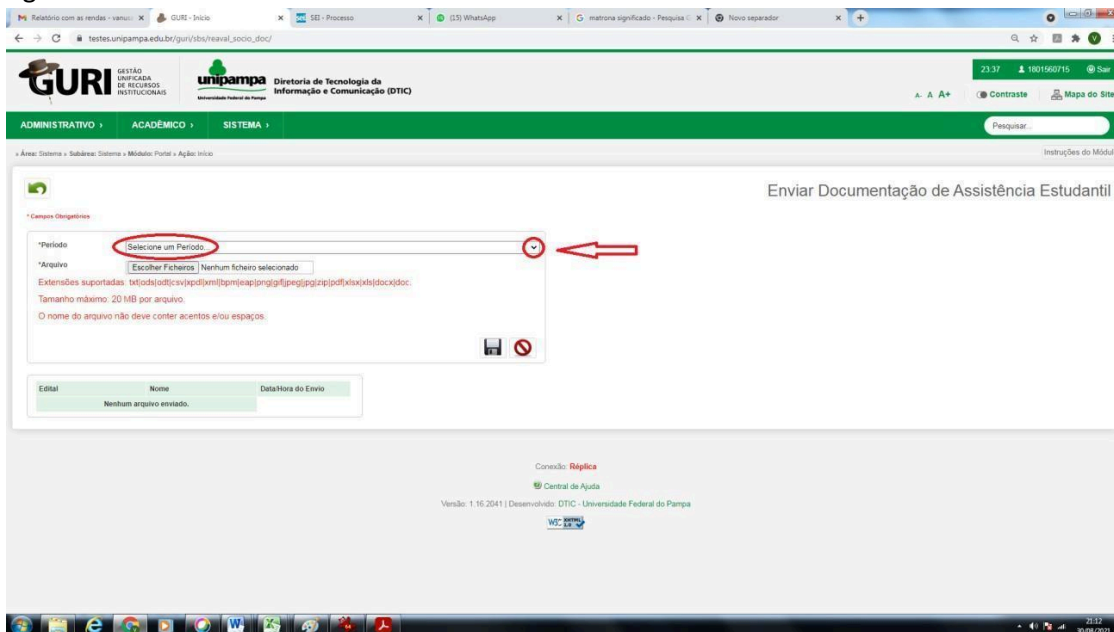
Figura 2:



Fonte: GURI.

4. No campo “Período” selecione a [CHAMADA INTERNA PRODAE Nº 09/2026 INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PROGRAMA DE AUXÍLIO CRECHE E AO PROGRAMA DE AUXÍLIO INFÂNCIA](#), conforme a Figura 3.

Figura 3:



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:

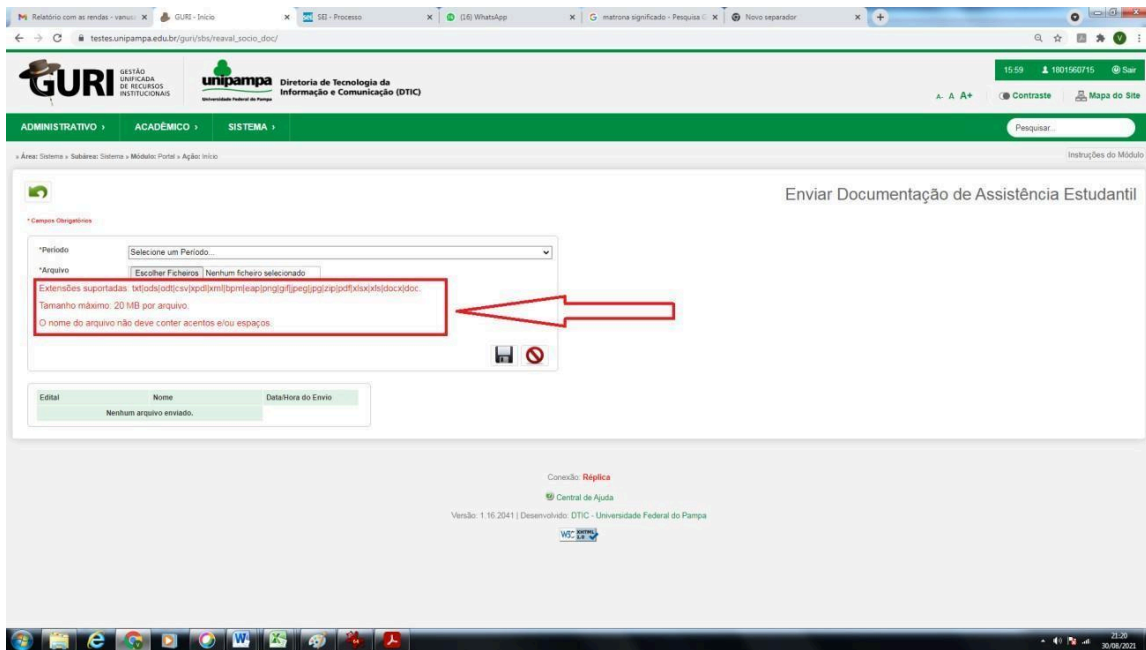
5.1. **Tipos/Extensões/ suportadas/aceitos pelo Sistema:** Fique atento que o sistema aceita somente estes tipos de documentos listados abaixo.

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:



Fonte: GURI.

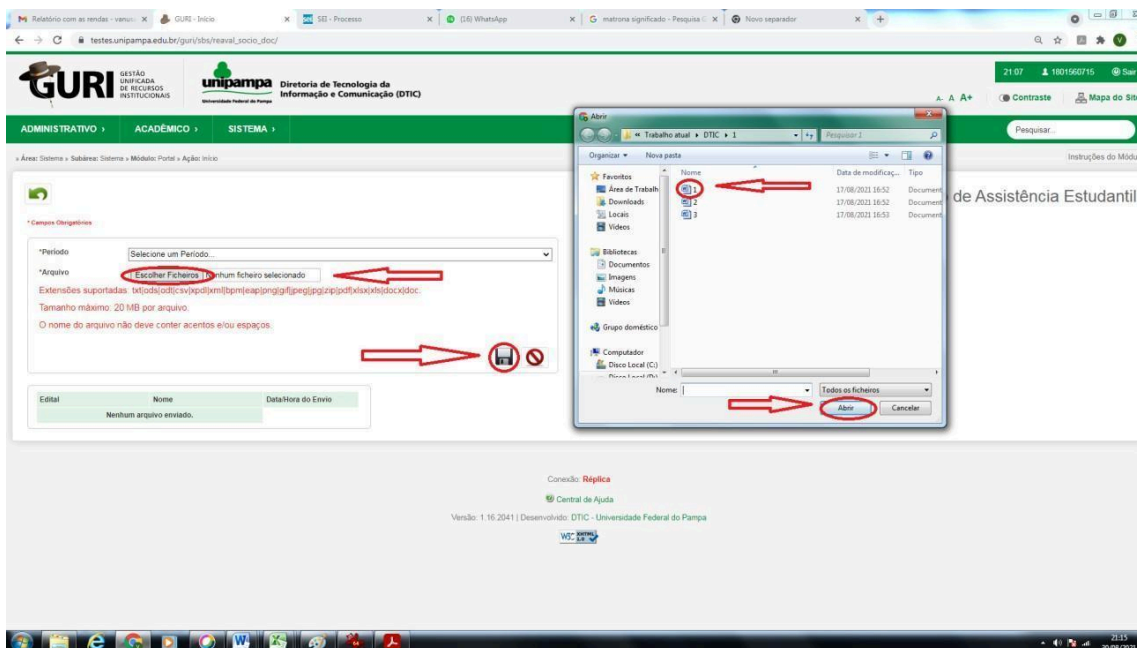
6. Sempre que possível, salve em Formato PDF e unifique os documentos cuidando para que não exceda a 20MB por arquivo.

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 **“Escolher ficheiros”**, selecione o documento e clique em **abrir** para carregar o documento selecionado. A seguir, clique novamente em **“Escolher ficheiro”**, escolha o outro documento e clique novamente em **abrir**, e assim sucessivamente até carregar todos, conforme a Figura 5.

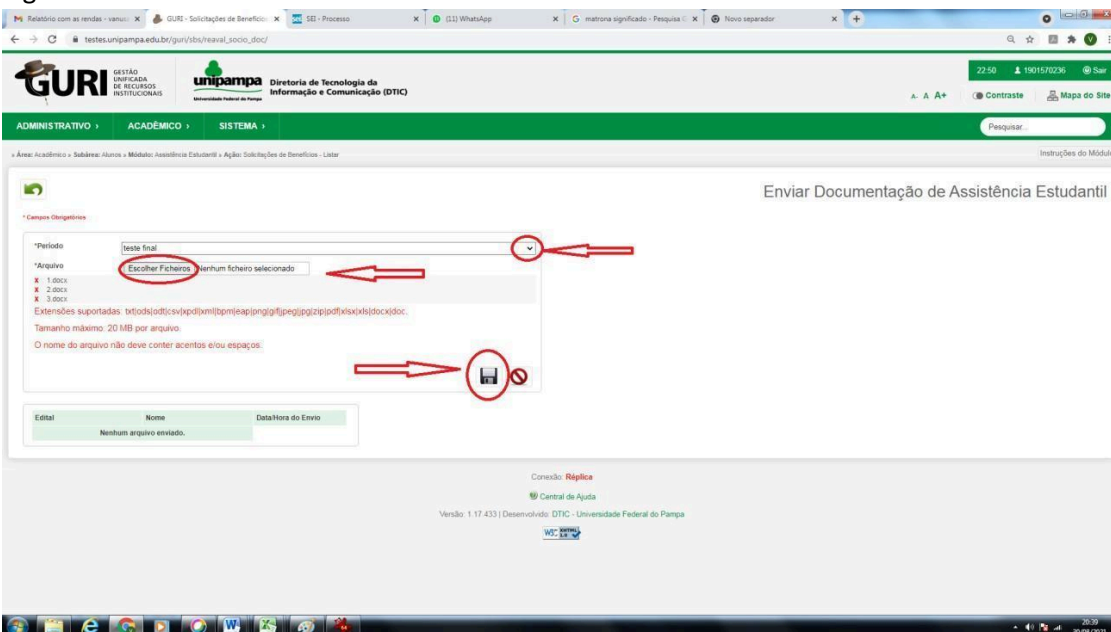
Figura 5:



Fonte: GURI.

7. Após anexar os documentos no sistema GURI, clique no **disquete** (figura circulado ao final da página do sistema), conforme a Figura 6.

Figura 6:



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 do estudante.