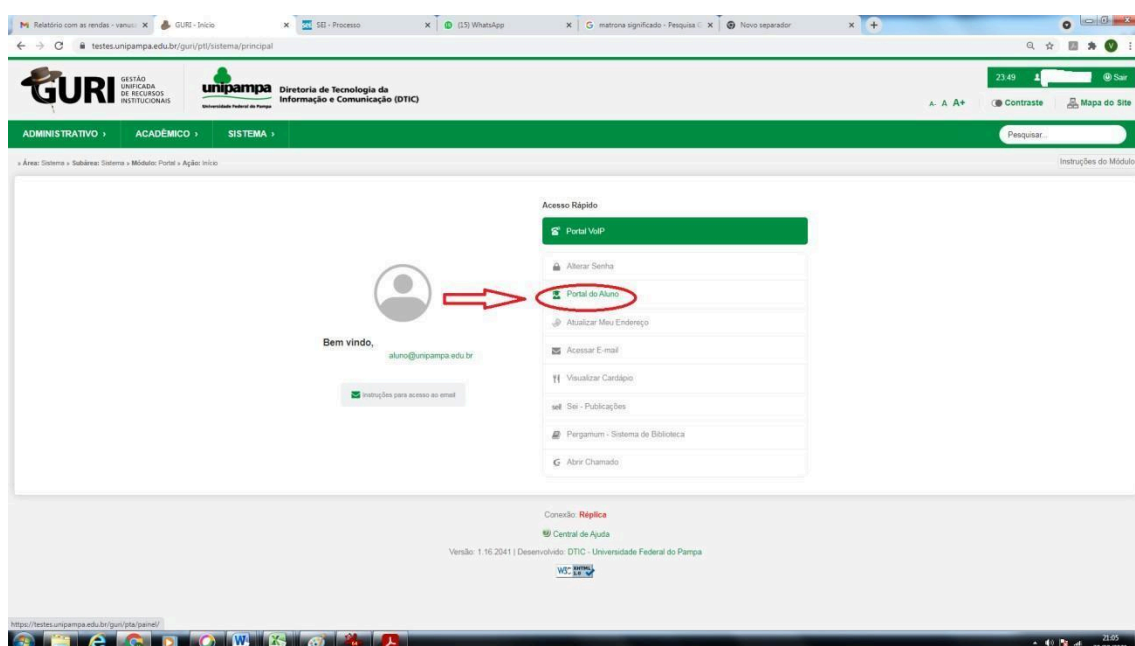


TUTORIAL DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA REAValiaÇÃO SOCIOECONÔMICA

1. O primeiro passo para participar do processo de Reavaliação Socioeconômica é fazer uma leitura atenta da [CHAMADA INTERNA PRODAE Nº 27/2025 - REAValiaÇÃO SOCIOECONÔMICA RENOVAÇÃO CADASTRAL POR AMOSTRAGEM DOS BENEFICIÁRIOS DO PP](#).
2. Acesse o sistema GURI (<https://guri.unipampa.edu.br/>), faça o seu login utilizando o número de matrícula e a senha institucional para acessar o módulo de envio da documentação.
3. Em seguida, clique em “Portal do Aluno”, conforme a Figura 1.

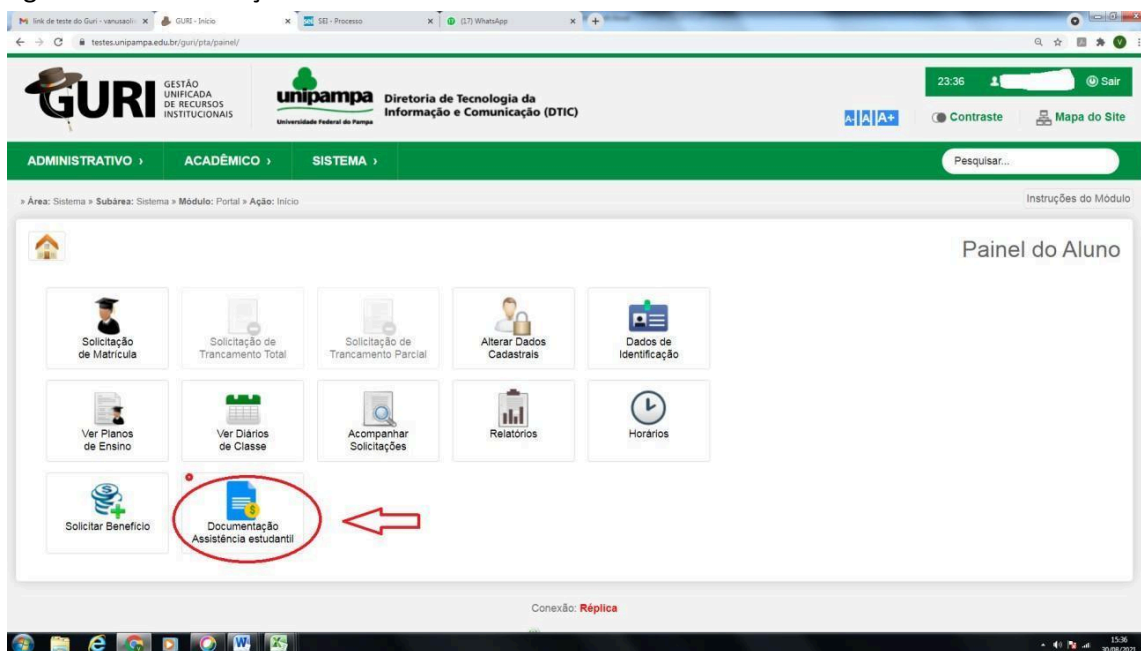
Figura 1: Portal do Aluno.



Fonte: GURI.

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

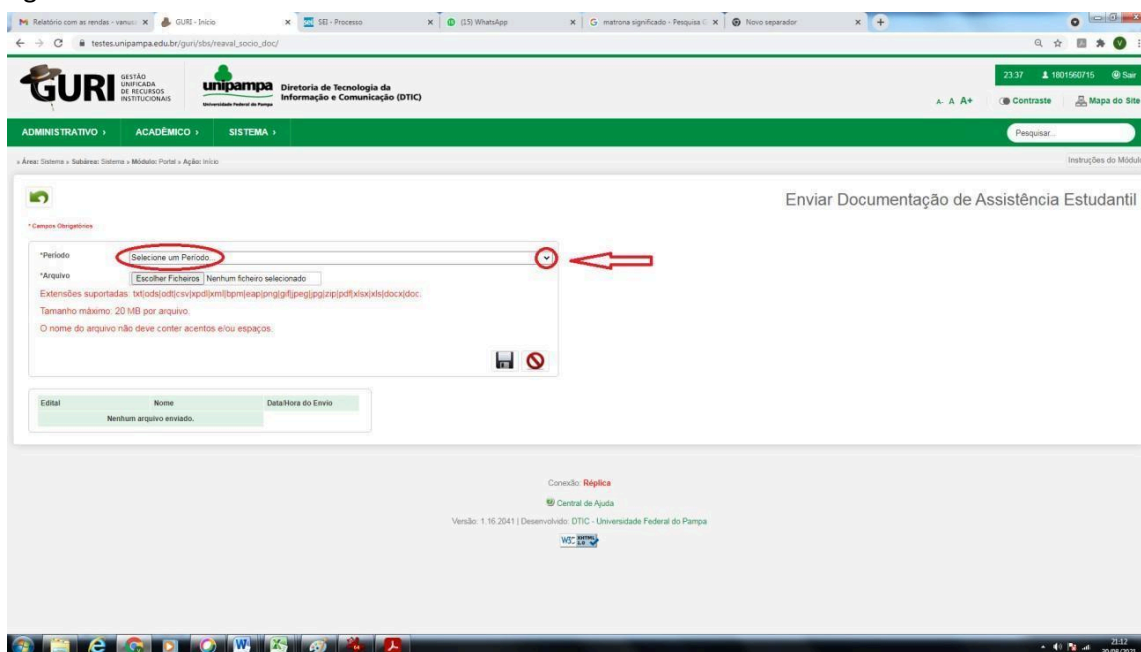
Figura 2: Documentação Assistência Estudantil.



Fonte: GURI.

5. No campo “Período”, clique e selecione a CHAMADA INTERNA PRODAE Nº 27/2025 - REAVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA RENOVAÇÃO CADASTRAL POR AMOSTRAGEM DOS BENEFICIÁRIOS DO PP, conforme a Figura 3.

Figura 3: Período.



Fonte: GURI.

6. 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:

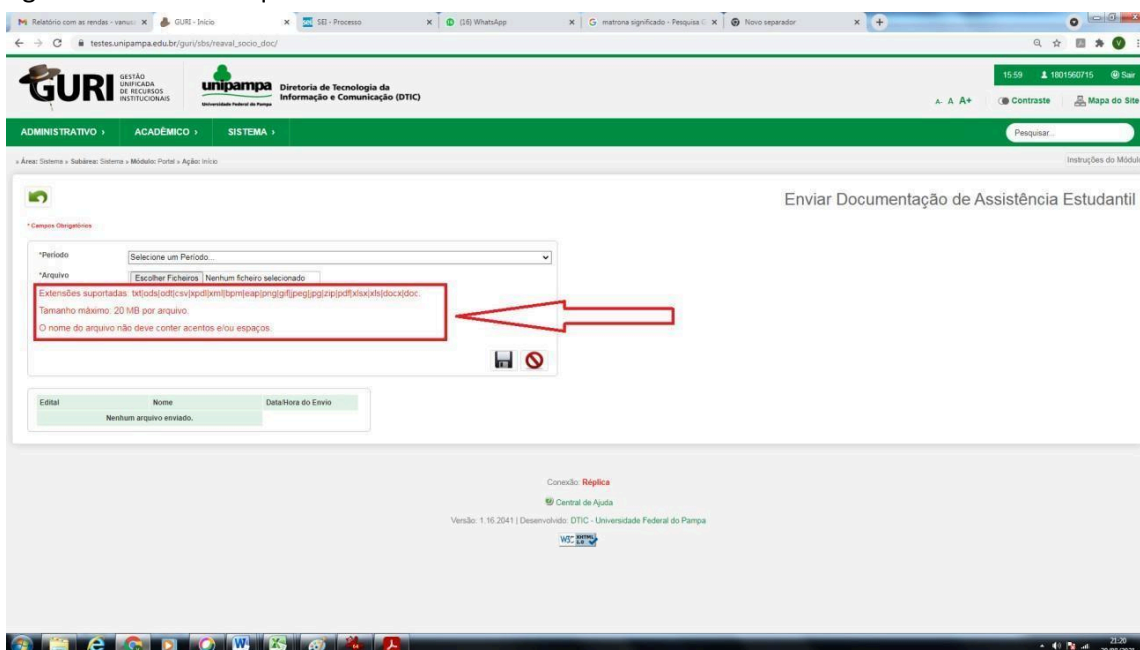
6.1. **Tipos/Extensões aceitos/suportadas pelo sistema:** Fique atento, pois o sistema aceita somente os tipos de documentos listados abaixo:

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

6.2. **Tamanho máximo:** o tamanho máximo de **cada arquivo** é de **20 MB** por arquivo. Entretanto, o discente pode enviar quantos documentos forem necessários.

6.3. **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: Nome do arquivo.



Fonte: GURI.

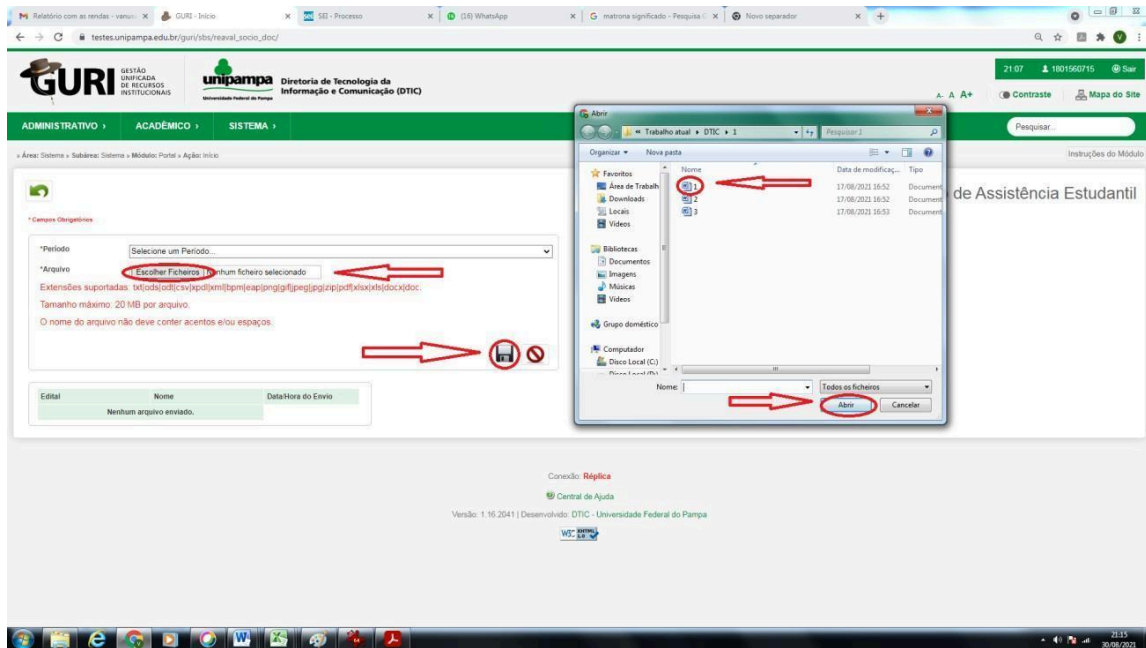
7. Sempre que possível, salve em formato PDF e unifique os documentos cuidando para que não exceda a 20MB por arquivo.

7.1. Em caso de impossibilidade de unificar os documentos em um único arquivo, siga os seguintes passos:

7.1.1. Para anexar os documentos no sistema GURI, clique em “Escolher Ficheiros”, selecione o documento e clique em abrir para carregar o documento selecionado. Em seguida, clique novamente em “Escolher Ficheiros”, escolha o outro documento e clique novamente em abrir, e assim sucessivamente até carregar todos, conforme a Figura 5.

7.1.2. O sistema não permite carregar mais de um documento ao mesmo tempo, então é necessário carregar um de cada vez.

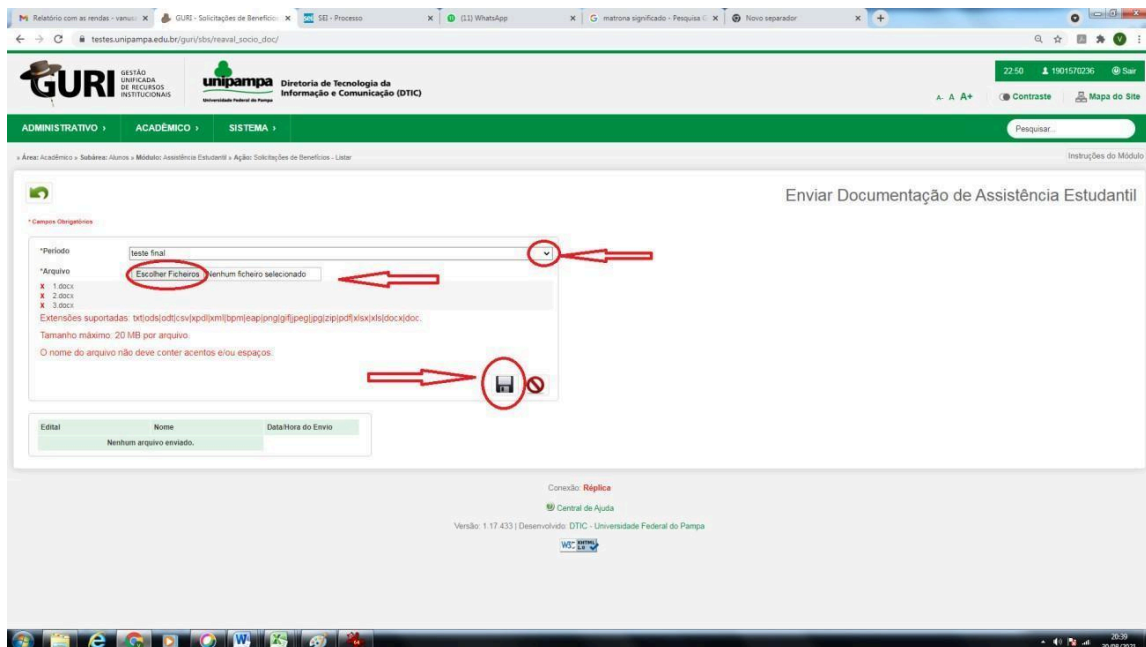
Figura 5: Arquivos.



Fonte: GURI.

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

Figura 6: Disquete.



Fonte: GURI.

9. Para adicionar documentação complementar, siga os mesmos passos explicitados nos itens 1 a 8 deste TUTORIAL.

10. Em caso de dúvidas sobre a documentação, faça contato prévio com o Assistente Social ou NuDE do seu *campus*.

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*.