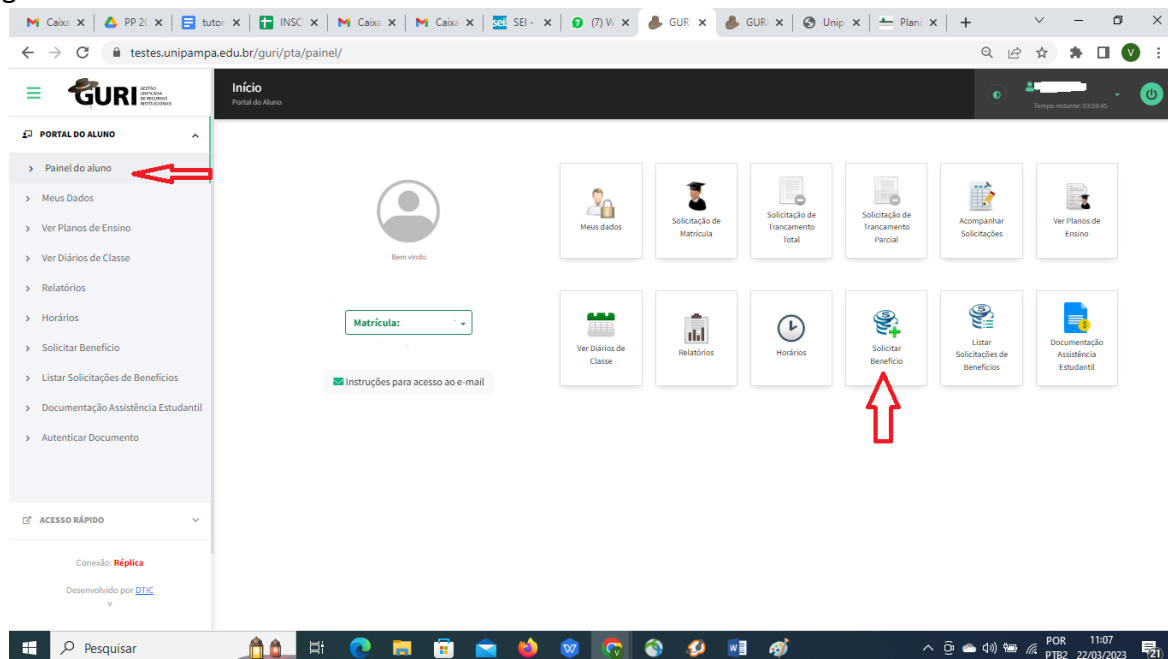


TUTORIAL PARA AS INSCRIÇÕES

1. Faça uma leitura atenta do **EDITAL Nº 66/2023 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA**, o qual pode ser acessada por meio do seguinte link: <https://sites.unipampa.edu.br/praec/plano-de-permanencia-11/>.
2. Em seguida, acesse o sistema GURI (<https://guri.unipampa.edu.br/>) e faça o *login* utilizando o número de matrícula e a senha institucional.
3. Após, clique em **“Portal do Aluno”**, em seguida, selecione a opção **“Solicitar Benefícios”** conforme a Figura 1.

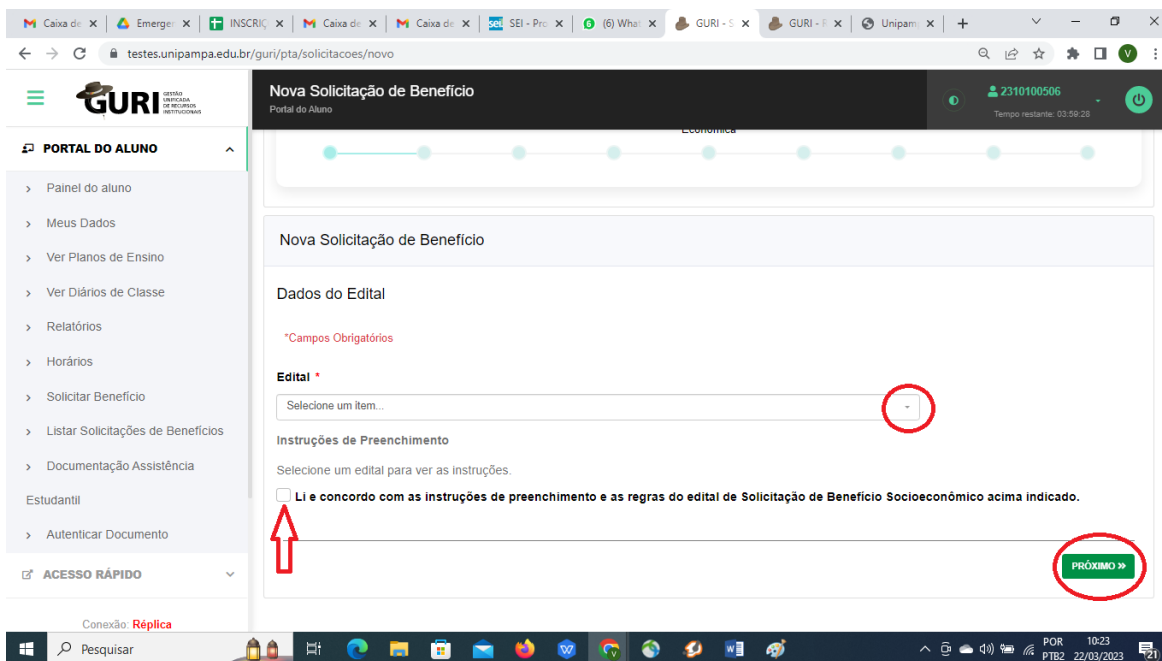
Figura 1: Solicitar Benefícios.



Fonte: GURI.

4. Após clicar em **“Solicitar Benefícios”**, no campo **“Edital”**, CLIQUE em **“selecionar um item”** e escolha o processo cadastrado com o seguinte nome **EDITAL Nº 66/2023 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA**, Marque o campo que leu o Edital e clique em **“Próximo”**, conforme a Figura 2.

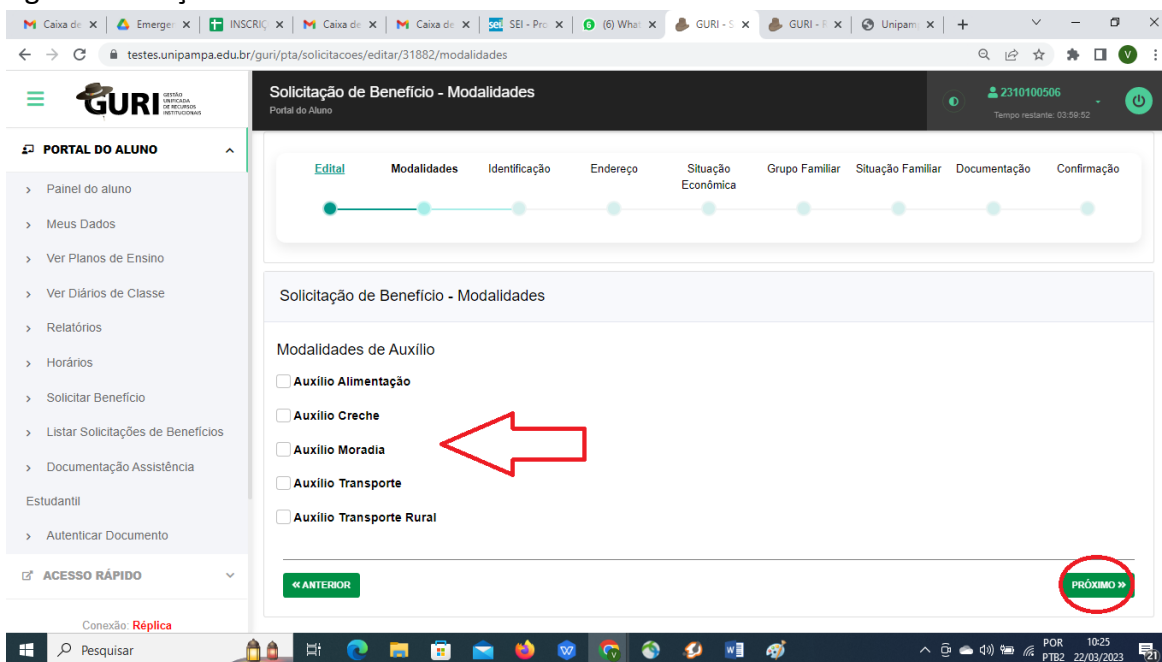
Figura 2: Seleção do Edital.



Fonte: GURI.

5. **Selecione as modalidades de auxílio que você deseja se inscrever e, para prosseguir, clique em "Próximo"**, conforme a Figura 3.

Figura 3: Seleção das modalidades.



Fonte: GURI.

6. Em seguida, preencha os **“dados de Identificação do aluno”**. O preenchimento

deverá ser realizado **APENAS** com os dados que o sistema não busca automaticamente. **ATENÇÃO** para os campos que têm **ASTERISCO “*”**, os quais são obrigatórios.

7. Não esqueça de informar os dados de uma **“Pessoa de Referência”**, que em caso de necessidade poderá ser contatada. E para prosseguir clique em **“Próximo”**.

8. Preencha o campo **“Endereço Atual”**, o qual deve conter o seu endereço na cidade do *campus*, se for o caso. Para **prosseguir**, clique em **“Próximo”**.

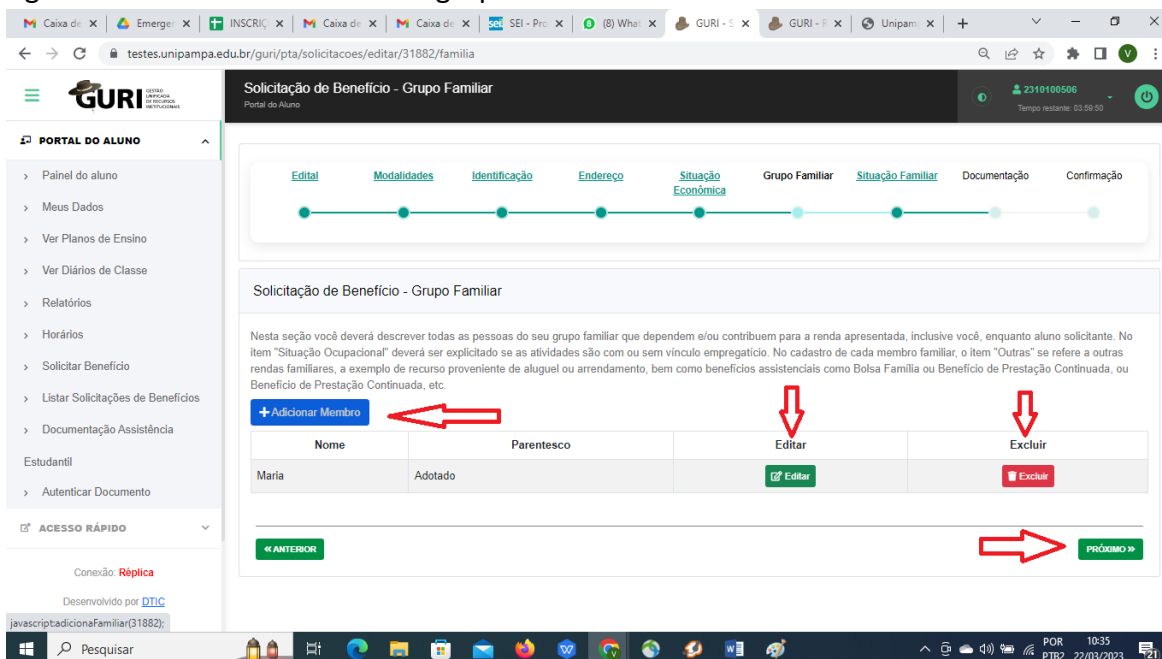
9. Preencha o campo **“Situação Econômica”** com os dados sobre **“Classe Social e Situação Ocupacional”**.

9.1. No campo **“Classe Social”** deve-se informar a faixa de renda em que o seu grupo familiar se encontra, considerando a renda bruta do grupo familiar.

9.2. O Campo **“Situação Ocupacional”** deve ser preenchido conforme a situação ocupacional de todos os componentes do grupo familiar. E para prosseguir, clique em **“Próximo”**.

10. Em seguida, preencha o campo **“Grupo Familiar”** com os dados pessoais de cada membro do grupo familiar. Clique no ícone **“+ Adicionar Membro”**, sendo que o sistema permite a edição dos dados e exclusão de componentes do grupo familiar, conforme a Figura 4.

Figura 4: Inclusão de membro do grupo familiar.



Fonte: GURI.

10.1. Fique atento para preencher todos os campos que possuem o **asterisco (*)**, pois estas informações são **obrigatórias**.

10.2. Preencha os **dados pessoais e a situação de vínculo trabalhista e renda** de cada

membro do grupo familiar e clique em “**Salvar**”, conforme Figura 5.

Figura 5: Dados dos membros do grupo familiar.

The image shows a web browser window displaying the GURI system interface. A modal window titled "Adicionar Membro" is open, allowing the user to add a family member. The form contains the following fields and values:

- Nome: mãe
- Parentesco: Adotado
- Escolaridade: 1 Grau Completo - Até 8 Série Completo
- Formação: (empty)
- Data de Nascimento: 17/03/2005
- Estado Civil: Solteiro(a)
- Possui Vínculo Empregatício?: Não
- Salário (R\$): 0,00
- Pensão (R\$): 0,00
- Aposentadoria (R\$): 0,00
- Outros Valores (R\$): 0,00

A red circle highlights the "Salvar" button at the bottom right of the form. The background shows the "Solicitação" page with a sidebar menu and a "PRÓXIMO" button.

Fonte: GURI.

10.3. Os passos previstos no subitem 10.2 **devem ser repetidos** para cada membro do grupo familiar, todos devem ser informados neste campo, incluindo a discente solicitante do PP.

10.4. Após incluir os dados de todos os membros do grupo familiar, para prosseguir clique em "**Próximo**".

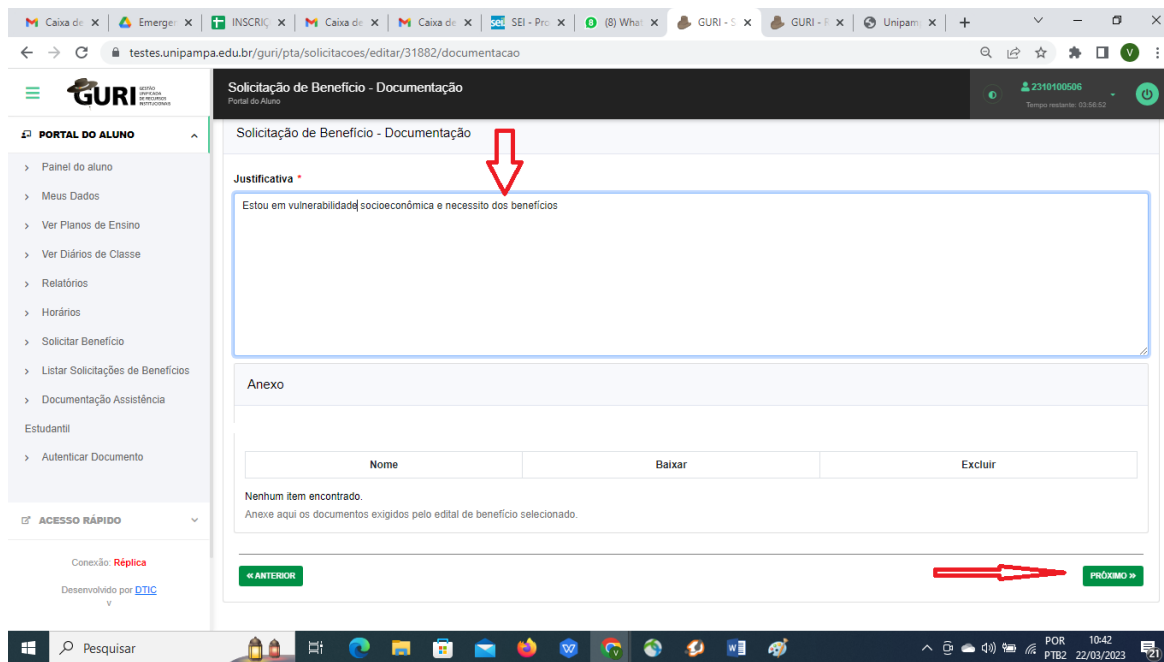
10.5. No campo “**Situação Familiar**”, preencher os dados da residência do grupo familiar, da cidade de origem do discente.

10.6. No campo “**Situação Patrimonial**”, preencher com os dados dos bens móveis e imóveis do grupo familiar.

10.7. No campo “**Situação da Saúde da Família**”, preencher caso alguma pessoa do grupo familiar esteja com alguma doença ou com alguma deficiência. Esses dados, caso comprovados documentalmente, servirão de agravantes para o cálculo do índice socioeconômico do discente. Para prosseguir, clique em "Próximo".

11. **Documentação/Justificativa:** Justificar o motivo pelo qual está solicitando os benefícios e, em caso de ser ingressante no ano de 2023 por cotas (L1, L2, L9 e L10), informar aqui neste campo que ingressou pelas referidas cotas, conforme Figura 6.

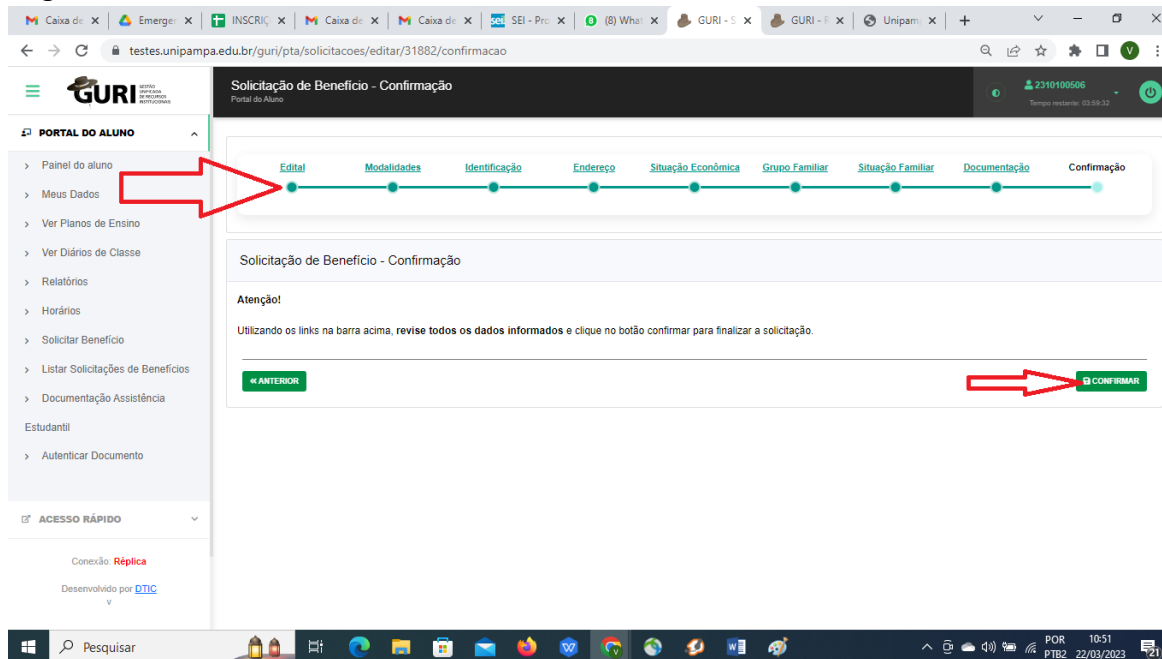
Figura 6: Justificativa.



Fonte: GURI.

12. Antes de salvar a inscrição, verifique os dados informados, pois o sistema **NÃO** permite edição após a conclusão do processo de inscrição. Para realizar a conferência, clique nas bolinhas de cada campo e siga página por página para conferir todos os dados, em seguida clique no botão **“Confirmar”**, conforme Figura 7.

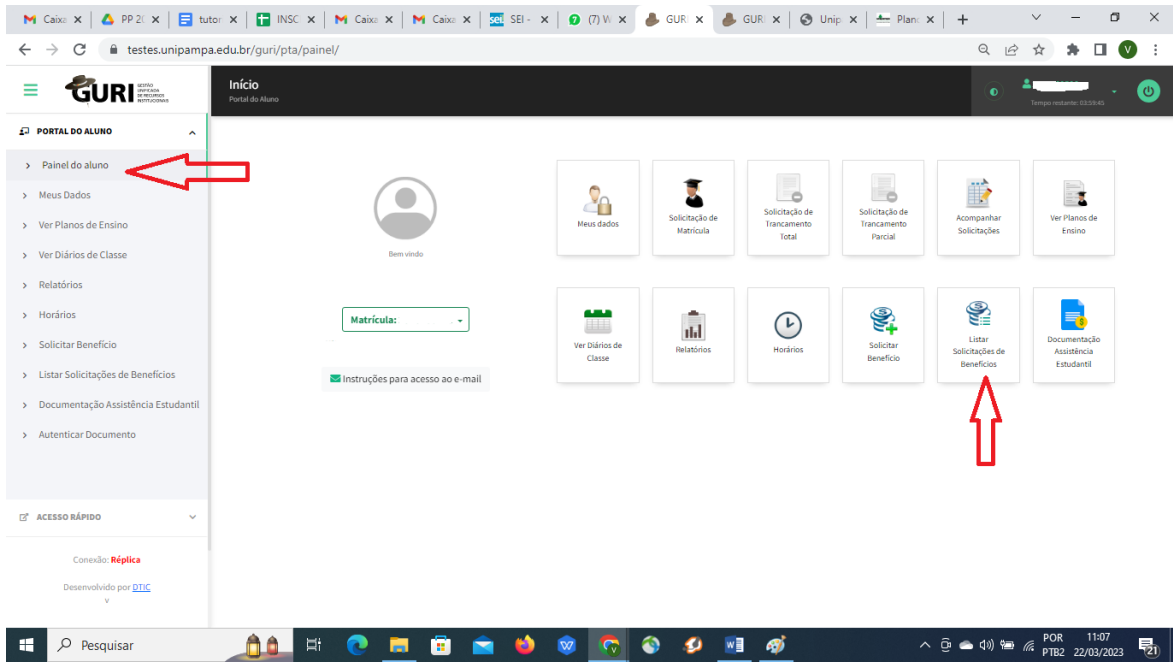
Figura 7: Conferência de dados.



Fonte: GURI.

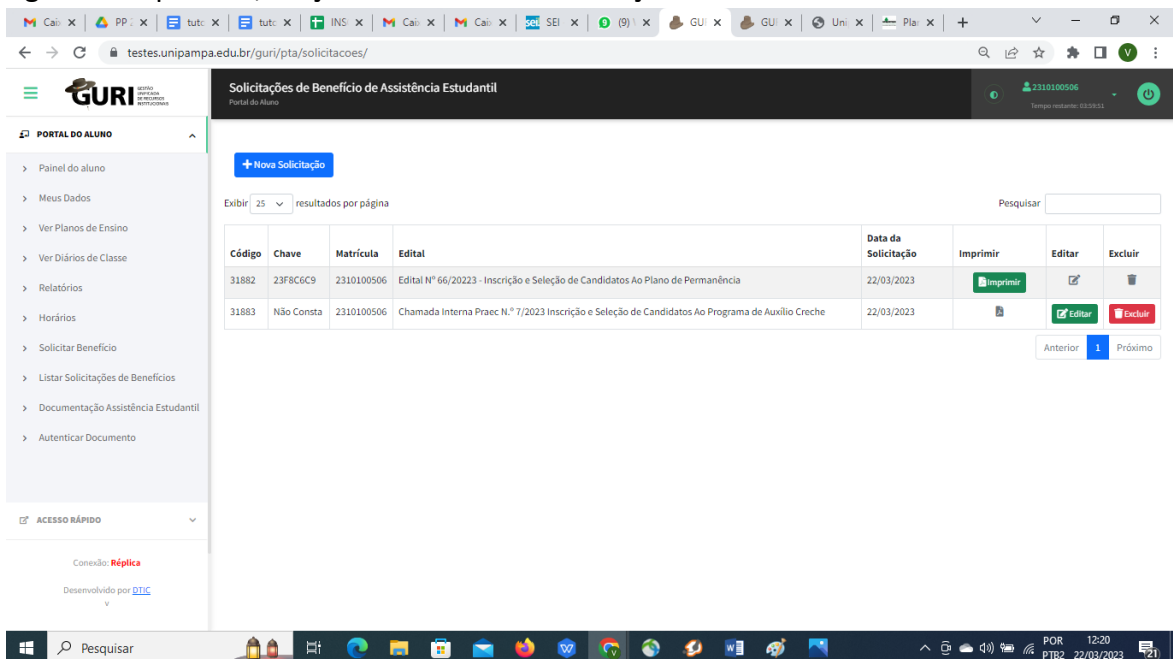
13. A conferência da inscrição deve ser realizada pelo sistema. Siga o seguinte passo a passo: Faça login com seu usuário e senha institucional, clique em **“Portal do Aluno”**, em seguida, selecione a opção **“Listar Solicitações de Benefícios”** conforme a Figura 8.

Figura 8: Conferência da Inscrição.



14. Ao clicar em **“Listar Solicitações de Benefícios”** o sistema irá mostrar todas as inscrições realizadas no módulo, sendo que as finalizadas estão disponíveis somente para impressão, pois o sistema não permite a Edição após a finalização da inscrição, e as não finalizadas, poderão ser editadas ou excluídas, conforme Figura 9.

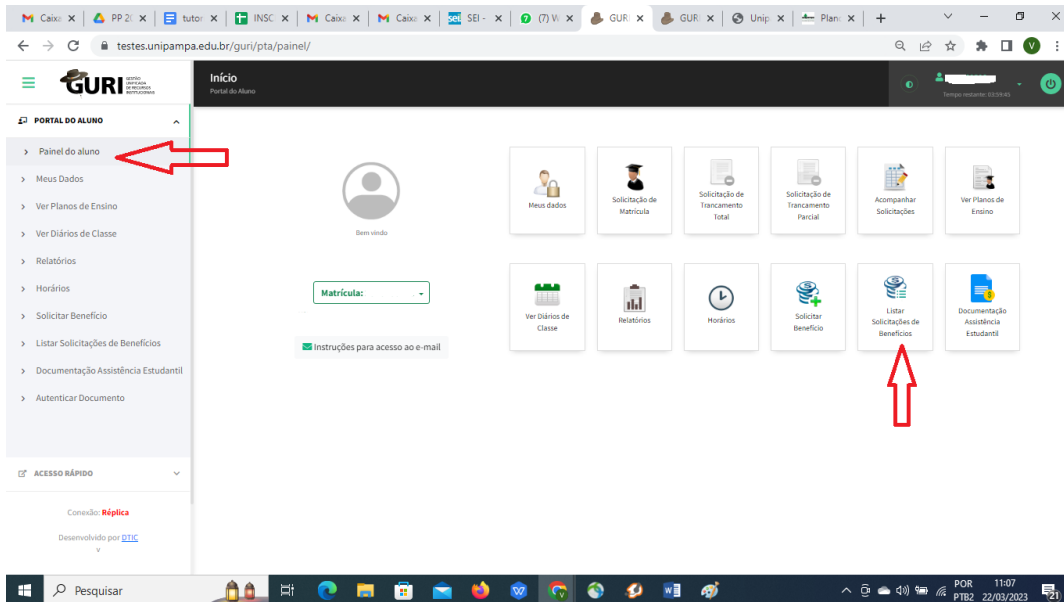
Figura 9: Impressão, edição ou exclusão da Inscrição.



RETOMADA DE INSCRIÇÃO NÃO FINALIZADA

15. Caso não tenha conseguido concluir a inscrição no primeiro momento, o sistema salva em rascunho as informações já preenchidas. **Para retomar a inscrição**, siga o seguinte passo a passo: Faça login com seu usuário e senha institucional, clique em **“Portal do Aluno”**, em seguida, selecione a opção **“Listar Solicitações de Benefícios”** conforme a Figura 10.

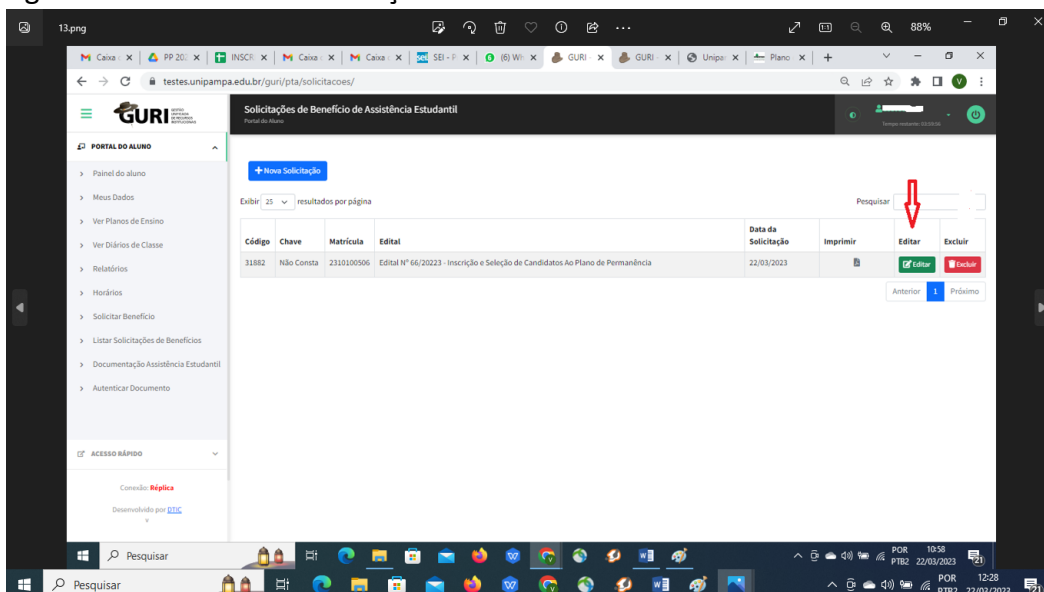
Figura 10: Acesso à inscrição não finalizada.



Fonte: GURI.

16. Para retomar a inscrição, deve ser selecionada a referente a este processo seletivo, clicando em **“Editar”**, conforme Figura 11.

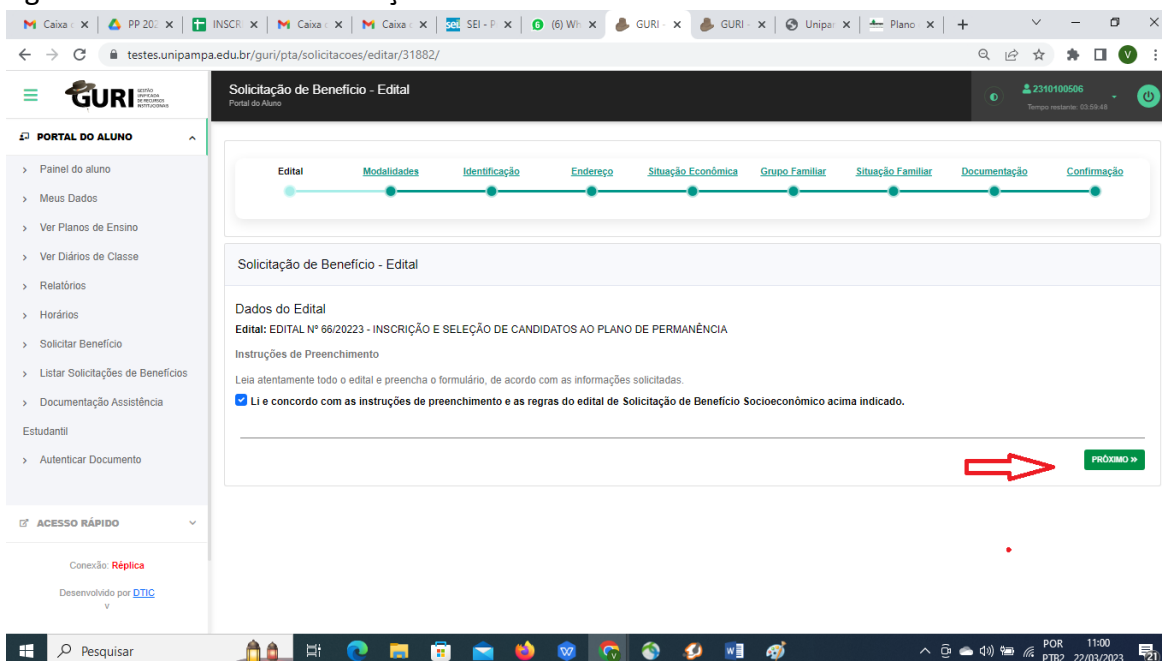
Figura 11: Retomada de inscrição não finalizada.



Fonte: GURI.

17. Ao clicar em Editar o sistema reabre o formulário de inscrição e para continuar o preenchimento deve se clicar em “Próximo”, conforme Figura 12.

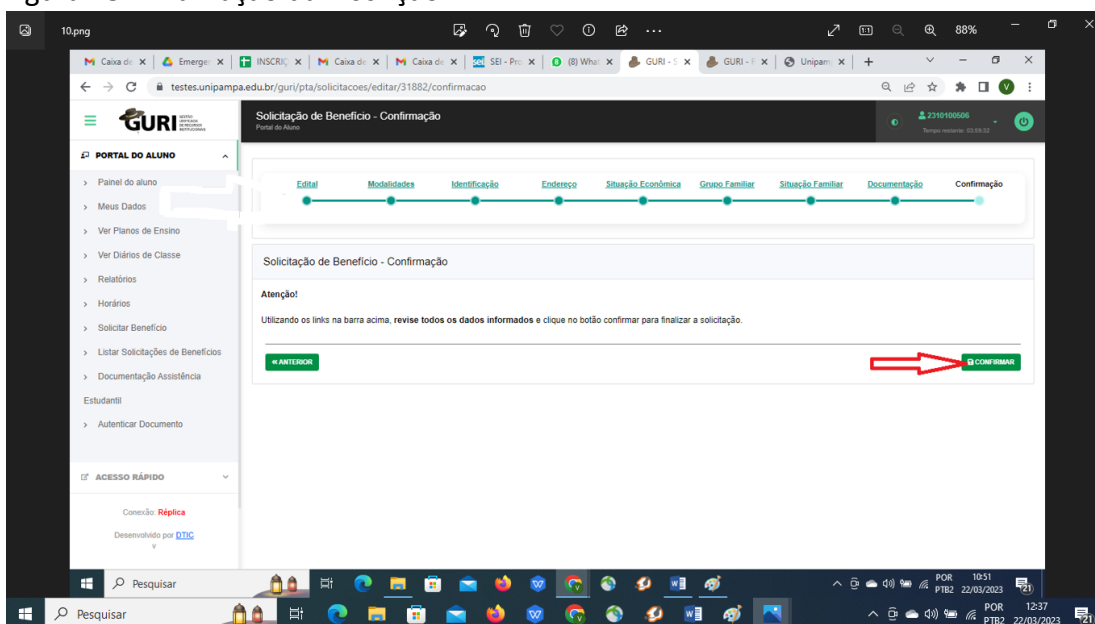
Figura 12: Retomada de inscrição não finalizada.



Fonte: GURI.

18. Revise todo o formulário, preencha os campos que ainda não estão preenchidos e não esqueça de salvar a inscrição, pois é parte imprescindível para a participação no processo seletivo. Para finalizar a inscrição, deve-se clicar em “CONFIRMAR”, conforme Figura 13.

Figura 13: Finalização da inscrição.



Fonte: GURI.