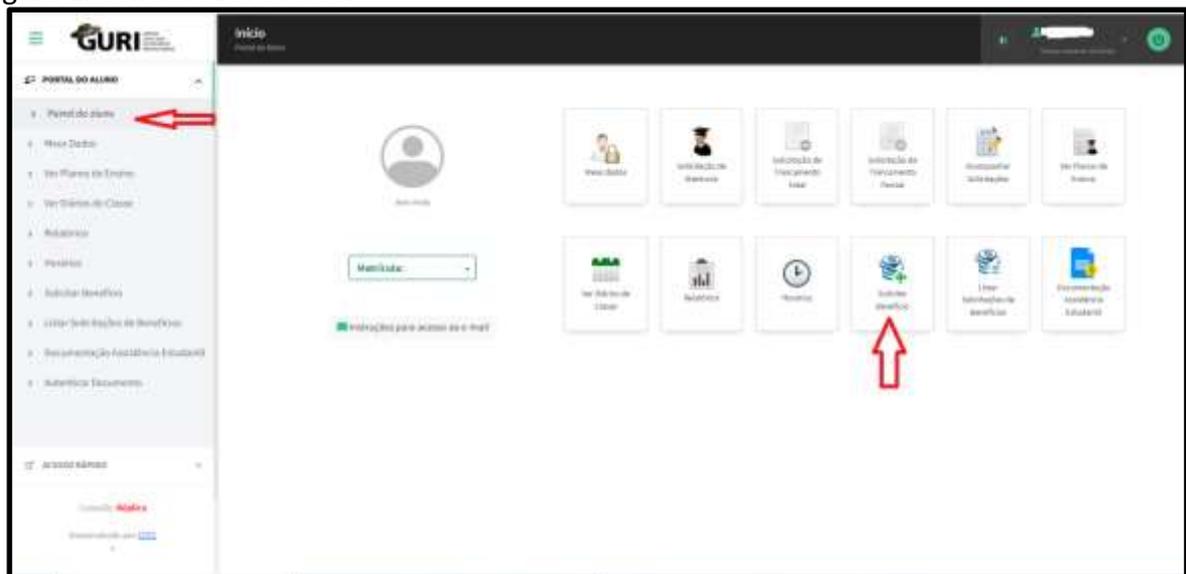


TUTORIAL PARA A SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO CRECHE

1. Acesse o sistema GURI (<https://guri.unipampa.edu.br/>) e faça o *login* utilizando o número de matrícula e a senha institucional.
2. Após, clique em **“Portal do Aluno”**, em seguida, selecione a opção **“Solicitar Benefícios”** conforme a Figura 1.

Figura 1: Solicitar Benefícios.



Fonte: GURI.

3. Após clicar em **“Solicitar Benefícios”**, no campo **“Edital”**, CLIQUE em **“selecionar um item”** e escolha o processo cadastrado com o seguinte nome **CHAMADA INTERNA PRAEC N.º 07/2023 INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS AO PROGRAMA DE AUXÍLIO CRECHE**, Marque o campo que leu o Edital e clique em **“Próximo”**, conforme a Figura 2.

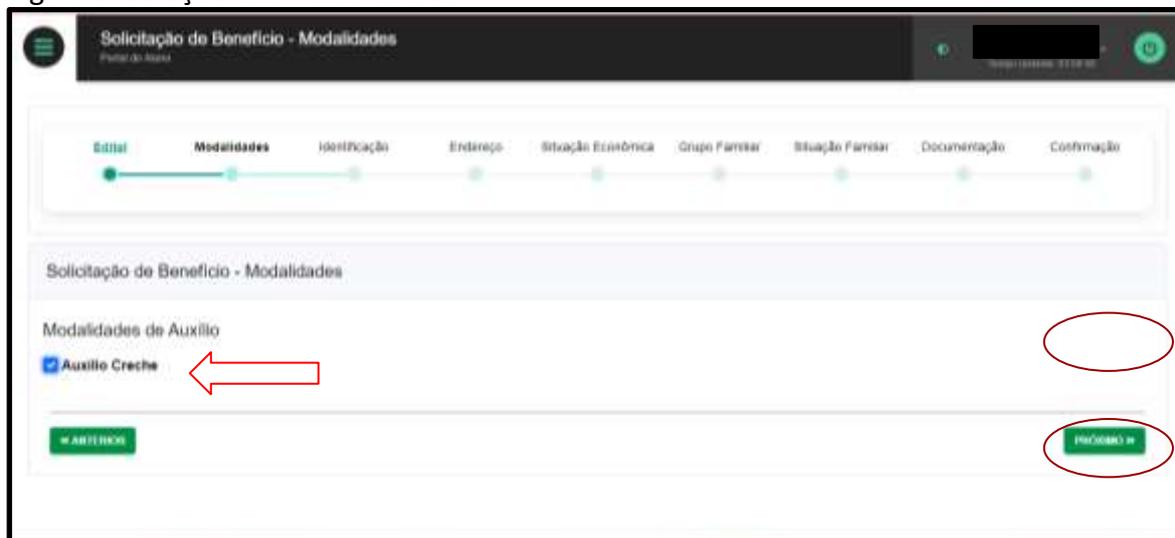
Figura 2: Seleção da Chamada.



Fonte: GURI.

4. **Selecione a modalidade AUXÍLIO CRECHE** e, para prosseguir, clique em "**Próximo**", conforme a Figura 3.

Figura 3: Seleção das modalidades.



Fonte: GURI.

5. 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.

6. 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**".

7. 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**".

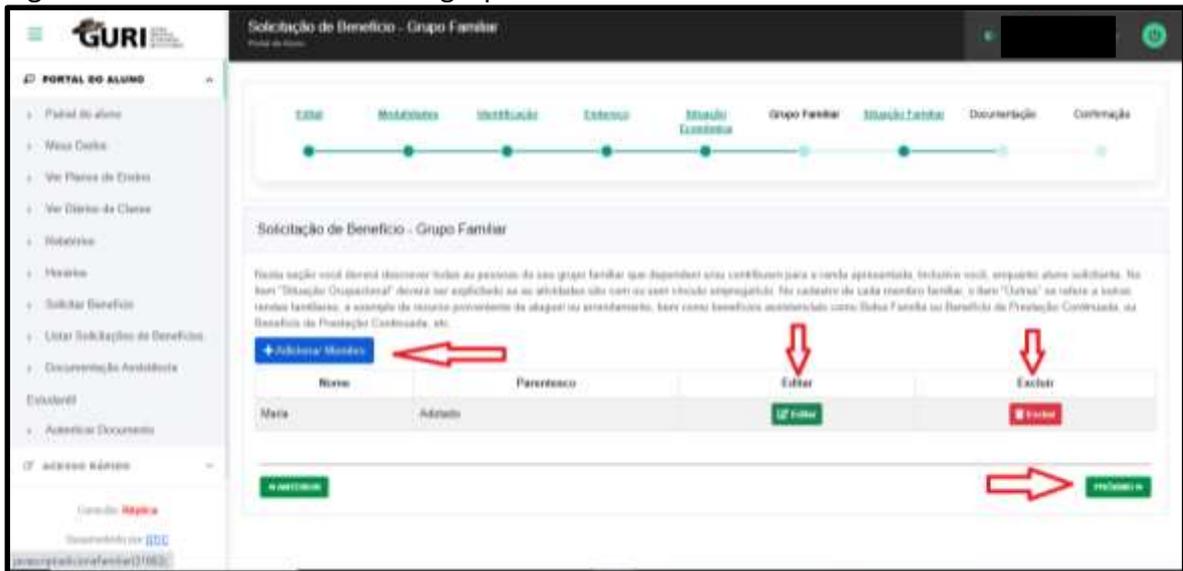
8. Preencha o campo "**Situação Econômica**" com os dados sobre "**Classe Social e Situação Ocupacional**".

8.1. 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.

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

9. 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.

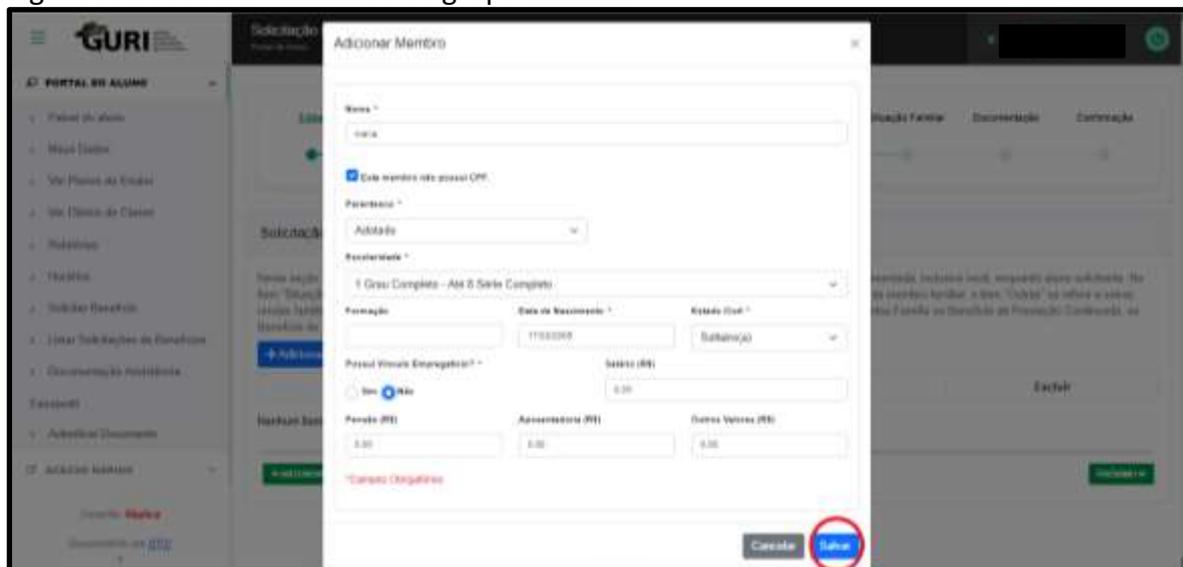


Fonte: GURI.

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

9.2. 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.



Fonte: GURI.

9.3. Os passos previstos no subitem 9.2 **devem ser repetidos** para cada membro do grupo familiar, todos devem ser informados neste campo, incluindo a discente solicitante do Auxílio Creche.

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

9.5. No campo **"Situação Familiar"**, preencher os dados da residência do grupo familiar,

da cidade de origem do discente.

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

9.7. 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".

10. **Documentação/Justificativa:** Justificar o motivo pelo qual está solicitando o auxílio.

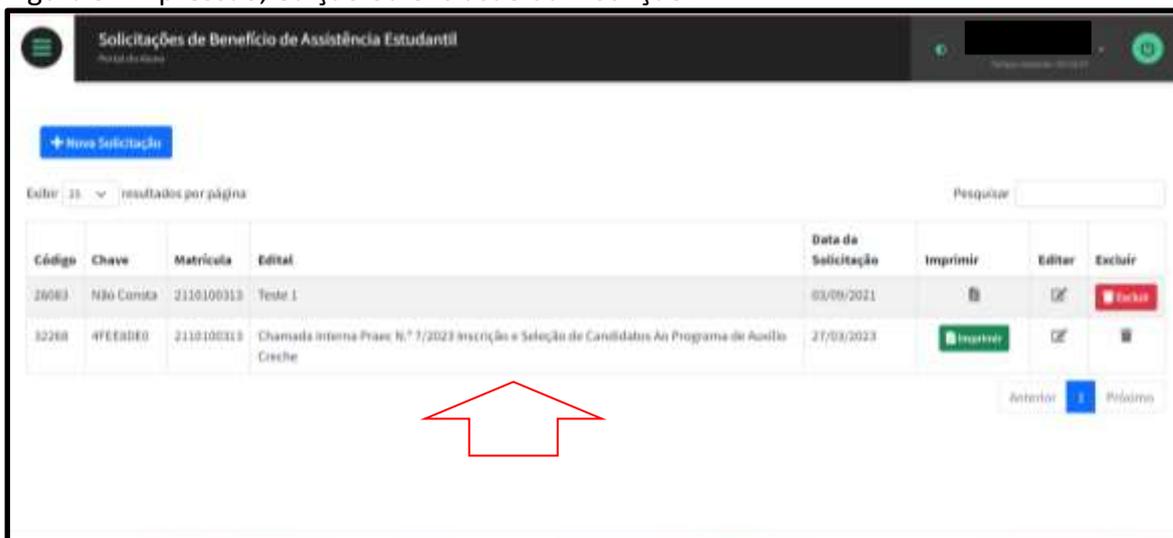
Figura 6: Justificativa.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema GURI, especificamente a tela de documentação para a solicitação de um benefício. O cabeçalho da página indica "Solicitação de Benefício - Documentação". À esquerda, há um menu lateral com opções como "Portal do Aluno", "Meus Dados", "Ver Planos de Ensino", "Ver Dados do Curso", "Resumos", "Histórico", "Solicitar Benefício", "Lidar Solicitações de Benefícios" e "Documentação Acadêmica". O conteúdo principal da tela é dividido em seções: "Justificativa" com um campo de texto grande e uma seta vermelha apontando para ele; "Anexo" com uma tabela vazia com colunas "Nome", "Data" e "Status"; e "Nenhuma foto encontrada" com uma mensagem de erro. Na base da tela, há um botão verde "Anterior" e um botão verde "Próximo" com uma seta vermelha apontando para ele.

Fonte: GURI.

11. 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 9: Impressão, edição ou exclusão da Inscrição.

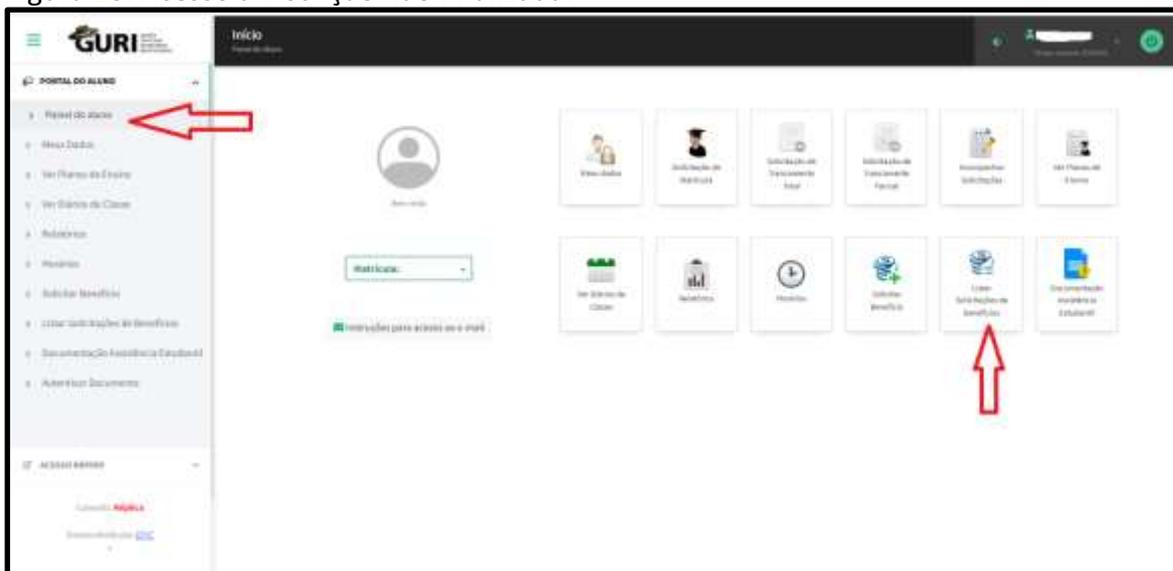


Fonte: GURI.

RETOMADA DE INSCRIÇÃO NÃO FINALIZADA

14. 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.

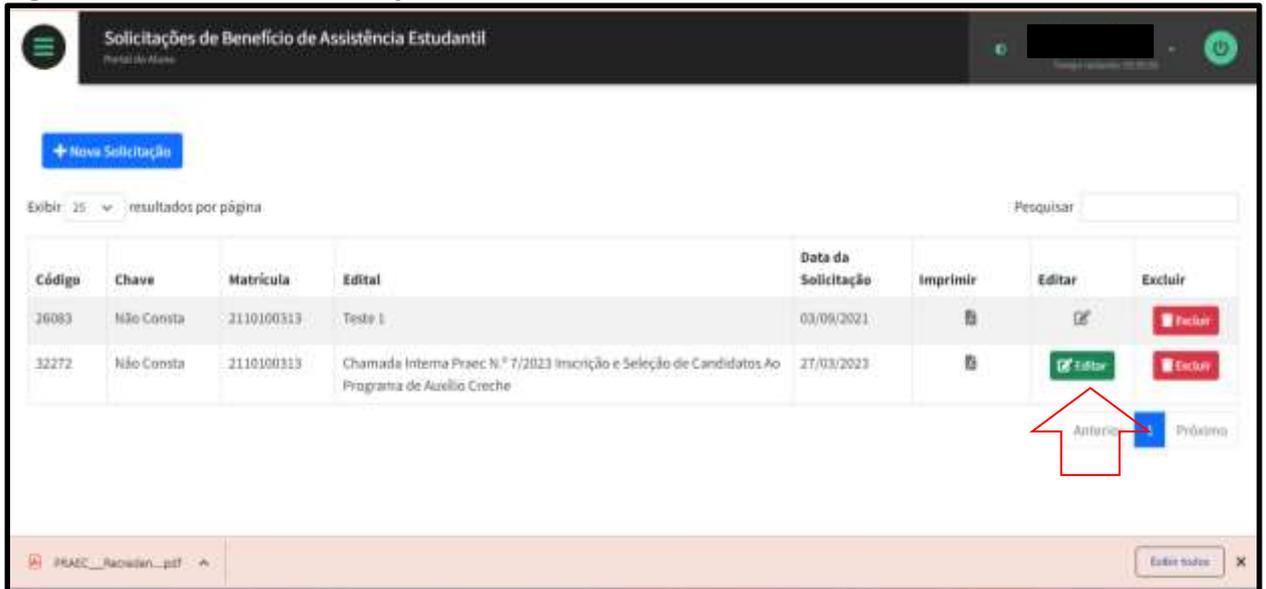
Figura 10: Acesso à inscrição não finalizada.



Fonte: GURI.

15. 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.

16. 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.

17. 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.