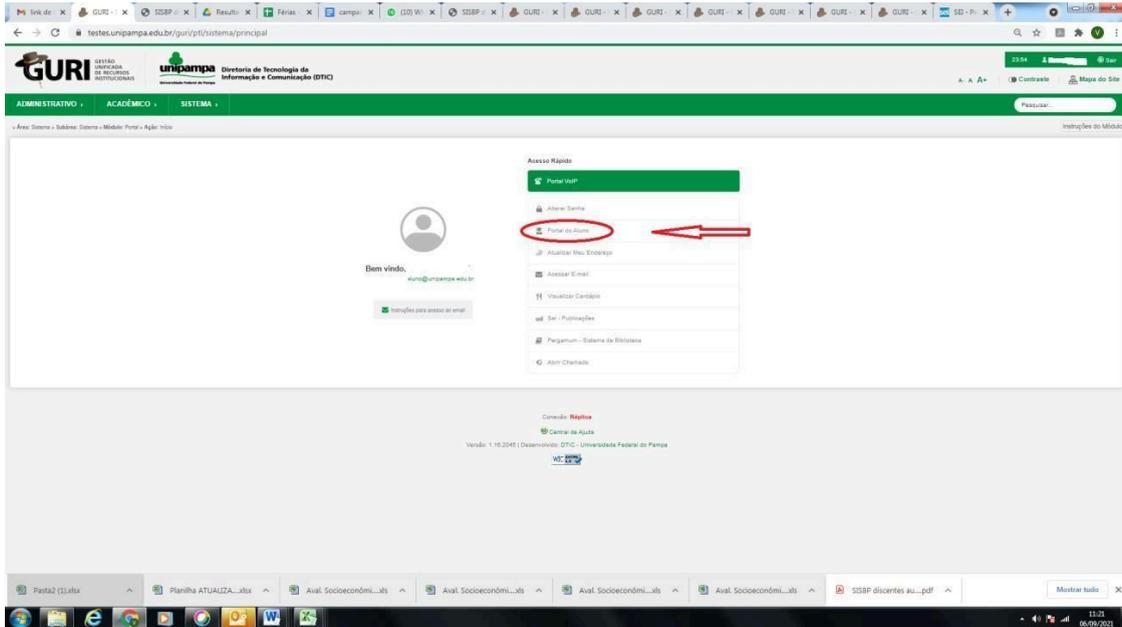


# TUTORIAL PARA AS INSCRIÇÕES

1. O primeiro passo para a realização com sucesso das inscrições no processo de solicitação ao Auxílio Creche é fazer uma leitura atenta da [CHAMADA INTERNA PRODAE N.º 8/2024 INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PROGRAMA DE AUXÍLIO CRECHE](#).
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**”, conforme a Figura 1.

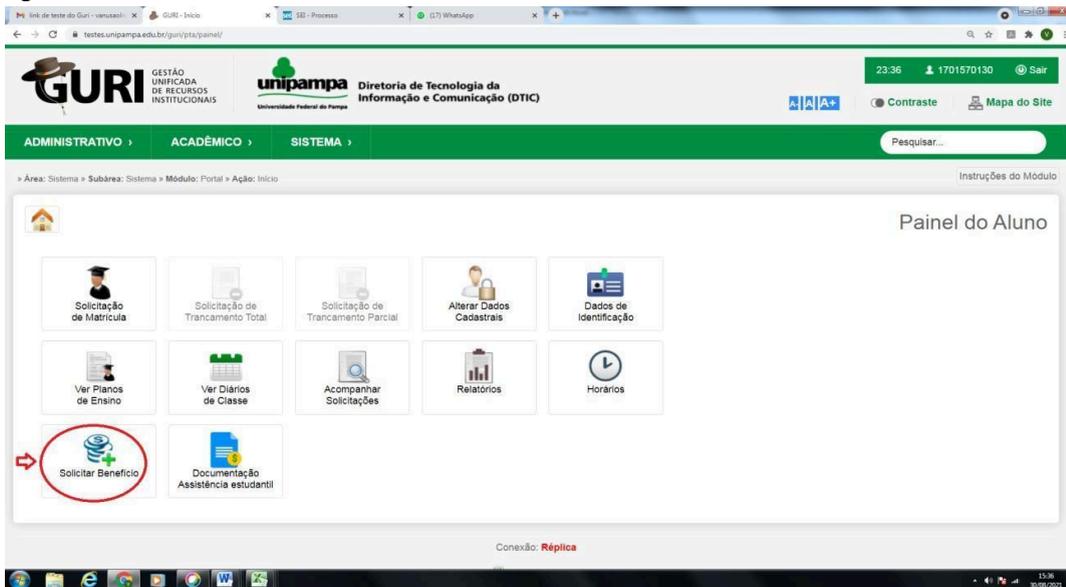
Figura 1: Portal do Aluno.



Fonte: GURI.

4. Em seguida, selecione a opção “**Solicitar Benefícios**” conforme a Figura 2.

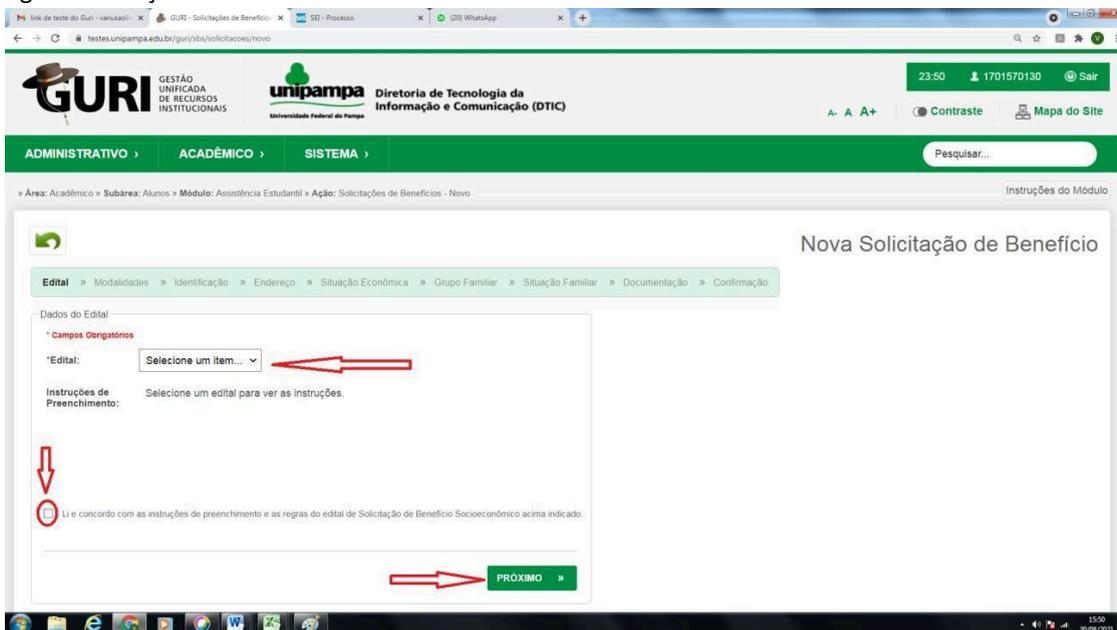
Figura 2: Solicitar Benefícios.



Fonte: GURI.

5. Após clicar em “**Solicitar Benefícios**”, no campo “**Edital**”, clique em “**selecionar um item**” e escolha o processo cadastrado com o seguinte nome XX, marque o campo que leu a Chamada e clique em “**Próximo**”, conforme a Figura 3.

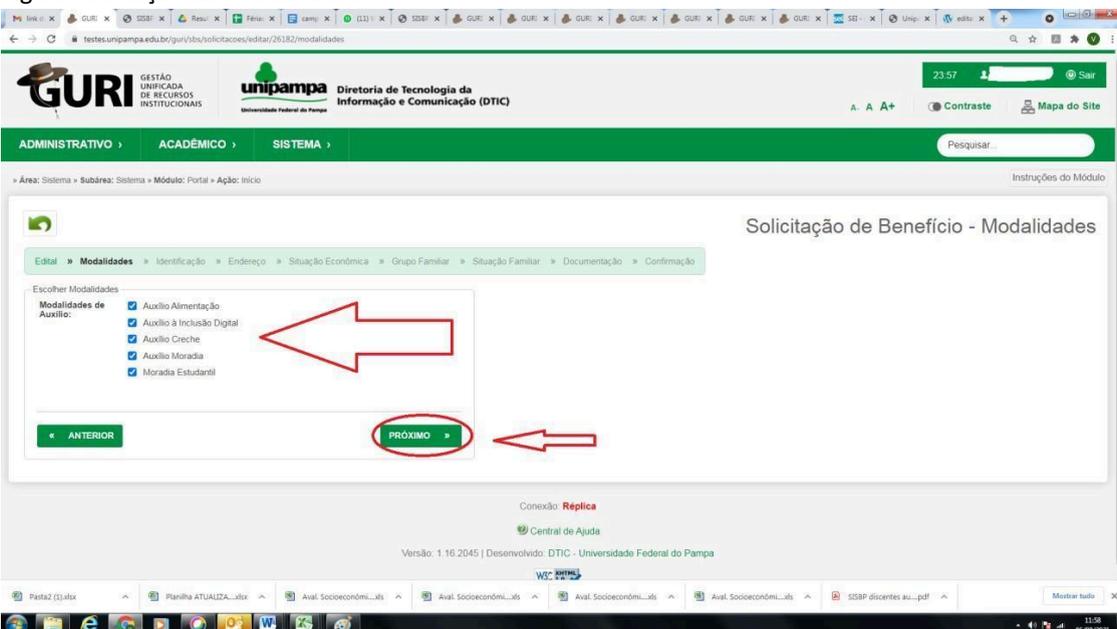
Figura 3: Seleção da Chamada.



Fonte: GURI.

6. Após a seleção da Chamada, selecione a modalidade de auxílio “**Auxílio Creche**” e, para prosseguir, clique em “**Próximo**”, conforme a Figura 4.

Figura 4: Seleção das modalidades.



Fonte: GURI.

7. Em seguida, preencha os “**Dados de Identificação do aluno**”. O preenchimento deverá ser realizado apenas com os dados que o sistema não puxa automaticamente, atentando para os campos que têm “\*”, os quais são obrigatórios.

7.1. 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”**, conforme a Figura 5.

Figura 5: Identificação do aluno.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'testes.unipampa.edu.br/guri/solicacoes/editar/26082/identificacao'. The page title is 'Identificação do Aluno'. The form includes the following fields and options:

- Nome: [text input]
- Sexo:  Masculino  Feminino
- RG: [text input]
- CPF: [text input]
- Data de Nascimento: 25/05/1993
- Vila de Nascimento: Brasil
- Cidade de Nascimento: Rio Grande do Sul
- Estado Civil: Solteiro(a)
- Etnia: 1-BRANCA
- Campus: CAMPUS SÃO BORJA
- Curso: Serviço Social
- Matrícula: [text input]
- Égresso de Escola Pública?  Sim  Não
- Ingressou por Edital?  Sim  Não
- Forma de Ingresso: Ampla concorrência
- Ingressou por Processo Seletivo Complementar?  Sim  Não
- Atendeu alguma disciplina?  Sim  Não
- Seu boletim de matrícula está em dia?  Sim  Não
- Pessoa de Referência:
  - Nome: [text input]
  - Cidade de Referência: [text input]
  - Telefone: [text input]

At the bottom, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'PRÓXIMO'. A red arrow points to the 'PRÓXIMO' button.

Fonte: GURI.

8. Preencha o campo **“Endereço Atual”**, o qual deve conter o seu endereço na cidade do *campus*, se for o caso. E para prosseguir, clique em **“Próximo”**, conforme a Figura 6.

Figura 6: Endereço Atual.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'testes.unipampa.edu.br/guri/solicacoes/editar/26183/endereco'. The page title is 'Solicitação de Benefício - Endereço'. The form includes the following fields and options:

- Endereço Atual: [text input]
- Endereço: SELECIONE UM ITEM... (dropdown menu)
- Não resido na cidade do meu campus (zona urbana).
- Cidade: SELECIONE UM ITEM... (dropdown menu)
- Número: [text input]
- Complemento: [text input]
- Bairro: [text input]
- CEP: [text input]

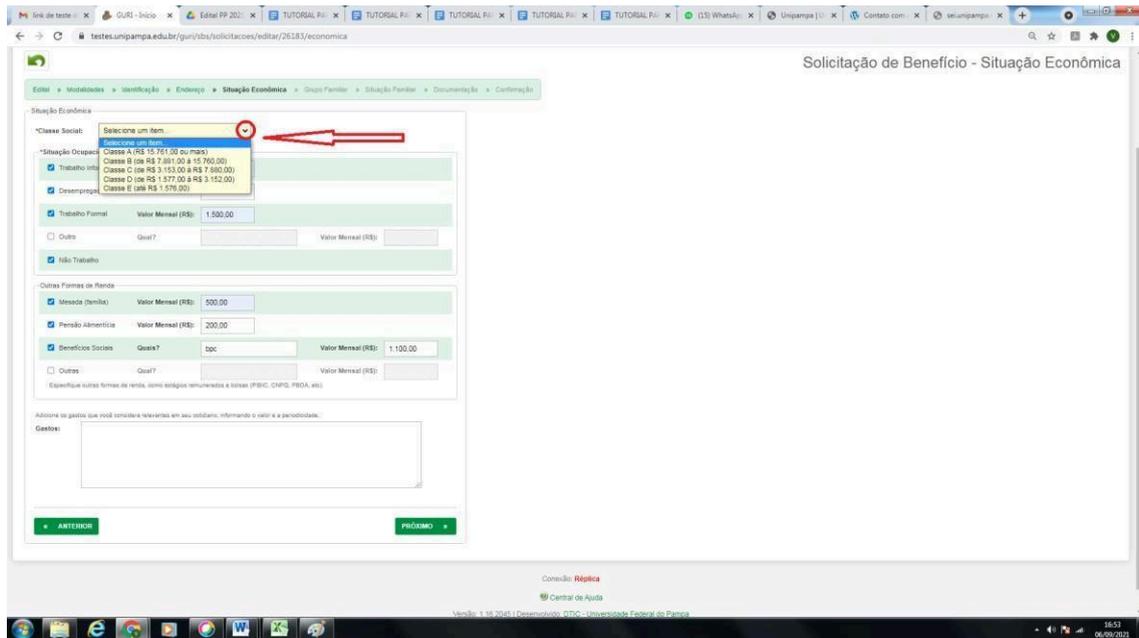
At the bottom, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'PRÓXIMO'. A red arrow points to the 'PRÓXIMO' button.

Fonte: GURI.

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, conforme a Figura 7.

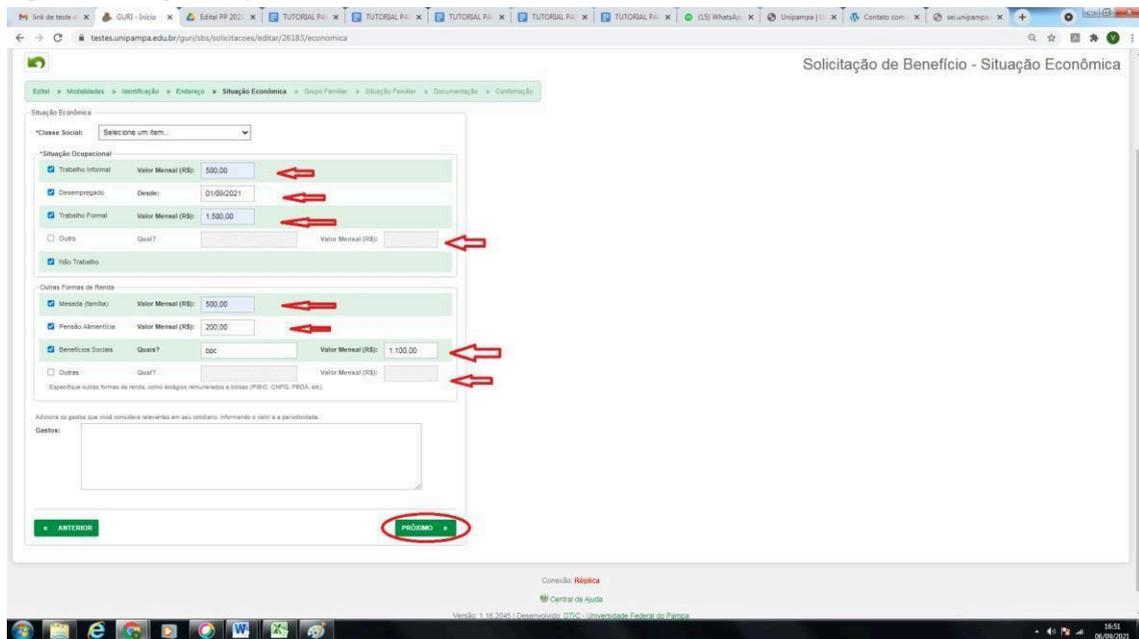
Figura 7: Situação econômica.



Fonte: GURI.

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”**, conforme a Figura 8.

Figura 8: Situação ocupacional.

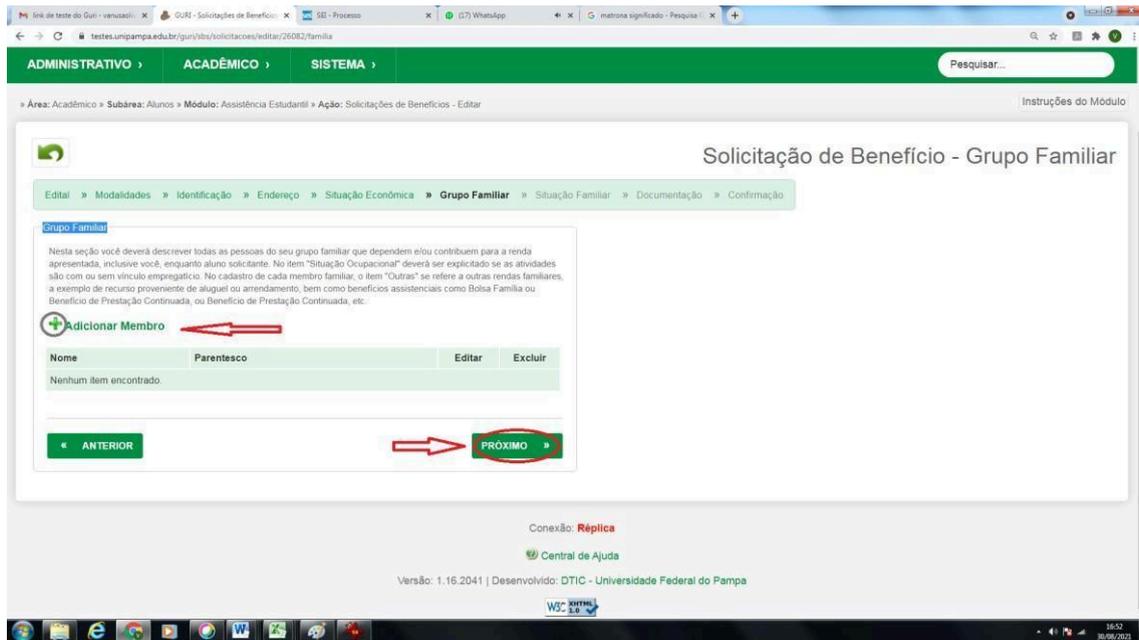


Fonte: GURI.

10. Em seguida, preencha o campo **“Grupo Familiar”** com os dados pessoais de cada membro do grupo familiar. Clique no ícone **“+ Adicionar Membro”**, conforme a Figura 9.

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

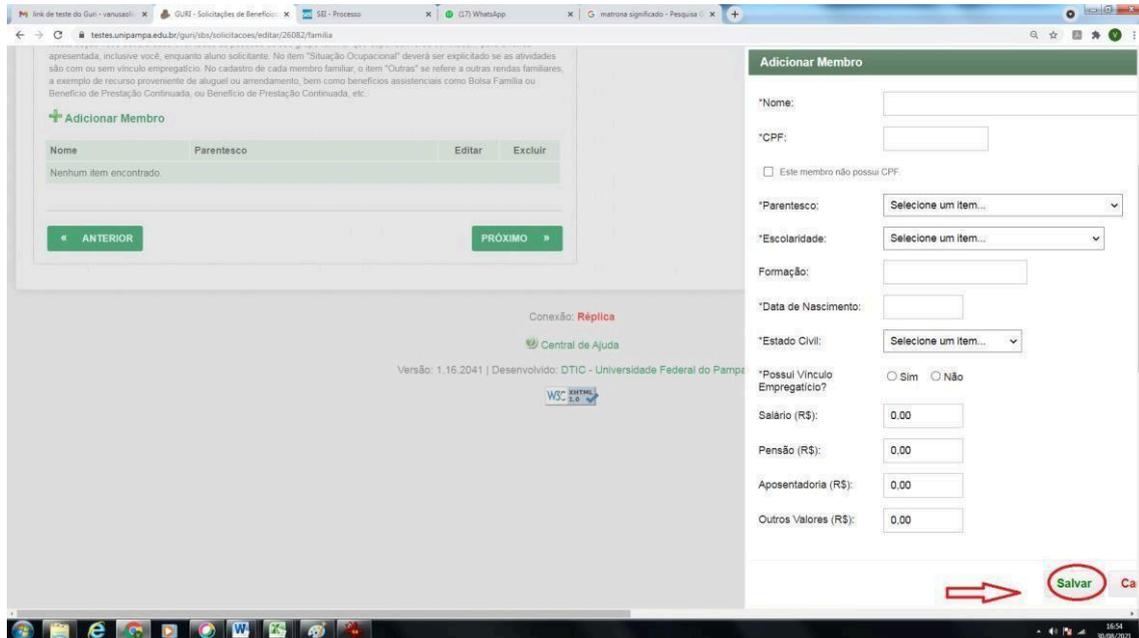
Figura 9: Grupo Familiar.



Fonte: GURI.

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 10.

Figura 10: Dados pessoais.

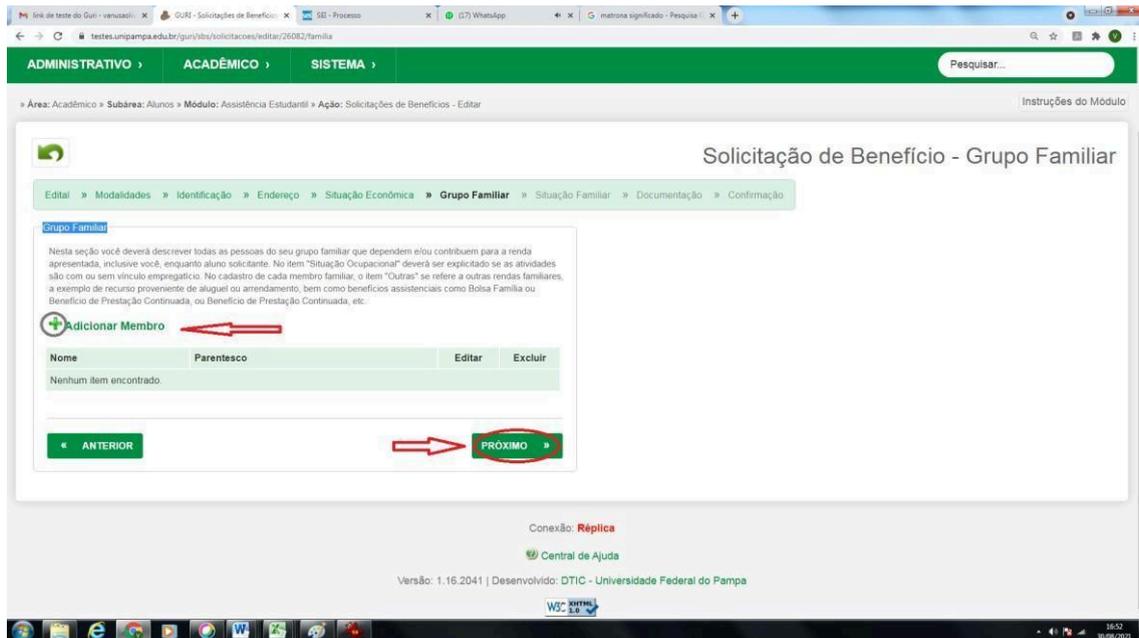


Fonte: GURI.

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”**, conforme a Figura 11.

Figura 11: Prosseguir.



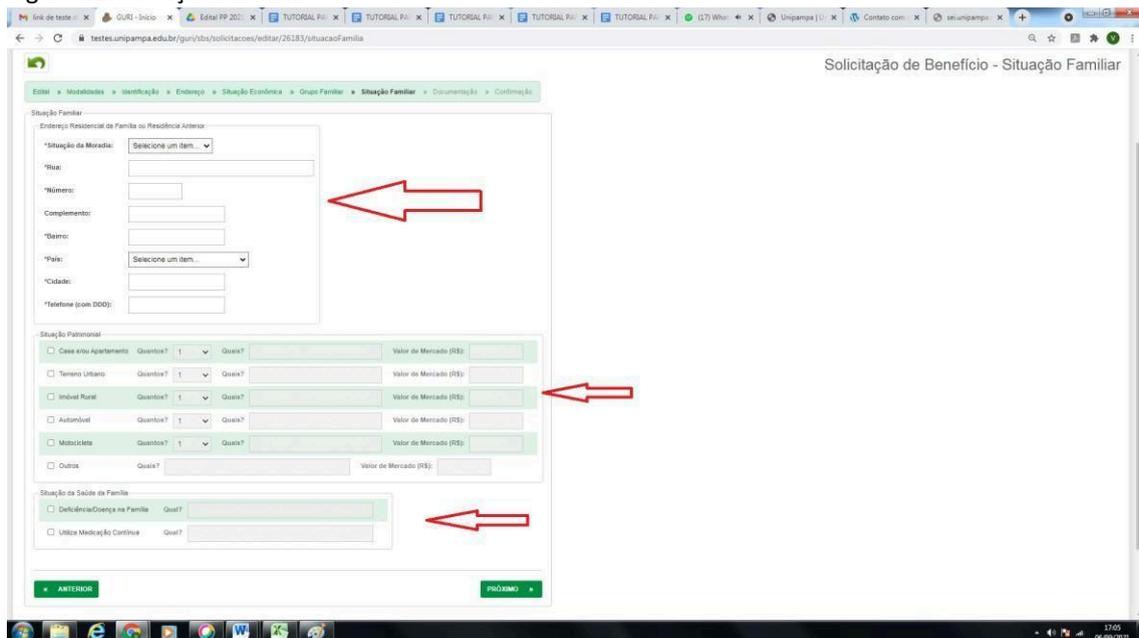
Fonte: GURI.

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 documentalente, servirão de agravantes para o cálculo do índice socioeconômico do discente. Para prosseguir, clique em **"Próximo"**, conforme a Figura 12.

Figura 12: Situação familiar.

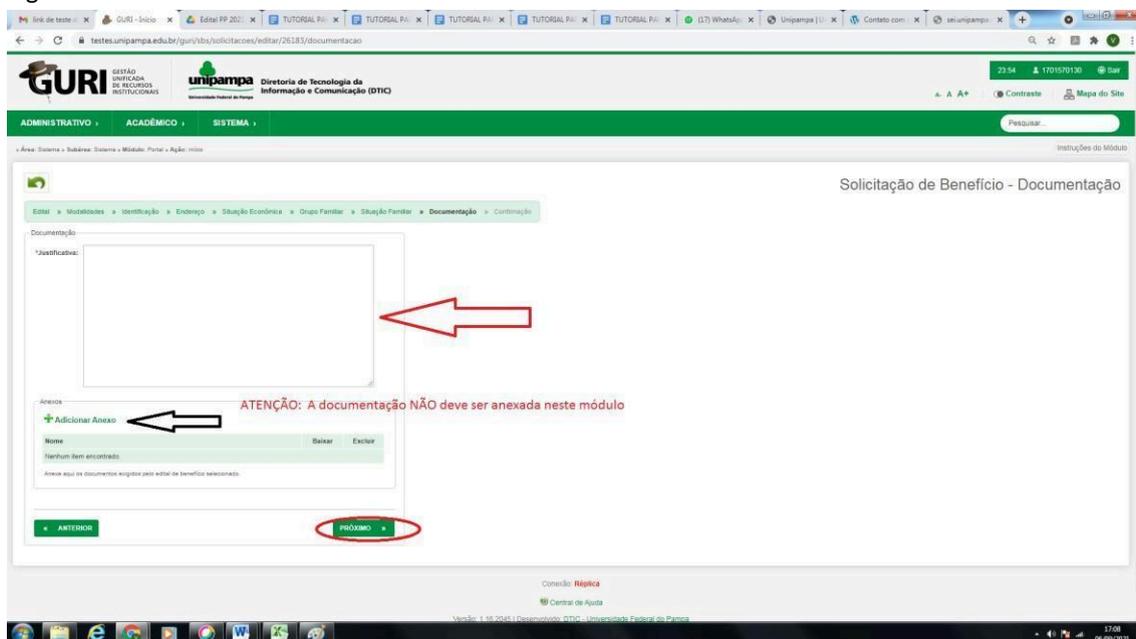


Fonte: GURI.

11. Documentação/Justificativa: Justificar o motivo pelo qual está solicitando os benefícios e, em caso de ser ingressante no ano de 2024 por cotas (L1, L2, L9 e L10), informar aqui neste campo que ingressou pelas referidas cotas.

11.1. O campo “**Adicionar Anexo**” deverá ser **ignorado**, pois os documentos **NÃO** serão anexados neste campo. Depois, clique em “**Próximo**”.

Figura 13: Justificativa.

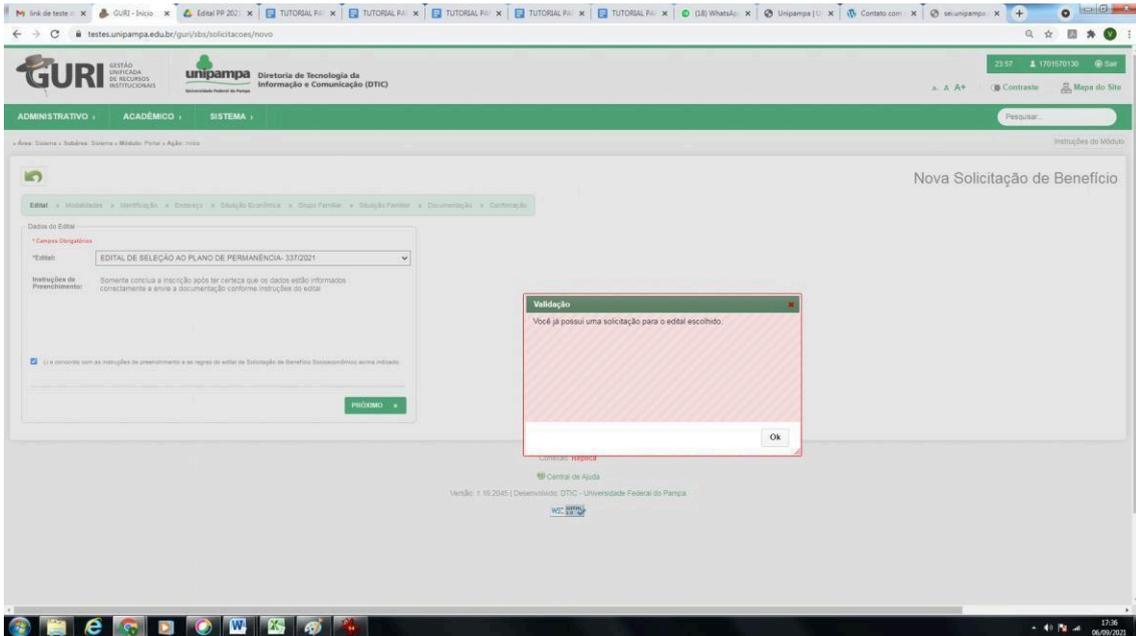


Fonte: GURI.

12. Antes de salvar a inscrição, deve-se fazer a verificação dos dados informados, pois o sistema **NÃO** permite edição após a conclusão. Para realizar a conferência, clique em “Anterior” e vá indo página por página para conferir todos os dados.

12.1. Caso não tenha conseguido concluir a inscrição no primeiro momento, o sistema salva em rascunho as informações já preenchidas. Para retomá-la, o sistema **NÃO** permite acesso pelo “Portal do Aluno”, conforme mostra a Figura 14.

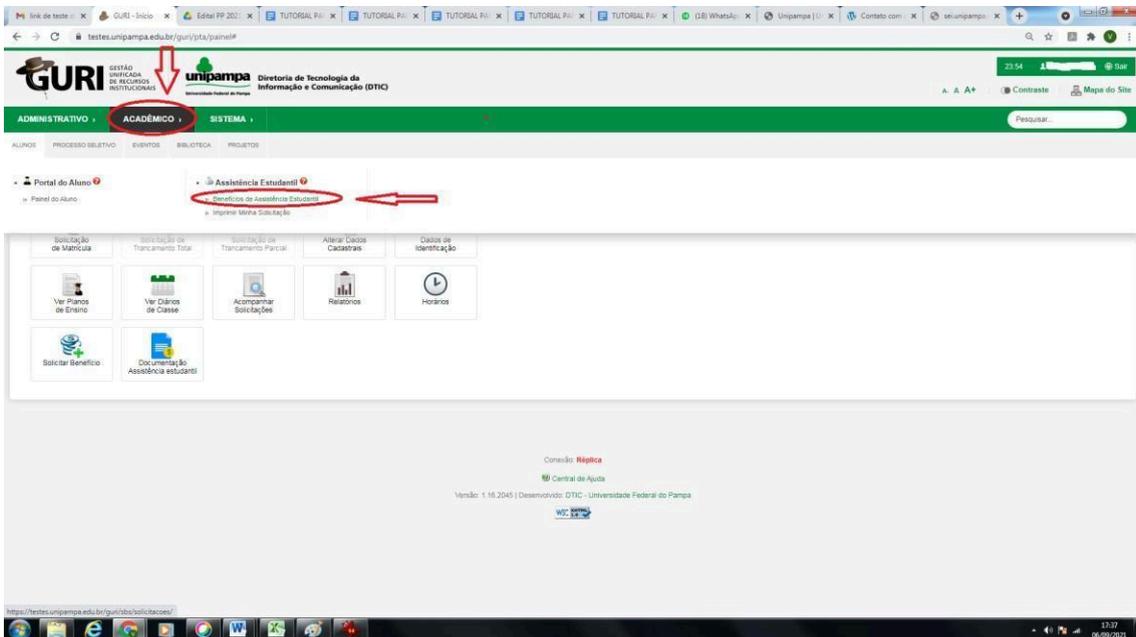
Figura 14: Mensagem do sistema.



Fonte: GURI.

12.2. Para retomar a inscrição já iniciada e salva como rascunho pelo sistema, siga o seguinte passo a passo: Faça login com seu usuário e senha institucional, clique em **“ACADÊMICO”** e depois em **“Benefícios de Assistência Estudantil”** e retome sua inscrição do ponto onde você parou de preencher os dados, conforme Figura 15.

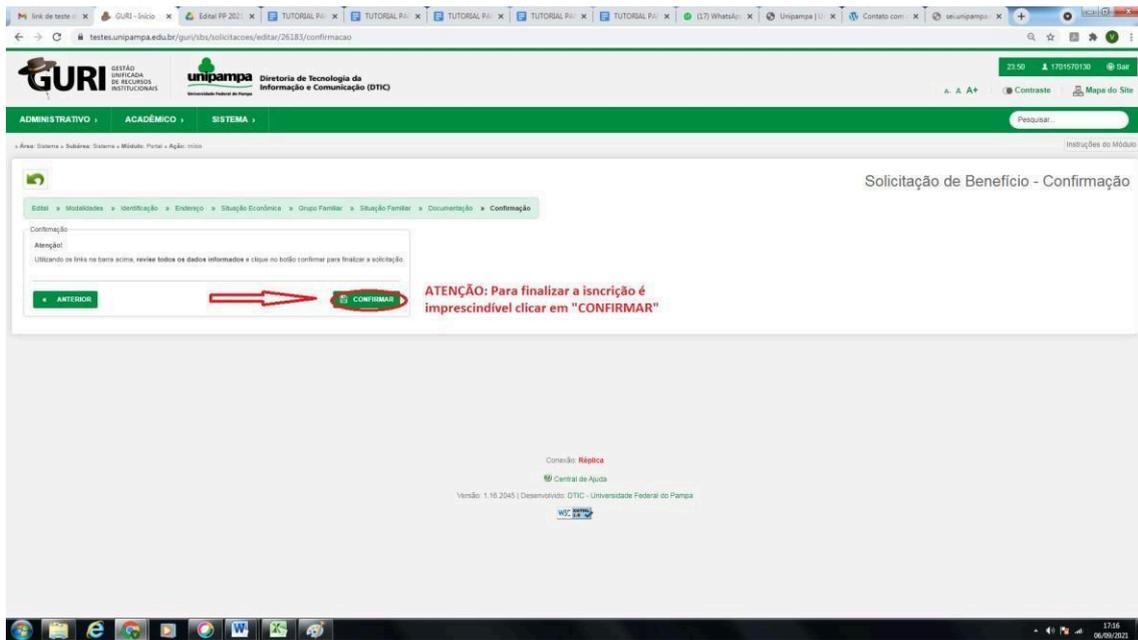
Figura 15: Retomada da inscrição.



Fonte: GURI.

13. 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 16.

Figura 16: Confirmação da inscrição.



Fonte: GURI.