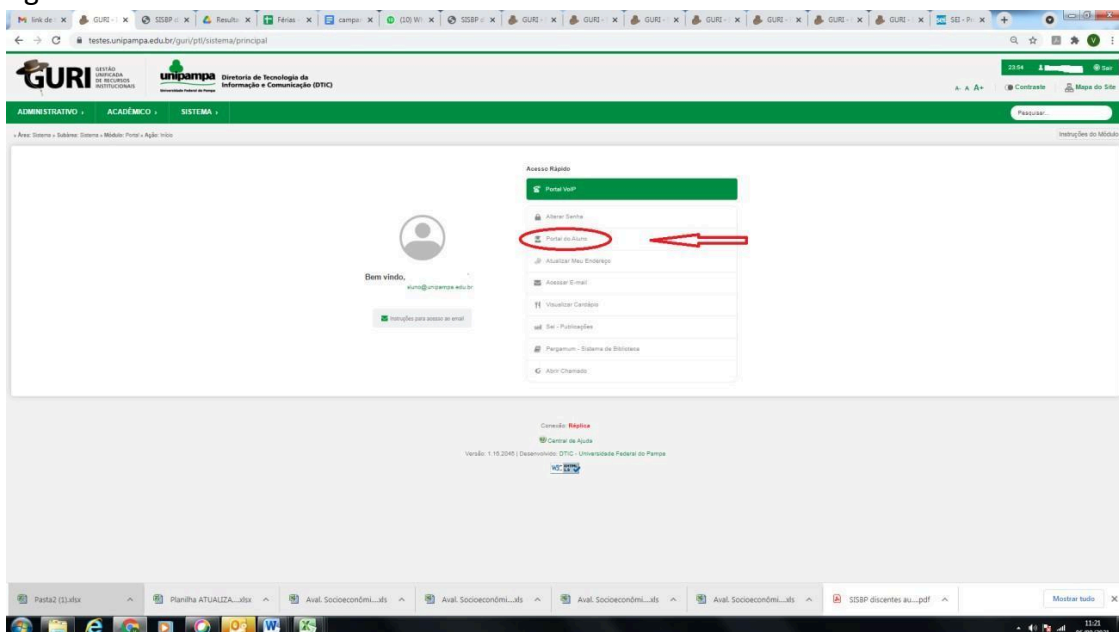


PASSO A PASSO PARA A INSCRIÇÃO E RETOMADA DA INSCRIÇÃO (quando necessário)

1. O primeiro passo para a realização com sucesso da inscrição é fazer uma leitura atenta da [Chamada Interna PRODAE Nº 33/2024 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA - PP LECAMPO](#)
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 logar no sistema GURI, clique em **“Portal do Aluno”**, conforme a Figura 1.

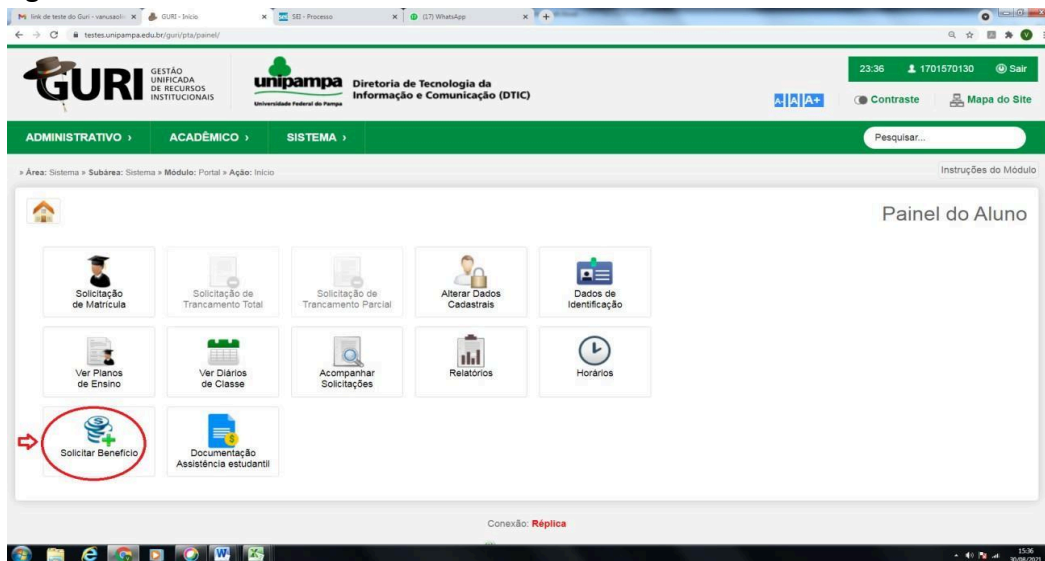
Figura 1: Portal do Aluno.



Fonte: GURI.

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

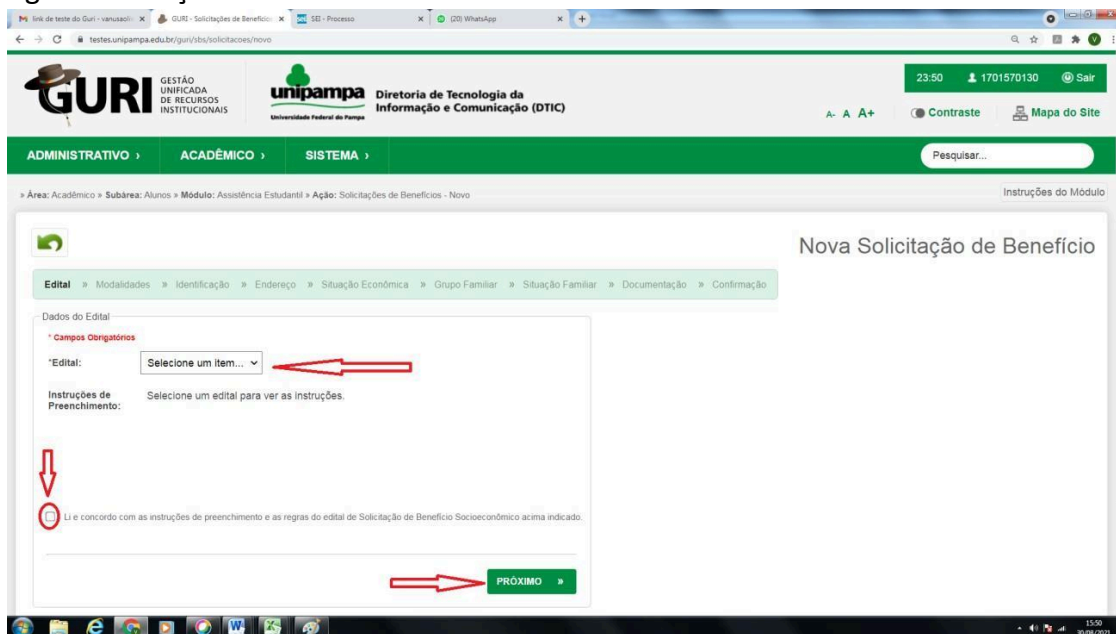
Figura 2: Solicitar Benefícios.



Fonte: GURI.

5. Após clicar em “Solicitar Benefícios”, no campo “**Editais**”, clique em “**selecionar um item**” e escolha o processo cadastrado com o seguinte nome [Chamada Interna PRODAE Nº 33/2024 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA - LECAMPO](#) e marque o campo que leu o Edital e clique em “Próximo”, conforme a Figura 3.

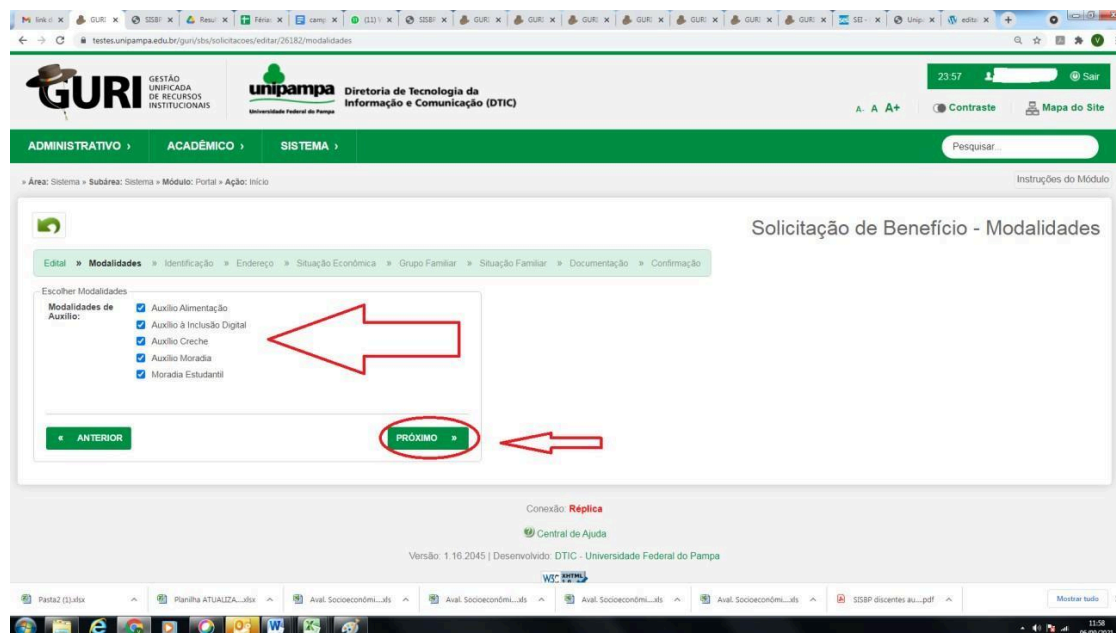
Figura 3: Seleção do Edital.



Fonte: GURI.

6. Após a seleção da Chamada, selecione as modalidades de auxílio que você deseja se inscrever 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 localiza 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/bs/solicitacoes/editar/26082/identificacao. The page title is "Identificação do Aluno". The form contains the following fields and options:

- *Nome: [input field]
- *Sexo: Masculino Feminino
- *RG: [input field]
- *CPF: [input field]
- *Data de Nascimento: 23/08/1983
- *País de Nascimento: Brasil
- *Estado de Nascimento: Rio Grande do Sul
- *Cidade de Nascimento: São Borja
- *Estado Civil: Solteiro(a)
- *Etnia: 1.BRANCA
- *E-mail: [input field]
- *Telefone: [input field]
- *Campus: CAMPUS SÃO BORJA
- *Curso: Serviço Social
- *Matrícula: [input field]
- *Assessor de Eventos Políticos? Sim Não
- *Ingressou por Edital? Sim Não
- *Forma de Ingresso: Acesso concorrente
- *Ingressou por Processo Seletivo Complementar? Sim Não
- *Possui Alguma Condição? Sim Não
- *Se for designado ao programa a distância? Sim Não
- Pessoa de Referência:
 - *Nome: [input field]
 - *Cargo de Função: [input field]
 - *Telefone: [input field]

At the bottom of the form, there are two buttons: "ANTERIOR" and "PRÓXIMO". A red arrow points to the "PRÓXIMO" button. Another red arrow points to the "Identificação do Aluno" breadcrumb in the top navigation bar.

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 the "Endereço Atual" form in the GURI system. The URL is testes.unipampa.edu.br/guri/bs/solicitacoes/editar/26183/endereco. The page title is "Solicitação de Benefício - Endereço". The form contains the following fields and options:

- *Endereço Atual: [input field]
- *Município: Seleccione um item... (dropdown menu)
- Não residir na cidade do meu campus (zona urbana)
- *Cidade: Seleccione um item... (dropdown menu)
- *Rua: [input field]
- *Número: [input field]
- *Complemento: [input field]
- *Bairro: [input field]
- *CEP: [input field]

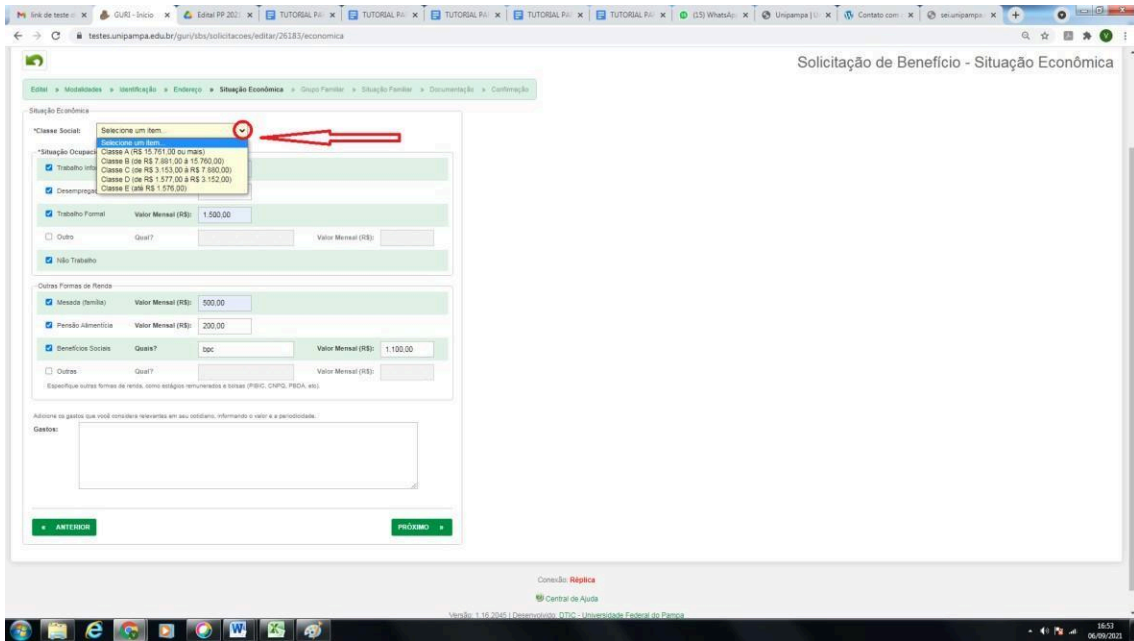
At the bottom of the form, there are two buttons: "ANTERIOR" and "PRÓXIMO". Both buttons are circled in red. A red arrow points to the "PRÓXIMO" button.

Fonte: GURI.

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

9.1. No campo **“Classe Social”**, deve ser informada 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/profissional de todos os componentes do grupo familiar. Para prosseguir, clique em "Próximo", conforme a Figura 8.

Figura 8: Situação ocupacional.

Solicitação de Benefício - Situação Econômica

Situação Econômica

*Classe Social: Selecione um item.

Situação Ocupacional

Trabalho Informal Valor Mensal (R\$): 500,00

Desempregado Data: 01/09/2021

Trabalho Formal Valor Mensal (R\$): 1.500,00

Outro Qual? Valor Mensal (R\$):

Não Trabalho

Outras Formas de Renda

Mesada (família) Valor Mensal (R\$): 500,00

Pensão Alimentícia Valor Mensal (R\$): 200,00

Benefícios Sociais Qual? Bpc Valor Mensal (R\$): 1.100,00

Outras Qual? Valor Mensal (R\$):

Especifique outras formas de renda, como salários remunerados e bônus (PIS/C, CPMF, PRDCA, etc.)

Adicione os gastos que você considere relevantes em seu cotidiano, informando o valor e a periodicidade.

Gastos:

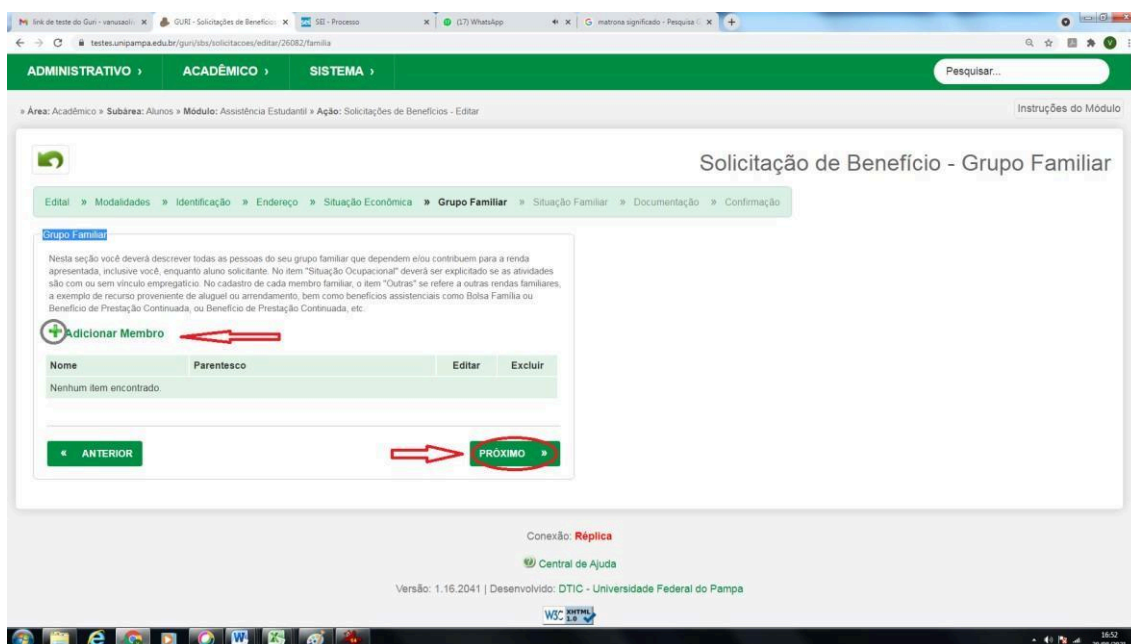
ANTERIOR PRÓXIMO

Fonte: GURI.

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

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

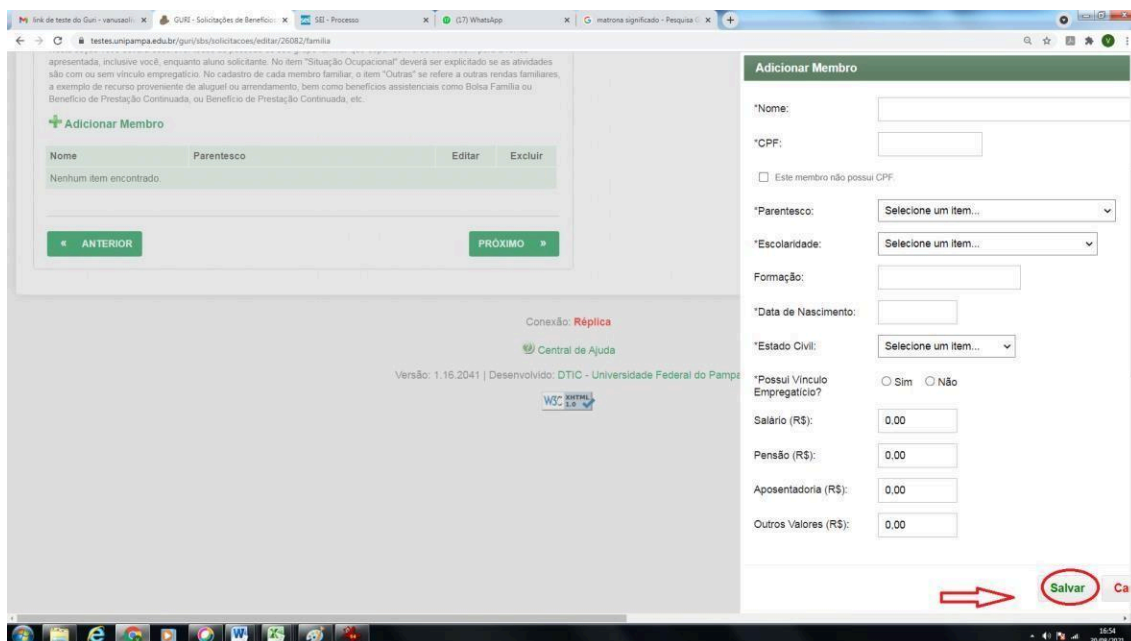
Figura 9: Grupo Familiar.



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.



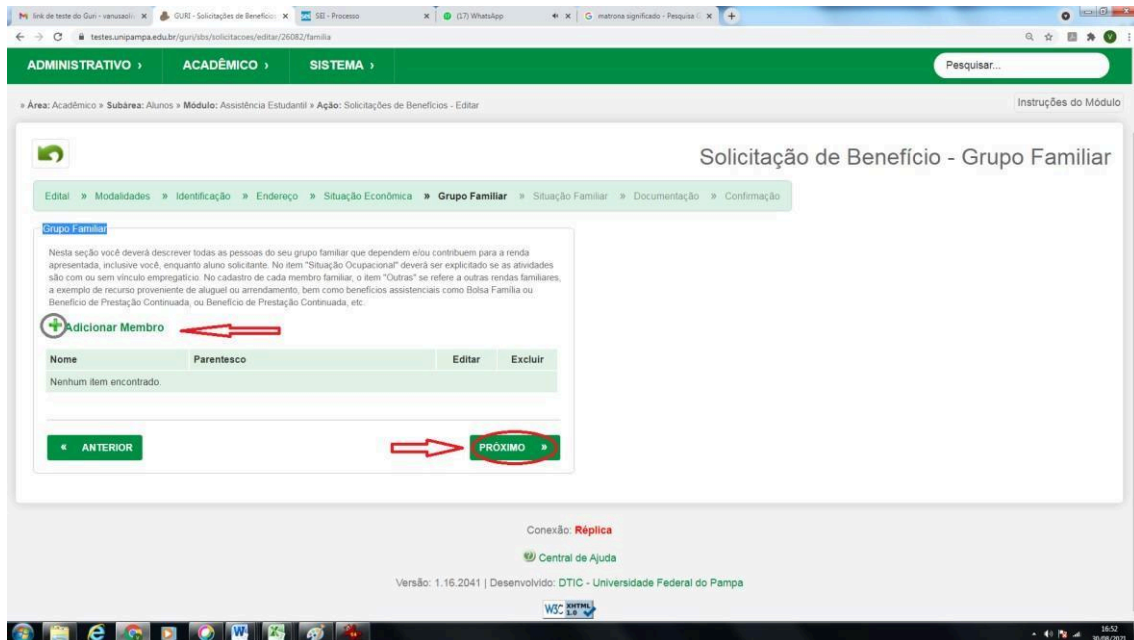
Fonte: GURI.

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 o 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.



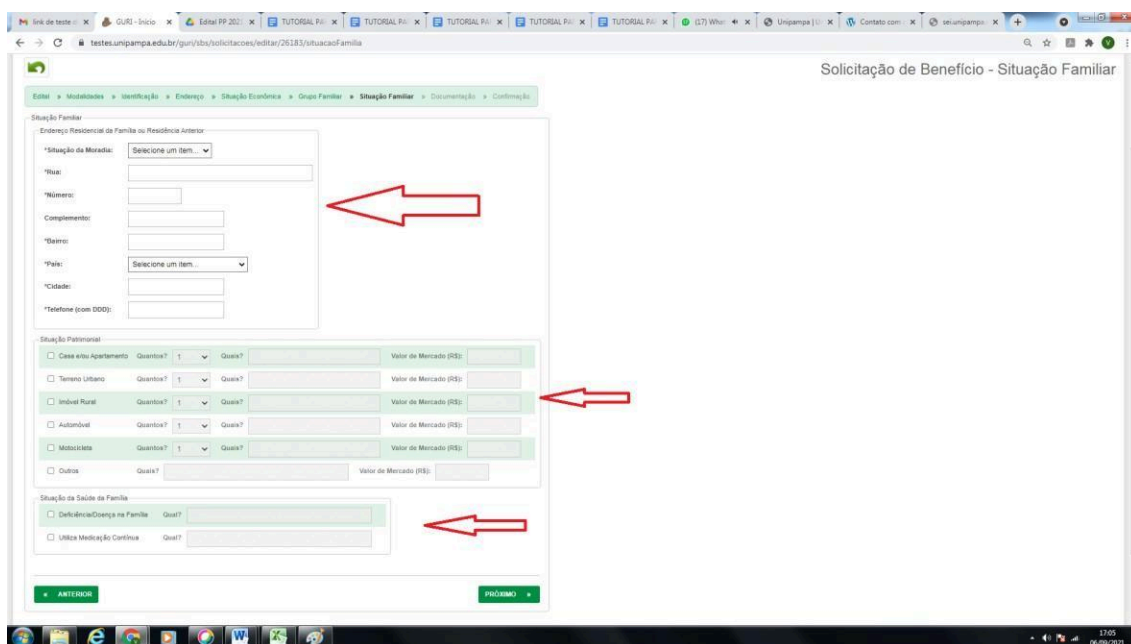
Fonte: GURI.

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, caso tenha.

10.7. No campo **"Situação da Saúde da Família"**, preencher caso alguma pessoa do grupo familiar esteja com alguma doença ou apresente alguma deficiência. Esses dados, caso comprovados documentalmente, servirão de agravantes para o cálculo do índice socioeconômico do discente. Para prosseguir, clique em "Próximo", conforme a Figura 12.

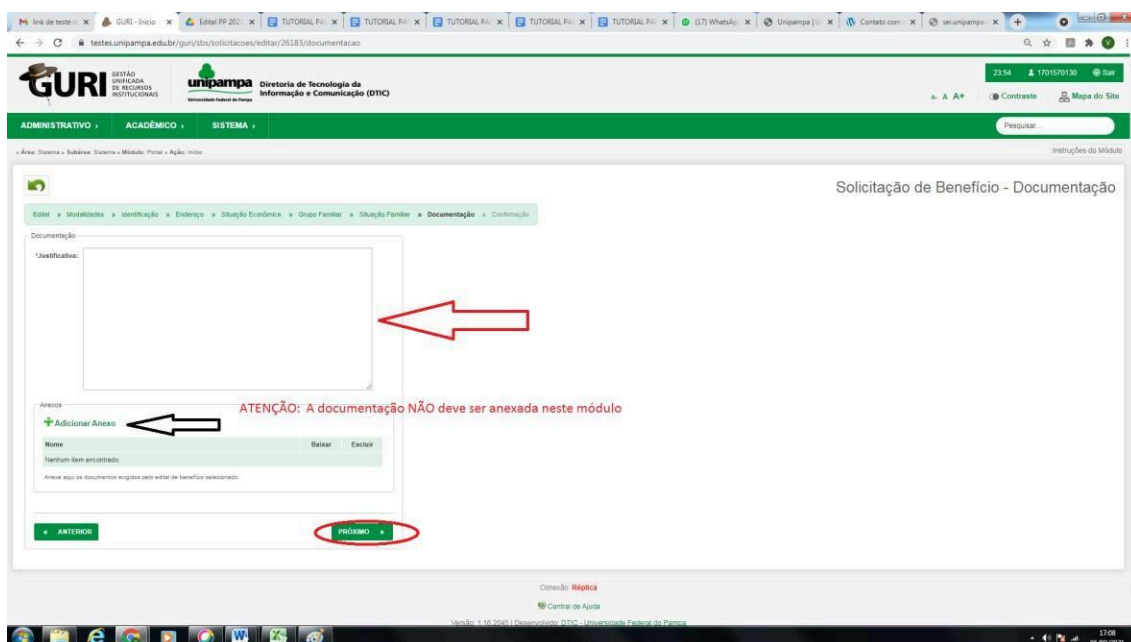
Figura 12: Situação familiar.



Fonte: GURI.

11. Documentação/Justificativa: Justificar o motivo pelo qual está solicitando os benefícios e, em caso de ser ingressante no ano de 2025 pelas ações afirmativas nas modalidades com recorte de renda (LB_EP ou L1, LB_PPI ou L2, LB_PCD ou L9 e LB_Q), informar aqui neste campo que ingressou pelas referidas cotas.

Figura 13: Justificativa.



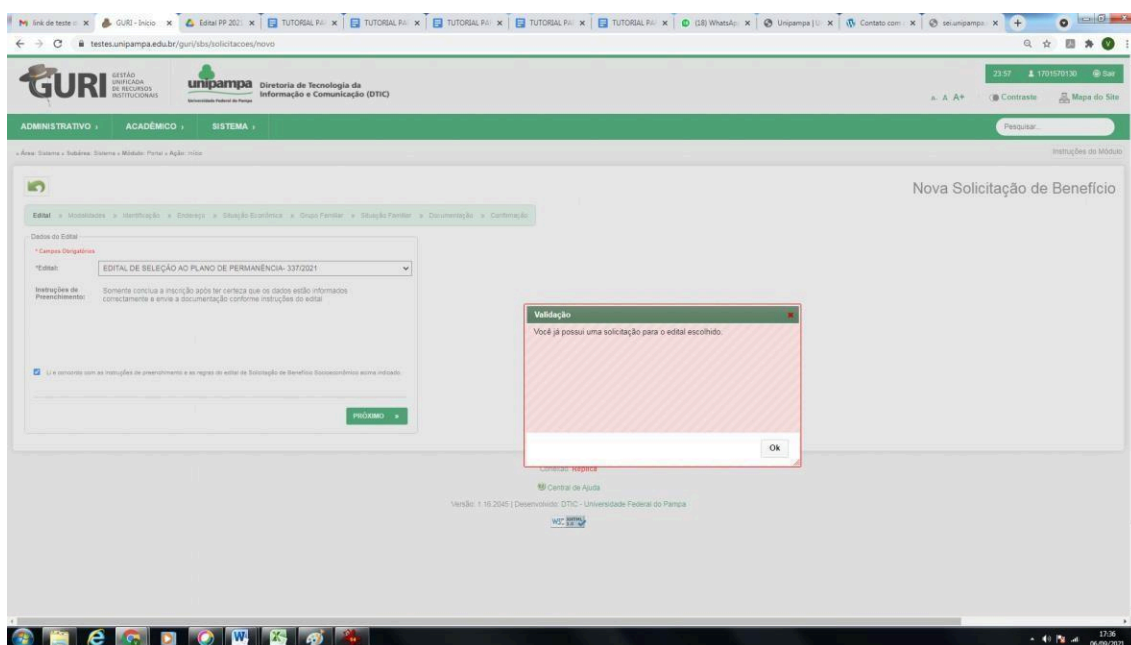
Fonte: GURI.

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

12. Antes de salvar a inscrição, deve ser feita 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.

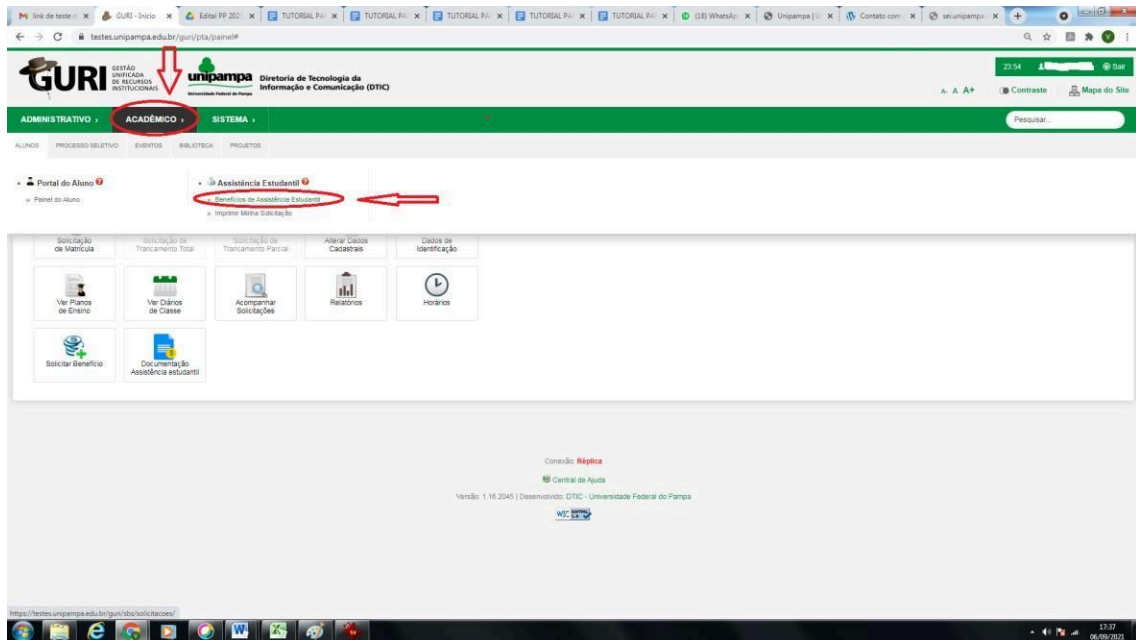
Figura 14: Mensagem do sistema.



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.

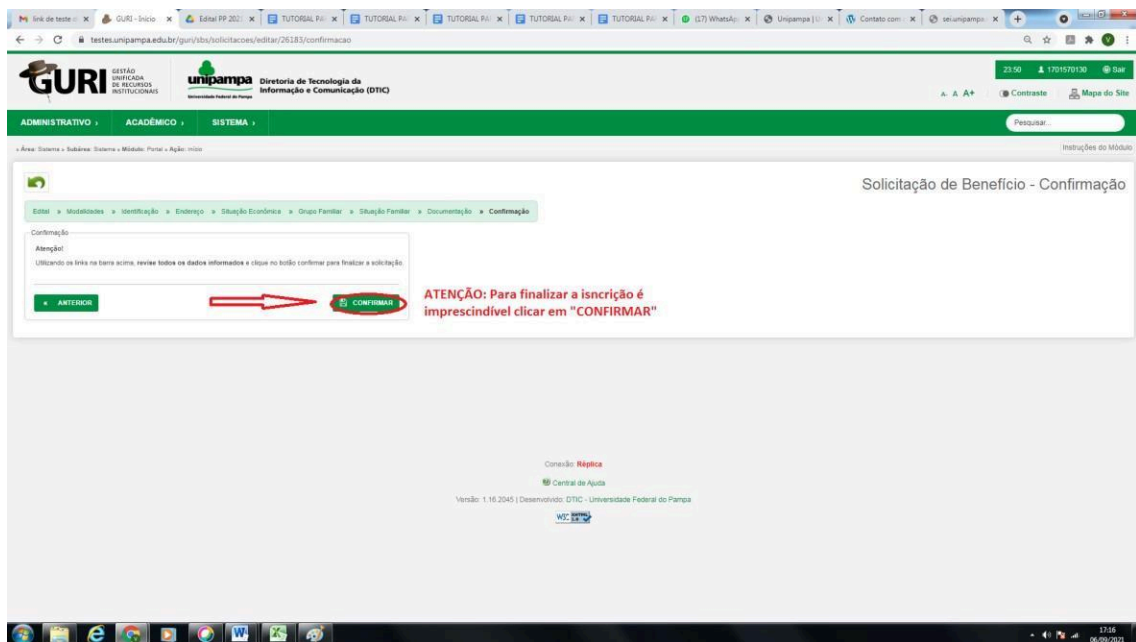
Figura 15: Retomada da inscrição.



Fonte: GURI.

13. Não esqueça de salvar a inscrição, pois é parte imprescindível para a participação no processo seletivo. Para finalizar a inscrição, clique em **“CONFIRMAR”**, conforme Figura 16.

Figura 16: Confirmação da inscrição.



Fonte: GURI.