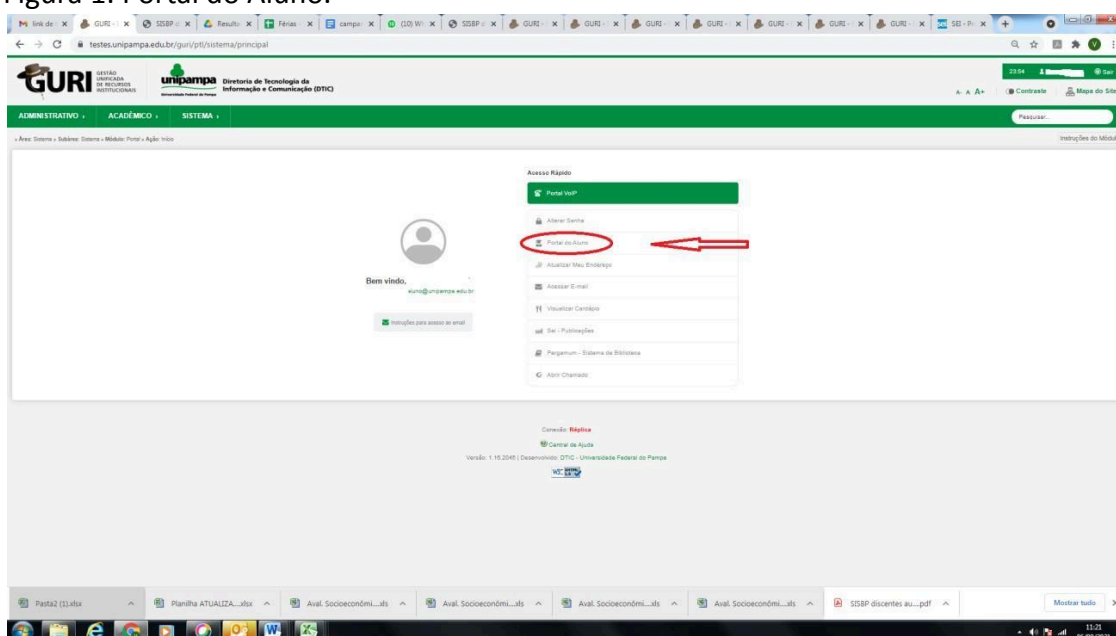


## PASSO A PASSO PARA A INSCRIÇÃO E RETOMADA DA INSCRIÇÃO (quando necessário)

1. O primeiro passo para a realização com sucesso da inscrição é fazer uma leitura atenta da [Chamada Interna PRODAE Nº 32/2025 - 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.

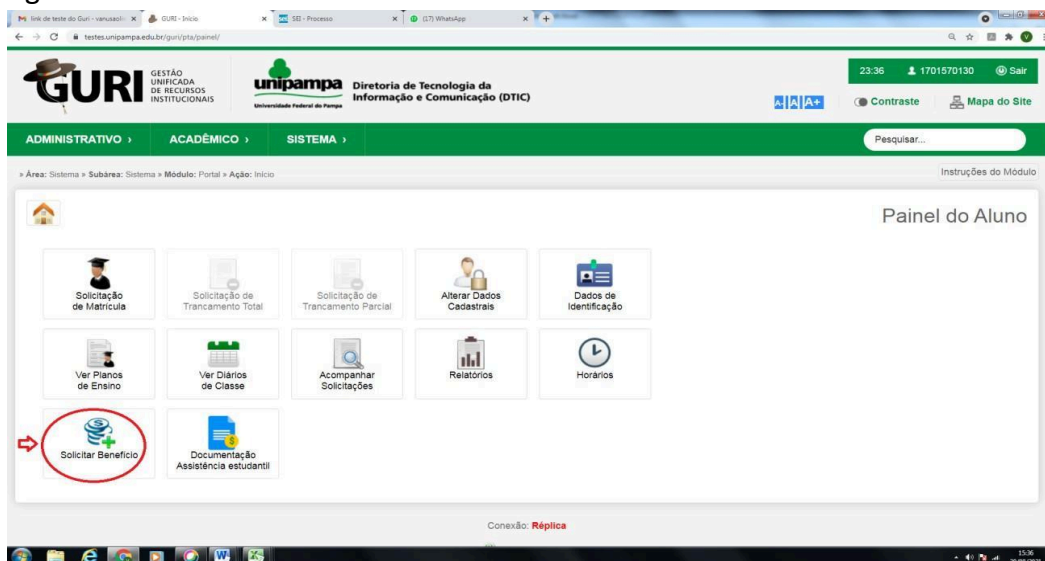
Figura 1: Portal do Aluno.



Fonte: GURI.

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

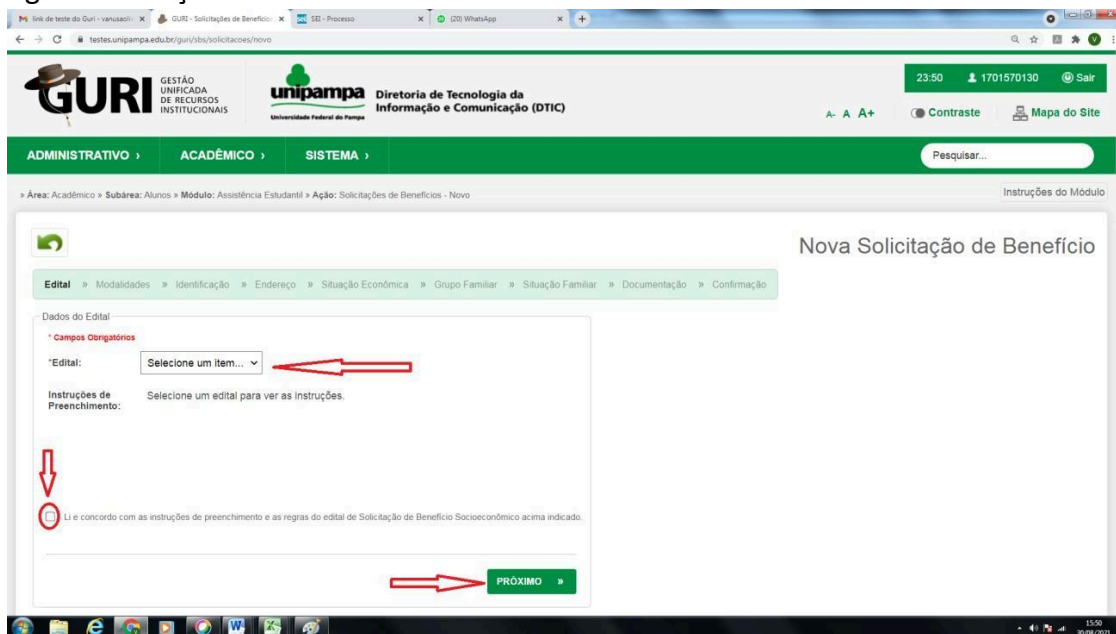
Figura 2: Solicitar Benefícios.



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 32/2025 - 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.

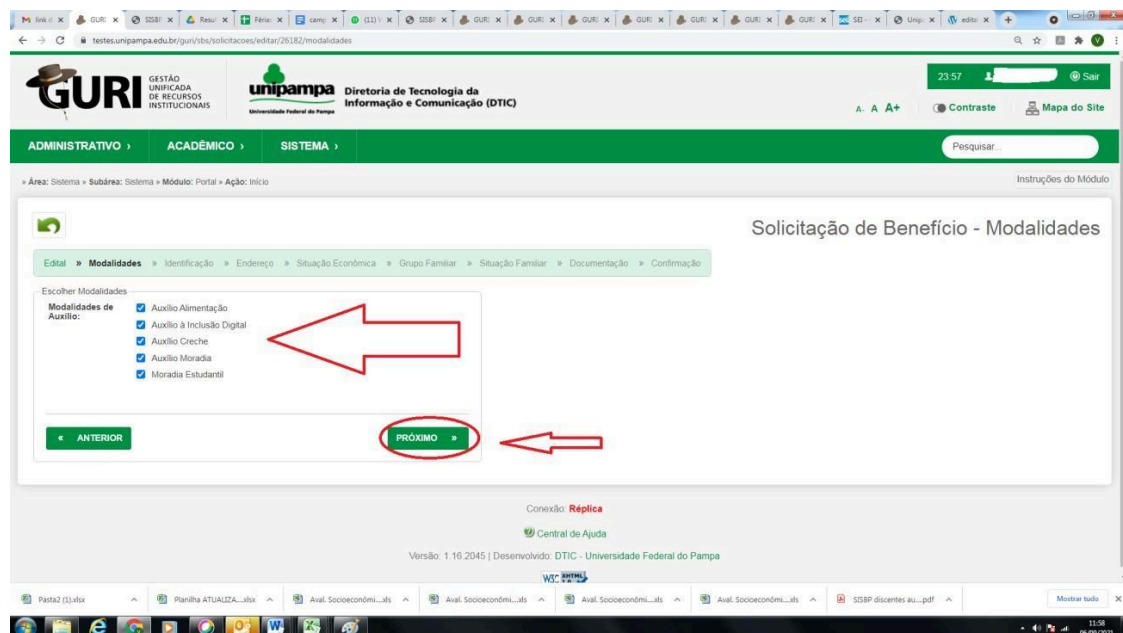
Figura 3: Seleção do Edital.



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.

A imagem mostra a interface web do sistema GURI para a identificação do aluno. O formulário é dividido em seções para dados pessoais e de contato. Campos obrigatórios são marcados com um asterisco. O botão 'PRÓXIMO' no rodapé do formulário é destacado com uma seta vermelha.

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.

A imagem mostra a interface web do sistema GURI para o preenchimento do endereço atual. O formulário solicita informações sobre o município, cidade, rua, número, complemento, bairro e CEP. O botão 'PRÓXIMO' no rodapé do formulário é destacado com uma seta vermelha.

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

Editar > Modeladores > Identificação > Endereço > Situação Econômica > Grupo Familiar > Situação Familiar > Documentação > Confirmação

Situação Econômica

\*Classe Social:

\*Situação Ocupacional

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

☒ Desempregado Data de Início: 01/09/2021

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

☐ Outros Qual?  Valor Mensal (R\$):

☒ Não Trabalho

Outras Fontes de Renda

☒ Pensão Alimentícia Valor Mensal (R\$): 500,00

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

☒ Benefícios Sociais Qual?  Data de Início:  Valor Mensal (R\$): 1.100,00

☐ Outras Qual?  Valor Mensal (R\$):

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.

A imagem mostra a interface de um sistema web para a solicitação de benefícios. No topo, há uma barra de navegação com as opções 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO' e 'SISTEMA'. Abaixo, uma barra de progresso indica a sequência de etapas: 'Editais', 'Modalidades', 'Identificação', 'Endereço', 'Situação Econômica', 'Grupo Familiar' (destacada), 'Situação Familiar', 'Documentação' e 'Confirmação'. O título principal da seção é 'Solicitação de Benefício - Grupo Familiar'. O conteúdo principal apresenta uma explicação sobre a necessidade de descrever todos os membros do grupo familiar. Abaixo, há um botão '+ Adicionar Membro' com uma seta vermelha apontando para ele. Logo abaixo, há uma tabela com cabeçalhos 'Nome' e 'Parentesco', e botões 'Editar' e 'Excluir'. A tabela está vazia, com o texto 'Nenhum item encontrado.' No rodapé da seção, há dois botões: 'ANTERIOR' e 'PRÓXIMO', com uma seta vermelha apontando para o botão 'PRÓXIMO'. Na base da página, há informações de conexão ('Conexão: Réplica'), suporte ('Central de Ajuda') e versão ('Versão: 1.16.2041 | Desenvolvido: DTIC - Universidade Federal do Pampa').

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.

A imagem mostra a interface de um sistema web para a solicitação de benefícios, especificamente a etapa 'Adicionar Membro'. O formulário contém campos para: 'Nome', 'CPF', 'Parentesco' (menu suspenso), 'Escolaridade' (menu suspenso), 'Formação', 'Data de Nascimento', 'Estado Civil' (menu suspenso), 'Possui Vínculo Empregatício?' (radio buttons para 'Sim' e 'Não'), 'Salário (R\$)', 'Pensão (R\$)', 'Aposentadoria (R\$)', e 'Outros Valores (R\$)'. No canto inferior direito, há um botão 'Salvar' circulado em vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele. A barra de navegação e o título da seção 'Adicionar Membro' são visíveis no topo.

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.

Solicitação de Benefício - Situação Familiar

**Situação Familiar**

Endereço Residencial da Família ou Residência Anterior

\*Situação da Moradia:

\*Rua:

\*Número:

Complemento:

\*Bairro:

\*País:

\*Cidade:

\*Telefone (com DDD):

**Situação Patrimonial**

Item	Quantos?	Qual?	Valor de Mercado (R\$)
<input type="checkbox"/> Casa e/ou Apartamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Terreno Urbano	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Imóvel Rural	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Automóvel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Motocicleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Outros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Situação da Saúde da Família**

☐ Deficiência/Coesão na Família

☐ Utiliza Medicação Contínua

**Justificativa:**

**Documentação:**

**ATENÇÃO: A documentação NÃO deve ser anexada neste módulo**

**ANEXOS**

**Adicionar Anexo**

Nome	Salvar	Excluir
Nenhum item encontrado.		

Anexo aqui os documentos aceitos pelo edital de benefício selecionado.

**ANTERIOR** **PRÓXIMO**

Fonte: GURI.

11. Documentação/Justificativa: Justificar o motivo pelo qual está solicitando os benefícios e, em caso de ser ingressante no ano de 2026 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.

Solicitação de Benefício - Documentação

**Justificativa:**

**Anexos**

**Adicionar Anexo**

Nome	Salvar	Excluir
Nenhum item encontrado.		

Anexo aqui os documentos aceitos pelo edital de benefício selecionado.

**ANTERIOR** **PRÓXIMO**

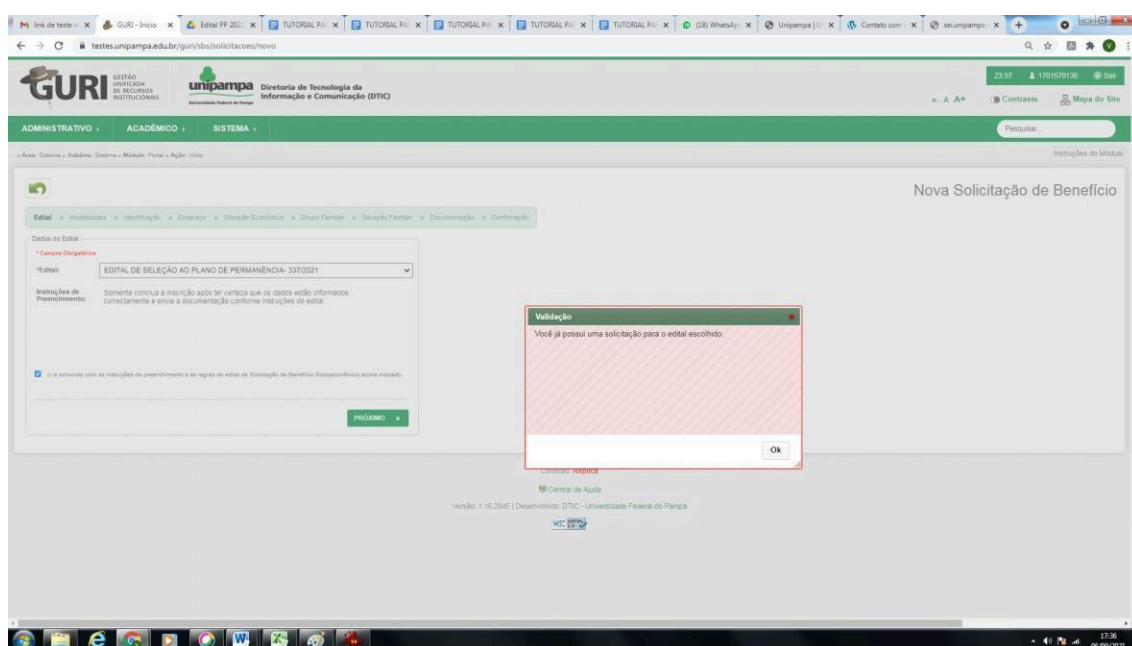
Fonte: GURI.

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.

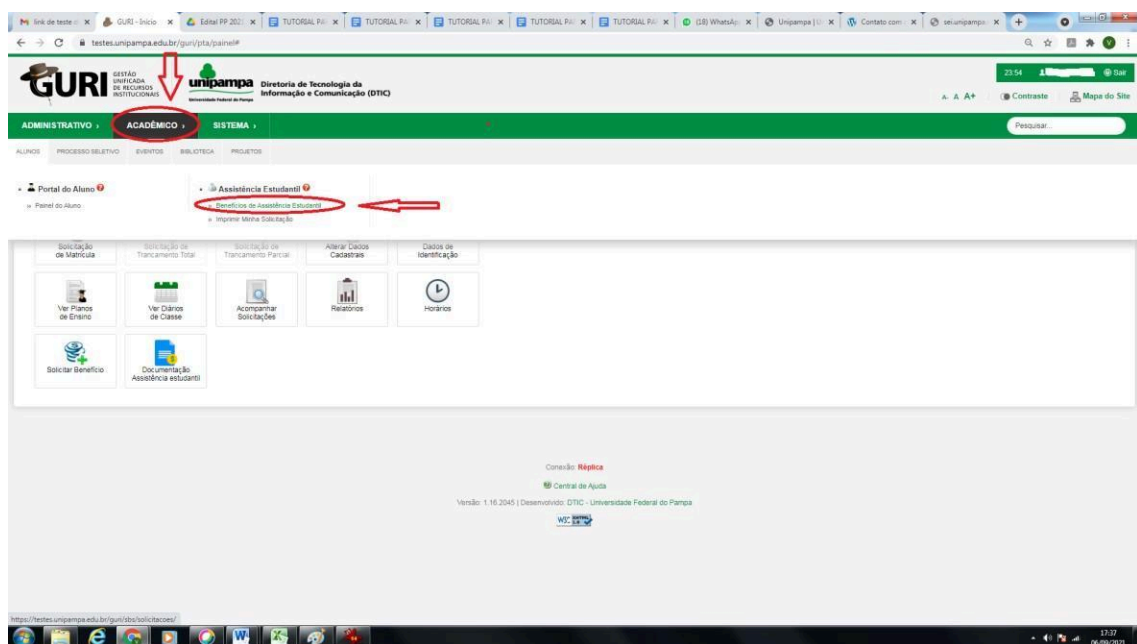
Figura 14: Mensagem do sistema.



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.

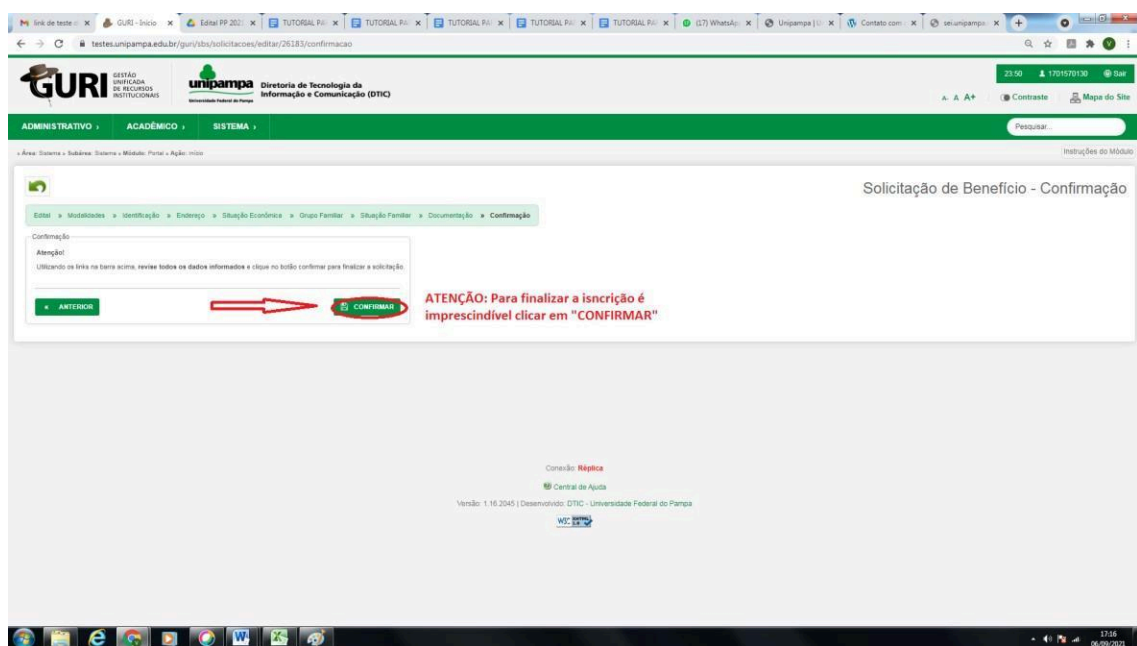
Figura 15: Retomada da inscrição.



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.