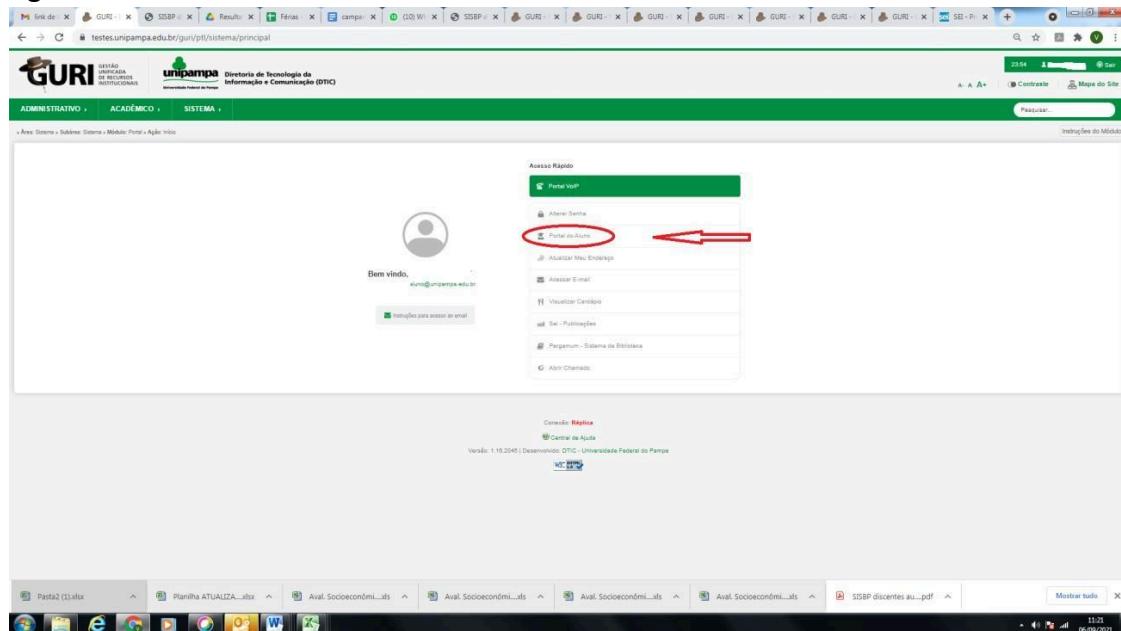


PASSO A PASSO PARA A INSCRIÇÃO E RETOMADA DA INSCRIÇÃO (quando necessário)

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.

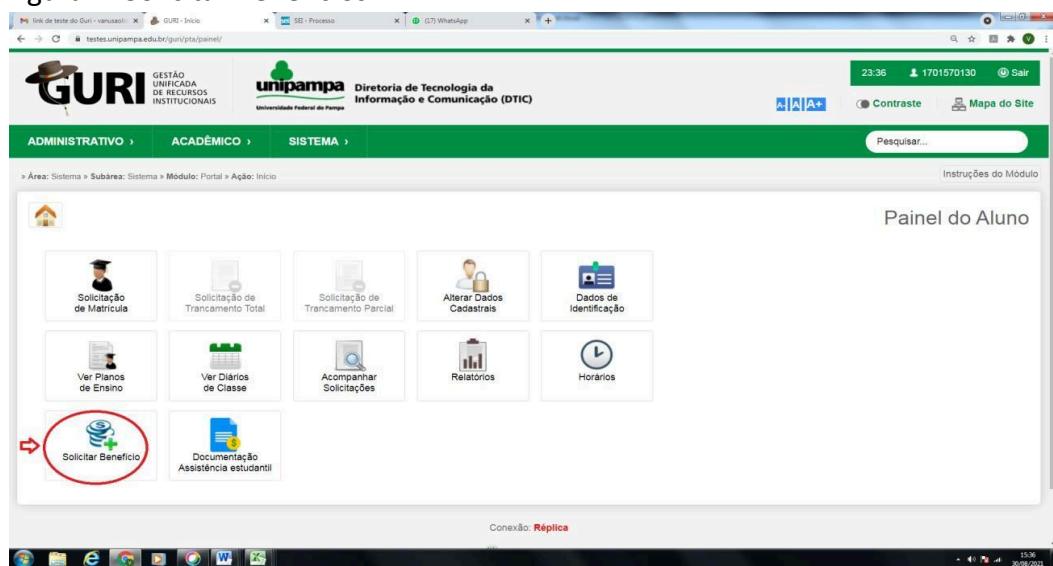
Figura 1: Portal do Aluno.



Fonte: GURI.

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

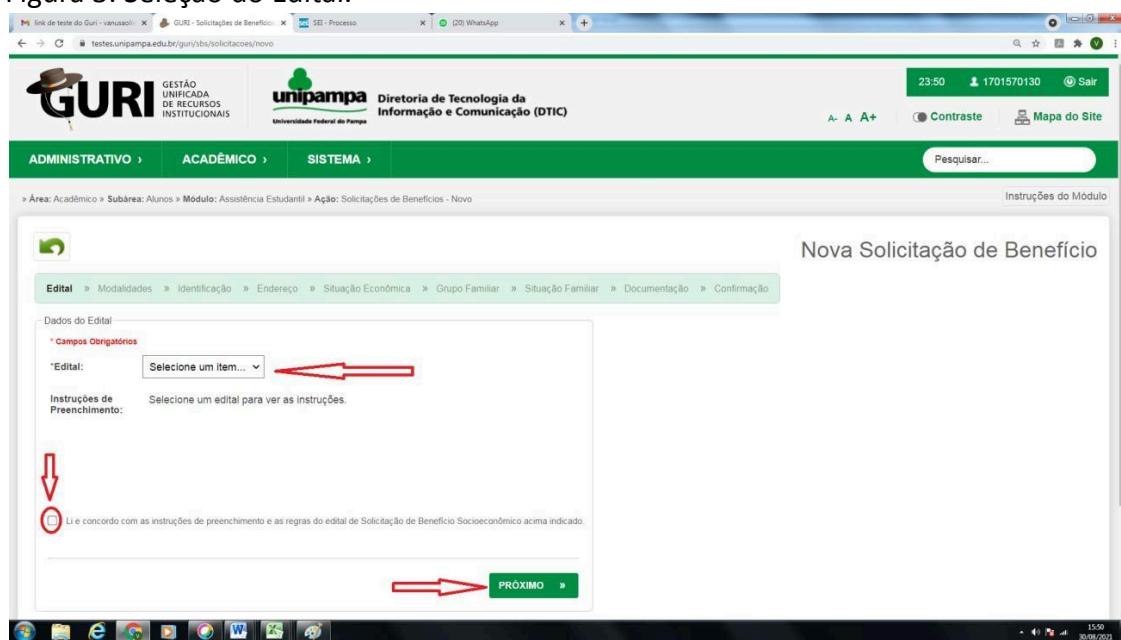
Figura 2: Solicitar Benefícios.



Fonte: GURI.

5. Após clicar em “Solicitar Benefícios”, no campo “**Edital**”, 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.

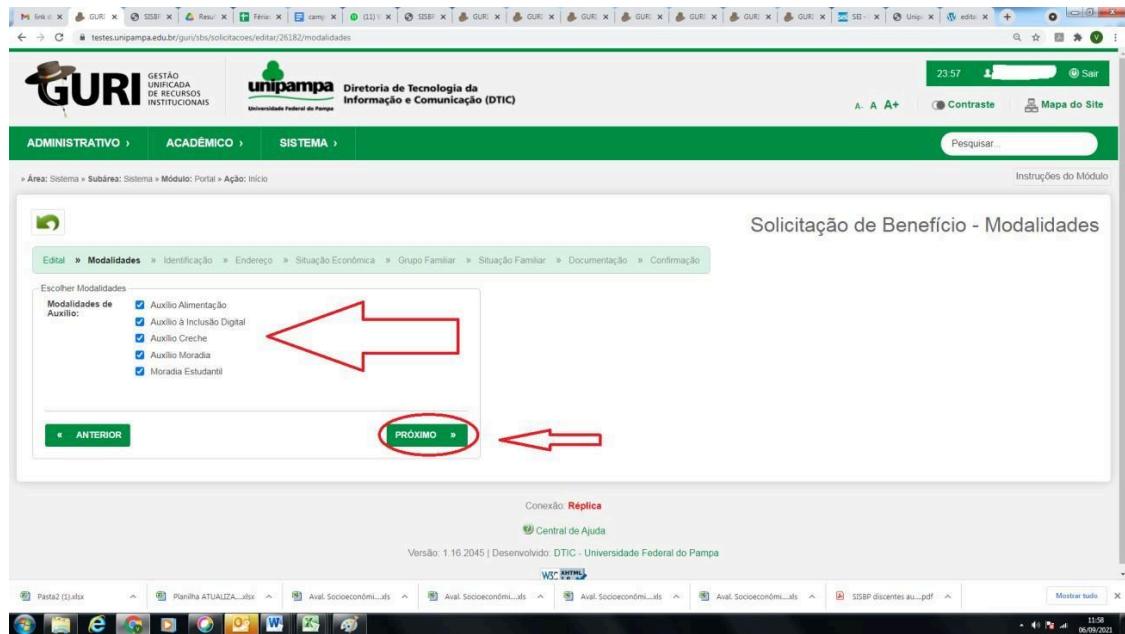
Figura 3: Seleção do Edital.



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.

Nome:

Sexo: Masculino Feminino

RG:

CPF:

Data de Nascimento: 23/09/1983

País de Nascimento: Brasil

Estado de Nascimento: Rio Grande do Sul

Cidade de Nascimento: São Bento

Estado Civil: Solteiro(a)

Renda: 1 BRANCA

E-mail:

Telefone:

Campus: CAMPUS SÃO BENTO

Curso: Serviço Social

Matrícula:

Ingresso em Escola Pública? Sim Não

Ingresso por Cota? Sim Não

Forma de Ingresso: Ampla concorrência

Ingresso por Prova? Sim Não

Defendeu Complementar? Sim Não

Programa Defensória? Sim Não

Ja foi designado do programa antecipado? Sim Não

Pessoa de Referência:

Nome: Vera

Sexo de Parentesco: irmã

Telefone:

PRÓXIMO >

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.

Endereço Atual

Marque com quem você mora: Aluno, Caso Cônjugue, especificar no campo ao lado.

Muralha:

Não resido na cidade do meu campus (zona urbana)

Cidade:

Rua:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

PRÓXIMO >

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.

Solicitação de Benefício - Situação Econômica

Classe Social: Selecionar um item. (Clique para escolher)

*Situação Ocupacional:

- Trabalho Informal
- Desempregado
- Trabalho Formal
- Outro
- Não Trabalho

Valor Mensal (R\$): 1.500,00

Outras Formas de Renda:

- Mensa (família) Valor Mensal (R\$): 500,00
- Pessoal Alimentícias Valor Mensal (R\$): 200,00
- Benefícios Sociais Grau? Valor Mensal (R\$): 1.100,00
- Outro Grau? Valor Mensal (R\$):

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

Gastos:

Próximo >

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 Deverá: 01/09/2021

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

Outro Qual? Valor Mensal (R\$):

Não Trabalho

Outras Formas de Renda

Mesaça (alimentação) Valor Mensal (R\$): 500,00

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

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

Outras formas de renda, como estagiários remunerados e bônus (PBC, CNPC, PBCA, etc):

Adicione os salários que você considera relevantes em seu cálculo, 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.

Solicitação de Benefício - Grupo Familiar

Edital » Modalidades » Identificação » Endereço » Situação Econômica » **Grupo Familiar** » Situação Familiar » Documentação » Confirmação

Grupo Familiar

Nesta seção você deverá descrever todas as pessoas do seu grupo familiar que dependem dela/ contribuem para a renda apresentada, inclusive você, enquanto aluno solicitante. No item "Situação Ocupacional" deverá ser explicitado se as atividades são com ou sem vínculo empregatício. No cadastro de cada membro familiar, o item "Outras" se refere a outras rendas familiares, a exemplo de recurso proveniente de aluguel ou arrendamento, bem como benefícios assistenciais como Bolsa Família ou Benefício de Prestação Continuada, ou Benefício de Prestação Continuada, etc.

Adicionar Membro (red arrow)

Nome	Parentesco	Editar	Excluir
Nenhum item encontrado.			

ANTERIOR (red arrow) **PRÓXIMO >**

Conexão: Réplica

Central de Ajuda

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.

Adicionar Membro

*Nome:

*CPF:

Este membro não possui CPF.

*Parentesco:

*Escolaridade:

Formação:

*Data de Nascimento:

*Estado Civil:

*Possível Vínculo Empregatício? Sim Não

Salário (R\$):

Pensão (R\$):

Aposentadoria (R\$):

Outros Valores (R\$):

Salvar (red arrow)

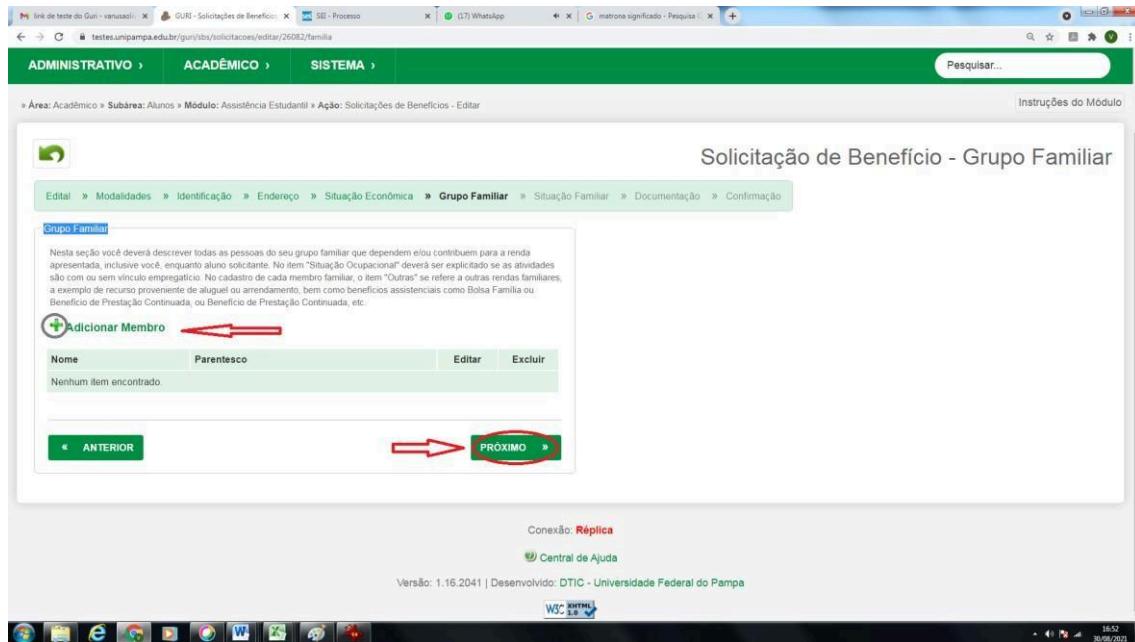
Fonte: GURI.

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 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.

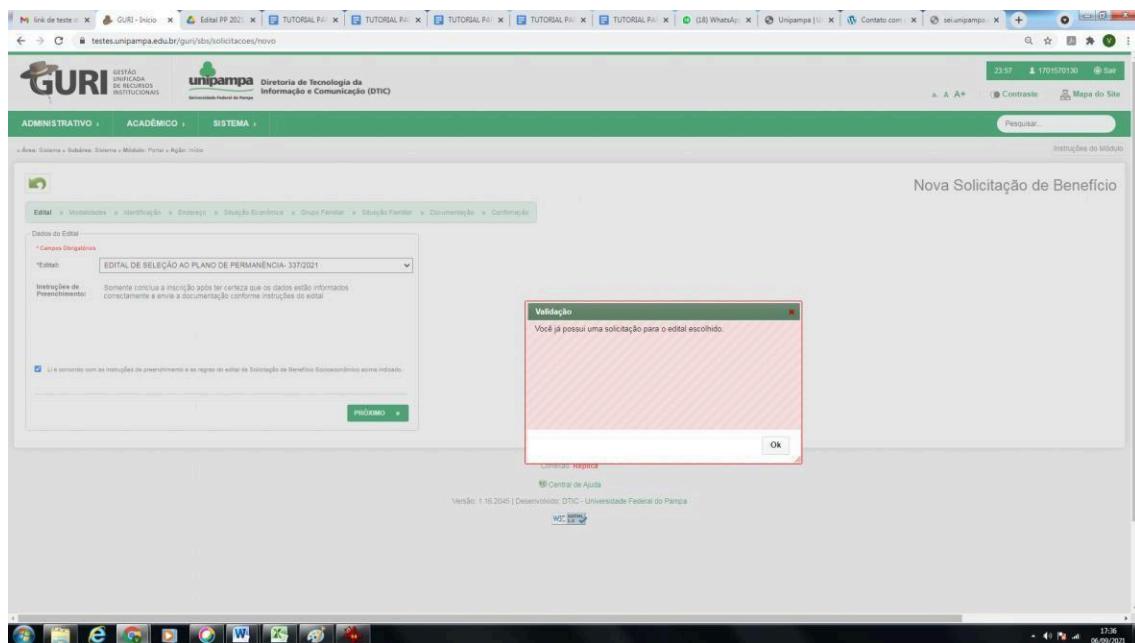
Fonte: GURI.

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.

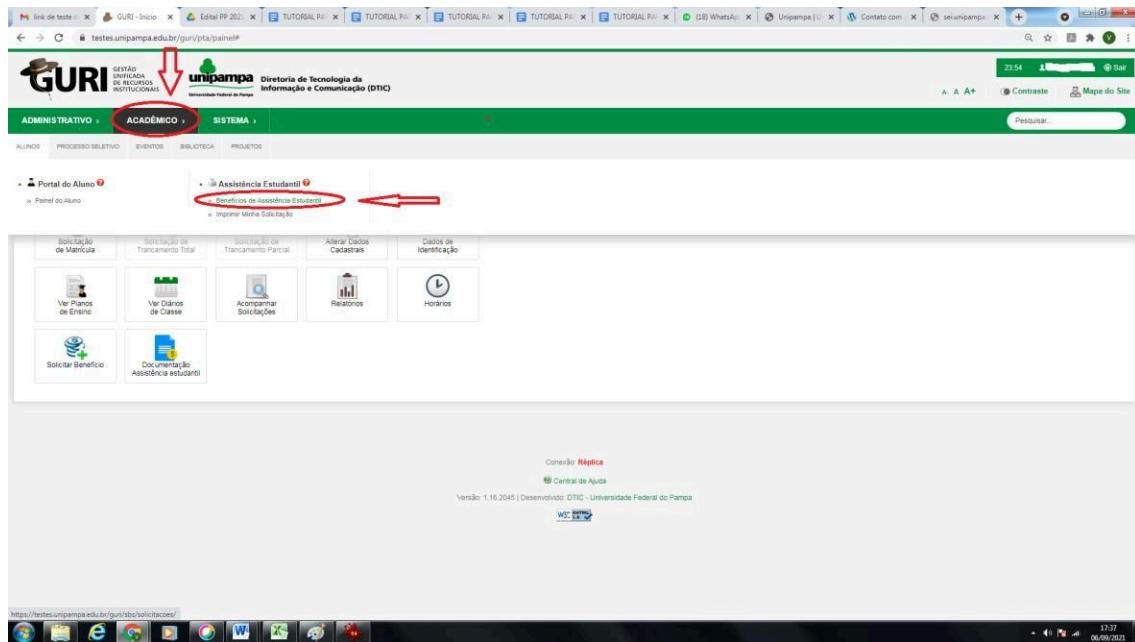
Figura 14: Mensagem do sistema.



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.

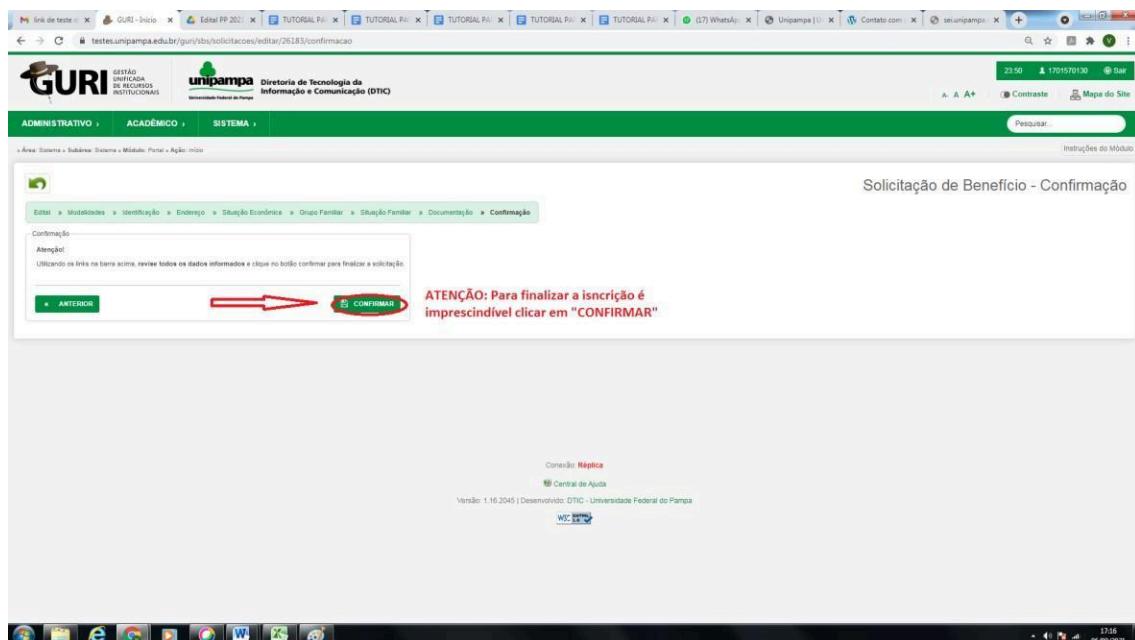
Figura 15: Retomada da inscrição.



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.