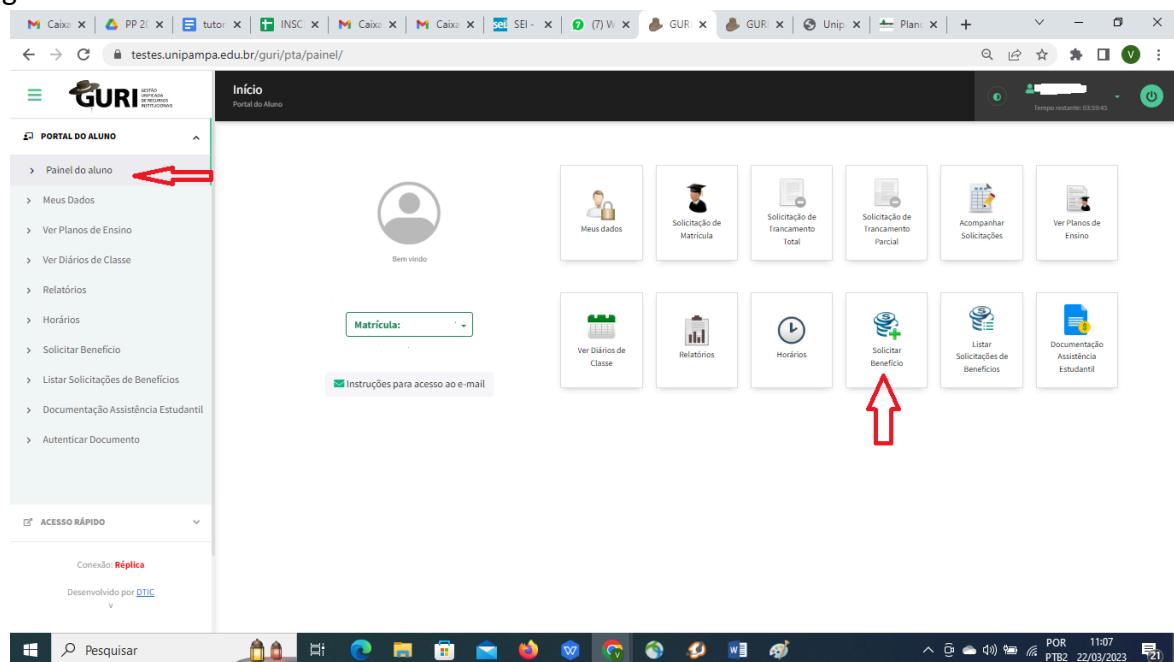


TUTORIAL PARA A INSCRIÇÃO

1. Faça uma leitura atenta do [EDITAL Nº 27/2026 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA - 2026.](#)
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**”, em seguida, selecione a opção “**Solicitar Benefícios**” conforme a Figura 1.

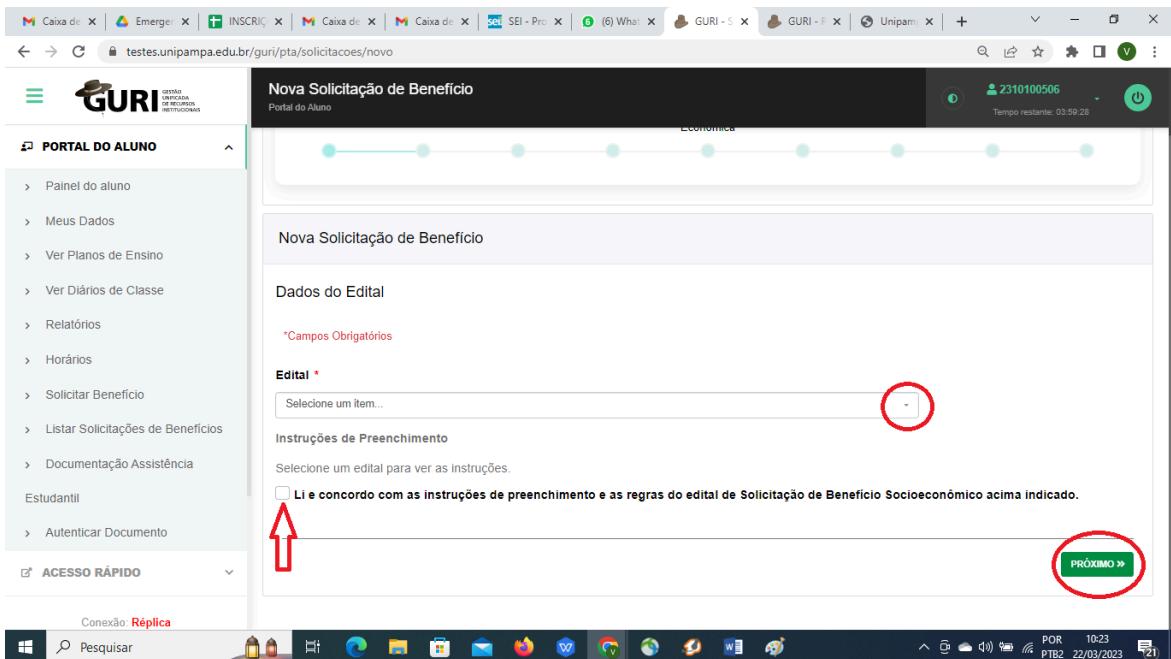
Figura 1: Solicitar Benefícios.



Fonte: GURI.

4. Após clicar em “Solicitar Benefícios”, no campo “Edital”, CLIQUE em “selecionar um item” e escolha o processo cadastrado com o seguinte nome **EDITAL Nº 27/2026 - INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PLANO DE PERMANÊNCIA - 2026**, Marque o campo que leu o Edital e clique em “Próximo”, conforme a Figura 2.

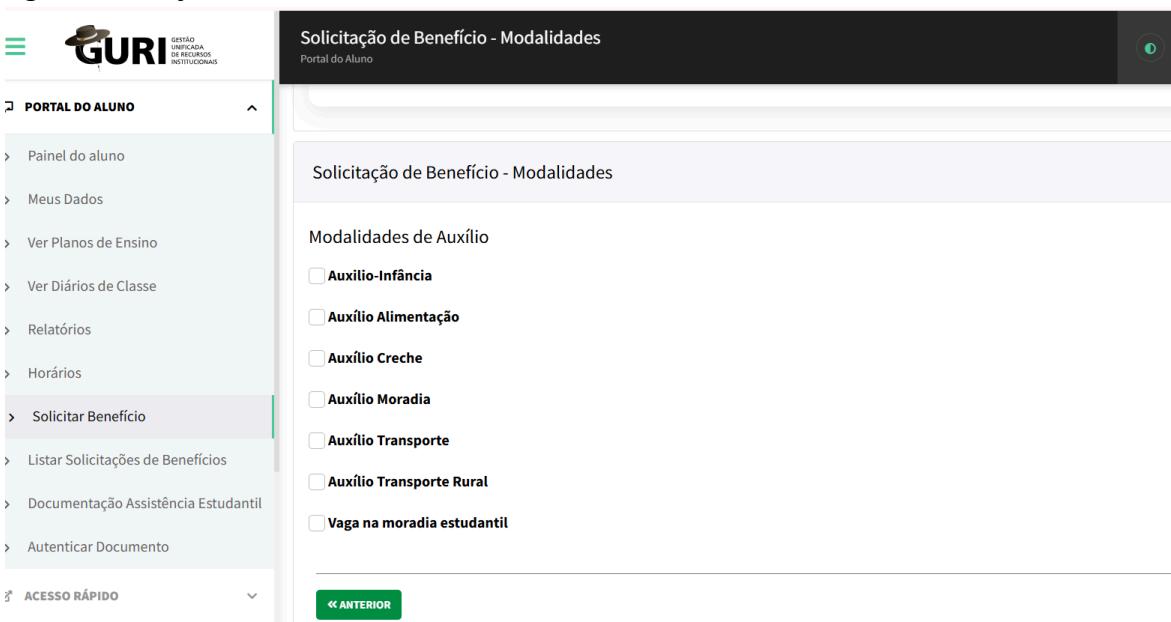
Figura 2: Seleção do Edital.



Fonte: GURI.

5. Selecione as modalidades de auxílio que você deseja se inscrever e, para prosseguir, clique em "Próximo", conforme a Figura 3.

Figura 3: Seleção das modalidades.



Fonte: GURI.

6. 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**.

7. 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**”.

8. 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**”.

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.

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**”.

10. 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.

Solicitação de Benefício - Grupo Familiar

Identificação

Nome	Parentesco	Editar	Excluir
Maria	Adotado	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

+ Adicionar Membro

Excluir

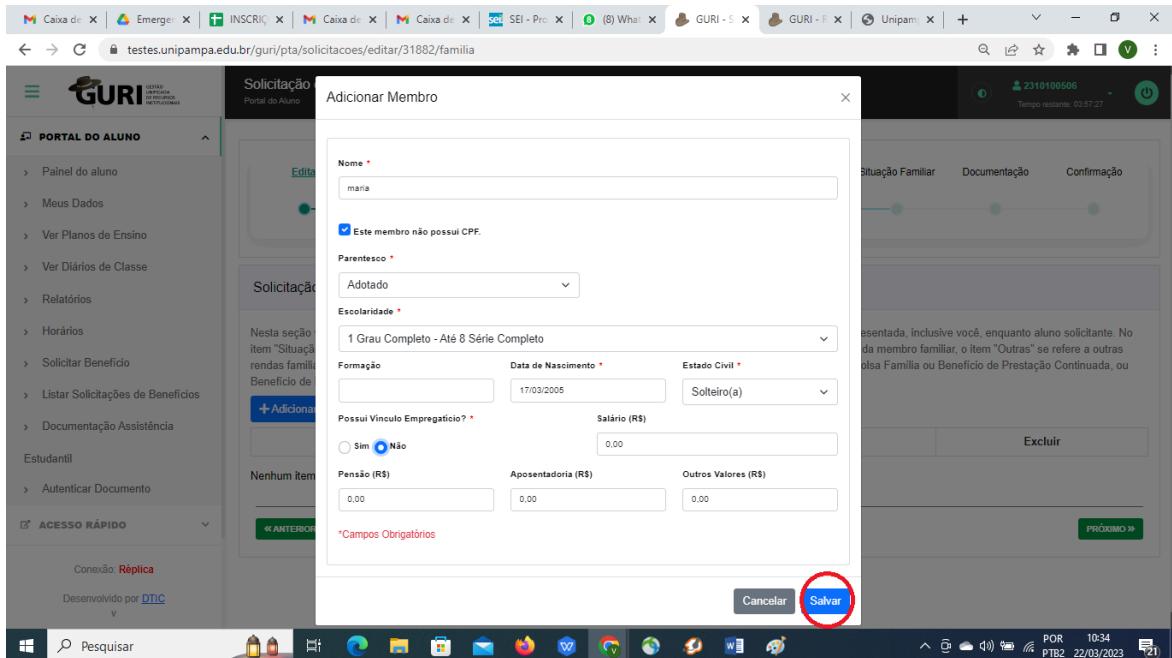
ANTERIOR **PRÓXIMO**

Fonte: GURI.

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

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 5.

Figura 5: Dados dos membros do grupo familiar.



The screenshot shows the 'Adicionar Membro' (Add Member) form in the GURI portal. The 'Nome' (Name) field contains 'maria'. A checkbox 'Este membro não possui CPF.' (This member does not have a CPF) is checked. The 'Parentesco' (Relationship) dropdown is set to 'Adotado'. The 'Escolaridade' (Education) dropdown is set to '1 Grau Completo - Até 8 Série Completo'. In the 'Possui Vínculo Empregatício?' (Has Employment Relationship?) section, the 'Não' (No) radio button is selected. The 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save) buttons are at the bottom, with 'Salvar' circled in red.

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**".

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 documentalmente, servirão de agravantes para o cálculo do índice socioeconômico do discente. Para prosseguir, clique em “**Próximo**”.

11. **Documentação/Justificativa:** Justificar o motivo pelo qual está solicitando os benefícios e, em caso de ser ingressante no ano de 2026 por meio de ações afirmativas com recorte de renda, nas modalidades LB_EP ou L1, LB_PPI ou L2, LB_PCD ou L9 e LB_Q, informar aqui neste campo que ingressou pelas referidas cotas, conforme Figura 6.

Figura 6: Justificativa.

Solicitação de Benefício - Documentação
Portal do Aluno

Justificativa *

Estou em vulnerabilidade socioeconómica e necessito dos benefícios

Anexo

Nome Baixar Excluir

Nenhum item encontrado.

Anexe aqui os documentos exigidos pelo edital de benefício selecionado.

« ANTERIOR PRÓXIMO »

Fonte: GURI.

12. 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 7: Conferência de dados.

Solicitação de Benefício - Confirmação
Portal do Aluno

Edital Modalidades Identificação Endereço Situação Económica Grupo Familiar Situação Familiar Documentação Confirmação

Solicitação de Benefício - Confirmação

Atenção!

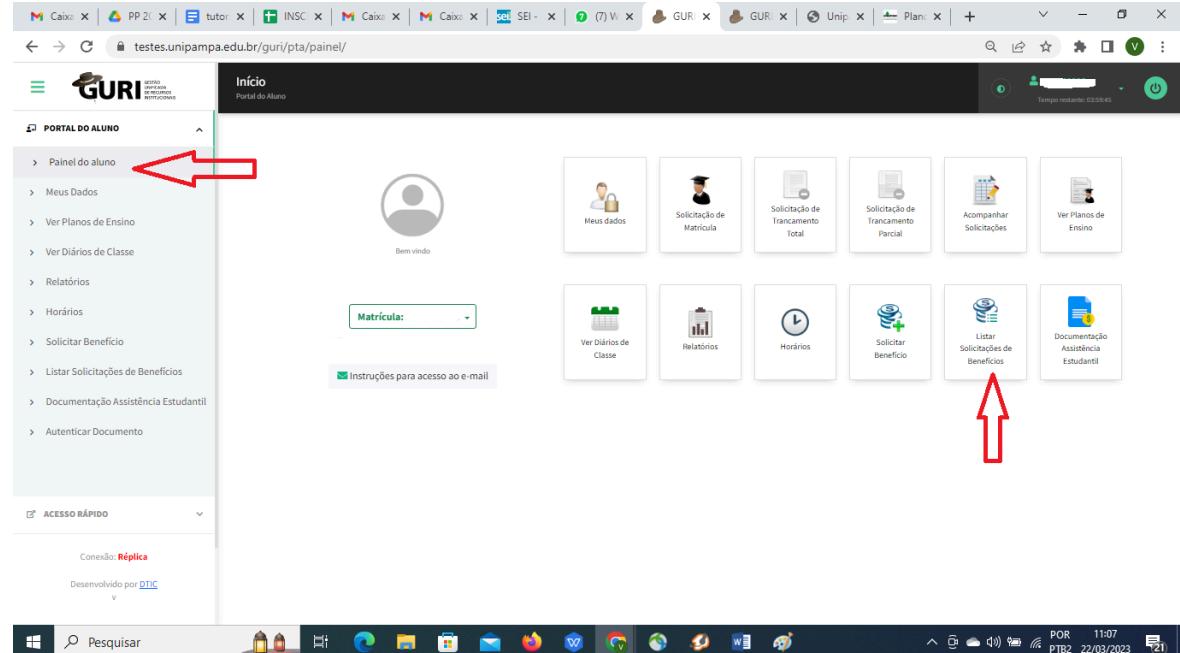
Utilizando os links na barra acima, revise todos os dados informados e clique no botão confirmar para finalizar a solicitação.

« ANTERIOR CONFIRMAR »

Fonte: GURI.

13. A conferência da inscrição deve ser realizada pelo sistema. 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 8.

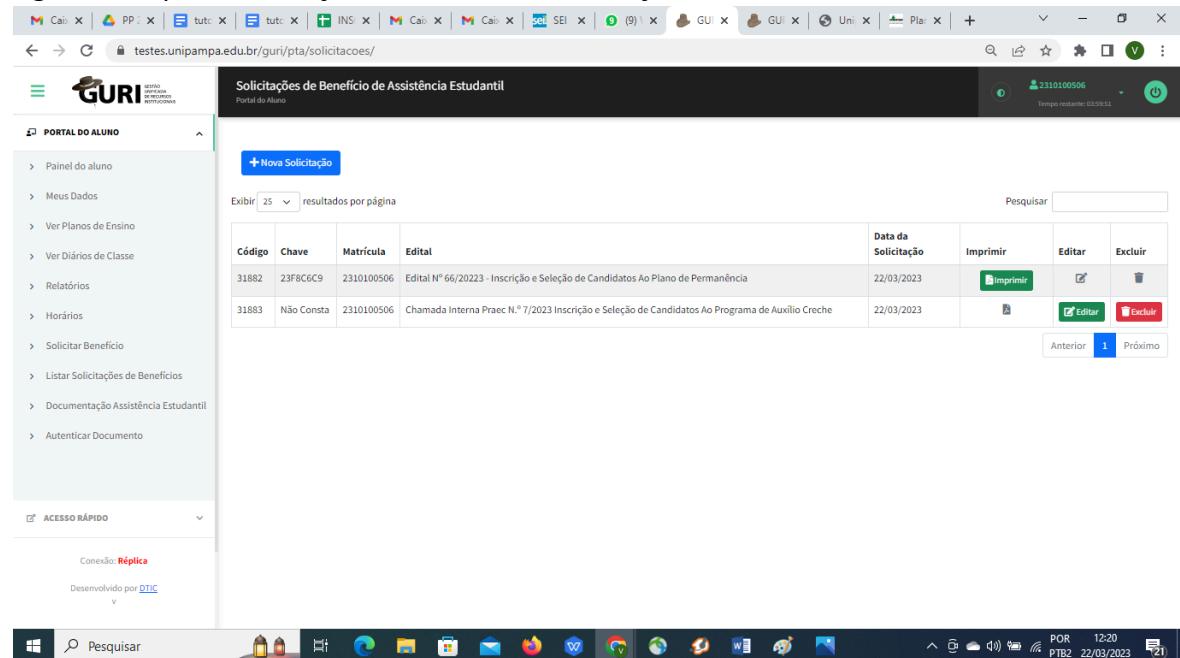
Figura 8: Conferência da Inscrição.



Fonte: GURI.

14. Ao clicar em “Listar Solicitações de Benefícios” o sistema irá mostrar todas as inscrições realizadas no módulo, sendo que as finalizadas estão disponíveis somente para impressão, pois o sistema não permite a Edição após a finalização da inscrição, e as não finalizadas, poderão ser editadas ou excluídas, conforme Figura 9.

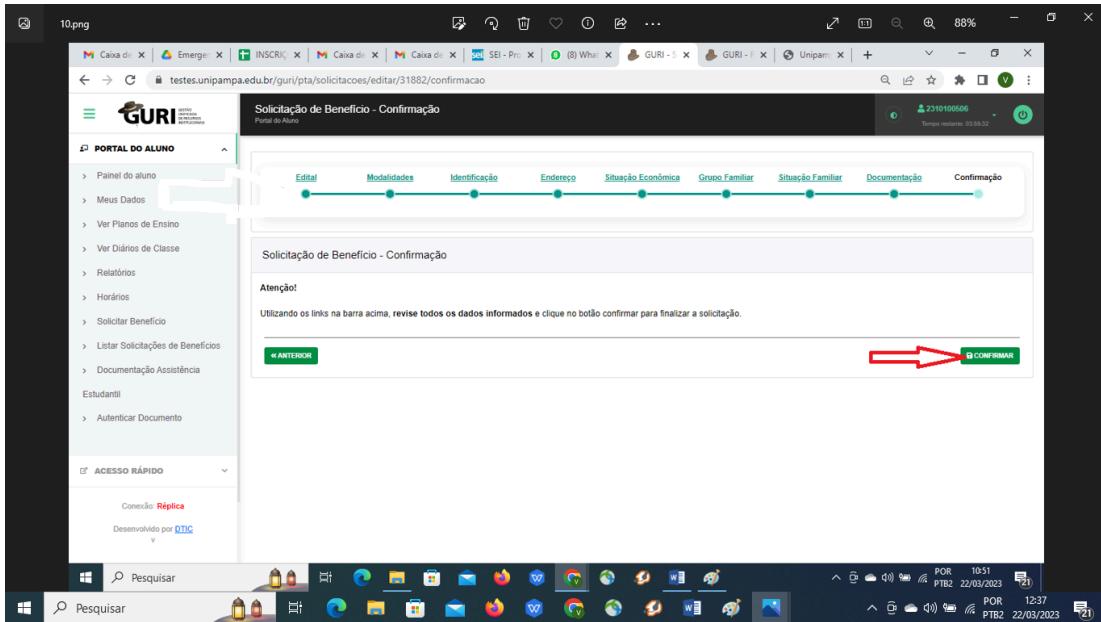
Figura 9: Impressão, edição ou exclusão da Inscrição.



Fonte: GURI.

15. 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.