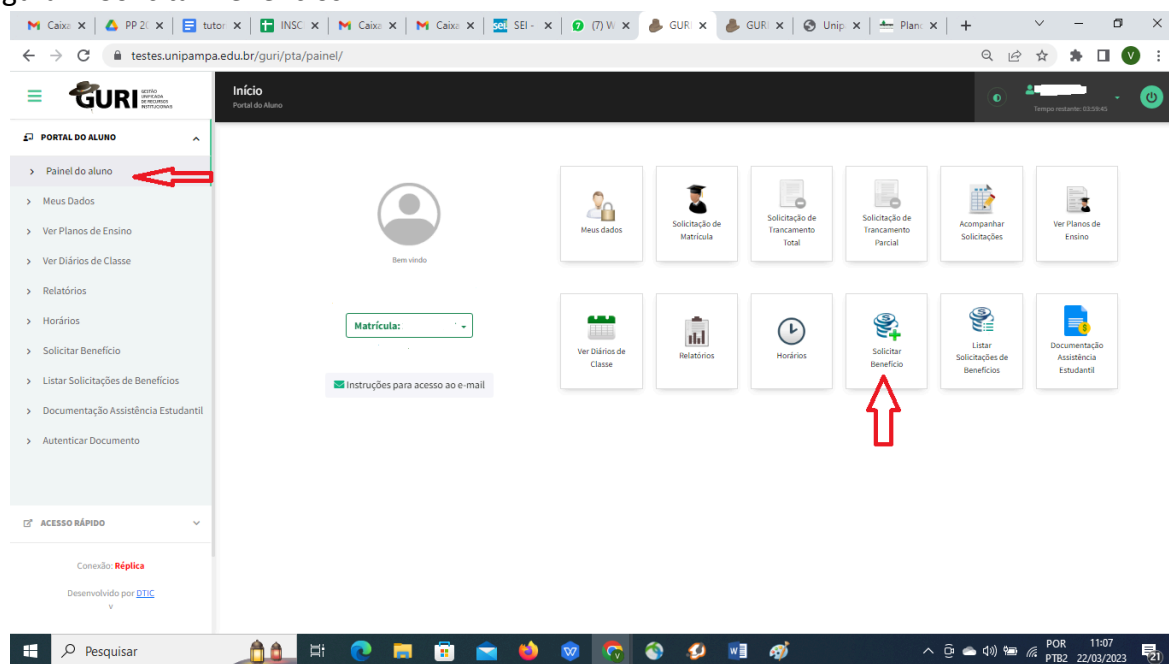


## TUTORIAL PARA A INSCRIÇÃO

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.

Portal do Aluno

Solicitação de Benefício - Grupo Familiar

Portal do Aluno

2310190506

Tempo restante: 03:59:00



Portal do Aluno

Editar Modalidades Identificação Endereço Situação Econômica Grupo Familiar Situação Familiar Documentação Confirmação

Solicitação de Benefício - Grupo Familiar

Nesta seção você deverá descrever todas as pessoas do seu grupo familiar que dependem e/ou 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

Nome	Parentesco	Editar	Excluir
Maria	Adotado	 Editar	 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.

A imagem é uma captura de tela de um navegador web mostrando o sistema GURI. No topo, há uma barra de endereço com o URL 'testes.unipampa.edu.br/guri/pta/solicitacoes/editar/31882/familia'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Portal do Aluno', 'Painel do aluno', 'Meus Dados', 'Ver Planos de Ensino', 'Ver Diários de Classe', 'Relatórios', 'Horários', 'Solicitar Benefício', 'Listar Solicitações de Benefícios', 'Documentação Assistência', 'Estudantil', 'Autenticar Documento' e 'ACESSO RÁPIDO'. O formulário principal, intitulado 'Adicionar Membro', contém os seguintes campos: 'Nome' (preenchido com 'maria'), uma caixa de seleção marcada 'Este membro não possui CPF.', 'Parentesco' (menu suspenso com 'Adotado' selecionado), 'Escolaridade' (menu suspenso com '1 Grau Completo - Até 6 Série Completo' selecionado), 'Formação' (campo vazio), 'Data de Nascimento' (17/03/2005), 'Estado Civil' (menu suspenso com 'Solteiro(a)' selecionado), 'Possui Vínculo Empregatício?' (radio buttons com 'Não' selecionado), 'Salário (R\$)' (0,00), 'Pensão (R\$)' (0,00), 'Aposentadoria (R\$)' (0,00) e 'Outros Valores (R\$)' (0,00). No rodapé do formulário, há botões 'Cancelar' e 'Salvar', sendo este último circulado em vermelho. Abaixo do formulário, há uma barra de status com o texto 'Conexão: Réplica' e 'Desenvolvido por DTIC'.

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.

Caixa de e-mail x Emergente x INSCRIÇÃO x Caixa de e-mail x Caixa de e-mail x SEI - Pro x (8) WhatsApp x GURI - x GURI - x Unipampa x +

testes.unipampa.edu.br/guri/pta/solicitacoes/editar/31882/documentacao

**GURI** Portal do Aluno

2310100506  
Tempo restante: 03:56:52

**Solicitação de Benefício - Documentação**

**Justificativa \***

Estou em vulnerabilidade socioeconômica 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.

Caixa de e-mail x Emergente x INSCRIÇÃO x Caixa de e-mail x Caixa de e-mail x SEI - Pro x (8) WhatsApp x GURI - x GURI - x Unipampa x +

testes.unipampa.edu.br/guri/pta/solicitacoes/editar/31882/confirmacao

**GURI** Portal do Aluno

2310100506  
Tempo restante: 03:59:12

**Solicitação de Benefício - Confirmação**

**Atenção!**

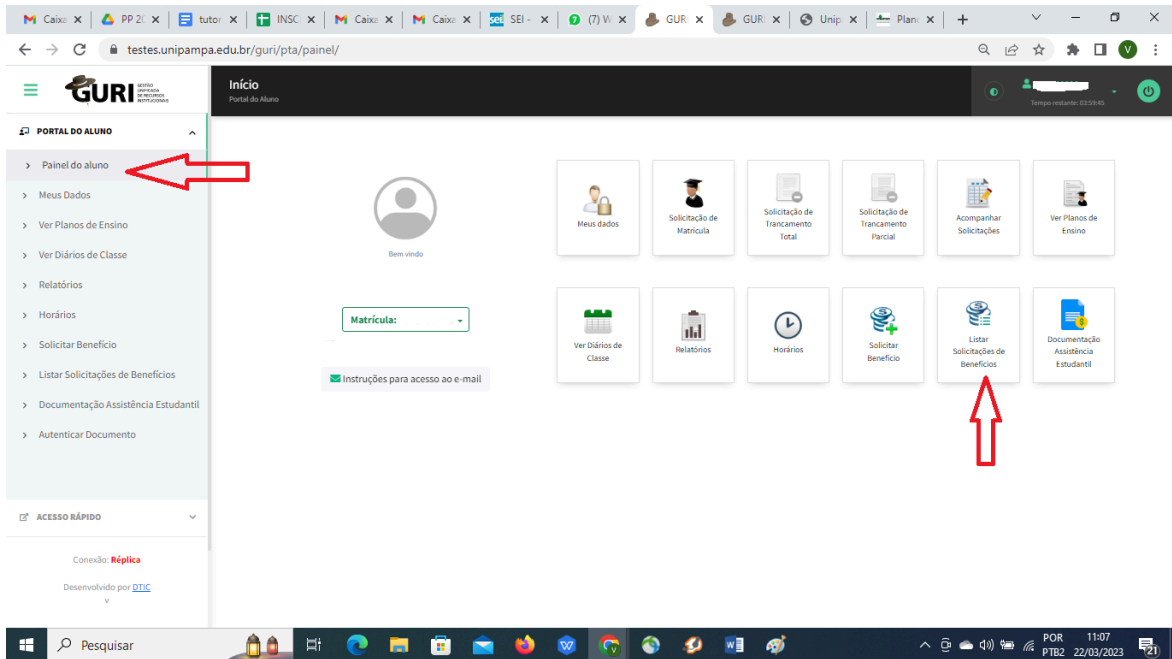
Utilizando os links na barra acima, revise todos os dados informados e clique no botão confirmar para finalizar a solicitação.

**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.

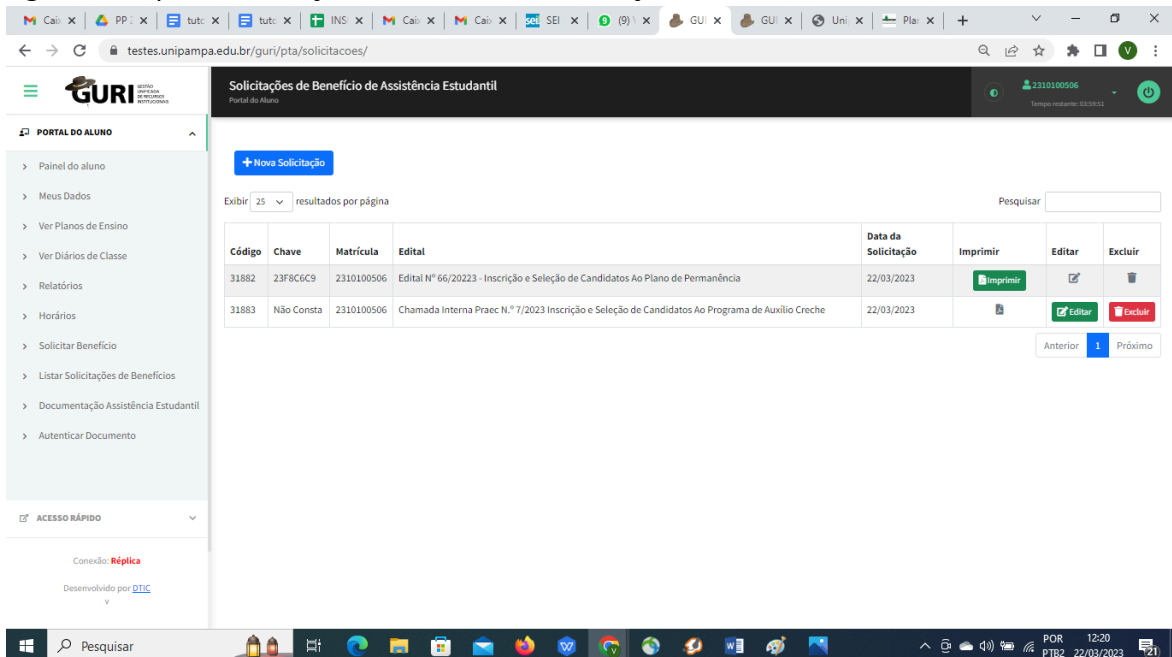
Figura 8: Conferência da Inscrição.



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.

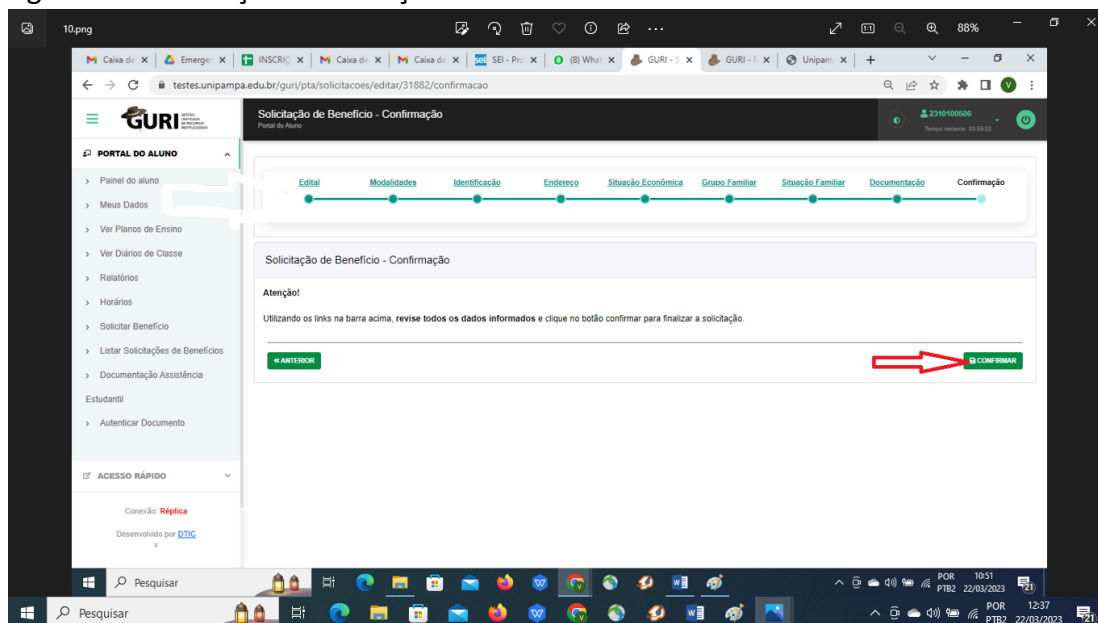
Figura 9: Impressão, edição ou exclusão da Inscrição.



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.