



# Tutorial de Inscrição Para o Auxílio Alimentação 2021/2

1. Antes de fazer sua inscrição **leia o edital**, você pode acessá-lo clicando [aqui](#);
2. A inscrição é feita de forma online através do endereço <http://gb.unemat.br/edital/auxilio2021-1/>. Leia o texto de aviso, após isso clique no quadrado ao lado de **“Confirmando que li o Edital e estou de pleno acordo com os termos e condições nele contidos.”** e depois clique em **“Clique aqui para fazer sua inscrição”**.

Confirmando que li o Edital e estou de pleno acordo com os termos e condições nele contidos.

[Voltar](#)

[Clique Aqui para fazer sua inscrição](#)

## Passo 1: Selecione o tipo de inscrição

Nesta etapa você poderá selecionar a opção disponível:

**1ª opção:** “AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO”,

Em seguida digite somente os números do seu CPF, sem os caracteres especiais.

Passo 1

1. Selecione o tipo de inscrição

**Atenção:**  
Cada candidato só poderá participar com uma inscrição. Seu CPF (Cadastro de Pessoa Física) será cadastrado no sistema no ato da inscrição, não permitindo que a mesma pessoa faça mais de uma inscrição para o mesmo edital.

1.1. Selecione o tipo de inscrição\* | Seleccione o tipo de inscrição ...

1.2. CPF\* |

\* Preenchimento obrigatório

[Voltar](#) | [Prosseguir](#)

Depois de preenchido clique em **“Prosseguir”**, e será redirecionado para uma tela onde poderá ver se os dados preenchidos estão realmente corretos, caso não estejam, clique em **“Corrigir Cadastro”**. Caso esteja correto, clique em **“Confirmar Cadastro e Prosseguir”**. Este procedimento será feito em cada passo da inscrição.

## Passo 2: Preencha seus dados pessoais

Preencha suas informações, no campo **onde houve “\*”** é obrigatório o preenchimento.



Passo 1 Passo 2

2. Preencha seus Dados Pessoais

2.1. Nome Completo\*  
(Máximo 55 caracteres)

2.2. E-mail\*  
(Máximo 55 caracteres)

2.2.1. Confirme o e-mail\* Digite o seu e-mail

2.3. Data de nascimento\* Data de nascimento inválida

2.4. Sexo\* Seleccione ...

2.5. Nacionalidade:\*  
(País onde você nasceu)

2.6. Naturalidade:\*  
(Cidade onde você nasceu)

2.7. RG:\*

2.8. Nome do Pai

2.9. Nome da Mãe

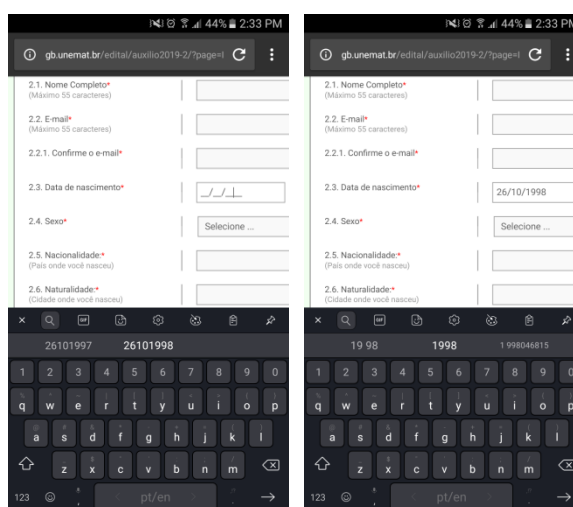
2.10. De acordo com a classificação do IBGE, qual a sua cor?\*

2.11. Possui alguma deficiência? Seleccione ...

\* Preenchimento obrigatório

Voltar Cadastrar

**Obs.:** Caso esteja fazendo sua inscrição via celular, ao preencher a data de nascimento, digite somente os números, sem barra seguido de “ponto”. EX.: 26101998.  
Feito esse procedimento, poderá preencher normalmente os demais campos.



Ao finalizar o preenchimentos dos campos, clique em “**Cadastrar**”. Verifique se as informações estão preenchidas corretamente e clique em “**Confirmar Cadastro e Prosseguir**”.



### Passo 3: Preencha os Dados do seu Endereço

Como o nome já diz, nesta etapa deverá ser preenchido os dados de **onde você reside** mesmo que temporariamente. Também deverá ser informado com quem você reside.

Passo 1 | Passo 2 | **Passo 3**

3. Preencha os Dados do seu Endereço

**Atenção:**  
Este item se refere ao endereço onde o acadêmico reside atualmente (mesmo que temporariamente).

3.1. Endereço\*  
(Máximo 100 caracteres)

3.2. Número\*

3.3. Complemento  
(Máximo 100 caracteres)

3.4. Bairro\*

3.5. Estado\*  
Selecione seu Estado ...

3.6. Cidade\*  
Primeiro selecione o Estado ...

3.7. CEP\*

3.8. Telefone residencial

3.9. Telefone celular

3.10. Como o/a estudante reside atualmente? (na cidade do campus universitário onde estuda)\*  
Selecione ...

Préenchimento obrigatório

**Voltar** **Cadastrar**

Depois de preencher os campos, clique em “**Cadastrar**”. Verifique se todas as informações estão preenchidas corretamente e clique em “**Confirmar Cadastro e Prosseguir**”.

### Passo 4: Preencha os Dados do Endereço dos seus Pais

É importante observar que os campos dessa etapa não possuem “\*” ou seja, caso você não tenha essas informações você pode deixar em branco.



Passo 1 Passo 2 Passo 3 **Passo 4**

► 4. Preencha os Dados do Endereço dos Pais

4.1. Endereço dos Pais (Máximo 100 caracteres)	<input type="text"/>
4.2. Número	<input type="text"/>
4.3. Complemento (Máximo 100 caracteres)	<input type="text"/>
4.4. Bairro	<input type="text"/>
4.5. Estado	<input type="text" value="Selecione seu Estado ..."/>
4.6. Cidade	<input type="text" value="Primeiro selecione o Estado ..."/>
4.7. CEP	<input type="text"/>
4.8. Telefone residencial	<input type="text"/>
4.9. Telefone celular	<input type="text"/>

**Voltar** **Cadastrar**

Após preencher os campos, clique em “**Cadastrar**”. Verifique se todas as informações estão preenchidas corretamente, clique em “**Confirmar Cadastro e Prosseguir**”.

#### Passo 5: Preencha os Dados Acadêmicos

Nesta fase devem ser preenchidos os dados de seu campus ou núcleo pedagógico, curso, o ano de ingresso, o período de ingresso (Ex.:Turma 2019/**1** ou Turma 2019/**2**), o período das aulas (integral, matutino, vespertino ou noturno) e forma de ingresso na Unemat.

Passo 1 Passo 2 Passo 3 Passo 4 **Passo 5**

► 5. Preencha os Dados Acadêmicos

5.1. Matrícula (CPF)*	<input type="text" value="██████████"/>
5.2. Campus*	<input type="text" value="Selecione o Campus ..."/>
5.3. Curso*	<input type="text" value="Primeiro selecione o Campus / Núcleo ..."/>
5.4. Ano de ingresso na UNEMAT*	<input type="text" value="Selecione ..."/>
5.5. Qual o período de ingresso?*	<input type="text" value="Selecione ..."/>
5.6. Período*	<input type="text" value="Selecione ..."/>
5.7. Ingressou na UNEMAT através da Política de Ações Afirmativas (cotas)?*	<input type="text" value="Selecione ..."/>

\* Preenchimento obrigatório

**Voltar** **Cadastrar**

Ao terminar preenchimento dos campos, clique em “**Cadastrar**”. Verifique se as informações preenchidas estão corretas e clique em “**Confirmar Cadastro e Prosseguir**”.



### Passo 6: Preencha os Dados do Histórico Escolar e Situação do(a) Estudante

Nesta tela irá informar onde cursou o ensino fundamental e médio, se frequentou algum cursinho pré-vestibular e se já concluiu algum curso de nível superior.

The screenshot shows a web interface for 'Passo 6: Preencha os Dados do Histórico Escolar e Situação do(a) Estudante'. At the top, there are navigation tabs for 'Passo 1' through 'Passo 6', with 'Passo 6' being the active tab. Below the tabs, the title of the step is displayed. The main content area contains four dropdown menus, each with a label and a 'Selecione ...' placeholder. The labels are: '6.1. Ensino Fundamental\*', '6.2. Ensino Médio\*', '6.3. Frequentou cursinho pré-vestibular?\*', and '6.4. Concluiu algum curso de nível superior?\*. A green checkmark is visible next to the '6.3' dropdown. Below the dropdowns, there is a note: '\* Preenchimento obrigatório'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Cadastrar'.

Finalizando o preenchimento os campos, clique em “**Cadastrar**”. Verifique se todas as informações estão preenchidas corretamente e clique em “**Confirmar Cadastro e Prosseguir**”.

### Passo 7: Preencha os Dados da Situação Profissional e de Renda do(a) Estudante

Nesta fase será informado a sua situação financeira, e onde são feitas suas refeições.

The screenshot shows a web interface for 'Passo 7: Preencha os Dados da Situação Profissional e de Renda do(a) Estudante'. At the top, there are navigation tabs for 'Passo 1' through 'Passo 7', with 'Passo 7' being the active tab. Below the tabs, the title of the step is displayed. A yellow box with the heading 'Atenção:' contains the text: 'São considerados vínculos empregatícios atividades não eventuais como: carteira assinada, concurso público, contratos formais.' Below this, there are six dropdown menus, each with a label and a 'Selecione ...' placeholder. The labels are: '7.1. Vínculo Empregatício\*', '7.2. Outras fontes de rendimento\*', '7.3. Como se situa em relação à renda familiar?\*', '7.4. Recebe auxílio ou mesada para se manter?\*', '7.5. Onde o(a) estudante faz suas refeições diariamente?\*', and '7.6. Já fez parte de outros programas de bolsas da UNEMAT?\*. Below the dropdowns, there is a note: '\* Preenchimento obrigatório'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Cadastrar'.

Depois de preencher os campos, clique em “**Cadastrar**”. Verifique se todas as informações estão preenchidas corretamente em seguida clique em “**Confirmar Cadastro e Prosseguir**”.



## Passo 8: Preencha os Dados da Situação do Grupo Familiar

No passo 8, deverá ser informado a situação familiar e financeira de seus pais ou seu mantenedor.

Passo 1 Passo 2 Passo 3 Passo 4 Passo 5 Passo 6 Passo 7 **Passo 8**

► 8. Preencha os Dados da Situação do Grupo Familiar

**Atenção:**  
Grupo familiar: pessoas residentes no domicílio de onde provem a renda do(s) mantenedor(es) do estudante.

8.1. Número de pessoas que compõe o grupo familiar\* Seleção ...

8.2. Estado civil dos Pais do estudante\* Seleção ...

8.3. O(A) aluno(s) reside com o grupo familiar?\* Seleção ...

8.4. Como reside a família\* Seleção ...

8.5. A família possui outros imóveis ALÉM de moradia?\* Seleção ...

► 8.6. Preencha as Informações Sobre o Pai ou Mantenedor

**Atenção:**  
Mantenedores: pessoas que são responsáveis pela manutenção do acadêmico.

8.6.1. Grau de Instrução do Pai ou Mantenedor\* Seleção ...

8.6.2. Situação de emprego do Pai ou Mantenedor\* Seleção ...

8.6.2.1. Profissão\* Seleção ...

8.6.2.2. Empresa\* Seleção ...

8.6.2.3. Renda mensal do Pai ou Mantenedor\* 0,00

8.6.3. Se o Pai ou Mantenedor é separado ou viúvo, tem companheira?\* Seleção ...

► 8.7. Preencha as Informações Sobre o Mãe ou Mantenedora

**Atenção:**  
Mantenedores: pessoas que são responsáveis pela manutenção do acadêmico.

8.7.1. Grau de Instrução da Mãe ou Mantenedora\* Seleção ...

8.7.2. Situação de emprego da Mãe ou Mantenedora\* Seleção ...

8.7.2.1. Renda mensal da Mãe ou Mantenedora\* Seleção ...

8.7.3. Se a Mãe ou Mantenedora é separada ou viúva, tem companheiro?\* Seleção ...

► Preenchimento obrigatório

**Voltar** **Cadastrar**

Depois de preencher os campos, clique em “Cadastrar”. Verifique se todas as informações estão preenchidas corretamente e clique em “Confirmar Cadastro e Prosseguir”.



### Passo 9: Preencha os Dados Caso Você Seja Casado(a) ou Tenha Companheiro(a)

Etapa em que será informado o seu estado civil.

Ao finalizar o preenchimentos dos campos, clique em “**Cadastrar**”. Verifique as informações estão preenchidas corretamente e clique em “**Confirmar Cadastro e Prosseguir**”.

### Passo 10: Preencha os Dados de Bens Pertencentes à Família

Passo em que você informará se possui algum tipo de veículo automotor.

Após preencher os campos, clique em “**Cadastrar**”. Verifique se todas as informações estão preenchidas corretamente, clique em “**Confirmar Cadastro e Prosseguir**”.

### Passo 11: Preencha os Dados Bancários (última tela)

Na última tela informará se possui conta em banco e os dados bancários, caso não possua, não se preocupe, **se aprovado** terá um prazo para entregar. (6.1.2.1. do edital).

Depois de preencher os campos clique em “**Cadastrar**”.



**Atenção!** Esta é a última fase, **antes** de clicar em “**Confirmar Dados e Concluir Inscrição**”, verifique se todos os dados preenchidos, **realmente** estão corretos, caso tenha preenchido algo errado e **finalizado** a inscrição, **não** será possível editar e/ou apagá-los.

Depois de finalizada a inscrição aparecerá uma tela com suas informações, inclusive é possível adquirir **dois** arquivos pdf, um é o comprovante de inscrição e o outro possui uma lista com todos os documentos para a entregar, caso seja classificado.

Consulta Individual



Edital nº 002/2019/PRAE - Seleção para Concessão de Auxílio Moradia e Auxílio Alimentação

Dados do Candidato	
Nome:	[REDACTED]
CPF:	[REDACTED]
Email:	[REDACTED]

Dados da Inscrição	
Número de Inscrição:	[REDACTED]
Data/Hora Inscrição:	[REDACTED]
Tipo de Inscrição:	[REDACTED]
Vaga (Campus):	[REDACTED]
Situação da Inscrição:	Deferida

Documentos para Impressão	
Comprovante de Inscrição:	
Relação de Documentos Obrigatórios:	

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Edital nº 002/2019/PRAE - Seleção para Concessão de Auxílio Moradia e Auxílio Alimentação.  
Em caso de dúvida encaminhe um e-mail para [auxilios.prae@unemat.br](mailto:auxilios.prae@unemat.br)

[Voltar para a página inicial](#) [Nova Consulta](#)

Agora é só aguardar a data de divulgação das inscrições homologadas, para postar os documentos no Sistema de Gestão de Formulários através do site <https://gfor.unemat.br/>

### 3. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES DA SELEÇÃO	PERÍODO/HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	09/03/2021	<a href="http://www.unemat.br/prae">www.unemat.br/prae</a>
<b>1ª ETAPA:</b> Período de Inscrição: preenchimento do Formulário Socioeconômico ONLINE	17/03 a 30/03/2021	<a href="http://www.unemat.br/prae">www.unemat.br/prae</a>
Divulgação das inscrições homologadas	<b>01/04/2021</b>	<a href="http://www.unemat.br/prae">www.unemat.br/prae</a>
<b>2ª ETAPA:</b> Acadêmicos classificados para entrevista: Entrega dos documentos <b>ASSINADOS</b>	<b>02/04 a 10/04/2021</b> Até às 23:59h, horário de Cuiabá-MT	Sistema de Gestão de Formulários através do site <a href="https://gfor.unemat.br/">https://gfor.unemat.br/</a>
<b>Convocação para 3ª ETAPA:</b> (Divulgação do Calendário do Câmpus)	13/04/2021	No mural do Câmpus/Núcleo Pedagógico ou site de cada Câmpus, <a href="#">link logo abaixo desse quadro.*</a>