

Guia Tutorial para Bolsistas: Orientações Práticas no Programa CATs

Introdução.....	2
Documentações para seleção dos AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO MORADIA e entrega de recibos datas.....	2
Recibos	6
Entrega da Monografia.	6
Como inserir certificados no SIGAA	6
(De autônomos e feitos pela universidade).	6
Entendendo o SIGAA:	8
Como pedir segunda chamada:.....	9
Falar com coordenador do curso	9
Emitir histórico	10
Como fazer o email institucional @unemat.br	10
Como restaurar a senha a senha.....	11
Como emitir atestado de matrícula	12
Como realizar Matrícula.....	12
Como encontrar as ementas dos cursos por disciplina.....	13
Como fazer a ficha catalográfica	14
Procedimentos para Emissão do Nada Consta para Conclusão de Curso ou Eventos, e Diretrizes para a Entrega da Monografia de Conclusão.	15
Serviços do CATs: Recursos que Apoiam o Aluno para um Progresso Suave em seu Curso.....	16

Introdução

Bem-vindo ao Guia para Bolsistas: Orientações Práticas no Programa CATs. Este guia foi elaborado principalmente para fornecer instruções básicas sobre como começar a usar o SIGAA de forma eficiente.

Documentações para seleção dos AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO MORADIA e entrega de recibos datas.

DO CRONOGRAMA

1ª ETAPA: Período de Inscrição: preenchimento do Formulário 19/02/2024 a 08/03/2024
https://sigaa.unemat.br/sigaa/logar.do?dis_patch=logOff

2ª ETAPA: Período para os candidatos anexarem os documentos, conforme o checklist gerado pelo Formulário Socioeconômico no ato da inscrição. A lista de documentos consta no subitem 5.3.2.
18/03/2024 a 01/04/2024 https://sigaa.unemat.br/sigaa/logar.do?dis_patch=logOff

3ª ETAPA Momento da Entrevista 17/04/2024 a 23/04/2024 Horário administrativo e organização de cada Campus Universitário, Núcleo Pedagógicos e da DEAD Conforme organização de cada unidade da UNEMAT(presencial ou videoconferência)

Segunda Etapa DOCUMENTOS

Seguir checklist gerado pelo Formulário Socioeconômico

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS

1º Os documentos do edital vigente deverão ser organizados e enviados, preferencialmente, em formato Portable Document Format – PDF.

2º Para a comprovação da renda, o **preenchimento** da informação - **situação/ocupação** de cada integrante que compõem o Grupo Familiar, quando houver, enviar a documentação descrita em cada **item 2. DOCUMENTOS DO GRUPO FAMILIAR**.

1. GRUPO FAMILIAR

Entende-se como o conjunto de pessoas residindo na mesma moradia do chefe do grupo familiar e/ou que contribua para a renda do estudante mesmo que more em moradias distintas, salvo, se for o caso, o próprio candidato, relacionadas pelos seguintes graus de parentesco (considerados a partir do candidato): mãe, madrasta, pai, padrasto, cônjuge, companheiro(a), filho(a), enteado(a), Irmão/Irmã, Avô/Avó, entre outros.

2. DOCUMENTOS DO GRUPO FAMILIAR

São documentos **comuns e obrigatórios a todos do Grupo Familiar**

- I. Cópia ou versão digital expedida pelo órgão competente do **Registro Geral – RG** ou Carteira Nacional de Habilitação, ou seja, documento oficial com foto. (Certidão de nascimento, no caso de crianças que não possuam RG).
- II. Cópia ou versão digital do comprovante de situação cadastral do **CPF** a ser retirado no Portal da Receita Federal: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>.
- III. Certidão de casamento **ou** declaração de união estável **ou** certidão de separação/divórcio, a depender da situação
- IV. Quando maior de 14 (quatorze anos), extrato atualizado da **carteira de trabalho** digital; ou cópia das páginas da carteira de trabalho onde constam a foto, os dados de identificação, o último emprego registrado e a página seguinte em branco, e páginas das observações/anotações;
- V. Última declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, de **TODOS** os membros do grupo familiar, maiores de 18 anos. No caso de isentos, acessar o site da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrio/ConsRest/Atual.app/index.asp>) e imprimir a tela em que consta o nome completo com a seguinte frase: “Sua declaração não consta na base de dados da Receita Federal”.
- VI. **Extratos bancários** relativos aos 03 últimos meses do início do período das inscrições de todas as contas dos membros do grupo familiar e do discente;

3. SÃO DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO CONFORME A SITUAÇÃO DE TRABALHO/OCUPAÇÃO DE CADA PESSOA DA FAMÍLIA

Se possuir trabalhadores Assalariados, no grupo familiar:

- Contracheques dos três meses anteriores à data de inscrição;
- Extrato da Carteira de Trabalho Digital ou CTPS registrada e atualizada ou carnê do INSS com recolhimento em dia, no caso de empregada doméstica;
- Extrato do FGTS do trabalhador;

Se possuir integrante que realize Atividades Rurais, no grupo familiar:

- Declaração de Imposto de Renda Pessoal Jurídica (IRPJ) acompanhada do recibo de entrega;

- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família, quando for o caso;
- Notas fiscais de vendas;
- Declaração de que exerce atividade rural, informativo, inclusive, a renda média mensal (pode ser do Sindicato ou do próprio trabalhador) (Declaração de atividade Rural);

Se possuir Aposentados e Pensionista ou em Auxílio Previdenciário, no grupo familiar:

- Extrato dos três meses anteriores ao mês do início das inscrições no processo seletivo do pagamento de benefício;
- O aposentado e/ou pensionista que exerça alguma atividade remunerada, deverá apresentar a documentação comprobatória conforme a atividade exercida;

Se possuir Autônomos e Profissionais Liberais e Trabalhadores com Rendimentos Informais, no grupo familiar

- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou membros de sua família, quando for o caso;
- Guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada;
- Declaração de Renda variável informando a atividade que realiza e a renda média mensal dos três meses anteriores ao mês do início das inscrições no processo seletivo. (Declaração de Renda Variável);

Se possuir Rendimentos de Aluguel ou Arrendamento de Bens Móveis e Imóveis, no grupo familiar:

- Apresentar contratos, recibos, depósitos, correspondentes ao recebimento de aluguéis (casa, terreno, galpão, entre outros), recebimentos bancários, ou similares, relativos aos três meses anteriores ao mês de início das inscrições no processo seletivo.

Se possuir integrante que realize Atividade de Pesca, no grupo familiar:

- Carteira de pescador profissional;
- Declaração do sindicato, associação ou similar, especificando a renda mensal recebida ou documento correspondente;
- Declaração de profissional informal, apenas se pescador autônomo (Declaração de Renda Variável).

Se possuir Proprietários/Sócios de Empresas e Microempresas, no grupo familiar:

- Cópia dos 03 contracheques ou recibos relativos à remuneração mensal (pró-labore) com respectivas GFIPs (Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social) dos meses, ou Declaração Comprobatória de percepção de Rendimentos - DECORE (emitida por profissional contábil) referente aos três meses anteriores ao mês do início das inscrições no processo seletivo.
- Extratos bancários da pessoa jurídica dos três meses anteriores ao mês do início das inscrições do processo seletivo.
- CNPJ – situação cadastral emitida pela Receita Federal;
- Optantes pelo Simples, cópia da Declaração Anual do Simples Nacional DASN do último exercício, quando for o caso;
- Microempreendedor individual: cópia da Declaração Anual do Simples Nacional DASN-SIMEI do último exercício, quando for o caso.

Se possuir Recebedores de Pensão Alimentícia e/ou Auxílio de Parentes e Amigos, no grupo familiar:

- Apresentar sentença judicial com a especificação do valor ou caso não haja processo judicial, apresentar Declaração de recebimento de pensão alimentícia/auxílio de parentes e amigos.

Se possuir integrante Sem Renda ou desempregado, no grupo familiar:

- Declaração de que não possui renda;
- Comprovante de pagamento do Seguro-Desemprego referente aos três últimos meses que antecedem a data do início das inscrições, se houver.

4. ESTÃO EXCLUÍDOS DO CÁLCULO DO RENDIMENTO BRUTO FAMILIAR

A - Valores percebidos a título de:

- Auxílios para alimentação, moradia e transporte;
- Diárias e reembolsos de despesas;
- Adiantamento e antecipações;
- Estornos e compensações referentes a períodos anteriores (13º salários e férias);
- Indenizações decorrentes de contratos de seguros;
- Indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial.

B - Rendimentos percebidos no âmbito dos seguintes programas:

- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem;
- Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;
- Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

5. OBSERVAÇÕES:

Poderá ser solicitado documento específico ou adicional ao estudante para a efetivação da concessão do(s) Auxílio(s), desde que não sejam obrigatórios.

A banca poderá emitir, quando disponível documento e/ou certidões públicas acerca dos membros dos grupos familiares e do candidato, tais como Atestado de matrícula, Situação das Declarações IRPF (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atual.app/paginas/mobile/restituicaoomobi.a> [sp](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atual.app/paginas/mobile/restituicaoomobi.a)) e Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro (<https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>) ou Consulta Trabalhador (http://www.rais.gov.br/sitio/consulta_trabalhador_identificacao.jsf)

Recibos

Os recibos podem ser baixados no seguinte endereço:
<https://unemat.br/site/ba/aux%C3%ADlio-alimenta%C3%A7%C3%A3o-e-moradia>.

Após o preenchimento, devem ser enviados com a assinatura governamental para os coordenadores do Auxílio, com as datas sempre referentes ao primeiro dia útil de cada mês.

Entrega da Monografia.

Entrega da Monografia: A entrega será realizada ao coordenador do curso, responsável por verificar minuciosamente todos os detalhes da parte final. Após essa etapa, o documento será encaminhado à biblioteca em formato PDF, na versão final, contemplando todos os formandos em conjunto.

Formato do nome do arquivo: SOBRENOME, Nome. Título com máximo de 30 caracteres. Campus Aia. Curso. Ano

Enviar todas num mesmo email para ***biblioteca.aia@unemat.br***

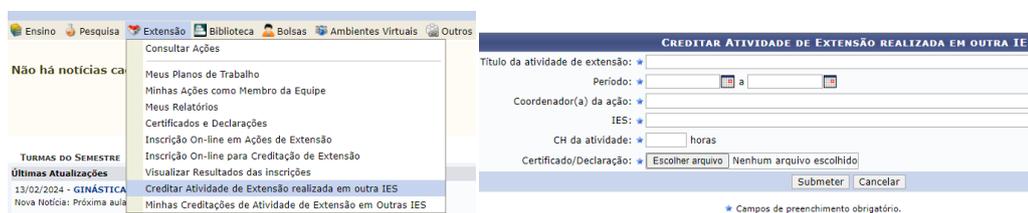
Como inserir certificados no SIGAA

(De autônomos e feitos pela universidade).

Opção 1

Creditar Atividade de Extensão realizada em outra IES

Inserir Certificados: Acesse a plataforma online através do SIGAA, navegando pelo menu **Extensão > Creditar Atividades de Extensão realizada em outr IES >** Posteriormente, preencher os campos solicitados, anexando o certificado. A aprovação do certificado inserido é de responsabilidade do coordenador do curso, que avaliará sua validade. conforme indicado na Figura 1 abaixo.



Opção 2

Inserir Certificados: Acesse a plataforma online através do SIGAA, navegando pelo menu **Ensino > Registro de Atividades Autônomas > Cadastrar Novo Registro >** Posteriormente, preencher os campos solicitados. Em seguida, preencha os campos solicitados. A aprovação do certificado inserido é de responsabilidade do coordenador do curso, que avaliará sua validade. conforme indicado na Figura 1 abaixo.



Entendendo o SIGAA:

Login

- Abra a página de login do SIGAA.
- Insira seu nome de usuário e senha nos campos correspondentes.
- Clique no botão "Entrar" para acessar sua conta.

Navegação

Após o login bem-sucedido, você será direcionado para a página inicial do SIGAA

Menu Principal:

Utilize o menu principal para acessar as diferentes seções e funcionalidades do produto ou serviço.

Funcionalidades Principais:

Explore as funcionalidades principais do SIGAA

Como pedir segunda chamada:

Navegando pelo menu **Outros > Coordenação de Curso > Atendimento ao aluno >** Posteriormente, preencher os campos solicitados. Em seguida, preencha os campos solicitados e anexe o arquivo ou documento conforme mostrado na Figura 1 abaixo.

The screenshot shows the UNEMAT SIGAA interface. At the top, it displays the user's name (JOÃO CLEITO O. DE SOUZA), the current semester (2023.2), and navigation options like 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamados'. The main heading is 'PORTAL DO DISCENTE > ATENDIMENTO AO ALUNO'. A yellow box explains that 'Atendimento ao Aluno' is a communication channel for students to contact the course coordinator. Below this, a grey box indicates the question will be sent to the 'COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA/PROEG-DEAD - DEAD - LICENCIATURA - EAD - EAD'. The form contains two input fields: 'Informe um título' and 'Elabore sua pergunta'. A 'SUBMITER ARQUIVO OU DOCUMENTO' section includes an 'Arquivo:' dropdown menu (currently showing 'Nenhum arquivo escolhido') and 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. A note states '* Campos de preenchimento obrigatório.' At the bottom, there are buttons for 'VER RESPOSTA', 'OCULTAR RESPOSTA', and 'BAIXAR ARQUIVO ANEXADO'. A table at the very bottom shows the question status: 'Pergunta: Solicitação de segunda chamada de provas' and 'Status: Atendente Respondeu'.

Falar com coordenador do curso

Navegando pelo menu **Outros > Coordenação de Curso > Atendimento ao aluno >** Posteriormente, preencher os campos solicitados. Em seguida, preencha os campos solicitados e anexe o arquivo ou documento conforme mostrado na Figura 1 abaixo.

UNEMAT - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 00:48 SAIR

JOÃO CLEITO O. DE SOUZA [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2023.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamados
DIRETORIA DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - DEAD (11.07) Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > ATENDIMENTO AO ALUNO

Atendimento ao Aluno é um canal de comunicação entre o estudante e a coordenação. Este canal de relacionamento foi desenvolvido para que você possa entrar em contato com a Coordenação e tirar todas as dúvidas.
A mensagem de resposta será enviada para seu e-mail cadastrado no SIGAA. Você também poderá acompanhar o andamento da sua pergunta por meio desta página. Para ler a resposta basta clicar no ícone de abrir pergunta.

SUA PERGUNTA SERÁ ENVIADA PARA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA/PROEG-DEAD - DEAD - LICENCIATURA - EAD - EAD

Informe um título *

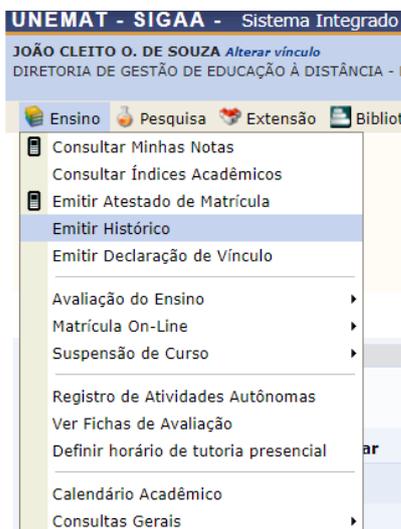
Elabore sua pergunta *

Aqui, você pode fazer qualquer pergunta relacionada ao seu curso diretamente ao coordenador

SUBMETTER ARQUIVO OU DOCUMENTO

Emitir histórico

Navegando pelo menu **Ensino > Histórico Escolar**, Posteriormente sairá um arquivo PDF, conforme mostrado na Figura 1 abaixo.



Como fazer o email institucional @unemat.br

Navegando pelo site UNEMAT > Portal do aluno > SIGAA > Posteriormente, clique em Ainda não tem o email institucional @unemat.br preencher as sete abas passos do cadastro solicitados. conforme mostrado na Figura 1 abaixo.

UNEMAT - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ACESSAR ÁREA PÚBLICA

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)
SIGEventos (Gestão de Eventos)	UnematAdmin (Administração e Comunicação)

Atenção: Para ter acesso ao SIGAA é necessário ter feito o cadastro do email institucional.
[Ainda não tem o email institucional @unemat.br?](#) Clique aqui para cadastrar um email @unemat.br.
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)
Suporte Técnico: [Clique aqui para abrir um chamado.](#)

Como restaurar a senha a senha

Navegando pelo site UNEMAT > Portal do aluno > SIGAA > Posteriormente, clique em Esqueceu a senha preencher seu cpf. conforme mostrado na Figura 1 abaixo.

at.br/sau/recuperar-senha/form-recuperar

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso
Carlos Alberto Reyes Maldonado

Recuperação de Senha

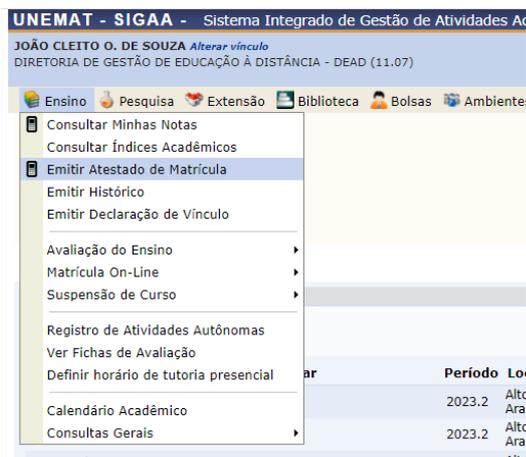
Informe seu E-mail institucional ou CPF

Informe seu usuário ou CPF @unemat.br **Confirmar**

TIU | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO UNEMAT
© 2024 - Universidade do Estado de Mato Grosso

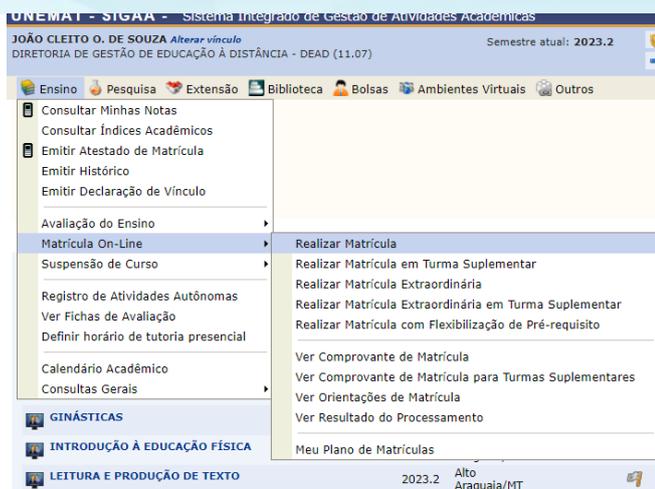
Como emitir atestado de matricula

Navegando pelo menu **Ensino > Atestado de Matricula**, Posteriormente sairá um arquivo PDF, conforme mostrado na Figura 1 abaixo.



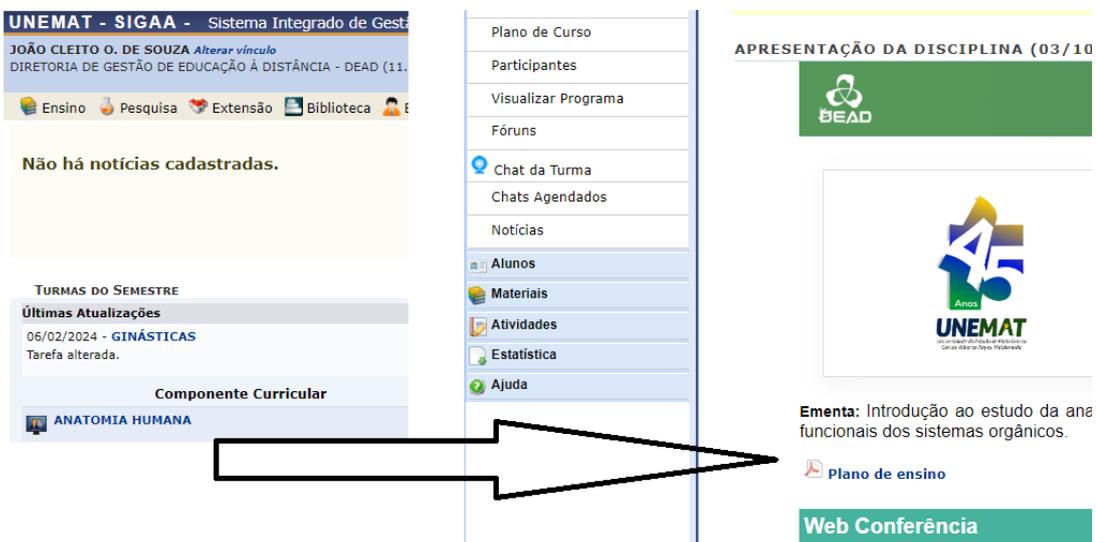
Como realizar Matrícula

Navegando pelo menu **Ensino > Matrícula On-Line > Realizar Matrícula**, Posteriormente terá que escolar as disciplinas de acordo com seu curso, conforme mostrado na Figura 1 abaixo.



Como encontrar as ementas dos cursos por disciplina

Navegando pelo sistema em componentes curriculares > Selecione a disciplina > Posteriormente, dentro de cada disciplina encontrará a EMENTA com o plano de ensino. conforme mostrado na Figura 1 abaixo.



Como fazer a ficha catalográfica

Guia para a Ficha Catalográfica, com instruções sobre como acessar o nada consta da biblioteca online pelo SIGAA e orientações sobre o local de entrega da Monografia.

Ficha Catalográfica - ONLINE: Acesse a plataforma online através do SIGAA, navegando pelo menu Biblioteca > Serviços ao Usuário > Serviços Diretos > Ficha Catalográfica > Solicitar Ficha Catalográfica. Posteriormente, anexe a monografia e preencha todos os campos obrigatórios, conforme indicado na Figura 1 abaixo.

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca de Envio da Solicitação: ?

Tipo de Obra:

Arquivo do Trabalho: Nenhum arquivo escolhido ?

PRÉVIA DA FICHA
Ficha catalográfica elaborada pelo Setor de Processamento Técnico da Divisão de Biblioteca da UNEMAT
Catalogação de Publicação na Fonte. UNEMAT -

Souza, João Cleito Oliveira de.
/ João Cleito Oliveira de Souza. - Cáceres, 2023.
Øf.: 11.

Universidade do Estado de Mato Grosso.
Orientador.

I. . II. Título.

UNEHAT / MT

Título do Trabalho:

Autor:

Ano:

Local de Publicação:

Nº de Páginas: ?

Orientadores: 1. ? ? ?

Instituição:

Unidade:

Curso/Programa:

Palavras-chave (de 3 a 6): 1. ? ?
2. ?
3. ?

Em seguida, **você pode capturar uma imagem da PRÉVIA DA FICHA**. A ficha será encaminhada ao bibliotecário para validar os termos autorizados e fornecer as classificações bibliográficas. Após essa etapa, você receberá a ficha finalizada dentro de 48 horas. Certifique-se de anexá-la ao seu trabalho.

Procedimentos para Emissão do Nada Consta para Conclusão de Curso ou Eventos, e Diretrizes para a Entrega da Monografia de Conclusão.

Para imprimir o nada consta da biblioteca online pelo SIGAA, acesse a opção 'Menu Biblioteca' e, em seguida, clique em 'Verificar minha situação/Emitir documento de quitação'. Caso o usuário não tenha pendências, será possível gerar o PDF do comprovante de quitação.

Entrega da Monografia: A entrega será realizada ao coordenador do curso, responsável por verificar minuciosamente todos os detalhes da parte final. Após essa etapa, o documento será encaminhado à biblioteca em formato PDF, na versão final, contemplando todos os formandos em conjunto.

Formato do nome do arquivo: SOBRENOME, Nome. Título com máximo de 30 caracteres. Campus Aia. Curso. Ano

Enviar todas num mesmo email para *biblioteca.aia@unemat.br*

Casos relacionados a estes Guia que não forem solucionados deverão ser encaminhados para os seteres responsáveis. Contatos: Biblioteca/João Cleito (66) 99977-5588 SAA/Ialdon (66) 99611-3334 FALECT/Lucas (66) Coord de LETRAS/Marilena (66) Coord. Coputação/Adriana (66).

Serviços do CATs: Recursos que Apoiam o Aluno para um Progresso Suave em seu Curso.

Autor deste guia tutorial

João Cleito O Souza

Supervisor de Biblioteca – UNEMAT

Coordenador de Polo – COVEST

Vice-Coordenador dos Auxílios

CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTO ARAGUAIA

Data: 14 de fevereiro de 2024.