



Universidade Federal do Espírito Santo

## **Manual - Cadastro Obrigatório**



**Núcleo de Tecnologia da Informação  
Fevereiro/2015**

## Apresentação

Durante a solicitação da matrícula, a pedido do Departamento de Desenvolvimento Pedagógico da Pró-Reitoria de Graduação (DDP/PROGRAD), é necessário que os alunos atualizem seus dados cadastrais a fim de ter acesso ao Portal e realizar a solicitação de matrícula. O presente tutorial visa explicar como funciona a atualização de dados obrigatória.

## Informações Gerais

A atualização é dividida em três etapas: Dados Pessoais, Endereço e Documentos, que serão vistas a seguir.

### Etapa 1 – Dados Pessoais

Preencha todos os dados e clique no botão 'Salvar' (Figura 1). Cuidado com o formato do campo de telefone de contato. Caso algum dado esteja incorreto e não possa ser alterado, deve-se procurar a PROGRAD para a correção.

Figura 1

**ATUALIZAÇÃO DE DADOS OBRIGATÓRIA**

**ETAPA 1 - DADOS PESSOAIS**

Nome do Aluno  
[Campo de texto]

Nome do Pai  
[Campo de texto]

Nome da Mãe  
[Campo de texto]

Data de Nascimento: [Campo de texto] Sexo: Feminino [seta para baixo]

Estado Civil: Solteiro(a) [seta para baixo] Etnia: Branca [seta para baixo]

Tipo Sanguíneo: A [seta para baixo] Fator RH: Positivo [seta para baixo]

Deficiência: Sem deficiência [seta para baixo]

**Contato para casos de emergência:**

Nome do Contato: [Campo de texto] Telefone do Contato: [Campo de texto] Ano de conclusão do Ensino Médio: [Campo de texto]

*No formato: (xx)xxxx-xxxx  
ou (xx)xxxxx-xxxx*

**Naturalidade**

País: Brasil [seta para baixo] Estado: Rio de Janeiro [seta para baixo] Naturalidade: RIO DE JANEIRO [seta para baixo] Nacionalidade: Brasileira [seta para baixo]

Etapa 1/3

Salvar [seta vermelha apontando para o botão]

Caso tenha algum dado errado, clique no botão Voltar e conserte antes de prosseguir. Com os dados preenchidos corretamente, clique em 'Confirmar' (Figura 2).

Figura 2

**ATUALIZAÇÃO DE DADOS OBRIGATÓRIA**

**ETAPA 1 - DADOS PESSOAIS**

Nome do Aluno  
Nome do Pai  
Nome da Mãe  
Data de Nascimento: Sexo: Estado Civil: Etnia:  
Tipo Sanguíneo: Fator RH: Deficiência:  
Contato para casos de emergência:  
Nome do Contato: Telefone do Contato: Ano de conclusão do Ensino Médio:  
País: Estado: Naturalidade: Nacionalidade:  
Confirme os dados acima antes de enviar.  
Etapa 1/3  
Voltar Confirmar

## Etapa II – Alteração de Endereço

Nesta etapa deve ser atualizado o endereço cadastrado como "Principal". Assim, clique no botão 'Alterar' ao lado do endereço identificado como principal (Figura 3).

Figura 3

**ATUALIZAÇÃO DE DADOS OBRIGATÓRIA**

**ETAPA 2 - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO**

Endereço	Email	
endereço principal		Alterar
Adicionar Endereço		

Para excluir ou definir um endereço como principal, entre em alterar

Etapa 2/3

Para continuar favor clicar em Alterar para atualizar seu ENDEREÇO PRINCIPAL

Confirmar

Os campos mais importantes nesta atualização são os telefones e email. Complete os dados, preenchendo com pelo menos um telefone e seu e-mail e clique em **'Confirmar opção'**. Novamente, cuidado com o formato do campo de telefone (**Figura 4**).

Figura 4

**ATUALIZAÇÃO DE DADOS OBRIGATÓRIA**

**Endereço principal**

Tipo Endereço: Residencial ▾ Logradouro: Rua ▾

Endereço: [ ] Número: [ ] Complemento: [ ]

Bairro: [ ]

País: Brasil ▾ Estado: Espírito Santo ▾ Cidade: SERRA ▾

Distrito: [ ] CEP: [ ] Caixa Postal: [ ]

Email: [ ]

Tel. Residencial: (27) [ ] Tel. Celular: (27) [ ] Tel. Comercial: [ ] Fax: [ ]

*No formato: (xx)xxxx-xxxx / (xx)xxxxx-xxxx*

Favor completar os campos em vermelho .

**Alterar**

Com os dados preenchidos corretamente, clique em **'Alterar'** (**Figura 5**).

Figura 5

**ATUALIZAÇÃO DE DADOS OBRIGATÓRIA**

**Alteração de Endereço**

Tipo Endereço: Residencial ▾ Logradouro: Rua ▾

Rua: [ ] Número: [ ] Complemento: [ ]

Bairro: [ ]

País: Brasil ▾ Estado: Espírito Santo ▾ Cidade: SERRA ▾

Distrito: [ ] CEP: [ ] Caixa Postal: [ ]

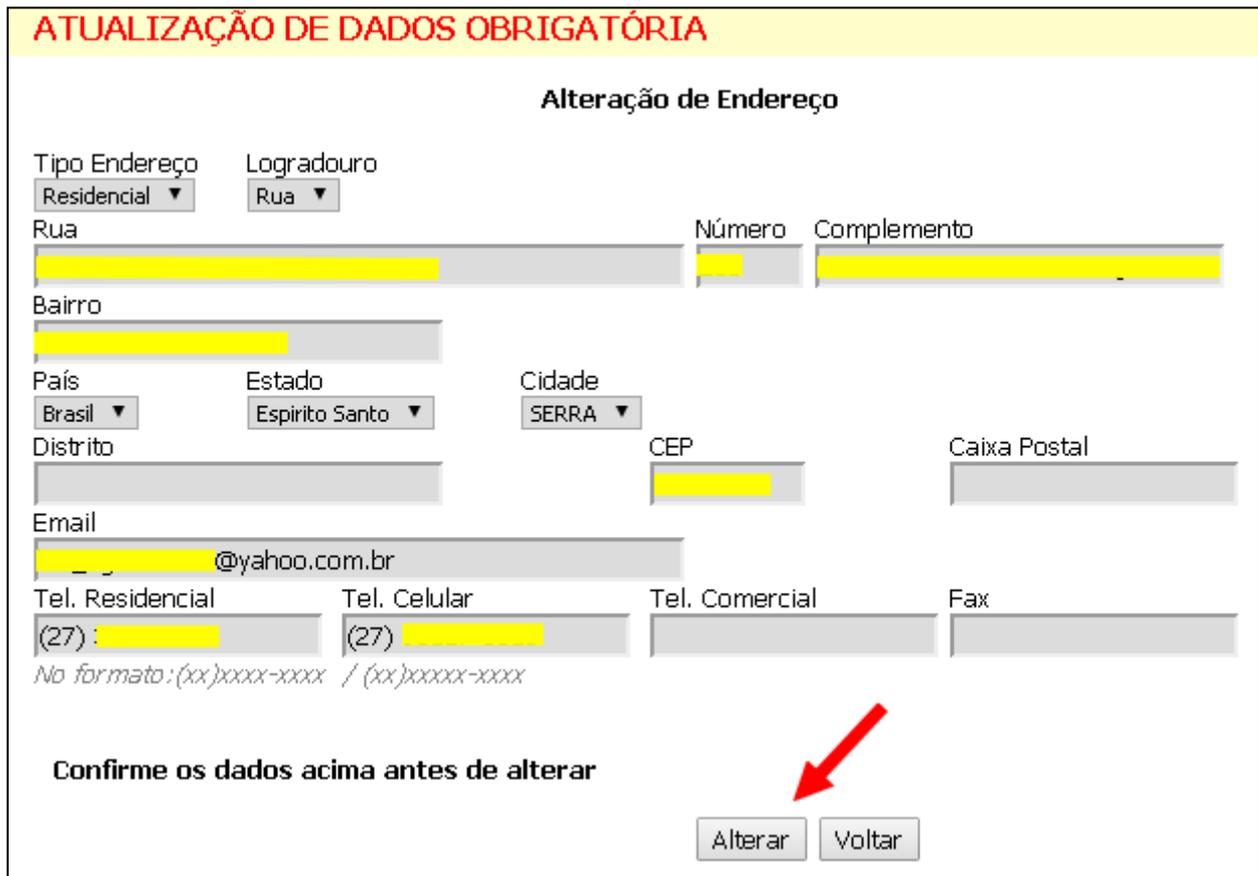
Email: [ ]@yahoo.com.br

Tel. Residencial: (27) [ ] Tel. Celular: (27) [ ] Tel. Comercial: [ ] Fax: [ ]

*No formato: (xx)xxxx-xxxx / (xx)xxxxx-xxxx*

**Confirme os dados acima antes de alterar**

Alterar Voltar



Aparecerá uma mensagem de que os dados foram alterados com sucesso. Clique em 'Continuar' (Figura 6) e na próxima página em 'Confirmar' (Figura 7).

Figura 6

**ATUALIZAÇÃO DE DADOS OBRIGATORIA**

Seus dados de endereço foram alterados com sucesso.

Continuar

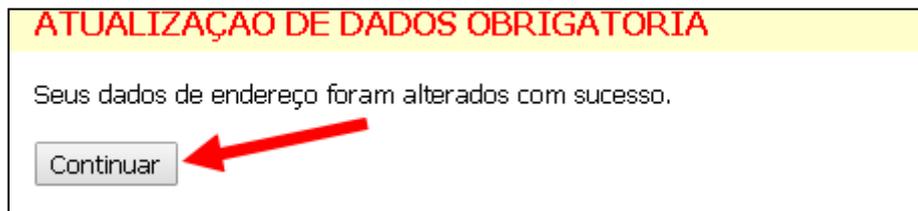


Figura 7

**ATUALIZAÇÃO DE DADOS OBRIGATÓRIA**

**ETAPA 2 - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO**

Endereço	
Rua :	<input type="text" value="endereço principal"/>
<input type="button" value="Adicionar Endereço"/>	

Para excluir ou definir um endereço como principal, entre em alterar

Etapa 2/3



### Etapa III – Alteração de Endereço

Nesta etapa o CPF deve ser cadastrado obrigatoriamente, mesmo que já tenha sido cadastrado anteriormente. Também pode ser necessário cadastrar a identidade (alunos não conveniados) ou o passaporte (em casos de convênio), caso estes documentos ainda não estiverem cadastrados para o aluno. Uma mensagem em vermelho alertará o que necessita ser cadastrado (**Figura 8**).

Figura 8

**ATUALIZAÇÃO DE DADOS OBRIGATÓRIA**

**ETAPA 3 - ALTERAR DOCUMENTOS PESSOAIS**

Tipo de documento  
Carteira Nacional de Habilitação ▼

Número   
UF  Órgão Emissor  Data Expedição  Data Validade

---

**Cadastrar Novo Documento**

Tipo de documento  
Cadastro de Pessoas Físicas ▼

Número\*  UF  Órgão Emissor  Data Expedição  Data Validade

\*Campo obrigatório, os demais são opcionais e podem ser deixados em branco caso não conste no documento.

Favor cadastrar o documento: Cadastro de Pessoas Físicas - CPF  
Favor cadastrar o documento: Documento de Identidade

Etapa 3/3

Digite os dados do CPF e clique em ‘**Adicionar documento**’ (**Figura 9**) e depois em ‘**Confirmar**’ (**Figura 10**). Faça o mesmo com o passaporte ou identidade, caso precise.

Figura 9

Tipo de documento  
Programa de Integração Social ▼  
Número [ ] UF [\*\*] Órgão Emissor [ ] Data Expedição [ ] Data Validade [ ] Salvar alteração

Tipo de documento  
Título de Eleitor ▼  
Número [ ] UF [ES] Órgão Emissor [tre] Data Expedição [ ] Data Validade [ ] Salvar alteração

**Cadastrar Novo Documento**

Tipo de documento  
Cadastro de Pessoas Físicas ▼  
Número\* [ ] UF [\*\*] Órgão Emissor [ ] Data Expedição [ ] Data Validade [ ] Adicionar Documento

\*Campo obrigatório, os demais são opcionais e podem ser deixados em branco caso não conste no documento.

Favor cadastrar o documento: Cadastro de Pessoas Físicas - CPF  
Etapa 3/3  
Finalizar

Figura 10

Tipo de documento  
Programa de Integração Social ▼  
Número [ ] UF [\*\*] Órgão Emissor [ ] Data Expedição [ ] Data Validade [ ] Salvar alteração

Tipo de documento  
Título de Eleitor ▼  
Número [ ] UF [ES] Órgão Emissor [tre] Data Expedição [ ] Data Validade [ ] Salvar alteração

**Cadastrar Novo Documento**

Tipo de documento  
Cadastro de Pessoas Físicas ▼  
Número\* [ ] UF [\*\*] Órgão Emissor [ ] Data Expedição [ ] Data Validade [ ] Confirmar

Confirme o tipo e número do documento antes de adicionar.

Favor cadastrar o documento: Cadastro de Pessoas Físicas - CPF  
Etapa 3/3  
Finalizar

Inseridos os documentos necessários, clique no botão **'Finalizar'** para terminar o cadastro obrigatório (Figura 11).

Figura 11

Tipo de documento					
Programa de Integração Social ▼					
Número	UF	Órgão Emissor	Data Expedição	Data Validade	
<input type="text"/>	** ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Salvar alteração

---

Tipo de documento					
Titulo de Eleitor ▼					
Número	UF	Órgão Emissor	Data Expedição	Data Validade	
<input type="text"/>	ES ▼	tre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Salvar alteração

---

**Cadastrar Novo Documento**

Tipo de documento					
Carteira de Trabalho e Previdência Social ▼					
Número*	UF	Órgão Emissor	Data Expedição	Data Validade	
<input type="text"/>	** ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Adicionar Documento

\*Campo obrigatório, os demais são opcionais e podem ser deixados em branco caso não conste no documento.

**Etapa 3/3**

