

CADASTRO DE ALUNOS

Sistemas -> Acadêmico

Acadêmico Geral -> Cadastro de Alunos

Nome	Matrícula	Cidade

Na tela à seguir preencha os campos de nome, endereço e, para inserir telefone e e-mail basta clicar no desenho da folha em branco para adicionar os dados.

Cadastro de alunos

Registro Exibir Opções Inclusão

Dados de pessoa **Aluno**

Pessoa

Nome completo: ALUNO TESTE Sobrenome: TESTE Tipo: Física

Nome social:

Endereço/Contato | **Informações pessoais** | Documentos | Informações profissionais | Dados adicionais | Autenticação

Endereço

Tipo vínculo endereço: Próprio Pessoa vínculo endereço: <Nenhum> Endereço de correspondência: <Nenhum>

Logradouro: Nova dos Portugueses Número: 365 Complemento: CEP: 02462-080 Zona:

País: Brasil Estado: SP Cidade: SÃO PAULO Bairro: CHORA MENINO Caixa Postal:

Contatos

Recebe comunicado

Tipo	Contato	Código área	Observação	Login
Comercial	11111111	11		<input type="checkbox"/>
▶ Celular	22222222	11		<input type="checkbox"/>

Foto

No submenu **Informações Pessoais** insira as informações nos campos indicados.

Cadastro de alunos

Registro Exibir Opções Inclusão

Dados de pessoa **Aluno**

Pessoa

Nome completo: ALUNO TESTE Sobrenome: TESTE Tipo: Física

Nome social:

Endereço/Contato **Informações pessoais** | Documentos | Informações profissionais | Dados adicionais | Autenticação

Nascimento

Data: / / País: Estado: Cidade: Brasileiro nascido no exterior ou naturalizado

Filiação

Nome do pai: Nome da mãe:

Sexo: Estado civil: Nome do cônjuge: Física:

Religião: Grau de instrução: Data de óbito: Falecido(a)

Emancipação

Emancipado Motivo/Documento da Emancipação:

Faça o mesmo no submenu **Documentos**.

The screenshot shows the 'Cadastro de alunos' (Student Registration) software interface. The 'Documentos' (Documents) tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following sections and fields:

- Pessoa**
 - Nome completo: ALUNO TESTE
 - Sobrenome: TESTE
 - Tipo: Físico
 - Nome social: (empty)
- Endereço/Contato** | **Informações pessoais** | **Documentos** | **Informações profissionais** | **Dados adicionais** | **Autenticação**
- CPF**
 - Número: (empty)
- Identidade**
 - Número: (empty)
 - Órgão expedidor: (empty)
 - Data expedição: // / 19 (empty)
 - Órgão expedidor INEP: (empty)
 - Estado: (empty)
- Título eleitoral**
 - Número: (empty)
 - Zona/Seção: (empty)
- Carteira de trabalho**
 - Número: (empty)
 - Série: (empty)
 - Estado: (empty)
 - Data emissão: // / 19 (empty)
- Código reservista**
 - Número: (empty)
- CEI**
 - Número: // / (empty)
- Carteira nac. de habilitação**
 - Número: (empty)
- Certidão conforme estado civil (nascimento, casamento...)**
 - Tipo certidão civil: (empty)
 - Comarca: (empty)
 - Livro: (empty)
 - Folha: (empty)
 - Número: (empty)
 - Código cartório: (empty)
- Matrícula**
 - Matrícula: (empty)
 - Data expedição: // / 19 (empty)
 - Estado: (empty)
- PIS/PASEP**
 - Número: (empty)
- Estrangeiro**
 - Número reg. nacional: (empty)
 - Passaporte: (empty)
 - Data validade visto: // / 19 (empty)

Na opção **Aluno**, no submenu **Situação de Documentos**, é possível indicar ao sistema quais documentos estão pendentes para concluir a matrícula do aluno. Caso seja habilitada, é preciso alterar manualmente quando o aluno entregar todos os documentos exigidos.