

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NO SISTEMA ACADÊMICO

Acessar o endereço: academico.iff.edu.br

Clicar em "ALUNO"

Fazer o login.

Para quem vai fazer o primeiro acesso, o login é a matrícula e a senha inicial é 123.

Na página inicial, clicar em :

**Pedido de Alteração de Dados Cadastrais**
Há erros em seu Cadastro de Aluno? Alguns dados mudaram, como seu telefone ou endereço? Envie uma solicitação de alteração.

Abrirá o formulário:



PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Clique na caixa de verificação () ao lado dos itens cujos dados deseja solicitar alteração. Itens não selecionados não serão enviados.

<input type="checkbox"/> Sexo	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Estado Civil	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Data de Nascimento	<input type="text" value=""/> (dd/mm/aaaa)
<input type="checkbox"/> Nome do Pai	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Nome da Mãe	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Profissão	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Tipo Sangüíneo	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Número de Filhos	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Grau de Instrução	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Naturalidade	<input type="text" value="148"/> <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Pesquisar"/>
<input type="checkbox"/> Nacionalidade	<input type="text" value="Brasileira"/>
Endereço:	
<input type="checkbox"/> Rua	<input type="text" value="Rua Cerqueira Bastos"/>
<input type="checkbox"/> Número	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Complemento	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Bairro	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Cep	<input type="text" value=""/> (XXXXX-XXX)
<input type="checkbox"/> Cidade	<input type="text" value="521"/> <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Pesquisar"/>
Telefones:	
<input type="checkbox"/> Residencial	<input type="text" value=""/>

O aluno deverá preencher os campos sem informação ou com informação desatualizada.

Atenção para marcar a caixinha de verificação para todos os dados que forem preenchidos ou alterados.

No final do formulário deverá ser feita uma breve justificativa para a alteração. Como sugestão o aluno pode colocar apenas “Atualização de Cadastro”.

Os dados não serão alterados imediatamente. É necessário que um dos gerentes autorize as alterações.

Informe uma justificativa para a alteração que está sendo requisitada:

Enviar

Em seguida clicar no botão enviar.

A partir daí, um servidor do Registro Acadêmico vai validar as atualizações.