



Universidade Federal de Uberlândia  
Centro de Tecnologia da Informação e  
Comunicação  
CTIC



## Tutorial Portal Estudante - ESTES

CTIC

Uberlândia

2022

# Sumário

<b>1</b>	<b>Primeiro Acesso</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Portal do Estudante - Ambiente Logado</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Menu Solicitação</b>	<b>6</b>
3.1	Matrícula no Curso*	6
3.2	Matrícula Outros Cursos	7
3.3	Trancamento Parcial*	8
3.4	Trancamento Total*	9
3.5	Ajuste de Matrícula*	10
3.6	Ficha Catalográfica	12
3.7	Solicitações Gerais	13
3.8	Certificado de Vacinação	16
<b>4</b>	<b>Menu Dados Cadastrais</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>Menu Consultas</b>	<b>17</b>
5.1	Histórico Escolar - Consulta	17
5.2	Notas e Faltas	18
5.3	Ajuste de Matrícula	19
5.4	Revista dos Tribunais	20
<b>6</b>	<b>Menu Relatórios</b>	<b>20</b>
6.1	Matrícula no Curso	21
6.2	Atestado Vínculo	22
6.3	Histórico Escolar - Consulta	22
6.4	Histórico Visual	23
6.5	Histórico Escolar - Validável	24
6.6	Atestado Matrícula - Validável	24
<b>7</b>	<b>Menu Identidade Acadêmica</b>	<b>25</b>
7.1	Instruções	25
7.2	Cadastro de Foto	25
7.3	Solicitação de Identidade	26
7.4	Status da Solicitação	27
7.5	Código da Identidade	27

# 1 Primeiro Acesso

Para o Discente Estes ter acesso ao Portal do Estudante pela primeira vez, três condições são necessárias:

- Ser Discente de algum curso da *Escola Técnica de Saúde* com a situação **Aluno com vínculo**
- Ter os dados cadastrados no sistema acadêmico da nossa instituição (geralmente o cadastro é feito após todos os trâmites dos processos seletivos de ingresso). O cadastro insere informações básicas do aluno: **nome, email, nome pai, nome da mãe**, etc e as informações da matrícula do aluno no curso da Estes, tais como: **ano ingresso, período de ingresso, curso de ingresso**, etc. No momento do cadastro é gerado de forma automática um **login** para o Discente Estes, que via de regra segue o número de matrícula do aluno.
- Acessar o sítio do Portal do Estudante em <https://www.portalestudante.ufu.br/>. Vide Figura 1

Portal do Estudante

Universidade Federal de Uberlândia

Caro aluno,  
Favor informar o seu login e senha para acessar o portal Área do Estudante

**Instruções:**

- Aluno especial da Pós-graduação deverá solicitar matrícula na respectiva Coordenação de Curso.
- Para providenciar o e-mail institucional, acesse o endereço eletrônico <https://www.idufu.ufu.br/>, informe sua matrícula e senha do portal do estudante para **Ativar Conta Aluno**.
- **Os alunos ingressantes devem solicitar a Identidade Acadêmica da UFU.**
- Para primeiro acesso [Clique Aqui](#) .

**Acesso Restrito**

Login:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)

1

Centro de Tecnologia da Informação - Copyright © 2010 - Todos os direitos reservados  
Este site é melhor visualizado no Firefox 3.0 ou IE 7.0 ( ou superiores ) com resolução de 1280x1024.

Figura 1: Tela de entrada do Portal do Estudante.

Portanto, satisfeitas as três condições anteriores o Discente Estes deve clicar no atalho (*link*) **Esqueci a minha Senha**, e o quando o fizer a tela da Figura 2 será apresentada.

Caro Aluno,  
Para recuperar a sua senha atente-se para as seguintes instruções:

- utilize como login o seu número de matrícula;
- utilize o e-mail fornecido quando da atualização dos dados cadastrais, pois a nova senha será enviada para este e-mail;
- digite as letras e números da imagem ao lado.

**Observações:**

- caso seus dados estejam corretos, você receberá um e-mail com informações de como proceder para gerar uma nova senha;
- a nova senha gerada servirá somente para acessar a este portal e aos laboratórios de propósito geral;
- a nova senha não terá efeito na senha de webmail ufu.

Centro de Tecnologia da Informação - Copyright © 2010 - Todos os direitos reservados  
Este site é melhor visualizado no Firefox 3.0 ou IE 7.0 ( ou superiores ) com resolução de 1280x1024.

Figura 2: Tela para recuperação de senha.

Aqui duas informações do cadastro inicial do Discente Estes são fundamentais para o primeiro acesso ao Portal do Estudante, que são:

- o **login** (geralmente é o número de matrícula do aluno)
- o **email** cadastrado no sistema

Na tela apresentada ao Discente Estes, Figura 2, o fluxo da informação é preencher os campos indicados por: [1], [2] e [3], observe que em [3] as letras estão em caixa alta (MAIÚSCULAS), e clicar no botão **Recuperar Senha**.

Quando realizar esta ação um **token** será enviado ao **email** do Discente Estes com instruções para realizar a mudança da senha (muito cuidado: o sistema faz diferenciação de **minúsculas** e **MAIÚSCULAS**, portanto ao realizar a alteração da senha, verifique se a tecla **CAPS LOCK** do teclado está ativa).

Após efetivar a mudança da senha, o Discente Estes estará apto a *logar* no Portal do Estudante, e para tal ele deve voltar ao sítio <https://www.portalestudante.ufu.br/> colocar as informações de **login** e **senha** e clicar no botão **Entrar**.

## 2 Portal do Estudante - Ambiente Logado

Agora chegou a hora de descrever as funcionalidades presentes no Portal do Estudante que estão disponíveis para o Discente Estes. Temos ao todo 6 menus que estão apresentados na Figura 3.



Figura 3: Ambiente logado.

Que são eles:

- **1 Solicitações** - Aqui o Discente da Estes realiza as solicitações durante o período de vínculo na nossa instituição. Cabe resaltar que a grande maioria das solicitações estão vinculados ao **Calendário Acadêmico**, ou seja, elas não podem ser realizadas a qualquer tempo por vontade própria do Discente Estes. Existem **datas** bem definidas para tais solicitações, e é altamente recomendado que o Discente Estes faça do **Calendário Acadêmico** o mais importante documento de consulta de forma periódica e antecipada, pois a perda das **datas** não implica em segunda chance.
- **2 Dados Cadastrais** - Aqui o Discente Estes mantém o cadastro sempre atualizado: **endereço residencial, endereço domiciliar**, etc.
- **3 Consultas** - Aqui o Discente Estes realiza algumas consultas básicas.
- **4 Relatórios** - Aqui o Discente Estes tem acesso a alguns relatórios: **Históricos** e **Atestados**.

- **5** **Identidade Acadêmica** - Aqui o Discente Estes realiza a solicitação de Identidade Acadêmica.
- **6** **Sair** - Aqui o Discente Estes sai do sistema.

### 3 Menu Solicitação

Aqui passamos a descrever cada um dos menus do sistema, apresentando os aspectos considerados mais importantes. O menu **Solicitação** tem as seguintes opções descritas na Figura 4.



Figura 4: Menu Solicitação

#### 3.1 Matrícula no Curso\*

A **solicitação de matrícula no curso** é o apontamento do Discente Estes de quais disciplinas ele deseja cursar no **período subsequente** ao que está sendo **encerrado**. Tenha em mente que o simples fato de **pedir a disciplina** não garante necessariamente a **matrícula na disciplina**. Algumas características importantes da **solicitação de matrícula no curso** são:

- **Periodicidade** - a funcionalidade é disponibilizada de forma periódica seguindo as **datas** definidas no **Calendário Acadêmico**.
- **Atualização** - imediatamente antes de realizar as solicitações de matrícula, o Discente Estes é convidado a atualizar os dados cadastrais.
- **Mudança** - o Discente Estes durante o período estabelecido no **Calendário Acadêmico** pode, se quiser, ajustar os pedidos de solicitação de matrícula, removendo ou acrescentando disciplinas.

### 3.2 Matrícula Outros Cursos

A **solicitação de matrícula outros cursos** é o apontamento da vontade do Discente Estes em cursar **disciplinas** de outros cursos ( novamente é uma funcionalidade disponibilizada de forma periódica, ou seja, funciona apenas no períodos determinados dentro do **Calendário Acadêmico**). Assim, por exemplo, se o Discente Estes é do curso **COENF1981 - Curso Técnico em Enfermagem** e queira fazer alguma disciplina do curso **COTMA2010 - Curso Técnico em Meio Ambiente** a possibilidade de **pedir** é através desta tela. Mas novamente o simples fato de **pedir** não garante a efetivação da **matrícula** na disciplina.

Considerando que o Discente Estes tenha pedido as disciplinas de outros cursos, tais pedidos passam pelo seguinte fluxo de aprovação:

- O **Coordenador do Curso da Oferta** (outro curso) precisa autorizar o pedido.
- O **Coordenador do Curso do Discente** (curso de ingresso do Discente) precisa autorizar o pedido.

A tela de solicitações em outros cursos tem o aspecto da Figura 5.

Sugestões ou Relato de Problemas

Curso Ofertante:  1

Pesquisa Disciplina:

Solicitação Outros Cursos - Turmas Aptas

Cód Disciplina	Nome Disciplina	Código Turma	Solicitar
			+

Solicitação Outros Cursos - Turmas Solicitadas

Código	Nome Disciplina	Código Turma	Ano	Período	Situação	Parecer	Remover
							-

Figura 5: Solicitações em outros cursos.

Em 1 o Discente Estes escolhe outro curso no qual a disciplina foi ofertada. Em 2 serão apresentadas as disciplinas ofertadas após a seleção do curso em 1, e também existe a possibilidade adicionar a disciplina ao rol de pedidos, ao clicar nos botões com + apresentados na coluna **Solicitar**. E por fim, em 3 é possível visualizar quais disciplinas foram pedidas, e dentro do prazo estabelecido no **Calendário Acadêmico** acrescentar e/ou remover disciplinas.

### 3.3 Trancamento Parcial\*

O pedido de **trancamento parcial** é o desejo do Discente Estes de extinguir a matrícula em determinada disciplina (pedido feito por disciplina com a situação de **Matrícula**). Novamente salienta-se que **pedir** não significa em **aceite** do pedido. Os pedidos de trancamento parciais serão analisados pelo o **Coordenador do Curso do Discente Estes**. A tela para efetivar o pedido de trancamento parcial tem o aspecto apresentado na Figura 6.

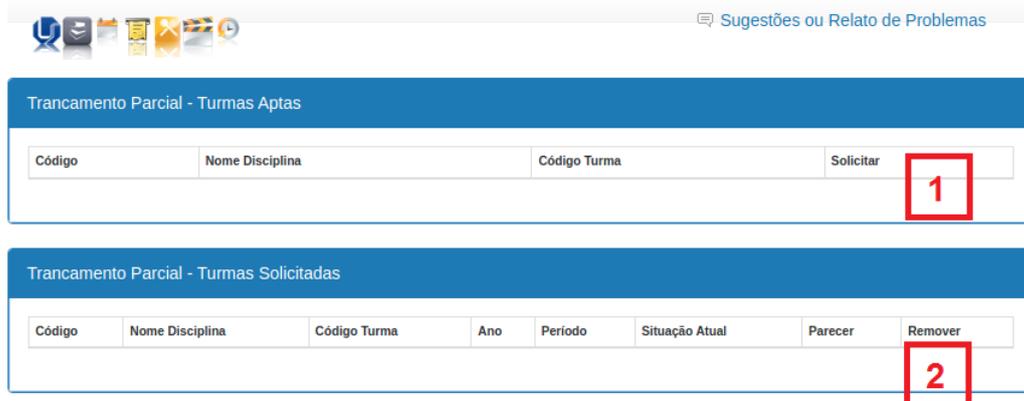


Figura 6: Tela de Trancamento Parcial.

Em 1 serão apresentadas quais disciplinas o Discente Estes poderá efetuar pedidos. Em 2 serão apresentadas em quais disciplinas o Discente Estes fez pedidos.

### 3.4 Trancamento Total\*

O pedido de **trancamento total** é o desejo do Discente Estes de interromper de forma temporária a integralização do curso. Todo curso da *Escola Técnica de Saúde* tem configurado qual a quantidade de **Trancamento Totais** possíveis. Portanto, cabe ao Discente Estes buscar saber da **Coordenação do Curso** qual a quantidade total de trancamentos totais que pode ser utilizada durante a integralização do curso. Acresce dizer que o pedido de Trancamento Total tem de estar totalmente fundamentado. Nunca é demais repetir: **pedir o trancamento total** não é garantia de **aceite** do mesmo, a **Coordenação de Curso** fica responsável por avaliar os pedidos de **trancamento de totais** e de forma discricionária **deferir** ou **indeferir** o pedido. Outra informação importante: as **datas** para pedido do **trancamento total** estão estabelecidas no **Calendário Acadêmico**. A Figura 7 mostra a tela para realizar o pedido de **Trancamento Total**.

The image shows two parts of a web interface. The top part is titled 'Trancamento Total - Pedir' and includes a text input field for justification (1), a section for document upload with instructions on format (PDF) and size (≤ 512KB) (2), a 'Choose File' button (3), and a red 'Realizar Solicitação' button (4). The bottom part is titled 'Trancamento Total - Solicitado' and displays a table with columns: 'Código', 'Nome Disciplina', 'Código Turma', 'Ano', 'Período', 'Situação Atual', 'Parecer', and 'Remover' (5).

Figura 7: Tela de Trancamento Total.

Na Figura 7 temos em [1] o espaço para o Discente Estes colocar a justificativa pertinente ao pedido de **trancamento total**. Em [2] estão informações importantes referentes ao anexo a ser encaminhado junto ao pedido de **trancamento total**. O documento dever estar no formato **PDF** e com tamanho menor ou igual a **512Kb**. Em [3] está o botão **Choose File** que possibilita a escolha de qual arquivo será enviado. Em [4] temos o botão **Realizar Solicitação** que permite realizar a solicitação do **trancamento total** (o simples fato de entrar na tela não é suficiente para ter o pedido realizado, é preciso clicar no botão **Realizar Solicitação**). Por fim, em [5] temos os pedidos de **trancamento total** solicitados (se não aparecer na listagem é sinal do que o pedido de **trancamento total** não foi realizado).

### 3.5 Ajuste de Matrícula\*

A **solicitação de ajuste de matrícula** ocorre após o término da **solicitação de matrícula no curso**. Tem por objetivo permitir ao Discente Estes acrescentar e/ou remover disciplinas que serão cursadas durante o período subsequente ao que terminou. Novamente é uma funcionalidade vinculada as **datas do Calendário Acadêmico**, ou seja, não pode ser realizada a qualquer tempo por simples **vontade** do Discente Estes. Sempre é bom reforçar: o fato **pedir o ajuste de matrícula** não significa que ele será **aceito** total ou parcialmente, a **Coodenação de Curso** é responsável por analisar os pedidos e de forma **discricionária deferir** ou **indeferir**. A tela para realizar o

ajuste de matrícula está apresentada na Figura 8

Solicitação de Ajuste de Matrícula

Tipo de Ajuste: Seleccione um Tipo de Ajuste

- Seleccione um Tipo de Ajuste
- Solicitação de INCLUSÃO uma nova disciplina/turma
- Solicitação da EXCLUSÃO de matrícula em uma disciplina/turma

Este sitio é melhor visualizado no Firefox 3.0 ou superior.

Figura 8: Ajuste de Matrícula - duas possibilidades.

Como destacado por [1] o Discente Estes tem duas possibilidades de **ajuste de matrícula**: a **Solicitação de INCLUSÃO** de novas disciplinas ou **Solicitação de EXCLUSÃO** de matrícula.

Caso opte pela primeira possibilidade a tela da Figura 9 será apresentada.

Solicitação de Ajuste de Matrícula

Tipo de Ajuste: Solicitação de INCLUSÃO uma nova disciplina/turma

Pesquisa Disciplina:

Solicitação Ajuste Matrícula - Turmas Aptas

Cód Curso	Cód Disciplina	Nome Disciplina	Código Turma	Período	Solicitar
-----------	----------------	-----------------	--------------	---------	-----------

Solicitação Ajuste Matrícula - Turmas Solicitadas

Cód Curso	Cód Disciplina	Nome Disciplina	Código Turma	Ano	Período	Situação	Remover
-----------	----------------	-----------------	--------------	-----	---------	----------	---------

Figura 9: Ajuste de Matrícula - incluir disciplinas

Em [1] na Figura 9 está apresentado a primeira possibilidade, solicitar **inclusão de disciplinas**. Ao escolher a opção em [1] o quadro em [2] é preenchido com as disciplinas

que estão **aptas** a terem pedidos de inclusão demandado pelo Discente Estes, e através do botão  na coluna **Solicitar** o Discente Estes é capaz de realizar o **pedido**. Já em  estão listados os pedidos de **inclusão** (se não aparecer nesta lista, é porque o pedido não foi realizado).

Por outro lado, a tela da segunda possibilidade está apresentada na Figura 10.

Solicitação de Ajuste de Matrícula

---

Tipo de Ajuste:  1

Solicitação Ajuste Matrícula - Turmas Matriculadas

Cód Disciplina	Nome Disciplina	Código Turma	Período	Solicitar
				<input type="checkbox"/>

2

Solicitação Ajuste Matrícula - Turmas com Solicitação de Exclusão

Código	Nome Disciplina	Código Turma	Ano	Período	Situação	Remover
						<input type="checkbox"/>

3

Figura 10: Ajuste de Matrícula - excluir disciplinas

Aqui em  temos a opção solicitação de **exclusão** selecionada. Ao escolher a opção em  o quadro em  é preenchido com as disciplinas aptas serem **removidas**, e com botão  na coluna **Solicitar** o Discente Estes realiza o pedido de exclusão. Já em  é apresentado os pedidos de **exclusão** solicitados (caso não apareça na lista significa que o pedido não foi realizado).

### 3.6 Ficha Catalográfica

A funcionalidade de Ficha Catalográfica ainda não está disponível para todos os alunos da nossa Instituição. Veja a Figura 11 para maiores detalhes.

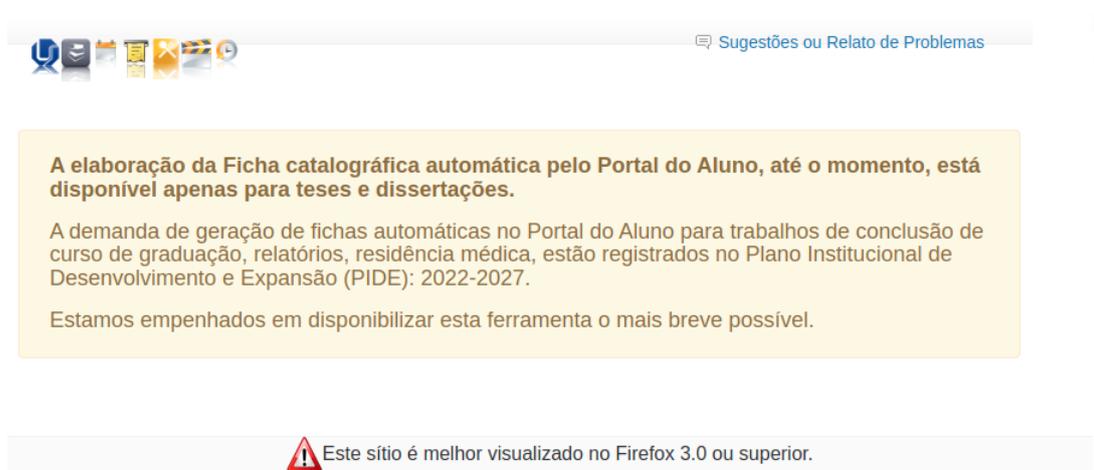
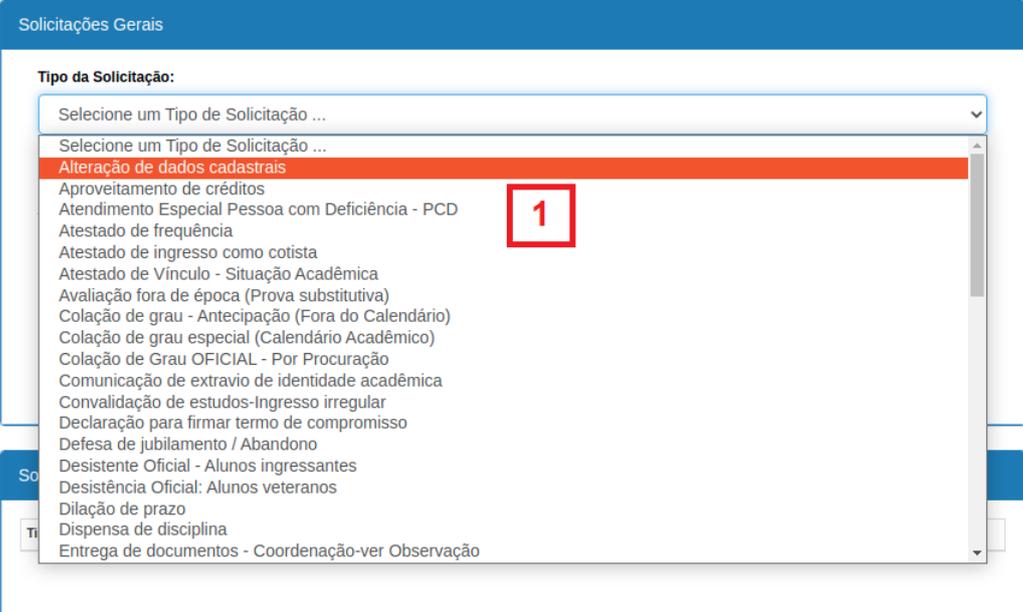


Figura 11: Ajuste de Matricula - excluir disciplinas

### 3.7 Solicitações Gerais

Esta funcionalidade permite ao Discente Estes realizar um conjunto de solicitações. São tantas opções que nem todas se aplicam aos Discentes da **Escola Técnica de Saúde**. A tela para realizar o pedido de **Solicitações Gerais** está apresentada na Figura 12

## Solicitações Gerais



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Solicitações Gerais". Below this, there is a dropdown menu titled "Tipo da Solicitação:". The dropdown is open, showing a list of options. The first option, "Alteração de dados cadastrais", is highlighted in orange. A red square box with the number "1" is positioned to the right of this option. The other options in the list include: "Aproveitamento de créditos", "Atendimento Especial Pessoa com Deficiência - PCD", "Atestado de frequência", "Atestado de ingresso como cotista", "Atestado de Vínculo - Situação Acadêmica", "Avaliação fora de época (Prova substitutiva)", "Colaão de grau - Antecipação (Fora do Calendário)", "Colaão de grau especial (Calendário Acadêmico)", "Colaão de Grau OFICIAL - Por Procuração", "Comunicação de extravio de identidade acadêmica", "Convalidação de estudos-Ingresso irregular", "Declaração para firmar termo de compromisso", "Defesa de jubramento / Abandono", "Desistente Oficial - Alunos ingressantes", "Desistência Oficial: Alunos veteranos", "Dilação de prazo", "Dispensa de disciplina", and "Entrega de documentos - Coordenação-ver Observação".

Figura 12: Solicitações Gerais

Ao escolher em 1 na Figura 12 a tela da Figura 13 será apresentada.

## Solicitações Gerais

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'Solicitações Gerais' and contains a form with the following elements: a dropdown menu for 'Tipo da Solicitação' (1) with 'Dilação de prazo' selected; an 'Email' input field (2); a 'Telefone' input field (3); a text area for 'Justificativa' (4) with the placeholder 'Coloque a justificativa do pedido'; a green box for 'Documento(s) Necessário(s):' (5) containing the text 'Justificativa e documentos que comprovem a justificativa alegada, se houver'; an 'Anexar Documento' section (6) with a file upload button and constraints '[Formato: PDF Tamanho Arquivo: <= 512KB]'; and a red 'Realizar Solicitação' button (7). The bottom screenshot is titled 'Solicitações Gerais - Realizadas' and shows a table with columns for 'Tipo da Solicitação', 'Data Solicitação', 'Código', and 'Situação' (8).

Figura 13: Solicitações Gerais - realizar pedido

Em [1] temos o tipo de solicitação escolhida. Em [2] o Discente Estes deve colocar um **e-mail** válido para contato. Em [3] o número do **telefone** também será necessário. Em [4] uma justificativa pertinente ao pedido deve ser apresentada. Agora muito atenção para o item [5]. Nem todos os pedidos de **solicitação gerais** necessitam de um documento anexo, **mas** aqueles que necessitam trarão a descrição do tipo do documento em [5], e uma breve descrição dos requisitos a serem cumpridos. Já o item [6] está vinculada a ocorrência do item [5] e indica que o documento a ser anexado deve estar no formato **PDF** e com tamanho menor ou igual a **512KB**. O botão **Realizar Solicitação** apresentado em [7] permite ao Discente Estes realizar o pedido. E por fim, em [8] está apresentado as solicitações realizadas.

### 3.8 Certificado de Vacinação

A funcionalidade **Certificado de Vacinação** permite ao Discente Estes enviar documento comprovando a vacinação contra a **COVID19**. A tela para enviar o **Certificado de Vacinação** está apresentada na Figura 14.

ATENÇÃO, ESTUDANTE! Caso você não vá solicitar matrícula em disciplinas práticas com aulas presenciais, não é necessário enviar comprovante de vacinação. Você deverá fazer o upload de uma declaração, no campo destinado ao certificado de vacina, informando que não cursará atividades práticas. Sugerimos que utilize o texto abaixo. Pode ser uma declaração feita de próprio punho.

Atenciosamente, 1

Diretoria de Administração e Controle Acadêmico

Eu, (Nome do aluno), matriculado sob o nº (número de matrícula) declaro que não cursarei componentes curriculares em que haja atividade prática presencial, no semestre letivo 2021/1, estando desobrigado de apresentar comprovante de vacina. LOCAL, DATA e Assinatura.

Certificado Nacional de Vacinação - Enviar

Observação: Conforme parágrafo 4º, artigo 4º da Resolução nº 17 do Conselho Universitário da UFU, "no ato da matrícula o estudante deverá apresentar o Certificado Nacional de Vacinação obtido pelo site do programa Conecte-SUS do Ministério da Saúde", ou Saúde Mais, Vacivida ou similares. Lembramos que, para ter acesso aos espaços em que serão realizadas atividades acadêmicas presenciais, a vacinação é obrigatória, excetuando-se os casos de condição de saúde que impeça a vacinação.

Anexar Cartão Vacinação [Formato: PDF Tamanho Arquivo: <= 512KB] 2

Choose File No file chosen

Enviar Certificado 3

Certificado Nacional de Vacinação - Enviado

Matrícula	Data Envio	Ano Referência	Situação
<b>Nenhum certificado de vacinação</b>			

Figura 14: Certificado de Vacinação

Em 1 temos informações importantes ao Discente Estes. Em 2 temos que o **certificado de vacinação** dever ser enviado no formato **PDF** com tamanho menor ou igual a **512KB**. Já em 3 temos o botão **Enviar Certificado** para permitir o envio do certificado.

## 4 Menu Dados Cadastrais

A funcionalidade presente no menu **Dados Cadastrais** permite ao Discente Estes realizar a atualização dos cadastrais a qualquer tempo. Permite atualizar os dados de: **endereço residencial, endereço domiciliar, telefones, etc.**

## 5 Menu Consultas

O menu **Consultas** tem as seguintes opções apresentadas na Figura 15.

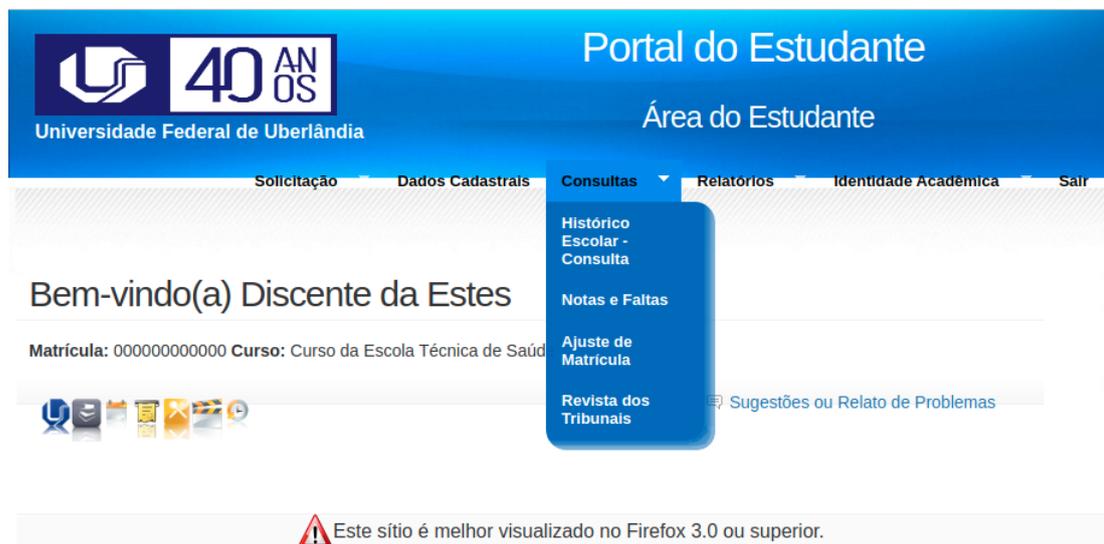


Figura 15: Menu Consultas

### 5.1 Histórico Escolar - Consulta

O **Histórico Escolar - Consulta** é o relatório mais importante do Portal do Estudante para o Discente Estes. É através dele que Discente pode acompanhar a vida acadêmica identificando em quais disciplinas está: **matriculado**, **aprovado**, **reprovado**, **dispensado**, etc. Para gerar o relatório a tela da Figura 16 é apresentada.

## Histórico Escolar

Prezado Aluno (a),

A partir de agora, no Portal do Estudante, você poderá acompanhar a evolução de sua vida acadêmica e obter seu Histórico Escolar.

A fim de que seu curso e sua formatura ocorram sem problemas é muito importante que você leia atentamente e confira todos os dados contidos em seu Histórico Escolar. Veja se seu nome está correto (inclusive a acentuação), o nome de seus pais, data de nascimento e todas as outras informações. Verifique as disciplinas que já cursou e as que ainda estão pendentes.

Para evitar prejuízo à sua colação de grau e atrasos na emissão de seu diploma, é fundamental que você providencie eventuais correções de imediato e não deixe para solucioná-las ao final de seu curso. Em caso de divergências ou qualquer dado incorreto, entre em contato com a Divisão de Informações e Atendimento ao Acadêmico:

- Uberlândia - Campus Santa Mônica - Bloco 1A e Bloco 2U na Unidade Umuarama,
- Pontal - Av. José João Dib, 2545 - Bairro Progresso - Ituiutaba/MG,
- Monte Carmelo - Rua Goiás, 2000 - Vila Nova - Monte Carmelo/MG,
- Patos de Minas - Av. Getúlio Vargas, 230 - Centro - Patos de Minas/MG

para que sejam feitas as solicitações de correções.

Atenciosamente,

Diretoria de Administração e Controle Acadêmico

Visualizar Histórico Escolar

1

Figura 16: Histórico Escolar - consulta

Para gerar o relatório do histórico no formato **PDF** basta ao Discente Estes clicar no botão **Visualizar Histórico Escolar** indicado por 1.

## 5.2 Notas e Faltas

A funcionalidade **Notas e Faltas** permite a consulta as notas e faltas no período imediatamente anterior ao período subsequente que está chegando. Atenção a funcionalidade mostra as notas e faltas de apenas um período, recomendamos fortemente o uso do relatório **Histórico Escolar - Consulta** para uma visão geral de todos os períodos. A tela da funcionalidade está apresentada na Figura 17

## Notas e Faltas

Notas e Faltas							
Ano	Período	Código	Disciplina	Turma	Faltas	Nota/Conc	Situação

Figura 17: Notas e Faltas

### 5.3 Ajuste de Matrícula

A funcionalidade **consulta ajuste de matrícula** permite ao Discente Estes consultar o resultado dos pedidos de matrícula realizados através **Matrícula no Curso** descrita anteriormente neste tutorial. Atenção a funcionalidade mostra somente um período. Para ter uma visão global de quais disciplinas estão na situação de matrícula, recomendamos fortemente o uso do relatório **Histórico Escolar - Consulta**. A tela **consulta de ajuste de matrícula** está apresentada na Figura 18.

## Ajuste de Matrícula

Ajuste Matrícula - Processamento

Código	Turma	Disciplina	Ano	Período	Situação
--------	-------	------------	-----	---------	----------

Resolução Nro 15/2011, do CONGRAD : Art 115. ... § 5o Os componentes curriculares solicitados na renovação da matrícula ficarão sujeitos à aprovação do Coordenador de Curso.

Ajuste Matrícula - Situação Atual

Código	Turma	Disciplina	Ano	Período	Situação
ESTES33029		Projeto Integrador I	2020	1º Semestre	Dispensado
ESTES33034		Projeto Integrador II	2020	1º Semestre	Dispensado
TRT001		Trancamento Total	2020	1º Semestre	Trancamento Total

Figura 18: Ajuste de Matrícula

### 5.4 Revista dos Tribunais

Acesso a **Revista dos Tribunais**. O conteúdo da revista versa sobre a área do Direito. Caso o Discente Estes tenha interesse nesta área, pode realizar as consultas quer julgar necessárias.

## 6 Menu Relatórios

O menu **Relatórios** apresenta as opções mostradas na Figura 19.

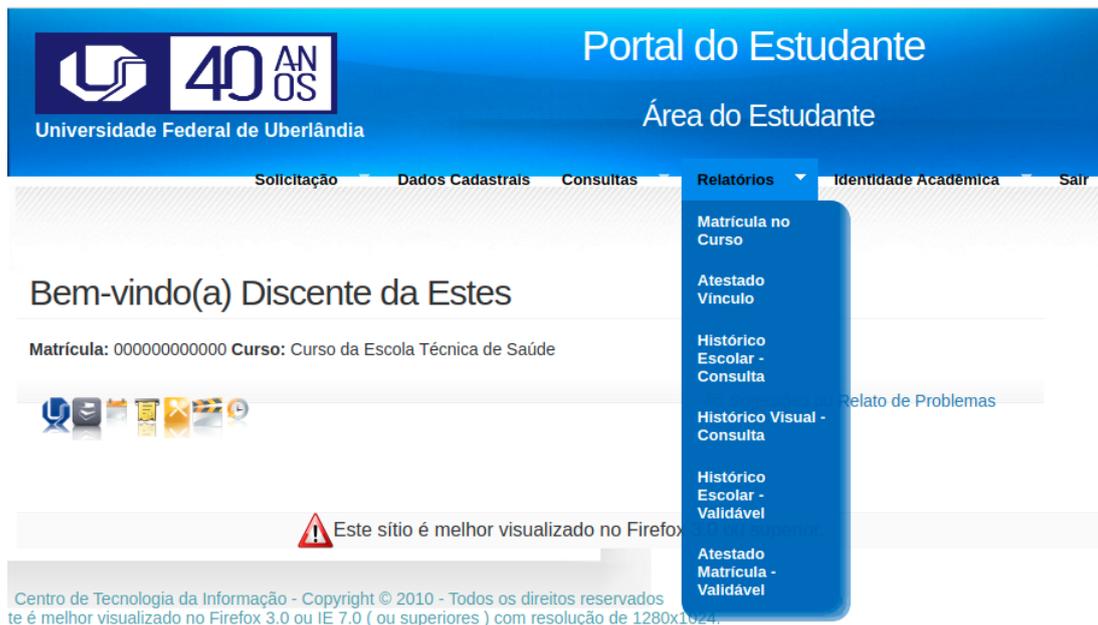


Figura 19: Menu Relatórios

## 6.1 Matrícula no Curso

A funcionalidade **Relatórios - Matrícula no Curso** permite ao Discente Estes consultar quais disciplinas solicitou com a funcionalidade **Solicitação - Matrícula no Curso**. É um relatório que é utilizado apenas quando do período de **Solicitação - Matrícula no Curso**. A tela do relatório tem o aspecto apresentado na Figura 20.



Figura 20: Consulta Matrícula no Curso

## 6.2 Atestado Vínculo

A funcionalidade **Atestado Vínculo** permite ao Discente Estes obter um relatório que ateste o vínculo com a nossa instituição. Neste relatório está presente o esquema de validação de documentos, ou seja, se o documento for apresentado externamente existe um sítio da UFU que permite verificar a validade. Na Figura 21 para gerar o relatório basta clicar no botão **Gerar Atestado**.

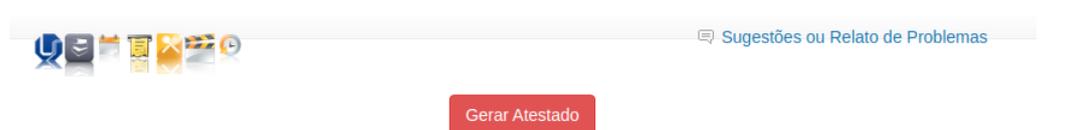


Figura 21: Atestado Vínculo

## 6.3 Histórico Escolar - Consulta

O **Histórico Escolar - Consulta** é o relatório mais importante do Portal do Estudante para o Discente Estes. É através dele que Discente pode acompanhar a vida acadêmica identificando em quais disciplinas está: **matriculado, aprovado, reprovado, dispensado**, etc. Para gerar o relatório a tela da Figura 22 é apresentada.

## Histórico Escolar

Prezado Aluno (a),

A partir de agora, no Portal do Estudante, você poderá acompanhar a evolução de sua vida acadêmica e obter seu Histórico Escolar.

A fim de que seu curso e sua formatura ocorram sem problemas é muito importante que você leia atentamente e confira todos os dados contidos em seu Histórico Escolar. Veja se seu nome está correto (inclusive a acentuação), o nome de seus pais, data de nascimento e todas as outras informações. Verifique as disciplinas que já cursou e as que ainda estão pendentes.

Para evitar prejuízo à sua colação de grau e atrasos na emissão de seu diploma, é fundamental que você providencie eventuais correções de imediato e não deixe para solucioná-las ao final de seu curso. Em caso de divergências ou qualquer dado incorreto, entre em contato com a Divisão de Informações e Atendimento ao Acadêmico:

- Uberlândia - Campus Santa Mônica - Bloco 1A e Bloco 2U na Unidade Umuarama,
- Pontal - Av. José João Dib, 2545 - Bairro Progresso - Ituiutaba/MG,
- Monte Carmelo - Rua Goiás, 2000 - Vila Nova - Monte Carmelo/MG,
- Patos de Minas - Av. Getúlio Vargas, 230 - Centro - Patos de Minas/MG

para que sejam feitas as solicitações de correções.

Atenciosamente,

Diretoria de Administração e Controle Acadêmico

Visualizar Histórico Escolar

1

Figura 22: Histórico Escolar - consulta

## 6.4 Histórico Visual

É o relatório no qual o Discente Estes vê seu progresso durante o curso. Através de um esquema de cores bem definido é possível visualizar o progresso na integralização do curso: **disciplinas aprovadas**, **disciplinas reprovadas**, **disciplinas matriculadas**, etc. A Figura 23 apresenta a amostra de um histórico visual.

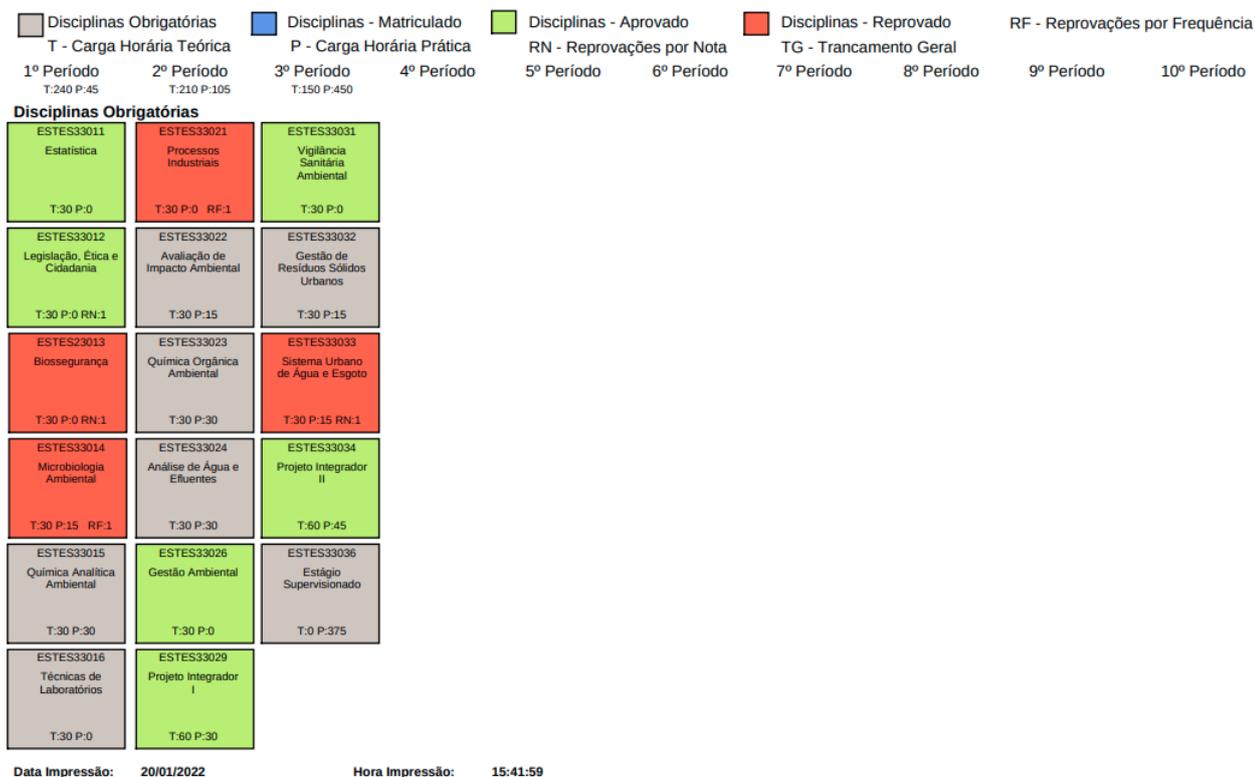


Figura 23: Histórico Visual - consulta

## 6.5 Histórico Escolar - Validável

O **Histórico Escolar - Validável** tem as mesmas características do **Histórico Escolar - Consulta**, acrescido apenas do esquema de validação de documento, ou seja, se o documento for apresentado externamente existe um sítio da UFU que permite verificar a validade.

## 6.6 Atestado Matrícula - Validável

O **Atestado de Matrícula - Validável** é o documento que **atesta** que o Discente Estes este matriculado em um conjunto de disciplinas no **período vigente**, acrescido do esquema de validação de documento. Assim, não é possível gerar o **atestado de matrícula** se o discente não está matriculado em nenhuma disciplina do **período vigente**, nem tampouco pode-se se falar em **atestado de matrícula** para os períodos já finalizados. Portanto, o relatório pode ser gerado no **tempo de vigência do período corrente**.

## 7 Menu Identidade Acadêmica

O menu **Identidade Acadêmica** apresenta as seguintes opções de acordo com a Figura 24.



Figura 24: Menu Identidade Acadêmica

### 7.1 Instruções

É um documento contendo instruções sobre a Identidade Acadêmica.

### 7.2 Cadastro de Foto

A funcionalidade de **Cadastro de Foto** é o primeiro passo para solicitar a **Identidade Acadêmica**. Geralmente a **foto** do Discente Estes é cadastrada quando são cadastrados os dados do **ingresso**. Mas se por algum motivo isso não ocorra, esta funcionalidade irá permitir o cadastro.

**Atenção:** A **Identidade Acadêmica** é um documento oficial, portanto merece o cuidado a escolha da **foto**. Não é permitido qualquer tipo de **foto**. Caso a **foto** não atenda os requisitos de um documento oficial, poderá ser terminantemente recusada.

A tela da Figura 25 permite realizar o envio da foto.

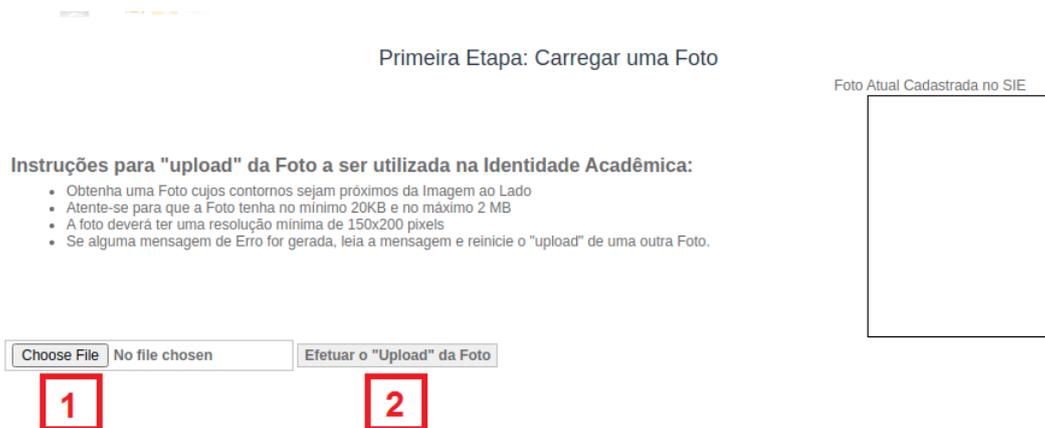


Figura 25: Cadastro de Foto

Em [1] temos o botão **Choose File** que permite escolher a **foto** que será enviada. Já em [2] temos o botão **Efetuar o "Upload" da Foto** para efetivar o envio da **foto**.

Ao realizar as ações descritas por [1] e [2] será possibilitado ao Discente Estes escolher uma região da foto, permitindo realizar um corte para melhor ajuste.

### 7.3 Solicitação de Identidade

A funcionalidade **Solicitação de Identidade** permite ao Discente Estes realizar o pedido de **Identidade Acadêmica**. Novamente cabe frisar: o simples ato de **pedir** não garante a **aprovação do pedido**. Um operador humano vai verificar se a **foto** está adequada para um documento oficial, caso não esteja será terminantemente **rejeitada**. A tela que permite sollicitar a **Identidade Acadêmica** está mostrada na Figura 26.

## Solicitação de Identidade Acadêmica Digital - Aluno

- Confirme os dados e pressione o botão "Solicitar Identidade Acadêmica".
- Você receberá um email confirmando a Solicitação da Identidade Acadêmica Digital.

	Nome
	Curso
	Matrícula
	Localidade
	Data de emissão
	Data de validade
	RG
	CPF
	Nome pai
	Nome mãe
	Naturalidade
	Nascimento

Declaro que as informações acima são verdadeiras e poderão ser usadas pela Universidade Federal de Uberlândia para efeitos legais, atualização de cadastro e na confecção dos documentos acadêmicos.

Se no campo "Filiação", os nomes estírem abreviados, é devido ao limite de espaço para impressão.

Obs.: Em caso de dados incorretos, favor dirigir-se ao Setor de Atendimento ao Aluno - Diretoria de Administração e Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação com documentação comprobatória para que o seu cadastro seja atualizado.

Endereço: Setor de Atendimento ao Aluno - Diretoria de Administração e Controle Acadêmico (DIRAC) - BLOCO 1A  
Avenida João Naves de Ávila, 2121 - Campus Santa Mônica - Universidade Federal de Uberlândia - UFU.

Solicitar Identidade Acadêmica

Figura 26: Cadastro de Foto

Cabe ao Discente Estes verificar em [1] se todos dos dados estão corretos: **Nome**, **CPF**, **Rg**, **Nome Pai**, **Nome Mãe**, etc. Se tudo estiver correto, bastar clicar no botão **Solicitar Identidade Acadêmica** indicado em [2].

### 7.4 Status da Solicitação

A funcionalidade **Status da Solicitação** permite ao Discente Estes verificar o andamento do pedido de **Identidade Acadêmica**.

### 7.5 Código da Identidade

A funcionalidade **Código da Identidade** permite ao Discente Estes consultar o código da identidade. O código estará disponível apenas a após a **aprovação** da **solicitação da identidade acadêmica**.