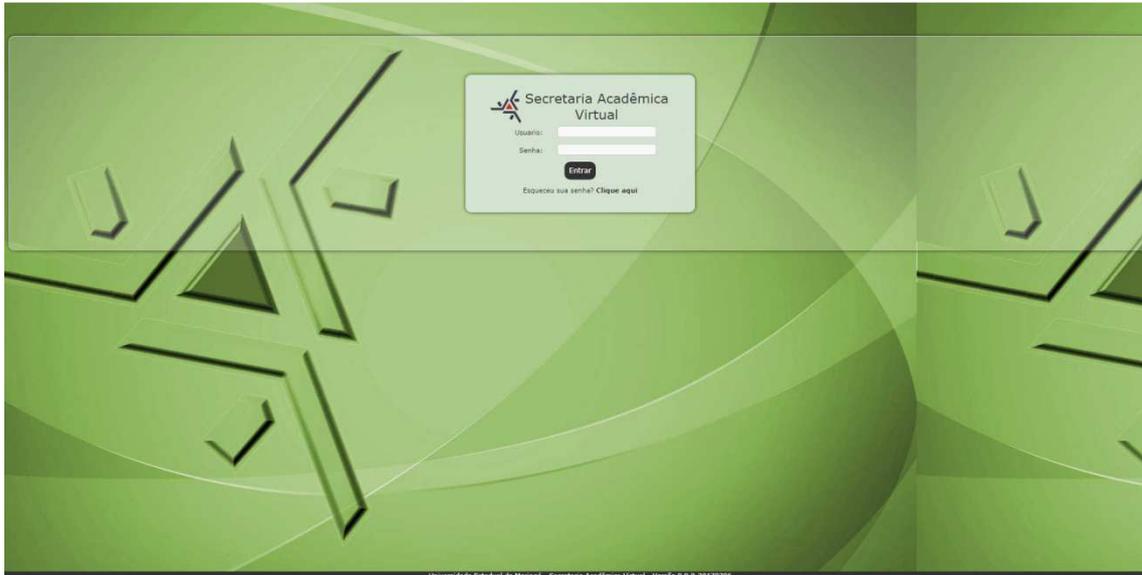


Secretaria Acadêmica Virtual

Tutorial para alunos

1- Acessar o site sisav.uem.br



2- Inserir usuário e senha:

2.1 - O usuário deverá ser preenchido com as iniciais **pg** + **o número**, conforme exemplo abaixo:



2.2 – A senha institucional consiste na senha que foi encaminhada para o seu email pessoal informado no ato da inscrição. Caso tenha esquecido a senha, solicite uma nova senha, conforme exemplo:

2.2.1 – clique em “Clique aqui”



Secretaria Acadêmica Virtual

Usuário:

Senha:

Entrar

Esqueceu sua senha? [Clique aqui](#)

2.2.2 – Na tela que irá abrir, no campo “Usuário a ser gerado a nova senha:”, preencher com as iniciais **pg** + o **número**, em seguida clique em “Gerar e enviar a nova senha”, conforme exemplo:



Universidade Estadual de Maringá

Geração e Envio de Nova Senha

* Usuário a ser gerado a nova senha:

Funcionários - O usuário é o seu endereço de email da UEM. Se não souber clique em "**Pesquisar meu Usuário**".

Alunos - O usuário dos alunos de graduação é formado pelo prefixo **ra** mais o RA, p.ex. **ra2345**.
Para os alunos de pós graduação é formado pelo prefixo **pg** seguido pelo RA, p.ex. **pg6789**

A senha será encaminhada para o email pessoal informado no ato da inscrição.

Caso houver inconsistência no email entre em contato com o Setor de Controle Acadêmico de Pós-Graduação da DAA.

3 – Consulta de notas

3.1 – Clique em “Consultas” em seguida clique em “Notas e faltas”

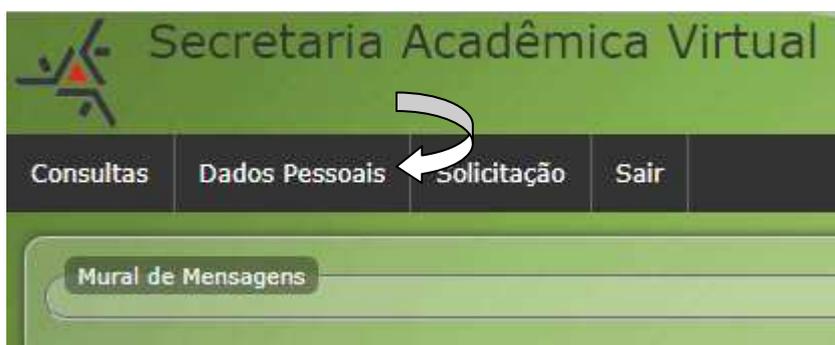


3.2 – Selecione o ano que deseja consultar as notas. Em caso de divergências, comunique a secretaria do seu Programa.

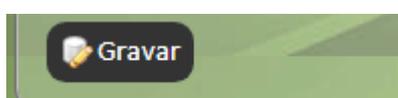


4 – Consulta e alteração de dados pessoais

4.1 – Clique em solicitações

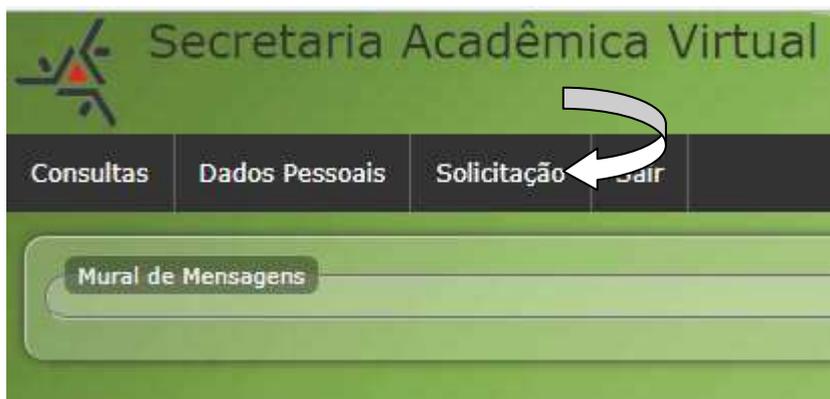


Nessa opção poderá ser alterado apenas o email pessoal, título de eleitor e endereço. Para gravar essas alterações clique em “Gravar” no canto inferior esquerdo da tela, conforme exemplo:



5 – Solicitação

Clique em solicitação

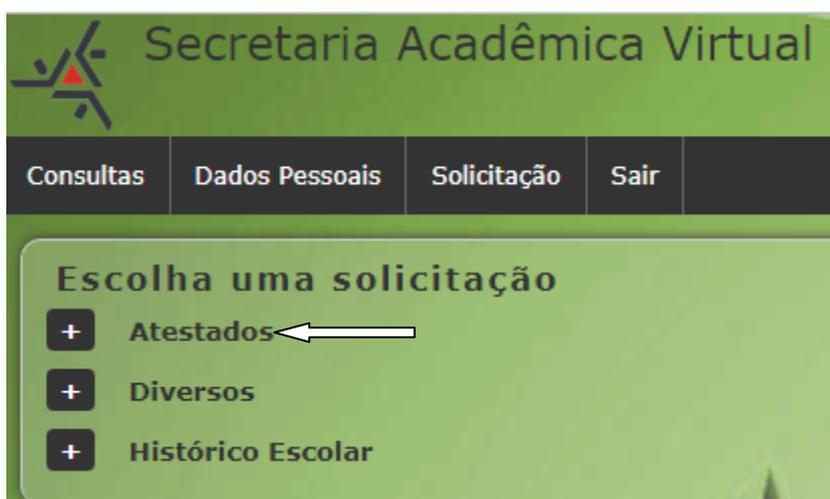


Em seguida clique em “nova”



5.1 – Solicitação de Atestado de Matrícula

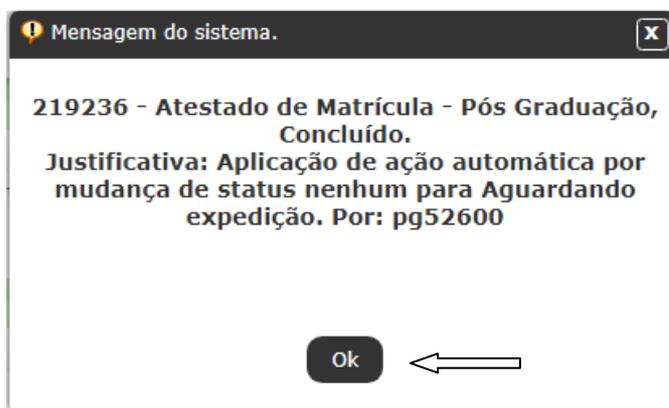
Clique em “Atestados”



Em seguida clique em “Solicitar” nas duas telas conforme exemplo:



Aparecerá uma mensagem de conclusão da solicitação, clique em “ok”



O documento poderá ser baixado clicando em “baixar”



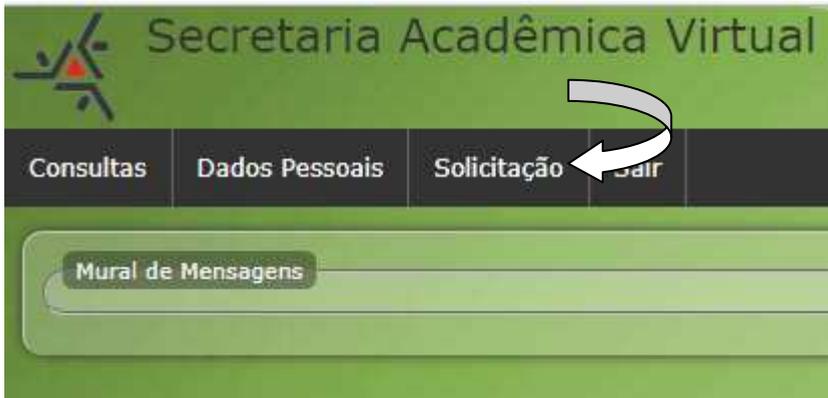
5.2 – Diversos

Consiste no rol de solicitações que podem ser efetuadas junto a secretaria do curso.

Atenção: Antes de utilizar esta opção, consulte a secretaria do curso, pois algumas secretarias não utilizam esse sistema para receber solicitações; recebem os pedidos presencialmente diretamente na secretaria.

Exemplo de solicitações diversas – “Aproveitamento de disciplinas cursadas em OUTRA INSTITUIÇÃO”

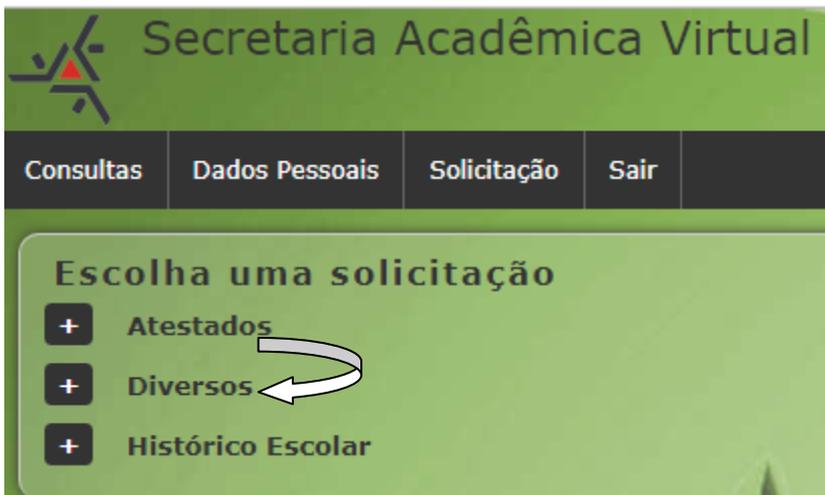
Clique em “Solicitação”



Em seguida “nova”



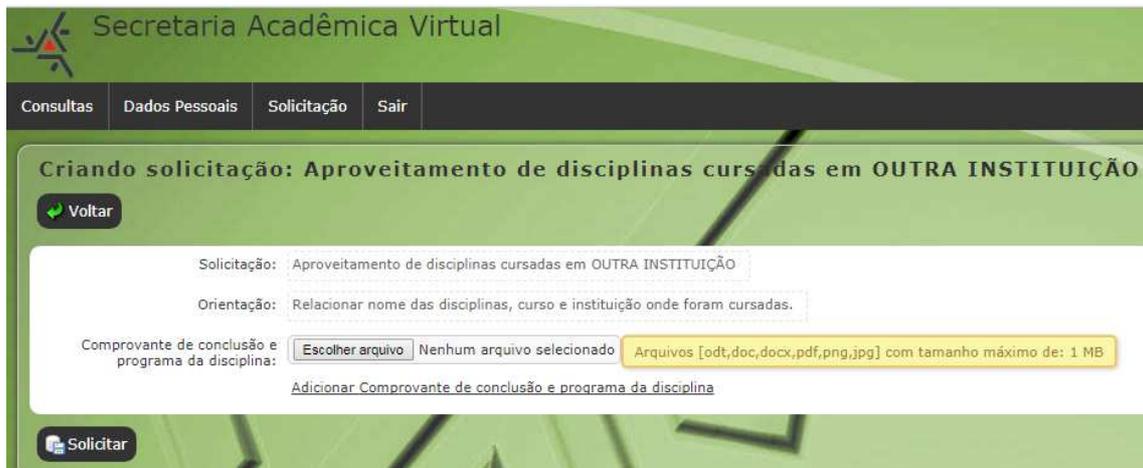
Na sequencia clique em “Diversos”



Em seguida clique em “solicitar”

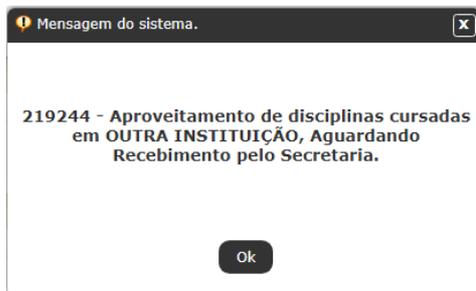


Na tela que irá abrir, anexe os comprovantes e clique em solicitar, conforme exemplo.



The screenshot shows the 'Secretaria Acadêmica Virtual' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Consultas', 'Dados Pessoais', 'Solicitação', and 'Sair'. Below this, the main heading is 'Criando solicitação: Aproveitamento de disciplinas cursadas em OUTRA INSTITUIÇÃO'. There is a 'Voltar' button with a green arrow. The form contains the following fields: 'Solicitação:' with the value 'Aproveitamento de disciplinas cursadas em OUTRA INSTITUIÇÃO'; 'Orientação:' with the text 'Relacionar nome das disciplinas, curso e instituição onde foram cursadas.'; and 'Comprovante de conclusão e programa da disciplina:' with a file selection button 'Escolher arquivo', the text 'Nenhum arquivo selecionado', and a file type specification 'Arquivos [odt,doc,docx,pdf,png,jpg] com tamanho máximo de: 1 MB'. Below the file selection is a link 'Adicionar Comprovante de conclusão e programa da disciplina'. At the bottom left, there is a 'Solicitar' button with a document icon.

Aparecerá uma mensagem de confirmação da solicitação, clique em “ok”



5.3 – Solicitação de Histórico Escolar

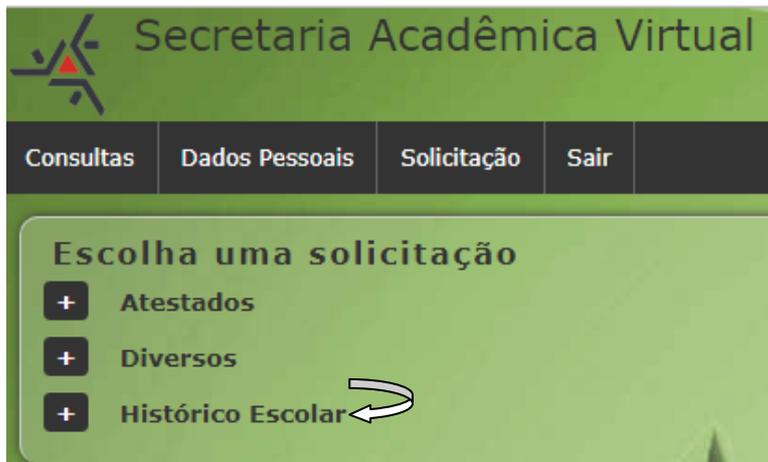
Clique em “solicitação”



Em seguida “nova”



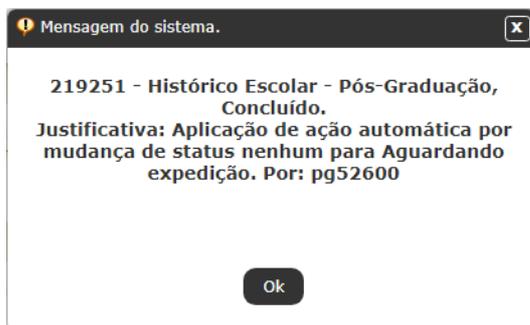
Na sequencia clique em “Histórico Escolar”



Em seguida clique em solicitar nas duas telas:



Aparecerá uma mensagem de confirmação da solicitação, clique em “ok”



O documento poderá ser baixado clicando em “baixar”



6 – Consulta de Solicitações

Clique em solicitação



Em seguida “Minhas Solicitações”



Abrirá uma página com todas as solicitações efetuadas.

Id	Nome	Data Criação	Alterado por	Solicitante
219.251	Histórico Escolar - Pós-Graduação	26/07/2017	pg52600	pg52600
219.244	Aproveitamento de disciplinas cursadas em OUTRA INSTITUIÇÃO	26/07/2017	pg52600	pg52600
219.236	Atestado de Matrícula - Pós Graduação	26/07/2017	pg52600	pg52600
219.220	Inscrição para Exame de Proficiência Língua Estrangeira	26/07/2017	pg52600	pg52600
205.150	Atestado de Matrícula - Pós Graduação	03/05/2017	pg52600	pg52600
170.796	Aproveitamento de Disciplinas cursadas no MESMO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	14/10/2016	pg52600	pg52600
170.795	Aproveitamento de Disciplinas cursadas no MESMO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	14/10/2016	pg52600	pg52600
170.779	Histórico Escolar - Pós-Graduação	14/10/2016	pg52600	pg52600

Ver mais 8 de 8

Na coluna “Id”, clique no número da solicitação para obter mais detalhes.