

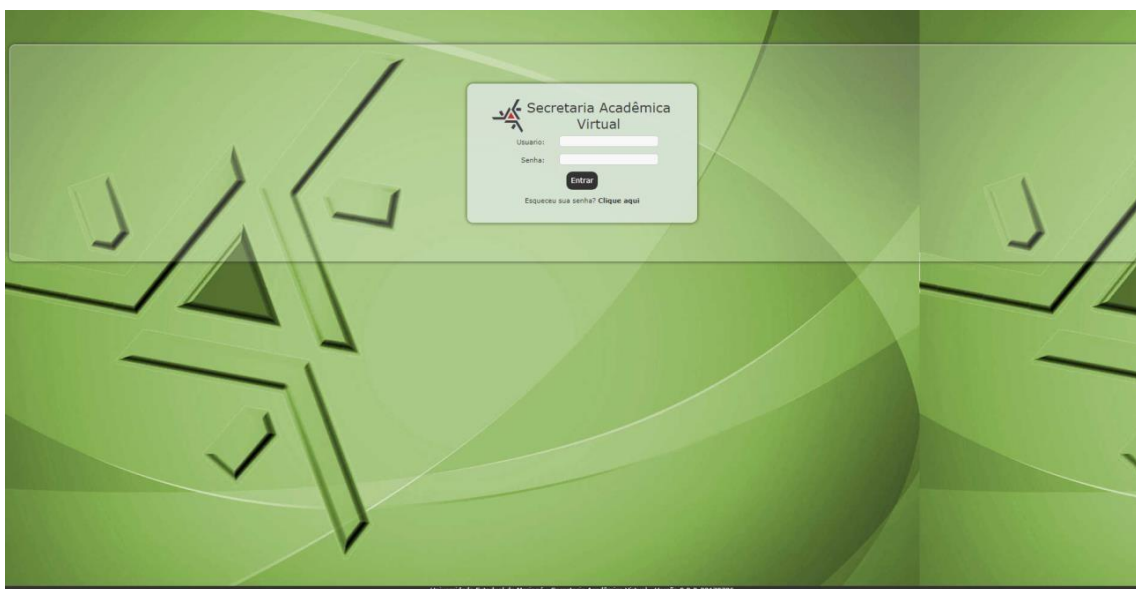
# Secretaria Acadêmica Virtual Tutorial para alunos

## **ATENÇÃO PARA OS ITENS GRAFADOS**

### CONTEÚDO

1 –Acessar o site .....	2
2 –Inserir usuário e senha .....	2
–Solicitar nova senha .....	2
3 –Consulta de notas .....	4
4 –Consulta e alteração de dados pessoais.....	4
5 – Solicitação .....	5
–Solicitação de Atestado de Matrícula (SOMENTE INFORMATIVO, OFICIAL SOLICITAR A DAA).5	
–Diversos (NÃO UTILIZAR) .....	6
–Solicitação de Histórico Escolar (SOMENTE INFORMATIVO, OFICIAL SOLICITAR A DAA) .....	8
–Solicitação de Carteirinha .....	10
6 –Consulta de Solicitações (SOMENTE INFORMATIVO) .....	11

## 1 –Acessar o site [sisav.uem.br](http://sisav.uem.br)



## 2 –Inserir usuário e senha:

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

A close-up screenshot of the login form. It shows the 'Secretaria Acadêmica Virtual' logo and text. The 'Usuário:' field contains the text 'pg55555'. The 'Senha:' field is empty. Below the fields is a dark 'Entrar' button. At the bottom, there is a link that says 'Esqueceu sua senha? Clique aqui'.

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:

### –Solicitar nova senha

Clicar em“Clique aqui”



## Secretaria Acadêmica Virtual


Usuário:

Senha:

**Entrar**

Esqueceu sua senha? [Clique aqui](#)

– 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**".

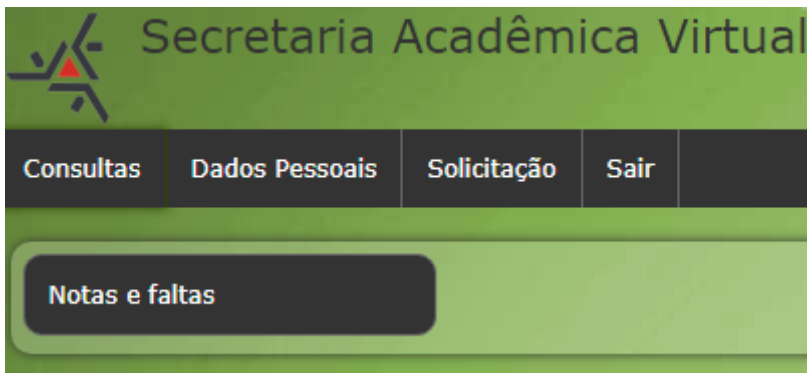
Alunos - O usuário dos alunos de graduação é formado pelo prefixo **ra** mais o RA, p.ex. **ra2345**.  
Para os alunos de pós graduação é formado pelo prefixo **pg** seguido pelo RA, p.ex. **pg6789**

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 -Consultade notas

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

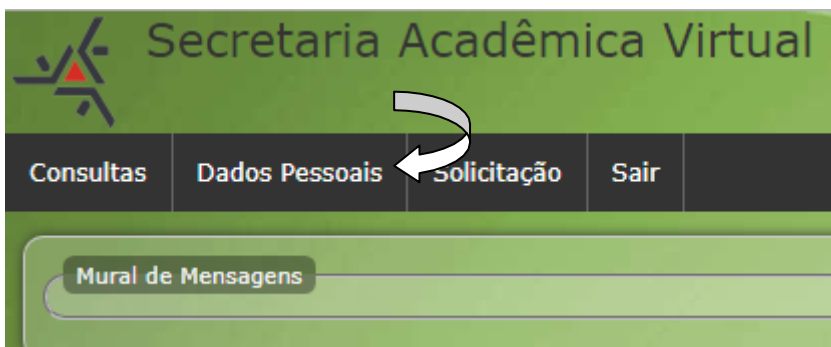


– Selecione o ano que deseja consultar as notas. Em caso de divergências, comunique a secretaria do seu Programa.

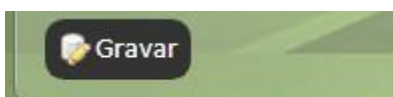


### 4 –Consulta e alteração de dados pessoais

-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

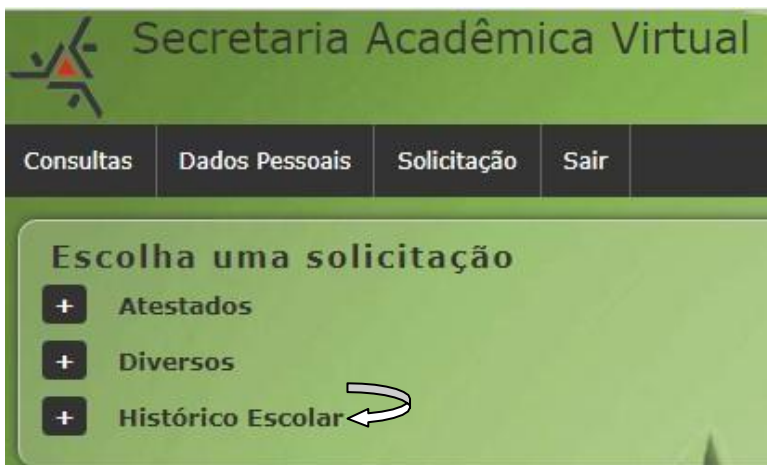
### Solicitação de Histórico Escolar (Somente Informativo)

Clique em “solicitação”



Em seguida “nova”

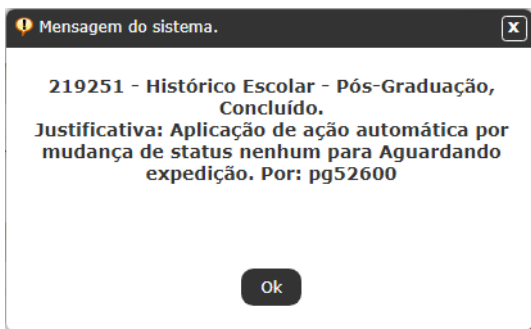
Na sequencia clique em “Histórico Escolar”



Em seguida clique em solicitar nas duas telas:



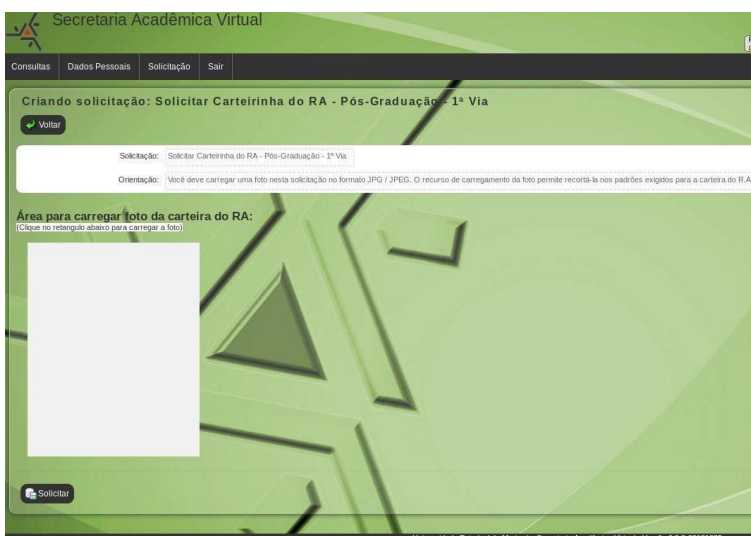
Aparecerá uma mensagem de confirmação da solicitação, clique em “ok”



O documento poderá ser baixado clicando em “baixar”

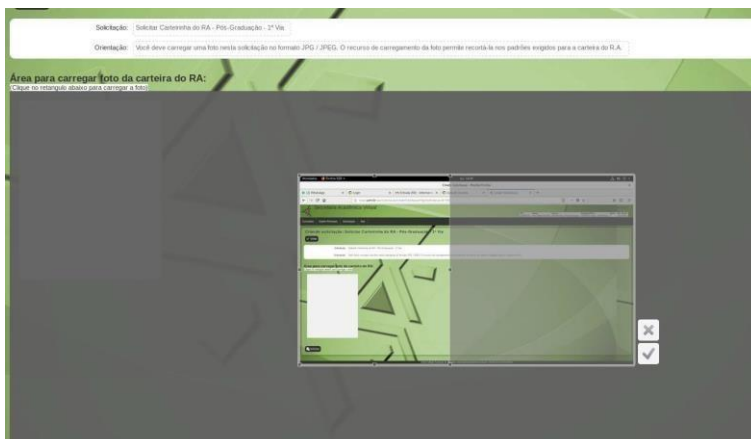
### –Solicitação de Carteirinha

Na aba “Diversos”, selecione a opção “Solicitar Carteirinha do RA”.



Ao abrir a solicitação será necessário enviar a foto clicando no retângulo, como mostra a figura acima e selecionar a foto indicando o caminho da mesma em seu computador.

A foto deverá ser enviada em “Retrato”. Após o envio o sistema abrirá uma tela para redimensionar a imagem que deverá obedecer ao padrão 3x4.



Após o redimensionamento da imagem clicar “✓”, em seguida clique em solicitar.

**Atenção:** acessar novamente o sistema para verificar a aprovação/recusada foto, fotos recusadas implicam em nova solicitação.

No caso de segunda via, deverá acessar o seguinte caminho: Solicitação>Nova>Diversos>Solicitar Carteirinha – Pós-Graduação 2ª. Feito isso clicar em “Emitir guia Recolhimento”. A foto será a mesma enviada para a impressão da primeira via.

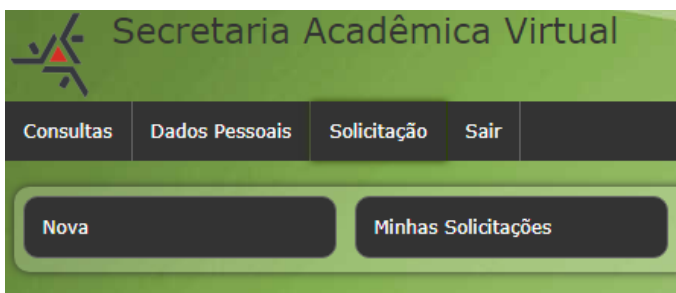
Após confirmação do pagamento, aguardar o prazo de 15 dias para retirada do documento.

## 6 –Consulta de Solicitações

Clique em solicitação



Em seguida “Minhas Solicitações”



Abrirá uma página com todas as solicitações efetuadas.

Solicitações				
Minhas Solicitações				
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.