



**MANUAL DO ALUNO**  
**PROCEDIMENTO PARA RENOVAÇÃO**

UNISAOMIGUEL - Cursos de grad...  
unisaomiguel.edu.br

(81) 2128-2555 / 32070032 VESTIBULAR SITE INSTITUCIONAL GRADUAÇÃO PRESENCIAL GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA PÓS-GRADUAÇÃO E MBA CETEPS Portal Acadêmico: Esqueceu a senha?

UNISAOMIGUEL

CONHEÇA | CURSOS | FORMAS DE INGRESSO | NÚCLEOS | EVENTOS | CONTATO

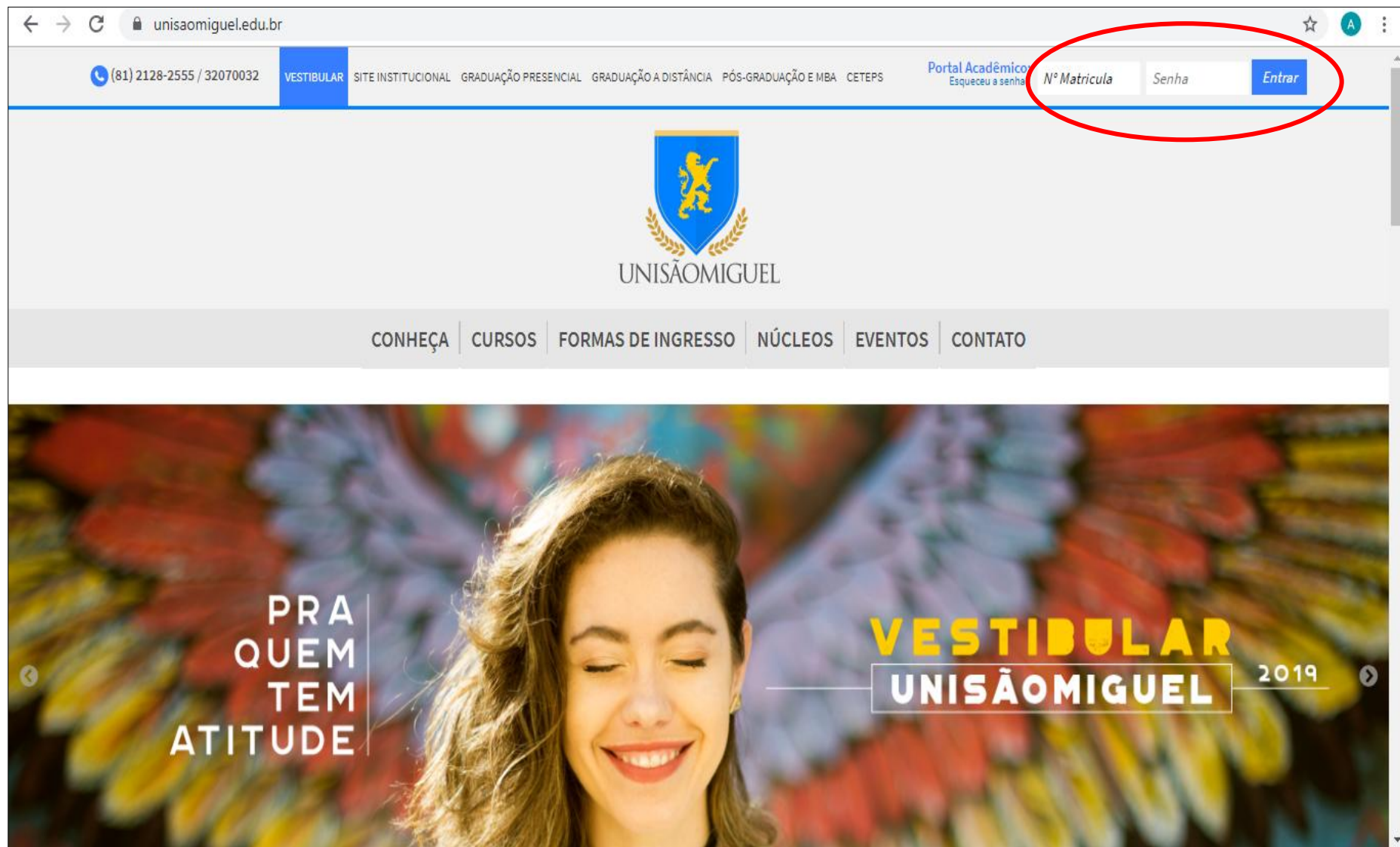
INSCRIÇÕES ABERTAS 2019

PÓS-GRADUAÇÃO UNISAOMIGUEL

SUA FORMAÇÃO FALA POR VOCÊ.


GESTÃO  
SAÚDE  
TECNOLOGIA




**Passo 01:** Realizar o acesso ao portal educacional no endereço: <https://www.unisaomiguel.edu.br/>





**Passo 02:** Digite seu usuário e senha e clique em “Entrar”.


**Início**




 **Portal CRM**  
Gerencie e consulte suas tarefas e demandas de clientes através do Portal.


-  [Todos](#)
-  [Pesquisa Faq/Dica](#)
-  [Pesquisa atendimentos](#)


 **Portal**  
Gerencie os conteúdos, notícias e demais serviços do seu portal.

-  [Página Principal](#)

 **Educacional**  
Participe da comunidade acadêmica da sua Instituição de Ensino. Veja o que preparamos para nossa interação.

-  [Notas/faltas etapas](#)
-  [Quadro de avisos](#)
-  [Quadro de horários](#)

 **Ferramentas**  
Entre e acesse as ferramentas de gerenciamento de sua aplicação.



**Passo 03: Clique no menu “Educacional”**

Início ▾ Educacional ▾ Acadêmico ▾ Quadro de avisos

**Acadêmico**

- Dados pessoais
- Histórico
- Notas/faltas etapas
- Quadro de horários
- Ativ. curriculares
- Matrícula on-line
- Solicitações
- Matriz curricular
- Quadro de avisos**

**Contexto Educacional**

Curso: NUTRIÇÃO      Habilitação: NUTRIÇÃO  
Período Letivo: 2019.2      RA: 0000568785      Período: 8

[Alterar contexto educacional](#)

**Quadro de Avisos**

**Aviso de frequência**

Filial	Turma	Disciplina	Nome	Situação	Percentual de faltas
	NUT06NA	0564	PATOLOGIA DA NUTRIÇÃO E DIETOTERAPIA - II	Matriculado	0,00%
	NUT08NA	0578	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	Matriculado	0,00%
	NUT08NA	2179	ATUALIDADES EM NUTRIÇÃO	Matriculado	0,00%

Limite de faltas: 25%      ■ Nº de faltas próximas do limite      ■ Nº de faltas acima do limite

**Aviso de inadimplência**

Nenhum aviso de inadimplência a ser exibido.

Mensagens [Alertas](#)


**Financeiro**

**Materiais**

**Avaliação Instituci**

**Relatórios**

**Biblioteca**



**Passo 04:** Clique na opção “BIBLIOTECA”

Início ▾ Educacional ▾ Acadêmico ▾ Quadro de avisos

**Contexto Educacional**

Curso: NUTRIÇÃO      Habilitação: NUTRIÇÃO  
Período Letivo: 2019.2      RA: 0000568785      Período: 8

[Alterar contexto educacional](#)

**Quadro de Avisos**

**Aviso de frequência**


Filial	Turma	Disciplina	Nome	Situação	Percentual de faltas
	NUT06NA	0564	PATOLOGIA DA NUTRIÇÃO E DIETOTERAPIA - II	Matriculado	0,00%
	NUT08NA	0578	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	Matriculado	0,00%
	NUT08NA	2179	ATUALIDADES EM NUTRIÇÃO	Matriculado	0,00%

Limite de faltas: 25%      ■ Nº de faltas próximas do limite      ■ Nº de faltas acima do limite

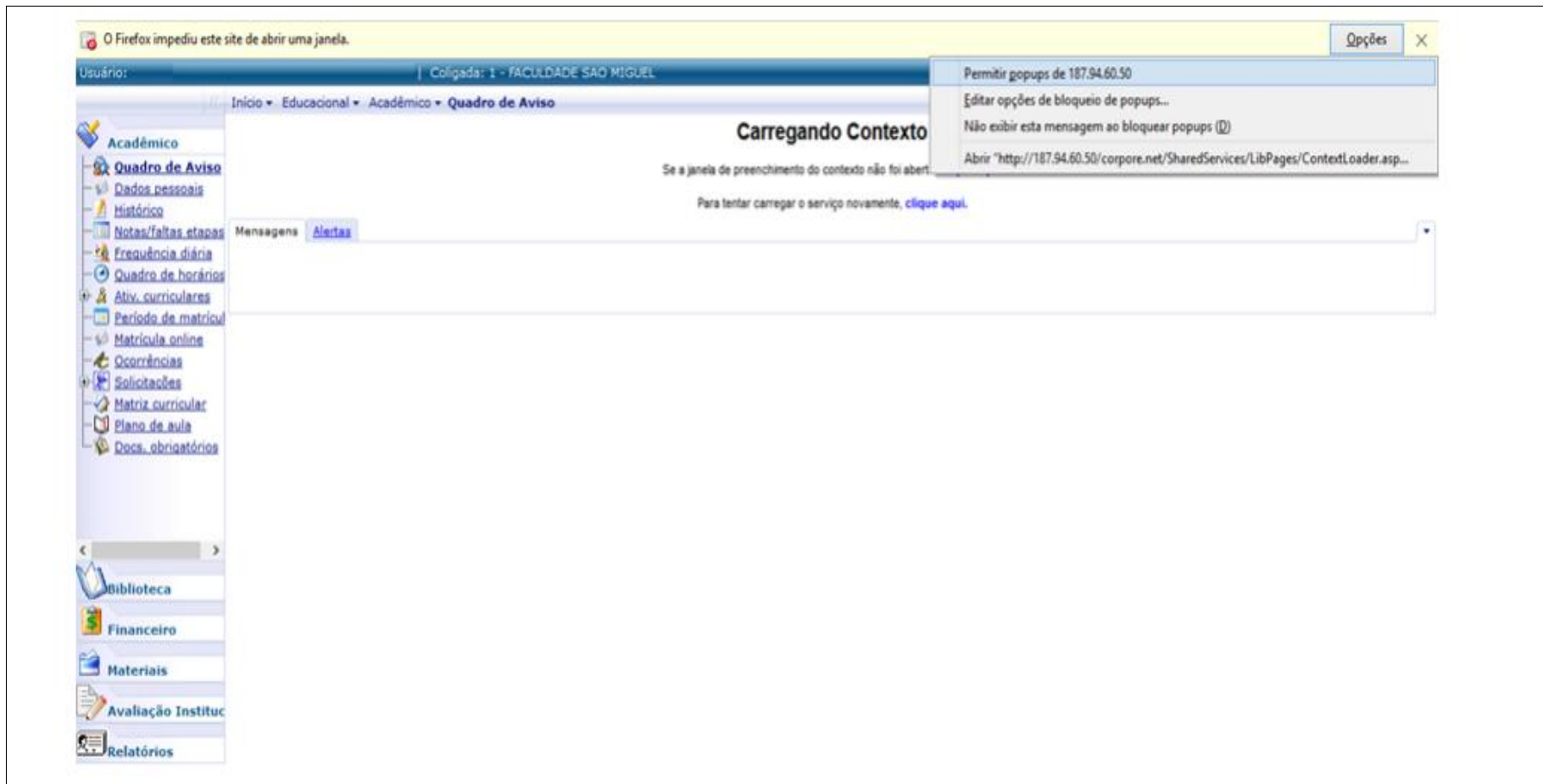
**Aviso de inadimplência**

Nenhum aviso de inadimplência a ser exibido.

Mensagens [Alertas](#)



**Passo 05:** Clique na opção “Empréstimos e renovações”.



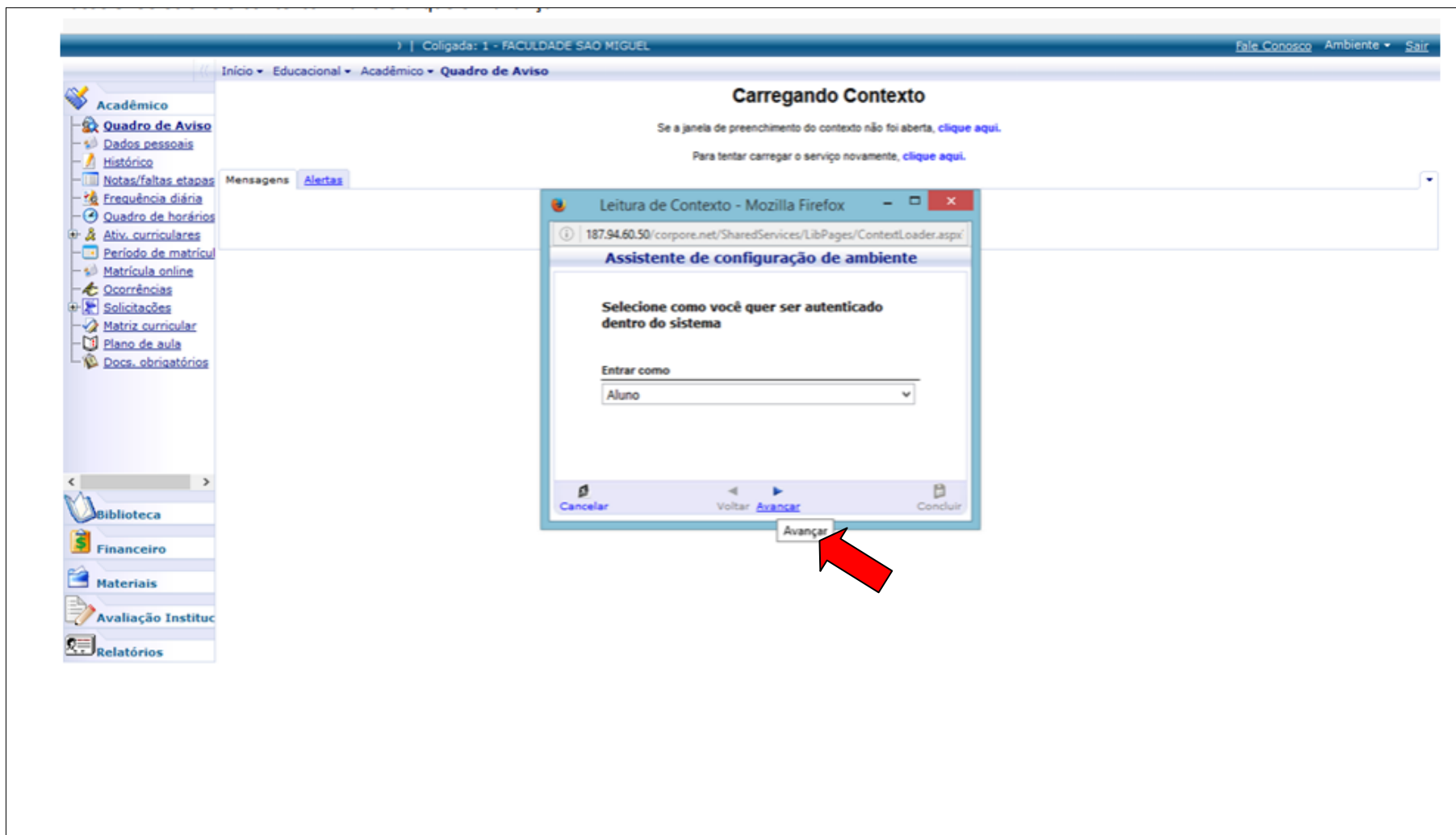
**Passo 06:** É necessário realizar desbloqueio dos **Pop-ups** para navegar através dos menus do portal

**PASSO A PASSO PARA DESBLOQUEAR POP UPS  
PARA O NAVEGADOR CHROME**

1. No computador, abra o Chrome
2. No canto superior direito, clique em Mais > Configurações.
3. Na parte inferior, clique em Avançado.
4. Em "Privacidade e segurança", clique em Configurações do site.
5. Clique em Pop-ups e redirecionamentos.
6. Na parte superior da página, alterne a configuração para Permitido ou Bloqueado.

**PASSO A PASSO PARA DESBLOQUEAR POP UPS  
PARA O NAVEGADOR MOZILLA**

1. Clicar na barra Ferramentas do navegador e escolher a aba Opções. Conforme a figura abaixo.
2. Escolher a opção Conteúdo. Se a caixa "Bloquear janelas Pop-ups" estiver marcada (conforme a figura abaixo), desmarcá-la.
3. Se a caixa estiver desmarcada, os Pop-ups já estão sendo permitidos.
4. Finalize clicando em OK.



**Passo 07:** Selecione o contexto: “Aluno” e clique em “Avançar”



The screenshot displays a web application interface for library management. The main window shows a table of loans with columns for Código, Tipo publicação, Título, Data empréstimo, Devolução prevista, and Status. A modal dialog titled "Assistente de configuração de ambiente" is overlaid on the screen. The dialog prompts the user to "Selecionar a unidade bibliotecária para ser utilizada dentro dos serviços da área da Biblioteca". It features a dropdown menu labeled "Unidade Bibliotecária" with the following options: "Unidade Fernandes Vieira", "Unidade Conde da Boa Vista", "Unidade Dom Bosco", and "Unidade Ninfas". A red arrow points to the "Unidade Fernandes Vieira" option. At the bottom of the dialog, there are buttons for "Cancelar", "Voltar", "Avançar", and "Concluir". The background interface includes a sidebar with navigation options like "Acadêmico", "Financeiro", "Materiais", and "Biblioteca", and a top navigation bar with "Início", "Educacional", "Biblioteca", and "Empréstimos".

**Passo 08:** Selecione a Unidade Bibliotecária (Biblioteca) onde o livro foi pego como empréstimo

(Clique em “**Avançar**”)

Início ▾ Educacional ▾ Biblioteca ▾ Empréstimos

Exibir 100 registros por página

Procurar: (Todos)  Localizar

Atualizar Imprimir Primeira Anterior 1 Próxima Última Processos ▾

<input type="checkbox"/>	Código	Tipo publicação	Título	Data empréstimo	Devolução prevista	Status
<input type="checkbox"/>	45386	Livro	Metodologia Cientifica, 6.ed.	07/08/2019 16:52	14/08/2019 00:00	Emprestado

Leitura de Contexto - Google Chrome

santarita-prd-rm.totvscloud.com.br/Corpore.Net/SharedS...

### Assistente de configuração de ambiente

Configurações atuais

Coligada	1 - UNISAOMIGUEL
Localidade	Faculdade São Miguel
Projeto	Não preenchido
Filial	1 - UNISAOMIGUEL
Unidade Bibliotecária	Unidade Fernandes Vieira
Nível de ensino	Graduação Presencial
Entrar como	Aluno
Tipo de Usuário	Não preenchido
Chapa	Não preenchido
Código Externo	Não preenchido
Exercício Fiscal	Exercício 2017

Cancelar Voltar Avançar **Concluir**

Mensagens **Alertas**

Consulta os empréstimos pendentes.  
Para renovar, seleccione o(s) empréstimo(s) desejado(s) e clique em Processos | Renovar empréstimo(s).

**Passo 09: Clique em “Concluir”**

Início ▾ Educacional ▾ Biblioteca ▾ Empréstimos

Exibir 100 registros por página

Procurar: (Todos)  Localizar

Atualizar Imprimir Primeira Anterior 1 Próxima Última Processos ▾

<input type="checkbox"/>	Código	Tipo publicação	Título	Data empréstimo	Devolução prevista	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	45386	Livro	Metodologia Cientifica, 6.ed.	07/08/2019 16:52	14/08/2019 00:00	Emprestado

Mensagens [Alertas](#)

Consulta os empréstimos pendentes.  
Para renovar, seleccione o(s) empréstimo(s) desejado(s) e clique em Processos | Renovar empréstimo(s).

**Passo 10:** Selecione o exemplar que você pegou por empréstimo na Biblioteca, marque o exemplar que deseja renovar, clique em “**Processos>Renovar Empréstimo(s)**”.

Início ▾ Educacional ▾ Biblioteca ▾ Empréstimos

Exibir 100 registros por página

Procurar: (Todos) ▾  
Para procurar digite um valor e clique Localizar

Atualizar Imprimir

Primeira Anterior 1 Próxima Última

<input type="checkbox"/>	Código	Tipo publicação	Título	Data empréstimo	Devolução prevista	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	45386	Livro	Metodologia Científica, 6.ed.	07/08/2019 16:52	14/08/2019 00:00	Emprestado

Processos ▾  
Renovar empréstimo(s)

**Fique atento!**

- Onde consta **“Devolução prevista”**, caso esteja vencido, não será possível renovar. Dirija-se à biblioteca onde você pegou o livro e devolva ao funcionário. Você receberá comprovante da multa e deverá dirigir-se à tesouraria.
- Onde aparece **“Status”**, pode aparecer informação de livro em reserva. Você não poderá renovar. Dirija-se à biblioteca para devolver o livro.

**Passo 11:** Após selecionar o exemplar que você pegou por empréstimo na Biblioteca clique em **“Renovar Empréstimo(s)”**.

The screenshot shows a web application interface for a library system. A modal dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to execute a process. The dialog text is: "santarita-prd-rm.totvscloud.com.br diz" and "Deseja executar o processo 'Renovar empréstimo(s)'?". There are two buttons: "OK" and "Cancelar". A red arrow points to the "OK" button. In the background, a table lists loan records. The first row is selected and shows: Código: 45386, Tipo publicação: Livro, Título: Metodologia Científica, 6.ed., Data empréstimo: 07/08/2019 16:52, Devolução prevista: 14/08/2019 00:00, Status: Empréstado. The interface includes a sidebar with navigation options like "Acadêmico", "Financeiro", "Materiais", and "Biblioteca".

<input type="checkbox"/>	Código	Tipo publicação	Título	Data empréstimo	Devolução prevista	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	45386	Livro	Metodologia Científica, 6.ed.	07/08/2019 16:52	14/08/2019 00:00	Empréstado

**Passo 12:** Clique em “OK” para renovar o Empréstimo.

**Obs.:** Observe se a data foi modificada em “Devolução prevista”.

**Obs.** Repita o procedimento para cada exemplar que deseja renovar.

# ATENÇÃO!

- A renovação é feita exclusivamente pelo aluno através do portal Totvs;
- O sistema permite até 2 (duas) renovações através do portal. Exceto quando livros em lista de reserva ou datas vencidas. Nestes casos o aluno deve dirigir-se à Biblioteca para devolver;
- Após a segunda renovação, o aluno também deverá devolver o(s) livro(s) no prazo pois o sistema bloqueia automaticamente;
- Busque acessar o portal 1 (um) dia antes do vencimento do livro(s) para evitar multas e bloqueios;
- Multas de biblioteca deverão ser pagas na Tesouraria da Unidade Conde da Boa Vista;
- Busque sempre renovar em dias da semana, evitando renovar em sábados ou domingos, pois o sistema colocará a devolução exatamente no dia da semana correspondente. Evite multas.