



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CAMPUS DE VILHENA  
SECRETARIA DE REGISTROS E CONTROLE ACADÊMICO  
Fone/Fax: (69)321-3072 – Fone: (69) 321-3957 E-mail: [sercavha@unir.br](mailto:sercavha@unir.br)

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA**  
**UNIR – CAMPUS DE VILHENA**

Na expectativa de apresentarmos o funcionamento acadêmico deste Campus de Vilhena, elaboramos este manual que traz algumas orientações relativas a diversos procedimentos que poderão ser necessário no decorrer do curso.

Primeiramente, seguem alguns conceitos:

**Calendário Acadêmico:** calendário universitário onde são explicitadas todas as datas importantes relativas aos procedimentos acadêmicos. Qualquer solicitação e/ou procedimento somente será deferido se realizado conforme estabelecido em calendário.

**Matrícula:** procedimento inicial que institucionaliza o vínculo do aluno com a universidade. Este procedimento é realizado diretamente na Secretaria Acadêmica, na presença do aluno ou do procurador.

**Rematrícula:** procedimento realizado SEMESTRALMENTE, pelo próprio aluno, a partir do 2º período/semestre, exclusivamente no período especificado em calendário acadêmico. É realizado pela internet, no site da UNIR ([www.unir.br](http://www.unir.br)), no link “SINGU”, módulo “Aluno”.

**SINGU:** A sigla significa Sistema Integrado de Gestão Universitária e consiste num sistema onde são registradas todas as informações acadêmicas. Os procedimentos de rematrícula, consulta de horários de aulas e histórico escolar, entre outros, poderão são realizadas neste portal, cujo acesso dá-se através de um número de matrícula e uma senha.

**SERCA:** A sigla significa Secretaria de Registros e Controle Acadêmico, este é o órgão responsável pela gestão acadêmica universitária.

**Número de matrícula:** Número originado pelo SINGU para o aluno, no momento do cadastramento de seus dados no sistema, pela SERCA. O número de matrícula é pessoal e intransferível. Para descobrir seu número de matrícula basta procurar a Secretaria Acadêmica após o início das aulas.

**Senha para acesso ao SINGU:** Sua senha é gerada pela SERCA e é a sua data de nascimento dd/mm/aa, que poderá ser alterada pelo próprio aluno.

**Horário de distribuição de aulas:** mapa elaborado pelos Departamentos com a distribuição das disciplinas a serem oferecidas no semestre vigente, bem como dos respectivos horários estabelecidos.

**Reintegração de matrícula:** Caso o acadêmico, por algum motivo, não realizou sua rematrícula no prazo estipulado em calendário, poderá solicitar, via protocolo, através de formulário específico, a reintegração ao curso. Existe dia específico para isso, conforme especificado em calendário. É importante estar atento porque, normalmente, é APENAS um dia. O deferimento da solicitação ficará condicionado à existência de vaga no curso.

**Inclusão de disciplinas:** O aluno regularmente matriculado poderá solicitar permissão para cursar disciplina em outra turma ou outro curso. Neste caso, deverá requerer a inclusão de disciplinas, via protocolo, através de formulário específico, para o Departamento correspondente. O discente só poderá inscrever-se em disciplinas de outros cursos quando este procedimento for aprovado pelo Departamento ao qual o discente estiver vinculado. O deferimento da solicitação ficará condicionado à existência de vaga na disciplina.

**Exclusão de disciplinas:** O acadêmico poderá solicitar, via protocolo, para seu Departamento, a exclusão de disciplinas em que esteja matriculado, desde que não tenha atingido o máximo de 25% de faltas na mesma.

**Trancamento de matrícula:** Trata-se de um procedimento onde o acadêmico requer que sua matrícula seja trancada, sem prejuízo como reprovações por falta ou nota. Existe prazo máximo para solicitação, conforme calendário acadêmico e só pode ser solicitado se o aluno não obtiver 25% de faltas na carga horária das disciplinas.

O trancamento pode ser parcial ou total. Trancamento parcial trata-se da suspensão das atividades em apenas algumas disciplinas, permanecendo-se ativo em, no mínimo, duas disciplinas. Ele somente poderá ser realizado no máximo duas vezes, na mesma disciplina. O Trancamento total trata-se da suspensão de todas as atividades, em todas as disciplinas. O trancamento geral é permitido até 25% do total máximo de anos para integralização do curso, ou seja, nos cursos de Vilhena, no máximo 1 ano e 6 meses (3 semestres), sequenciais ou não.

O trancamento é um ato semestral, então, caso o aluno deseje permanecer trancado por mais de um semestre, deverá rematricular-se e solicitar trancamento semestralmente, caso contrário, ficará como desistente. O requerimento é feito, via protocolo, em formulário específico, para o Departamento de seu curso.

**Aproveitamento de disciplinas:** Consiste no aproveitamento de disciplinas já cursadas, com aprovação, em cursos superiores. A solicitação é feita, via protocolo, em formulário específico para o departamento correspondente. Para o aproveitamento é necessário a compatibilização de conteúdo em, no mínimo, 75% do programa da disciplina para a qual solicita-se o aproveitamento. Além disto, é preciso compatibilização de carga horária.

**Frequência:** para aprovação, é exigida a frequência mínima de 75% em cada disciplina.

**Aprovação:** é exigida a nota mínima de 60 (sessenta) para aprovação.

**Disciplina** é um conjunto de estudos e atividades correspondentes a um programa desenvolvido em um período letivo, com carga horária e número de aulas previstas.

**Disciplina pré-requisito:** é aquela disciplina cujo estudo, com o necessário aproveitamento, seja indispensável à matrícula em outras disciplinas, quando constar no projeto do curso.

**Disciplina COM pré-requisito:** é aquela disciplina que possui outra disciplina como requisito, ou seja, se não tiver sido aprovado na anterior não poderá cursar a subsequente.

**Tempo mínimo e máximo de integralização:** para a conclusão de seu curso existe um tempo mínimo e máximo. Após esse prazo, o aluno perde o vínculo com a instituição e não pode cursar disciplinas na condição de aluno regular. Conforme normas institucionais, o prazo máximo é 50% além da carga horária prevista para o curso.

**Jubilado/Jubilamento:** é a condição que o aluno adquire depois de expirado o prazo máximo de integralização do curso. Após adquirir esta condição, o aluno precisará realizar novo processo seletivo, onde deverá constar entre os cem primeiros candidatos aprovados/classificados para reingresso e conclusão do curso.

**Colação de grau:** Ato solene realizado na presença do Reitor ou pessoa por ele designada, normalmente, Diretores de Campus, que consolida a conclusão do curso. É um ato obrigatório para a expedição do diploma, cuja realização somente acontecerá após a conclusão de todas as disciplinas do curso, inclusive, Trabalho de Conclusão de Curso, nos casos em que houver.

**Projeto Político Pedagógico:** dispositivo onde estão estabelecidas todas as diretrizes curriculares a respeito do respectivo curso.

**Grade curricular:** dispositivo formal onde estão estabelecidas todas as disciplinas obrigatórias e/ou facultativas, quando for o caso, do respectivo curso.

**Análise curricular:** documento emitido pela SERCA, quando solicitado, onde consta uma análise da vida acadêmica do aluno.

**Atestado médico:** dispositivo médico legal que oriente quanto ao afastamento do acadêmico de suas atividades escolares. Para regulamentação da licença médica, é necessária a apresentação de atestado médico, acompanhado do CID (código internacional da doença), através de formulário específico, via protocolo. O deferimento da licença ficará condicionado à análise Departamental conforme estabelecido em legislação vigente. Caso deferido, o atestado médico NÃO abona faltas, apenas as justifica.

### **Orientações gerais:**

1. Não é permitida a frequência às aulas de disciplina da qual não esteja matriculado, uma vez que a UNIR, conforme Regimento Geral, não reconhece a condição de aluno ouvinte.
2. A frequência nas aulas sem a devida matrícula na disciplina acarretará na impossibilidade de realização de qualquer forma de avaliação.
3. As notas obtidas são lançadas, ao término do semestre, diretamente no SINGU, pelo professor da disciplina.
4. Confira, todos os semestres, e **em todas as disciplinas**, se seu nome consta no diário de classe, pois esta é a única garantia de que você está devidamente matriculado. Caso observe que seu nome não conste em algum diário, procure, imediatamente, a Secretaria Acadêmica para regularizar a situação, pois,

a inexistência do seu nome significa que você não está matriculado, ou seja, não será possível o lançamento de sua nota ao término do semestre, naquela disciplina.

5. Todas as decisões de qualquer requerimento para os Departamentos são expressas em edital e publicadas nos murais dos respectivos cursos, ou seja, o aluno deverá tomar conhecimento do resultado de suas solicitações, ninguém ligará ou enviará e-mail ao acadêmico;

6. Fique atento aos prazos estabelecidos em calendário acadêmico, pois, quaisquer requerimentos fora do prazo previsto serão indeferidos, sem análise. Quanto à matrícula, como a mesma é realizada pela internet, após o prazo estabelecido em calendário, o sistema será fechado e não será possível a efetivação da mesma;

7. Considerando a possibilidade de problemas no SINGU, sempre que realizar sua matrícula imprima a confirmação. Além disto, ao início das aulas, volte ao sistema e confira se suas matrículas foram aprovadas;

8. Não é permitida a matrícula em disciplinas que provoquem choque de horário, ou seja, sejam ministradas no mesmo dia e horário em turmas diferentes;

9. Não é permitida a matrícula em disciplinas cujo pré-requisito não se tenha cumprido com aprovação.

10. Não é permitido ao aluno que tenha ultrapassado o limite máximo para integralização do curso, cursar disciplina e, tão logo seja identificado o jubramento, as matrículas serão imediatamente canceladas;

11. Para a certeza de que seu requerimento tenha o devido andamento, faça suas solicitações através do setor de protocolo, uma vez que este setor irá formalizar um processo para seu posterior acompanhamento;

12. Quando o acadêmico precisar cursar disciplinas por inclusão em outras turmas ou cursos, não é permitida a solicitação de matrícula via SINGU. Neste caso, deve-se requerer a inclusão, via protocolo, ao Departamento.

Apresentamos neste manual as principais dúvidas e/ou questionamentos existentes. Contudo, se precisarem de outras informações, poderão solicitar diretamente na Secretaria Acadêmica do Campus de Vilhena. Ainda, lembramos que, conforme Regimento Geral da UNIR, **Art. 79.** – *“Ao assinar o requerimento de matrícula, o discente se compromete a respeitar as normas específicas, regimentais e estatutárias da UNIR.”*