



**ORIENTAÇÕES PARA  
REMATRÍCULA ONLINE - UNEC**

## ORIENTAÇÕES PARA REMATRÍCULA ON-LINE

### 1.0 INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é orientar o aluno na realização da rematrícula do semestre através do portal do aluno.

**Caro aluno, para fazer sua renovação de matrícula por meio do Portal RM, fique atento para os seguintes aspectos:**

#### Instruções para o Navegador

**Desabilite a opção do bloqueador de “Pop-ups” do seu navegador :**

- **Internet Explorer:** Menu Ferramentas >> Opções da internet >> Privacidades >> Ativar bloqueador de pop-up (**deixar desmarcada**)
- **Mozilla Firefox:** Menu Ferramentas >> Opções >> Conteúdo >> Bloquear janelas pop-up (**desmarcar esta opção**)
- **Google Chrome:** Configurações >> Mostrar configurações avançadas >> Configurações de conteúdo >> Permitir que todos os sites exibam pop-up (**marcar esta opção**)

**Seu computador deve possuir um visualizador de PDF**

(Exemplo: Adobe Acrobat Reader, FOXIT Reader e etc).

#### Atenção:

- Não deixe para efetuar a sua rematrícula no último dia. Lembre-se que você pode efetuá-la a partir da abertura da rematrícula e pagar o boleto até o vencimento.
- Se você possuir BOLSAS no total de 100% ou for FUNCIONÁRIO DA FUNEC COM DESCONTO EM FOLHA, você deverá realizar o procedimento normalmente, no entanto não será necessário realizar a impressão do boleto bancário. Somente dar o aceite no contrato, conforme orientações a seguir.

**ATENÇÃO:** Pendências que deverão ser observadas pelo aluno (impedirão o aluno de executar a Rematrícula)

#### Locais de Atendimento em Caratinga

#### PENDÊNCIA DE HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO

Comparecer no Protocolo da Unidade Acadêmica I, munido(a) de cópia autenticada do histórico do Ensino Médio Legível, sem cortes, com carimbos da escola.

**Obs.:** Históricos Escolares de curso médio EJA Modalidade a Distância, expedido pelo estado do Rio de Janeiro, só poderão ser aceitos como válidos mediante cópia da publicação do Diário Oficial – DO – RJ – contendo listagem onde retrate seu nome como conluente de curso médio EJA Modalidade a Distância, conforme previsto no § 2º da Deliberação 292-04.

**Horário de Atendimento:** 08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00

**E-mail:** sra.unec@hotmail.com – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3322-7900 Ramais: 7901 / 7906

## PENDÊNCIA DE UNIDADES DE ENSINO

Conforme Manual do Aluno, somente, pode progredir para o período seguinte o aluno aprovado em todas as unidades de ensino ou que possuir até 4 (quatro) dependências. Neste caso, para efetivar a rematrícula o estudante deverá procurar o Protocolo da Unidade Acadêmica.

**Horário de Atendimento:** 08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00

**E-mail:** sra.unec@hotmail.com – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3322-7900 Ramais: 7901 / 7906

## OUTRAS PENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Procurar a Secretaria Administrativa Unidade Acadêmica I, sala: 147A

**Horário de Atendimento:** 07:00 às 11:00 / 12:30 às 17:00 / 19:00 – 22:00

**E-mail:** tesouraria@funec.br – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3322-7900 Ramal: 7933

## ADITAMENTO FIES

Procurar a Assistente Social Unidade Acadêmica I, sala: 127A ou Tesouraria

**Horário de Atendimento CARATINGA:** 08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00

**E-mail:** lucianacampos@funec.br – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3322-7900 Ramal: 7927

## Locais de Atendimento em Nanuque

## PENDÊNCIA DE HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO

Comparecer no Protocolo da Unidade Acadêmica de Nanuque, munido(a) de cópia autenticada do histórico do Ensino Médio Legível, sem cortes, com carimbos da escola.

**Obs.:** Históricos Escolares de curso médio EJA Modalidade a Distância, expedido pelo estado do Rio de Janeiro, só poderão ser aceitos como válidos mediante cópia da publicação do Diário Oficial – DO – RJ – contendo listagem onde retrate seu nome como concluinte de curso médio EJA Modalidade a Distância, conforme previsto no § 2º da Deliberação 292-04.

**Horário de Atendimento:** 09:00 às 12:00 / 14:00 às 19:00

**E-mail:** secretaria.unecnanuque@hotmail.com – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3621-2473

## PENDÊNCIA DE UNIDADES DE ENSINO

Conforme Manual do Aluno, somente, pode progredir para o período seguinte o aluno aprovado em todas as unidades de ensino ou que possuir até 4 (quatro) dependências. Neste caso, para efetivar a rematrícula o estudante deverá procurar o Protocolo da Unidade Acadêmica.

**Horário de Atendimento:** 09:00 às 12:00 / 14:00 às 19:00

**E-mail:** secretaria.unecnanuque@hotmail.com – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3621-2473

## **OUTRAS PENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS**

Procurar a Secretaria Administrativa

**Horário de Atendimento:** 09:00 às 12:00 / 14:00 às 19:00

**E-mail:** tesouraria.unecnanuque@hotmail.com – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3621-2473

## **ADITAMENTO FIES**

Procurar a Assistente Social ou Tesouraria

**Horário de Atendimento:** 09:00 às 12:00 / 14:00 às 19:00

**Telefone:** (33) 3621-2473

## 2.0 ACESSO

Para efetuar a rematrícula siga os passos:

1º - Acesse o portal do aluno pelo endereço <http://portal.unecc.edu.br/>

2º - Clique sobre a opção “[Clique aqui para acessar o Portal](#)”.



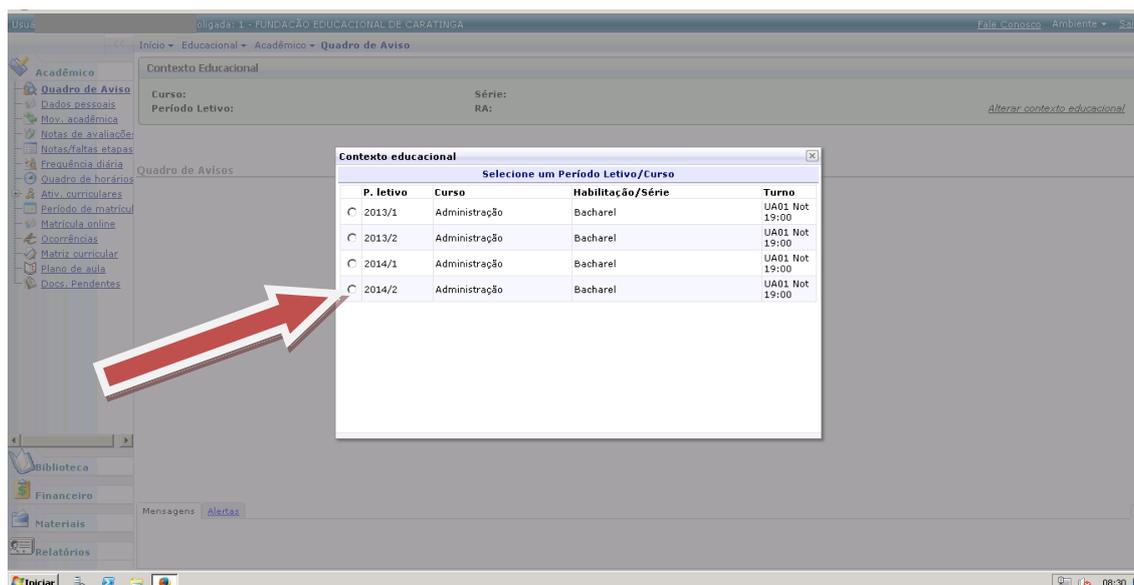
3º - O Navegador abrirá o Portal RM:



4º - Insira a matrícula e senha e clique no botão Acessar;

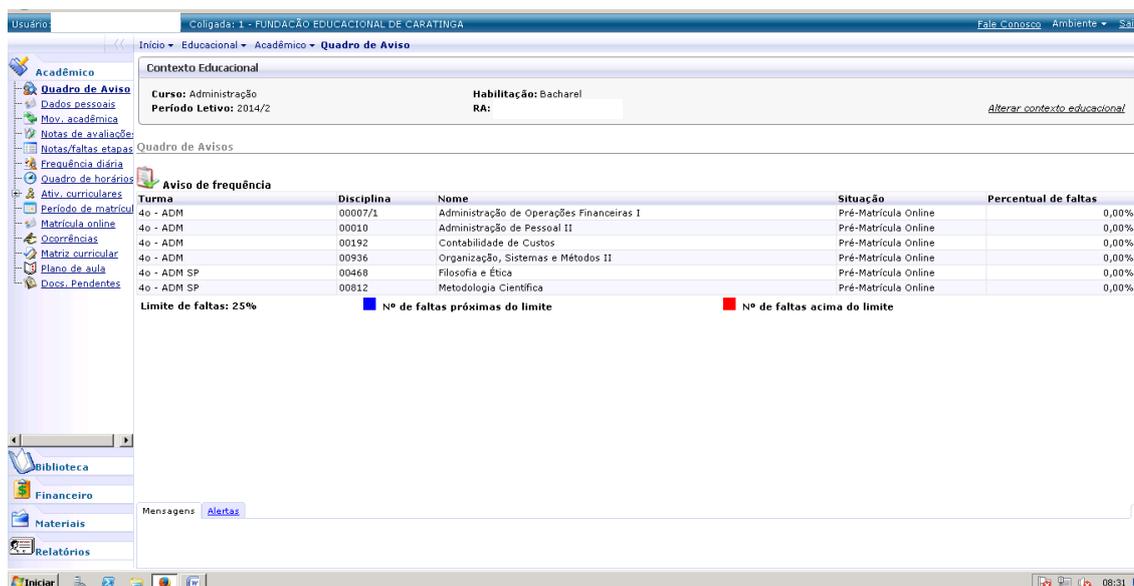
- Caso não possua acesso ao sistema entre em contato pelo e-mail: [suporte.portal@funec.br](mailto:suporte.portal@funec.br). Obs.: Não esqueça de colocar neste e-mail o seu nome completo, número de matrícula e o curso que está matriculado(a).
- Caso possua acesso e tenha esquecido a sua senha, acesse o link [Esqueceu sua senha?](#) e preencha os campos com a sua matrícula e e-mail. Logo em seguida você receberá no seu e-mail instruções para alterar sua senha.

5º - Na próxima etapa selecione o Contexto Educacional para o qual deseja efetuar a rematrícula. **Figura abaixo apenas ilustrativa:**



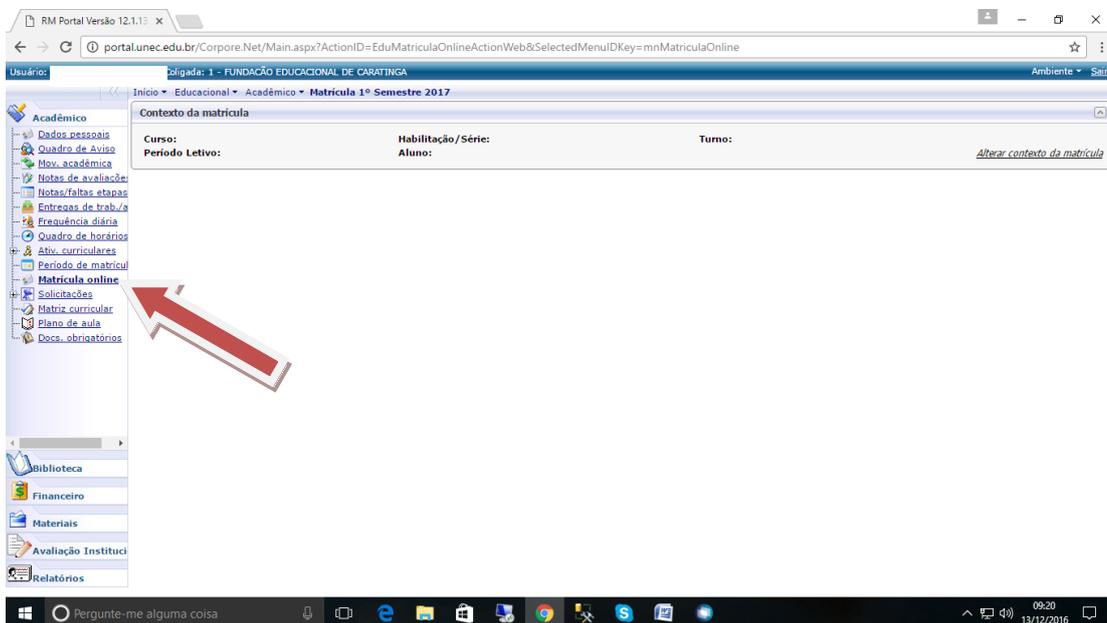
Caso não encontre o período letivo **para o qual deseja rematricular** ou estiver matriculado no **último período do seu curso** ou for **aluno não regular** você deverá procurar o **Protocolo Geral da Unidade Acadêmica**.

6º - Após a conclusão de todos os passos acima, o sistema lista as opções disponíveis;

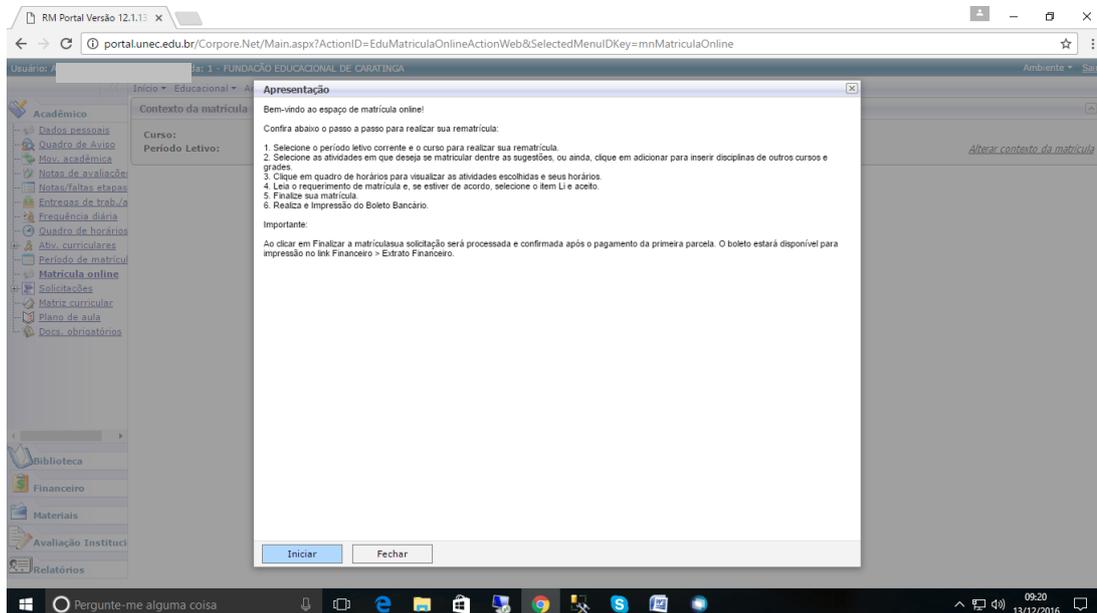


### 03. PROCESSO DE REMATRÍCULA

7º - Para iniciar a renovação de matrícula clique na opção Acadêmico e logo em seguida em Matrícula Online



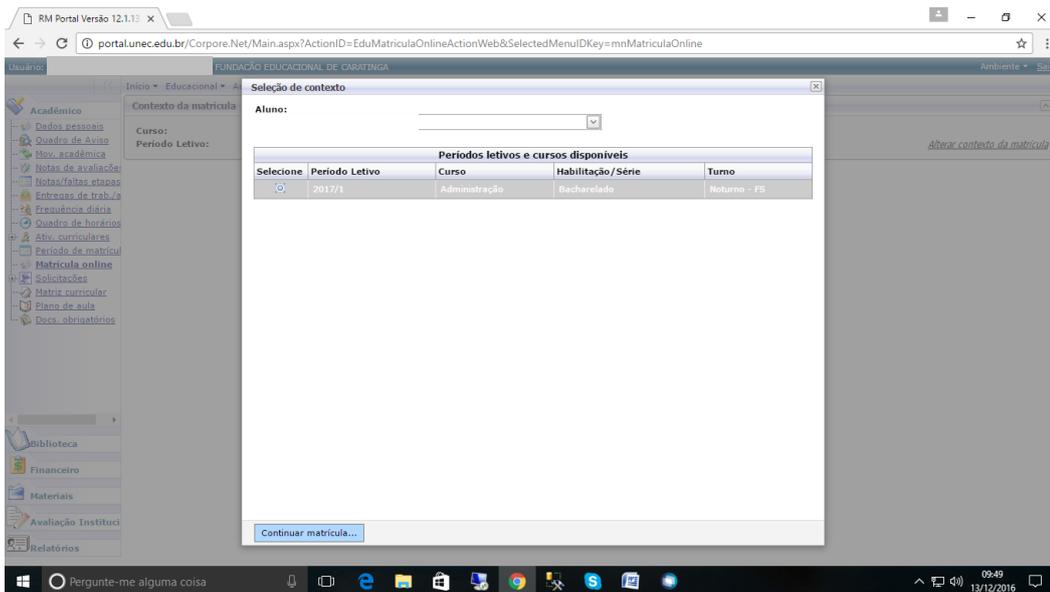
8º - Ao clicar neste link, o sistema apresenta um passo a passo para efetuar a sua rematrícula. Clique em Iniciar.



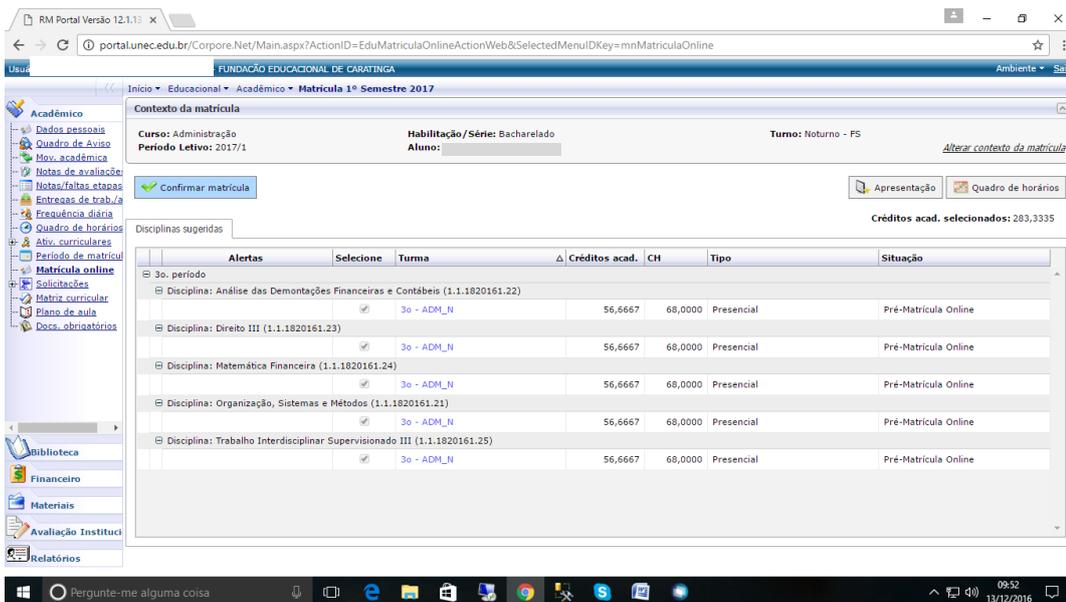
9º - Ao clicar neste link, o sistema verificará se existe alguma pendência que impede a sua rematricula. Caso apareça alguma das mensagens abaixo, veja Orientações Gerais (Item 5), nas páginas 14 e 15, senão clique em avançar.

- Pendência Histórico Escolar;
- Pendência de unidade de ensino;
- Outras pendências administrativas;
- Aditamento FIES;

### 10º - Clique em Continuar matrícula...

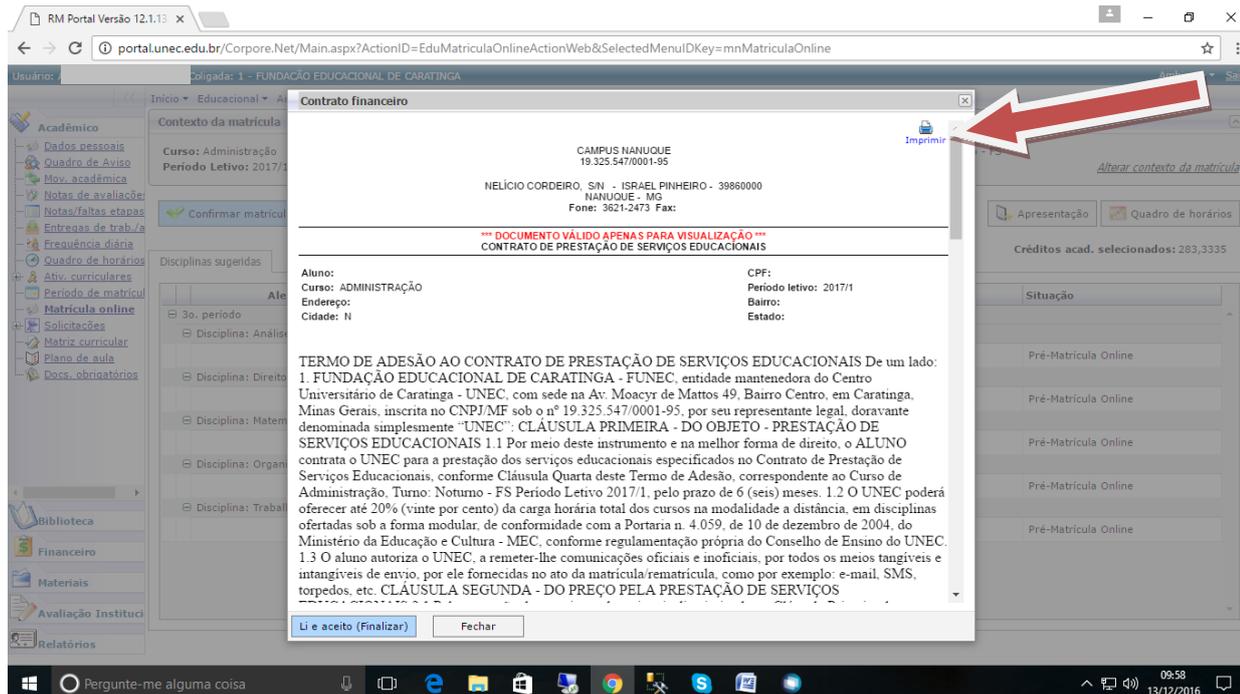


11º - Neste próximo passo o sistema lista as disciplinas referentes ao semestre que você está se matriculando, de acordo com o curso/semestre que o aluno se encontra.



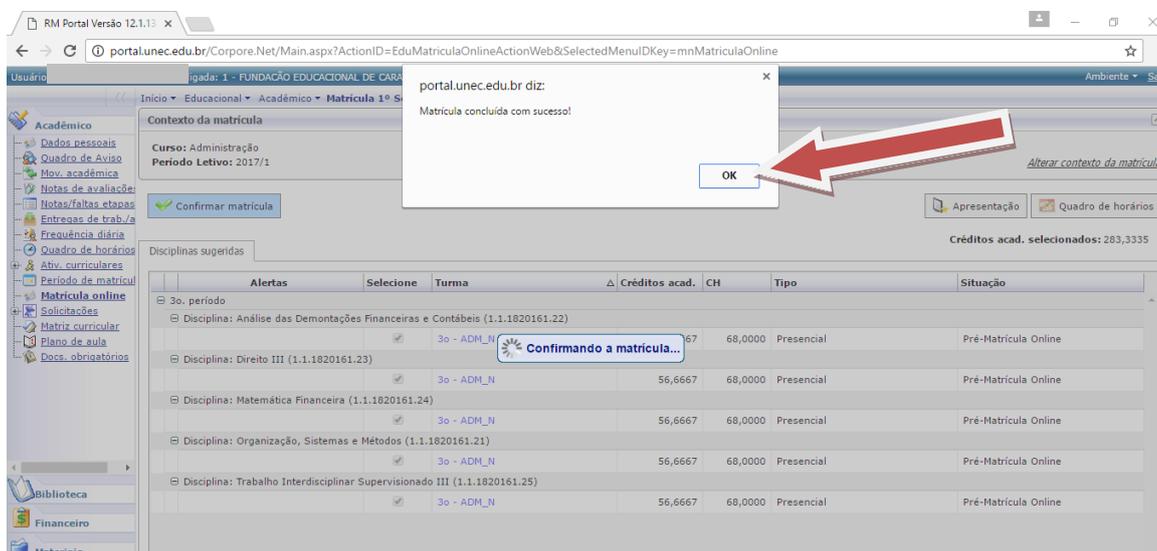
12º - Clique no botão Continuar matrícula;

13º - A próxima etapa é destinada à leitura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Desejando cópia deste contrato clique no botão Imprimir;

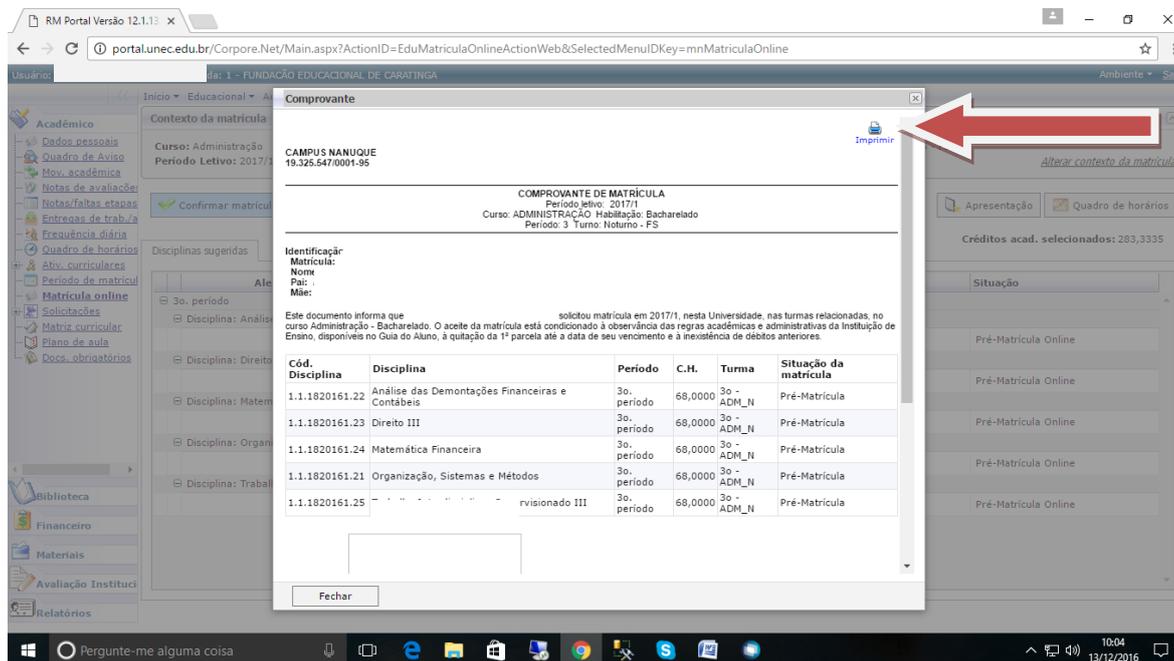


**14º** - Após a leitura do Contrato de Prestação de Serviços, clique em **“Li e aceito”** (que fica no final do contrato);

**15º** - Sua rematrícula foi concluída com sucesso. Clique no botão OK.



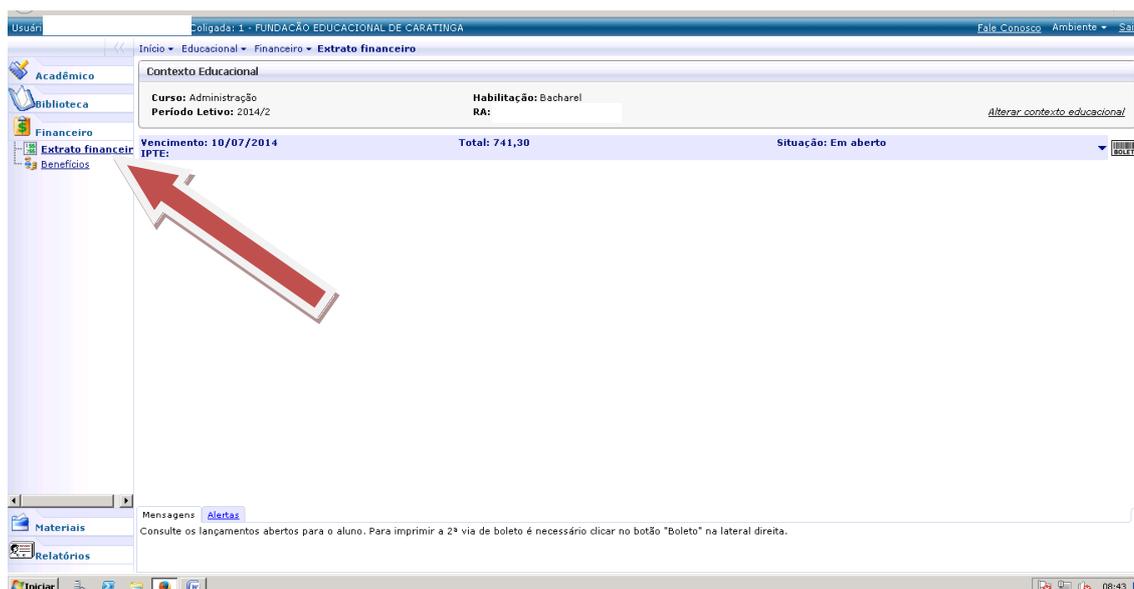
**16°** - Nesta próxima tela será apresentado o comprovante de rematrícula. Clique no botão para imprimir.



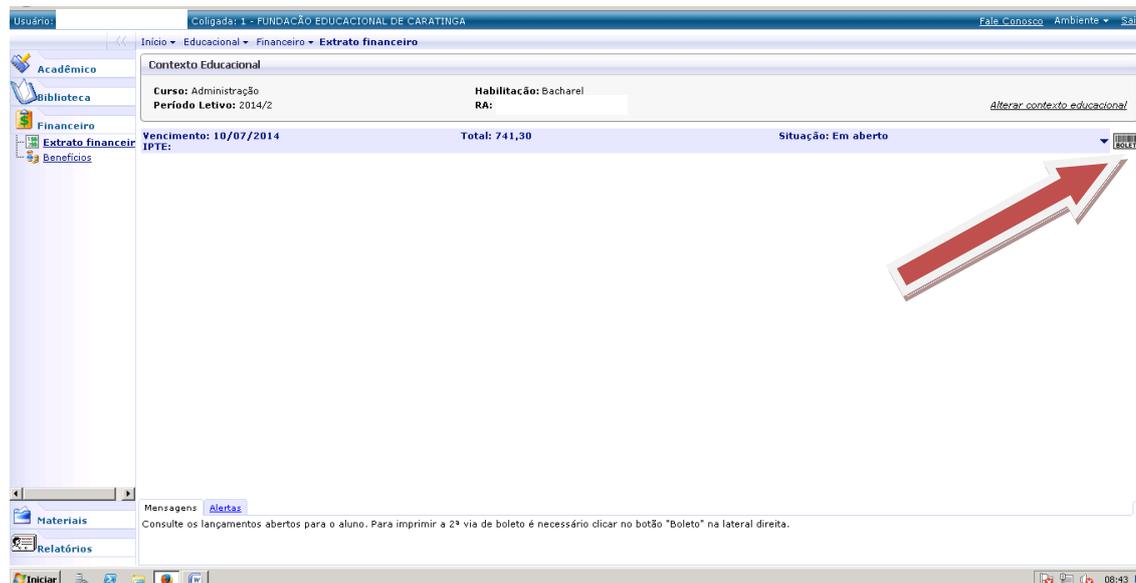
#### 04. IMPRESSÃO DO BOLETO BANCÁRIO

*Observação: O boleto deverá ser pago até o dia do vencimento, pois caso contrário o processo de rematrícula será invalidado.*

**17°** - Selecione a opção “Extrato Financeiro” disponível no menu “Financeiro”. Conforme a imagem abaixo:



18º - Clique em “**Boleto**” conforme ilustração abaixo:



19º - O Sistema processa a solicitação e após sua conclusão o Boleto será exibido na tela:

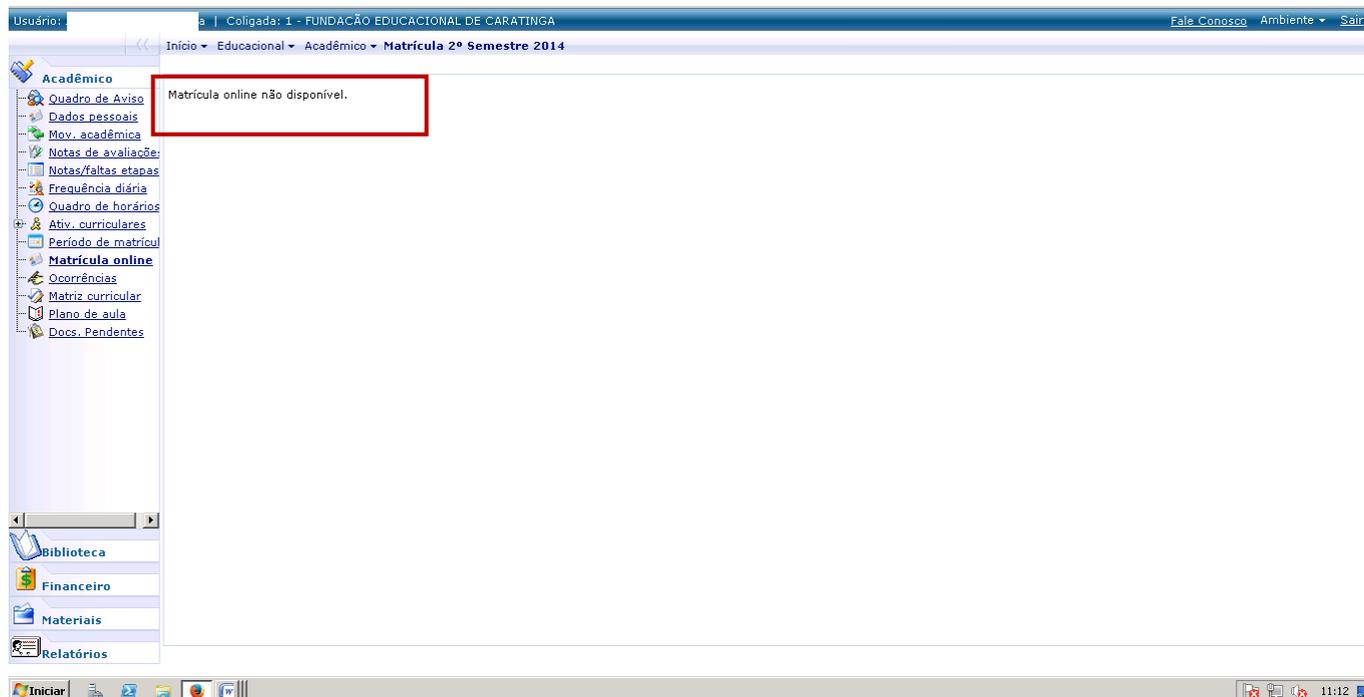
20º. Após a confirmação do pagamento deste boleto a Renovação de Matrícula é confirmada em um prazo médio de 3 dias úteis.

Parabéns! Sua rematrícula foi renovada com sucesso!

Qualquer dúvida entre em contato através do e-mail: [suporte.portal@funec.br](mailto:suporte.portal@funec.br)

Obrigado.

**Obs.:** Caso apareça a mensagem abaixo entre o período de matrícula, após você clicar em **Matrícula Online**, significa que você já aceitou o contrato, e fez a sua rematrícula, no entanto, é necessário que imprima o boleto na opção **Financeiro>Extrato Financeiro** e pague até o dia do vencimento.





---

### Dúvidas / Perguntas Frequentes

#### 1 – A página do portal do aluno não abre e aparece um alerta de segurança do sistema?

Verifique se seu navegador esta configurado para bloquear pop-up, caso esteja desmarque esta opção.

#### 2 – Não aparece o campo com o novo período letivo para realizar a matrícula.

Verifique se você encontra-se com alguma pendência administrativa, em caso afirmativo procure o registro acadêmico para regularizar a pendência e efetuar a matrícula no período.

#### 3 – Após confirmar o contrato estou matriculado no período letivo?

Não. Apenas após o pagamento do boleto de matrícula é que o processo será efetivado.

#### 4 – O boleto não quer aparecer.

Verifique se você tem instalado no computador o Adobe Reader, para visualizar arquivos tipo pdf.

#### 5 – Não consigo visualizar o período letivo da rematrícula. O que fazer?

Se o aluno não encontrar o período letivo referente a rematrícula ou se encontrar matriculado no último período do seu curso ou for aluno não regular ele deverá procurar o Registro Acadêmico.

#### 6 – Como desabilitar o POP-UP?

**Internet Explorer**> Ferramentas > Opções da internet > Privacidades > Desmarcar a opção: Ativar bloqueador de pop-up

**Mozilla Firefox**> Ferramentas>Opções>Conteúdo>Desmarcar a opção: Bloquear janelas pop-up.

**Google Chrome**> Configurações > Mostrar configurações avançadas > Configurações de Conteúdo> Marcar a opção> Permitir que todos os sites exibam pop-up.

---

## 05. ORIENTAÇÕES GERAIS

### Locais de Atendimento em Caratinga

#### PENDÊNCIA DE HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO

Comparecer no Protocolo da Unidade Acadêmica I, munido(a) de cópia autenticada do histórico do Ensino Médio Legível, sem cortes, com carimbos da escola.

**Obs.:** Históricos Escolares de curso médio EJA Modalidade a Distância, expedido pelo estado do Rio de Janeiro, só poderão ser aceitos como válidos mediante cópia da publicação do Diário Oficial – DO – RJ – contendo listagem onde retrate seu nome como concluinte de curso médio EJA Modalidade a Distância, conforme previsto no § 2º da Deliberação 292-04.

**Horário de Atendimento:** 08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00

**E-mail:** sra.unec@hotmail.com – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3322-7900 Ramais: 7901 / 7906

#### PENDÊNCIA DE UNIDADES DE ENSINO

Conforme Manual do Aluno, somente, pode progredir para o período seguinte o aluno aprovado em todas as unidades de ensino ou que possuir até 4 (quatro) dependências. Neste caso, para efetivar a rematrícula o estudante deverá procurar o Protocolo da Unidade Acadêmica.

**Horário de Atendimento:** 08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00

**E-mail:** sra.unec@hotmail.com – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3322-7900 Ramais: 7901 / 7906

#### OUTRAS PENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Procurar a Secretaria Administrativa Unidade Acadêmica I, sala: 147A

**Horário de Atendimento:** 07:00 às 11:00 / 12:30 às 17:00 / 19:00 – 22:00

**E-mail:** tesouraria@funec.br – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3322-7900 Ramal: 7933

#### ADITAMENTO FIES

Procurar a Assistente Social Unidade Acadêmica I, sala: 127A ou Tesouraria

**Horário de Atendimento CARATINGA:** 08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00

**E-mail:** lucianacampos@funec.br – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3322-7900 Ramal: 7927

## Locais de Atendimento em Nanuque

### PENDÊNCIA DE HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO

Comparecer no Protocolo da Unidade Acadêmica de Nanuque, munido(a) de cópia autenticada do histórico do Ensino Médio Legível, sem cortes, com carimbos da escola.

**Obs.:** Históricos Escolares de curso médio EJA Modalidade a Distância, expedido pelo estado do Rio de Janeiro, só poderão ser aceitos como válidos mediante cópia da publicação do Diário Oficial – DO – RJ – contendo listagem onde retrate seu nome como concluinte de curso médio EJA Modalidade a Distância, conforme previsto no § 2º da Deliberação 292-04.

**Horário de Atendimento:** 09:00 às 12:00 / 14:00 às 19:00

**E-mail:** secretaria.uncnanuque@hotmail.com – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3621-2473

### PENDÊNCIA DE UNIDADES DE ENSINO

Conforme Manual do Aluno, somente, pode progredir para o período seguinte o aluno aprovado em todas as unidades de ensino ou que possuir até 4 (quatro) dependências. Neste caso, para efetivar a rematrícula o estudante deverá procurar o Protocolo da Unidade Acadêmica.

**Horário de Atendimento:** 09:00 às 12:00 / 14:00 às 19:00

**E-mail:** secretaria.uncnanuque@hotmail.com – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3621-2473

### OUTRAS PENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Procurar a Secretaria Administrativa

**Horário de Atendimento:** 09:00 às 12:00 / 14:00 às 19:00

**E-mail:** tesouraria.uncnanuque@hotmail.com – Assunto contendo o seu nome completo e curso

**Telefone:** (33) 3621-2473

### ADITAMENTO FIES

Procurar a Assistente Social ou Tesouraria

**Horário de Atendimento:** 09:00 às 12:00 / 14:00 às 19:00

**Telefone:** (33) 3621-2473