

# MANUAL DOS COORDENADORES



# UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

## ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

### Reitora:

Ana Maria Dantas Soares.

### Vice-Reitor:

Eduardo Mendes Callado.

## PRÓ-REITORES

### Graduação:

Lígia Cristina Ferreira Machado.

### Pesquisa e Pós-Graduação:

Roberto Carlos Costa Lelís

### Extensão:

Katherina Coumendouros.

### Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional:

Valdomiro Neves Lima.

### Assuntos Estudantis:

César Augusto Da Ros.

### Assuntos Administrativos:

Pedro Paulo de Oliveira Silva.

### Assuntos Financeiros:

Nidia Majerowicz.

## EXPEDIENTE

### Pró-reitora de Graduação:

Profª. Lígia Cristina Ferreira Machado.

### Pró-reitor adjunto de Graduação:

Leonardo de Gil Torres.

### Textos:

Aurea Lunga Carvalho e Thalita Maria C. R. Oliveira

### Produção:

Aurea Lunga Carvalho e Vitor Apolinario.

### Projeto Gráfico e Diagramação:

Vitor Apolinario.

### Capa:

Vitor Apolinario.

### Primeira edição:

19/10/2016.

# SUMÁRIO

## 1. Apresentação

## 2. Organograma

### 2.1 UFRRJ

### 2.2 PROGRAD

## 3. Pró-Reitoria de Graduação

### 3.1 Departamento de Assuntos Acadêmicos e Registro Geral - DAARG

### 3.2 Divisão de Acomp. e Aval. de Cursos de Graduação (DAACG)

### 3.3 Divisão de Programas Acadêmicos de Graduação (DPA)

### 3.4 Divisão de Controle de Compras

### 3.5 Divisão de Estágio – DEST

### 3.6 NAGRAD

## 4. Coordenação de Curso de Graduação

### 4.1 Composição

### 4.2 Atribuições do Coordenador

### 4.3 O funcionamento do colegiado

### 4.4 Núcleo Docente Estruturante – NDE

### 4.5 O Projeto Pedagógico de Curso – PPC

### 4.6 Centro de Custo

## 5. Procedimentos Acadêmicos

### 5.1 Elaboração da lista de oferta de disciplinas

### 5.2 Matrícula

### 5.3 Pré-matrícula

### 5.4 Consolidação de matrícula

### 5.5 Trancamento de matrícula

### 5.6 Prorrogação de prazo de Conclusão ou Reintegração

### 5.7 Aproveitamento de Estudos

### 5.8 Mudança de Curso/Habilitação/Dupla Habilitação

### 5.9 Revalidação de Diplomas

## 6. Informações Adicionais

### 6.1 Exercícios Domiciliares

### 6.2 Quiosque Aluno

### 6.3 Módulo Acadêmico

### 6.4 Estágio

### 6.5 Intercâmbio

### 6.6 Atividades Complementares

### 6.7 Regulação dos Cursos

#### 6.7.1 ENADE

# MANUAL DOS COORDENADORES

Pró-Reitoria de Graduação  
Seropédica - RJ  
2016

## 1. APRESENTAÇÃO

Prezados Coordenadores,

Nos últimos dez anos, a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro viveu um processo intenso de expansão com a criação de novos cursos de graduação predominantemente na área de Ciências Humanas, acompanhado da criação de dois novos câmpus. Essa expansão exigiu que a UFRRJ revisse sua organização interna, tanto administrativa quanto acadêmica. Nesta revisão teve lugar a aprovação e implantação do estatuto e do regimento da UFRRJ que, entre outros aspectos, reconhecem e definem competências fundamentais às coordenações de curso de graduação.

Longe de ser uma instância exclusivamente administrativa, as coordenações de curso se preenchem academicamente. Isto significa assumir que as coordenações de curso cumprem papel decisivo, uma vez que representam a primeira referência para orientação e acompanhamento dos estudantes de graduação em suas trajetórias acadêmicas. Ao mesmo tempo, constitui-se como representação de um coletivo que deve, necessariamente, dialogar com outras instâncias como a Pró-Reitoria de Graduação, por meio da participação em espaços como a Câmara de Graduação e o Fórum de Coordenadores de Cursos de Graduação. Este último, é um espaço-tempo privilegiado de interlocução com função consultiva que pauta e discute questões com a finalidade de problematizar e elaborar políticas institucionais que garantam o acesso e a permanência com qualidade dos estudantes, e ainda o encaminhamento de propostas para o atendimento de normativas legais que regulam a graduação.

Reconhecendo essa dupla função das Coordenações de Curso – acadêmica e administrativa – é que a Pró-Reitoria de Graduação, através da Divisão de Acompanhamento e Avaliação dos Cursos de Graduação – DAACG, disponibiliza o Manual de Coordenadores. Trata-se de um instrumento que reúne informações relevantes e necessárias à construção de uma rotina acadêmica junto às coordenações de curso, de modo que a boa orientação e o bom acompanhamento administrativo e acadêmico tomem lugar.

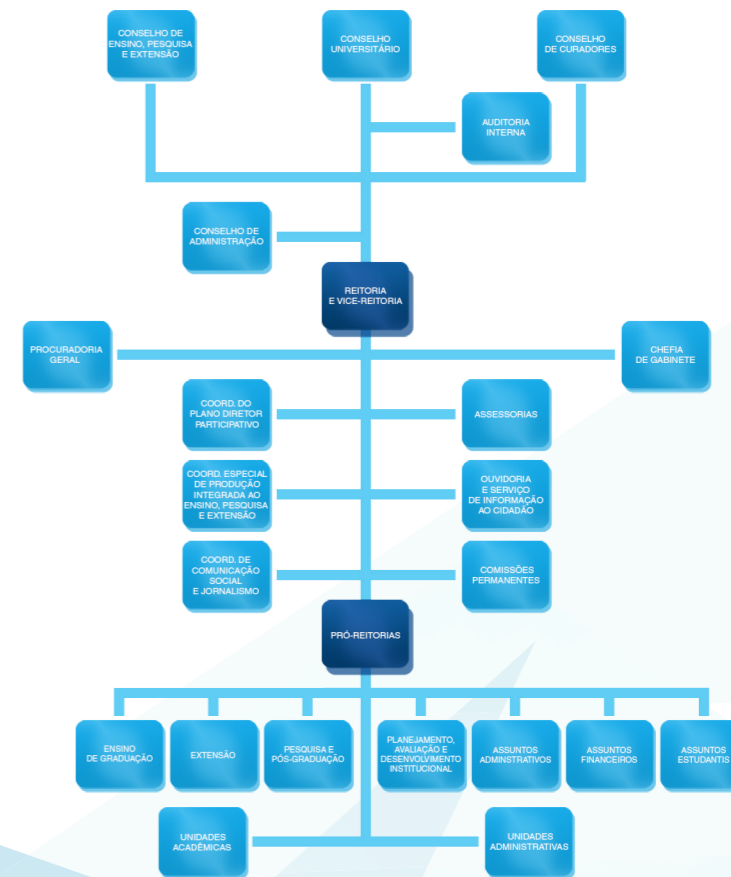
Temos certeza de que o compromisso político-pedagógico com a consolidação de cursos de graduação se traduz em um compromisso com a Educação Pública, Gratuita e de Qualidade. Assim, esperamos que este Manual alcance seu objetivo de orientar e apoiar os coordenadores de curso de graduação.

Lígia Machado  
Pró-Reitora de Graduação

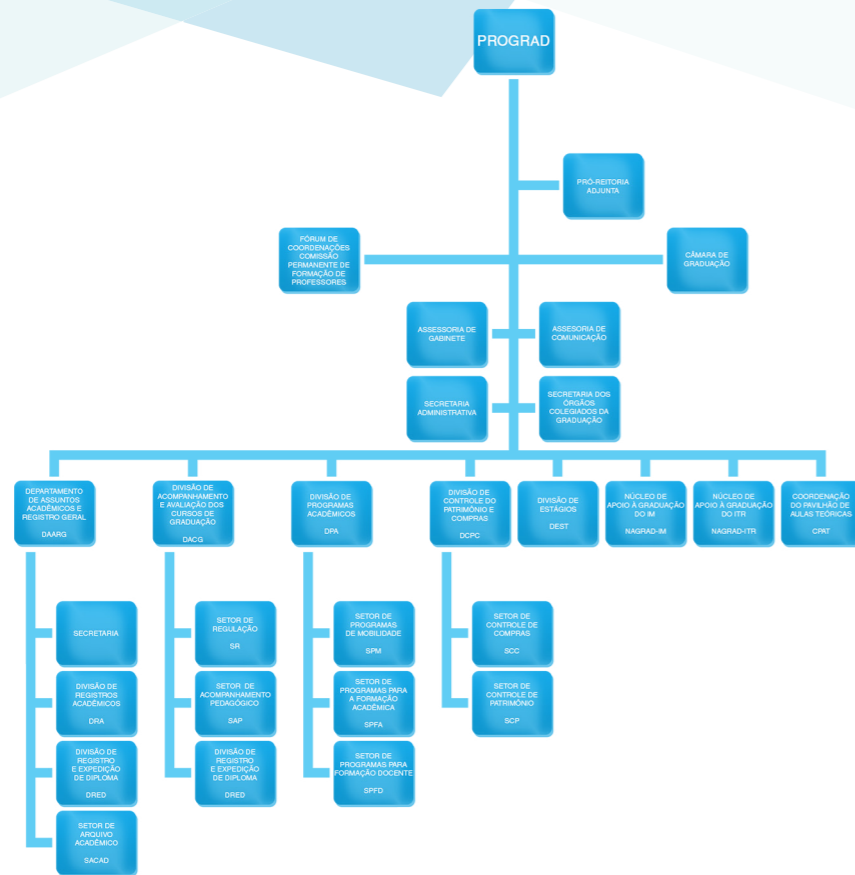
Aurea Lunga Carvalho  
Coordenadora do DAACG/PROGRAD

## 2. ORGANOGRAMA

### 2.1 UFRRJ



## 2.2 PROGRAD



## 3. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

À Pró-reitoria de Graduação compete coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades relativas ao ensino de graduação, tais como: definição de políticas de ensino de graduação, seleção de ingressantes, matrículas, controle acadêmico, frequência, espaço acadêmico, expedição de certificados, além de outras.

Na sua estrutura oferece instâncias para o auxílio à gestão acadêmica-administrativas seguintes: O Departamento de Assuntos Acadêmicos e Registro Geral (DAARG), a Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Graduação (DAACG), Divisão de Programas Acadêmicos de Graduação (DPA), A Divisão de Estágio – DEST.

### 3.1 DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS E REGISTRO GERAL (DAARG)

É um órgão de execução, responsável pelo registro de todos os estudantes admitidos na UFRRJ, no desenvolvimento de todas as rotinas acadêmicas: expedição de documentos, atestados, certificados, diplomas, declarações, guias, matrícula e, também, pelo registro e controle de todas as atividades acadêmicas da Universidade, através da Divisão de Registro Acadêmico – DRA e da Divisão de Diplomas. O acompanhamento da vida acadêmica do aluno, desde sua admissão e matrícula até o registro de seu respectivo diploma, é feito pelo DAARG, através da Divisão de Registros Acadêmicos.

### 3.2 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO (DAACG)

É o setor responsável por todo o assessoramento às coordenações quanto aos processos de regulação e avaliação, acompanhamento administrativo-pedagógico, bem como dos estudos das questões relacionadas à graduação.

### 3.3 DIVISÃO DE PROGRAMAS ACADÊMICOS DE GRADUAÇÃO (DPA)

Responde pela articulação política e pedagógica no desenvolvimento dos programas acadêmicos da Graduação – PET, PIBID, PROMISAES, PEC\_G, PARFOR, Monitoria e Mobilidade Acadêmica e por todos os procedimentos de execução e avaliação.

### 3.4 A DIVISÃO DE CONTROLE DE COMPRAS

A Divisão de Compras e Controle de Materiais é constituída pelo Setor de Controle de Compras e Setor de Controle de Materiais.

### 3.5 A DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST

Compete a esta divisão a função de controlar, cadastrar, formalizar e organizar todos os estágios dos estudantes da UFRRJ, e dos estudantes de outras Instituições de Ensino que efetuam seus estágios na UFRRJ. Além dessas atividades, ficam a cargo da DEST o controle e o cadastro dos estudantes participantes do Programa de Bolsas de Atividades de Apoio Técnico-Acadêmico.

### 3.6 NAGRAD

Os Núcleos de Apoio à Graduação nos campi de Nova Iguaçu e de Três Rios são subordinados à PROGRAD e terão seus funcionários lotados nesta Pró-reitoria.

## 4. COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

A Coordenação de Curso é instância referente a cada curso de graduação e de pós-graduação da Universidade, gerida por coordenador acadêmico-administrativo e vinculada à Direção de Instituto de forma colegiada.

A Coordenação é composta por:

- a) Coordenador;
- b) Vice-Coordenador;
- c) Secretaria do Curso.

O Coordenador e o Vice-Coordenador são docentes do quadro permanente em regime de tempo integral, eleitos para mandatos de dois anos, com possibilidade de até três reconduções, nos termos da legislação vigente e deste Regimento.

### 4.1 COMPOSIÇÃO

O Colegiado de Curso de Graduação é composto por: a) Coordenador; b) Vice-Coordenador; c) um docente de cada Departamento responsável por disciplinas do curso; d) outros docentes, segundo proposta do colegiado de cada curso, por deliberação do CONSUNI; e) até dez por cento do colegiado constituído por técnico-administrativos da Coordenação do Curso; f) vinte por cento do colegiado constituído por discentes do curso.

## 4.2 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

- I – a gestão e a superintendência das atividades do curso, relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- II – presidir as reuniões do Colegiado do Curso e representá-lo onde necessário;
- III – cumprir e fazer cumprir as normas e deliberações dos Colegiados Superiores;
- IV – encaminhar as deliberações do Colegiado às instâncias competentes, zelando para que as mesmas venham a ser fielmente cumpridas;
- V – supervisionar e avaliar o desenvolvimento do curso;
- VI – emitir parecer em processos de adaptação e aproveitamento de estudos, ouvido o Colegiado quando necessário;
- VII – elaborar o planejamento das demandas curriculares do curso em cada período letivo, em consonância com as Chefias de Departamentos e o calendário de matrículas;
- VIII – atuar em questões relativas à avaliação, regulação e supervisão do curso junto às instâncias da Universidade e aos órgãos governamentais;
- IX – comunicar todas as deliberações do Colegiado, a quem de direito, para que as mesmas venham a ser fielmente cumpridas;
- X – aplicar os recursos destinados ao curso de forma transparente e eficaz;
- XI – participar do fórum de assessoramento da respectiva Pró-Reitoria;
- XII – adotar medidas de urgência, ad referendum do Colegiado.

## 4.3 O FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO

As reuniões do Colegiado de Curso de Graduação realizam-se, ordinariamente, quando houver necessidade e são regulamentadas pelo Regimento Geral da UFRRJ (Seções III e IV). Nesse colegiado são analisados quase todos os processos referentes à coordenação de graduação, tais como a lista de oferta de disciplinas, a reintegração de alunos, equivalência de disciplinas, projeto político pedagógico de cursos, entre outros.

As suas atribuições são as seguintes:

- 1 – deliberar sobre as atividades do curso, de acordo com as normas estabelecidas pelo CEPE, CEPEA e Pró-Reitorias Acadêmicas;
- 2 – fazer a coordenação e supervisão didático-pedagógica do curso com vistas ao seu constante aprimoramento e atualização;
- 3 – promover a avaliação do curso, em articulação com os objetivos e critérios institucionais;
- 4 – desenvolver ações integradoras entre os departamentos responsáveis por disciplinas do curso, de forma a garantir os princípios e finalidade da Universidade;
- 5 – elaborar e aprovar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

## 4.4 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de graduação é uma comissão consultiva do Colegiado do Curso presidida pelo Coordenador do Curso.

O NDE é constituído por docentes com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de



concepção, consolidação, avaliação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, na formação geral, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

As atribuições do Núcleo Docente Estruturante são, entre outras:

- 1 - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- 2 - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- 3 - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências da formação profissional e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- 4 - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.
- 5 - Implementar o processo de avaliação anual do curso incluindo os dados do ENADE, condições de funcionamento, bem como indicadores de evasão, retenção e desempenho discente.
- 6 - propor revisão do PPC e da matriz curricular quando necessário.

Os colegiados de curso definirão as atribuições e os critérios de constituição do NDE, atendidos, no mínimo, os seguintes critérios:

- I - ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- II - ter pelo menos 70% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III - ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 80% em tempo integral;

IV - assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

#### 4.5 O PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO - PPC

Criado pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, o **Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes)** é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes. O Sinaes avalia todos os aspectos que giram em torno desses três eixos: o ensino, a pesquisa, a extensão, a responsabilidade social, o desempenho dos alunos, a gestão da instituição, o corpo docente, as instalações e vários outros aspectos.

Dos instrumentos institucionais de gestão universitária, avaliados pelo SINAES, encontra-se o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) que devem apresentar consonância e referendar a construção do Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

“O Projeto Pedagógico pode ser entendido como um instrumento de balizamento para o fazer universitário, concebido coletivamente no âmbito da Instituição, orientado para esta, como um todo, e para cada um de seus cursos, em particular. Ao constituir-se, o Projeto Pedagógico deve ensejar a construção da intencionalidade para o desempenho do papel social da IES, centrando-se no ensino, mas vinculando-se estreitamente aos processos de pesquisa e extensão”. (FORGRAD, 1999)

Neste sentido, os marcos legais para a elaboração do Projeto Pedagógico de Curso, articulados às especificidades da UFRRJ e de sua área de abrangência, são:

- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº. 9.394 de 20/12/1996 e suas alterações e regulamentações,
- Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação
- Diretrizes Curriculares de Curso (DCN) do Conselho Nacional de Educação (CNE),
- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Lei nº 11.645 de 10/03/2008 e Resolução CNE/CP Nº 01 de 17 de junho de 2004

- Prevalência de avaliação presencial para os cursos na modalidade a distância (Dec. Nº. 5.622/2005 art. 4 inciso II, §2)

- Disciplina de LIBRAS (Dec. 5626/2005)
- Políticas de educação ambiental (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002)
- Educação em Direitos Humanos (Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012)
- Estatuto e Regimento e no Regulamento Geral dos Cursos de Graduação
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI
- Projeto Pedagógico Institucional – PPI

A organização de um Projeto Pedagógico com a definição dos seus principais elementos tem sido apresentada ora nas resoluções referentes às Diretrizes Curriculares de Cursos, ora nos processos da regulação no Sistema e-MEC.

Para atendimento das exigências legais, os PPC's da UFRRJ terão a seguinte estrutura e organização:

#### I – Apresentação do projeto

1. Introdução - Histórico da UFRRJ e do curso
2. Justificativa da criação e oferta do curso ou da reforma curricular - contexto institucional e regional nas suas demandas socioeconômica e cultural

#### II - Concepção do Curso

##### 1. Identificação do curso

- a) área de conhecimento;
- b) modalidade: (presencial ou à distância);
- c) curso;
- d) grau acadêmico: (bacharelado ou licenciatura);
- e) título a ser conferido: (Bacharel ou Licenciado);
- f) habilitação, ênfase e/ou linhas de formação;
- g) unidade responsável pelo curso;
- h) carga horária do curso;
- i) turno de funcionamento (para curso presencial);
- j) funcionamento do curso (para EAD);
- k) número de vagas;

- l) duração do curso em semestres (quantidade mínima e máxima);
- m) forma de ingresso ao curso;
- n) público alvo (para cursos à distância);
- o) pólos onde o curso será ofertado (para cursos à distância)
- p) Atos legais de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso.

2. Objetivos (gerais e específicos)

3. Perfil do egresso

4. Competências / Habilidades

5. Políticas de ensino, extensão e pesquisa - atendimento às ações relacionadas no PDI/PPI.

### III – Organização Curricular

- a) matriz curricular, especificando nome, carga horária (teórica e/ou prática), pré-requisito, co-requisitos;
- b) elenco de disciplinas/atividades acadêmicas ou eixos temáticos/módulos com ementas –ou, no caso das atividades, objetivo, orientação e metodologia de avaliação - bibliografia básica e complementar, cujo número máximo de referências será definido pelo curso (mínimo 3 (três) títulos da bibliografia básica e a bibliografia complementar 5 (cinco) títulos);
  - c) carga horária: núcleo comum, núcleo específico obrigatório, núcleo específico optativo, atividades acadêmicas e atividades complementares.
  - d) sugestão de fluxo curricular (disciplinas ou eixos temáticos / módulos por período letivo).
  - e) representação gráfica da sugestão de fluxo curricular;

f) No que se refere à estrutura curricular, observar se contemplam os aspectos da flexibilidade, interdisciplinaridade, compatibilidade de carga horária total em horas, articulação da teoria com a prática e, nos casos de cursos à distância, mecanismos de familiarização com essa modalidade. Quanto aos conteúdos curriculares, observar se estes contemplam o desenvolvimento do perfil profissional do egresso considerando os aspectos: atualização, adequação das cargas horárias e adequação e atualização da bibliografia, bem como a o atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais, quando definidas a estruturação de conteúdo/carga horária.

g) para os cursos de licenciatura deve constar a prática como componente curricular, total de 400h, e deve ser sinalizada, podendo ser uma coluna na matriz ou após a sugestão de fluxo especificando as disciplinas com as respectivas cargas horárias ou as atividades que contemplam a prática como componente curricular (Delib. CEPE 138/2008);

h) atividades complementares (definição, carga horária, critérios para validação, diversidades de atividades, formas de aproveitamento, computo e registro das horas);

i) Conteúdos Curriculares obrigatórios:

1. Libras: De acordo com o Artigo 3º e seus incisos, Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, o componente curricular Libras é obrigatório nas licenciaturas e no curso de Pedagogia. Nos demais cursos de graduação, é opcional, devendo constar na lista das disciplinas optativas;
2. Estudos referentes à temática das relações etnicorraciais e ao tratamento dessas questões devem estar inclusos nos componentes e atividades curriculares dos cursos
3. Educação em direitos humanos (para licenciaturas, componente curricular obrigatório);
4. Políticas de educação ambiental (disciplinas, atividades ou algum projeto que trabalhe a educação ambiental no curso);

## 5. Atividades Extensionistas – PNE (10%)

A inserção dos conhecimentos/conteúdos 2-4, na organização dos currículos poderá, segundo a norma, ocorrer das seguintes formas:

- a) pela transversalidade, por meio de temas relacionados e tratados interdisciplinarmente;
- b) como um conteúdo específico de uma das disciplinas já existentes no currículo escolar;
- c) de maneira mista, ou seja, combinando transversalidade e disciplinaridade.

## IV - Política e gestão de estágio curricular obrigatório e não obrigatório

a) O texto da Política e Gestão do Estágio obrigatório e não obrigatório deve ser elaborado tomando por base os a Lei 11.788 de 2008 e na deliberação CEPE/UFFRJ nº 21/2011, informando os seguintes aspectos:

b) ter uma definição do que é o estágio e expressar como este contribui com a formação do profissional do aluno;

c) explicitar sobre o estágio curricular obrigatório e estágio curricular não obrigatório;

d) apresentar de forma clara, objetiva como o estágio será desenvolvido e a partir de que período, com nome das disciplinas e respectivas cargas horárias, como se dará a orientação, supervisão e coordenação.

## V – Trabalho de conclusão de curso

Definição - disciplina ou atividade orientada e critérios, carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação.

## VI - Metodologias de ensino-aprendizagem

1. Metodologias de trabalho que serão adotadas nos processos de ensino-aprendizagem;

2. Integração as tecnologias da informação e da comunicação estarão integradas ao processo de ensino aprendizagem;

3. Indicação das estratégias de apoio e acompanhamento aos discentes (tutorias, monitorias, e outras).

## VII - Integração ensino, pesquisa e extensão

Explicitar as políticas de ensino, de extensão e de pesquisa, em consonância com o PDI, possíveis de serem implantadas no âmbito do curso. Neste item informar a participação dos discentes nos programas (Monitoria, PIBID, PROIC...)

## VIII – Sistema de avaliação do processo de ensino e de aprendizagem

Explicitar os procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem implantados no curso de forma clara e objetiva considerando o Regulamento da Graduação/UFFRJ.

## IX – Sistema de avaliação do projeto de curso

Explicitar as ações acadêmico-administrativas, em decorrência do auto avaliações e das avaliações de disciplinas, do próprio curso e do MEC/INEP (ENADE, CPC e outras).

## X – A infraestrutura e os recursos humanos necessários

## XI – Requisitos Legais e Normativos

No que se refere aos Requisitos Legais e Normativos, observar se o PPC contempla:

- 1) Lei Nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- 2) Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação
- 3) Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso

4) Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Lei nº 11.645 de 10/03/2008 e Resolução CNE/CP Nº 01 de 17 de junho de 2004 e Deliberação CEPE nº 35 de 26 de abril de 2013.

5) Prevalência de avaliação presencial para os cursos na modalidade a distância (Dec. Nº. 5.622/2005 art. 4 inciso II, §2)

6) Disciplina de LIBRAS (Dec. 5626/2005)

7) Políticas de educação ambiental (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002)

8) Educação em Direitos Humanos (Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012)

XII – Anexos

1) Normas de Estágio

2) Normas de Trabalho de Conclusão de Curso

3) Atividades Complementares

## 4.6 CENTRO DE CUSTO

A operação de Alocação de Centro de Custo tem a finalidade de alocar orçamento nas unidades/centros.

A Pró-reitoria de Finanças prevê despesas por centro de custo específico para as Coordenações de Curso, determinando-se valores conforme os números de alunos no curso, variando em três valores:

Nº DE ALUNOS	VALORES (APROX.)
> 600	R\$ 3.500,00
300 - 600	R\$ 2.400,00
< 300	R\$ 1.250,00

O reajuste é anual de acordo com o INPC.

## 5. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### 5.1 ELABORAÇÃO DA LISTA DE OFERTA DE DISCIPLINAS

Os coordenadores devem elaborar a lista de oferta de disciplinas de cada curso, antecipando-se ao início de calendário de matrícula, conduzindo o planejamento da oferta de disciplinas, e atividades do respectivo curso, compatibilizando-o à demanda disponibilizada pelos Departamentos responsáveis pela oferta de disciplinas.

A lista de oferta de disciplinas deve conter os códigos das disciplinas, os horários alocados, os docentes responsáveis e o número de vagas necessárias referente ao semestre em questão. Cabe ao coordenador acompanhar no módulo acadêmico as fases de matrícula em que ele participará.

## 5.2 MATRÍCULA

O acompanhamento do Coordenador de Curso de Graduação é indispensável durante as diversas fases da matrícula, com o objetivo de orientar os alunos, sobretudo a partir do segundo semestre do curso, momento em que os calouros do semestre anterior estarão realizando a primeira pré-matrícula. Para tanto, é necessária a presença, na coordenação de curso, de pessoas responsáveis por essa orientação, bem como a orientação por demais meios de comunicação, como o Quiosque Aluno ou correio eletrônico.

A PROGRAD divulgará semestralmente o Calendário de Matrícula aprovado pelo CEPE cujo cumprimento deste é de responsabilidade das Coordenações de Curso, estudantes, Chefas de Departamento e da PROGRAD. Regulamentação de Matrícula em Disciplinas - Deliberação CEPE 136/2008.

## 5.3 PRÉ-MATRÍCULA

A pré-matrícula caracteriza a renovação da matrícula, sendo obrigatória para todos os estudantes. A pré-matrícula é o processo de seleção e manifestação do interesse em cursar um dado conjunto de disciplinas em turmas e horários específicos. O estudante realizará sua pré-matrícula pelos meios estabelecidos pelo DAARG, durante o semestre letivo imediatamente anterior, em período especificado no Calendário Acadêmico de Matrícula.

A pré-matrícula será efetivada pelo estudante que acompanhará no Quiosque Aluno as fases e consolidação, identificando qualquer inconsistência e comunicando ao coordenador de curso qualquer ocorrência.

## 5.4 CONSOLIDAÇÃO DE MATRÍCULA

Denomina-se consolidação o processo de inclusão das notas finais de cada disciplina no sistema de controle acadêmico, a verificação dos pré-requisitos, exigidos em cada disciplina especificada pelos estudantes na fase de pré-matrícula, bem como a confirmação da Matrícula e a emissão do mapa de matrícula.

O mapa de matrícula listará todos os estudantes de um mesmo curso inscritos em cada disciplina, ordenados segundo critérios de prioridade. O Coeficiente de Rendimento Relativo (CRR) será utilizado em casos de empate nos critérios de prioridade. O Coeficiente de Rendimento Relativo (CRR) é a relação entre o Coeficiente de Rendimento acumulado do estudante (CRA) e o CR médio dos estudantes do curso de graduação a que pertence o estudante.

As prioridades de confirmação de matrícula serão dadas, na ordem abaixo estabelecida aos estudantes:

1. Ingressantes através do processo regular de seleção (vestibular) nas disciplinas que compõem o primeiro período letivo da matriz curricular de seu curso de graduação.
2. Que tenham a disciplina como obrigatória em sua matriz curricular e estejam periodizados.
3. Que tenham a disciplina como parte da sua matriz curricular, com pré-matrícula admitida em todas as disciplinas que faltam para integralizar o seu curso de graduação (concluintes).
4. Que tenham a disciplina como parte da sua matriz curricular e que já a tenham cursado anteriormente com reprovação por rendimento ou não a tenham cursado anteriormente no período previsto na matriz curricular.
5. Que solicitem matrícula em disciplina tida como obrigatória na matriz curricular, mas posterior ao período em que se encontra o estudante.
6. Que solicitem matrícula em disciplina tida como optativa em sua matriz curricular.

7. Que solicitam matrícula em disciplina tida como optativa em sua matriz curricular, mas que tenham sido reprovados por rendimento .

8. Que tenham abandonado ou sido reprovados por frequência em disciplinas no período letivo anterior.

9. Que solicitam matrícula em disciplina que não faça parte de sua matriz curricular nem como obrigatória nem como optativa na forma de disciplina de livre escolha ou como estudantes especiais.

O colegiado deverá aprovar a Comissão de Atividades Complementares e solicitar à PROGRAD a emissão de portaria. Deverá ser indicado o docente responsável pelo lançamento das atividades/horas, bem com o envio da Ata do Colegiado. Nas informações sobre os docentes deverão constar o CPF e a matrícula SIAPE.

PRIORIDADE	CATEGORIA	PONTOS
1ª	Alunos Periodizados	100
2ª	Alunos "Formáveis"	50
3ª	Alunos "Atrasados"	30
4ª	Alunos "Adiantados"	20
5ª	Disciplina Optativa	10
6ª	Optativa já cursada	5
7ª	AB ou RF no Período Anterior	-100
8ª	Turma "Base" de um Curso	Máx. 20

## 5.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

A coordenação do curso orientará o estudante sobre a norma de trancamento de disciplinas ou matrícula.

O estudante pode, excepcionalmente, solicitar trancamento justificado de matrícula em casos de doença, intercâmbio e outras situações que caracterizem a excepcionalidade. Esse trancamento pode ser de todas as disciplinas ou de parte, em função da causa geradora da solicitação.

O requerimento de trancamento de matrícula de disciplinas, ou mesmo do curso será feita via Quiosque Aluno, bem como o acompanhamento de suas solicitações.

Os estudantes com matrícula trancada que não puderem retomar as atividades regulares do curso deverão, até o 25º dia após o início do período letivo, renovar o trancamento da matrícula por meio de requerimento dirigido ao diretor do DAARG disponibilizado no Quiosque Aluno. O trancamento da matrícula poderá ser solicitado no máximo por quatro períodos.

Em caso de não renovação do trancamento da matrícula num determinado período letivo, ou mesmo quando se ultrapassar o limite de quatro períodos de trancamento, o estudante será desligado por abandono do curso e sua vaga será disponibilizada para transferências, movimentação ou outras formas de ocupação de vagas ociosas que venham a existir.

## 5.6 PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE CONCLUSÃO OU REINTEGRAÇÃO

A prorrogação de prazo para conclusão do curso para discentes regulares pode ser autorizada, mediante requerimento do discente, em período letivo anterior ao do prazo máximo de integralização curricular, mediante avaliação do desempenho acadêmico, e de justificativas devidamente comprovadas relativas à condição de saúde, motivos pessoais ou sócio-econômicos.

A prorrogação de prazo será de um período letivo em qualquer hipótese e a extensão de prazo por mais um período letivo será condicionada ao cumprimento de um plano de estudos, avalizado pelo Coordenador do Curso e de metas acadêmicas estabelecidas no processo autorizativo de prorrogação do prazo de conclusão.

O discente que não cumprir as metas acadêmicas estabelecidas no processo autorizativo de prorrogação será jubilado da UFRRJ.

A reintegração consiste na aceitação de ex-alunos não diplomados da UFRRJ que desejam retornar ao mesmo curso de graduação na Instituição.

O DAARG encaminhará os processos de pedido de reintegração ao colegiado de Curso para apreciação. (Ocupação de vagas geradas por evasão - Deliberação CEPE 06/2010)

## 5.7 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos consiste na concessão dos créditos correspondentes à disciplina cursada pelo discente na UFRRJ ou em IES reconhecida pelo MEC, anteriormente ao ingresso no curso. A disciplina pode ser obrigatória ou optativa no currículo vigente.

O aproveitamento de estudos em disciplinas é de responsabilidade da Coordenação do Curso, podendo ser concedido quando houver similitude de 80% entre os programas e 75 % de compatibilidade de carga horária. A Coordenação do Curso poderá solicitar parecer de professores especialistas sempre que julgar necessário.

## 5.8 MUDANÇA DE CURSO/HABILITAÇÃO/DUPLA HABILITAÇÃO

O discente que se matricular em cursos de graduação com dois graus deverá optar por um deles até a pré-matrícula

do 3o período letivo, ou realizar a opção no momento em que ingressar por processo seletivo em vagas disponíveis dependendo da definição de periodização, em caso de aproveitamento de estudos anteriores.

## 5.9 REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA

Trata-se do processo que objetiva declarar correspondência entre os diplomas expedidos no País e os diplomas de cursos de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior.

A revalidação de diplomas e a validação ou o aproveitamento de estudos, assim como as adaptações em casos de transferências, seguem critérios estabelecidos pelo CEPE.

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### 6.1 EXERCÍCIOS DOMICILIARES

O regime de exercício domiciliar, como compensação de ausência às aulas, compreende a atribuição de exercícios prescritos pelo professor da disciplina, a serem realizados pelo aluno fora da Universidade.

Será autorizado para disciplinas nas quais o acompanhamento da aprendizagem se mostrar pedagogicamente viável a critério do professor.

O afastamento somente será permitido se não causar prejuízos irreparáveis à continuidade do processo pedagógico, a juízo do professor, ouvida a Chefia do Departamento.

Será concedido:



- Ao aluno portador de doença infecto-contagiosa, traumatismos e cirurgia e outras condições mórbidas, caracterizadas por incapacidade relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar, para um período mínimo de 15 (quinze) dias de afastamento e no máximo dois períodos letivos. Ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de acordo com a legislação vigente.

- À aluna em estado de gestação, a partir do 8º mês e por um período de três meses.

<http://portal.ufrj.br/pro-reitoria-de-graduacao/programas/exercicio-domiciliar/>

## 6.2 QUIOSQUE ALUNO

O estudante dispõe de um canal de comunicação com a Instituição através do Quiosque Alunos que dispõe de vários recursos referentes às informações acadêmicas.

No Quiosque Aluno o estudante dispõe de acesso:

Pré-Matrícula

Avaliação de Disciplinas

Cadastro

Histórico

Formulários

Informativos (os coordenadores poderão postar informações para estudantes, por ferramenta do Módulo Acadêmico)

Horários

Notas

Arquivos disponibilizados pelos docentes das disciplinas matriculadas

A matriz curricular do Curso com sinalização das disciplinas cursadas e registro de situação de integralização

Calendário

## 6.3 MÓDULO ACADÊMICO

O Sistema de Controle Acadêmico – Módulo Acadêmico WEB é uma ferramenta de gestão disponível para consulta e registro de procedimentos referentes ao desempenho das funções de chefes de departamentos e coordenadores de curso.

A partir do perfil de acesso os coordenadores têm informações referentes à matrícula, aos estudantes (histórico, processos, integralização, horário), uso de salas e horários, bem como relatórios sobre a situação do curso, relação de estudantes aptos à realização do ENADE, ou acesso à postagem de comunicado ao Quiosque Aluno.

## 6.4 ESTÁGIO

O Estágio Curricular Supervisionado, entendido como ato educativo, deve fazer parte do projeto pedagógico do curso, em atendimento às normas legais no que diz respeito à estrutura e carga horária e às Diretrizes Curriculares Nacionais.

Cabe à Divisão de Estágios da UFRRJ, ao Colegiado do curso, à Comissão de estágio de cada curso, aos professores responsáveis pelo estágio, aos orientadores internos de estágio e às instituições concedentes de estágio

organizar, estruturar e supervisionar os estágios da UFRRJ.

Estágio Curricular Supervisionado - Deliberação CEPE 21/2011

## 6.5 INTERCÂMBIO

A UFRRJ implantou, a partir do segundo período letivo de 2009, procedimentos e normas para incentivar a Mobilidade Estudantil na Graduação. A mobilidade proporciona o intercâmbio científico, cultural e humano, valorizando a formação integral do estudante.

A Mobilidade Estudantil está dividida em três tipos: Mobilidade Acadêmica Internacional, Mobilidade Acadêmica Nacional e Mobilidade Acadêmica Intra-Campi (disciplinas isoladas).

O coordenador de curso deverá juntamente com o estudante definir o Plano de Estudos para a participação nas modalidades de intercâmbio. <http://portal.ufrj.br/pro-reitoria-de-graduacao/programas/programa-mobilidade-estudantil/mobilidade-academica-internacional-na-ufrj/>

## 6.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São consideradas Atividades Complementares todas as atividades de natureza acadêmica, científica, artística e cultural que buscam a integração entre a graduação, a pesquisa e a extensão e que não estão compreendidas nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas obrigatórias ou optativas do currículo pleno. Desta forma, representam um instrumento válido para o aprimoramento da formação básica, constituindo elementos enriquecedores e implementadores do próprio perfil do profissional e da formação cidadã.

Deliberação nº078/2007 - CEPE

## 6.7 REGULAÇÃO DOS CURSOS

Em 2004, com a criação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – Sinaes, foi instituído a avaliação do ensino superior em três componentes principais: avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes. Os aspectos avaliados são: o ensino, a pesquisa, a extensão, a responsabilidade social, o desempenho dos alunos, a gestão da instituição, o corpo docente, as instalações e vários outros aspectos.

Para supervisionar e coordenar os processos avaliativos foi instituída a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (Conaes), que é operacionalizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) responsável pela produção de indicadores de qualidade, pelos processos avaliação de cursos através do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) e as avaliações in loco realizadas pela comissão de especialistas, quando da regulação dos atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos.

Seguindo-se o fluxo de funcionamento do curso, após a criação, o próximo ato regulatório é o reconhecimento do curso. Este processo é iniciado pela IES a partir do momento em que o curso atinge de 50 a 75% da carga horária total do curso, sendo instituída uma comissão de especialistas do Inep para a avaliação in loco das condições de oferta. Já o processo de renovação de reconhecimento se dará, hoje, pelo indicador Conceito Preliminar de Curso – CPC, que varia de 1 a 5. Os cursos que obtiverem conceito de 3 a 5 no ENADE serão dispensados da avaliação in loco. Já os cursos que obtiverem conceitos 1 e 2 serão automaticamente incluídos no cronograma de avaliadores do Inep.

O CPC é composto por diferentes variáveis que traduzem resultados da avaliação de desempenho de estudantes, infraestrutura e instalações, recursos didático-pedagógicos e corpos docentes, retiradas do Enade.

Por fim o Índice Geral dos Cursos – IGC que é uma média ponderada dos conceitos dos cursos de graduação e pós-graduação da instituição. Para ponderar os conceitos, utiliza-se a distribuição dos alunos da IES entre os

diferentes níveis de ensino (graduação, mestrado e doutorado).

Sendo assim, temos três Indicadores de Qualidade da Educação Superior:

1. ENADE – de desempenho de estudantes;
2. CPC – de cursos superiores;
3. IGC – instituições de Educação Superior.

### 6.7.1 ENADE

O ENADE avalia o rendimento dos alunos dos cursos de graduação, ingressantes e concluintes, em relação aos conteúdos programáticos previsto nas diretrizes curriculares dos cursos, às habilidades e competências para a atualização permanente e aos conhecimentos sobre a realidade brasileira, mundial e sobre outras áreas de conhecimento. Realizado em todos os anos de acordo com o ciclo avaliativo trienal dividido em três grupos – nos cursos de bacharelados/licenciaturas e cursos superiores de tecnologia(CST):

Grupo VERDE: Bacharelados nas áreas de Saúde, Agrárias e áreas afins; ·CST dos eixos tecnológicos: Ambiente e Saúde, Produção Alimentícia, Recursos Naturais, Militar e Segurança.

Grupo AZUL: Bacharelados nas áreas de Ciências Exatas e áreas afins; ·Licenciaturas; CST dos eixos tecnológicos: Controle e Processos Industriais, Informação e Comunicação, Infraestrutura e Produção Industrial.

Grupo VERMELHO: Bacharelados nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e áreas afins;- CST dos eixos tecnológicos: Gestão e Negócios, Apoio Escolar, Hospitalidade e Lazer e Produção Cultural e Design.

A coordenação de Curso será responsável pela inscrição de estudantes ingressantes, concluintes e irregulares, bem como a divulgação do cronograma ENADE aos estudantes.

A definição de estudantes ingressantes e concluintes é determinada pela portaria INEP que estabelece critérios da realização do ENADE em que cada ano.

Os estudantes irregulares são estudantes habilitados ao ENADE de anos anteriores que não tenham sido inscritos ou não tenham realizado o Exame por motivo não enquadrável nas hipóteses de dispensa referidas §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 33-G da Portaria Normativa MEC nº 40, 2007.

<http://portal.ufrj.br/pro-reitoria-de-graduacao/enade/>

## REFERÊNCIAS

CNE – Conselho Nacional de Educação. Resolução de Formação de Professores. CNE/CP N° 01, de 17 de junho de 2004.

FORGRAD – Fórum de Pró-reitores de Graduação das Universidades Brasileiras. **Do Pessimismo da Razão para o Otimismo da Vontade: Referências para a Construção dos Projetos Pedagógicos nas IES Brasileiras (1999).**

INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. SINAES – **Sistema Nacional de Avaliação do Educação Superior, 2004.**

INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, 2015.**

MEC – Ministério da Educação – **Diretrizes Curriculares Nacionais.**

UFRRJ – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Deliberação nº 078, de 05 de outubro de 2007 – **Regulamentação das Atividades Complementares.**

Deliberação nº 136, de 04 de dezembro de 2008 – **Regulamentação de Matrícula em Disciplinas.**

Deliberação nº 21, de 19 de abril de 2011 – **Regulamentação dos Estágios.**

Deliberação nº 35, de 26 de abril de 2013 – **Regulamentação da Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena.**

Deliberação 06, de 26 de fevereiro de 2010 - **Ocupação de vagas geradas por evasão.**

UFRRJ – Conselho Universitário – CONSU.

**Estatuto e Regimento da UFRRJ, 2012.**

**Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, 2013-2017.**

# CATÁLOGO TELEFÔNICO

## ADMINISTRAÇÃO CENTRAL:

**Reitoria (Secretaria)**  
2682-1080 / 2682-1090

**Reitoria (Telefonista)**  
2681-4600

## PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO:

**SECRETARIA:** 2682-1112  
secretariaprograd@ufrj.br

**DIPLOMAS:** 2682-2910  
diploma@ufrj.br

**DRA:** 2681-4700 / 2682-2911  
prograd\_dra@ufrj.br

**DAACG:** 2681-4698

**ASSESSORIAS DE GABINETE:** 2681-4903  
assessoriaiprograd@ufrj.br

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:** 2681-4903  
assessoriaiprograd@ufrj.br

**MONITORIA:** 2681-4702  
monitoria@ufrj.br

**MOBILIDADE:** 2681-4703  
macademica@ufrj.br

**PARFOR:** 2681-4703  
secretariaparfor@yahoo.com.br

**PET:** 2681-4703  
prog-educ-tut@ufrj.br

**CÂMARA DA GRADUAÇÃO:** 2681-4609  
c\_graduacao@ufrj.br

**COMPRAS:** 2681-4609  
c\_graduacao@yahoo.com.br

## PRÓ-REITORIAS:

**Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**  
2681-4684 / 2682-1795

**Pró-Reitoria de Extensão**  
2681-4691 / 2681-4692 / 2681-4626

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**  
2681-4704 / 2681-4709

**Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros**  
2681-4672

**Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos**  
2681-4657 / 2681-4658

**Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional**  
2681-4748  
Ramal: 2681-4622

## INSTITUTOS:

**Instituto de Agronomia (Diretoria)**  
Ramais: 2681-4806

**Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde (Secretaria)**  
Ramais: 2681-4811 / 2682-1763

**Instituto de Ciências Exatas (Secretaria)**  
Direto: 2682-1872

**Instituto de Ciências Humanas e Sociais (Diretoria)**  
Diretos: 2682-1042 / 2682-1701

**Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (Diretoria)**  
Diretos: 2682-1042 / 2682-1701

**Instituto de Educação**  
2682-1841 / 2681-4862

**Instituto de Florestas (Secretaria)**  
Diretos: 2682-1128 / 3787-4033

**Instituto Multidisciplinar (N. Iguçu)**  
2669-0105 / 2669-0817 / 2669-0815

**Instituto de Tecnologia (Secretaria)**  
Direto: 3787-3742

**Instituto Três Rios**  
(24) 2255-3677

**Instituto de Veterinária (Secretaria)**  
Ramais: 2681-4871 / 2681-4872

**Instituto de Zootecnia (Secretaria)**  
Diretos: 2682-1063 / 3787-3975

## DEMAIS SETORES:

**Acompanhamento Psicológico**  
Ramal: 2681-4688

**Almoxarifado Central**  
2681-4729  
FAX: 3787-3977

**Alojamentos (Secretaria)**

Ramal: 2681-4687

**Biblioteca Central (Diretoria)**

2681-4631

**Biblioteca Central (Secretaria)**

2681-4632 / 2681-4633

**CAIC (Secretaria)**

Ramais: 2681-4696 / 2681-4697

Direto: 2682-1568

**Central Telefônica**

Ramal: 2681-4606

Direto: 2682-2920

**Colégio Técnico – CTUR (Diretoria)**

Ramais: 2681-4640 / 2682-1004 / 2681-4641

**Comissão de Concurso (Secretaria)**

Ramais: 2681-4705 / 2681-4706

Diretos: 2682-2930 / 2682-3045

FAX: 2682-2810

**Comissão Permanente de Licitação**

Ramal: 2681-4675

Direto: 2682-1466

**Contabilidade e Finanças (Diretoria)**

Direto: 2682-2912

**Contabilidade e Finanças (Secretaria)**

Ramais: 2681-4677 / 2681-4678 /

2681-4679 / 2681-4680

FAX: 2682-1024

**Coordenadoria de Comunicação**

2682-2915

**Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – (CODEP)**

Ramais: 2681-4739 / 2681-4740

**Coral**

Ramais: 2681-4693 / 2682-2925

**COTIC (Secretaria)**

Ramais: 2681-4636/ 2681-4637

Direto: 2682-1349

**DMSA – Departamento de Material e Serviços Auxiliares**

Ramais: 2681-4722 / 2681-4723 /

2681-4724 / 2681-4725 /

2681-4726 / 2681-4727

**Departamento de Pessoal (Recepção)**

Ramal: 2681-4663

Direto: 2682-1059

**Departamento de Pessoal (Secretaria)**

Ramais: 2681-4661 / 2681-4662

FAX: 2682-2926

**Diretório Central dos Estudantes (DCE)**

Ramal: 2681-4689

**Divisão de Assistência ao Estudante**

e Residência

Ramal: 2681-4685

**Divisão de Estágios (DEST)**

Ramal: 2681-4694

Direto: 2682-2875

**Divisão de Material**

Direto: 2682-1446

**Divisão de Obras**

Ramal: 2681-4653

Direto: 2682-1171

**Divisão de Registro Acadêmico – (DRA) e CEDERJ / UFRRJ**

2681-4700

**Divisão de Saúde (Coordenação)**

Ramais: 2681-4642 / 2681-4643

Direto: 2682-1840

**Divisão de Saúde (Recepção)**

Ramal: 2681-4644

**Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento**

Ramais: 2681-4667 / 2681-4668 / 2681-4669

**Editora da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – (EDUR)**

Ramal: 2681-4711

**Guarda e Vigilância (Sala no Pavilhão Central)**

Ramal: 2681-3186

**Guarda e Vigilância (Secretaria)**

Ramal: 2681-4645

Direto: 2682-1871

**Hospital Veterinário (Grandes Animais)**

Ramal: 2681-4881

**Hospital Veterinário (Pequenos Animais)**

Ramal: 2681-4880

FAX: 2682-1637

**Imprensa Universitária (Diretoria)**

Ramais: 2681-4647 / 2681-4648 / 2681-4649

FAX: 3787-3981

**Jardim Botânico**

Ramal: 2681-4712

Direto: 3787-4028

**Lavanderia Universitária (Atendimento)**

Ramal: 2681-4683

**Piscinas**

Ramal: 2681-3270

**Pórtico do Câmpus Seropédica**

Ramal: 2681-4646

**Praça dos Desportos (Secretaria)**

Ramal: 2681-4695

Direto: 3787-3982

**Prefeitura Universitária****2681-4650 / 2681-4652****Progr. Instit. de Cap. Docente e Técnico-Administrativo (PICDT)**

Ramal: 2681-4710

**Restaurante Universitário (Secretaria)**

Ramal: 2681-4690

Diretos: 2682-2913 / 3787-3748

**Seção de Aquisições**

Direto: 2682-2843

**Serviço de Arquivo e Protocolo Geral**

Ramais: 2681-4659 / 2681-4660

**Seção de Bolsas**

Ramal: 2681-4686

**Seção de Cadastro e Movimentação**

Ramal: 2681-4664

**Sector de Cobranças**

Direto: 2682-2808

**Sector de Contratos**

Ramal: 2681-4676

**Seção de Controle de Pagamento**

Ramal: 2681-4665

**Seção de Legislação e Deveres**

Ramal: 2681-4666



CAMPUS SEROPÉDICA  
BR-465, Km 7, Seropédica - RJ  
CEP. 23.897-000 - [www.portal.ufrj.br](http://www.portal.ufrj.br)

CAMPUS NOVA IGUAÇU  
Av. Gov. Roberto Silveira, s/n - Centro, Nova Iguaçu - RJ  
CEP. 26020-740 - [www.r1.ufrj.br/im/wp](http://www.r1.ufrj.br/im/wp)

CAMPUS TRÊS-RIOS  
Av. Prefeito Alberto da Silva Lavinias, 1847, Três Rios - RJ  
CEP. 25802-100 - [www.itr.ufrj.br](http://www.itr.ufrj.br)