

# MANUAL DO ESTUDANTE

# **MANUAL DO ESTUDANTE EBA**

Desenvolvido pela Direção da Escola de Belas Artes, com colaboração do Curso de Comunicação Visual Design (CVD).

**Diretora:** Madalena Grimaldi

**Vice-Diretora:** Larissa Elias

**Coordenadora de Comunicação Visual Design:** Fabiana Heinrich

**Designer (egressa CVD):** Déborah Rezende

**Primeira versão:** outubro de 2022.

# SUMÁRIO

<b>1. AOS ESTUDANTES</b>	<b>4</b>
<b>2. ESCOLA DE BELAS ARTES</b>	<b>5</b>
<b>3. DIREÇÃO</b>	<b>6</b>
3.1 Direção da Escola de Belas Artes	6
3.2 Direção Adjunta de Pós-Graduação	6
3.3 Diretoria Adjunta de Graduação	6
3.4 Diretoria Adjunta de Cultura	7
3.5 Diretoria Adjunta De Extensão	7
<b>4. DEPARTAMENTOS E COORDENAÇÕES</b>	<b>8</b>
4.1 Departamento BAP  Arte e Preservação	8
4.2 Conservação e Restauração	8
4.3 Departamento BAR   Técnicas e Representação	8
4.4 Licenciatura em Educação Artística – Artes Plásticas	8
4.5 Licenciatura em Educação Artística – Desenho	8
4.6 Departamento BAT   Artes Teatrais	8
4.7 Artes Cênicas – Indumentária   Artes Cênicas / Cenografia	8
4.8 Departamento BAV   Comunicação Visual	8
4.9 Comunicação Visual Design	8
<b>5. SETOR DE MEMÓRIA E PATRIMÔNIO</b>	<b>9</b>
<b>6. ATOS ACADÊMICOS</b>	<b>10</b>
6.1 Inscrição em Disciplinas	10
6.2 Trancamento de Disciplinas	12
6.3 Seleção de Disciplinas	12
6.4 Inclusões	13
6.5 Transferência de Turma	13
6.6 Efetivação	13
6.7 Mínimo e Máximo de Créditos	13
6.8 Cancelamento de Matrícula	14
6.9 Trancamento de Matrícula	14
6.10 Dispensa e Equivalência de Disciplinas	16
6.11 Avaliação do Aproveitamento	16
6.12 Frequência	17
6.13 Coeficiente de Rendimento	17
6.14 Revisão de Prova	17
6.15 Tratamento Especial	17

<b>7. DOCUMENTOS DA VIDA ACADÊMICA</b>	<b>19</b>
7.1 Calendário Acadêmico	19
7.2 Confirmação do Registro de Inscrição em Disciplinas	19
7.3 Histórico Escolar	19
7.4 Boletim Escolar	20
7.5 Declarações	20
7.6 Boletim de Orientação Acadêmica - BOA	20
<b>8. GRADE HORÁRIA</b>	<b>22</b>
<b>9. COLAÇÃO DE GRAU</b>	<b>22</b>
<b>10. DIPLOMA DE DIGNIDADE ACADÊMICA</b>	<b>23</b>
<b>11. BIBLIOTECA ALFREDO GALVÃO (EBA)</b>	<b>24</b>
11.1 Localização Temporária	24
11.2 Acervo	24
11.3 Serviços	24
11.4 Inscrição	24
11.5 Horário de Atendimento	25
11.6 Contato	25
<b>12. BOLSAS</b>	<b>26</b>
12.1 Monitoria	26
12.2 Bolsa PIBIC	26
12.3 Bolsa de Apoio a Eventos	27
13.4 Bolsa de Extensão	27
<b>13. ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE PELA UFRJ</b>	<b>28</b>
13.1 Centro de Referências para Mulheres na UFRJ (CRM)	29
13.2 Central de Apoio à Saúde Mental dos Trabalhadores e Estudantes da UFRJ (CEATE) – COVID-19	29

# 1. AOS ESTUDANTES

Prezado(a) estudante,

Você agora faz parte da comunidade acadêmica da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), uma das maiores Universidades do país, reconhecida pela sua atuação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão. Na Escola de Belas Artes - EBA, você encontrará ensino de qualidade e condições propícias para o seu desenvolvimento profissional.

Além das disciplinas, você terá oportunidade de integrar-se a projetos de pesquisa e de extensão, participar de atividades extracurriculares e das atividades dos Laboratórios, Oficinas e Ateliês, ter acesso ao laboratório de informática, às bibliotecas da UFRJ e aos diversos serviços oferecidos aos alunos da graduação.

Este **Guia** rápido foi elaborado para auxiliá-lo (a) no seu dia a dia. No site da EBA, você encontrará mais informações sobre a UFRJ e sobre os vários cursos oferecidos pela nossa Escola.

Sempre que precisar de alguma orientação adicional, procure a Coordenação do seu curso, cujo e-mail está disponível nesse manual e no site da EBA, <https://eba.ufrj.br/departamentos-e-coordenacoes/>). Para requisitar declarações ou procedimentos acadêmicos, procure a Seção de Ensino, localizada no Espaço EBA - Faculdade de Letras e/ou contato por e-mail ([secaodeensino@eba.ufrj.br](mailto:secaodeensino@eba.ufrj.br)).

Informações sobre as atividades da Escola de Belas Artes estão disponíveis na página <https://eba.ufrj.br/> e no instagram @ebaufRJ.

Seja bem-vindo(a)!

## 2. ESCOLA DE BELAS ARTES

A Escola de Belas Artes, unidade integrante do Centro Letras e Artes da Universidade Federal do Rio de Janeiro, iniciou sua história com a criação da Escola Real de Ciências, Artes e Ofícios por Decreto-Lei de D. João VI, de 12 de agosto de 1816. A Escola, no entanto, começou efetivamente a funcionar em 1826, com o nome de Academia Imperial de Belas Artes (AIBA), em um prédio projetado por Grandjean de Montigny. Logo após a Proclamação da República, em 1890, a Academia Imperial passou a se chamar Escola Nacional de Belas Artes (ENBA) e, em 1909, sua sede foi transferida para um edifício na Avenida Rio Branco, projetado pelo arquiteto Adolfo Morales de Los Rios. Edifício este que a Escola passaria a dividir com o Museu Nacional de Belas Artes a partir de sua criação em 1937. Antes disso, em 1931, a ENBA fora incorporada à recém criada Universidade do Rio de Janeiro – 1920 –, que em 1937 se tornaria a Universidade do Brasil.

No ano de 1965, o ensino universitário sofreu uma série de reformulações. O governo federal padronizou os nomes das universidades, passando a Universidade do Brasil a se chamar Universidade Federal do Rio de Janeiro. Neste mesmo ano a Escola ganhou o nome de Escola de Belas Artes (EBA), sendo transferida, entre 1974 e 1975, para o prédio Jorge Machado Moreira projetado para a Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU), no campus do Fundão.

A missão da Escola de Belas Artes da UFRJ é a formação artística, cultural, técnica e científica dos estudantes, com ênfase na intersecção entre as atividades didáticas e os vários setores profissionais ligados aos campos da arte, do design e da cultura. Sua atual estrutura equilibra legados artísticos e culturais com abordagens da arte contemporânea e técnicas inovadoras. Orientada pelos conceitos de inter e transdisciplinaridade, a Escola oferece formas múltiplas de aprendizagem, visando a qualidade e a diversidade da produção artística e acadêmica.

## 3. DIREÇÃO

### 3.1 Direção da Escola de Belas Artes

A Direção da Escola de Belas Artes obedece ao seguinte organograma: Direção, Vice-Direção, Direção Adjunta de Graduação, Direção Adjunta de Pós-Graduação e Direção Adjunta de Cultura (Direção Adjunta de Intercâmbio Cultural).

**E-mail:** [diretor@eba.ufrj.br](mailto:diretor@eba.ufrj.br)

**E-mail:** [vicediretor@eba.ufrj.br](mailto:vicediretor@eba.ufrj.br)

**Secretaria da Direção:** [gabinetedirecao@eba.ufrj.br](mailto:gabinetedirecao@eba.ufrj.br)

### 3.2 Direção Adjunta de Pós-Graduação

A Direção Adjunta de Pós-Graduação desempenha a função de coordenação geral dos cursos de pós-graduação, *stricto sensu* e *lato sensu*. Desta forma, é responsável pela política geral da Escola de Belas Artes em relação à pós-graduação, definindo o perfil de seus cursos, participando dos planos e ações dos coordenadores – tanto no campo acadêmico, quanto administrativo –, e atuando na interligação com a PR-2/UFRJ e as agências de fomento à pesquisa, responsáveis pelo apoio à pós-graduação (CAPES, CNPq, FAPERJ).

**E-mail:** [dapg@eba.ufrj.br](mailto:dapg@eba.ufrj.br)

### 3.3 Diretoria Adjunta de Graduação

A Diretoria Adjunta de Graduação (DAG) é responsável pela coordenação dos cursos da Unidade. Estrutura os horários, organiza a alocação das turmas, orienta processos acadêmicos e supervisiona os coordenadores de curso, além da Seção de Ensino.

**E-mail:** [dag@eba.ufrj.br](mailto:dag@eba.ufrj.br)

### 3.4 Diretoria Adjunta de Cultura

O setor tem como atividade principal a produção cultural da Escola de Belas Artes. Coordena e organiza eventos culturais como: palestras, mostras, concursos, workshops, colóquios, cursos de extensão e exposições. Divulga eventos culturais e estágios de interesse da comunidade acadêmica e agenda visitas guiadas à EBA.

Entre os projetos permanentes estão:

- Galeria Light – galeria que recebe exposições dos estudantes da Escola, aberta a todas as formas de criação.
- Bienal da EBA – exposição coletiva realizada em reconhecido espaço cultural da cidade, reunindo a produção dos estudantes da Escola.

**E-mail:** dac@eba.ufrj.br

### 3.5 Diretoria Adjunta De Extensão

O setor tem como atividades principais orientar, produzir e acompanhar ações relacionadas a um dos tripés da universidade brasileira, que é a Extensão. Coordena e divulga projetos, cursos e eventos promovidos pela comunidade acadêmica e direcionados à sociedade em geral.

**E-mail:** extensao@eba.ufrj.br

**Site:** <https://eba.ufrj.br/extensao/>



## **4. DEPARTAMENTOS E COORDENAÇÕES**

### **4.1 Departamento BAP | Arte e Preservação**

E-mail: [bap@eba.ufrj.br](mailto:bap@eba.ufrj.br)

### **4.2 Conservação e Restauração**

E-mail: [conservacaoerestauracao@eba.ufrj.br](mailto:conservacaoerestauracao@eba.ufrj.br)

### **4.3 Departamento BAR | Técnicas e Representação**

E-mail: [bar@eba.ufrj.br](mailto:bar@eba.ufrj.br)

### **4.4 Licenciatura em Educação Artística – Artes Plásticas**

E-mail: [licenciatura@eba.ufrj.br](mailto:licenciatura@eba.ufrj.br)

### **4.5 Licenciatura em Educação Artística – Desenho**

E-mail: [desenho@eba.ufrj.br](mailto:desenho@eba.ufrj.br)

### **4.6 Departamento BAT | Artes Teatrais**

E-mail: [bat@eba.ufrj.br](mailto:bat@eba.ufrj.br)

### **4.7 Artes Cênicas – Indumentária | Artes Cênicas / Cenografia**

E-mail: [artescenicas@eba.ufrj.br](mailto:artescenicas@eba.ufrj.br)

### **4.8 Departamento BAV | Comunicação Visual**

E-mail: [bav@eba.ufrj.br](mailto:bav@eba.ufrj.br)

### **4.9 Comunicação Visual Design**

E-mail: [cvdesign@eba.ufrj.br](mailto:cvdesign@eba.ufrj.br)

## 5. SETOR DE MEMÓRIA E PATRIMÔNIO

O Setor de Memória e Patrimônio da Escola de Belas Artes é constituído pelo Museu D. João VI, formado pelas coleções de objetos artísticos; a Biblioteca de Obras Raras, que salvaguarda livros antigos em diversas áreas das artes; e o Arquivo Histórico, que preserva o patrimônio documental.

**Saiba mais em:** [www.museu.eba.ufrj.br](http://www.museu.eba.ufrj.br) ou <http://obrasraras.eba.ufrj.br/>

**E-mail:** [museu@eba.ufrj.br](mailto:museu@eba.ufrj.br)

**E-mail:** [obrasraras@eba.ufrj.br](mailto:obrasraras@eba.ufrj.br)

**E-mail:** [arquivohistorico@eba.ufrj.br](mailto:arquivohistorico@eba.ufrj.br)

## 6. ATOS ACADÊMICOS

São as ações referentes à vida acadêmica, tais como inscrição em disciplinas, trancamento de disciplinas e de matrícula, dentre outros. Todos estes atos são regulamentados por Resoluções do Conselho de Ensino de Graduação da Pró-reitoria de Graduação (CEG-PR1), e possuem datas limites permitidas para sua execução estabelecidas em calendário acadêmico.

Segue abaixo uma breve descrição de cada um desses atos.

### 6.1 Inscrição em Disciplinas

#### *Inscrição em Disciplinas para Calouros*

O(a)s estudantes ingressantes recebem uma grade fechada, não podendo, como regra geral, trancar ou adicionar disciplinas. Em casos excepcionais, o(a) estudante poderá requerer a não inscrição em algumas disciplinas junto à coordenação de seu curso, munido de documentação comprobatória.

#### *Inscrição em Disciplinas a partir do 2º período*

É o momento em que o(a) estudante define quais disciplinas ele irá cursar no próximo período. O(a) estudante realiza sua inscrição via Portal do Aluno - aba

**Inscrição em Disciplinas** - Realizar inscrição.

Após a inscrição, o(a) estudante deve emitir e salvar uma cópia da Confirmação de Registro de Inscrição em Disciplinas – CRID. Essa é sua garantia que fez a solicitação de inscrição.

**Atenção:** Para acessar o Portal do Aluno, o(a) estudante precisa cadastrar-se seguindo este caminho:

1. Acesse o site <https://portalaluno.ufrj.br/> ;
2. No alto da página, surgirá o quadro **IDENTIFICAÇÃO DE USUÁRIO:**
  - a. No campo IDENTIFICAÇÃO - digite o número de seu CPF;
  - b. No campo SENHA - digite também o número de seu CPF (posteriormente você poderá alterá-la);

3. Clique em **INICIAR SESSÃO**;
4. Para o acesso ao Portal do Aluno, você obrigatoriamente terá que cadastrar um e-mail pessoal.
5. Cadastre seu e-mail pessoal clicando no link **ALTERAR SENHA/EMAIL** e depois na aba **REDEFINIÇÃO DE EMAIL**. O sistema exige que você confirme o recebimento de uma mensagem enviada pela INTRANET para sua caixa de correio eletrônico.
6. O próximo passo será o de abrir em seu correio eletrônico a mensagem enviada pela INTRANET e clicar no link enviado. Logo após, aparecerá a mensagem de e-mail redefinido com sucesso.

**Obs.:**

- *A resolução mínima para utilização deste Portal é de 1024x768;*
- *Recomenda-se o uso dos navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox, em suas versões atualizadas;*
- *Para utilização do sistema, recomenda-se que você possua um leitor de PDF instalado em seu sistema;*
- *É fundamental manter seu e-mail e dados cadastrais atualizados e inserir sua foto para ter acesso plenamente as funcionalidades do Portal do Aluno (como, por exemplo, a emissão de declarações).*

Na aba Inscrição em Disciplinas, o(a) estudante pode ou trancar disciplinas que não deseja mais cursar, ou inserir novas disciplinas, clicando em "Realizar inscrição".

Neste caso, o(a)s estudantes com inscrição concordada no momento do Pedido de Inscrição em Disciplinas terão a vaga garantida, podendo o(a)s novo(a)s solicitantes disputar as vagas ainda restantes na turma, caso haja. A inclusão, portanto, só será permitida na turma que possua disponibilidade de vagas. A Alteração de Pedido de Inscrição só será, de fato, efetuada quando o Coordenador de Curso efetivá-la. A não efetivação manterá a inscrição original.

Após a alteração do pedido de inscrição, o(a) estudante deve emitir e salvar uma cópia da **CRPID**. Lembramos, entretanto, que este documento registra o pedido de alteração do plano de estudos, não sendo conclusivo. Somente após a efetivação das

alterações de inscrição (e trancamento) em período estabelecido em calendário acadêmico é que se obtém um comprovante definitivo, a **CRID**.

No Canal oficial do Portal UFRJ e Siga UFRJ no Youtube, você encontra vídeos sucintos com campanhas e esclarecimento de dúvidas que podem te ajudar.

**Veja em:** <https://www.youtube.com/channel/UCV-qXHAUa-rcbITYP-kZgCQ>

## 6.2 Trancamento de Disciplinas

A alteração referente a "trancar uma determinada disciplina" é o recurso para o caso de se querer excluir essa disciplina. Para isso, o(a) estudante deverá clicar sobre a disciplina que deseja excluir do plano de estudos, clicar sobre a opção "Trancar" e efetivar o pedido clicando em "Finalizar pedidos".

**Atenção:** *Se o desejo do(a) estudante é transferir-se de turma, não deve trancar a disciplina, pois, neste caso, o sistema entenderá que o(a) estudante não deseja cursá-la no período em questão. O que deve ser feito é **Transferência de turma**, conforme explicado abaixo.*

## 6.3 Seleção de Disciplinas

Utilize o campo de pesquisa "Meu curso", à direita da tela, para acessar as disciplinas oferecidas pelo seu curso, organizadas por período. Ou utilize o campo "busca" para pesquisar uma disciplina por código, nome ou curso em que está sendo oferecida.

Tendo concluída a montagem do plano de estudos, clique em "Finalizar pedidos". Somente após isso, seu pedido será registrado no sistema.

## 6.4 Inclusões

Feita a pesquisa no campo desejado, clique sobre a disciplina de seu interesse. Ela imediatamente será alocada na sua grade horária de forma a ser possível visualizar dia e horário da aula.

## 6.5 Transferência de Turma

Clique sobre a disciplina e selecione a opção "Transferir".

## 6.6 Efetivação

Este serviço consiste na autorização do pedido do(a) estudante, referente ao Pedido de Inscrição em Disciplinas e à Alteração de Pedido de Inscrição em Disciplinas, sendo realizada pelo Coordenador de Curso. Após o prazo final de alterações no pedido de inscrição e de concordância da coordenação do curso, o(a) aluno(a) deve emitir e salvar uma cópia da **CRID** definitiva.

## 6.7 Mínimo e Máximo de Créditos

O número mínimo de créditos a serem cursados por período são 06 (seis) e o número máximo são 32 (trinta e dois) créditos. O(a) estudante poderá se inscrever em disciplinas que não integram o currículo da Graduação em que está matriculado(a) desde que: sejam obedecidos os requisitos da(s) disciplina(s); haja compatibilidade de horário das disciplinas; existência de vaga; aceitação de Departamento ao qual a(s) disciplina(s) está (ão) vinculada(s). O número destas disciplinas não pode exceder a 1/3 do número total de créditos integrantes do currículo da Graduação de seu curso. Quando por alguma razão, o(a) estudante se inscrever em menos de 06 créditos ou mais de 32 e/ou em mais de 1/3 de disciplinas

fora do curso deverá solicitar Regularização da sua inscrição junto à coordenação do curso em que está matriculado(a).

## 6.8 Cancelamento de Matrícula

É a cessação total dos vínculos do aluno com a UFRJ. Cabe ao Decano do Centro de Letras e Artes efetuar o cancelamento da matrícula, que pode ser voluntário (quando se tratar de transferência para outra instituição de ensino ou de solicitação do interessado) ou por ato administrativo quando o aluno:

- obtiver coeficiente de rendimento (CR) inferior a 3,0 (três) em 3 (três) períodos regulares consecutivos;
- ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular;
- for reprovado na mesma disciplina por 4 (quatro) vezes;
- sofrer sanção disciplinar nos termos do Código Disciplinar da UFRJ;
- tiver sofrido trancamento automático por dois períodos consecutivos;
- concluir o curso.

## 6.9 Trancamento de Matrícula

### ***Trancamento solicitado***

O(a) estudante que necessitar interromper suas atividades acadêmicas por tempo determinado, poderá solicitar trancamento de matrícula junto à Seção de Ensino. O(a) estudante só terá pleno direito ao Trancamento Solicitado após cursar na UFRJ, com aproveitamento, um mínimo de 12 créditos. As solicitações de trancamento de matrícula são analisadas pela Comissão de Orientação e Acompanhamento do Aluno – **COAA** que poderá deferir ou indeferir o pedido, de acordo com a Resolução CEG pertinente, após análise das justificativas apresentadas pelo(a) aluno(a) e da documentação comprobatória anexada ao pedido. O ***Trancamento solicitado*** é permitido por até 04 (quatro) períodos letivos, consecutivos ou não, devendo ser requerido, a cada semestre, a renovação do trancamento.

### ***Trancamento automático***

O(a) estudante com matrícula ativa que não efetuar inscrição em disciplinas terá sua matrícula automaticamente trancada. O(a) estudante, em situação de *Trancamento Automático* de matrícula que, no período subsequente, não efetuar inscrição em disciplinas, terá sua matrícula cancelada por abandono pelo DRE/PR-1, **em caráter irreversível.**

**Obs.:** Não será computado para efeito de integralização curricular o tempo em que o(a) estudante permanecer com *Trancamento de Matrícula (Solicitado e/ou Automático)*.

### ***Trancamento excepcional***

A autorização para trancamento em caráter excepcional será de competência do Conselho de Ensino de Graduação da UFRJ, precedido de parecer da COAA da unidade do aluno. Este tipo de trancamento também deve ser solicitado junto à Seção de Ensino e compreende as seguintes situações:

- Os alunos que usufruíram dos 04 (quatro) períodos de Trancamento, poderão requerer à COAA Trancamento Solicitado em caráter excepcional, devidamente comprovado, no máximo por mais 02 (dois) períodos letivos, nos casos abaixo discriminados:
  - I - se o aluno tiver impedimento físico ou for acometido de doença grave, devidamente comprovados;
  - II - se os pais, responsáveis, cônjuge ou o próprio aluno tiverem que se afastar do Estado do Rio de Janeiro.

**Obs.:** Após decorridos os 04 (quatro) períodos de trancamento, o aluno que não efetuar inscrição em disciplinas ou não tiver solicitado à COAA Trancamento Solicitado em caráter excepcional, terá sua matrícula cancelada por abandono em caráter irreversível.



- Alunos que necessitem trancar matrícula sem ter cumprido o número de créditos exigidos, mediante a justificativa de excepcionalidade.

## **6.10 Dispensa e Equivalência de Disciplinas**

A dispensa/equivalência de disciplina é concedida, de acordo com o estabelecido em Resolução CEG pertinente, quando o(a) estudante já houver cursado, em estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC, disciplina análoga, com programa equivalente em conteúdo e orientação, sendo nela aprovado; ou, se tiver sido aprovado(a) em duas ou mais disciplinas que, em conjunto, sejam consideradas equivalentes, em conteúdo e orientação, a uma disciplina da UFRJ.

A dispensa/equivalência confere ao(à) estudante o número de créditos da disciplina equivalente. Para fins de apuração de CR (coeficiente de rendimento) do(a) estudante, não serão consideradas as disciplinas dispensadas. A solicitação de dispensa de disciplinas se dá através de processo que deve ser aberto na seção de ensino da EBA.

## **6.11 Avaliação do Aproveitamento**

A escala de aferição do aproveitamento do(a) estudante é representada por notas de zero a dez, arredondando-se para o valor mais próximo com apenas uma casa decimal. Para ser aprovado(a) e conseqüentemente obter os créditos nas disciplinas, o(a) estudante precisa ter nota final igual ou superior 5,0 (cinco vírgula zero). O grau I (incompleto) é conferido no caso do(a) estudante estar na dependência de execução de trabalho, cuja apresentação seja necessária para a obtenção total ou parcial da nota final, desde que o(a) estudante já tenha executado de maneira satisfatória parte apreciável de seu trabalho durante o período.

## **6.12 Frequência**

É necessário que o(a) estudante tenha frequência igual ou superior a 75% das aulas ministradas no respectivo período letivo. Nas disciplinas de 60h, por exemplo, o(a) estudante só pode faltar no máximo 15h/aula, o que equivale a 3 aulas em disciplinas ministradas apenas uma vez na semana. O(a) estudante que não atingir a frequência de 75% será reprovado(a) independente do grau obtido.

## **6.13 Coeficiente de Rendimento**

O rendimento do(a) estudante na UFRJ será traduzido por um coeficiente de rendimento (CR), calculado ao final de cada período, e por um coeficiente de rendimento acumulado (CRA), ambos representados pela média ponderada das notas finais obtidas em cada disciplina, tendo, como peso, o número de créditos que a disciplina confere. Estes coeficientes são exibidos no histórico escolar.

## **6.14 Revisão de Prova**

A solicitação de revisão de prova poderá ser feita pelo(a) estudante, por escrito, apresentando as razões de discordância da nota, em um prazo de dois dias úteis a partir da vista de prova, na coordenação de seu curso.

## **6.15 Tratamento Especial**

Dispensa de frequência pode ser concedida nos casos de:

- estudante portador(a) de afecções congênitas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas. Nestas situações, são atribuídos, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da unidade, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da unidade;

- estudante gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, que fica assistida pelo regime de exercícios domiciliares. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento devem ser determinados por atestado médico a ser apresentado à Seção de Ensino. Em casos excepcionais, devidamente comprovados, mediante atestado médico, pode ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto. É assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação de exames finais.

Para mais informações sobre as rotinas de processos pertinentes aos atos acadêmicos, consulte a tabela explicativa disponível em:

<https://eba.ufrj.br/processos-academicos/>

## **7. DOCUMENTOS DA VIDA ACADÊMICA**

### **7.1 Calendário Acadêmico**

É o documento que fixa as épocas para os atos da administração acadêmica do ano letivo. Ele é estabelecido através de Resolução do Conselho de Ensino de Graduação com base em Resolução predecessora do Conselho Universitário da Universidade, responsável por definir o calendário das atividades acadêmicas de ensino para o ano letivo.

O aluno deve estar sempre atento aos prazos nele fixados para assegurar a regularidade de sua matrícula e inscrição. Ele pode ser consultado em

<https://eba.ufrj.br/calendario-academico/>

### **7.2 Confirmação do Registro de Inscrição em Disciplinas**

A CRID é o documento no qual figuram as disciplinas que foram solicitadas e efetivadas no período, com a situação de registro de cada uma. Serve como comprovante de matrícula ativa naquele período. Não deve ser confundida com a CRPID (confirmação de registro de pedido de inscrição em disciplinas), que é um documento temporário, emitido pelo Portal do Aluno sempre que é feita uma alteração no plano de estudos do período.

### **7.3 Histórico Escolar**

É o documento da UFRJ no qual constam apenas os graus obtidos nas disciplinas cursadas com aprovação, em períodos anteriores. O histórico escolar é oficial quando retirado no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) pela Seção de Ensino. O histórico escolar não tem caráter oficial quando retirado no Portal do Aluno pelo próprio estudante.

## 7.4 Boletim Escolar

É o documento no qual estão relacionados os graus obtidos em todas as disciplinas cursadas em períodos anteriores (aprovações e reprovações). Pode ser retirado no Portal do Aluno pelo estudante um Boletim Escolar não oficial.

## 7.5 Declarações

Através do Portal do Aluno, via aba **Documentos – Certidões**, o(a) estudante pode obter vários tipos de declarações: regularmente matriculado, concluinte, bolsista da DAE, bolsista, cotista, passe livre universitário e nome social.

Outros tipos de declarações devem ser solicitadas à Seção de Ensino pessoalmente ou através do e-mail: [declaracaosecaodeensino@gmail.com](mailto:declaracaosecaodeensino@gmail.com).

Orientações específicas sobre a emissão desses outros tipos de declarações podem ser encontradas em <https://eba.ufrj.br/secao-de-ensino/>.

## 7.6 Boletim de Orientação Acadêmica - BOA

O BOA divide-se em três seções:

1. Atividades Acadêmicas Obrigatórias – disciplinas pré-definidas pelo curso que o aluno deve cursar;
2. Atividades Acadêmicas de Escolha Condicionada – disciplinas do curso cursadas pelo aluno conforme sua escolha. Em algumas graduações elas podem ser de escolha restrita, isto é, estar organizadas em grupos por afinidade.
3. Atividades Acadêmicas de Livre Escolha - disciplinas escolhidas livremente pelo aluno em quaisquer cursos da UFRJ

Ao final de cada seção, à esquerda, estão estabelecidos o total de créditos a serem cumpridos obrigatoriamente pelo aluno. Na mesma linha, à direita, são contabilizados os créditos que o aluno já cursou e quanto falta a cumprir.

Como *disciplinas de livre escolha* podem ser cursadas quaisquer disciplinas da UFRJ, inclusive as de *escolha condicionada* do curso de matrícula. Assim, todo o crédito que ultrapasse a quantidade mínima curricular exigida de créditos de *escolhas condicionadas* para a colação de grau é contabilizado como *livre escolha*.

## 8. GRADE HORÁRIA

Em outubro de 2016, o Edifício Jorge Moreira Machado, sede da Escola de Belas Artes e da Escola de Arquitetura sofreu um incêndio que acarretou na impossibilidade de utilização das salas destinadas as atividades acadêmicas diversas desenvolvidas nesse espaço. Sendo assim, o edifício se encontra atualmente em reforma e por isso mesmo, as aulas da Escola de Belas Artes estão distribuídas atualmente no prédio da Letras, em salas do CCMN, do Centro de Tecnologia e nos quatro primeiros andares do edifício JMM. Desta forma, a cada início de semestre é publicada um mapa com a grade horária e os respectivos locais das disciplinas. É recomendável que o acadêmico fique atento sempre às atualizações possíveis durante o semestre realizadas neste mapa.

**Consulta à grade horária em:** <https://eba.ufrj.br/grade-horaria/>

## 9. COLAÇÃO DE GRAU

O estudante que zerar o BOA e, dessa forma, fizer jus ao grau, deverá manifestar seu interesse pela colação de grau através do e-mail [colacaodegrau@eba.ufrj.br](mailto:colacaodegrau@eba.ufrj.br)

## 10. DIPLOMA DE DIGNIDADE ACADÊMICA

O Diploma de Dignidade Acadêmica é concedido - em diferentes graus - aos alunos que concluíram seus cursos de graduação, obedecidas às disposições da Resolução do Conselho Universitário nº 04/2011 (alterada pela Resolução do Conselho Universitário nº 21/2019) e de acordo com o seu desempenho escolar.

A solicitação de análise do desempenho escolar só pode ser realizada após colar grau e a data de colação estar constando no histórico escolar, devendo ser feita, **exclusivamente**, pelo e-mail [dignidadeacademica@pr1.ufrj.br](mailto:dignidadeacademica@pr1.ufrj.br)

Informações mais detalhadas estão disponíveis em:

<https://xn--graduao-2wa9a.ufrj.br/index.php/dignidade-academica>



# 11. BIBLIOTECA ALFREDO GALVÃO (EBA)

## 11.1 Localização Temporária

Faculdade de Letras | Térreo, Bloco D - Espaço EBA

## 11.2 Acervo

Nosso acervo é dividido em grandes áreas, tais como: artes, design, pintura, escultura, fotografia, conservação e teatro.

O acesso ao acervo é restrito, o usuário deverá solicitar aos atendentes da Biblioteca o item desejado.

## 11.3 Serviços

- Empréstimo domiciliar
- Empréstimo entre Bibliotecas
- Empréstimo especial
- Renovação e Reserva
- Consulta online pela base Minerva – [www.minerva.ufrj.br](http://www.minerva.ufrj.br)

## 11.4 Inscrição

Quem pode se inscrever na Biblioteca?

- Alunos de graduação e pós-graduação;
- Técnicos administrativos;
- Professores.

**OBS.:** Uma única inscrição em qualquer unidade vale para todas as outras Bibliotecas da UFRJ.

## **11.5 Horário de Atendimento**

Segunda a sexta-feira | 08h às 16h

**(Durante a pandemia) Toda terça-feira | 09h às 13h**

## **11.6 Contato**

**Email:** [bibliocir@eba.ufrj.br](mailto:bibliocir@eba.ufrj.br)

**Email:** [bib@eba.ufrj.br](mailto:bib@eba.ufrj.br)

**Site:** <http://biblioteca.eba.ufrj.br/>

**Facebook:** @bibliotecaeba

## **12. BOLSAS**

### **12.1 Monitoria**

A Pró-Reitoria de Graduação – PR-1 oferece anualmente bolsas de monitoria, visando à participação de estudantes em atividades de ensino. O processo seletivo para a monitoria na Escola de Belas Artes é realizado anualmente por um edital interno, divulgado no site ([eba.ufrj.br/monitoria/](http://eba.ufrj.br/monitoria/)) e via SIGA sempre entre os meses de dezembro e janeiro. Poderão candidatar-se à monitoria de uma disciplina o(a)s estudantes regularmente matriculados (inscritos em disciplinas) no ano letivo anterior, que comprovem terem sido aprovados na disciplina com grau igual ou superior a 7,0 (sete), devendo seu CRA ser igual ou superior a 6,0 (seis) e que não tenha sofrido sanção disciplinar. O(a)s estudantes podem ser monitores(a)s bolsistas ou voluntário(a)s. A bolsa tem vigência de março a dezembro e não poderá ser acumulada com outra bolsa de natureza acadêmica. Já o(a)s monitores(a)s voluntário(a)s não receberão bolsa e deverão ser cadastrados diretamente na Seção de Atividades Gerenciais, através de formulário disponibilizado no site da EBA. Tanto bolsistas como voluntário(a)s, ao final, terão a inclusão da monitoria em seu histórico escolar após a entrega do relatório de atividades de monitoria.

### **12.2 Bolsa PIBIC**

O Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica – PIBIC tem o objetivo de despertar a vocação científica mediante a participação em projetos de pesquisa, coordenados por professores. Existe a possibilidade da candidatura para participação voluntária. A bolsa PIBIC tem duração de 12 meses, com início em agosto e término em julho.

**Site:** [www.pr2.ufrj.br](http://www.pr2.ufrj.br).

**Link:** DPB – Divisão de Programas e Bolsas – Seção de Iniciação Científica

## **12.3 Bolsa de Apoio a Eventos**

### **PIBEV**

**Informações:** [www.pr5.ufrj.br](http://www.pr5.ufrj.br)

## **13.4 Bolsa de Extensão**

PIBEX Participação do(a) estudante em atividades de extensão.

**Informações:** [www.pr5.ufrj.br](http://www.pr5.ufrj.br)

## 13. ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE PELA UFRJ

A Política de Assistência Estudantil da UFRJ é composta por dez programas em diferentes áreas, como saúde, alimentação, transporte, moradia e apoio pedagógico, que se constituem a partir de serviços e auxílios financeiros sob gestão da Pró-Reitoria de Políticas Estudantis (PR7) e que têm por objetivo ampliar as condições de permanência dos estudantes, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico e para a integração à vivência universitária. Você pode obter mais informações sobre as ações de assistência estudantil através dos canais:

**Site:** <https://politicasestudantis.ufrj.br/>

**E-mail:** [atendimento@pr7.ufrj.br](mailto:atendimento@pr7.ufrj.br)

**Facebook:** @politicasestudantisufrj

**Instagram:** [https://www.instagram.com/politicas\\_estudantis\\_ufrj/](https://www.instagram.com/politicas_estudantis_ufrj/)

Sobre o atendimento estudantil em saúde promovido pela PR7, é importante esclarecer que tal atendimento não substitui os serviços e ações ofertados no Sistema Único de Saúde (SUS), ou seja, o(a) estudante deve manter cadastro atualizado na Unidade Básica de Saúde (Clínica da Família) no território em que mora. Para moradores do município do Rio de Janeiro, a Clínica da Família de Referência pode ser encontrada aqui: <http://www.subpav.org/ondeseratendido/>.

A partir da escuta no grupo de recepção, o estudante pode retornar para mais encontros e, avaliada a necessidade de encaminhamento, é feita a regulação para as unidades assistenciais da UFRJ (dentro das possibilidades da instituição), recomendação para unidades básicas de referência do território do estudante ou, ainda, para outros serviços da Universidade. A porta de entrada para atendimento em saúde na PR7 é pelos grupos de recepção organizados pela Divisão de Saúde do Estudante (Disae/PR7), onde são identificadas as necessidades de saúde do estudante e apresentados os recursos da rede de atenção da UFRJ e do município do Rio de Janeiro, em consonância com os princípios e diretrizes do SUS.

**Contato:** [disae@pr7.ufrj.br](mailto:disae@pr7.ufrj.br)

**Mais informações:**

<http://politicasestudantis.ufrj.br/index.php/saude/atendimento-em-saude>

Fiquem atentos e mantenham os seus dados atualizados no Siga porque essa é a principal forma de comunicação da PR7 com vocês.

### **13.1 Centro de Referências para Mulheres na UFRJ (CRM)**

**Informações:** <http://www.nepp-dh.ufrj.br/crm.html>

### **13.2 Central de Apoio à Saúde Mental dos Trabalhadores e Estudantes da UFRJ (CEATE) – COVID-19**

**Informações:** <http://nubea.ufrj.br/index.php/centraldeapoio>

## 14. OUVIDORIA

À Ouvidoria é conferida a tarefa de interpretar as demandas de forma sistêmica, para delas inferir eventuais oportunidades de melhoria dos serviços e, em nome desses, sugerir mudanças. Também estimula iniciativas descentralizadas, voluntárias e efetivas de aprimoramento da máquina pública, dos profissionais e dos serviços prestados, implementadas a baixo custo, tornando-se, assim, um instrumento de inclusão social.

Ela é um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo deliberativo, executivo, judicativo e exercerá suas funções junto às unidades acadêmicas, unidades suplementares, centros universitários e órgãos da administração da UFRJ, para o alcance de suas finalidades.

A Ouvidoria não substitui o fale conosco, as associações, as representações, os sindicatos. Ela é mais um canal de interlocução que visa garantir os direitos do cidadão. Para a Ouvidoria toda manifestação é importante. Seu papel institucional é zelar pelo direito à manifestação e à informação do cidadão. A Ouvidoria será a voz do cidadão na UFRJ!

Esse é um processo que exige mudança de cultura organizacional e um constante trabalho de conscientização dos servidores nos diversos níveis da Instituição para a necessidade do exercício da responsabilidade social. A Ouvidoria sinaliza que a alta administração da Universidade comprometeu-se com a possibilidade de mitigar o déficit de cidadania, comprometeu-se com a transparência administrativa, com a eficiência e com a ética.

A UFRJ, verdadeiro agente de transformação da sociedade, ao cuidar do desenvolvimento, da difusão do conhecimento, do futuro do país, da formação do cidadão, convoca todos os seus servidores a abraçarem essa iniciativa, contribuindo, assim, para a valorização da cidadania, dos direitos humanos e, conseqüentemente, para a consolidação do processo democrático.

**Conheça:** <http://www.ouvidoria.ufrj.br>

eba ESCOLA DE  
BELAS ARTES UFRJ  
Universidade Federal do Rio de Janeiro

