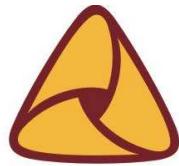




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA



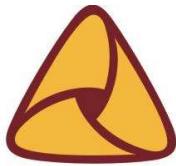
**REGULAMENTAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DOS CRÉDITOS PARA
ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO (ACG)
(MÍNIMO DE 180 HORAS)**

Aprovada em reunião do Colegiado do Curso de Arquivologia em 16/05/2014

As atividades Complementares de Graduação do Curso de Arquivologia compreendem a estrutura não curricular do curso e tem por objetivo prover ao educando um contato direto com a realidade da profissão, através da inserção dos alunos em atividades de pesquisa, ensino e extensão. Para que o aluno integralize o seu currículo, é necessária a realização de, pelo menos, 180 horas de ACGs.

Só serão aceitos:

- a) Cômputos das ACGs a partir do 4º semestre cursado;
- b) Só serão computadas horas de atividades realizadas após o ingresso no curso;
- c) Documentos que tenham informações completas (com data, local, horas de atividades);
- d) (Pedidos acompanhados de formulário de solicitação de ACG devidamente preenchido (conforme documento encontrado no site do Curso de arquivologia) incluindo a tabela de anexos).



A atribuição dos créditos para as atividades Complementares de Graduação (ACG) do Curso de Arquivologia fica assim estabelecida:

ATIVIDADES EM EVENTOS	HORAS VÁLIDAS
Ministrante em curso	Integral
Ouvinte em curso/evento da área arquivística	Integral
Ouvinte em curso/evento de outra área	Integral
Apresentação de trabalho (expositor) (cada)	20
Comissão organizadora (cada)	05
Participação em mesa (cada)	integral

ATIVIDADES DE PESQUISA, ENSINO OU EXTENSÃO	HORAS VÁLIDAS
Bolsista PRAE e outras	Integral
Voluntário	Integral

ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES	HORAS VÁLIDAS
Estágio	Integral

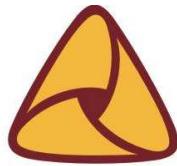
PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS	HORAS VÁLIDAS
Resumos (cada) ¹	10
Artigos (cada) ¹	20
Capítulos de livros (cada) ²	30
Livros (cada) ²	40

¹ para resumos ou artigos científicos, o aluno deverá entregar o certificado fornecido pela publicação do mesmo. Caso este não seja fornecido, ele deverá entregar: a) para anais de congresso e revistas impressas: fotocópia da capa e do artigo publicado; b) para publicações eletrônicas em meio digital: fotocópia da capa da mídia (dvd/cd) e impressão do artigo; c) para publicações eletrônicas virtuais: impressão da página e do artigo.

² para capítulos de livros ou livros, o aluno deverá entregar uma fotocópia da capa do livro, da ficha catalográfica e do índice/resumo onde constem os nomes dos livros.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA



ORGÃOS COLEGIADOS E COMISSÕES	HORAS VÁLIDAS
Colegiado de Curso (por portaria)	10
Colegiado departamental (por portaria)	10
CEPE (por portaria)	10
Conselho Universitário (por portaria)	10
Outras comissões com portaria	05

MONITORIA DE DISCIPLINA	HORAS VÁLIDAS
Monitoria com bolsa	Integral
Monitoria voluntária	Integral

DIRETÓRIOS ACADÊMICOS	HORAS VÁLIDAS
Diretório acadêmico do curso de arquivologia (por gestão)	10
Diretório central dos estudantes	10

OUTRAS ATIVIDADES	HORAS VÁLIDAS
Feiras institucionais que divulguem o Curso de arquivologia ou outros	Integral

Para todos os casos acima, é necessário a entrega do comprovante da atividade realizada (atestado/certificado). Não serão aceitos pedidos em que constem como anexos os originais. Para as atividades com computo de horas cursadas, é necessário que conste no certificado/atestado o número de horas realizadas.