



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA**

**Regulamento das atividades complementares**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1** Este regulamento estabelece as normas para as atividades complementares do Curso de Arquivologia oferecido pelo Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo orientado pela Resolução do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior CNE/CES nº 19, de 13 de março de 2002.

**Artigo 2** As atividades complementares têm por objetivo proporcionar ao corpo discente práticas de aprendizagem extraclasse, através de participação em atividades de monitoria, pesquisa, seminários e congressos, bem como visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais.

**§ Único** - Deve ser iniciativa do aluno buscar desenvolver atividades de caráter complementar.

**Artigo 3º** A carga horária das Atividades Complementares para o curso de arquivologia é de **240 horas**.

**Artigo 4º** O presente Regulamento deve ser aprovado pelo Departamento de Arquivologia podendo ser revisto periodicamente, no todo ou em parte, para seu aperfeiçoamento ou atualização, desde que manifestadas as necessidades pelo corpo docente e discente do Curso.

**CAPÍTULO II  
DO COORDENADOR DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Artigo 5º** O Coordenador das Atividades Complementares deverá ser um professor do Departamento de Arquivologia.

**Artigo 6º** Ao Coordenador das Atividades Complementares compete:

- I. Analisar e validar as Atividades Complementares apresentadas pelos alunos.
- II. Orientar o aluno quanto à realização das Atividades Complementares.

**CAPÍTULO III  
DO ESTUDANTE**

**Artigo 7º** Ao estudante compete:

- I. Inscrever-se e participar efetivamente das Atividades Complementares;

- II. Solicitar via portal do aluno a validação das atividades realizadas e, em seguida, protocolar no colegiado os documentos comprobatórios que serão encaminhados para a análise do Coordenador das Atividades Complementares.

#### **CAPÍTULO IV DA VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Artigo 8º** As atividades complementares serão validadas em conformidade com a seguinte tabela:

| <b>ATIVIDADES</b>  | <b>HORAS A SEREM VALIDADAS</b>  | <b>COMPROVANTE</b>   |
|--|---|--|
| Disciplinas eletivas, que possuam relação com a área de formação, e que não sejam aproveitadas na integralização do curso. | Até um máximo 120 horas.  | Histórico do aluno onde consta a aprovação na referida disciplina. |
| Cursos de extensão.  | Até um máximo de 60 horas por curso de extensão presenciais, semipresenciais e à distância. | Certificado/declaração de participação.                            |
| Cursos de línguas.   | Até um máximo de 120 horas.   | Certificado/declaração.  |
| Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas presenciais e à distância relativas ao curso                              | Até um máximo de 120 horas.   | Documento comprobatório de participação.                           |
| Iniciação científica.  | Até um máximo de 120 horas.   | Documento comprobatório de participação.                           |
| Participação em eventos: seminários, simpósios, congressos, conferências, workshops entre outros.                          | Até um máximo de 180 horas.   | Certificado/declaração de participação.                            |
| Visita técnica, excursões acadêmicas e similares   | Até um máximo de 120 horas.   | Certificado/declaração de participação.                            |
| Participação em projetos sociais, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos               | Até um máximo de 100 horas.   | Documento comprobatório de participação.                           |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Participação na Empresa Júnior ou projetos similares  | Até um máximo de 60 horas.  | Documento comprobatório de participação.  |
| <i>Representação estudantil</i> no Centro Acadêmico Livre de Arquivologia da UFES (Calarq), na Câmara Departamental e no Colegiado.   | Até um máximo de 60 horas.  | Documento comprobatório de participação.  |
| Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, <i>papers</i> , capítulo de livro, instrumentos de pesquisa, produção audiovisual, planos de Classificação de Documentos, Tesouros Funcionais, e Instrumentos de Destinação de Documentos<br><br>Trabalhos publicados em anais etc, (trazendo o nome da UFES) | Até um máximo de 120 horas.<br><br>Obs. Sendo 30 horas para cada publicação, ou outro critério a cargo do coordenador de atividades complementares. | Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia. Em casos de trabalho para publicação deverá ser apresentado o certificado/declaração de apresentação ou de aceite de publicação. |
| Outras atividades previamente autorizadas   | Até um máximo de 120 horas.   | Comprovante determinado pelo Coordenador de atividades complementares.  |

**Artigo 9º** Para validação da atividade complementar, o aluno deverá protocolar uma cópia simples do documento comprobatório autenticado pelo servidor do colegiado.

**Artigo 10º** Só serão aceitas aquelas atividades realizadas após o ingresso do aluno no Curso de Graduação em Arquivologia, durante o período no qual o aluno estiver matriculado.

**Artigo 11º** O coordenador das atividades complementares terá 30 dias úteis, a contar da data de entrega da documentação ao colegiado, para deferir a solicitação.

**Artigo 12º** A documentação comprobatória deverá ser retirada no colegiado, no prazo máximo de 30 dias úteis após a data da validação da atividade complementar. Os documentos não retirados nesse prazo serão eliminados.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Disposições Gerais**

**Artigo 13º** Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Departamental do Departamento de Arquivologia, cabendo recurso aos demais Conselhos Superiores da UFES.