

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS CURSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Os alunos do Curso Gestão da Informação da UFPR deverão cumprir um conjunto de atividades formativas complementares, visando o enriquecimento da sua formação acadêmico-profissional e a validação de horas em atividades formativas conforme o que está disposto na Resolução 70/04-CEPE e neste regulamento conforme segue:

Artigo 1º Os alunos e as alunas do Curso Gestão da Informação da UFPR deverão cumprir 140 (cento e quarenta) horas de Atividades Formativas Complementares, distribuídas ao longo do curso.

Artigo 2º A integralização das 140 horas será avaliada pela Comissão de Atividades Formativas e de Extensão do Curso de Gestão da Informação (CAFE).

§ 1º A CAFE é formada por dois membros titulares e dois suplentes, eleitos pelo Colegiado e escolhidos entre os seus membros docentes.

§ 2º Compete à CAFE coordenar, avaliar e validar as atividades formativas apresentadas pelos alunos do curso, conforme cronograma previamente divulgado.

Artigo 3º Serão consideradas Atividades Formativas no Curso Gestão da Informação da UFPR aquelas relacionadas ao ensino (Grupo 1), à extensão (Grupo 2), à pesquisa (Grupo 3) ou atividades de cunho social acadêmico (Grupo 4), descritos no Anexo I.

§ 1º Cabe ao aluno ou à aluna enviar para o e-mail da Secretaria do Curso, via e-mail @ufpr, o pedido de validação contendo os seguintes documentos: os documentos comprobatórios digitalizados, ordenados por grupo para o qual deseja a validação com as páginas numeradas e o Quadro de Horas em Atividades Formativas (ANEXO II) com a indicação das horas solicitadas para cada um dos Grupos conforme os documentos comprobatórios.

§ 2º É responsabilidade do e da discente a obtenção e guarda dos documentos comprobatórios em tempo hábil para a análise e validação das horas em atividades formativas.

§ 3º A primeira solicitação de validação das horas desenvolvidas em atividades formativas deverá totalizar no mínimo 50 horas comprovadas por certificados que serão analisados pela comissão.

§ 4º Poderá ser feita uma solicitação de validação por discente a cada semestre.

§ 5º É de responsabilidade da Secretaria do Curso fazer a primeira conferência dos documentos, criar um processo administrativo no SEI contendo os certificados e o Quadro de Horas em Atividades Formativas (ANEXO II) com a indicação das horas solicitadas para cada um dos Grupos conforme os documentos comprobatórios, apresentados pelo aluno.

§ 6º Os processos contendo as solicitações serão enviados para serem avaliados pela CAFE, que emitirá seu parecer quanto à sua validade enquanto atividade formativa no âmbito da formação do Gestor da Informação. O processo será devolvido para a Secretaria do curso, responsável por comunicar o parecer para os alunos por e-mail e lançar a carga horária no SIGA.

Artigo 4º O aluno ou a aluna deverá cumprir as 140 horas, a seu critério, em qualquer das atividades formativas nos Grupos 1, 2, 3 e 4, sendo no mínimo uma em cada grupo, conforme o Anexo I.

§ único: É necessário cumprir no mínimo uma participação, como ouvinte, em defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso, Mestrado e/ou Doutorado, como atividade de Pesquisa.

Artigo 5º Após o recebimento dos documentos comprobatórios, a CAFE fará o lançamento da carga horária obtida por cada discente em Quadro individual (Anexo II) de acompanhamento e os encaminhará à Secretaria do Curso, responsável pela inclusão da carga horária no histórico escolar dos alunos.

Artigo 6º Para efeito da integralização da carga prevista de 140 (cento e quarenta) horas só serão consideradas válidas atividades realizadas a partir do momento em que o aluno ou a aluna efetivar o seu registro acadêmico na Coordenação do Curso de Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná.

§ 1º: No caso de transferências de discentes de outras instituições para o Curso de Gestão da Informação da UFPR, não serão validadas as Atividades Formativas realizadas pelo aluno ou pela aluna na instituição de origem.

§ 2º: No caso de transferências de discentes de outros cursos da UFPR para o Curso de Gestão da Informação da UFPR, não serão validadas as Atividades Formativas realizadas pelo aluno ou pela aluna no curso de origem.

Artigo 7º Os casos omissos a esta regulamentação serão julgados pelo Colegiado do Curso de Gestão da Informação.

ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES

Grupo		Descrição	Carga Horária Máxima	Observação
1	Ensino	Aprovação em disciplinas eletivas em outros cursos da UFPR, na graduação ou na pós-graduação	60	
		Atividades de monitoria na UFPR	60	
		Estágio não obrigatório	60	Para comprovar o estágio é preciso apresentar o certificado com a indicação das horas, o termo de finalização do estágio ou outro documento que comprove o cumprimento das horas.
		Projeto Integrado Interdisciplinar	20	
		Curso superior completo, finalizado durante o vínculo como aluno do curso de Gestão da Informação da UFPR	80	
		Curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado completo, finalizado durante o vínculo como aluno do curso de Gestão da Informação da UFPR	100	
		Visitas técnicas	30	Carga horária equivalente a participação ou, se esta não for indicada, 10h/unidade
		Participação como ouvinte em palestras (presencial ou remoto)	20	Carga horária equivalente a participação, ou, se esta não for indicada, 3h/unidade para 1 dia, ou, se mais de um dia, 3h/dia
		Participação como palestrante em palestras (presencial ou remoto)	60	30 h/unidade
		Participação em Programa de Educação Tutorial (PET)	60	Carga horária equivalente a participação ou, se esta não for indicada, 10h/unidade ou semestre)
		Participação como ministrante em curso de curta duração ou workshop	60	30 h/unidade
		Cursos de idiomas estrangeiros	60	Carga horária equivalente ao cursado
		Cursos de curta-duração (on-line ou presenciais)	60	Carga horária equivalente ao cursado
2	Extensão	Participação como ouvinte em evento de extensão	30	Carga horária equivalente a participação, ou, se esta não for indicada, 3h/unidade para 1 dia, ou, se mais de um dia, 3h/dia
		Participação como ouvinte em curso de extensão	30	Carga horária equivalente a participação, ou, se esta não for indicada, 3h/unidade para 1 dia, ou, se mais de um dia, 3h/dia)
3	Pesquisa	Participação na equipe de organização de semanas acadêmicas, encontros, congressos e eventos acadêmicos	40	20 h/unidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Setor de Ciências Sociais Aplicadas
Departamento de Ciência e Gestão da Informação



		Atividades de pesquisa ou iniciação científica (voluntário ou bolsista) na UFPR ou em entidade de pesquisa reconhecida, no Brasil ou no exterior.	60	
		Apresentação de trabalho, como um dos autores, em encontros, seminários, jornadas, congressos, eventos ou simpósios.	60	30 h/unidade
		Participação, como ouvinte, em eventos científicos (seminários, jornadas, congressos, eventos, simpósios, semana acadêmica)	30	Carga Horária equivalente a participação, ou, se esta não for indicada, 3h/unidade para 1 dia, ou, se mais de um dia, 3h/dia
		Membro de corpo editorial de periódico científico	30	Por ano
		Desenvolvimento e patente de produtos informacionais	60	
		Participação em Grupo de Pesquisa certificado	20	Por ano
		Participação, como ouvinte, em defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso, Mestrado e/ou Doutorado	10	Mínimo de 1 participação (1 hora por defesa de TCC com presença comprovada; 2 horas por defesa de mestrado comprovada; e 3 horas por defesa de doutorado comprovada)
		Publicação de trabalho científico, (anais de congresso, capítulo de livro, artigo em periódico científico)	60	30 h/unidade
4	Social	Participação em atividades culturais (Coral, Orquestra, Grupo Folclórico, Grupo Musical, Grupo de Dança, Grupo Escoteiro, Grupo de Teatro etc)	20	Carga horária equivalente a participação ou, se esta não for indicada, 10h/unidade
		Atividades desportivas de qualquer natureza representando o Curso de Gestão da Informação, a UFPR, o Estado do Paraná ou o Brasil, coletivas ou individuais.	20	Carga horária equivalente a participação ou, se esta não for indicada, 3h/unidade para 1 dia, ou se mais de um dia, 3h/dia
		Participação em programas de voluntariado	30	Carga horária equivalente a participação ou, se esta não for indicada, 10h/unidade - limitado a 30h/ano)
		Participação em desafios ou competições técnicas, científicas ou culturais	20	Carga horária equivalente a participação, ou, se esta não for indicada, 3h/unidade para 1 dia, ou, se mais de um dia, 3h/dia)
		Doação voluntária de sangue	2	Por doação
		Participação em Empresa Júnior reconhecida formalmente como tal pela UFPR	30	Carga horária equivalente a participação ou, se esta não for indicada, 10h/unidade
		Representação acadêmica (Centro Acadêmico e Diretório Acadêmico)	20	10 h/ano

ANEXO II - QUADRO INDIVIDUAL DE ATIVIDADES

Grupo		Descrição	Carga Horária Máxima	Carga Horária Apresentada	Carga Horária Validada	Página do Certificado
1	Ensino	Aprovação em disciplinas eletivas em outros cursos da UFPR, na graduação ou na pós-graduação	60			
		Atividades de monitoria na UFPR	60			
		Estágio não obrigatório	60			
		Projeto Integrado Interdisciplinar	20			
		Curso superior completo, finalizado durante o vínculo como aluno do curso de Gestão da Informação da UFPR	80			
		Curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado completo, finalizado durante o vínculo como aluno do curso de Gestão da Informação da UFPR	100			
		Visitas técnicas	30			
		Participação como ouvinte em palestras (presencial ou remoto)	20			
		Participação como palestrante em palestras (presencial ou remoto)	60			
		Participação em Programa de Educação Tutorial (PET)	60			
		Participação como ministrante em curso de curta duração ou workshop	60			
		Cursos de idiomas estrangeiros	60			
		Cursos de curta-duração (on-line ou presenciais).	60			
2	Extensão	Participação como ouvinte em evento de extensão	30			
		Participação como ouvinte em curso de extensão	30			
3	Pesquisa	Participação na equipe de organização de semanas acadêmicas, encontros, congressos e eventos acadêmicos	40			
		Atividades de pesquisa ou iniciação científica (voluntário ou bolsista) na UFPR ou em entidade de pesquisa reconhecida, no Brasil ou no exterior.	60			
		Apresentação de trabalho, como um dos autores, em encontros, seminários, jornadas, congressos, eventos ou simpósios.	60			
		Participação, como ouvinte, em eventos científicos (seminários, jornadas, congressos, eventos, simpósios, semana acadêmica)	30			
		Membro de corpo editorial de periódico científico	30			
		Desenvolvimento e patente de produtos informacionais	60			
Participação em Grupo de Pesquisa certificado	20					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Setor de Ciências Sociais Aplicadas
Departamento de Ciência e Gestão da Informação



		Participação, como ouvinte, em defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso, Mestrado e/ou Doutorado	10			
		Publicação de trabalho científico, (anais de congresso, capítulo de livro, artigo em periódico científico)	60			
4	Social	Participação em atividades culturais (Coral, Orquestra, Grupo Folclórico, Grupo Musical, Grupo de Dança, Grupo Escoteiro, Grupo de Teatro etc)	20			
		Atividades desportivas de qualquer natureza representando o Curso de Gestão da Informação, a UFPR, o Estado do Paraná ou o Brasil, coletivas ou individuais.	20			
		Participação em programas de voluntariado	30			
		Participação em desafios ou competições técnicas, científicas ou culturais	20			
		Doação voluntária de sangue	-			
		Participação em Empresa Júnior reconhecida formalmente como tal pela UFPR	30			
		Representação acadêmica (Centro Acadêmico e Diretório Acadêmico)	20			