



## HORAS COMPLEMENTARES – BOLETIM 1

Olá!

Somos Katana e Sandra da secretaria do PEAD – UFRGS – Campus Central – Porto Alegre. Estamos enviando a vocês boletim informativo explicando algumas das principais dúvidas sobre horas complementares exigidas pelo Curso de Graduação em Pedagogia – Licenciatura, Modalidade à Distância - UFRGS.

**ATENÇÃO!** Para que possamos ajudá-los (as), enviem suas dúvidas **SOMENTE** para o email: [pead.horas.complementares@gmail.com](mailto:pead.horas.complementares@gmail.com)

Para ver o formulário no site da UFRGS, o endereço é: <http://www.prograd.ufrgs.br/arquivos/requerimentoliberacaocredito.pdf>

### COMO PREENCHER O REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE CRÉDITO:

NOME DO ALUNO: (nome completo sem abreviaturas)

CARTÃO UFRGS: (número de matrícula de identificação do aluno)

CURSO: **Licenciatura em Pedagogia na Modalidade à Distância.** (Em alguns formulários não está escrito).

SOLICITO LIBERAÇÃO DE:

**Assinalar a opção: (X) Créditos Complementares - Res. 24/2006 – CEPE**

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

**Histórico Escolar** (Retirar no portal da UFRGS).

**Atestados/Certificados de atividades realizadas** (créditos complementares – Res. 24/2006).

### Só serão aceitos certificados:

- A partir do ano de ingresso nesta Universidade. Certificados anteriores ao ingresso não serão aceitos.
- Relacionados à educação (filosofia, participação em programa de escola aberta, algum voluntariado que possa estar ligado à área da educação, curso de informática, outros que possam ter relação com o campo educacional (esses serão avaliados pela coordenação)).
- Com carga horária mínima de 8 horas.

Levar ao pólo os originais e cópias. O gerente verificará as cópias conferindo com os originais. Cabe ao gerente do pólo verificar, após conferência, assinar e carimbar as cópias. O pólo organizará o processo do aluno (a) e o enviará para a secretaria do PEAD – UFRGS – Campus Central. Os originais serão entregues ao aluno. **Somente ficarão no pólo as cópias.**

### No verso do requerimento:

O aluno deverá **descrever** cada atividade:

- **Nome da atividade** (Congressos, cursos, disciplinas eletivas, treinamentos, semanas acadêmicas, programas de treinamento, jornadas, simpósios, encontros, fóruns, atividades artísticas, promovidos por outras IES ou por órgão público, apresentação de trabalho em eventos de natureza acadêmica, conselho ou associação de classe, etc)
- **Programa**
- **Número de horas**

Caso tenham participado de eventos que possam ser contados como horas complementares, mas que ainda não foram expedidos certificados serão aceitos atestados. No entanto, só serão aceitos se devidamente identificados, assinados e carimbados pelo órgão responsável pelo evento. **Obrigatoriamente deverão ser substituídos pela cópia** (devidamente verificada e carimbada pelo gerente do pólo) **do certificado assim que expedido pelo órgão responsável.**

As cópias dos documentos deverão ser anexadas ao Requerimento para Solicitação de Liberação de Crédito.

**OBSERVAÇÕES:** No final deste semestre ocorrerá outro processo realizado pelo pólo onde poderão entregar seus certificados.

Como ainda não foram solicitadas as liberações de créditos complementares os alunos não conseguirão ver no portal do aluno.