

**Regulamento para o período da Pandemia 2021.**

**Será alterado a cada semestre, conforme realidade da situação.**

**ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**DIREITO**

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios constantes dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da FAECE e FAFOR, em consonância com as respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais. As Atividades Complementares possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do(a) aluno(a), inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais e de caráter interdisciplinar, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, nas ações de extensão junto à comunidade e no envolvimento inicial com a pesquisa acadêmica. Veja abaixo como poderá ser computada a sua atividade complementar a partir da grade 2016.1.

**ÉPOCA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES E  
PRÉ-VALIDAÇÃO DE HORAS EQUIVALENTES**

**As Atividades Complementares poderão ser realizadas em qualquer época durante do curso, desde que concomitante com ele.** Sua comprovação, entretanto, se dará somente no(s) semestre(s) do curso onde forem exigidas na matriz curricular à qual o(a) aluno(a) estiver vinculado.

O(a) aluno(a) vinculado a matrizes curriculares onde as Atividades Complementares são exigidas num único semestre letivo, poderá realizá-las ao longo do curso, entretanto elas só serão recebidas a partir do 10º semestre.

**ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS (exigidos para algumas atividades)**

Redigir um texto contendo as sugestões seguintes.

- 1. Identificação do curso.**
- 2. Identificação pessoal:** nome, número de Registro Acadêmico (RA) e sigla de turma.
- 3. Identificação da atividade:**
  - atividade desenvolvida (visita a museu, leitura de livro, filmes...);
  - local, data e duração da atividade (se for o caso);
  - pessoa ou entidade responsável (curador do museu, autor do livro...);
  - frase síntese.
- 4. Texto:**
  - Introdução = objetivo;
  - Desenvolvimento = relato cronológico da atividade, com detalhes e avaliações;
  - Conclusão = sugestões ou recomendações a partir do exposto, **ou** retomada sintética do exposto.
- 5. Anexos** (ingressos, fotos, declarações, certificados, atas, cópias do artigo, da capa do livro, da capa da revista, do trecho do jornal...).
- 6. Local e data do relatório.**
- 7. Assinatura do(a) aluno(a).**

Observação - LINGUAGEM a ser utilizada: sóbria, objetiva (centrada no objeto), precisa, sem elogios ou exageros, denotativa, simples e correta.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- Todos os resumos devem ser **MANUSCRITOS** de forma LEGÍVEL.
- Não serão aceitos resumos “prontos” obtidos da internet ou de outra fonte similar de consulta.
- As leituras de artigos incluem artigos técnicos, científicos, de jornais e de revistas especializadas. Não são válidos os artigos realizados pelo(a) aluno(a).
- Somente serão validadas como cumprimento de horas de Atividades Complementares da série (semestre) as atividades realizadas concomitante com a realização do curso de Direito, salvo exceções anteriormente informadas.
- A documentação comprobatória das atividades, só será válida mediante apresentação dos originais e rubrica da coordenação do curso nas cópias que serão encaminhadas, posteriormente, para registro junto à ficha individual de cada aluno(a) na Secretaria.
- O(a) aluno(a) que tiver a atividade complementar como disciplina curricular na semestralidade em que estiver cursando, deverá, ao entregar as atividades, assinar o mapa de notas, pois só assim sua nota será lançada pela secretaria. Tal orientação serve tanto para a disciplina curricular normal quanto para aquelas que estão sendo cursadas em regime de Dependência.
- Todos os documentos relativos às atividades complementares permanecerão na pasta do discente para posterior expedição do Diploma.
- **A responsabilidade pela realização de todas as atividades complementares é, exclusivamente, dos(as) alunos(as), cabendo à coordenação de curso apenas a orientação ou esclarecimento de dúvidas e, quando possível, viabilização de algumas dessas atividades.**
- A Coordenação do Curso isenta-se de dispor ao(a) aluno(a) as horas de atividades complementares, mas a depender do interesse serão marcadas palestras aos(as) alunos(as) de Direito aos sábados.
- Segue, em anexo, a relação das atividades complementares, documentações, cota máxima por semestre, carga horária de cada atividade desenvolvida.
- **A COTA MÁXIMA refere-se ao máximo de horas daquela atividade que poderá ser utilizada durante todo o curso de direito, independente da quantidade realizada (quando for a cota máxima por semestre estará expresso).**
- Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso, considerando os objetivos das atividades em pauta.
- Em caso de dúvida, o(a) aluno(a) deverá procurar a Coordenação do Curso.

Fortaleza, 08 de fevereiro de 2021.

**Ana Isabel Modena**  
Coordenadora do Curso de Direito  
FAECE e FAFOR

## **ROTEIRO E REGRAS PARA ENTREGA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES (A.C.)**

### **A partir da grade 2016.1**

1. O(a) aluno(a) deverá:
  - a) imprimir a **NOVA FICHA** de Atividade Complementar que estará disponível no e-mail enviado juntamente com este regulamento ou arquivar em computador, caso opte pela versão digital em word;
  - b) tirar cópia de todas as atividades a serem entregues para verificação prévia das horas. **Obs. Em nenhuma hipótese serão aceitos os originais.** É obrigação do(a) aluno(a) manter consigo uma cópia de todas as atividades entregues, pois não será aceita argumentação de que entregou determinada atividade e esta foi extraviada.
  - c) caso seja necessário, posteriormente, serão solicitados os originais das atividades;
  - d) apresentar a ficha ao professor(a) responsável pela A.C. que só irá recebê-la após o seu correto preenchimento, veja orientações abaixo;

OBS: O cabeçalho da ficha deverá ser preenchido seguindo o **exemplo** abaixo.

<b>CURSO:</b> DIREITO	<b>CAMPUS:</b> FORTALEZA	<b>SEMESTRE:</b> 10º semestre	<b>TURNO:</b> Noturno
<b>CÓD. ATIV.:</b> 22A3	<b>ANO GRADE:</b> é o ano ingresso – ex: 2016.1		<b>ANO/SEMESTRE ATUAL:</b> 2021.1

- e) **quando o(a) aluno(a) for entregar uma Ata de Audiência, deverá destacar seu nome e o nº do processo com marca texto.** Deverá, ainda, escrever na Ficha de Ativ. Compl. a vara e o número do processo, por exemplo: 12ª Vara do Trabalho – Proc. nº 1111111111. **DEVEM SER RELACIONADAS NA FICHA POR ORDEM DE DATA DA REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA.**
2. Os espaços destinados às **horas atribuídas serão preenchidas pelo(a) professor(a).** A data e assinatura do(a) aluno(a) que ficam no rodapé deve ser assinada e na coluna da assinatura do(a) aluno(a) pode ser apenas rubricada.
3. A orientação para o(a) aluno(a) é que separe uma pasta (física e/ou digital) para guardar todos os ORIGINALS das atividades até o final do curso.
4. A carga horária total para as A.C. é de 200h para todas as grades a partir de 2016.1.
5. Todos(as) os(as) alunos(as) de todas as grades deverão entregar 200 horas de A.C. As Atividades começarão a ser recebidas a partir do 10º semestre.
  - 5.1 Apesar do recebimento começar somente a partir do 10º sem., todos(as) os(as) alunos(as), desde o 1º semestre devem se preocupar em fazer atividades, pelo menos 20h por semestre, assim, quando iniciar o 10º sem. o(a) aluno(a) já terá, pelo menos, 180h realizadas.
6. A entrega das A.C deverá ser efetuada por e-mail e posteriormente na secretaria da coordenação, em prazo previamente comunicado por e-mail. O(a) aluno(a) deverá informar no envelope seu nome, telefone e e-mail.
7. Após a avaliação pelo(a) professor(a), o(a) aluno(a) receberá um e-mail com um relatório dizendo quantas horas foram entregues e se há correções ou complementações a serem feitas.
8. É de fundamental importância o respeito às datas estipuladas para a entrega. A não observância a essas datas poderá implicar em não colação de grau. Fiquem atentos.
9. **ATENÇÃO:** No semestre que não tenha a disciplina Atividade Complementar na matriz curricular do(a) aluno(a), a coordenação não é obrigada a receber nem analisar as Atividades. A responsabilidade em adquirir e organizar as 200h é do(a) aluno(a).

**Fortaleza, 08 de fevereiro de 2021.**

**Coordenação Curso Direito FAECE e FAFOR.**

**ANEXO: RELAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES, DOCUMENTAÇÕES, COTA MÁXIMA, CARGA HORÁRIA DE CADA ATIVIDADE DESENVOLVIDA**

Nº	Atividade	Documentação	Cota Máxima	Valores por atividade
1*	Audiências judiciais <b>presenciais e/ou online</b> como parte, preposto ou estudante. <b>O nome do(a) aluno(a) deve ser destacado com caneta marca texto.</b>	Termo de Audiência onde <b>deve</b> constar o nome do(a) aluno(a) ou certidão emitida pela secretaria da vara, informando a data, o número do processo, e nome do(a) aluno(a)	Máximo acumulável 50h presenciais e ou online.	Cada audiência valerá: 2h instrução, 2h Conciliação, 2h Custódia e 3h Sessão Julgamento Tribunal de Justiça
2*	Sessão do Tribunal do Júri <b>presencial e/ou online</b> . <b>O nome do(a) aluno(a) deve ser destacado com caneta marca texto.</b>	Ata da Sessão do Júri ou Declaração da autoridade competente desde que conste o nome do(a) aluno(a) data e número do processo.	Máximo acumulável 50h	Cada júri valerá <b>até</b> 05 horas (presencial 05h online a c/h do certificado)
3*	Presença em eventos técnicos, científicos e culturais (palestras, congressos, simpósios, fóruns, seminários, eventos científicos, curso preparatório para OAB, curso formação polícia, etc).	Certificado ou Declaração	Máximo acumulável 80h	Carga horária descrita na declaração ou certificado, <b>desde que não ultrapasse 20h.</b>
4	Semanas do Direito e os cursos oferecidos pela FAECE e FAFOR	Certificado ou Declaração	Máximo acumulável 100h	Carga horária descrita na declaração ou certificado.
5	Realização de curso extracurricular – <b>presencial.</b>	Certificado.	Máximo acumulável 50h	Carga horária do certificado desde que não ultrapasse 20 horas por curso realizado
6	<b>ONLINE</b> - Cursos Extracurriculares	Certificado de realização do curso.	Máximo acumulável 30h	Carga horária descrita no certificado, desde que não ultrapasse 10h
7	<b>ONLINE</b> - Cursos Jurídicos	Certificado de realização do curso.	Máximo acumulável 60h	Carga horária descrita no certificado, desde que não ultrapasse 20h
8	Participação em curso de <b>Extensão</b> na modalidade: Educação a Distância	Certificado de realização do curso, onde deve dizer expressamente que o curso é de extensão.	Máximo acumulável 40h	Carga horária descrita no certificado, desde que não ultrapasse 20h
9*	Participação nas atividades do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ.	Declaração do(a) supervisor(a) do NPJ. Solicite pelo e-mail: npjfaecefafor@gmail.com	Máximo acumulável 12h	<b>3 horas</b> por semestre, todos cursado e aprovados no NPJ.
10	Estágio realizado na área jurídica.	Declaração da Instituição pública que exerça atividades eminentemente jurídicas ou Escritório de Advocacia devidamente <b>conveniada com a OAB ou com a IES, (apresentar convênio)</b> onde o Estágio está sendo realizado. Na declaração deve constar a carga horária cumprida por semana e a data do início e do final do estágio	Máximo acumulável 60h	15 horas por semestre (deve ter sido realizado no mínimo 4 meses de estágio por semestre, podendo acumular apenas 30h dentro de 12 meses)

Nº	Atividade	Documentação	Cota Máxima	Valores por atividade
		naquela semestralidade. O(a) aluno(a) deve apresentar um <u>relatório</u> informado as atividades realizadas no decorrer do estágio que deverá ser assinada pelo responsável por seu estágio.		
11*	Visitas técnicas (Presídios, Fóruns, Tribunais, Delegacias).	Declaração do responsável pelo local visitado informando que apresentou o local e os trabalhos que lá são realizados. A declaração deve ser feita em papel timbrado do órgão visitado e assinado pelo responsável. O(a) aluno(a) deve apresentar <b>relatório manuscrito</b> sobre o que foi apresentado e o que aprendeu sobre o local.	Máximo acumulável 20h	Carga horária da declaração, desde que não ultrapasse 2 horas por visita, sendo no máximo 2 visitas por semestre. Se não houver carga horária na declaração será atribuída <b>até 2h</b> a critério da coordenação.
12*	Visitas a museus, exposições, centros culturais e feiras (ciências da saúde, ciências humanas, bienais e artes plásticas).	Declaração, em papel timbrado do local visitado <b>ou</b> Comprovante de comparecimento com foto do(a) aluno(a) no local da exposição e <b>relatório</b> .	Máximo acumulável 20h	Cada visita valerá de 01 hora <b>até</b> no máximo 02 horas, a critério da coordenação.
13*	Presença em banca de defesa de monografia da própria IES	Comprovante de comparecimento através do Termo/Declaração, com relatório/resumo da apresentação. Solicitar ao professor que registre sua presença e me confirme sua presença.	Máximo acumulável 20h	02 horas por Defesa
14	Participação em cursos de Língua Estrangeira – <b>presencial e/ou online</b> .	Certificado.	Máximo acumulável 30h	10 horas por curso/semestre
15*	Participação em cursos de Informática e Redação – <b>presencial e/ou online</b> .	Certificado. Observe que a carga horária é por certificado e não por curso descrito no certificado.	Máximo acumulável 30h	Carga horária do certificado, desde que não ultrapasse 10 horas por certificado.
16	Doação de sangue.	Comprovante de doação.	Máximo acumulável 40h	05 horas por doação
17	Representação no <b>colegiado</b> da IES. <b>Não pode ser no Centro Acadêmico</b> .	Ata da Posse e declaração da IES	Máximo acumulável 30h	10 horas por ano
18	Exercício de Monitoria na sua IES.	Declaração ou certificado emitido pela IES.	Máximo acumulável 60h	Carga horária da declaração, desde que não ultrapasse 15 horas
19	Apresentação de trabalhos em eventos em geral (congressos, simpósios, fóruns, seminários, encontros).	Declaração ou certificado de apresentação e Cópia do trabalho apresentado.	Máximo acumulável 40h	Cada trabalho valerá 10 horas
20	Participação em Grupos de Pesquisas.	<u>Relatório</u> de Atividades validado pelo Responsável pelo Grupo de Pesquisa.	Máximo acumulável 40h	Carga horária da declaração, desde que não ultrapasse 15 horas
21	Participação em Programas de Iniciação Científica.	Projeto e <u>Relatórios</u> validados pelo Responsável pelo Grupo de Pesquisa em papel timbrado da IES.	Máximo acumulável 50h	Carga horária da declaração, desde que não ultrapasse 20 horas

Nº	Atividade	Documentação	Cota Máxima	Valores por atividade
22	Disciplinas cursadas em outros cursos, não aproveitadas para dispensa de disciplina no Curso de Direito.	Histórico da Instituição devidamente carimbado, bem como o Programa da Disciplina/Ementa. As disciplinas não podem ter sido cursadas há mais de 10 anos, contados do semestre da entrega das atividades.	Máximo acumulável 30h	Carga horária da disciplina, desde que não ultrapasse 10 horas por disciplina.
23	Cursos de pós-graduação, concluídas, em Instituições de Ensino Superior.	Diploma de conclusão da pós-graduação, desde que realizada nos últimos 10 anos, contados do semestre da entrega das atividades (10ºsem.)	Máximo acumulável 50h	25 horas por curso
24	Leitura: livros (ciências humanas).	Resumo manuscrito, com apreciações finais.	Máximo acumulável 15h	Cada leitura valerá <b>até</b> 03 horas
25	Leitura: artigos científicos (ciências humanas).	Resumo manuscrito e cópia do artigo. (observe que não é artigo escrito pelo(a) aluno(a).)	Máximo acumulável 15h	Cada leitura valerá <b>até</b> 03 horas
26	Análise de filmes e documentários (ciências humanas e filmes clássicos de artes).	Resumo manuscrito e análise.	Máximo acumulável 15h	Cada sessão valerá <b>até</b> 03 horas
27*	Participação em projetos e ações sociais de ONG ou Instituição.	Declaração da ONG ou Instituição responsável pelo projeto ou ação social informando quais são os seus objetivos, o nome do(a) aluno(a) como participou dos trabalhos e a(s) data(s). O(a) aluno(a) deve apresentar um <b>Relatório manuscrito</b> das atividades que desenvolveu.	Máximo acumulável 40h	Carga horária da declaração desde que não ultrapasse 10 horas por semestre. Se não houver carga horária na declaração será atribuída <b>até</b> 10h a critério da coordenação.
28	Atuação como mesário ou presidente de mesa no dia das eleições e curso de treinamento para mesário	Declaração da <u>participação</u> emitida pelo TRE (só a convocação ou convite não vale)	Máximo acumulável 32h	Carga horária da declaração, caso não haja, será atribuída <b>até</b> 08 horas por atividade.

- \* Observações referentes aos itens acima:**

**Item 1\*.** As audiências em órgãos como o Procon serão atribuídas 2h. Outros casos, não elencados, serão avaliados individualmente.

O(a) aluno(a) poderá entregar até 50h audiências presenciais e/ou online até o limite de 50h

**Item 2\*.** Audiência realizada na **Vara do Júri** será atribuída 2 horas de acordo com o item 1. Somente a Sessão do Tribunal do Júri, que se realize, valerá até 5h.

Se a Sessão do Júri for cancelada, a declaração valerá apenas 2h. O(a) aluno(a) poderá entregar até 50h sessão do Júri presencial e/ou online.

**Item 3\*.** No caso do curso de formação, será considerado o certificado e não cada disciplina cursada. Assim, cada certificado de formação valerá no máximo 20h.

**Item 9\*.** Não será possível contabilizar o NPJ que estiver sendo cursado no 10º semestre, pois o prazo de entrega das atividades complementares é anterior à entrega da nota do NPJ. Neste caso, será atribuído 4h a cada semestre já cursado e aprovado **antes do 10º semestre**, para quem estiver devendo apenas o 10º semestre. Quem estiver fazendo mais de um estágio no 10º semestre, só poderá aproveitar os que já foram cursados e aprovados, valendo 3h cada semestre. Se



no semestre da entrega das atividades, o(a) aluno(a) já tiver cumprido os 4 semestres de estágio, ele também contabilizará 12h de NPJ. A responsabilidade de não ter cursado em dia os semestre do NPJ é do(a) aluno(a). Apenas os estágios realizados no NPJ entram neste computo, os estágios externos não são considerados, isto é, se o(a) aluno(a) aproveitou 2 estágios externos para o NPJ, ele só contabilizará 06h que correspondem aos dois semestres cursados no NPJ. A solicitação da declaração deve ser feita por e-mail: [npjfaecefafor@gmail.com](mailto:npjfaecefafor@gmail.com)

**Item 11\*.** Visita técnica significa que o responsável pela instituição irá apresentá-la e explicar como se dá seu funcionamento. No caso de delegacia, o delegado; no Fórum e demais órgãos o setor responsável pelo agendamento das visitas.

**Item 12\*.** No caso do comprovante é necessário anexar foto do local. Em caso de feira ou exposição que não tenha ingresso ou outra forma de comprovação, a declaração ou outra forma de controle feito pela instituição é imprescindível.

**Item 13\*.** O Termo/Declaração que deverá ser preenchida será encaminhada por e-mail, juntamente com este Regulamento. Caso necessário, o(a) aluno(a) poderá solicitar por e-mail. Obs. O professor orientador, deverá confirmar sua presença na banca, me enviando um e-mail ou mensagem pelo whatsapp já que não é possível a assinatura presencial do relatório.

**Item 15\*.** As 10 horas serão aplicadas por certificado e não por curso descrito no certificado.

**Item 27\*.** As atividades em projetos e ações sociais devem ser realizadas durante o semestre e não só um dia. Se for só um dia, a carga horária será de 1h ou 2h, não ultrapassando 10h por semestre. Qualquer dúvida será dirimida pela coordenação.

- As audiências, **obrigatoriamente**, devem ser relacionadas na ficha **por ordem de data da realização**. As demais atividades devem ser relacionadas por atividade e data. **Ex:** Semana do Direito, doação de sangue, curso online jurídico, curso online extracurricular, etc. Não precisa ser uma ficha por tipo de atividade. Pode terminar de lançar todos os Certificados da semana do direito, em seguida na mesma ficha, todos os cursos online jurídico, depois os cursos online extracurricular, depois as audiências, etc. (não necessariamente nesta ordem) Todas as atividades devem estar organizadas na ordem em que foram lançadas nas fichas.
- A atividade que não possua carga horária, será atribuída a critério do(a) professor(a).
- Em caso de dúvida, o(a) aluno(a) deverá procurar a Coordenação do Curso.
- As fichas de Atividades Complementares serão enviadas por e-mail juntamente com este Roteiro.
- **Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso, considerando os objetivos das atividades em pauta.**

Fortaleza, 08 de fevereiro de 2021.

**Ana Isabel Modena**  
Coordenadora do Curso de Direito FAECE e FAFOR