



REGIMENTO INSTITUCIONAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES



Direção

Ticiano Yazegy Perim

Coordenação de Curso Comissão Própria de Avaliação

Cristiano Tessinari Modesto Maria Deuceny da Silva Lopes Pinheiro
Ednea Zandonadi Brambila Carletti Bravo

Núcleo de Prática Jurídica Secretaria Acadêmica

Robson Louzada Teixeira Flávia Gonçalves Vieira

Corpo Docente

Carlos Sapavini Letícia dos Santos Fonseca
Cristiano Hehr Garcia Lorena Borsoi Agrizzi
Ednea Zandonadi Brambila Carletti Márcia Prucoli Gazoni Paiva
Elisa Helena Galante Maria Deuceny da Silva L. Pinheiro Bravo
Erik Silverio Cóser Maria Izabel Pereira de Azevedo Altoé
Francisco Ribeiro Marilusa Carias de Paula
Gabrielle Saraiva Silva Robson Louzada Teixeira
Henrique Nelson Ferreira Tauã Lima Verdán Rangel
Izaías Corrêa Barboza Júnior Ticiano Yazegy Perim
José Eduardo Silvério Ramos Valber Cruz Cereza
Karina Melo Pessine Wilson Roberto Arêas

EDITORIAL

Ticiano Yazegy Perim
Cristiano Tessinari Modesto
Ednea Zandonadi Brambila Carletti
Tauã Lima Verdán Rangel

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO

F397r Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim.

Regimento institucional de atividades complementares/ Faculdade de
Direito de Cachoeiro de Itapemirim. – Cachoeiro de Itapemirim, (ES),

2024.

23p. : il. ; 30cm.

1. Atividades complementares – Faculdade de Direito de Cachoeiro de
Itapemirim. 2. Educação Superior. I. Perim, Ticiano Yazegy. II. Modesto, Cristiano
Tessinari. III. Carletti, Ednea Zandonadi Brambila. IV. Rangel, Tauã Lima Verdán.
V. Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim – Cachoeiro de Itapemirim
(ES).

CDD: 378.175

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 5 |
| Título I – Das Disposições Preliminares | 8 |
| Capítulo I – Das Finalidades | 8 |
| Capítulo II – Dos Objetivos | 10 |
| Capítulo III – Do Local e da Realização de Atividades Complementares | 10 |
| Título II – Das Atividades Complementares | 10 |
| Capítulo I – Das Atividades Complementares em Espécie | 10 |
| Capítulo II – Da Comprovação da Atividade Complementar | 12 |
| Título III – Das Atribuições | 15 |
| Capítulo I – Da Coordenação do Curso de Graduação | 15 |
| Capítulo II – Da Secretaria Acadêmica..... | 16 |
| Capítulo III – Dos Discentes..... | 16 |
| Título IV – Das Disposições Finais | 16 |
| Anexo I – Controle de Atividades Complementares | 18 |

APRESENTAÇÃO

UM POUCO DA HISTÓRIA DA FACULDADE DE DIREITO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM (FDCI)

A história da Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim (FDCI) tem início na década de 60 quando, entendendo o desejo de vários segmentos da sociedade e atendendo às necessidades de um povo emergente, inserido num contexto de profundas transformações, a Prefeitura de Cachoeiro assumiu, em 1965, a responsabilidade histórica de concretizar este desejo: instituiu como Autarquia Municipal a Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim, através da Lei Municipal nº 971 de 01/09/1965.

No início, tímida, porém com grandes propósitos, a FDCI escreve um novo capítulo na educação do Sul do Estado. O ensino superior ganha nova opção. O tempo passa e a Faculdade, pela sua qualidade de ensino, ganha projeção, recebendo alunos oriundos da Capital do Estado, Vitória, do leste de Minas Gerais e de todo o Norte Fluminense. Em toda a sua história, a FDCI continua fiel à sua missão institucional e de fundação.

A década de 1970 é marcada pelo reconhecimento da Instituição, através do Decreto Federal nº 68.142, de 29/01/71. O ensino fortalece-se. Na década de 80, com a sua prática educativa voltada para a formação do profissional em leis-bacharel, a FDCI caminha com eficiência, buscando atingir sempre melhores resultados. Como consequência, cresce, a cada ano, o número de inscritos no vestibular, o que forçou encaminhamentos legais para o aumento do número de vagas na Faculdade.

A década de 1990 é marcada por grandes transformações. Diante de novas demandas, buscando uma aproximação expressiva aos ideais da Lei de Diretrizes e Bases, que dedicou especial atenção ao ensino superior, a Instituição enfrenta desafios e adéqua-se aos novos tempos e às novas exigências.

Em 1995, a FDCI associa-se à EMES (Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo) e dá início à primeira turma de alunos em suas instalações, evitando que egresso do Sul do Estado se desloque para a Capital em busca de aperfeiçoamento. Posteriormente, em 1997, com o trabalho prestado pela Instituição junto à comunidade, é reconhecida de utilidade pública pela Lei Municipal nº 4.384 de 17/09/97.

Neste mesmo ano, integrando graduação e pós-graduação, a Universidade Gama Filho amplia a sua extensão à FDCI, dando início, com sucesso, o curso de Pós-Graduação "lato Sensu" na área cível. O sistema organizacional objetiva atender, o tanto quanto possível, aos interesses dos alunos da graduação. Assim, ainda em 1997, diante da necessidade de acompanhar os alunos mais de perto, concretizando, na prática, a teoria da sala de aula, e cumprindo o seu compromisso ético e social junto à comunidade, a FDCI cria o seu Escritório Modelo.

Conveniada com a OAB-ES, mantém, através da Faculdade, convênios com o Ministério Público, com Empresas Particulares, com as Justiças Federal e Trabalhista, com o PROCON e o INSS. O aluno, ao realizar o Estágio Supervisionado, presta assistência jurídica às pessoas carentes de recursos financeiros, dando-lhes acesso à justiça. O sucesso dos resultados alcançados pelo curso, o destaque e a ascensão de notáveis profissionais na área jurídica em âmbito Estadual e Nacional, egressos da Instituição, legitimaram os propósitos iniciais.

Mais uma vez a FDCI consolida-se como referência no Estado e Estados vizinhos. Preocupada, constantemente, com a qualidade do ensino, a Instituição busca, em 1998, assessoria pedagógica, visando à integração das atividades de Coordenadores e Professores, da teoria e da prática. Inicia-se a explicitação do Projeto Pedagógico da FDCI. Diante de novas demandas, e com base na rica experiência do curso noturno, também em 1999, a Faculdade amplia a sua atuação, instituindo o curso matutino.

No ano de 2000, um grande marco muda a história da FDCI. Concretiza-se um antigo sonho da comunidade educativa, dos alunos e também da sociedade cachoeirense. Através da Lei Municipal nº 4.955, de 18 de janeiro, a Instituição passa da condição de Autarquia à Fundação. Integrada às Faculdades de Ciências Contábeis e Administrativas, juntas, formam a Fundação Educacional Vale do Itapemirim - FEVIT, no mês de junho deste ano lança a pedra fundamental da Fundação Educacional Vale do Itapemirim.

Aliando a busca da excelência acadêmica ao bem-estar e conforto de todo o seu quadro (discente, docente e técnicos administrativos) a FDCI lança em 28 de junho de 2003 a pedra fundamental da nova sede da Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim na região de Morro Grande, dando início à construção das futuras instalações da nova sede. Um projeto arrojado, moderno que solidificou fisicamente o que a prática

pedagógica vinha demonstrando ao longo dos anos. A inauguração da nova sede deu-se no ano de 2007. No ano de 2025, a FDCI completa 60 (sessenta) anos, mantendo-se como uma das mais tradicionais Instituições de Ensino Jurídico do Estado do Espírito Santo.

Ticiano Yazegy Perim
Direção da FDCI

Cristiano Tessinari Modesto
Ednea Zandonadi Brambila Carletti
Coordenação de Curso

REGIMENTO INSTITUCIONAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****Capítulo I
Das Finalidades**

Art. 1º. O presente Regimento tem por objetivo estabelecer os critérios e formas procedimentais que orientam o processo de reconhecimento e validação das Atividades Complementares no âmbito do Curso de Direito da Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim (FDCI).

Art. 2º. Compreende-se no conceito de Atividades Complementares, passíveis de aproveitamento como tal, todas as atividades de natureza acadêmica realizadas a partir do 1º semestre de ingresso do discente no Curso, que guardem, obrigatoriamente, correspondência com as temáticas de interesse do Curso, compreendidas nos programas das disciplinas que integram o currículo e capazes de contribuir para a formação acadêmica.

Parágrafo único. O discente que não cumprir com a carga horária obrigatória das atividades complementares, ficará impossibilitado de colar grau, devendo cumpri-la no prazo máximo para integralização do curso.

Art. 3º. As Atividades Complementares se constituem em parte integrante do currículo do Curso de Direito.

§1º. As Atividades Complementares serão desenvolvidas dentro do prazo de conclusão do curso, conforme definido em seu Projeto Pedagógico, sendo componente curricular obrigatório para a graduação do discente.

§2º. Incumbirá ao discente participar das Atividades Complementares que privilegiem a construção de comportamentos sociais, humanos, culturais e profissionais.

§3º. Nenhuma atividade será aceita mais de uma vez na integralização da mesma matriz curricular.

Art. 4º. As Atividades Complementares privilegiarão:



- I. Atividades de complementação da formação social, humana e cultural;
- II. Atividades de cunho comunitário e de interesse coletivo;
- III. Atividades de iniciação científica, tecnológica e de formação profissional.

Art. 5º. Em respeito às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre as atividades acadêmico-científico-culturais (atividades complementares), o presente regimento tem por finalidade normatizar o oferecimento, a matrícula, o aproveitamento e a validação das atividades complementares que compõem o núcleo flexível do currículo pleno do Curso de Direito, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a conclusão do Curso e colação de grau.

Art. 6º. As Atividades Complementares deverão ser desenvolvidas em espaços de tempo que não conflitem com os horários regulares das aulas, sendo que:

- I. Não haverá abono de faltas aos discentes que vierem a assistir palestras, participar de seminários, congressos ou realização de qualquer Atividade Complementar nos horários de aulas; e
- II. A Atividade Complementar não pode ser aproveitada para a concessão de dispensa de disciplinas integrantes do currículo do curso.

Art. 7º. Quando o discente ingressar por meio de transferência de outra instituição de ensino superior, será possível o aproveitamento das Atividades Complementares desenvolvidas, cabendo a Coordenação do Curso a análise da pertinência ou não da atividade e validar a carga horária.

Capítulo II

Dos Objetivos

Art. 8º. O desenvolvimento de Atividades Complementares pelos discentes se dá por práticas acadêmicas apresentadas sob múltiplos formatos, tendo como objetivos essencialmente:

- I. Complementar a formação do discente;
- II. Ampliar o conhecimento teórico-prático com atividades extraclasse;
- III. Fomentar a prática de trabalho em equipe e parceria;



- IV. Estimular as atividades de caráter solitário;
- V. Incentivar a tomada de iniciativa e investimento profissional;
- VI. Proporcionar vivências, nas mais diferentes áreas do campo educacional, assegurando aprofundamentos em estudos diversos além de aquisição de novas experiências;
- VII. Propiciar o desenvolvimento da capacidade de enfrentar novos desafios ao futuro profissional no seu exercício de sua profissão.

Capítulo III

Do Local e da Realização das Atividades Complementares

Art. 9º. As Atividades Complementares poderão ser desenvolvidas na própria Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim (FDCI) ou em organizações públicas e privadas, que propiciem a complementação da formação do discente, assegurando o alcance dos objetivos previstos nos Artigos 4º e 8º deste Regimento.

TÍTULO II

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Capítulo I

Das Atividades Complementares em Espécie

Art. 10. Compõem-se as Atividades Complementares do currículo pleno do Curso de Direito, de um total variável de acordo com cada uma das resoluções do CNE/CES de:

I. Atividades de iniciação à docência e à pesquisa:

- a. Participação de monitorias em disciplinas jurídicas;
- b. Participação em trabalho desenvolvido com orientação do docente, apresentado, ou não, à comunidade acadêmica;
- c. Participação em projetos de pesquisas e/ou de iniciação;
- d. Participação em grupos de estudo/pesquisa sob supervisão de docente da FDCI.

II. Publicações:

- a. Artigos publicados em revistas ou periódicos;
- b. Trabalhos originais, artigos, ensaios, resenhas ou afins, em periódicos e jornais, acadêmicos ou não.

III. Atividades de Extensão:

- a. Palestras afins com o curso;
- b. Aula Magna realizada na FDCI;
- c. Assistência comprovada à sessão do Tribunal Popular do Júri;
- d. Assistência comprovada a defesas de trabalho de conclusão de curso;
- e. Cursos livres, palestras e cursos de atualização afins com o Direito realizados na FDCI;
- f. Cursos livres, palestras e cursos de atualização afins com o Direito realizados em outras instituições;
- g. Curso de Informática;
- h. Curso de Idiomas;
- i. Carteira Nacional de Habilitação.

IV. Congressos, seminários, conferências e outras atividades assistidas:

- a. Participação em seminários, simpósios, congressos, jornadas, encontros regionais, nacionais e internacionais, vinculados à área jurídica;
- b. Atuação em eleições federais, estaduais e municipais;
- c. Disciplinas extracurriculares ou eletivas, cursadas em outras Instituições de Ensino Superior, vinculadas à área jurídica, previamente aprovadas pelo Coordenador de Curso;
- d. Filme em debate.

V. Aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo, na área do Direito:

- a. Aprovação em concurso público na área do Direito;
- b. Aprovação em processo seletivo na área do Direito;
- c. Aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

VI. Vivência profissional:

- a. Estágios Extracurriculares em Cartórios, Delegacias, Juizados; Juizados Especiais, Juntas Comerciais, Contadorias do Juízo, Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Ministério Público, Procuradoria, Defensoria Pública, Escritório de Advocacia Particulares ou Empresarias, desde que devidamente conveniados com a OAB;
- b. Audiência de Conciliação nos Juizados Especiais, computadas exclusivamente para os alunos que desempenharem a função de Conciliador;

- c. Visitas técnica supervisionadas por docente da FDCI;
- d. Acompanhamento de inquéritos policiais em Delegacia;
- e. Participação em sessões de conciliação ou mediação.

VII. Atividades Estudantis:

- a. Representação estudantil do colegiado, CADCI ou Comissão Própria de Avaliação;
- b. Eventos do CADCI;
- c. Líder de Turma;
- d. Vice-líder de Turma.

VIII. Campanhas Solidárias e Trabalhos Sociais:

- a. Ministrando palestra de conteúdo jurídico ou de interesse social que envolva a FDCI;
- b. Doação de Cestas Básicas;
- c. Doação de Sangue;
- d. Campanhas solidárias promovidas pela FDCI.

§1º. Considera-se supervisionada a atividade que for coordenada por professor integrante do quadro de docentes da Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim (FDCI).

§2º. A Coordenação, ao avaliar se a atividade requerida pelo discente pode ser reputada complementar para efeito de atribuição de carga horária, poderá levar em consideração o conhecimento que o discente possui sobre as matérias relativas às atividades que irá realizar, tendo em vista o período em que se encontra matriculado no curso.

§3º. Não serão consideradas atividades complementares as atividades já computadas para fins de Estágio Obrigatório e Prática Jurídica.

§4º. O controle de atividades complementares encontra-se disponível no ANEXO I ao final deste documento.

Capítulo II

Da Comprovação da Atividade Complementar

Art. 11. A comprovação de realização da atividade complementar para o fim de seu aproveitamento atenderá às seguintes exigências:

- I. Participação de monitorias em disciplinas jurídicas: atestado elaborado e aprovado pelo docente ou certificado de monitoria
- II. Participação em trabalho desenvolvido com orientação do docente, apresentado, ou não, à comunidade acadêmica: relação elaborada pelo docente contendo nome do discente, número de matrícula do discente, data, nome do evento e quantidade de horas atribuídas;
- III. Participação em projetos de pesquisas e/ou de iniciação: comprovante de aprovação no processo seletivo e cópia das atas das reuniões mensais com a participação do discente e assinatura do professor coordenador;
- IV. Participação em grupos de estudo/pesquisa sob supervisão de docente da FDCI: certificado de participação e/ou atestado elaborado e aprovado pelo docente;
- V. Artigos publicados em revistas ou periódicos: comprovante da publicação ou artigo impresso direto do periódico;
- VI. Trabalhos originais, artigos, ensaios, resenhas ou afins, em periódicos e jornais, acadêmicos ou não: comprovação da publicação ou artigo impresso direto do periódico, aprovado pela Coordenação;
- VII. Palestras afins com o curso: relatório de atividades complementares (RAC);
- VIII. Aula Magna realizada na FDCI: relatório de atividades complementares (RAC);
- IX. Assistência comprovada à sessão do Tribunal Popular do Júri: relatório de atividades complementares (RAC), carimbado e assinado pelo Juiz;
- X. Assistência comprovada a defesas de trabalho de conclusão de curso: relatório de atividades complementares (RAC), assinado pelo presidente da Banca de Monografia;
- XI. Cursos livres, palestras e cursos de atualização afins com o Direito realizados na FDCI: certificado de participação;
- XII. Cursos livres, palestras e cursos de atualização afins com o Direito realizados em outras instituições: certificado de participação;
- XIII. Curso de Informática: certificado de participação;
- XIV. Curso de Idiomas: certificado de participação;
- XV. Carteira Nacional de Habilitação: carteira provisória obtida no decorrer do Curso;
- XVI. Participação em seminários, simpósios, congressos, jornadas, encontros regionais, nacionais e internacionais, vinculados à área jurídica: certificado de participação;

- XVII.** Atuação em eleições federais, estaduais e municipais: declaração carimbada, assinada e emitida pelo Cartório Eleitoral;
- XVIII.** Disciplinas extracurriculares ou eletivas, cursadas em outras Instituições de Ensino Superior, vinculadas à área jurídica, previamente aprovadas pelo Coordenador de Curso: certificado ou comprovante de frequência e aprovação através do histórico acadêmico;
- XIX.** Filme em debate: relatório de atividades complementares (RAC), assinado pelo docente responsável;
- XX.** Aprovação em concurso público na área do Direito: edital com publicação contendo: nome, data e classificação;
- XXI.** Aprovação em processo seletivo na área do Direito: edital com publicação contendo: nome, data e classificação;
- XXII.** Aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB): edital com publicação contendo: nome, data e classificação e a identificação do exame;
- XXIII.** Estágios Extracurriculares em Cartórios, Delegacias, Juizados; Juizados Especiais, Juntas Comerciais, Contadorias do Juízo, Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Ministério Público, Procuradoria, Defensoria Pública, Escritório de Advocacia Particulares ou Empresarias, desde que devidamente conveniados com a OAB: contrato de estágio ou declaração (para iniciar) e declaração do responsável pelo órgão (para finalizar) contrato de estágio via convênio com a FDCI (assinado pelo advogado, aluno e Coordenador de curso). Após efetivar, entregar relatório bimestral das atividades desenvolvidas - assinado e carimbado pelo advogado;
- XXIV.** Audiência de Conciliação nos Juizados Especiais, computadas exclusivamente para os alunos que desempenharem a função de Conciliador: cópias das assentadas de cada conciliação.
- XXV.** Visitas técnica supervisionadas por docente da FDCI: certificado ou declaração do responsável, desde que o evento anteriormente tenha sido aprovado pela coordenação de atividades ou coordenador de Curso;
- XXVI.** Acompanhamento de inquéritos policiais em Delegacia: relatório de atividades complementares (RAC) carimbado e assinado pelo delegado, escrivão ou investigador;
- XXVII.** Participação em sessões de conciliação ou mediação: cópia da assentada da audiência com expressa menção do nome do discente;

XVIII. Representação estudantil do colegiado, CADCI ou Comissão Própria de Avaliação; declaração com assinatura, no caso de representação estudantil no Colegiado e na Comissão Própria de Avaliação e, no caso da CADCI, ata de eleição registrada em cartório;

XXIX. Eventos do CADCI: relação apresentada pelo CADCI;

XXX. Líder de Turma: declaração do CADCI;

XXXI. Vice-líder de Turma: declaração do CADCI.

XXXII. Ministras palestra de conteúdo jurídico ou de interesse social que envolva a FDCI: certificado ou declaração do responsável, desde que o evento anteriormente tenha sido aprovado pela Coordenação de Curso;

XXXIII. Doação de Cestas Básicas: comprovante emitido pela Coordenação de Curso;

XXXIV. Doação de Sangue: comprovante de doação;

XXXV. Campanhas solidárias promovidas pela FDCI: comprovação emitida pela FDCI.

Parágrafo único. Fica permitida a substituição da apresentação de atestado ou certificado de realização da atividade quando houver outros meios considerados idôneos a comprovar a participação do discente na atividade.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

Da Coordenação do Curso de Graduação

Art. 13. Compete à Coordenação do Curso:

I. Apresentar as normas aos discentes e orientá-los sobre o integral cumprimento da carga horária das Atividades Complementares;

II. Administrar e supervisionar, de forma global, as Atividades Complementares de acordo com estas orientações;

III. Receber e analisar a documentação entregue pelo discente referente às Atividades Complementares de acordo com estas orientações;

V. Solicitar outros documentos se julgar que o requerimento apresentado pelo discente foi insuficientemente instruído para efeito de cômputo das horas para a área de formação;

Capítulo II**Da Secretaria Acadêmica**

Art. 14. Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. Encaminhar os requerimentos apresentados pelos discentes para validação das Atividades Complementares às Coordenações de Curso;
- II. Proceder ao lançamento no histórico escolar da comprovação integral das Atividades Complementares que deverá ser expressa em horas efetivamente cumpridas;
- III. Arquivar a documentação resultante da comprovação das Atividades Complementares no dossiê do discente.

Capítulo III**Dos Discentes**

Art. 15. Compete aos discentes:

- I. Buscar orientação prévia junto à Coordenação do Curso sobre as atividades a serem realizadas para cumprimento da carga-horária das Atividades Complementares;
- II. Requerer e comprovar semestralmente o cumprimento das Atividades Complementares, caso haja certificações a serem validadas;
- III. Organizar e planejar sua vida acadêmica com o objetivo de não acumular uma quantidade de horas de Atividades Complementares a serem realizadas num mesmo semestre, sem prejuízo ao término do Curso;

TÍTULO IV**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. O acadêmico deverá apresentar cópias dos documentos comprobatórios de realização das atividades.

Parágrafo único. As atividades realizadas em outras instituições e estabelecimentos, somente serão ratificadas efetivamente após a análise do relatório e da cópia da documentação comprobatória.

Art. 18. Somente serão objeto de pontuação as atividades concluídas, ficando vedada a pontuação parcial.



Art. 19. Os discentes transferidos de outras instituições de Ensino Superior estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária das Atividades Complementares deste regimento.

§1º. Os discentes transferidos de outras IES poderão solicitar, ao Coordenador do Curso de Graduação, o cômputo da carga horária das Atividades Complementares atribuída pela instituição de origem, da seguinte forma:

- a. Requerimento e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas;
- b. Declaração da IES de origem especificando as Atividades Complementares e as horas atribuídas a cada atividade desenvolvida.

§2º. O cômputo da carga horária das Atividades Complementares atribuído pela instituição de origem poderá ser aproveitado, mediante análise da Coordenação do Curso de Graduação e de acordo com o regulamentado.

Art. 20. A comprovação das atividades e carga horária desenvolvida é de inteira responsabilidade do acadêmico.

Art. 21. Caso o discente não consiga perfazer a carga horária atinente às horas de Atividades Complementares até o último período do Curso, a instituição estará desincumbida de arrolar o nome do acadêmico na lista de prováveis formandos do ano civil, com vistas a possibilitar a realização do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).

Art. 22. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Coordenação de Curso, com anuência da Direção.

Art. 23. Este Regimento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Superior, revogando-se todas as disposições anteriores.

Aprovado em reunião do CONSUP, em 10 de fevereiro de 2024.

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO E COMPROVAÇÃO DAS HORAS | PRAZO | CARGA HORÁRIA | LIMITE PARA ABATER (150 H) |
|---|--|---|------------------------------------|----------------------------|
| MONITORIA EM DISCIPLINA JURÍDICA | ATESTADO ELABORADO E APROVADO PELO DOCENTE OU CERTIFICADO DE MONITORIA | 05 dias | Até 08 Horas por mês ou por módulo | 24 Horas |
| TRABALHO DESENVOLVIDO COM ORIENTAÇÃO DO DOCENTE, APRESENTADO OU NÃO À COMUNIDADE ACADÊMICA | RELAÇÃO ELABORADA PELO DOCENTE CONTENDO NOME DO DISCENTE, Nº DE MATRÍCULA, DATA, NOME DO EVENTO E QUANTIDADE DE HORAS ATRIBUÍDAS | Até 30 dias após o evento | Até 02 Horas por trabalho | 20 Horas |
| INICIAÇÃO CIENTÍFICA | COMPROVANTE DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO E CÓPIA DAS ATAS DAS REUNIÕES MENSIS COM A PARTICIPAÇÃO DO DISCENTE E ASSINATURA DO PROFESSOR COORDENADOR. | 1º ao 8º Período até 30/11 9º e 10º Período até 31/10 | Até 04 Horas por mês | 20 Horas |
| GRUPOS DE ESTUDOS ORIENTADOS POR DOCENTES DA FDCI | CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO E/OU ATESTADO ELABORADO E APROVADO PELO DOCENTE | Até 30/11 de cada ano | 01 Hora a cada duas reuniões | 15 Horas |
| PUBLICAÇÕES | | | | |
| TRABALHO CIENTÍFICO PUBLICADO EM REVISTAS OU PERIÓDICOS, REGISTRANDO O NOME DA FACULDADE. | COMPROVANTE DA PUBLICAÇÃO OU ARTIGO IMPRESSO DIRETO DO PERIÓDICO | Até 30 dias após a Publicação | Até 05 Horas por Trabalho | 30 Horas |
| PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS ORIGINAIS, ARTIGOS, ENSAIOS E RESENHAS, AFINS COM CURSO, EM PERIÓDICOS E JORNAIS, ACADÊMICAS OU NÃO | COMPROVAÇÃO DA PUBLICAÇÃO OU ARTIGO IMPRESSO DIRETO DO PERIÓDICO, APROVADO PELA COORDENAÇÃO | Até 30 dias após a Publicação | Até 02 Horas por Publicação | 15 Horas |
| PALESTRAS (AFINS COM O CURSO), AULA MAGNA, JÚRI, CURSOS, TCC | | | | |
| PALESTRAS (AFINS COM O CURSO) | RELATÓRIO DE ATIV. COMPLEMENTARES (RAC) | Até 05 dias | Até 02 Horas por Evento | 20 Horas |
| AULA MAGNA REALIZADA NA FDCI | RELATÓRIO DE ATIV. COMPLEMENTARES (RAC) | Até 05 dias | 02 Horas por Evento | 10 Horas |
| ASSISTÊNCIA COMPROVADA À SESSÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI | RELATÓRIO DE ATIV. COMPLEMENTARES (RAC) CARIMBADO E ASSINADO PELO JUIZ | Até 30 dias | Até 02 Horas por sessão | 30 Horas |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|----------|
| ASSISTÊNCIA COMPROVADA À DEFESAS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DA FDCI | RELATÓRIO DE ATIV. COMPLEMENTARES (RAC) ASSINADO PELO PRESIDENTE DA BANCA DE MONOGRAFIA | Até 05 dias | A cada 02 bancas 01 hora complementar | 20 Horas |
| CURSOS LIVRES, PALESTRAS E CURSOS DE ATUALIZAÇÃO AFINS COM O DIREITO, REALIZADOS NA FDCI - HORAS INTEGRAIS FORA DA FDCI - 50% DAS HORAS | CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO | Até 30 dias | 10 horas por evento | 30 horas |
| CURSO DE INFORMÁTICA | CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO | Até 30 dias da emissão | Até 05 horas | 05 Horas |
| CURSO DE IDIOMAS | CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO | Até 30 dias da emissão | Até 05 horas | 05 Horas |
| CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO | CARTEIRA PROVISÓRIA OBTIDA NO DECORRER DO CURSO | Até 30 dias da emissão | 02 Horas | 02 Horas |
| CURSOS ON-LINE | | | | |
| CURSOS JURÍDICOS NÃO PRESENCIAIS | CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO | Até 30 dias da emissão | Até 10 horas por atividade | 30 Horas |
| ATIVIDADES ESTUDANTIS | | | | |
| REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL DO COLEGIADO, CADCI OU CPA | DO PRESIDENTE DO CENTRO ACADÊMICO DECLARAÇÃO COM COMPROVANTE DA ELEIÇÃO (ATA REGISTRADA EM CARTÓRIO) E DECLARAÇÃO | Até 30/11 de cada ano | Até 02 horas por ano | 10 horas |
| EVENTOS DO CADCI | RELAÇÃO APRESENTADA PELO CADCI | Até 10 Dias do Evento | 01 hora por evento | 05 Horas |
| LÍDER DE TURMA | DECLARAÇÃO DO CADCI | Até 05 Horas por ano | Até 30/11 de cada ano | 15 Horas |
| VICE-LÍDER DE TURMA | DECLARAÇÃO DO CADCI | Até 03 Horas por ano | Até 30/11 de cada ano | 10 Horas |
| SEMINÁRIOS, FÓRUNS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS E OUTROS | | | | |
| SEMINÁRIOS, FÓRUNS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, JORNADAS, ENCONTROS REGIONAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS LIGADOS À ÁREA JURÍDICA | CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO | Até 30 dias | Até 10h por evento | 35 Horas |
| ATUAR EM ELEIÇÕES: FEDERAIS, ESTADUAIS OU MUNICIPAIS | DECLARAÇÃO CARIMBADA E ASSINADA E EMITIDA PELO CARTÓRIO ELEITORAL | Até 90 dias da participação | 02 Horas | 10 horas |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|----------------------------------|
| DISCIPLINAS EXTRACURRICULARES OU ELETIVAS, CURSADAS EM OUTRAS IES, LIGADAS À ÁREA JURÍDICA, PREVIAMENTE APROVADAS PELO COORDENADOR DE CURSO | CERTIFICADO OU COMPROVANTE DE FREQUENCIA E APROVAÇÃO ATRAVÉS DO HISTÓRICO ACADÊMICO | Até 90 dias após o ingresso | A ser analisado pela coordenação | A ser analisado pela coordenação |
| FILME EM DEBATE | RELATÓRIO DE ATIV. COMPLEMENTARES (RAC), ASSINADO PELO DOCENTE RESPONSÁVEL | ATÉ 05 DIAS | 01 Hora | 05 Horas |
| CAMPANHAS SOLIDÁRIAS E TRABALHOS SOCIAIS | | | | |
| MINISTRAR PALESTRA DE CONTEÚDO JURÍDICO OU DE INTERESSE SOCIAL QUE ENVOLVAM A FDCI | CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL DESDE QUE O EVENTO ANTERIORMENTE TENHA SIDO APROVADO PELA COORDENAÇÃO DE CURSO | Até 15 dias após o evento | 01 Hora | 05 Horas |
| DOAÇÃO DE CESTAS BÁSICAS | COMPROVANTE EMITIDO PELA COORDENAÇÃO | 15 Dias | 03 Horas | 9 Horas |
| DOAÇÃO DE SANGUE | COMPROVANTE DE DOAÇÃO | 15 Dias | 05 Horas | 15 Horas |
| CAMPANHAS SOLIDÁRIAS PROMOVIDAS PELA FDCI | COMPROVAÇÃO EMITIDA PELA FDCI | 15 Dias | 01 Hora | 05 Horas |
| APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO (ÁREA - DIREITO) | | | | |
| APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO (ÁREA DIREITO) | EDITAL COM PUBLICAÇÃO CONTENDO: NOME, DATA E CLASSIFICAÇÃO | Até 30 dias da publicação | 05 Horas | 10 Horas |
| PROCESSO SELETIVO (ÁREA DIREITO) | EDITAL COM PUBLICAÇÃO CONTENDO: NOME, DATA E CLASSIFICAÇÃO | Até 30 dias da publicação | 02 Horas | 06 Horas |
| APROVAÇÃO NO EXAME DA OAB | EDITAL COM PUBLICAÇÃO CONTENDO: NOME, DATA, CLASSIFICAÇÃO E A IDENTIFICAÇÃO DE QUAL EXAME (Nº) | Até 30 dias da publicação | 05 Horas | 05 Horas |
| ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES (NÃO OBRIGATÓRIOS) | | | | |
| CARTÓRIOS, DELEGACIAS, JUIZADOS, JUIZADOS ESPECIAIS, JUNTAS COMERCIAIS, CONTADORIAS DO JUÍZO E OAB MINISTÉRIO PÚBLICO, PROCURADORIA E DEFENSORIA | CONTRATO DE ESTÁGIO OU DECLARAÇÃO (PARA INICIAR) E DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO (PARA FINALIZAR) CONTRATO DE ESTÁGIO VIA CONVÊNIO COM A FDCI (ASSINADO PELO ADV., ALUNO E COORDENADOR DE CURSO). APÓS EFETIVAR, ENTREGAR RELATÓRIO BIMESTRAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - ASSINADO E CARIMBADO PELO ADVOGADO | Até 10 dias após iniciar e concluir 1º RELATÓRIO - ATÉ 70 DIAS APÓS O INÍCIO. 2º - ATÉ 140 DIAS, 3º - ATÉ 200 DIAS | 35 Horas | 35 Horas |

| | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|--------------|
| ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA PARTICULARES OU EMPRESARIAIS, CONVENIADOS COM A OAB | | | | |
| ALUNO CONCURSADO NA ÁREA JURÍDICA - PODERÁ VALIDAR O TRABALHO PARA CONTAGEM DE HORAS COMPLEMENTARES | PUBLICAÇÃO DA NOMEAÇÃO E OUTROS DOC. COMPROBATÓRIOS. | DECLARAÇÃO DE QUE ENCONTRA-SE ATIVO (INÍCIO E APÓS 6 MESES) | | |
| AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO - JUIZADOS ESPECIAIS (SOMENTE PARA CONCILIADORES COM CURSO) | ASSENTADA DE CADA CONCILIAÇÃO - AGRUPAR DE 10 EM 10, OU 20 EM 20 E DECLARAÇÃO DO JUIZ RESPONSÁVEL PARA CADA GRUPO DE AUDIÊNCIAS | ATÉ 30 DIAS | A cada 05 Audiências - 1h | 15 Horas |
| TRABALHO PARA EQUIPARAÇÃO DE ESTÁGIO OU APROVEITAMENTO DE HORAS | | | | |
| EMPRESAS PRIVADAS, AMBIENTAL, IMOBILIÁRIAS E HOSPITAIS: NA ÁREA JURÍDICA | CTPS ANOTADA NA DEVIDA FUNÇÃO, RELATÓRIO BIMESTRAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - ASSINADO E CARIMBADO PELO EMPREGADOR (DESDE QUE HAJA DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA VALIDAR) | APÓS APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO, 1º RELATÓRIO - ATÉ 70 DIAS APÓS O INÍCIO. 2º - ATÉ 140 DIAS, 3º - ATÉ 200 DIAS | A ser analisado pela coordenação | Até 20 horas |
| ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE NAS ÁREAS: CONTÁBIL, FISCAL E PESSOAL | | | | |
| ÓRGÃOS PÚBLICOS NAS ÁREAS: CONTÁBIL, FISCAL, PESSOAL, AMBIENTAL, CRIMINAL, LICITAÇÕES E TRIBUTOS | PUBLICAÇÃO DA NOMEAÇÃO E OUTROS DOC. COMPROBATÓRIOS. | | | |
| VISITAS ACOMPANHADAS DE DOCENTE | | | | |
| AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA | CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL - DESDE QUE O EVENTO ANTERIORMENTE TENHA SIDO APROVADO PELA COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES OU COORDENADOR DE CURSO. | Até 15 dias após o evento | 05 Horas | 40 Horas |
| NO ÂMBITO FEDERAL | | | Até 02 Horas cada | |
| TRIBUNAIS SUPERIORES | | | Até 10 Horas | |
| AO SISTEMA PENITENCIÁRIO | | | 02 Horas | |

| | | | | |
|---|---|-------------|----------|----------|
| AO INSTITUTO MÉDICO LEGAL | | | 02 Horas | |
| SESSÃO DA CAMARA MUNICIPAL | | | 02 Horas | |
| OUTRAS | | | 02 Horas | |
| ACOMPANHAMENTO DE INQUÉRITO EM DELEGACIAS DE CADA COMARCA | RELATÓRIO DE ATIV. COMPLEMENTARES (RAC) CARIMBADO E ASSINADO PELO DELEGADO OU ESCRIVÃO OU INVESTIGADOR | Até 05 dias | 01 Hora | 10 Horas |
| PARTICIPAÇÃO EM SESSÕES DE CONCILIAÇÃO OU MEDIAÇÃO | REGISTRO NA ATA DA AUDIÊNCIA NO NOME DO ALUNO | Até 05 dias | 3 Horas | 12 Horas |

