

**REGULAMENTO DO
PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO**
(Lato Sensu)

Presencial-Híbrido

Regulamento do Programa de Pós-Graduação (*Lato Sensu*)

1. DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A Faculdade Baiana de Direito, como instituição educacional, destina-se a promover a educação, a ciência e a cultura, tendo os cursos de pós-graduação *lato sensu* a finalidade de:

I – Proporcionar educação continuada, desenvolvendo conhecimentos atualizados nos diversos ramos do Direito;

II – Ampliar, aprofundar e desenvolver conhecimento teórico-prático nos diversos ramos do Direito;

III – contribuir para a capacitação de pessoas, oferecendo-lhes um diferencial competitivo para ingresso no mundo do trabalho;

IV – Contribuir de forma complementar com os programas de capacitação das Instituições de Ensino Superior; e

V – Oferecer espaços educativos que favoreçam a produção do conhecimento e incentivem as interações interpessoais.

2. DA COORDENAÇÃO E CORPO DOCENTE DOS CURSOS

Art. 2º. A gestão das ações didáticas e pedagógicas de cada curso estará a cargo de uma Coordenação exercida por um docente e apoiada pela Coordenação Administrativa.

Parágrafo único. Os Coordenadores de Curso devem ter reconhecida competência na área de conhecimento.

Art. 3º. Compete aos Coordenadores de Curso:

I – Supervisionar e adotar as providências necessárias para o funcionamento regular dos cursos, conforme estabelece este Regimento;

II – Exercer a supervisão interdisciplinar;

III – Articular-se com o corpo docente para elaborar os Projetos Pedagógicos dos Cursos sob sua responsabilidade, e solicitar apreciação/aprovação do mesmo pela Direção, pelo Conselho Acadêmico e pela Mantenedora;

IV – Zelar pelo cumprimento do conteúdo programático e da carga horária das disciplinas dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, que lhe forem designados;

V – Analisar e sugerir aproveitamento de estudos e adaptações, mediante requerimento dos interessados;

VI – Estabelecer mecanismos adequados de orientação acadêmica aos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu* sob sua responsabilidade;

VII – Articular-se com a Comissão Própria de Avaliação da Faculdade para participar da avaliação institucional e dos cursos que coordenar;

VIII – Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pela Direção ou pela Mantenedora.

Art. 4º. O corpo docente dos cursos de pós-graduação *lato sensu* da Faculdade Baiana de Direito deverá ser constituído por, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de professores portadores de título de mestre ou de doutor obtido em curso de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido pelo MEC.

Art. 5º. São atribuições do corpo docente:

I – Preparar ou elaborar, em tempo hábil, todo material didático necessário ao exercício da docência;

II – Ministrar as aulas teóricas e/ou práticas programadas para o curso, nas datas previstas de acordo com o cronograma das disciplinas e com o calendário da Faculdade Baiana de Direito;

III – Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos nas respectivas disciplinas;

IV – Exercer as demais atividades que sejam inerentes no projeto do curso dentro dos dispositivos regimentais;

3. DA ADMISSÃO DOS ALUNOS AOS CURSOS

Art. 6º. O ingresso dos alunos nos cursos de especialização dar-se-á mediante matrícula junto à Faculdade Baiana de Direito.

Art. 7º. A matrícula ocorrerá em data divulgada pelo Núcleo de Pós-Graduação ou nos meios de comunicação, devendo ser realizada, preferencialmente, de forma online através do site da instituição.

§1º. Para realização de matrícula, o candidato deve efetuar o pagamento do curso, assinar o contrato de prestação de serviços educacionais e enviar os seguintes documentos até o primeiro dia de aula:

I – Original ou cópia autenticada do Diploma de Graduação ou, excepcionalmente, a Declaração de Conclusão de Curso de graduação, na hipótese do candidato não dispor do diploma, expedida pela Instituição de Ensino de origem;

II – Original ou cópia autenticada do Histórico da Graduação;

III – Original ou cópia autenticada da Cédula de Identidade;

IV – Original ou cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

V - Original ou cópia autenticada do Comprovante de residência;

VI – Documentação específica exigida no caso de alunos estrangeiros.

§2º. Para emissão do certificado da pós-graduação é necessário que os documentos (RG, CPF, diploma e histórico da graduação) originais sejam apresentados na faculdade ou sejam enviados, por Correios, cópias autenticadas em cartório para o endereço: Rua José Peroba nº123 - Salvador Ba, Setor Pós-Graduação, ou ainda, enviados pelo portal com a autenticação digital.

§3º. Não será admitida a inscrição de estudante que não tenha concluído a Graduação.

§4º. Na hipótese do parágrafo anterior, o estudante que, ao final do curso, não comprovar a conclusão da graduação à época da matrícula, e que cumprir os requisitos de frequência e nota, fará jus ao certificado de curso de extensão.

§5º. Os documentos em língua estrangeira deverão estar visados pela autoridade consular brasileira do país de origem e acompanhados da respectiva tradução oficial.

§ 6º. O estudante que cursou o Ensino Superior no exterior deverá apresentar o diploma da graduação revalidado por universidade brasileira.

4. DA DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS CURSOS

Art. 8º Os Cursos de especialização da Faculdade Baiana de Direito e Gestão terão duração de 12 (doze) meses de aula + 6 (seis) meses de elaboração de TCC (trabalho de conclusão de curso) e carga horária obrigatória mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme Resolução nº 01 CNE/ CES de 06 de abril de 2018, distribuída em aulas, eventos e atividades presenciais, remotas e online e demais atividades que possibilitem o aprendizado do estudante.

Art. 9º. A carga horária do Módulo Eletivo e/ ou Módulo de Atividades Online será oferecida simultaneamente às aulas dos módulos de formação profissional, devendo ser integralizada conforme cronograma disponibilizado pela Secretaria do Núcleo de Pós.

Parágrafo único. As atividades do Módulo de Disciplinas Eletivas e/ ou de Atividades Online serão compostas de aulas presenciais, live learning, videoaulas gravadas sobre temas especiais e/ou discussão de casos práticos, leituras obrigatórias, exercícios de fixação, avaliação online e participação em fóruns de discussão, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Art. 10º. Os Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* serão oferecidos de acordo com calendário próprio.

5. DO HORÁRIO DAS AULAS

Art. 11º. As aulas ocorrerão de acordo com o calendário acadêmico divulgado no Ambiente de Aprendizagem e/ Portal Sagres, podendo sofrer alterações a partir da indicação do coordenador acadêmico do curso, disponibilidade do corpo docente e conveniência da instituição, e desde que comunicado ao estudante nos meios de comunicação disponíveis.

§1º. Estão previstas em cada curso aulas de Metodologia da Pesquisa, a serem realizadas em dias diversos aos das aulas de conteúdo jurídico

§2º. As aulas poderão ocorrer em dias e horários distintos do previsto no calendário do curso, de acordo com a indicação do coordenador acadêmico do curso, disponibilidade do corpo docente e conveniência da instituição.

§3º. Conforme parágrafo anterior, caso haja alteração nos dias e horários das aulas o calendário do curso será enviado ao aluno em caráter imediato.

6. DO LOCAL DAS AULAS

Art. 12º. De acordo com a conveniência da Instituição, as aulas serão realizadas na sede do Costa Azul (Rua Doutor José Peroba, 123, Costa Azul, CEP: 41770-235, Salvador – Ba) e/ou em outro local indicado pela instituição.

Parágrafo único: Nos Módulos de Formação Profissional algumas aulas poderão ocorrer na modalidade live learning (remota ao vivo) desde que previamente informado aos estudantes.

7. DA FORMAÇÃO DE TURMA

Art. 13º. Cada turma será formada com, no mínimo, 40 (quarenta) alunos, ficando a critério exclusivo da instituição iniciar a turma com quantidade inferior.

Parágrafo único. As salas de aulas têm capacidade para, no máximo, 140 (cento e quarenta) alunos.

8. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 14º. O controle de frequência utilizado pela Faculdade Baiana de Direito e Gestão é o **Registro Biométrico**.

§1º. No ato da matrícula o aluno fará o cadastro da impressão digital e receberá um código de identificação para o registro das suas presenças em sala.

§2º. Os alunos devem registrar a frequência nos relógios posicionados **no corredor central do andar em que a sala de aula está localizada.**

Art. 15º. Ao dirigir-se ao relógio, o aluno, dentro de cada período admitido para registro da frequência, deverá digitar o código e em seguida posicionar um dos dedos cadastrados no espaço destinado à impressão digital, devendo, ao final desse procedimento, surgir a mensagem **“Presença registrada”**.

Parágrafo único. O aluno deve registrar a presença exclusivamente no andar da sala em que assistirá aula, sob pena de, mesmo constando a mensagem “Presença Registrada”, ser atribuída ausência.

Art. 16º. Por tratar-se de equipamento eletrônico muito sensível, é possível, eventualmente, que ocorram algumas inconsistências ou erros, exemplificados nas seguintes mensagens:

- a) Não cadastrado;
- b) Cadastro sem digital;
- c) Digital não confere (Aluno posicionou a digital de maneira diferente de quando foi feito o cadastramento. Procurar posição correta);
- d) Bloqueado para horário (provavelmente está registrando fora do horário).

§1º. Nas hipóteses dos itens “a”, “b” e “c”, o aluno deverá digitar o código e posicionar um dos dedos cadastrados no espaço destinado à impressão digital até que apareça no leitor a mensagem “Presença registrada”.

§2º. A hipótese prevista na alínea “d” implica na atribuição de ausência.

Art. 17º. Nas hipóteses do §1º do art. 16, após três tentativas, no mesmo momento, sem sucesso, o aluno deve comunicar o fato ao setor de tecnologia da informação (TI) para que o problema seja sanado, assim como deverá dirigir-se ao Núcleo de Pós-Graduação para comunicar o fato e registrar o problema em formulário próprio.

§1º. O formulário deve ser integralmente preenchido com os seguintes dados: nome completo, por extenso; data da ocorrência, horário, curso, mensagem do erro apresentado no relógio e assinatura.

§2º. O não atendimento aos procedimentos previstos no caput implicará no registro de ausência do estudante naquele horário.

§3º. O procedimento previsto no §1º é excepcional, não se tratando, portanto, de substituição do sistema eletrônico pelo manual, mas de um suporte em caso de falhas.

Art. 18º. O acompanhamento da frequência é de exclusiva responsabilidade do aluno.

§1º. O aluno deverá sempre fazer o registro biométrico, ainda que a mensagem de erro apareça.

§2º. Os requerimentos para revisão de faltas só poderão ser avaliados se solicitados até o dia 10 do mês subsequente à ocorrência da falta.

Art. 19º. O aluno deverá registrar presença no início e ao final de cada aula, sendo que cada encontro corresponde a 5 horas/aula (presenças).

§1º. O sistema biométrico funcionará de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) serão atribuídas 3 presenças para um registro biométrico, entrada **OU** saída;
- b) serão atribuídas 5 presenças para dois registros biométricos, entrada E saída, conforme os seguintes intervalos:

- **AULAS MANHÃ:** horário de entrada das 08:15h às 09:30h e saída de 11:30h até 13:00.
- **AULAS TARDE:** Sábado/tarde: horário de entrada das 13:45h às 15h e saída de 17h até 18:30.
- **AULAS NOITE:** horário de entrada das 17:45h às 19h e saída de 21h até 22:30.

§2º. Sob nenhuma hipótese, os intervalos de horários supramencionados terão tolerância superior à estabelecida.

§3º. A critério do professor, a frequência poderá ser aferida através de lista de presença, excluindo o registro biométrico.

§4º. O professor também poderá atribuir falta ao aluno que, após a conferência biométrico-digital, ausentar-se da sala por período significativo da aula.

§5º. Verificando que o registro de presença indicado no relatório do relógio biométrico não corresponde à quantidade de alunos presentes em sala, a frequência poderá ser aferida através de lista de presença, sendo esta a única válida.

Art. 20º. Para as aulas presenciais mediadas por tecnologia (live learning) a frequência será computada por meio do acesso à Plataforma Ambiente Virtual de Aprendizagem .

I - O aluno deve acessar o AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM e clicar no módulo vigente das aulas presenciais mediadas por tecnologia;

II - Clicar em “Ir para o curso” e pressionar o botão de “Acessar aula”;

III – aguardar o direcionamento para o ZOOM, plataforma que permite os encontros ao vivo.

§1º. Para ter acesso as aulas presenciais mediadas por tecnologia o aluno deve ter instalado em seu celular, tablet ou computador o programa do ZOOM.

§2º. Somente será computada a frequência após o aluno ingressar na sala de aula ao vivo (ZOOM). A frequência só é contabilizada quando o acesso à aula é feito **EXCLUSIVAMENTE** pelo registro de login e senha, através do Ambiente Virtual de Aprendizagem, Ambiente Virtual de Aprendizagem, clicando no botão "Acessar Sala".

§3º. Não será computada, sob qualquer hipótese, a frequência do aluno que assistir as aulas sem fazer o login individual, acessando-a por meio de link externo, bem como assistir apenas as aulas gravadas, que ficam disponíveis após a realização das aulas presenciais mediadas por tecnologia.

§4º. Se o aluno optar por assistir a aula presencialmente na sede da Faculdade e não conseguir acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem para fazer o registro da frequência, deverá procurar a Secretaria da Pós-Graduação durante o horário da aula para comunicar a impossibilidade de acesso e assinar a frequência da aula.

§5º. O procedimento previsto no §4º é excepcional, não se tratando, portanto, de substituição do sistema eletrônico pelo manual, mas de um suporte em caso de impossibilidade de acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem.

§6º O aluno deverá registrar presença a qualquer tempo, enquanto a aula estiver em andamento;

§7º Cada encontro corresponde a 5 horas/aula (presenças).

9. DA REPOSIÇÃO DE DISCIPLINAS

Art. 21º. O aluno reprovado por frequência no módulo de formação profissional poderá solicitar a reposição da(s) disciplina(s) que reprovou, em outras turmas, conforme oferta do Faculdade Baiana de Direito e Gestão, a fim de recuperar a frequência do módulo de formação profissional reprovado.

§1º. É de responsabilidade do aluno solicitar, através do sistema de requerimento, a reposição;

§2º. O pedido deve ocorrer durante o período de vínculo do estudante com o curso, cuja disciplina tenha reprovado;

§3º. Após análise e parecer do Núcleo de Pós, a secretaria comunicará ao estudante no próprio requerimento sobre a provável data de oferta da disciplina.

§ 4º. Os calendários dos cursos ficam disponíveis no Portal Sagres e/ou Ambiente Virtual de Aprendizagem , portanto, é responsabilidade do aluno o acompanhamento do cronograma das aulas de reposição, mantendo contato com a Secretaria da Pós-Graduação para confirmação de início da disciplina.

§ 5º. A reposição a que se refere o caput desse artigo deverá ser cursada dentro do prazo previsto no Art. 37º do Regulamento da Pós-Graduação, devendo o aluno arcar com o ônus financeiro referente ao valor proporcional da disciplina a ser reposta

Art. 22º. A reposição será aceita única e exclusivamente se houver oferta regular da disciplina em novas turmas;

§1º Não serão criadas turmas específicas para fins de reposição de disciplina;

§2º Não serão deferidos pedidos de reposição em disciplinas sem oferta definida.

§3º A reposição de disciplina refere-se exclusivamente aos módulos de formação profissional.

Art. 23º. O pedido de solicitação fica condicionada a análise prévia da coordenação do Núcleo, mediante cumprimento dos requisitos:

I - Aluno com vínculo ativo no curso;

II – Reprovação por falta de até 50% da carga horária do módulo.

§1º. Não serão aceitos pedidos de reposição de disciplinas para estudantes que tenham reprovação superior a 50% da carga horária total do módulo. Para os casos de reprovação em mais de 50% da carga horária total do módulo de formação profissional, os estudantes deverão solicitar, conforme contrato de prestação de serviços, a matrícula no módulo reprovado;

III – Reprovação por falta na disciplina objeto da solicitação de reposição;

IV – Não ser aluno egresso por cancelamento e/ou abandono;

§2º. A reposição deve ocorrer dentro de período máximo para finalização do curso de 3 anos, desde que o estudante não tenha perdido vínculo com a Instituição e que o curso ainda esteja ofertado pela Faculdade Baiana de Direito e Gestão.

§3º. Não é permitido ao aluno frequentar aulas em que não esteja matriculado, ou solicitar transferência de disciplinas para antecipação de aulas, por quaisquer motivos.

§4º. O aluno deverá frequentar as aulas na turma contratada, nos dias e horários estabelecidos.

Art. 24º. O estudante que reprovou por frequência e não tiver nota, poderá fazer a avaliação da disciplina objeto de reposição;

§1º. O estudante que fizer a reposição de frequência e permanecer reprovado por nota, fará jus à solicitação de substitutiva que ocorrerá, necessariamente, com a turma na qual a reposição foi realizada.

§2º. O aluno que estiver com nota para aprovação e estiver reprovado por falta, deverá fazer a reposição da disciplina, inclusive, com realização de nova avaliação.

Art. 25º. A solicitação de reposição não altera o prazo de realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme indicado no Calendário Acadêmico da turma do estudante.

Art. 26º. As aulas de reposição ficarão disponíveis exclusivamente no final de semana de sua ocorrência, não sendo disponibilizadas gravações das aulas para consultas posteriores.

Art. 27º. O valor da hora/ aula é indicado semestralmente, conforme tabela de valores de serviços da Pós-Graduação disponível no Portal do Aluno.

§1º O valor da disciplina será o produto entre a carga horária da disciplina e o valor da hora/aula.

10. DO ACESSO ÀS PLATAFORMAS ACADÊMICAS

Art. 28º. O Núcleo de pós-Graduação faz uso das ferramentas de aprendizagem Portal Sagres e Ambiente Virtual de Aprendizagem .

§1º. O acesso ao Portal Sagres será através do site www.faculdadebaianadedireito.com.br, após o registro do login e senha.

I. O login é definido da seguinte forma: as letras iniciais dos seus primeiros nomes e o último sobrenome completo, sendo a senha padrão o CPF do aluno.

II. Após o primeiro acesso, recomenda-se ao aluno alterar a sua senha.

§2º. O acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem será através do site <https://aluno.baianaead.com.br>, após o registro do login e senha.

I. O login é o e-mail cadastrado no ato da matrícula;

II. Se você não definiu sua senha durante o cadastro ou não lembra a senha definida, clique no link [AVA - Login :: Faculdade Baiana de Direito \(baianaead.com.br\)](#) para redefini-la.

11. Após o primeiro acesso, recomenda-se ao aluno alterar a sua senha.

Art. 29º. As aulas presenciais mediadas por tecnologia (remotas ao vivo), quando houver, serão realizadas através do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

§1º. O acesso às notas e acompanhamento da frequência será realizado através do Portal Sagres.

11. DA AVALIAÇÃO DOCENTE E INSTITUCIONAL

Art. 30º. Aos alunos dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Baiana de Direito e Gestão será disponibilizado ao final de cada disciplina, através da plataforma acadêmica, formulário para avaliação do curso e docentes.

Art. 31º. Ao final de cada módulo, será disponibilizado, através do Portal Sagres, formulário para a avaliação institucional e do curso.

12. DAS AVALIAÇÕES

Art. 32º. A verificação do rendimento escolar será feita mediante:

I - Frequência;

II -Avaliações;

III - TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), sob a modalidade Artigo ou Monografia.

§1º O coordenador do curso poderá estabelecer outras modalidades de Trabalho de Conclusão de curso.

§2º A Faculdade Baiana de Direito admite o uso de Inteligência Artificial, desde que estejam de acordo com o estabelecido em instrumento próprio “REGULAMENTO PARA O USO DE IA GENERATIVA NA FACULDADE BAIANA DE DIREITO EM PROVAS, AVALIAÇÕES E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO” disponível no Ambiente Virtual de aprendizagem.

Art. 33º. De acordo com a legislação educacional vigente, é obrigatória a frequência de, no mínimo, 75% da carga horária do curso, gerando a reprovação automática em caso de descumprimento.

Art. 34º. Os módulos de formação profissional serão divididos em disciplinas e está prevista a realização de avaliações, em conformidade com a Resolução CNE/CES N° 01, de 06 de Abril de 2018.

§1º. A avaliação poderá ser presencial no formato que o professor entenda pertinente à proposta da disciplina ou no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

§2º. A avaliação realizada no ambiente virtual de aprendizagem e/ou distribuída em sala para entrega em momento futuro poderá ser aplicada aos alunos que não estiveram presentes na respectiva disciplina. A possibilidade de realização da avaliação não isenta o aluno da atribuição das faltas.

§3º. A avaliação que for aplicada, iniciada e concluída durante a aula não poderá ser substituída por qualquer outra atividade, de modo que não será permitido aos alunos ausentes refazerem-na em outro momento, sendo atribuída a nota zero. Em caso de reprovação por nota no módulo, mas aprovação por frequência, o estudante poderá requerer a realização da avaliação substitutiva, conforme item 13 deste regulamento.

§4º. Cada avaliação valerá 10,0 (dez) pontos.

§5º. Para ser aprovado no módulo de formação profissional, o aluno precisará ter frequência regular, mínimo de 75% da carga horária, e média 6,0 (seis) nas avaliações.

§6º. Para ser aprovado no módulo de atividades online, o aluno precisará ter frequência mínima de 75% nas atividades, leitura e videoaulas e média 7,0 (sete) na avaliação final do módulo, conforme indicado em regulamento próprio.

§7º Não será concedida prorrogação de prazo para o depósito de avaliações ou atividades cuja entrega deva ocorrer exclusivamente através do ambiente de aprendizagem, salvo nos casos em que o atestado médico cubra todo o período da avaliação.

§8º. Para ser aprovado no Módulo de Disciplinas Eletivas o aluno precisará ter a frequência mínima de 75% da carga horária de cada uma das disciplinas, conforme indicado em regulamento próprio.

§9º. Será atribuída nota zero às avaliações em que se detectar a ocorrência de plágio parcial ou total;

Art. 35º. Para aprovação no curso, o aluno deve ter média maior igual a 7,0 (sete) nas atividades online, média maior igual a 7,0 (sete) no TCC, média maior igual a 6,0 (seis) nos módulos de formação profissional e deve atender à frequência mínima de 75% da carga horária de cada um dos módulos/atividades/disciplinas.

§1º. Nos casos de reprovação em um dos módulos, o aluno poderá efetuar novamente a matrícula no módulo reprovado, de acordo com os valores estabelecidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e desde que oferecido pela Faculdade Baiana de Direito e Gestão.

§2º. O aluno deverá realizar a sua matrícula no módulo reprovado no prazo de até 30 dias antes do início do módulo a ser ofertado pela Instituição.

§3º. De forma excepcional, a coordenação do Núcleo de Pós-Graduação, poderá deferir a reposição de disciplina para recuperação do módulo reprovado por falta, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos no item 9 deste Regulamento.

Art. 36º. O TCC deverá ser entregue até o décimo oitavo (18º) mês a contar do início das aulas, e deverá atender às normas das ABNT e às normas previstas no Regulamento de TCC, disponível no Portal Sagres.

Parágrafo único: O TCC será regulado por instrumento próprio, disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem

Art. 37º. O prazo para integralização dos créditos dos cursos de Pós-Graduação, incluindo a apresentação do TCC é de até 3 anos, considerados os afastamentos justificados em razão do decreto n. 1044/69 e desde que o estudante não tenha interrompido o vínculo com a instituição. Alunos com lançamento de egresso por abandono ou cancelamento não poderão ser contemplados com a possibilidade de reposição ou rematrícula no módulo reprovado.

13. DA PROVA SUBSTITUTIVA

Art. 38º. O aluno que, ao final do módulo de formação profissional, não atingir a média maior-igual a 6,0 (seis) pontos poderá realizar prova substitutiva, que consiste em uma única prova com o conteúdo de todas as disciplinas do módulo objeto da reprovação.

§ 1º. Somente estará habilitado à realização da prova substitutiva o estudante aprovado por frequência, ou seja, que tenha atingido frequência mínima de 75% da carga horária do módulo objeto da reprovação por média;

§ 2º. A nota da prova substitutiva substituirá a nota do módulo reprovado e o aluno deverá atingir a média maior-igual a 6,0 (seis) pontos.

§ 3º. Sob nenhuma hipótese será aplicada prova substitutiva da avaliação das atividades online.

Art. 39º. A prova substitutiva será realizada nas datas definidas pela Coordenação Geral e será divulgada no mural de recados do Portal e/ou por e-mail.

Art. 40º. O(a) aluno(a) que for reprovado na prova substitutiva estará conseqüentemente reprovado no módulo de formação profissional.

Art. 41º. O aluno deve solicitar a realização da prova substitutiva, por requerimento *on line*, até 10 (dez) dias após a divulgação do edital de inscrição e a confirmação da inscrição pela Secretaria ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. A não solicitação no prazo determinado no caput implicará na reprovação do módulo.

Art. 42º. O aluno que não comparecer à prova, na data e horário estabelecidos, não terá direito a uma nova data para realização da avaliação, gerando, conseqüentemente, a reprovação no módulo objeto da prova substitutiva.

§ 1º. O valor da taxa da prova substitutiva corresponderá a 10% sobre o valor do módulo de formação profissional vigente.

§ 2º A apresentação de atestados médicos durante o período de realização das avaliações regulares, não isenta o estudante do pagamento da avaliação substitutiva.

§ 3º. Não haverá devolução da taxa para o(a) aluno(a) que não comparecer no dia da prova.

14. COMPENSAÇÃO DE FALTAS

Art. 43º. O MEC, em sua legislação educacional, não prevê o abono de faltas, salvo a hipótese prevista no Decreto-Lei nº 715 (30 de julho de 1969). Nos casos especiais, previstos nos termos de Decreto-Lei nº 1.044 (21 de outubro de 1969) e Lei nº 6.202 (17 de abril de 1975), poderá haver compensação das faltas por meio da realização de exercícios domiciliares.

§1º. A compensação de faltas, através de exercício domiciliar, será permitida desde que reste comprovada a incapacidade do aluno de comparecimento as aulas e obedecerá ao que segue abaixo:

- a)** Para apreciação do pedido de compensação de faltas, através de exercício domiciliar, o aluno deverá abrir requerimento, no prazo de até 2 (duas) semanas após o incidente, e anexar atestado médico com número do CID.
- b)** O NPG – Núcleo de Pós-Graduação terá o prazo de 5 dias úteis para apreciação dos pedidos de compensação de faltas, através de exercício domiciliar.
- c)** Havendo deferimento pelo NPG, o(s) exercício(s) domiciliar(es) deverá(ão) ser entregue(s) conforme prazo a ser indicado no Requerimento.

- d) O exercício domiciliar consiste em um artigo científico sobre o tema da aula que o aluno não pôde comparecer, com no mínimo 5 (cinco) laudas de texto e máximo 50, nas regras da ABNT.
- e) O(s) exercício(s) domiciliar(es) será (ão) corrigido(s) pelo coordenador acadêmico do curso, havendo deferimento, as faltas são compensadas.

§2º Nos casos de atividades em modalidade assíncrona, como as oferecidas em determinadas disciplinas do módulo de disciplinas eletivas/ módulo de atividades online, o aluno poderá solicitar a aplicação de exercício domiciliar ou prorrogação de prazo para cumprimento das obrigações acadêmicas, mediante apresentação do atestado/ relatório médico com período de afastamento igual ou superior a 30 dias consecutivos. Atestados com prazo inferior ao de 30 dias não serão considerados para fins de prorrogação dos prazos dessas atividades.

15. DO TRANCAMENTO DE CURSO E TRANSFERÊNCIA ENTRE OS CURSOS

Art. 44º. O pós-graduando dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Baiana de Direito e Gestão poderá requerer, pelo Portal Sagres, através de requerimento *online*, o trancamento de sua matrícula após o cumprimento de um módulo de formação profissional.

§1º. O aluno poderá requerer o trancamento do curso no prazo máximo de 20 dias, a contar do início do segundo módulo de formação profissional, desde que esteja adimplente e com frequência e média regulares no primeiro módulo de formação profissional cursado.

§2º. Não será admitido pedido de trancamento após o prazo estabelecido no §1º.

§3º. O trancamento de matrícula não se aplica aos módulos de atividades online ou Módulo de Disciplinas Eletivas e nem ao módulo TCC, apenas aos módulos de formação profissional.

§4º. Para fins de elaboração do TCC, será considerado o prazo de 6 meses após o cumprimento do módulo de formação profissional. trancado, tendo como referência a última aula realizada neste.

Art. 45º. Para a realização do trancamento, o aluno continuará pagando as parcelas contratadas, devendo retornar, necessariamente, quando da oferta do próximo de formação profissional. não cursado, desde que esteja adimplente.

§1º. Na hipótese do curso sofrer alteração curricular durante o período de trancamento, o aluno ficará sujeito à adaptação ao currículo vigente à época que solicitar a reabertura da matrícula.

§2º. Caso a Instituição não ofereça o módulo de formação profissional trancado, no prazo de um ano a contar do pedido de trancamento, o aluno realizará o pagamento apenas dos módulos cursados, conforme valores previstos no Contrato de Prestação de Serviços.

Art. 46º. A desistência do curso, no período de trancamento, implicará no cancelamento da matrícula e, conseqüentemente, a aplicação da multa contratual, prevista no Contrato de Prestação de Serviços.

Parágrafo único. A desistência do curso prevista no caput ensejará a emissão de certificado de extensão, com carga horária e conteúdo programático equivalentes ao módulo efetivamente cursado.

Art. 47º. Ao pós-graduando é permitida a transferência entre os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Baiana de Direito, uma única vez, desde que solicitada no prazo máximo de 20 dias, a contar do início das aulas, sem prejuízo da frequência.

§1º. Após o prazo previsto no caput, o aluno poderá requerer a transferência entre os cursos, devendo assumir as faltas computadas até a efetiva transferência.

§2º. Caso a transferência entre cursos seja solicitada após o cumprimento de um módulo de formação profissional, o aluno continuará pagando as parcelas contratadas e mais o valor equivalente a um módulo de formação profissional. do curso que deseja ingressar.

§3º. Na hipótese do curso sofrer alteração curricular, o aluno ficará sujeito à adaptação ao currículo vigente à época da transferência, bem como ao pagamento de novos módulos, se houver, além do pagamento do módulo de formação profissional. mencionado no parágrafo anterior.

§4º. Na hipótese do §2º, será emitido o certificado de extensão referente ao módulo cursado, além do certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu* do curso efetivamente concluído.

16. DO ESTÁGIO

Art. 48º. É facultado aos alunos de pós-graduação a participação em estágios não obrigatórios, de caráter opcional e que atenda aos requisitos previstos na Lei 11.788/2008, em especial o previsto no art. 2º, **§2º**.

§1º. Não haverá cômputo de carga horária para a realização do estágio não obrigatório, cuja finalidade é o incentivo ao desenvolvimento profissional do educando.

§2º. O termo de estágio não poderá ter prazo superior ao período do curso do aluno e deverá vir acompanhado do plano de atividades com indicação do supervisor.

§3º. O termo de estágio deverá ser enviado através de requerimento online, disponível em sua plataforma acadêmica.

§4º. O Núcleo de Pós-Graduação possui prazo de **10 dias úteis para verificação dos requisitos de admissibilidade e devolutiva do termo assinado pela Instituição.**

§5º. A cada semestre e ao final do estágio, o aluno deverá encaminhar o relatório de atividades para acompanhamento das atividades desenvolvidas, de acordo com a Lei de Estágio.

§6º. Ao final do estágio, o aluno deverá apresentar à instituição o termo de encerramento.

§7º. O certificado do curso só será emitido mediante cumprimento de todos os componentes do estágio, além dos requisitos de aprovação.

§8º. O trancamento e/ou cancelamento do curso será comunicado ao agente de integração e/ou entidade a qual o aluno está vinculado para adoção das providências cabíveis nos termos da Lei de Estágio.

17. DO CANCELAMENTO DO CURSO

Art. 49º. Para o cancelamento de matrícula nos cursos de Pós-Graduação da Faculdade Baiana de Direito, faz-se necessário o pagamento de multa contratual indicada no item 8.1 do contrato de prestação de serviços educacionais.

§1º. O estudante que deixar de frequentar as aulas ou deixar de realizar as atividades propostas no ambiente virtual de aprendizagem, por mais relevante que seja o motivo, **NÃO** está isento da responsabilidade de cumprir com as obrigações e encargos, se não houver pedido através do requerimento online para o cancelamento do curso, conforme indicado no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§2º. O contrato de prestação de serviços educacionais está disponível em sua área do aluno, no Portal Ambiente Virtual de Aprendizagem, no MENU dos Financeiro na opção **MEUS PEDIDOS**.

18. DO MÓDULO DE DISCIPLINAS ELETIVAS / MÓDULO DE ATIVIDADES ONLINE

Art. 50º. O Módulo de Disciplinas Eletivas e Módulo de Atividades Online serão realizados em período a ser estabelecido pela secretaria do Núcleo de Pós e suas diretrizes serão fixadas em instrumento próprio.

§1º. Será apresentado cronograma com as disciplinas disponíveis e o estudante terá período específico para a realização da matrícula nas disciplinas que deseja cursar, obedecendo modalidade e data da oferta.

§2º. O egresso concluinte do Núcleo de Pós-graduação Baiana, que teve em seu currículo o Módulo de Atividades Online, poderá solicitar através do sistema de requerimento, o aproveitamento da carga horária no novo curso para convalidação do Módulo de Disciplinas Eletivas, desde que tenha concluído o curso anterior em até 5 anos.

§3º. O pedido de aproveitamento não ensejará em redução do valor e/ ou do tempo do curso, que é de 18 meses.

Art. 51º. O **Módulo de Atividades Online** será realizado através do ambiente virtual de aprendizagem e suas diretrizes serão fixadas em instrumento próprio.

19. DOS CERTIFICADOS

Art. 52º. Os certificados serão emitidos em formato digital e disponibilizados no Portal do Aluno, nos termos da Portaria MEC 360/2022, em até 6 (seis) meses após a entrega do TCC – Trabalho de conclusão de curso, desde que não conste pendência documental.

Art. 53º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Pós-Graduação em conjunto com a Diretoria da Faculdade Baiana de Direito e Gestão.

Coordenação Executiva do Núcleo Pós-Graduação

Faculdade Baiana de Direito e Gestão

