

# Regulamento do Programa de Pós-Graduação (*Lato Sensu*) 2019.2

## 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.

Parágrafo único. Os Coordenadores de Curso devem ser portadores do título de mestre ou doutor e 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 Diretoria para participar da avaliação institucional e dos cursos que coordenar;  
X – 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, se necessário, devendo o candidato preencher a ficha de matrícula e apresentar os seguintes documentos:

- I – Cópia e original ou cópia autenticada do Diploma de Graduação ou Declaração de Conclusão de Curso de graduação, expedida pela Instituição de Ensino de origem;
- II – Cópia e original ou cópia autenticada do Histórico da Graduação;
- III – Cópia e original da Cédula de Identidade;
- IV – Cópia e original do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V - Cópia e original do Comprovante de residência.
- VI– Curriculum simplificado;
- VII – Documentação específica exigida no caso de alunos estrangeiros;
- VIII – 1 (uma) foto 3x4 recente.

### **4. DA DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS CURSOS**

---

**Art. 8º** Os Cursos de especialização da Faculdade Baiana de Direito 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 376 (trezentas e sessenta e quatro) horas, distribuída em aulas presenciais, atividades online e atividades extraclasse.

**Parágrafo único.** A carga horária de atividades extraclasse é composta pela participação dos alunos em dois eventos organizados pela Faculdade Baiana de Direito.

**Art. 9º.** A carga horária de atividades online será oferecida simultaneamente às aulas presenciais, devendo ser integralizada até o depósito do TCC.

**Parágrafo único.** As atividades online serão compostas de vídeoaulas sobre temas especiais e/ou discussão de casos práticos, leituras obrigatórias, exercícios de fixação, avaliação online e participação em fóruns de discussão, sempre acompanhadas por um professor tutor, por meio do ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

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

**Art. 11.** O ensino será organizado em módulos ministrados sob a forma de preleções, seminários, estudos dirigidos ou aulas práticas.

## 5. DO HORÁRIO DAS AULAS

---

**Art. 12.** As aulas ocorrerão, conforme disposto abaixo:

§1º Na Pós-Graduação em Direito e Prática Previdenciária, Direito Processual Civil, Direito Público, Direito e Processo do Trabalho, Direito Tributário e Ciências Criminais, as aulas ocorrerão a cada 15 dias sendo sexta-feira no período da noite (18 às 22:15h) e sábado no período da manhã (08:30 às 12:45h) e tarde (14 às 18:15h). Havendo necessidade, os encontros terão intervalo inferior a 15 dias.

§2º Na Pós-Graduação em Direito e Gestão Imobiliária e na Pós-Graduação em Direito Notarial e Registral, as aulas ocorrerão a cada 20 dias sendo quinta e sexta-feira no período da noite (18 às 22:15h) e sábado no período da manhã (08:30 às 12:45h). Ocorrerão aulas no sábado à tarde (14 às 18:15h) de forma alternada e havendo necessidade, os encontros terão intervalo inferior a 20 dias.

§3º Na Pós-Graduação em Licitações e Contratos Administrativos, as aulas ocorrerão a cada 20 dias sendo sexta-feira no período da noite (18 às 22:15h) e sábado no período da manhã (08:30 às 12:45h) e tarde (14 às 18:15h). Ocorrerão aulas na sexta-feira à tarde (13 às 17:15h) de forma alternada e havendo necessidade, os encontros terão intervalo inferior a 20 dias.

§4º No LLM em Direito Empresarial, as aulas ocorrerão mensalmente, sendo nas quintas-feiras à noite (18 às 22:15h), sextas-feiras pela manhã (08:30 às 12:45h) e tarde (14 às 18:15h), e sábado pela manhã (08:30 às 12:45h). No decorrer do curso terão duas disciplinas com aulas de segunda a sexta-feira das 18 às 22:15h.

§5º. Poderão ocorrer aulas em semanas seguidas, bem como, espaçamento superior a 15/20 dias, e ainda aulas em dias e horários distintos.

§6º. Estão previstas em cada curso aulas de Metodologia da Pesquisa, a serem realizadas em dias diversos aos das aulas de conteúdo jurídico.

## 6. DO LOCAL DAS AULAS

---

**Art. 13.** 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.

## 7. DA FORMAÇÃO DE TURMA

---

**Art. 14.** Cada turma será formada com, no mínimo, 30 (trinta) alunos.

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

## 8. DOS EVENTOS ACADÊMICOS EXTRACLASSE

---

**Art. 15.** Nos termos do art. 8º deste Regulamento, os pós-graduandos dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Baiana de Direito devem participar de dois eventos acadêmicos extraclasse organizados/apoiados pela Faculdade Baiana de Direito.

**§1º.** No LLM em Direito Empresarial as atividades extraclasse correspondem as atividades orientadas.

**§2º.** Os eventos indicados no caput integram a carga horária obrigatória dos cursos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), no total de 40 horas.

**§3º.** No ato da matrícula, os pós-graduandos são automaticamente inscritos nos eventos indicados pela instituição, devendo realizar o credenciamento no PRIMEIRO DIA do evento.

**Art. 16.** No primeiro dia de aula os pós-graduandos receberão o calendário acadêmico das aulas, com a indicação dos dois eventos acadêmicos extraclasse.

**Art. 17.** Na impossibilidade de comparecimento a um dos eventos indicado, o aluno poderá solicitar, antecipadamente, via requerimento *on line*, a transferência gratuita de sua inscrição para qualquer outro evento da área jurídica realizado pela Faculdade Baiana de Direito em parceria com a Múltipla – Difusão do Conhecimento.

**Parágrafo único.** O calendário e programação dos eventos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico [www.portalmultipla.com.br](http://www.portalmultipla.com.br).

**Art. 18.** Em não havendo interesse na participação dos eventos organizados/apoiados pela Faculdade Baiana de Direito em parceria com Múltipla – Difusão do Conhecimento, o pós-graduando pode requerer, em substituição, a participação em outro evento científico na área jurídica, devendo a inscrição ser realizada às suas expensas.

**§1º.** Para análise do pleito, o pós-graduando deve apresentar, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, a programação do evento.

**§2º.** A Coordenação tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação do documento previsto no §1º, para análise do pleito. Em havendo deferimento, a integralização da carga horária somente ocorrerá mediante a apresentação do certificado de participação.

## 9. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

---

**Art. 19.** O controle de frequência utilizado pela Faculdade Baiana de Direito 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 pavimento em que a sala está localizada.

**Art.20.** 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 na sala em que assistirá aula, sob pena de, mesmo constando a mensagem “Presença Registrada”, ser atribuída ausência.

**Art.21.** 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.22.** Nas hipóteses do §1º do art. 22, 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. 23.** 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.24.** 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:

- Quarta-feira/noite: horário de entrada das 17:45h às 19h e saída a partir de 21h.
- Quinta-feira/noite: horário de entrada das 17:45h às 19h e saída a partir de 21h.
- Sexta-feira/tarde: horário de entrada das 12:45h às 14h e saída a partir de 16h.
- Sexta-feira/noite: horário de entrada das 17:45h às 19h e saída a partir de 21h.
- Sábado/manhã: horário de entrada das 08:15h às 09:30h e saída a partir de 11:30h.
- Sábado/tarde: horário de entrada das 13:45h às 15h e saída a partir de 17h.

No LLM em Direito Empresarial, os intervalos dar-se-ão, conforme abaixo:

- Quinta-feira/noite: horário de entrada das 17:45h às 19h e saída a partir de 21h.
- Sexta-feira/manhã: horário de entrada das 08:15h às 09:30h e saída a partir de 11:30h.
- Sexta-feira/tarde: horário de entrada das 13:45h às 15h e saída a partir de 17h.
- Sábado/manhã: horário de entrada das 08:15h às 09:30h e saída a partir de 11:30h.

**§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.

## **10. DO ACESSO À PLATAFORMA ACADÊMICA**

---

**Art. 25.** Todo o material referente aos módulos presenciais dos cursos de Pós-Graduação da Faculdade Baiana de Direito estará disponível na plataforma acadêmica online e ambiente virtual de aprendizagem, de uso dos alunos e da Coordenação do Núcleo de Pós-Graduação.

**Art. 26.** O acesso à plataforma será através do site [www.posbaiana.com.br](http://www.posbaiana.com.br), após o registro do login e senha.

**§1º.** 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.

**§2º.** Após o primeiro acesso, recomenda-se ao aluno alterar a sua senha.

## **11. DA AVALIAÇÃO DOCENTE E INSTITUCIONAL**

---

**Art. 27.** Aos alunos dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Baiana de Direito será disponibilizado mensalmente, através da plataforma acadêmica, formulário para avaliação do curso e docentes.

**Art.28.** Ao final de cada módulo, será disponibilizado, através da plataforma acadêmica, formulário para a avaliação institucional e do curso.

## 12. DAS AVALIAÇÕES

---

**Art. 29.** A verificação do rendimento escolar será feita mediante:

- I - Frequência;
- II – Avaliação das disciplinas;
- II – Avaliação das atividades online;
- III - TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), sob a modalidade Artigo ou Monografia.

**Parágrafo único.** O coordenador do curso poderá estabelecer outras modalidades de Trabalho de Conclusão de curso.

**Art. 30.** 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. 31.** Os módulos presenciais serão divididos em disciplinas e cada uma delas terá sua avaliação.

**§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 refazê-la em outro momento, sendo atribuída a nota zero.

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

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

**Art.32.** 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 presenciais e deve atender a 75% da carga horária de cada um dos seguintes módulos/atividades:

- I – Módulo 1 – carga horária de 132 horas;
- II – Módulo 2 – carga horária de 132 horas;
- II – Módulo de atividades online – carga horária de 72 horas, a ser aferida pelo acompanhamento das vídeoaulas, leituras obrigatórias e exercícios de fixação;
- III - Atividades extraclasse – carga horária de 40 horas.

**§1º.** No LLM em Direito Empresarial, a carga horária de cada um dos módulos/atividades dar-se-á, conforme abaixo:

- I – Módulo 1 – Presencial/Conteúdo jurídico – carga horária de 138 horas;
- II – Módulo 2 – Presencial/Conteúdo jurídico - carga horária de 138 horas;

III – Módulo Metodologia da Pesquisa e Workshop de TCC – Presencial - carga horária de 28 horas;  
IV - Módulo de atividades online – carga horária de 72 horas, a ser aferida pelo acompanhamento das vídeoaulas, leituras obrigatórias e exercícios de fixação;

**§2º.** 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.

**§3º.** 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.

**Art. 33.** O TCC deverá ser entregue até o décimo oitavo (18º) mês a contar do início das aulas, e deverá atender às normas das ABNT.

**§1º.** Nos casos de matrícula em módulo presencial reprovado e/ou destrancamento de matrícula, o TCC deverá ser entregue em até 6 meses após a conclusão de suas aulas.

**§2º.** O TCC poderá ser entregue sob a modalidade artigo com, no mínimo, 20 (vinte) páginas de texto ou sob a modalidade monografia com, no mínimo, 60 (sessenta) páginas de texto; além de elementos pré-textuais e pós-textuais.

**§3º.** As demais modalidades de TCC terão as suas diretrizes indicadas pelo coordenador do curso.

**§4º.** O pós-graduando que optar por **não** apresentar o seu Trabalho de Conclusão de Curso a uma banca examinadora, deverá enviar uma via do seu TCC em formato Word, para o e-mail: [monografiapos@faculdadebaianadedireito.com.br](mailto:monografiapos@faculdadebaianadedireito.com.br) e 01 (uma) via impressa com encadernação espiral.

**§5º.** Os alunos do curso de Direito e Processo do Trabalho deverão depositar duas vias impressas do TCC, com encadernação espiral, e encaminhar uma via em formato word para o e-mail [monografiapos@faculdadebaianadedireito.com.br](mailto:monografiapos@faculdadebaianadedireito.com.br).

**§6º.** O pós-graduando que optar por apresentar o seu Trabalho de Conclusão de Curso a uma banca examinadora, deverá:

I - abrir requerimento online, no ato do depósito do TCC, através da plataforma acadêmica, manifestando seu interesse;

II - enviar uma via do seu TCC em formato Word, para o e-mail: [monografiapos@faculdadebaianadedireito.com.br](mailto:monografiapos@faculdadebaianadedireito.com.br) e 03 (três) vias impressas com encadernação espiral.

**§7º.** O tempo de apresentação do TCC à banca examinadora será entre 10 e 20 minutos, sendo facultativa a utilização de slides.

**§8º.** Após a abertura do requerimento pelo aluno, o NPG agendará a data da apresentação do TCC à banca examinadora, a qual será composta por 3 (três) docentes indicados pela instituição.

**§9º.** O coordenador acadêmico do curso terá o prazo de até 90 dias para correção do TCC, a contar da data de entrega da via impressa com encadernação espiral.

**Art. 34.** Os trabalhos acadêmicos produzidos ao longo do curso serão incluídos no Banco Público de Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade Baiana de Direito.



**Parágrafo único.** Caso o pós-graduando não concorde com a inserção do seu trabalho no banco público, deverá manifestar sua discordância, por escrito, na mesma data estabelecida para o depósito da monografia.

**Art. 35.** O pós-graduando que não obtiver aprovação no TCC ou que não entregar no prazo estabelecido no art. 33 será considerado reprovado, podendo, imediatamente após o resultado, através de requerimento, solicitar a dilação do prazo, por até 6 (seis) meses, mediante o acompanhamento do Núcleo de Atendimento ao Discente, obrigando-se, neste caso, a pagar o valor cobrado pela Instituição previsto no contrato de prestação de serviços educacionais.

**§1º.** A não entrega do TCC após o prazo acima referido gera o desligamento automático do Curso de Especialização, podendo, todavia, ser expedido certificado de Curso de Extensão se o estudante tiver comparecido a, no mínimo, 75% da carga horária prevista do curso.

**§2º.** A dilação do prazo, para os alunos que não atingiram a média final indicada no caput, será contada a partir da data de ciência da sua nota do TCC.

**Art. 36.** A critério do Coordenador do Curso poderão ser instituídas outras modalidades de avaliação, tais como avaliações em grupo, seminários, questionários, fichamentos, artigos científicos, avaliações escritas, que deverão ser informadas no início do curso.

**§1º.** Para composição do rendimento escolar, as notas das avaliações previstas no caput, quando houver, terão peso 1 (um) e o TCC, peso 9 (nove).

**§2º.** Os prazos para entrega das avaliações previstas no caput serão estabelecidos pela Coordenação acadêmica e serão informados no início do curso; aplicar-se-ão, no que couber, as disposições sobre o prazo para entrega do TCC.

**§3º.** Será atribuída nota zero aos trabalhos acadêmicos previstos no caput em que se detectar a ocorrência de plágio, podendo ser refeitos por uma única vez, dentro do período do curso de Pós-Graduação. Após este prazo, aplicar-se-á o regramento do caput do art.35.

**Art. 37.** A existência de plágio no TCC implicará na sua reprovação com a consequente atribuição de nota zero.

**§ 1º.** Entende-se por plágio a cópia de obra alheia, de modo total ou parcial, direto, indireto, por paráfrase, ou qualquer outro meio, pela qual o sujeito deixa de indicar os devidos créditos e/ou a atribui como se sua fosse.

**§ 2º.** O aluno reprovado por plágio, poderá refazer o seu TCC por uma única vez, aplicando-se o regramento do caput do art.35, contudo não poderá voltar a desenvolver na instituição trabalho de conclusão de curso com o mesmo tema de pesquisa.

**Art. 38.** Não será admitido recurso da nota final do TCC.

### **13. DA PROVA SUBSTITUTIVA**

---

**Art.39.** O aluno que, ao final do módulo presencial, 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. 40.** A prova substitutiva será realizada nas datas definidas pela Coordenação Geral e será divulgada no mural de recados do Portal e/ou por email.

**Art.41.** O(a) aluno(a) que for reprovado na prova substitutiva estará consequentemente reprovado no módulo presencial.

**Art. 42.** O aluno deve solicitar a realização da prova substitutiva, por requerimento *on line*, até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado do módulo presencial 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. 43.** O aluno que não comparecer à prova, na data e horário estabelecidos, não terá direito a uma nova data para realização da avaliação, gerando, consequentemente, a reprovação no módulo objeto da prova substitutiva.

**§ 1º.** O valor da taxa da prova substitutiva corresponderá a 10% sobre o valor do módulo presencial.

**§ 2º.** Não haverá devolução da taxa para o(a) aluno(a) que não comparecer no dia da prova.

#### **14. ABONO/COMPENSAÇÃO DE FALTAS**

---

**Art. 44.** 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:

**I -** 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.

**II -** 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.

**III -** Havendo deferimento pelo NPG, o(s) exercício(s) domiciliar(es) deverá(ão) ser entregue(s) até o final do módulo vigente do seu curso de Pós-Graduação. Para cômputo do prazo de entrega do exercício, considerar-se-á data de abertura do requerimento.

**IV** - 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.

**V** - O(s) exercício(s) domiciliar(es) será(ão) corrigido(s) pelo coordenador acadêmico do curso, havendo deferimento, as faltas são compensadas.

## **15. DA PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO**

---

**Art. 45.** Os alunos da Pós-Graduação poderão publicar um artigo científico no Caderno Anual da Faculdade Baiana de Direito. O Caderno Anual é um selo editorial que reúne os melhores artigos científicos dos alunos da Pós-Graduação (*Lato Sensu*).

**§1º.** Os artigos serão publicados no Caderno Anual.

**§2º.** O Caderno Anual é uma Revista eletrônica disponível para acesso no site da instituição.

**§3º.** Será publicado um artigo científico de cada curso de Pós-Graduação Lato Sensu.

**§4º.** Ao final de cada turma, o Coordenador Acadêmico do curso poderá escolher o melhor TCC para publicação, que deve ser adaptada para modalidade artigo, com, no máximo, 30 páginas.

**§5º.** Em havendo a escolha, o aluno terá o prazo de 1 mês, após a divulgação dos resultados, para efetuar a adequação. Caso o aluno não queira participar, o Núcleo de Pós-Graduação comunicará o segundo colocado e assim sucessivamente.

**§6º.** O Coordenador Acadêmico terá o prazo de 15 dias para aprovação.

**§7º.** Logo após a aprovação do Coordenador Acadêmico, o artigo científico será enviado para diagramação e publicação.

## **16. DO TRANCAMENTO DE CURSO E TRANSFERÊNCIA ENTRE OS CURSOS**

---

**Art. 46.** O pós-graduando dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Baiana de Direito poderá requerer, pelo portal do aluno, através de requerimento *online*, o trancamento de sua matrícula após o cumprimento de um módulo presencial.

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

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

**§3º.** No período de trancamento não será possível a integralização das atividades extraclasse.

**§4º.** O trancamento de matrícula não se aplica às atividades online e ao módulo da monografia, apenas aos módulos presenciais.

**§5º.** Para fins de elaboração do TCC, será considerado o prazo de 6 meses após o cumprimento do módulo presencial trancado, tendo como referência a última aula realizada neste.

**Art. 47.** Para a realização do trancamento, o aluno continuará pagando as parcelas contratadas, devendo retornar, necessariamente, quando da oferta do próximo módulo presencial 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 presencial 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.48.** 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. 49.** 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 presencial, o aluno continuará pagando as parcelas contratadas e mais o valor equivalente a um módulo presencial 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 presencial 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.

## **17. DO CANCELAMENTO DO CURSO**

---

**Art.50.** 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.

## **18. DAS ATIVIDADES ON LINE**

---

**Art. 51.** As diretrizes das atividades online serão fixadas em instrumento próprio.

## **19. DOS CERTIFICADOS**

---

**Art. 52.** Os certificados serão emitidos em até 6 (seis) meses após a entrega da monografia.

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