

REGIMENTO INTERNO DA PÓS-GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e Pós-Graduação da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública responde técnica e administrativamente pelos cursos *stricto e lato sensu*, além de programas, projetos, eventos, produções e publicações, prestação de serviços assistenciais, observadas as especificidades e os dispositivos legais.

§ 1º. A pós-graduação *stricto sensu*, de natureza mais acadêmica e voltada para a geração do conhecimento, destina-se à formação de professores e pesquisadores com amplo domínio de seu campo de saber.

§ 2º. A pós-graduação *lato sensu* ou especialização e os cursos de aperfeiçoamento visam, principalmente, o aperfeiçoamento técnico-profissional em uma determinada área de saber.

Art. 2º Integram a Pró-reitoria de Ensino de Graduação e Pós-Graduação:

- I. O Pró-Reitor;
- II. Gestor acadêmico-pedagógico;
- (...)

Art. 3º São atribuições dos coordenadores de curso:

- III. Participar ativamente das reuniões e decisões de colegiado da pós-graduação *lato sensu*;
- IV. Orientar os alunos no processo de inscrição e matrícula do curso, principalmente nos períodos de sua realização;

- V. Oferecer aos alunos todas as informações necessárias para que, durante a sua permanência no curso, obtenham o melhor aproveitamento possível;
- VI. Providenciar a definição/atualização contínua do projeto pedagógico do curso, na assessoria pedagógica da pós-graduação;
- VII. Supervisionar as atividades do curso na perspectiva de sua coerência com os objetivos formativos propostos;
- VIII. Coordenar os processos de avaliação do curso;
- IX. Fazer o lançamento do plano de ensino do componente, no portal (antes do início das aulas);
- X. Coordenar os processos de mudanças e adequações curriculares;
- XI. Acompanhar a realização das atividades acadêmicas em sala de aula;
- XII. Solicitar aos professores os planos de ensino dos componentes curriculares e encaminhar para a secretaria da pós-graduação, com antecedência, antes da realização do módulo, para os devidos registros acadêmicos;
- XIII. Acompanhar o desempenho global dos alunos na secretaria de pós-graduação;
- XIV. Validar o plano de ensino na caderneta eletrônica;
- XV. Propor normas para a solução de eventuais problemas do curso, nos limites de sua competência, e encaminhá-las para aprovação pelas instâncias adequadas;
- XVI. Participar das atividades de divulgação do curso;
- XVII. Analisar a adequação do horário de funcionamento do curso;
- XVIII. Julgar processos de alunos por delegação da secretaria da pós-graduação;
- XIX. Propor alteração do número de vagas do curso;
- XX. Propor requisitos para ingresso no curso, mediante processo seletivo;
- XXI. Deliberar sobre a proposta de orçamento para viabilidade do curso;
- XXII. Acompanhar a planilha financeira do curso, com a analista financeira da pós-graduação;
- XXIII. Fornecer a documentação dos professores para comprovação de currículo e pagamento, na assessoria da pós-graduação;
- XXIV. Supervisionar os docentes quanto ao processo de registros acadêmicos, na secretaria da pós-graduação;

- XXV. Receber os estudantes (a turma) na aula inaugural e apresentar as normas institucionais e o manual do estudante;
- XXVI. Outras atribuições constantes deste regimento e do regimento geral da Escola.

Art. 4º À Secretaria compete:

- I. Receber, conferir e guardar documentos dos discentes e docentes da pós-graduação;
- II. Realizar matrícula acadêmica dos discentes no sistema Sagres;
- III. Planejar os cursos do sistema Sagres Acadêmico (pacotes semestrais);
- IV. Emitir e monitorar o preenchimento das cadernetas no Portal (física restante);
- V. Solicitar aos setores responsáveis as carteiras de identificação dos discentes e os crachás de estacionamento dos docentes;
- VI. Realizar as reservas de salas, no SAAP para os cursos de pós-graduação;
- VII. Solicitar, na copa, água e café para as aulas;
- VIII. Monitorar as atividades em dias de aulas (salas, café, caderneta e declaração);
- IX. Solicitar a criação de e-mails institucionais dos discentes, no NTI;
- X. Solicitar, no setor financeiro, a apólice de seguro para os docentes e encaminhar aos coordenadores para realização dos estágios;
- XI. Analisar e encaminhar os requerimentos, obedecendo aos prazos;
- XII. Reproduzir material didático, mediante autorização, obedecendo ao prazo de 72 horas;
- XIII. Enviar para o CEDETE, relação dos discentes por curso e todos os componentes curriculares do semestre corrente para cadastramento;

- XIV. Emitir, no fim de cada módulo, o relatório pelo sistema Sagres, para validação do coordenador do curso (notas e frequência);
- XV. Atender aos coordenadores, discentes e docentes;
- XVI. Organizar o processo de renovação de matrícula, com os setores envolvidos (secretaria geral, financeiro, NTI e SAAP);
- XVII. Elaborar, em parceria com a coordenação, o cronograma e a renovação de matrícula;
- XVIII. Elaborar e enviar e-mail e SMS (NUCOM) para os discentes convocando-os para a rematrícula e demais informações;
- XIX. Divulgação dos cursos oferecidos aos candidatos interessados, com base em nosso banco de dados;
- XX. Enviar relatório, no fim de cada módulo, aos coordenadores, contendo a relação dos alunos pendentes, para seu conhecimento;
- XXI. Enviar para a secretaria geral, no prazo de 90 dias, após a integralização do curso, a relação dos estudantes com pendências acadêmicas para lançar o abandono no sistema Sagres;
- XXII. Enviar, para os estudantes, o calendário (cronograma) de reposição de módulo (para as reposições sem ônus, será feita a matrícula imediata no sistema, sinalizando ao coordenador do curso);
- XXIII. Elaborar e emitir atestados e declarações de docentes e discentes;
- XXIV. Conferir e solicitar certificados de conclusão e diplomas para o NURCA, através do SIC, validado pelo coordenador do curso;
- XXV. Enviar o tutorial do portal do professor por e-mail, antes do início do semestre que se encontra no portal do professor, no menu notícias;
- XXVI. Entregar carta ao professor convidado para orientação;
- XXVII. Receber e enviar para a biblioteca, via protocolo, TCCs (CD) dos alunos concluintes;
- XXVIII. Planejar, solicitar e monitorar o traslado para os professores convidados (boletos de táxi);

- XXIX. Informar aos estudantes o cronograma de reposição do módulo (datas, local e horários), através de e-mail institucional com cópia para a coordenação do curso, para ciência.
- XXX. Matricular, no sistema Sagres Acadêmico, os estudantes que solicitarem reposição de módulo, mediante pagamento de taxa ou parecer da coordenação do curso.

CAPÍTULO IV

Dos Princípios Pedagógicos dos Cursos

Art. 5º Os cursos de pós-graduação, abertos a portadores de diploma de curso superior que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se ao aprofundamento de conhecimentos na área e subáreas da saúde.

§1º Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* estão sob a orientação da CAPES, coordenação da pós-graduação, pesquisa e extensão e coordenação dos cursos *stricto sensu*, enquanto os *lato sensu* são da responsabilidade do MEC e INEP e da coordenação de ensino de graduação pós-graduação, em articulação com as coordenações dos cursos oferecidos pela Escola.

CAPÍTULO V

Da Pesquisa

Art. 6º Com o objetivo de produzir conhecimento e qualificação do ensino, as atividades de pesquisa serão desenvolvidas por professores e estudantes vinculados aos cursos, envolvendo, preferencialmente, graduação, pós-graduação e grupos de pesquisa da Escola, podendo se estender a outras instituições conveniadas ou parceiras, privadas ou públicas.

CAPÍTULO VI

Da Extensão

Art. 7 As atividades de extensão são entendidas como prática acadêmica e como campo de ação social, em que os conhecimentos produzidos na interface escola/sociedade (comunidade em geral, instituições públicas e privadas/filantrópicas, organizações não governamentais) possibilitem transformações e realimentem o processo ensino-aprendizagem, tornando-se, dessa forma, indispensáveis à formação do aluno e atualização do professor e da sociedade.

Art. 8 A IES promoverá atividades de extensão, abertas à participação da comunidade, objetivando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural, da pesquisa científica e tecnológica em saúde.

Art. 9 A Escola manterá convênios com várias instituições da área da saúde, que tenham representatividade e responsabilidade ética, social e ambiental com a finalidade de aumentar as possibilidades de os alunos conhecerem as várias realidades do mercado de trabalho.

Art. 10º As ações de extensão, em conformidade com o Plano Nacional de Extensão, compreenderão programas, projetos, cursos de extensão, eventos, prestação de serviços assistências, produções e publicações, entre outras.

Art. 11º As atividades de extensão serão acompanhadas no âmbito de cada curso de graduação e de cada serviço assistencial, em articulação com a coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO VII

Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem

Art. 12º A avaliação do processo e desempenho dos alunos será contínua, individual e/ou em pequenos grupos, envolvendo os aspectos cognitivos, procedimentais e atitudinais.

§ 1º Serão utilizados diferentes instrumentos de avaliação, a exemplo de resenhas, seminários, sínteses, pesquisas-bibliográficas e de campo, relatórios, artigos, monografias, documentários, entre outros.

§ 2º O processo de avaliação tem como base um sistema de notas com variações de 0,00 (zero) a 10,00 (dez). A média de aprovação por disciplina ou atividade deverá ser igual ou superior a 7,00 (sete). A nota final será a média das notas atribuídas a cada disciplina e deverá ser igual ou superior a 7,00 (sete).

§ 3º A frequência obrigatória é de 75% (setenta e cinco por cento, em cada disciplina, de acordo com Resolução de 01 de 08 de junho de 2007 do CNE/CES).

§ 4º Caso o aluno não consiga a nota necessária, em uma ou mais disciplinas, deverá realizar atividade complementar para fins de avaliação.

§ 5º Ao aluno que ficar impedido de comparecer à avaliação ou descumprir prazo de apresentação do trabalho por motivo de força maior, será permitida uma 2ª chamada da avaliação ou novo prazo de apresentação do trabalho, quando solicitado por escrito, na secretaria, em até 72 horas e aprovado pelo coordenador do curso.

§ 6º A entrega da versão final da tese, dissertação, monografia, artigo, projeto ou similar terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de encerramento do curso, ficando sob a responsabilidade do respectivo coordenador do curso e assegurando-se o fechamento do seu cronograma administrativo-financeiro, conforme a planilha de custos.

CAPÍTULO VIII

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 13º O aluno poderá ser dispensado de até 03 (três) disciplinas que tenha cursado em outro curso de mesmo nível ou superior, a critério do(s) docente(s) da(s) disciplina(s) e da coordenação do curso, devendo a solicitação ser feita por escrito à secretaria acadêmica da pós-graduação, pesquisa e extensão.

§ único Só serão validados os créditos referentes aos últimos 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 14º Os casos omissos neste regimento interno serão resolvidos pelos colegiados dos respectivos cursos ou pelo coordenador de ensino de graduação e pós-graduação.

NORMAS COMPLEMENTARES

Os cursos de pós-graduação *stricto* e *lato sensu* da Bahiana são destinados a portadores de diploma de nível superior que, portanto, devem apresentar documentação comprobatória (original e fotocópia) como diploma ou declaração, histórico escolar e inscrição nos respectivos conselhos regionais na ocasião da matrícula. Cada curso dispõe de regras específicas atendendo às normas estabelecidas por conselhos superiores ou às determinações dos seus colegiados.

É meta institucional incentivar o desenvolvimento das ciências, em especial, em relação à pesquisa. Diversos grupos de pesquisa credenciados pela Bahiana estão cadastrados no CNPq e podem ser visualizados através do site (pos.bahiana.edu.br) ou da CAPES/CNPq.

Conta com comitê de ética em pesquisa - seres humanos, mantendo alto rigor na avaliação dos projetos de pesquisa desenvolvidos na própria instituição ou em outros locais. Os pesquisadores responsáveis pelos projetos realizados por alunos da graduação e pós-graduação da Bahiana devem submeter à avaliação de um desses comitês ou a outro vinculado ao CONEP, antes de seu desenvolvimento, a fim de assegurar os princípios determinados pelo Conselho Nacional de Saúde. Casos em que não se aplique essa submissão são avaliados pelos coordenadores e professores responsáveis.

Anualmente, a Bahiana promove um evento interno denominado “Mostra Científica” com elevado número de trabalhos científicos apresentados integrando a graduação, pós-graduação, pesquisa, ligas acadêmicas e extensão. Trabalhos de conclusão de curso da graduação, da pós-graduação e outras pesquisas podem e devem ser apresentados às bancas examinadoras formadas por professores/pesquisadores experientes, que contribuem para o seu aperfeiçoamento e qualificação, para a posterior publicação em periódicos indexados e eventos científicos externos.

A pós-graduação da Bahiana dispõe de colegiados para constantes avaliações do desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas pelos cursos *stricto* e *lato sensu*. Composto por um coordenador, um funcionário da secretaria, representantes docentes e discentes e um assessor pedagógico que organiza, coordena, julga e decide questões pertinentes aos cursos e aos respectivos processos pedagógicos.

Cumprindo com as determinações do Ministério da Educação, da CAPES, CNPq, INEP e Conselho Nacional de Educação Superior; todo curso de pós-graduação requer a apresentação de um trabalho de conclusão de curso (TCC), que demonstre o domínio de conteúdo específico apreendido. Cada colegiado determinará o estilo adotado para seu TCC, bem como os procedimentos de defesa.

Para garantir direitos e deveres de alunos e professores, bem como o bom funcionamento da secretaria, **todos** os trabalhos realizados pelos alunos em

todas as disciplinas devem ser entregues e protocolados na secretaria ou na plataforma *Moodle*.

O respeito ao calendário acadêmico garante às partes envolvidas resultados satisfatórios. Observe atentamente o calendário do seu curso. Qualquer alteração nele só deverá ser considerada após confirmação oficial da secretaria.

Após o último dia de aula do calendário do curso, o aluno terá até 90 dias para solucionar todas as suas pendências com relação a notas, frequência e, inclusive, à entrega do trabalho de final de conclusão de curso (artigo, TCC, monografia etc., sob pena de não concluir o curso no qual está matriculado.

Caso o estudante não compareça no período da reposição do módulo, comunicado previamente pela secretaria, será necessário solicitar, via requerimento, nova reposição de módulo, com pagamento de taxa em vigor

Caso o estudante extrapasse todos os prazos estabelecidos pela instituição para integralização do curso, ele terá o prazo de duração do curso vigente para realizar a solicitação de reintegração. Caso contrário, terá que refazer o curso, recebendo apenas declaração dos componentes cursados com aprovação.

Exemplo: Caso o curso tenha a duração de 18 meses, o estudante terá, no máximo, mais 18 meses para solicitar a reintegração e reposição dos módulos pendentes, Caso contrário, terá que repetir o curso.

PARA CERTIFICAÇÃO

- Cédula de Identidade (legível e atualizada), sendo cópia autenticada ou cópia seguida de original para conferência.
- Diploma de graduação (original e cópia), sendo cópia autenticada ou cópia seguida de original para conferência.

Art. 15º. Casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e Pós-graduação.