

Manual do Aluno



PÓS-GRADUAÇÃO

DIREITO EMPRESARIAL COM ÊNFASE EM FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS

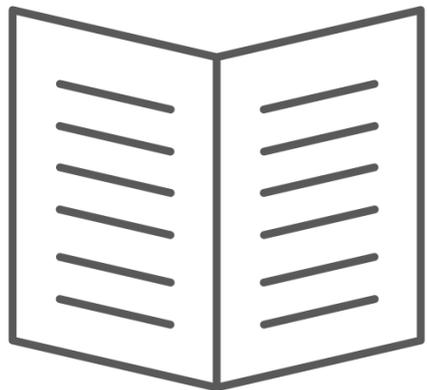
EJEF |  TJMG

Olá! Seja bem-vindo(a) à Pós-Graduação de Direito Empresarial com Ênfase em Falência e Recuperação de Empresas!



Este **Manual do Aluno** contém informações e orientações sobre o funcionamento deste curso, de modo que você tenha o melhor aproveitamento na ação de aprendizagem. Nos próximos itens, vamos apresentar informações gerais sobre a estrutura do curso.

O **Manual do Aluno** não esgota todos os aspectos do funcionamento do curso, mas lhe dará uma visão geral e as orientações necessárias para suas principais atividades.



Ementa

Formação histórica do Direito Comercial. A ordem econômica na Constituição Federal. Sociedades empresárias. Dissolução da sociedade limitada e apuração de haveres. Contratos empresariais e tecnologia. Direito Empresarial e moedas digitais. Circulação e efetividade cambial. Sociedade por ações e mercado de capitais. Contabilidade empresarial. Recuperação de empresas (legitimação, postulação e sujeição à recuperação judicial). Recuperação de empresas e agronegócio. Mediação, conciliação e insolvência empresarial. Empresas em dificuldade e experiências no direito comparado. Recuperação de empresas e falência (aspectos processuais). Processamento da recuperação judicial (deferimento do pedido - *stay period* - verificação de créditos - plano de recuperação e assembleia geral de credores). Insolvência transnacional e a experiência do direito comparado. Aspectos tributários na recuperação judicial e na falência. Caracterização do estado falimentar (o pedido de falência - contestação - sentença decretatória da falência). Efeitos da sentença em relação às obrigações e contratos do falido. Avaliação, arrecadação e alienação de ativos. Encerramento da falência e extinção das obrigações do falido. O *fresh start*. Crimes falimentares.



Objetivo Geral

Após o curso, espera-se que o discente seja capaz de analisar e aplicar o Direito Empresarial, com ênfase em falência e recuperação de empresas, articulando-o com os aspectos econômicos e sociais nas relações das sociedades empresárias, dos sócios e com terceiros.

Objetivos Específicos

**Ao final do curso,
espera-se que o
discente seja capaz de:**

- Analisar o Direito Empresarial de modo orgânico, compreendendo os institutos que o integram e suas especificidades.
- Identificar as complexas relações estabelecidas no âmbito das sociedades empresárias, inclusive as questões relacionadas aos sócios, com a sociedade de que fazem parte e com terceiros.
- Reconhecer e analisar as novas tecnologias incorporadas aos negócios e às relações contratuais
- Reconhecer os meios próprios de veiculação de riquezas e valores, sua dinâmica e os requisitos de validade e higidez da circulabilidade por meios tradicionais ou eletrônicos.
- Identificar a estrutura e o funcionamento do mercado de capitais e do mercado financeiro.
- Analisar os institutos típicos do Direito da Insolvência, suas particularidades e com escopo na governança das empresas.
- Reconhecer, de modo crítico, as complexas relações estabelecidas entre as empresas e o contexto social e econômico em que se acham inseridas.
- Aplicar, de forma relacional, contextual e crítica os conhecimentos e as práticas relativas ao Direito Empresarial com ênfase em falência e recuperação de empresas.



Metodologia

A estrutura do curso foi concebida a partir da política institucional de ensino da EJEF, que toma a prática laboral como ponto de partida, mediante a alternância entre espaços de aprofundamento teórico e de intervenção prática. Serão realizados encontros com exposição dialogada e atividades que levem ao protagonismo do(a) discente. Para tanto, são utilizadas metodologias ativas que favoreçam a interação entre os conhecimentos prévios dos(as) discentes e o conhecimento novo, a resignificação de suas práticas, e a articulação da teoria às experiências laborais.

No decorrer do curso, pretende-se promover espaços de intercâmbio de experiências mediante a proposição de estratégias que viabilizem o compartilhamento de aprendizagens, tais como: trabalhos em grupo, oficinas, painéis integrados, estudos de caso e outras que podem ser utilizadas pelo docente para atingir os objetivos propostos.

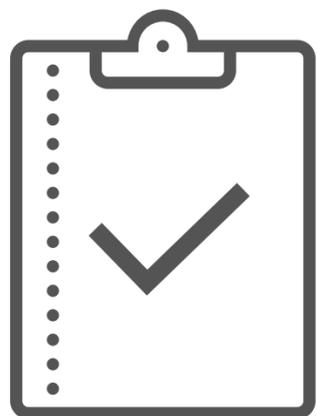
Dessa forma, o curso foi estruturado em componentes curriculares diversificados, a saber: disciplinas, seminários, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso – TCC.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) ficará disponível para 20% (vinte por cento) do total de aulas a serem realizadas *online* e como recurso complementar, por meio do qual serão possíveis a disponibilização de materiais e a realização de atividades, a critério do docente.



Avaliação

Avaliação formativa e somativa realizada por meio da observação, da análise e da participação dos(as) discentes de forma individual e em grupo. A pontuação das tarefas segue critérios descritos no planejamento das disciplinas.



Critérios para aprovação

A pontuação total em cada componente curricular/disciplinar é de 100 (cem) pontos e os discentes serão aprovados e certificados no curso se obtiverem o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento em cada disciplina.

O(A)s discentes que não obtiverem o mínimo de aproveitamento terão a oportunidade de recuperação, submetendo-se à prova escrita ou à elaboração de um trabalho que revele a realização das aprendizagens necessárias.

O(A) discente que deixar de realizar qualquer atividade avaliativa no prazo estipulado poderá solicitar a realização de nova atividade ou a prorrogação do prazo de entrega.



Critérios para aprovação

(continuação)

ATENÇÃO: A solicitação deverá ser apresentada pelo Canal Fale Conosco no SIGA à Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-Graduação – Cofip, em **até 10 (dez) dias úteis**, a contar da data em que deveria ser concluída ou entregue a atividade avaliativa.

Recebida a solicitação, a Cofip disponibilizará, no Sistema SEI, formulário para a formalização da requisição, a ser preenchido e assinado pelo discente, contendo a justificativa da não realização da atividade no prazo estabelecido. O discente deverá instruir o pedido, no mesmo processo SEI, com os respectivos laudos e documentos comprobatórios.

O pedido será encaminhado à Coordenação de Planejamento dos Programas de Magistrados, Formadores e Pós-Graduação – Coplam, que fará sua análise, após anuência do docente responsável pela disciplina.



Fluxo de solicitação de prorrogação do prazo de entrega de avaliação/nova atividade avaliativa

O discente tem um prazo de **10 dias úteis** para o envio, a contar da data que deveria ser entregue a atividade avaliativa

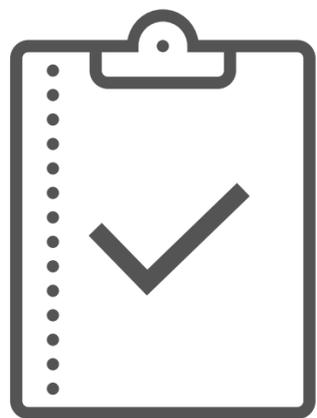
No mesmo processo, o discente deverá incluir os laudos ou documentos comprobatórios

O discente envia mensagem para a **Cofip** através do canal Fale Conosco
<http://siga.tjmg.jus.br/mod/faleconosco/>

A **Cofip** recebe a solicitação e disponibiliza no SEI o formulário para formalização do pedido.

O discente preenche e assina o formulário (onde deverá justificar o pedido) no **SEI**.

O pedido é encaminhado para a **Coplam**, que faz a análise, após anuência do docente responsável pela disciplina.



Critérios para aprovação

(continuação)

O(A) discente poderá solicitar revisão de nota ao docente responsável pela avaliação, pelo Canal Fale Conosco no SIGA, à Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-Graduação – Cofip, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da divulgação dos resultados.

Recebida a solicitação, a Cofip disponibilizará, no Sistema SEI, formulário para formalização da requisição, a ser preenchido e assinado pelo discente.

ATENÇÃO:

- O pedido de revisão só será admitido uma única vez para cada avaliação.
- Caberá ao docente responsável a análise e a deliberação do pedido de revisão apresentado pelo(a) discente.
- Os casos excepcionais serão avaliados pelo Colegiado.



Fluxo de solicitação de revisão de nota de atividade avaliativa

O discente tem um prazo de **5 dias úteis** para o envio, a contar da data da divulgação dos resultados

O pedido de revisão só será admitido uma única vez para cada avaliação.

O discente envia mensagem para a **Cofip** através do canal Fale Conosco
<http://siga.tjmg.jus.br/mod/faleconosco/>

A **Cofip** recebe a solicitação e disponibiliza no SEI o formulário para a formalização do pedido.

O discente preenche e assina o formulário (onde deverá justificar o pedido) no **SEI**.

O pedido é encaminhado para o **docente**, que faz a análise e delibera sobre o pedido de revisão.

Casos excepcionais serão avaliados pelo colegiado



Frequência

A frequência mínima obrigatória para certificação é de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina.

- A frequência às aulas e demais atividades do curso é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei.
- O abono, a compensação ou a justificativa de ausência deverão ser solicitados pelo canal Fale Conosco, no SIGA à Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-Graduação – Cofip, no prazo de **10 (dez) dias úteis** a contar da data inicial de impossibilidade de comparecimento às aulas.



Frequência

(continuação)

- Recebida a solicitação, a Cofip disponibilizará, no Sistema SEI, formulário para formalização da requisição, a ser preenchido e assinado pelo discente, contendo a justificativa da não realização da atividade no prazo estabelecido. O discente deverá instruir o pedido, no mesmo processo SEI, com o respectivo atestado, laudo médico ou documento comprobatório.
- As faltas abonadas nos casos previstos em lei são passíveis de compensação.
- O abono de falta não desobriga o(a) discente de apresentar os trabalhos solicitados, dentro dos prazos estipulados.



Frequência

(continuação)

- As justificativas apresentadas pelo(a)s discentes serão avaliadas pela Coplam para deliberação sobre a possibilidade de aprovação na disciplina mediante apresentação de atividade complementar.

ATENÇÃO:

- O gozo de férias do trabalho não desobriga o(a) discente de comparecer às aulas.
- As atividades especiais, quando compuserem o programa do curso, ocorrerão em dias e horários a serem definidos e informados previamente pela Coplam.
- A Coplam poderá, se necessário, alterar a carga horária, as datas e os horários ou, ainda, acrescentar ou excluir atividades, a fim de atingir os objetivos do curso, sempre mediante prévia informação aos discentes.



Fluxo de solicitação de abono, compensação ou justificativa

O discente tem um prazo de **10 dias** para o envio, a contar da data inicial de impossibilidade de comparecimento às aulas.

No mesmo processo, o discente deverá incluir o laudo, atestado médico, ou documento comprobatório

O discente envia mensagem para a **Cofip** através do canal Fale Conosco
<http://siga.tjmg.jus.br/mo-d/faleconosco/>

A **Cofip** recebe a solicitação e disponibiliza no SEI o formulário para formalização do pedido.

O discente preenche e assina o formulário (onde deverá justificar a não realização da atividade) no **SEI**.

O pedido é encaminhado para a **Coplam**, que faz a análise e delibera sobre a possibilidade de aprovação na disciplina mediante apresentação de atividade complementar.



Trabalho de conclusão de curso

De acordo com o projeto pedagógico de curso, além das exigências relativas ao aproveitamento e à assiduidade, o(a) discente deverá apresentar um trabalho de conclusão de curso.

O trabalho de conclusão de curso consistirá na elaboração de um artigo que demonstre a capacidade de integração de informações e conhecimentos, de relacionamento da teoria com a prática e de realizar observações utilizando diferentes recursos técnico-metodológicos para a compreensão de aspectos da realidade.

O trabalho de conclusão de curso será orientado por professor escolhido pelo(a) discente dentre o grupo de orientadores do curso e de acordo com o estabelecido com o número máximo de 10 alunos para cada orientador.



Trabalho de conclusão de curso

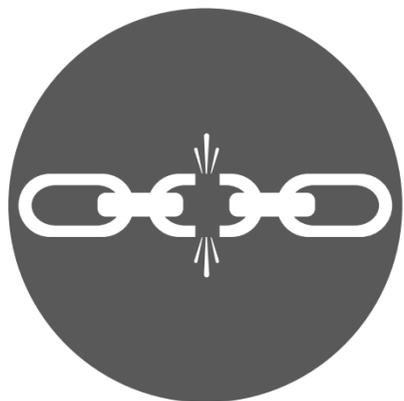
(continuação)

O(A) discente é o(a) único(a) e exclusivo(a) responsável pela realização da pesquisa, pelo desenvolvimento e pela elaboração do seu trabalho de conclusão de curso.

O orientador auxiliará o(a) discente no desenvolvimento de seus trabalhos, não sendo sua responsabilidade redigir textos ou formular qualquer parte do trabalho de conclusão de curso.

O trabalho de conclusão de curso deve ser elaborado em conformidade com a norma técnica vigente da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

No caso de reprovação do trabalho de conclusão de curso, poderá o Colegiado dar oportunidade ao(à) discente de apresentar nova versão no prazo máximo de **2 (dois) meses**.



Desligamento do curso

Será desligado do curso o(a) discente que:

- solicitar o cancelamento de matrícula;
- portar-se de maneira inadequada e infringir de forma grave quaisquer normas estabelecidas no regulamento, a critério do colegiado;
- não concluir o curso dentro do prazo estipulado em edital.



Certificação

Para obter o certificado de Especialista, o(a) discente deverá satisfazer as seguintes exigências:

- Cumprir a carga horária mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina;
- Obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta) das notas de cada disciplina.
- Ser aprovado(a) no trabalho de conclusão de curso ou equivalente, de autoria individual.

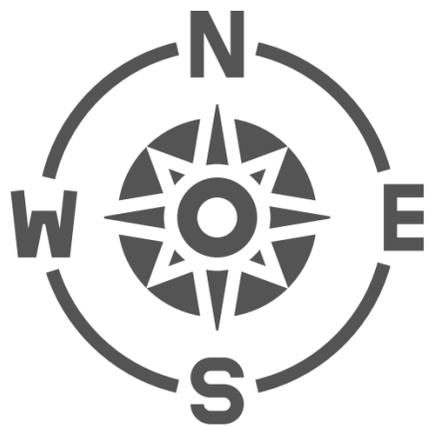


Material do curso

A utilização e a impressão dos materiais do curso somente serão permitidas para uso pessoal do estudante, a fim de facilitar o aprendizado dos temas tratados, sendo proibida sua reprodução e distribuição sem prévia autorização da EJEF. Após o término do curso, o acesso ao ambiente virtual é encerrado.

Portanto, caso queira imprimir ou salvar esses conteúdos, a EJEF sugere que isso seja feito o quanto antes.

Sugerimos evitar a impressão desses materiais. O equilíbrio socioambiental é de responsabilidade de todos nós e começa com pequenas mudanças de atitude.



Serviço de Orientação ao Estudante - SOE

Como previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI (2021-2026), a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes adota uma política permanente e afirmativa de atendimento e apoio pedagógico aos discentes, conduzida pelos diretores, coordenadores, professores e corpo técnico-administrativo.

Há também uma equipe composta por psicólogos e analista de recursos humanos, com formação em Psicologia, que promove atendimento e orientação especializada aos docentes e discentes em suas ações educacionais, visando ao desenvolvimento de competências humanossociais (Coordenação de Desenvolvimento Humano-Social - Codhus). No caso dos discentes, o atendimento é feito por solicitação própria, ou por indicação dos docentes e/ou dos coordenadores.

Informações técnicas

Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes

Segundo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Desembargador Tiago Pinto

Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - Dirdep

Diretora executiva:
Thelma Regina Cardoso

Coordenador do curso

Desembargador Moacyr Lobato de Campos Filho

Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico - Geped

Tel. (31) 3247-8931
geped@tjmg.jus.br

Gerência Administrativa de Formação - Gefor

Tel. (31) 3247-8707
gefor@tjmg.jus.br

Revisão de texto
Equipe Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - Cojur

Design gráfico
Equipe Coordenação de Publicidade - Copub (DircomM/TJMG)

Coordenação de Planejamento dos Programas de Magistrados, Formadores e Pós-Graduação - Coplam

Tel. (31) 3247-8733
coplam@tjmg.jus.br

Coordenação de Desenvolvimento Humano-Social - Codhus/ Serviço de Orientação ao Estudante - SOE

Tel. (31) 3247-8709
codhus@tjmg.jus.br

Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-Graduação - Cofip

Tel. (31) 3247-8772
cofip@tjmg.jus.br