

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

### Live Learning

#### 1. DOS OBJETIVOS

---

**Art. 1º.** A Faculdade Baiana de Direito e Gestão, 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 e Gestão;

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

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 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 – Elaboração do projeto pedagógico;

IV – Envio do conteúdo programático dividido: disciplinas, temas, roteiro de aula e professor de cada aula.

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

VI - Indicação bibliográfica geral do curso;

VII - Elaboração do roteiro de aula, indicação das leituras obrigatórias, complementares e indicação bibliográfica de cada aula (material didático)

VIII - Informar qualquer alteração no conteúdo ou professor à secretaria pedagógica;

IX - Elaboração da avaliação por módulo junto com professor tutor;

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 e Gestão 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 – Ministras e/ou gravar as aulas programadas para o curso, nas datas previstas de acordo com o cronograma das disciplinas e com o calendário da Faculdade Baiana de Direito e Gestão;

III – 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 modelo *live learning* dar-se-á mediante matrícula junto à Faculdade Baiana de Direito e Gestão.

**Art. 7º.** A matrícula ocorrerá em data divulgada pelo Núcleo de Pós-Graduação 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 fazer o upload dos seguintes documentos no ambiente de aprendizagem – Ágata até o primeiro dia de aula:

- a) Original e cópia ou cópia autenticada do Diploma de Graduação ou Declaração de Conclusão de Curso de graduação, expedida pela Instituição de Ensino de origem;
- b) Cópia simples do Histórico da Graduação;
- c) Original e cópia da Cédula de Identidade;
- d) Original e cópia da Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Original e cópia do Comprovante de residência;
- f) 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 com a respectiva cópia para autenticação da secretaria ou sejam enviados, até o final do curso, 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** O Curso de especialização da Faculdade Baiana de Direito e Gestão terá duração de 12 (doze) meses de aula e carga horária obrigatória mínima de 420 (quatrocentos e vinte) horas, distribuída em aulas presenciais mediadas por tecnologia, aulas gravadas, eventos e atividades a serem desenvolvidas no ambiente virtual de aprendizagem. Caso o aluno opte por elaborar o TCC (trabalho de conclusão de curso), terá prazo de 4 (quatro) meses para a entrega e carga horária total de 450 (quatrocentos e cinquenta) horas.

**Art. 9º.** O Curso de Pós-Graduação *lato sensu* será oferecido de acordo com calendário acadêmico a ser divulgado nos canais oficiais da Instituição.

**Art. 10.** O ensino será organizado em módulos, divididos em disciplinas com aulas presenciais mediadas por tecnologia (ao vivo), sob a forma de preleções, seminários ou aulas dialogadas, com discussão de casos práticos.

## **5. DO HORÁRIO DAS AULAS**

---

**Art. 11.** As aulas ocorrerão em dias e horários estabelecidos em calendário acadêmico dos cursos, a ser divulgado no Ágata (ambiente virtual de aprendizagem).

**§1º** Poderão ocorrer aulas em semanas seguidas, bem como espaçamento superior a 15/20 dias, e ainda aulas em dias e horários distintos, de acordo com a indicação do coordenador acadêmico do curso, disponibilidade do corpo docente e conveniência da Instituição, desde que previamente comunicado aos estudantes.

**§2º.** Estão previstas, para aqueles que optarem pela realização do Trabalho de Conclusão de Curso, aulas gravadas de Metodologia da Pesquisa, a serem disponibilizadas em dias diversos aos das aulas de conteúdo jurídico.

## **6. DO LOCAL DAS AULAS**

---

**Art. 12.** As aulas ocorrerão no Ágata (ambiente virtual de aprendizagem), devendo o aluno possuir a ferramenta ZOOM instalada em computador, tablet ou smartphone com acesso à internet (*wi-fi* ou 4G), não sendo recomendado o uso de 3G.

## **7. DA FORMAÇÃO DE TURMA**

---

**Art. 13.** A formação de turma obedecerá a critérios internos da instituição previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

## **8. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

---

**Art. 14.** A frequência será aferida pelo ambiente virtual de aprendizagem, por meio do comparecimento as aulas presenciais mediadas por tecnologia nos módulos de formação profissional, do acesso às aulas gravadas no módulo das disciplinas eletivas e da leitura do material didático disponibilizado.

**Parágrafo único.** Para cômputo de frequência das aulas presenciais mediadas por tecnologia, o acesso ao ambiente virtual de aprendizagem deverá ocorrer no momento da realização da aula, nos dias e horários indicados no calendário acadêmico. 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.

**Art. 15.** O acompanhamento da frequência no ambiente virtual de aprendizagem é de exclusiva responsabilidade do aluno.

**Parágrafo único.** O aluno que discordar do cômputo da frequência poderá solicitar a sua revisão, por meio de requerimento online, em até 10 dias após a conclusão do módulo.

## **9. DO ACESSO ÀS PLATAFORMAS ACADÊMICAS**

---

**Art. 16.** Todo o material referente ao curso de Pós-Graduação da Faculdade Baiana de Direito e Gestão estará disponível no portal acadêmico online e/ou Ágata (ambiente virtual de aprendizagem), de uso dos alunos e da Coordenação do Núcleo de Pós-Graduação.

**Art. 17.** No portal acadêmico estará disponível todas as informações do curso de Pós-Graduação como notas, frequência, regulamentos, informativos, requerimento, dados financeiros etc.

**§1º.** O acesso ao portal acadêmico online será através do ambiente de aprendizagem (Ágata), após o registro do login e senha ou através do link: [Portal do Aluno \(baianaead.com.br\);](http://Portal do Aluno (baianaead.com.br);)

**§2º.** O login no portal acadêmico online é definido da seguinte forma: **O login é o número do CPF, sendo a senha a data de nascimento com 8 (oito) dígitos.**

**§3º.** Após o primeiro acesso, recomenda-se ao aluno alterar a sua senha.

**Art. 18.** O Ágata é seu ambiente virtual de aprendizagem onde estará disponível as aulas (gravadas e mediadas por tecnologia), material de leitura/apoio, avaliações etc.

**§1º.** As aulas presenciais mediadas por tecnologia ocorrerão ao vivo, sendo, posteriormente, disponibilizadas na plataforma Ágata.

**§2º.** O acesso ao Ágata será através do site, <https://pos.baianaead.com.br/lms>, após o registro do login e senha.

**§3º.** O login é o e-mail cadastrado no ato da matrícula, sendo a senha padrão o CPF do aluno.

**§4º.** Após o primeiro acesso, recomenda-se ao aluno alterar a sua senha.

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

---

**Art.19.** Aos alunos dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Baiana de Direito e Gestão será disponibilizado ao final de cada disciplina, através do Portal Acadêmico online, formulário para avaliação do curso e docentes.

**Art.20.** Ao final do curso, será disponibilizado o formulário para a avaliação institucional.

## **11. DAS AVALIAÇÕES**

---

**Art. 21.** A verificação do rendimento escolar será feita mediante:

I – Frequência de 75%;

II – Avaliação das disciplinas;

III - TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), sob a modalidade Artigo ou Monografia, se houver opção pelo estudante.

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

**Art. 22.** De acordo com o Regimento Interno da IES e legislação, é obrigatória a frequência de, no mínimo, 75% da carga horária do curso, gerando a reprovação automática em caso de descumprimento.

**Art. 23.** O curso será composto por dois módulos de formação profissional e um módulo de disciplina eletiva, além do módulo relativo ao TCC, caso seja feita essa opção pelo aluno.

**§1º.** O módulo de disciplina eletiva não terá avaliação e sua aprovação será mediante frequência mínima de 75% da carga horária.

**§2º.** O módulo de formação profissional terá a sua aprovação mediante frequência mínima de 75% da carga horária e média maior-igual a 6,0 nas avaliações.

**§3º.** Os módulos de formação profissional serão divididos por disciplinas e cada uma delas terá uma avaliação.

**§4º.** A avaliação será proposta pelo docente e/ou coordenador do Curso e deve ser apresentada, no prazo estabelecido, no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

**§5º.** A avaliação que for aplicada, iniciada e concluída não poderá ser substituída por qualquer outra atividade, de modo que não será permitido refazê-la em outro momento, sendo atribuída a nota zero.

**§6º.** Cada avaliação valerá 10,0 (dez) pontos.

**§7º.** Para ser aprovado no Curso, o aluno precisará ter frequência regular, mínimo de 75% da carga horária em todos os módulos, média 6,0 (seis) em cada módulo de formação profissional e 7,0 (sete) no TCC, se optar por sua realização.

**§8º.** Nos casos de reprovação em algum módulo de formação profissional, o aluno poderá realizar avaliação substitutiva, com conteúdo integral de todas as suas disciplinas, mediante pagamento de taxa e em data a ser definida pela Coordenação do Curso.

**Art. 24.** O aluno que optar pela entrega do TCC **deverá realizar a solicitação de matrícula por requerimento online**, através do portal acadêmico online, a partir da última disciplina até a data final de aula especificada no calendário acadêmico.

**§1º.** O TCC deverá ser entregue em data a ser definida em calendário acadêmico e deverá atender às normas das ABNT.

**§2º.** O TCC poderá ser entregue sob a modalidade artigo com, no mínimo, 15 e, no máximo, 30 (trinta) páginas de texto ou sob a modalidade monografia com, no mínimo, 60 (sessenta) páginas de texto; além de elementos pré-textuais e pós-textuais e deve ser depositado no ambiente de aprendizagem, em data estabelecida no calendário acadêmico.

**§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 depositar o seu TCC no Portal Ágata, conforme passo a passo abaixo:

- a) Para postagem/depósito do TCC o(a) aluno(a) deverá acessar seu portal Ágata, mediante login e senha;
- b) Após acesso ao portal, deverá clicar no curso/módulo "**TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**" da sua Pós-Graduação e turma;
- c) Com o acesso ao curso, estará a sua disposição um menu ao lado esquerdo da tela onde deverá clicar em **AVALIAÇÕES**;
- d) **Em seguida, com a tela de avaliações aberta, deverá clicar em INICIAR AVALIAÇÃO**, feito isso deverá ANEXAR seu TRABALHO, SALVAR A RESPOSTA e logo após clicar em FINALIZAR AVALIAÇÃO - **É imprescindível o comando de salvar resposta, caso contrário o arquivo não será enviado;**
- e) O TCC deverá ser anexado/postado no formato PDF.

**§5º.** O tempo de apresentação do TCC à banca examinadora será entre 10 e 20 minutos, sendo facultativa a utilização de slides.

**§6º.** Após a abertura do requerimento pelo aluno, o NPG agendará a data da apresentação do TCC à banca examinadora, a qual será composta por até 3 (três) docentes indicados pela instituição.

**§7º.** O coordenador acadêmico do curso terá o prazo de até 90 dias para correção do TCC, a contar da data de sua entrega.

**§8º.** Em havendo desistência da elaboração do TCC, após a solicitação de matrícula, o aluno deverá comunicá-la através de requerimento online, sob pena de ser reprovado neste módulo e conseqüentemente no curso.

**Art. 25.** 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. 26.** O pós-graduando que optar pela realização do TCC e não obtiver aprovação ou não entregar no prazo estabelecido no art. 24, §1º, será considerado reprovado, podendo, imediatamente após o resultado, através de requerimento, solicitar nova matrícula no módulo TCC, por até 6 (seis) meses, obrigando-se, neste caso, a pagar o valor cobrado pela Instituição previsto no contrato de prestação de serviços educacionais.

**Parágrafo único.** O prazo de entrega do TCC na nova matrícula, para os alunos que não atingiram a média final indicada no art. 23, § 7º, será contado a partir da data de ciência da sua nota do TCC.

**Art. 27.** 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, dentre outras, que deverão ser informadas no início do curso.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 28.** A existência de plágio no TCC ou em qualquer atividade avaliativa implicará na sua reprovação com a conseqüente 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 arts. 25 e 26, contudo não poderá voltar a desenvolver na instituição trabalho de conclusão de curso com o mesmo tema de pesquisa.

**Art. 29.** Não será admitido recurso da nota final do TCC.

**Art. 30.** 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.

## **12. DA PROVA SUBSTITUTIVA**

---

**Art.31.** O aluno que, ao final de cada 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 daquele módulo específico.

§ 1º. Somente estará habilitado à realização da prova substitutiva o estudante **APROVADO** por frequência mínima de 75% da carga horária do módulo objeto da reprovação por média, ou seja, a reprovação por frequência inviabiliza a realização da prova substitutiva e o estudante deverá realizar nova matrícula no módulo reprovado;

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

**Art.32.** A prova substitutiva será realizada nas datas definidas pela Coordenação Geral e será divulgada no mural de recados do Portal e/ou por meio dos mecanismos oficiais de comunicação.

**Art.33.** O(a) aluno(a) que for reprovado na prova substitutiva estará conseqüentemente reprovado no módulo.

**Art. 34.** O aluno deve solicitar a realização da prova substitutiva, por requerimento *on line*, até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado do módulo de formação profissional e a confirmação da inscrição pela Secretaria ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis, após a confirmação do pagamento da respectiva taxa.

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

**Art. 35.** O aluno que não entregar avaliação, na data e horário estabelecidos, não terá direito a uma nova data para sua realização da avaliação, gerando, conseqüentemente, a reprovação.

**§ 1º.** O valor da taxa da prova substitutiva estará disponível na tabela de preço vigente à época da solicitação.

**§ 2º.** Não haverá devolução da taxa para o(a) aluno(a) que não apresentar a avaliação substitutiva.

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

---

**Art. 36.** 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.

**Parágrafo único.** 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) até o final do Curso de Pós-Graduação. Para cômputo do prazo de entrega do exercício, considerar-se-á data de abertura do requerimento.
- d) O exercício domiciliar consiste em um *paper* 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.

### **14. DO TRANCAMENTO DE CURSO**

**Art. 37.** O pós-graduando dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu Live Learning da Faculdade Baiana de Direito e Gestão poderá requerer, pelo portal acadêmico online, através de requerimento, 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 01 (um) ano, a contar do início do segundo módulo de formação profissional, desde que esteja adimplente e com frequência e média regulares no primeiro módulo cursado.

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

§3º. O trancamento de matrícula não se aplica ao módulo de Trabalho de Conclusão de Curso e módulo das eletivas, apenas aos módulos de formação profissional.

§4º. Para fins de elaboração do TCC, será considerado o prazo de até 4 meses após a conclusão do módulo de formação profissional objeto do trancamento.

**Art. 38.** Para a realização do trancamento, o aluno continuará pagando as parcelas contratadas, devendo retornar, necessariamente, quando da oferta do próximo módulo de formação profissional não cursado, desde que esteja adimplente.

§1º. Na hipótese de o 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 novas turmas do curso contratado, no prazo de um ano a contar do término de vigência do trancamento, o aluno realizará o pagamento apenas dos módulos cursados, conforme valores previstos no Contrato de Prestação de Serviços.

**Art.39.** 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.

## **15. DO ESTÁGIO**

---

**Art.40.** 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 da referida Lei.

§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 no portal acadêmico online.

**§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.

## **16. DO CANCELAMENTO DO CURSO**

---

**Art.41.** Para o cancelamento de matrícula nos cursos de Pós-Graduação da Faculdade Baiana de Direito e Gestão faz-se necessário o pagamento de multa contratual e demais obrigações previstas no contrato de prestação de serviços educacionais.

**Parágrafo único:** O estudante que deixar de frequentar as aulas presenciais mediadas por tecnologia 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.

## **17. DOS CERTIFICADOS**

---

**Art. 42.** Os certificados serão emitidos em até 6 (seis) meses após a finalização do curso, incluindo a entrega do TCC, quando houver a opção pelo estudante, e desde que esteja em situação documental regular.

**§1º.** Para a emissão do certificado, a Secretaria Acadêmica analisará se há cumprimento das obrigações contratuais, bem como aferirá o cumprimento de, pelo menos, 75% da frequência, bem como aprovação nos módulos.

**§2º.** Serão analisados pela secretaria acadêmica todos os documentos enviados, assim como os dados cadastrais previamente preenchidos pelo aluno, que são considerados fundamentais para o início do processo de certificação.

**§3º.** Se houver qualquer pendência, o aluno será notificado através do ambiente de aprendizagem Ágata para que sane as irregularidades.

**§4º.** Qualquer mudança nos dados pessoais e contatos é de responsabilidade do aluno, que deve manter os dados atualizados.

**§5º.** O prazo de emissão do certificado somente será contado a partir da regularização das pendências indicadas nos parágrafos anteriores.

**Art. 43.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Pós-Graduação em conjunto com a Diretoria da Faculdade Baiana de Direito e Gestão.

Coordenação Pós-Graduação

Faculdade Baiana de Direito e Gestão