

**FACULDADE ITOP – ITOP
(Código 4969)**



**REGULAMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO
DE CERTIFICADOS DOS CURSOS DE PÓS-
GRADUAÇÃO LATO SENSU**

**PALMAS TO
2017**

Sumário

1	TÍTULO I - CERTIFICADO DE PÓS-GRADUACAO <i>LATO SENSU</i> (PRESENCIAIS).....	2
1.1	Capítulo I - DOS CERTIFICADOS	2
1.2	Capítulo II - CONTEÚDO DO CERTIFICADO	2
1.3	Capítulo III - EXPEDIÇÃO E ASSINATURA DO CERTIFICADO.....	2
1.4	Capítulo IV - PRAZO PARA EMISSÃO E REGISTRO DO CERTIFICADO	3
1.5	Capítulo V - DA TRAMITAÇÃO	3
1.6	Capítulo VI - CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO	3
1.7	Capítulo VII - CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL	3
1.8	Capítulo VIII - REGISTRO DO CERTIFICADO.....	4
1.9	Capítulo IX - RETIRADA DO CERTIFICADO	4
1.10	Capítulo X - EXPEDIÇÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO	4

REGULAMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

1 TÍTULO I - CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (EaD)

1.1 Capítulo I - DOS CERTIFICADOS

Art. 2º. A Faculdade ITOP emitirá Certificados de conclusão de Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização Lato Sensu e MBA, através da Secretaria Acadêmica, sendo a Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação responsável pelas informações, na forma da legislação vigente, respeitadas as normas institucionais.

1.2 Capítulo II - CONTEÚDO DO CERTIFICADO

Art. 3º. Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhado do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:

NO ANVERSO:

- I. Nome do estabelecimento de ensino;
- II. Denominação e modalidade do curso;
- III. Nome completo do aluno;
- IV. Número da carteira de identidade;
- V. Data nascimento e naturalidade (somente o estado);
- VI. Nacionalidade;
- VII. Período em que o curso foi ministrado;
- VIII. Duração total em horas aulas;
- IX. Assinatura dos representantes da Instituição na forma legal.

NO VERSO:

- I. Relação das disciplinas com respectiva carga horária, nome do professor com sua titulação, nota e conceito obtido pelo aluno;
- II. Período em que o curso foi realizado e sua duração total;
- III. Título do TCC (Artigo ou Plano de negócio), com o respectivo orientador e conceito, data de conclusão e conceito;
- IV. Registro do certificado;
- V. Documento de aprovação do curso;
- VI. Assinatura dos representantes da Instituição na forma legal.

1.3 Capítulo III - EXPEDIÇÃO E ASSINATURA DO CERTIFICADO

Art. 4º. Respeitadas as normas institucionais, os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação em nível de Especialização e MBA's (*lato sensu*) serão expedidos pela Faculdade, sendo assinado pelo concluinte, Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação e pelo Diretor Geral da Faculdade.

1.4 Capítulo IV - PRAZO PARA EMISSÃO E REGISTRO DO CERTIFICADO

Art. 5º. Fixar em 60 (sessenta) dias, contados a partir da entrega do processo na Secretaria Acadêmica, o prazo mínimo, e 90 (noventa) dias o prazo máximo, para a emissão e registro do certificado, salvo em casos especiais devidamente justificados e a requerimento do interessado, o documento poderá ser emitido num prazo não inferior a 30 (trinta) dias úteis.

Parágrafo único. O prazo será suspenso no período de férias.

1.5 Capítulo V - DA TRAMITAÇÃO

Art. 6º. Os processos para emissão e registro de Certificados de Pós-Graduação *lato sensu*, protocolados na Secretaria Acadêmica, terão a seguinte tramitação:

- I. Conferência dos processos individuais em relação ao cumprimento desta Resolução;
- II. Cumprido o inciso anterior, a Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação providenciará a emissão, registro e assinatura do Certificado;
- III. Encaminhamento dos certificados, devidamente registrados e assinados, à Secretaria Acadêmica;
- IV. Arquivamento do processo no setor.

1.6 Capítulo VI - CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

Art. 7º. Os processos deverão ser encaminhados através da Coordenação de Pós-Graduação por memorando interno contendo:

- I. Memorando de encaminhando do Certificado à Secretaria Acadêmica, assinado pelo Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação constando:
 - Relação nominal dos concluintes com direito a Certificado;
 - Nome completo do curso e citação do documento que autorizou o curso pelo Conselho competente;
 - Data (dia, mês e ano) de início e término do curso;
 - Relação nominal dos docentes que efetivamente trabalharam no curso sua qualificação, e as respectivas disciplinas.

§ 1º. A documentação acima deverá estar assinada pelo Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.

§ 2º. Apenas processos que não apresentem nenhuma irregularidade deverão ser encaminhados.

1.7 Capítulo VII - CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL

Art. 8º. O processo de cada concluinte, que se destine à emissão de certificado de pós-graduação *lato sensu*, deverá ser encaminhado à Secretaria Acadêmica com os seguintes documentos e informações:

- I. Fotocópia autenticada do diploma do curso de graduação Fotocópia autenticada do histórico escolar do Curso de Graduação;

- II. Histórico escolar do curso com as disciplinas, conceitos e cumprimento da frequência em cada disciplina;
- III. Fotocópia autenticada ou documento digitalizado da cédula de identidade legível (quando se tratar de estrangeiros, apresentar fotocópia autenticada da cédula de identidade do País de origem ou cópia autenticada da carteira de estrangeiro permanente, quando o requerente for portador do visto de permanente);
- IV. Título do TCC (Artigo e Plano de Negócio), conceito e nome do professor orientador;
- V. Fotocópia autenticada do histórico do curso de Pós-Graduação de origem, quando houver registro de créditos.

1.8 Capítulo VIII - REGISTRO DO CERTIFICADO

Art. 9º. O certificado será registrado em livro próprio que deverá conter:

- I. Número do registro;
- II. Número da página;
- III. Data do registro do Certificado;
- IV. Nome completo do aluno;
- V. Número do documento de identidade;
- VI. CPF;
- VII. Data de nascimento;
- VIII. Naturalidade (Cidade e Estado) e Nacionalidade;
- IX. Período em que o curso foi ministrado;
- X. Denominação do curso;
- XI. Nome e assinatura do responsável pelo registro;
- XII. Nome e assinatura do Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação no visto do registro;
- XIII. Nome dos assinantes legais do Certificado;
- XIV. Data e assinatura do titulado no ato da retirada do certificado;

1.9 Capítulo IX - RETIRADA DO CERTIFICADO

Art. 10. Após o registro, os certificados de pós-graduação *lato sensu* serão encaminhados ao Coordenador Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, que disponibilizará a entrega na Secretaria Acadêmica.

Art. 11. O concluinte deverá apresentar à Secretaria, a negativa de quaisquer débitos, emitido pela Diretoria Acadêmica, para poder retirar seu Certificado.

1.10 Capítulo X - EXPEDIÇÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO

Art. 12. A segunda via de um certificado de curso pode ser expedida tanto por motivo de extravio ou por danificação do original.

Art. 13. O novo certificado expedido trará os dados usuais, porém, apresentando, com destaque, no anverso, a expressão "2ª VIA", e será registrado como um certificado comum.

Art. 14. Será cobrada taxa para emissão de segunda via de acordo com a tabela de taxas estabelecidas pela Faculdade ITOP.

Art. 15. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Palmas - TO, 18 de agosto de 2017.

Prof. Muniz Araújo Pereira
Diretor Geral da Faculdade ITOP