



PÓS-GRADUAÇÃO



Faculdades Integradas Urubupungá

Avenida: Jonas Alves de Melo, 1660 – Centro – Pereira Barreto- SP
(18) 37044242

www.fiu.com.br



conhecimento | tradição | credibilidade



FACULDADES INTEGRADAS URUBUPUNGÁ
COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

MANUAL DO ALUNO PÓS-GRADUANDO
DAS FIU

MANUAL DO ALUNO PÓS-GRADUANDO
DAS FIU

Manual elaborado pela Coordenadoria de Pós-Graduação que tem como objetivo orientar os alunos com relação aos procedimentos relativos aos cursos de Pós-graduação das Faculdades Integradas Urubupungá FIU.

PEREIRA BARRETO/SP
2020

PEREIRA BARRETO/SP
2020



Prezado (a) Pós-graduando (a)

É com grande satisfação que o (a) recebemos como estudante do nosso Programa de Pós-Graduação das Faculdades Integradas Urubupungá (FIU), integrando a história que estamos construindo há mais de 40 anos.

Você, que escolheu dar continuidade aos estudos com o objetivo de aprimorar as suas competências pessoais e profissionais, esteja certo de que essa também é uma de nossas metas e que estaremos trabalhando para enriquecer, ainda mais, o seu currículo.

Aproveite cada momento de estudo e atividades que serão desenvolvidas durante o curso. Aproveite o convívio e troca de experiências com profissionais do mercado que o auxiliarão, por meio, de procedimentos teóricos e práticos no desenvolvimento de sua empregabilidade.

A Equipe das FIU está à sua disposição para esclarecer dúvidas e ouvir sugestões que irão contribuir com o engrandecimento da nossa instituição e da sua vida profissional.

Muito Obrigado por escolher a nossa Instituição, que tem como missão *formar cidadãos e profissionais críticos e reflexivos capazes de atuarem como agentes transformadores da sociedade.*

Bons estudos!

Cândido Pinheiro Dias Neto
Diretor Geral

Prezado (a) Pós-graduando (a)

Seja bem-vindo (a)! Desejamos que você aproveite ao máximo o seu curso de pós-graduação e que ele lhe proporcione ótimas experiências e oportunidades acadêmicas e profissionais.

Este é um manual foi desenvolvido pelas FIU para auxiliá-lo nas seguintes orientações:

1. Matrícula
2. Atividades e rotinas da pós-graduação FIU.

Sendo assim, solicitamos que o leia com atenção e caso ainda tenha dúvidas ou sugestões entre em contato com a Coordenadoria da Pós-graduação:

- **E-mail:** posgraduacao@fiu.com.br

Obs.: Para maior agilidade nos processos, solicitamos que **sempre** encaminhe a sua mensagem com **cópia** para o e-mail: **secretaria@fiu.com.br**

- **Telefone:** (18) 3704-4242 – Ramal 204
- **Horário de Atendimento – Coordenadoria da Pós-Graduação:** segunda-feira a sexta-feira (14h às 17h); sábados (8h às 12h)

Roberto Pereira da Silva
Coordenador da Pós-Graduação

Renata de Sampaio Valadão
Assistente de Coordenação



SUMÁRIO

1. PÓS-GRADUAÇÃO NAS FIU
2. PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA: ALUNOS NOVOS
 - 2.1 Obrigações do Aluno
3. CARTEIRINHAS ESTUDANTIS
4. ENDEREÇO PARA CONTATO
5. ORIENTAÇÃO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)
6. SIMPOSIU
7. AVALIAÇÃO TCC: FORA PRAZO
8. CUMPRIMENTO DE ATIVIDADES: FORA PRAZO
9. DESISTÊNCIA DO CURSO
10. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS
11. LIBERAÇÃO DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO
12. BOLSAS E AUXÍLIOS FINANCEIROS

1. PÓS-GRADUAÇÃO NAS FIU

As Faculdades Integradas Urubupungá (FIU) no desempenho de sua missão: *formar cidadãos e profissionais críticos e reflexivos capazes de atuarem como agentes transformadores da sociedade*, e pautada na **Resolução CNE n. 01 de 06 de abril de 2018**, oferece os cursos de Especialização (Pós-Graduação - *Lato Sensu*) a todos os profissionais que atuam na cidade de Pereira Barreto e região, dando uma oportunidade de se especializarem, aprofundando seus estudos e conhecimentos.

Os cursos Especialização (Pós-Graduação - *Lato Sensu*) oferecidos pelas FIU nas Áreas da Educação, Engenharia, Gestão e Saúde, “[...] compreendem programas de especialização [...] com duração mínima de 360 horas, ao final do curso o aluno obterá certificado e não diploma” e “[...] são abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e que atendam às exigências das instituições de ensino – Art. 44, III, Lei nº 9.394/1996.” (MEC, 2020)



2. PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA: ALUNOS NOVOS

A matrícula inicial do aluno no Programa de Pós-graduação das FIU deve ser realizada diretamente na Secretaria das FIU dentro do período estipulado pela Coordenadoria da Pós-graduação e divulgada no site: www.fiu.com.br

O aluno deverá apresentar os seguintes **Documentos para formalização da matrícula:**

- a. Formulário de Matrícula Inicial e Contrato, fornecidos pela Secretaria das FIU, assinada pelo (a) candidato (a).
- b. Cópia do RG, CPF, Comprovante de Residência (atual), Certidão de Nascimento ou Casamento.
- c. Cópia do Diploma de Conclusão do Curso de Graduação ou Licenciatura; Histórico de Graduação ou Licenciatura.
- d. Foto ¾ recente

Atenção:

** A não apresentação dos documentos citados acarretará no impedimento para a formalização da matrícula e conseqüentemente na liberação de atestados, declarações e certificado de conclusão.*

Após os procedimentos junto a Secretaria das FIU, o aluno será direcionado para a Tesouraria que finalizará os processos relativos ao pagamento do curso.

E-mail da Secretaria para contato: secretaria@fiu.com.br

E-mail do Financeiro para contato: financeiro@fiu.com.br

Horário de Atendimento:

- Segunda-feira a sexta-feira: 8h às 12h; 14h às 17h; 19h às 22h
- Sábado: 8h às 12h

Atenção:

** Fique atento aos horários especiais de Atendimento nos períodos de Feriados Municipais, Estaduais e/ou Federais.*

2.1 OBRIGAÇÕES DO ALUNO

- Ler o *Manual do Pós-Graduando FIU* para ter conhecimento dos procedimentos do Programa de Pós-graduação das FIU.

- Acessar o Cronograma do Curso do Pós-Graduação para confirmar datas e horários das aulas.

Atenção:

** O Cronograma será disponibilizado: de forma impressa e entregue no início do curso para o aluno; e de forma virtual: via*



e-mail ou via grupo Whatsapp, que será criado pela Coordenadoria da Pós-graduação.

* O aluno também poderá solicitar por meio do e-mail: posgraduacao@fiu.com.br ou diretamente na Coordenadoria da Pós-graduação – Sala 24.

- Após a formalização da matrícula na Secretaria das FIU, o aluno deverá cursar as Disciplinas do Programa de Pós-graduação descritas no Cronograma do Curso.

- Assinar legivelmente a lista de presença onde consta o seu respectivo nome.

- Cumprir com as datas de entrega das atividades extras solicitadas pelos professores do curso.

- Participar das atividades práticas desenvolvidas dentro e fora da sala de aula.

- Participar do SIMPOSFIU com a apresentação na Modalidade Oral ou Banner do Artigo que corresponde ao Trabalho de Conclusão de Curso, para que faça o fechamento das atividades do curso de pós-graduação das FIU.

Atenção:

* A participação no SIMPOSFIU é **requisito obrigatório** para a conclusão do curso. Informações sobre o SIMPOSFIU no item 6 deste manual.

- Em caso de ausência, o aluno deverá entrar em contato com a Coordenadoria da Pós-graduação via e-mail: posgraduacao@fiu.com.br e solicitar atividades referente a disciplina do dia para fechamento do módulo.

Atenção:

* Prazo para solicitação de atividades: até 15 (quinze) dias após a data da ausência.

- Manter os dados cadastrais atualizados junto à Secretaria (ex.: endereço, telefone, e-mail, etc.).

- Informar formalmente a Secretaria via e-mail: secretaria@fiu.com.br sobre quaisquer afastamentos que superem 30 dias, inviabilizando a participação nas aulas e consequentemente a conclusão do curso.

Atenção:

* Procedimento importante para inclusive suspender as cobranças de mensalidade caso o aluno desista do curso por motivos pessoais ou profissionais.

- Manter o pagamento das mensalidades em dia, evitando com isso a perda de descontos concedidos pela instituição, assim como a cobrança de juros/multas.



- Solicitar formalmente atestados e declarações via e-mail: secretaria@fiu.com.br com cópia para posgraduacao@fiu.com.br

Atenção:

* O prazo para liberação de atestados e declarações é de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento do pedido.

- Apresentar os relatórios de Estágio nas datas definidas pelo (a) professor (a) responsável pela atividade.

Atenção:

* O Estágio é requisito obrigatório para os seguintes Cursos de Pós-graduação das FIU: Educação Especial – Deficiência Intelectual; Educação Especial – Deficiência Auditiva; Educação Especial.

* Transtorno Espectro Autista; Psicopedagogia Clínica; Docência no Ensino Técnico e Superior: apenas para os alunos que atuarão na área da Saúde;

* O Estágio será supervisionado pelo (a) professor (a) indicado pela Coordenadoria da Pós-graduação das FIU.

- Desenvolver o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) seguindo o Cronograma definido pelo (a) professor (a) Orientador Metodológico responsável pela disciplina de Metodologia de Trabalho Científico e Orientação do Trabalho de Conclusão de Curso.

Atenção:

* O aluno deverá procurar o (a) professor (a) Orientador Metodológico nas datas estabelecidas no Cronograma para sessões de orientação individual;

* O TCC deverá ser finalizado na data estabelecida pela Coordenadoria da Pós-graduação, juntamente com o (a) professor (a) Orientador Metodológico e submetido para Avaliação no Simpósio de Pós-graduação das FIU (SIMPOSFIU). Obs.: Informações sobre o SIMPOSFIU no item 6 deste manual.

* O aluno deverá apresentar o TCC na modalidade Oral ou Banner. A modalidade de apresentação será definida pela Comissão do SIMPOSFIU. Obs.: Informações sobre o SIMPOSFIU no item 6 deste manual.

* A data para apresentação do TCC no SIMPOSFIU consta no Cronograma do Curso de Pós-graduação. Obs.: Informações sobre o SIMPOSFIU no item 6 deste manual.

* O aluno que não apresentar o TCC na data estabelecida pela Coordenadoria da Pós-graduação das FIU não terá acesso ao certificado de conclusão do curso, deverá ler atentamente o item 7 deste Manual e procurar a Secretaria para verificar demais procedimentos.

3. CARTEIRINHAS

O aluno matriculado no Curso de Pós-graduação das FIU até o mês de março do respectivo ano, receberá a Carteira Estudantil.



Atenção:

* Alunos matriculados após o mês de março, não terão acesso a Carteira Estudantil que é elaborada em parceria com as Instituições Financeiras que são parceiras das FIU.

* A validade da Carteira Estudantil é de 12 (doze) meses.

* As FIU não se responsabilizam pelo aceite ou não da Carteira Estudantil em Estabelecimentos Públicos ou Privados.

4. ENDEREÇO PARA CONTATO

- **Correspondência:**

Faculdades Integradas Urubupungá
Coordenadoria da Pós-Graduação
Av. Cel. Jonas Alves de Mello, 1660, Centro
CEP: 15.370-000 Pereira Barreto/SP

- **E-mail**

- Secretaria: secretaria@fiu.com.br
- Tesouraria: tesouraria@fiu.com.br
- Coordenadoria Pós-graduação: posgraduacao@fiu.com.br
- Biblioteca Lima Barreto: biblioteca@fiu.com.br

- **Site:** www.fiu.com.br

5. ORIENTAÇÃO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Nos Cursos de Pós-graduação das FIU o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), modalidade Artigo, é requisito básico e obrigatório para a conclusão do curso, além do cumprimento das demais atividades direcionadas pelos professores durante as aulas.

O aluno matriculado nos Cursos de Pós-graduação das FIU deverá:

- * individualmente ou em grupo de até quatro alunos, desenvolver o TCC seguindo as orientações do (a) professor (a) responsável pela Disciplina de Metodologia de Trabalho Científico e Orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, que também é o Orientador Metodológico da pesquisa.
- * cumprir com os prazos estabelecidos pelo (a) professor (a) responsável pela Disciplina de Metodologia de Trabalho Científico e Orientação do Trabalho de Conclusão de Curso.
- * marcar data e horário das sessões de Orientação Individual com o (a) professor (a) responsável pela Disciplina de Metodologia de Trabalho Científico e Orientação do Trabalho de



Conclusão de Curso. Obs.: as datas das Orientações Individuais estão pré-estabelecidas no Cronograma do Curso.

* Enviar o TCC após a sua finalização de validação do (a) professor (a) responsável pela Disciplina de Metodologia de Trabalho Científico e Orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, para a Avaliação no SIMPOSFIU, no prazo estabelecido pela Coordenadoria da Pós-graduação.

* O aluno é responsável por todas as etapas de elaboração e produção do seu TCC, inclusive com as questões relativas a plágio. Obs.: Plágio é “[...] Crime de Violação aos Direitos Autorais no Art. 184 – Código Penal, que diz: Art. 184. Violar direitos de autor e os que lhe são conexos: Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa.” (PORTAL EDUCAÇÃO, 2020)

5.1 ESTRUTURA PARA ELABORAÇÃO DO TCC – MODALIDADE ARTIGO

Os artigos originais e de pesquisa são contribuições destinadas a divulgar resultados de pesquisa original ou inédita,

que possam ser replicados ou generalizados, contendo entre 5.000 a 10.000 palavras.

O artigo deve respeitar a seguinte sequência:

- Título
- Título Traduzido para o Inglês
- Nome dos Autores: máximo quatro autores e um professor configurado como coautor; apresentar em nota de rodapé um minicurrículo dos autores (formação, área de atuação profissional, e-mail)
- Resumo: deve conter apresentação clara e concisa do tema pesquisado; objetivos; metodologia utilizada; e resultados obtidos. Obs.: resumo entre 150 e 200 palavras; espaçamento entre linhas simples.
- Palavras-chave: três palavras-chave.
- *Abstract*: tradução do resumo na língua inglesa.
- *Keywords*: tradução das palavras-chave na língua inglesa.
- Introdução: deve conter tema pesquisado e delimitação; problematização; objetivos; justificativa; e metodologia.
- Referencial Teórico: deve conter título próprio e as subdivisões necessárias. No referencial teórico deverá ser apresentado a



discussão teórica sobre cada tópico desenvolvido. Utilizar as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) de Citações.

- Resultados: apresentar os resultados caso o artigo seja de cunho aplicado.
- Considerações Finais: deve conter breves considerações sobre a discussão ocorrida ao longo do texto.
- Referências: todos os autores citados no texto deverão constar neste item e em ordem alfabética. Utilizar as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) de Referências.
- Quantidade de páginas: Mínima: 08 (oito) - Máxima: 12 (doze); Tamanho fonte: 12; Espaçamento entre linhas: 1,5.

6. SIMPOSFIU

O Simpósio de Pós-Graduação das FIU (SIMPOSFIU) é um evento de caráter científico, tecnológico e cultural que tem como objetivo aprimorar a qualificação e conhecimento dos graduandos e pós-graduandos das FIU, de outras instituições de

ensino, e demais profissionais para integração, discussão e compartilhamento de informações científicas relevantes.

O SIMPOSFIU acontece no mês de dezembro, onde os alunos matriculados nos Cursos de Pós-graduação deverão participar para finalizar as atividades do curso com a apresentação na Modalidade Oral ou Banner do TCC: Artigo. Por ter caráter científico, as apresentações de Artigos se estendem para os alunos dos Cursos de Graduação das FIU e público externo, sendo que os mesmos deverão seguir as orientações de Inscrição, Estruturação, Submissão e Apresentação dos artigos que são direcionadas pela Comissão Organizadora do SIMPOSFIU.

6.1 Período e Local para Inscrição

As inscrições para a participação no SIMPOSFIU serão realizadas diretamente no site: www.fiu.com.br ou na Secretaria das FIU - AV. Jonas Alves de Mello 1660 - Pereira Barreto/SP, no período definido pela Coordenadoria da Pós-graduação das FIU. Obs.: Fique atento para as datas que serão divulgadas no site: www.fiu.com.br.



6.2 Procedimentos para Inscrição/Informações Gerais

O (s) autor (es) responsável (is) pela elaboração e apresentação dos trabalhos deverá (ão) estar obrigatoriamente inscrito (s) no evento.

Os participantes deverão assinar lista que será liberada pela Comissão Organizadora, confirmando a presença no evento.

O certificado de participação no evento será disponibilizado no site: www.fiu.com.br após 15 dias úteis da finalização do evento.

Os certificados de apresentação oral ou banner, serão entregues somente no dia do evento para o (s) autor (es) que fizeram as apresentações no evento, seguindo o cronograma direcionado pela Comissão Organizadora do SIMPOSFIU.

6.3 Procedimentos para Submissão dos Trabalhos

O (s) trabalho (s) completo (s) deverão ser enviados para avaliação como arquivo do Word.

Data máxima para envio do trabalho para avaliação: será definida pela Comissão Organizadora do SIMPOSFIU. Obs.:

Fique atento para as datas que serão divulgadas no site:

www.fiu.com.br

E-mail para envio dos artigos: simposfiu@gmail.com

Os trabalhos serão avaliados por uma Comissão Científica – Sistema *Blend in Review*. Os trabalhos reprovados não serão apresentados.

Divulgação dos trabalhos aprovados: data será definida pela Comissão Organizadora do SIMPOSFIU. Obs.: Fique atento para as datas que serão divulgadas no site: www.fiu.com.br

Local de divulgação dos trabalhos aprovados: Site www.fiu.com.br e Secretaria das FIU.

6.4 Modalidade de Apresentação e Informações sobre Apresentação dos Trabalhos

6.4.1 Comunicação Oral – Presencial

Os trabalhos científicos classificados com notas de 8,0 a 10,0 pontos, serão direcionados para apresentação oral; O (s) autor (es) fará (ão) a apresentação no dia do evento, conforme



cronograma que será direcionado pela Comissão Organizadora;
Tempo de duração da apresentação: 15 minutos (máximo); 5 minutos para arguição.

Os trabalhos classificados com notas de 8,0 a 10,0 pontos poderão ter seus Resumos publicados integralmente na edição especial da Revista FuturaMente. Obs.: para publicação o (s) autor (es) deverá (ão) enviar o artigo com as correções direcionadas pela Comissão Científica no prazo estabelecido.

6.4.2 Apresentação de Pôster - Banner

Os trabalhos científicos classificados com notas de 6,0 a 7,9 serão direcionados para apresentação em Pôster.

O (s) autor (es) deverá (ão) seguir a estrutura do Pôster indicado pela Comissão Organizadora. No dia do evento o (s) autor (es) deverá (ão) fixar seu Pôster em local determinado pela Comissão Organizadora e apresentar as informações indicadas no Pôster para a Comissão Organizadora e demais participantes.

Os trabalhos classificados com notas abaixo de 5,9 serão devolvidos para os respectivos autores para adequações e nova

avaliação. Após a nova avaliação a Comissão Organizadora indicará data de apresentação do trabalho.

Trabalhos plagiados serão desclassificados e isso implicará na conclusão do curso de pós-graduação. O (s) autor (es) deverá (ão) seguir procedimentos direcionados pela Coordenadoria da Pós-graduação, que analisará o caso.

7. AVALIAÇÃO TCC: FORA PRAZO

Os alunos que não cumprirem com os prazos para a Conclusão e Apresentação do TCC – Modalidade Artigo, estabelecidos pela Coordenadoria da Pós-graduação das FIU, ficarão com seus certificados retidos e não poderão solicitar atestados ou declarações indicando a conclusão do curso.

Desse modo o aluno deverá seguir as orientações destacadas abaixo para Avaliação e Apresentação do Artigo Fora do Prazo:

- Estar com as mensalidades do Curso devidamente quitadas.



- Entrar em contato com Setor Financeiro das FIU para pagamento da Taxa de Avaliação Fora do Período (TAFP).
- Valor da TAFP corresponde ao valor da mensalidade vigente no ano correspondente.
- Depositar o valor na conta corrente das FIU e enviar no e-mail: financeiro@fiu.com.br o comprovante de depósito. Obs.: O número da conta corrente será informado pelo Setor Financeiro.
- Enviar no e-mail: posgraduacao@fiu.com.br o Artigo com a Formatação definida pela Coordenadoria da Pós-graduação (item 5) juntamente com o Comprovante de pagamento da TAFP.
- O aluno não terá acesso ao professor Orientador Metodológico das FIU, por não ter cumprido com o Cronograma de datas estabelecido durante o curso.
- Após recebimento, o Artigo será direcionado a um Parecerista que terá de 30 a 60 dias para avaliar e validar a nota final do artigo.

- A apresentação do Artigo na Modalidade Oral ou Banner, assim como o dia e horário para a apresentação, serão definidos pela Coordenadoria da Pós-graduação.
- A nota final será encaminhada para a Secretaria das FIU que terá de 30 a 40 dias para liberar o Certificado.
- Para ter acesso ao certificado de conclusão de curso o aluno deverá estar com as mensalidades quitadas.

8. CUMPRIMENTO DE ATIVIDADES: FORA PRAZO

As atividades direcionadas pelos professores durante as aulas e os relatórios de Estágio, para os cursos que tem obrigatoriedade, deverão ser realizadas e entregues nas datas estabelecidas e durante o ano vigente do curso. O aluno, em caso de ausência na aula, deverá no prazo de 15 dias solicitar para a Coordenadoria da Pós-graduação, as atividades para conclusão do módulo da disciplina. E-mail: posgraduacao@fiu.com.br

Após o fechamento das atividades do curso de Pós-graduação no ano vigente, o aluno após pagar a Taxa de Avaliação Fora do Período (TAFP) (item 7), deverá entrar em



contato com a Coordenadoria da Pós-graduação para orientações sobre o cumprimento das atividades pendentes. E-mail: posgraduacao@fiu.com.br

9. DESISTÊNCIA DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

O aluno que por questões pessoais ou profissionais desistir do Curso de Pós-graduação, deverá imediatamente comunicar formalmente a Secretaria das FIU, para que o termo de desistência seja fornecido e assinado. Esse procedimento é de extrema importância, pois evitará emissão das duplicatas ref. as mensalidades e cobranças de juros/multas, e a própria inclusão do aluno no Cadastro de Inadimplentes.

O aluno deverá estar ciente das questões contratuais com relação a desistência do curso, que constam no Contrato de Formalização da Matrícula. A comunicação de desistência deverá ser feita pelo e-mail: secretaria@fiu.com.br e o aluno deverá comparecer pessoalmente na Secretaria para formalização do processo.

O Termo de Desistência deverá ser assinado somente pelo aluno ou por Terceiro, desde que este tenha autorização

por meio de Procuração devidamente assinada e reconhecida firma da assinatura.

Os valores relativos ao período cursado pelo aluno serão devidamente cobrados. Em caso de mensalidades em atraso serão computados juros e multas relativos ao período.

10. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

O aluno da Pós-graduação das FIU poderá requerer via e-mail: secretaria@fiu.com.br com cópia para posgraduacao@fiu.com.br, os documentos ref. ao curso como: Atestado de Matrícula, Declaração para Certificação de que está Cursando a Pós-graduação e Declaração de Conclusão de Curso informando que o aluno concluiu o curso e que o certificado está em fase de emissão.

Os documentos serão liberados pela Secretaria em até 15 (quinze) dias úteis do recebimento do pedido. Obs.: O aluno deverá estar ciente das datas/horários de funcionamento da Secretaria das FIU, em especial nos Feriados e Final de Ano; O aluno deverá retirar o documento pessoalmente na Secretaria das FIU.



O aluno terá direito a primeira via do documento gratuitamente. Para emissão de Segunda Via o aluno deverá para a Taxa de Segunda Via (TSV) diretamente no Setor Financeiro das FIU. Obs.: O valor da Taxa de Segunda Via deverá ser consultado no Setor Financeiro.

11. LIBERAÇÃO DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Para ter acesso ao Certificado de Conclusão do Curso de Pós-graduação das FIU, o aluno deverá:

- ter acima de 75% de presença nos módulos. Obs.: O aluno deverá assinar a lista de presença fornecida pelo professor durante a aula.

- ter cumprido com todas as atividades relativas ao curso: atividades classe; estágio; TCC (elaboração) e apresentação do TCC no SIMPOSFIU.

- estar com as mensalidades quitadas.

O Certificado de Conclusão de Curso será liberado após 30 (trinta) dias úteis do fechamento das atividades do curso,

desde que o aluno tenha cumprido todos os prazos estabelecidos.

Caso seja necessário o aluno poderá solicitar uma Declaração de Conclusão de Curso (item 10.), desde que tenha cumprido todas as atividades e prazos estabelecidos. O prazo para liberação do referido documento será de 15 (quinze) dias após o recebimento do pedido.

Atenção:

** Informações sobre solicitação de documentos no item 10 deste manual.*

O aluno terá direito gratuitamente a Primeira Via do Certificado de Conclusão de Curso, que deverá ser retirado pessoalmente na Secretaria das FIU.

Atenção:

** A entrega do Certificado para Terceiros acontecerá por meio de Procuração devidamente assinada pelo aluno e reconhecida firma.*

** Para requerer a Segunda Via do Certificado de Conclusão do Curso o aluno deverá pagar a Taxa de Segunda Via (TSV) diretamente no Setor Financeiro das FIU. Obs.: O valor da Taxa de Segunda Via deverá ser consultado no Setor Financeiro.*



12. BOLSAS E AUXÍLIOS FINANCEIROS

Os alunos terão direito a Bolsas e ou Auxílios Financeiros (descontos) firmados no ato da matrícula, desde que as mensalidades sejam pagas em dia, ou seja, na data acordada com o Setor Financeiro.

Os descontos praticados nos Cursos de Pós-graduação das FIU não são cumulativos. Sempre prevalecerá o maior desconto concedido, seja os descontos das Campanhas Promocionais ou Acordos firmados com as empresas parceiras das FIU.

Atenção:

** Consulte se a sua empresa é parceira das FIU. Em caso negativo procure a Direção Geral das FIU para formalização de parceria.*

REFERÊNCIAS

MEC. Qual a diferença entre pós-graduação lato sensu e stricto sensu? Disponível em:

<<http://portal.mec.gov.br/component/content/article?id=13072:qual-a-diferenca-entre-pos-graduacao-lato-sensu-e-stricto-sensu>>. Acesso em: 15 Jan. 2020.

PORTAL EDUCAÇÃO. **O Crime de Plágio.** Disponível em:

<<https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/direito/o-crime-de-plagio/50044>>. Acesso em: 15 Jan. 2020.