

Certificado de Curso

Aqui explicamos como você poderá efetuar a solicitação de serviço de forma rápida, prática e com toda comodidade, pelo computador ou smartphone.

Condições para emissão do Certificado de conclusão

O aluno está apto a solicitar o certificado de conclusão de curso ou a declaração de conclusão de curso, quando satisfizer as condições de aprovação e não havendo nenhuma pendência financeira. São as condições, para:

Curso Livre

Receberá certificado de conclusão e/ou declaração de conclusão de Curso Livre quem tiver 75% de presença, ou mais, em todo o curso. Para esta modalidade não existe projeto final.

Curso Profissionalizante

Receberá certificado de conclusão e/ou declaração de conclusão de Curso Profissionalizante quem tiver 75% de presença, ou mais, em todo o curso e tiver concluído todas as disciplinas e ter realizado as atividades, o Projeto Final, e obtido nota-média maior ou igual que 7.0 (sete).

Nos casos que o aluno necessitar de alguma especificação relacionada ao documento, pedimos a gentileza de descrever tal situação no campo “Observação” na tela de “Solicitação de Serviços” no Portal do Aluno.

A via do Certificado de Conclusão, em formato impresso, será disponibilizado para retirada na secretaria da Escola e o aluno será informado via e-mail.

Como solicitar o serviço?

Para realizar a solicitação do Certificado de Conclusão de Curso (Livre e/ou Profissionalizante), siga os seguintes passos:

> **Passo 01:** Primeiro você precisa enviar os “[Documentos necessários](#)”. Se ainda não enviou, acesse a página do artigo para saber como enviar (www.polocriativo.com.br/central-de-ajuda/documentos-necessarios). Se já enviou, siga para o próximo passo;

> **Passo 02:** Certifique-se que está apto a solicitar o Certificado (leia todo este artigo);

> **Passo 03:** Acesse o Portal do Aluno (<https://portal.sponteeducacional.net.br/default.aspx?CID=53447>);

> **Passo 04:** Digite seus [dados de acesso](#) para entrar no Portal do Aluno;

> **Passo 05:** Na página inicial do Portal, clique no ícone “[Serviços](#)” ou na barra lateral, acesse por: “[Estudante > Serviços](#)”

> **Passo 06:** Na página de “[Serviços](#)”, clique no botão “[Nova Solicitação](#)” para realizar a solicitação;

> **Passo 07:** No campo “[Serviço](#)” escolha a opção “[Certificado de Curso](#)”, de acordo com a modalidade do curso (Livre e/ou Profissionalizante) e a “[Turma](#)” que deseja a emissão do Certificado de Conclusão;

> **Passo 08:** Depois que escolher a opção, confira o prazo e valor para emissão.

> **Passo 09:** A primeira solicitação do Certificado (Livre e/ou Profissionalizante), é gratuita. A partir da segunda via, é cobrada uma taxa que o próprio sistema irá informar automaticamente. Confira a [tabela de prazos e preços](#) dos serviços da secretaria.

> **Passo 10:** Após escolher todas as opções, confira as informações e clique no botão “[Salvar](#)”.

Retirada do Certificado

Quando seu certificado de conclusão de curso estiver pronto para ser retirado, a entrega será efetuada na Secretaria da Escola, mediante apresentação de cédula de identidade original.

Caso você não possa comparecer pessoalmente para retirada do certificado, poderá autorizar terceiros, por meio de autorização, procuração simples.

Observações

1. A pessoa autorizada (inclusive pai e mãe) deverá comparecer com original e cópia da sua Cédula de Identidade, original da Procuração e cópia da Cédula de Identidade do Interessado. As cópias das Cédulas de Identidade e a via original do Instrumento Particular serão juntadas ao controle interno de retirada de documentos, ficando retidos no Polo Criativo.

2. O Polo Criativo não faz o envio de Certificado por formato digital.

Preciso realizar algum pagamento?

- Para saber mais sobre o prazo de emissão e valor desse serviço, acesse a tabela de “Serviços” (www.polocriativo.com.br/central-de-ajuda/servicos);

- Em caso de taxa de pagamento para emissão, o serviço somente será realizado após a confirmação e compensação do valor.

Como acompanho os serviços que solicitei?

> **Passo 01:** Acesse o Portal do Aluno (<https://portal.sponteeducacional.net.br/default.aspx?CID=53447>);

> **Passo 02:** Na página inicial, clique no ícone “Serviços” ou na barra lateral, clique em “Estudante > Serviços”;

> **Passo 03:** Na página de serviços, na seção “[Situação](#)”, marque a opção “[Todos](#)” e depois clique no botão “[Filtrar](#)”;

> **Passo 04:** Uma listagem irá aparecer, com Todos os serviços que você solicitou.

[<< VOLTAR PARA CENTRAL DE AJUDA](#)