



FGV IDE

*Corporativo
Management
Online*

Departamento de Sistema de Informação e Inteligência de Mercado IBE FGV

Regulamento Interno

Processos Administrativos

Setembro de 2018

Versão 1.9



Sumário

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

I – Análise de Crédito e Confecção contrato SIM	3
II- Participação da Entrevista Coletiva	6
III – Confecção Contratual.....	7
III.I - Confecção Contratual – Intersector.....	8
III.II – Alteração e Aditivo Contratual.....	13
III.IV – Memorando para Alunos Desistentes	13
IV – Envio de Boleto	15
V – Processo de Faturamento	15
VI – Envio do Contrato Educacional.....	24
VII – Processo de Matrícula.	25
VIII – Fluxograma – (Anexo).....	25
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	25

Este Regulamento visa normatizar os processos administrativos internos do Departamento SIM - Sistema de Informação e Inteligência de Mercado e se restringe ao Departamento Comercial IBE FGV.

Carta de Intenção

Para solicitar a abertura da carta de intenção o Gerente ou supervisor Comercial, deverá preencher o Briefing que contém o formulário com todas as informações exigidas. Para abertura da carta de intenção são necessárias as seguintes informações:

Link de acesso ao Briefing:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScm5SInduDRcyFucEcwXYLEZIWGuyttO4hmXlyUM5Ufi51JPQ/viewform?usp=send_form

- Código do curso (Exemplo: Pósadm0101);
- Carga horária do curso;
- Nome do curso e turma;
- Nome do coordenador do curso;
- Frequência das aulas (Dias da semana, horário e período).

É criada uma proposta de Carta de Intenção no SIGA 2, passando por um fluxo de aprovação: Coordenador Acadêmico, Superintendência, Controladoria.

Dessa forma, a carta de Intenção fica definitiva e aprovada para confecção de contrato.

Para maiores detalhes e informações consultar o Regulamento da Carta de Intenção vigente.

I – Análise de Crédito e Confecção contrato SIM

Para a inscrição são necessárias as seguintes informações:

- Ficha de inscrição **completa**. Na hipótese de terceiro pagante (interveniente) ou empresa responsável pelo pagamento, o campo indicado deverá ser preenchido (*Dados do Responsável pelo Pagamento*);
- 02 cópias do comprovante da taxa de inscrição com nome do aluno; em casos que o comprovante da taxa de inscrição estiver com nome de terceiros os dados do mesmo será necessário.
- Curriculum Vitae;
- Cópia autenticada do Diploma frente e verso ou Declaração de Conclusão de Curso com data de colação de grau atualizada e Termo de Responsabilidade preenchido e assinado;
- 03 últimos holerites ou em caso de autônomo DECORE dos 03 últimos meses ou Pró-labore mais o Imposto de Renda;
- Cópia do RG, CPF ou CNH;
- Comprovante de endereço em nome do aluno;

No caso do pagamento ser de responsabilidade do interveniente é necessário os documentos abaixo em nome do interveniente:

- RG, CPF, comprovante de endereço e os três últimos comprovantes de renda.

No caso do pagamento ser de responsabilidade da empresa:

- Contrato social da empresa e RG e CPF do representante legal
- E-mail ou documento autorizando o financiamento assinado por um sócio (papel timbrado ou com carimbo do CNPJ), se o aluno for um dos sócios, precisa ser

assinado por outro. Se a empresa for MEI e o aluno for o proprietário, precisamos também do DECORE ou Imposto de Renda do mesmo.

Todos os alunos deverão ser incluídos no Sistema de Informação Comercial (SIC) e os documentos deverão ser encaminhados por e-mail para o Departamento Financeiro (financeirocp01@ibe.edu.br; financeirocp02@ibe.edu.br; financeiroid01@ibe.edu.br; lucas.barros@ibe.edu.br), Impresso ou disponibilizados na rede, juntamente com a ficha de inscrição anexa e os demais documentos obrigatórios para a análise de crédito e inscrição do aluno, nos casos de Interviente os dados do mesmo serão necessários na ficha de inscrição no campo: *Dados do Responsável pelo Pagamento - Interviente*.

Para ex-aluno

O processo deverá ser encaminhado para a análise de crédito.

Após a análise de crédito, o departamento SIM irá verificar os processos abaixo junto ao departamento acadêmico:

- Tempo hábil para solicitação de isenção (5 anos após o término do último curso);
- Disciplinas a serem isentas (Quantidade de horas e valores), análise junto a DGA/FGV;
- Confecção do contrato com as isenções e ficha alterado conforme os valores aprovados pela DGA.
- Atenção: Caso o aluno queira mudar a forma de pagamento só será possível através de aditivo no departamento de requerimento.

Para alunos estrangeiros é obrigatório a cópia do Passaporte.

Na ausência das documentações acima o processo não será concluído.

II- Participação da Entrevista Coletiva

A entrevista coletiva é realizada para os cursos de *MBA e PÓS-ADM e PDE*.

Pré-requisitos para entrevista:

- Carta de intenção aprovada pela *Fundação Getulio Vargas* (verificar com o responsável de cada praça);
- O curso deve ter, no mínimo, 10 alunos inscritos;
- O aluno ou empresa deverão estar aprovados pela análise de crédito ou pela Superintendência Comercial, não poderá ter restrições no SPC e Serasa ou renda insuficiente. Caso conste alguma restrição será necessária avalista com renda suficiente e sem restrições.
 - A pasta do aluno deverá ser entregue no prazo de 48 horas após disparo da lista de entrevista para a confecção do contrato.

A pasta do aluno será encaminhada ao comercial com toda documentação necessária para entrevista, conforme abaixo:

- Contrato (verificar tipos de contratos no *item III*);
- Recibo da taxa de inscrição;
- Login, Senha do Aluno e Declaração de Recebimento (*para MBA, PÓS ADM, PDE, CAPACITAÇÃO, CADEMP e POST MBA*);
- Pasta contendo Manual do Aluno e Regulamento FGV;
- Declaração e Termo de Responsabilidade;
- Prova do Aluno.

Após a entrevista coletiva, o comercial deverá encaminhar a lista da entrevista para o Departamento SIM, com assinatura dos alunos. E as provas para serem tabuladas e depois devolvidas ao Departamento Comercial.

III – Confecção Contratual

Para confecção do contrato de todos os produtos IBE-FGV são necessárias as seguintes documentações:

- Ficha de Inscrição **completa** com a forma de pagamento **completa** (digitadas);
- 02 Cópias do Comprovante da taxa de inscrição;
- Curriculum Vitae;
- Cópia do RG, CPF ou CNH (Aluno e Interveniente);
- Comprovante de residência em nome do aluno e/ou interveniente;

Para os produtos de **MBA, PÓS ADM, PDE e Formação executiva – Cursos livres** também são necessárias as seguintes documentações:

- Cópia autenticada do Diploma frente e verso junto com o respectivo Histórico Escolar de Ensino Superior, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso com colação de grau a menos de 01 ano;

Especificações para os produtos de **MBA e Pós Adm e PDE**:

- O aluno estrangeiro que não tiver visto permanente, visto de trabalho ou nacionalidade brasileira deverá apresentar:
 - I. - Passaporte ou documento equivalente;

- II. - Visto temporário de estudante concedida pela autoridade brasileira situada no país de origem;
- III. - Cópia de apólice de seguro com vigência para o período do curso; a ser realizado.
- IV. Prova de meios de subsistência no país durante o curso, no caso de ser bolsista.

Para os produtos de **POST MBA** e **GLOBAL**, também são necessárias as seguintes documentações:

- Certificado de MBA ou Diploma frente e verso de Mestrado ou Doutorado (Os Diplomas em línguas estrangeiras deverão ser acompanhados de Histórico Escolar, ambos com tradução juramentada anexada);

Para os contratos faturados serão disponibilizados os dias 20 *ou* 30 de cada mês.

III.1 - Confecção Contratual – Intersector

Para confecção dos contratos de *MBA e Pós ADM e PDE* financiados pela Intersector, além das documentações citadas, a Intersector realizará análise de crédito no ato da inscrição, sendo aprovada, a Intersector terá o prazo de 48 Horas para confeccionar os contratos. O Departamento *SIM* terá o prazo de 48 horas para a emissão do contrato IBE FGV.

Logo após a emissão do contrato, será entregue a pasta do aluno contendo as documentações necessárias, conforme abaixo:

MBA (Chancelado):

- PF 2 vias;
- PJ 3 vias;

- PFT 3 vias;
- PF/PJ 3 vias;
- Bolsista 2 vias;
- Declaração de login e senha do aluno;
- Recibo da taxa de inscrição;
- Declaração de Regulamento, Termo de Responsabilidade.

POS ADM (Chancelado):

- PF 2 vias;
- PJ 3 vias;
- Interveniente 3 vias;
- PF/PJ 3 vias;
- Bolsista 2 vias;
- Declaração de login e senha do aluno;
- Recibo da taxa de inscrição;
- Declaração de Regulamento, Termo de Responsabilidade.

Programa de Desenvolvimento Executivo (PDE):

- PF 5 vias;
- PJ 6 vias;

- Interveniente 6 vias;
- PF/PJ 6 vias;
- Bolsista 5 vias;
- Declaração de login e senha do aluno;
- Recibo da taxa de inscrição;
- Declaração de Regulamento, Termo de Responsabilidade.
- Declaração de ciência da não obrigatoriedade do TCC (PARA MBA PDE).

CADEMP (chancelado):

- PF 2 vias;
 - PJ 3 vias;
 - Interveniente 3 vias;
 - Bolsista 2 vias.
- Declaração de login e senha do aluno e Declaração de Regulamento.

CAPACITAÇÃO (Chancelado):

- PF 2 vias;
- PJ 3 vias;
- Interveniente 3 vias;
- Bolsista 2 vias;

- Declaração de login e senha do aluno e Declaração de Regulamento.

GLOBAL:

- PF 5 vias;
- PJ 6 vias;
- PF/PJ 6 vias;

CEO:

- PF 3 vias;
- PJ 4 vias
- PF/PJ 4 vias.

C-LEVEL:

- PF 3 vias;
- PJ 4 vias
- PF/PJ 4 vias.

PLENO (MBA Americano):

- PF 3 vias;
- PJ 4 vias;
- Interveniente 4 vias;

Residências:

- PF 3 vias;
- PJ 4 vias;
- Interveniante 4 vias.

FORMAÇÃO AVANÇADA (Chancelado):

- PF 2 vias;
- PJ 3 vias;
- Interveniante 3 vias;
- Bolsista 2 vias;
- Declaração de login e senha do aluno.

OHIO/ MIAMI / STANFORD (AVULSO):

- PF 3 vias,
- PJ 4 vias;
- Interveniante 4 vias;
- PF/PJ 4 vias aluno, 4 vias empresa;
- Regulamento 2 vias;
 - Código de Conduta 2 vias;

Financiamento - Intersector:

- Somente contratos assinados digitais pelo site (clicksign.com).
Regulamento Interno Departamento SIM - Processos Administrativos IBE - FGV

III.II – Alteração e Aditivo Contratual

Para alteração contratual, deverá ser cadastrado um memorando na ferramenta **Mysuite** (<http://atendimentoibe.mysuite1.com.br/>) para todos os Departamentos envolvidos informando as alterações.

Para casos em que o aluno já tenha ingressado em sala de aula ou efetuado o pagamento de parcelas, a solicitação deverá ser realizada diretamente no *Departamento Acadêmico (Requerimento)*. Logo o Departamento de Requerimento terá o prazo de 10 dias para confecção do Aditivo.

Em caso que o aluno não tenha quitado nenhuma parcela e não entrou em sala de aula não haverá necessidade de memorando, o consultor comercial deverá apenas informar as alterações ao Departamento *Financeiro para uma nova análise de crédito (caso necessário)* para a confecção de novos contratos.

III.IV – Memorando para Alunos Desistentes

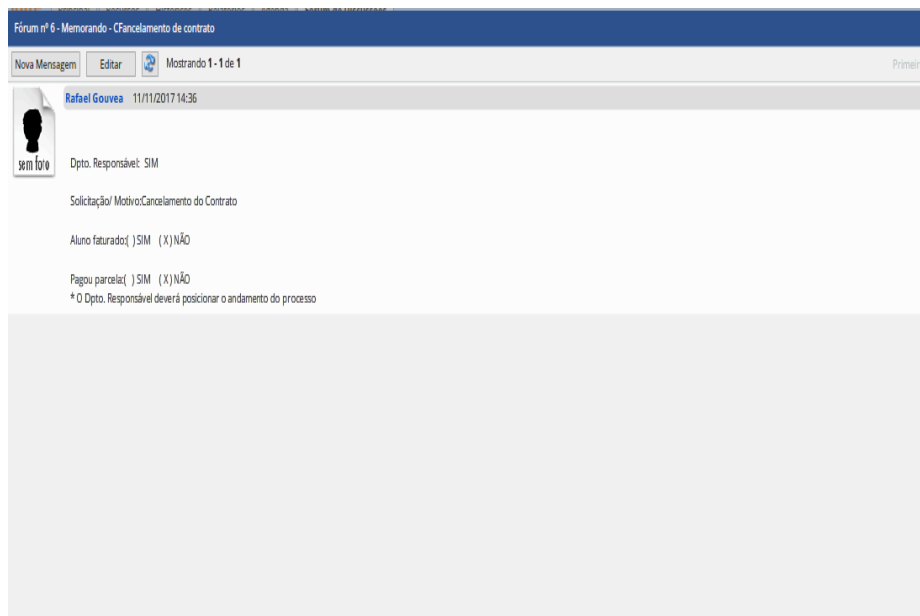
O aluno desistente com o contrato emitido, o consultor responsável deverá cadastrar o memorando na ferramenta **Mysuite** (<http://atendimentoibe.mysuite1.com.br/>) preenchendo o formulário abaixo com as seguintes informações: Departamento Responsável; Solicitação; Aluno faturado e Pagou parcela.

O contrato Intersector só pode ser cancelado quando o mesmo não foi faturado pela financiadora, caso contrário, a taxa administrativa será cobrada.

Para casos em que o aluno já tenha ingressado em sala de aula ou efetuado o pagamento de parcelas, a solicitação deverá ser realizada diretamente no Departamento

Acadêmico

(Requerimento).



Abaixo tabela para consulta dos departamentos responsáveis por cada modalidade e suas respectivas etapas no processo:

Para alunos com contrato confeccionado							
Modalidades	Status	Responsável	SIM	Financeiro	Acadêmico	Dpto. Requerimento	Intersector
Cancelamento	Faturado	Depto. SIM/Intersector	1º	3º			2º
	Não Faturado	Depto SIM	1º				2º
	Parcela Paga	Depto. Requerimento	2º	3º		1º	
Alteração de Curso / Turma	Faturado	Depto SIM/Intersector	1º	3º			2º
	Não Faturado	Depto. SIM	1º				
	Parcela Paga	Depto. Requerimento	2º	3º		1º	4º
Devolução: Taxa de Inscrição	Faturado	Depto. Financeiro		1º			
	Não Faturado	Depto. Financeiro		1º			
Devolução: Parcela	Faturado	Depto. Requerimento		2º		1º	3º
	Não Faturado	Depto. Requerimento		2º		1º	3º
Disciplina	Faturado	Depto Acadêmico			1º		
	Não Faturado	Depto. Acadêmico			1º		

IV – Envio de Boleto

Para os contratos IBE faturados o boleto estará disponível no site (acesso – login e senha), caso contrário o aluno deverá entrar em contato diretamente com o financeiro da IBE.

No caso de pagamento referente a matrícula, o aluno irá receber seu boleto na assinatura do contrato ou por e-mail enviado pelo consultor responsável.

Para os contratos INTERSECTOR faturados o boleto estará disponível por e-mail 10 dias antes do vencimento, caso contrário o aluno deverá entrar em contato diretamente com a financiadora INTERSECTOR – (31) 3225-8675.

O aluno tem o prazo de 40 dias para assinar digitalmente o contrato INTERSECTOR, caso o prazo for ultrapassado será necessária uma nova confecção de contrato.

V – Processo de Faturamento

Para o faturamento dos cursos *IBE-FGV* o consultor comercial deverá protocolar via *e-mail* e entregar todo o processo ao responsável pelo faturamento do Departamento SIM. O processo deverá estar em completa conformidade com os requisitos exigidos conforme abaixo.

Na ausência de qualquer documentação ou informação conforme descrita, a pasta será protocolada e devolvida ao consultor responsável até que as incorreções sejam solucionadas.

O aluno deverá ser faturado em até 08 dias corridos.

MBA

- Check List: Data de assinatura do contrato e assinatura do consultor responsável;
- Declaração do Regulamento preenchida e assinada;
- Cópia autenticada do Diploma frente e verso junto com respectivo Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso com data de colação de grau com o prazo *maximo de 1 ano* e Termo de Responsabilidade preenchido e assinado. (No caso de Declaração ou Diploma frente e verso não autenticado, é obrigatório visto do (a) atendente confirmando a veracidade do mesmo).
- Os Diplomas em línguas estrangeiras deverão ser acompanhados de Histórico Escolar, ambos com tradução juramentada anexada;
- Apresentação do certificado de pós-graduação lato sensu ou diploma de mestrado ou doutorado, ficará dispensado da apresentação do diploma de Ensino Superior;
- Observação: Caso de extravio do Diploma o aluno deverá apresentar o protocolo de 2ª via;
- Cópia documento de identidade e CPF;
- O aluno estrangeiro que não tiver visto permanente, visto de trabalho, ou nacionalidade brasileira deverá apresentar:
 - Passaporte ou documento equivalente;
 - Visto temporário de estudante concedida pela autoridade brasileira situada no país de origem;
 - Cópia de apólice de seguro com vigência para o período do curso, a ser realizado;
 - Prova de meios de subsistência no país durante o curso, no caso de ser bolsista;
 - Curriculum Vitae;
 - O aluno deverá ser direcionado ao acadêmico para tirar a foto;
 - Ficha de Inscrição datada, assinada e rubricada todas as páginas;
 - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- 01 via do contrato cancela assinada (aluno, conveniada, testemunhas e rubrica de todas as páginas);

OHIO/MIAMI/STANFORD – Conjunto

- Comprovante de pagamento da 1ª parcela;
- 02 vias do contrato assinadas (aluno, conveniada, testemunhas e rubrica de todas as páginas).
- Regulamento preenchido, assinado e rubricado;
 - Código de Conduta Programas Internacionais preenchido, assinado e rubricado.

PÓS-ADM

- Check List: Data de assinatura do contrato e assinatura do consultor responsável;
- Declaração do Regulamento preenchida e assinada;
- Cópia autenticada do Diploma frente e verso junto com respectivo Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso com data de colação de grau com o prazo *máximo de 1 ano* e Termo de Responsabilidade preenchido e assinado. (No caso de Declaração ou Diploma frente e verso não autenticado, é obrigatório visto do (a) atendente confirmando a veracidade do mesmo).
- Os Diplomas em línguas Estrangeiras deverão ser acompanhados de Histórico Escolar, ambos com tradução juramentada anexada;
- Apresentação do certificado de pós-graduação lato sensu ou diploma de mestrado ou doutorado, ficará dispensado da apresentação do diploma de Ensino Superior;

Observação: Caso de extravio do Diploma o aluno deverá apresentar o protocolo de 2ª via;
- Cópia documento de identidade e CPF;
- O aluno estrangeiro que não tiver visto permanente, visto de trabalho, ou nacionalidade brasileira deverá apresentar:
- Passaporte ou documento equivalente;
- Visto temporário de estudante concedida pela autoridade brasileira situada no país de origem;
- Cópia de apólice de seguro com vigência para o período do curso, a ser realizado;
- Prova de meios de subsistência no país durante o curso, no caso de ser bolsista;

- Curriculum Vitae;
- O aluno deverá ser direcionado ao acadêmico para tirar a foto;
- Ficha de Inscrição datada, assinada e rubricada todas as páginas;
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- 01 via do contrato chancela assinada (aluno, conveniada e testemunhas e rubrica de todas as páginas)

MIAMI - Conjunto

- Comprovante de pagamento da 1ª parcela;
- 02 vias do contrato assinadas (aluno, conveniada, testemunhas e rubrica de todas as páginas);
- Regulamento preenchido, assinado e rubricado;
- Código de conduta programas internacionais preenchido, assinado e rubricado.

Programa de Desenvolvimento Executivo (PDE)

- São as mesmas documentações exigidas na POS ADM. Como o contrato não é chancelado, será necessário:
- 04 vias (PF) ou 5 vias (PFT e PJ) do contrato assinado (aluno, conveniada, testemunhas e rubricado todas as páginas). Sendo 3 vias para enviarmos para a FGV assinar.
- Declaração de ciência da não obrigatoriedade do TCC (PARA MBA PDE).

Financiamentos: MBA e PÓS ADM e PDE

Além das documentações de cada curso, também será necessário conforme cada instituição exige:

INTERSECTOR

- Contratos assinados digital pelo site (aluno, conveniada, testemunhas e financiadora).

CADEMP

- Check List: Data de assinatura do contrato e assinatura do consultor responsável;
- Cópia de documento de identidade e CPF;
- Curriculum Vitae;
- Ficha de Inscrição datada, assinada e rubricada todas as páginas;
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela;
- Declaração do Regulamento preenchida e assinada;
- 01 via do contrato chancela assinada (aluno, conveniada, testemunhas e rubricas em todas as páginas).

Para os cursos de **Formação Executiva – Cursos livres**, é obrigatória a apresentação do Diploma frente e verso ou Declaração de Conclusão de Curso com data de colação de grau com o prazo máximo de 1 ano e Termo de Responsabilidade preenchido e assinado. (No caso de Declaração ou Diploma não autenticado, é obrigatório visto do (a) atendente confirmando a veracidade do mesmo).

CAPACITAÇÃO

- Check List: Data de Ass. Contrato e Assinatura do Consultor Responsável;
- Documento de Identidade e CPF;
- Curriculum Vitae;
- Declaração do Regulamento preenchida e assinada;
- Ficha de Inscrição datada, assinada e rubricada todas as páginas;
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela (Ficha financeira impressa ou comprovante);

- 01 via do contrato chancela assinada (aluno, conveniada, testemunhas e rubricado todas as páginas).

FORMAÇÃO AVANÇADA

- Check List: Data de assinatura do contrato e assinatura do consultor responsável;
- Cópia de documento de identidade e CPF;
- Curriculum Vitae Resumido;
- Certificado de MBA ou Diploma de Mestrado ou Doutorado frente e verso (Os Diplomas em línguas estrangeiras deverão ser acompanhados de Histórico Escolar, ambos com tradução juramentada anexada); ou uma autorização descrita pelo professor;
- 01 foto 3x4 (pode ser digitalizada – enviar por e-mail aos responsáveis pelo faturamento);
- Comprovante de Residência;
- Declaração do Regulamento preenchida e assinada;
- Ficha de Inscrição datada, assinada e rubricada todas as páginas;
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela (Ficha financeira impressa);
- 01 via do contrato chancela assinada (aluno, conveniada, testemunhas e rubricado todas as páginas).

CEO FGV

- Check List: Data de assinatura do contrato e assinatura do consultor responsável;
- Cópia de documento de identidade e CPF;
- Curriculum Vitae atualizado;
- 01 foto 3x4 (pode ser digitalizado – enviar por e-mail aos responsáveis pelo faturamento);
- Regulamento preenchido e assinado;

- Ficha de Inscrição datada, assinada e rubricada todas as páginas;
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela;
- 03 vias do contrato assinadas (aluno, conveniada, testemunhas e rubricado todas as páginas).

C-LEVEL

- Check List: Data de assinatura do contrato e assinatura do consultor responsável;
- Cópia de documento de identidade e CPF;
- Curriculum Vitae atualizado;
- 01 foto 3x4 (pode ser digitalizado – enviar por e-mail aos responsáveis pelo faturamento);
- Regulamento preenchido e assinado;
- Ficha de Inscrição datada, assinada e rubricada todas as páginas;
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela;
- 03 vias do contrato assinadas (aluno, conveniada, testemunhas e rubricado todas as páginas).

CEO MÓDULO AVULSO

- São as mesmas documentações exigidas no CEO. Exceto o Regulamento assinado, por tratar - se de um módulo avulso.
- Para casos de ex alunos, é necessário a confirmação do departamento acadêmico e nos casos de alunos com perfil adequado, a confirmação por e-mail da entrevista com o Coordenador dos cursos de formação avançada é obrigatória;

GLOBAL EXECUTIVO

- Check List: Data de assinatura do contrato e assinatura do consultor responsável;
- Identificação: Para brasileiros (Cópia simples da carteira de identidade e CPF, CNH, carteira de classe e passaporte). Para Portugueses (BI, NIF e passaporte).
- Observação: caso o aluno não possua passaporte no momento da inscrição, entregar até data da viagem para Módulo em Lisboa;
- Curriculum Vitae;
- 02 fotos 3x4 (pode ser digitalizada – enviar por e-mail aos responsáveis pelo faturamento);
- Declaração do Regulamento preenchida e assinada;
- Carta justificando motivos para a realização do curso, podendo ser digitalizada;
- Uma carta de recomendação por pessoa física qualificada, podendo ser digitalizada;
- Cópias do Diploma frente e verso e Histórico Escolar da Licenciatura/Graduação autenticados ou Declaração de Conclusão de Curso (data de colação de grau), Histórico Escolar autenticado e Termo de Responsabilidade preenchido e assinado;
- Ter no mínimo cinco anos de experiência relevante;
- Ficha de Inscrição datada, assinada e rubricada todas as páginas;
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela (Ficha financeira impressa ou comprovante);
- 05 vias do contrato assinadas (aluno, conveniada, testemunhas e rubricado todas as páginas).

OHIO / MIAMI / STANFORD – Avulso

- Check List: Data de assinatura do contrato e assinatura do consultor responsável;
- Cópia de documento de identidade e CPF;

- Certificado de MBA ou Pós-Graduação Latu Sensu. Caso o aluno esteja em curso ou, seja ex-aluno trancado, é necessária Declaração de matrícula ou Histórico Escolar FGV recente (três meses), com status atual e visto de conferência do consultor;
- Para casos de ex alunos, é necessário a confirmação do departamento acadêmico e nos casos de alunos com perfil adequado, a confirmação por e-mail da entrevista com o Coordenador dos cursos de formação avançada é obrigatória;
- Ficha de Inscrição datada, assinada e rubricada todas as páginas;
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela;
- 02 vias do contrato assinadas (aluno, conveniada, testemunhas e rubricado todas as páginas);
- Regulamento preenchido, assinado e rubricado;
- Código de Conduta Programas Internacionais preenchido, assinado e rubricado.

MBA PLENO

- Check List: Data de assinatura do contrato e assinatura do consultor responsável;
- Cópia de documento de identidade e CPF;
- Cópia autenticada do Diploma com registro do MEC;
- Cópia autenticada do Histórico Escolar com registro do MEC;
- Curriculum Vitae;
- 01 foto 3x4 (pode ser digitalizado – enviar por e-mail aos responsáveis pelo faturamento);
- 02 Cartas de apresentação, emitidas por pessoas qualificadas (Professor, Executivo, Empresário);
- Carta do candidato em duas páginas digitadas em inglês, descrevendo:
 - a) As razões pelas quais o candidato se considera em condições de cursar o MBA Pleno;
 - b) Realizações relevantes na vida empresarial e profissional;

c) Por que o MBA Pleno poderá ser útil em sua vida profissional.

- Ficha de Inscrição datada, assinada e rubricada todas as páginas;
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela;
- 03 vias do contrato assinadas (aluno, conveniada e testemunhas).

PLENO RESIDÊNCIAS - Conjunto

- Comprovante de pagamento da 1ª parcela;
- 03 vias do contrato assinadas (aluno, conveniada e testemunhas).

RESIDÊNCIAS – Avulso

- Check List: Data de assinatura do contrato e assinatura do consultor responsável;
- Cópia de documento de identidade e CPF;
- Cópia do Certificado/Declaração de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar;
- Ficha de Inscrição datada, assinada e rubricada todas as páginas;
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela;
- 03 vias do contrato assinadas (aluno, conveniada e testemunhas).

VI – Envio do Contrato Educacional.

O contrato educacional deverá ser entregue ao Aluno no ato da sua assinatura, com exceção dos contratos que necessitam da assinatura da FGV, como são os casos de PDE e EXECUTIVO GLOBAL.

Logo após assinatura da FGV, os alunos deverão retirar os contratos no departamento Acadêmico.

VII – Processo de Matrícula.

Para realização da matrícula o aluno deverá entregar todas as documentações exigidas acima, caso o aluno não obtenha os documentos não será possível a realização da matrícula no distinto curso.

VIII – Fluxograma – (Anexo).

DISPOSIÇÕES FINAIS

No âmbito das atividades definidas, as disposições deste Regulamento prevalecem para o processo do ***Sistema de Informação e Inteligência de Mercado – SIM.***

Os casos omissos serão encaminhados para a Gerência do Departamento SIM juntamente ao Departamento responsável ou Diretoria, devendo ser expressa por escrito.

As normas do *Regulamento SIM* visam atender as normas do *Regulamento da Fundação Getúlio Vargas e Padronização da rotina – Sistema de gestão.*

Este Regulamento entra em vigor a partir do dia: 01 de setembro de 2018.