

(INSTRUÇÕES FUNDO DE BOLSAS (FINANCIAMENTO RESTITUÍVEL) 1º/17

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PARA GRADUADOS (CEAG)

O **Fundo de Bolsas** foi criado em 1965, com a finalidade de conceder bolsas restituíveis a alunos com dificuldades financeiras.

A concessão é semestral e o valor financiado é atualizado apenas pela variação do IGP-M^{*}, sem juros.

O ressarcimento tem início a partir do 30.º mês do ingresso na FGV-EAESP, exceto em caso de abandono, desistência ou jubramento definitivo.

I - Dos Possíveis Beneficiários

Alunos regularmente matriculados no Curso de Especialização em Administração para Graduados (CEAG) da FGV-EAESP.

II - Das Modalidades

1. Bolsa de Estudos Restituível – BER

Concessão de financiamento de 20 a 80% da mensalidade escolar, créditos adicionais e mensalidades em programas internacionais com escolas parceiras.

III - Da solicitação

- a) O aluno deve consultar as Instruções e o Cronograma, preencher o Pedido de Financiamento (disponíveis na Intranet Acadêmica) e entregá-lo assinado, com todos os documentos obrigatórios, nas datas, locais e horários definidos no Cronograma do Fundo de Bolsas.
- b) A solicitação é analisada pela Comissão do Fundo de Bolsas e a concessão da bolsa depende da disponibilidade de recursos, do número de solicitantes e dos percentuais solicitados.
- c) Para o calouro, é obrigatório o pagamento da primeira parcela da semestralidade, em janeiro ou julho, de acordo com o semestre de ingresso na FGV-EAESP.
- d) Caso o pedido seja entregue fora do prazo constante no cronograma do Fundo de Bolsas, estará sujeito a rejeição ou a atendimento em percentual inferior ao pleiteado.
- e) Nenhuma das bolsas restituíveis é renovada automaticamente. Assim, o pedido de financiamento deve ser realizado a cada semestre.

* IGP-M/FGV: Índice Geral de Preços do Mercado da Fundação Getúlio Vargas

- f) O aluno que estiver em débito com a FGV-EAESP **não** terá sua bolsa renovada no semestre seguinte.

IV – Do Pedido de Financiamento e da Documentação Obrigatória

O Pedido de Financiamento e a documentação deverão ser entregues pessoalmente no Fundo de Bolsas da Central de Atendimento ao Aluno. Não serão aceitos documentos encaminhados por fax, correio, e-mail ou entregues nas portarias de acesso.

a) Pedido de Financiamento:

Formulário original, obtido na Intranet Acadêmica, com todos os campos de informações familiares, financeiras e econômicas preenchidas e com assinatura do (a):

- Aluno (a);
- Fiador e Cônjuge do (a) Fiador: para fiador casado ou com união estável.

Em caso de pai e/ou mãe falecido: anexar cópia da certidão de óbito (se residir com os pais).

b) Carta justificativa:

Informar a situação econômica e financeira da família, de maneira simples, ressaltando os fatos relevantes. Um texto de aproximadamente 4 (quatro) parágrafos ou 20 linhas.

c) Planilha Receitas e Despesas:

Preencher planilha detalhamento de situação econômica, disponível na intranet, com todas as receitas e despesas brutas mensais da família. Em algumas despesas serão solicitados os comprovantes de despesas.

d) IRPF – Imposto de Renda da Pessoa Física (Ano 2016):

- Cópia simples da Declaração de Ajuste Anual Completa ou Simplificada e do Recibo de Entrega (somente a página nº1) do (a) aluno (a) e dos pais (se residir com os pais).
- Isentos: Cópia do comprovante de situação cadastral do CPF, desde que não conste como dependente na declaração de um dos pais.
- Pais isentos: Anexar uma lista informando os bens com os respectivos valores (somente se residir com os pais).

e) Comprovante de renda mensal do aluno, cônjuge e dos pais**

- Empregados registrados: Cópia simples do último holerite mensal aluno, cônjuge e dos pais**.
- Estagiários: Cópia simples do contrato do estágio ou cópia simples do último holerite.
- Empresários/ Autônomo-Profissionais liberais: DECORE (Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos) ou Declaração original, com data e assinatura do contador contendo: Valores do Pró-labore + Valores de Retiradas Mensais e Rendimentos por Lucros. É necessário reconhecer firma do contador.

- Autônomos/Profissionais liberais: Declaração original, com data e assinatura, contendo o nome, CPF, RG, valor bruto mensal dos ganhos e a respectiva atividade profissional. Em havendo variação mensal, considerar a média bruta mensal dos últimos três meses.
- Pais**aposentados: cópia do extrato atual, constando o valor recebido de aposentadoria.

(**) somente se residir com os pais

V – Dos Resultados

- Veterano: o resultado será divulgado antecipadamente na Intranet Acadêmica, antes do início do semestre para o qual a bolsa foi solicitada.
- Calouro e Aluno fora do prazo: O resultado será divulgado na Intranet Acadêmica, durante o semestre do pedido.

VI – Da Devolução de Valores e dos Resíduos a Pagar

Eventuais diferenças serão compensadas por meio de crédito na conta corrente do aluno ou inclusão da diferença no(s) boleto(s) da(s) última(s) mensalidade(s) do semestre.

VII – Do Pedido de Reconsideração

Caso o pedido de financiamento seja indeferido ou o percentual concedido inferior ao solicitado, o aluno poderá fazer Pedido de Reconsideração, mediante a apresentação de fatos novos e/ou de argumentação adicional, de acordo com o cronograma já referido.

VIII – Do Contrato de Financiamento (Instrumento Particular de Confissão de Dívida)

- a) Apenas o próprio bolsista, o (a) fiador (a) poderá retirar o contrato (Instrumento Particular de Confissão de Dívida) para colher as assinaturas do aluno, fiador, cônjuge do fiador e responsável, se houver.
- b) As assinaturas do fiador e seu cônjuge, na 1.^a via do contrato, deverão ser autenticados em Cartório.
- c) As demais vias ficarão provisoriamente com o Fundo de Bolsas, até que a via retirada para assinatura seja devolvida.
- d) O financiamento somente se concretizará mediante a devolução do contrato devidamente assinado e com as assinaturas autenticadas. Caso este não seja retirado ou devolvido dentro do prazo estabelecido, o financiamento será cancelado e as mensalidades escolares consideradas atrasadas, com a cobrança de multa de 2% e juros diários de 0,033%.
- e) Não serão aceitas devoluções por fax, e-mail, correio ou entregues nas portarias de acesso.

IX – Dos Pagamentos dos Financiamentos Semestrais

- a) Os vencimentos dos financiamentos são semestrais e consecutivos, em 28 de fevereiro e 30 de agosto, a partir do 30.º mês do ingresso na FGV-EAESP, parcelados em 6 (seis) vezes.
- b) O montante a ser pago corresponde ao valor financiado no semestre, acrescido de atualização monetária cumulativa atualizada pelo IGP-M. Não há cobrança de juros até o vencimento.
- c) A Tesouraria / Cobrança da FGV enviará para o endereço de cobrança do (a) aluno (a), a ficha de compensação contendo o valor atualizado, pagável em qualquer banco até a data do vencimento.
- d) O aluno deverá manter atualizado na Intranet Acadêmica e na Tesouraria / Cobrança da FGV-EAESP (Ver XIV – Contatos) os endereços de correspondência, cobrança e residência. O endereço do fiador também deverá ser atualizado na Tesouraria / Cobrança da FGV-EAESP (Ver XIV – Contatos).
- e) Caso o aluno não receba o boleto, deverá solicitar a 2ª via à Tesouraria / Cobrança da FGV até a data do vencimento.
- f) Após o vencimento, haverá cobrança de multa contratual de 2%, juros diários de 0,033% e correção monetária pelo IGP-M, conforme cláusula 5.ª do contrato.
- g) O aluno ou seu responsável poderá antecipar o pagamento de débitos relativos a bolsas. Nesse caso, deve entrar em contato com a Tesouraria / Cobrança da FGV (Ver XIV – Contatos).
- h) Em caso de não quitação, o aluno e o fiador terão seus nomes registrados no SPC – Serviço Central de Proteção ao Crédito, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.
- i) Se o aluno abandonar o curso, desistir formalmente ou incorrer em jubramento definitivo, o vencimento do débito global será antecipado para 90 (noventa) dias depois da formalização de qualquer desses eventos, procedendo-se à cobrança em parcela única.

X – Extrato de Financiamentos e Alteração de endereço

Caso o aluno e/ou o fiador queiram obter informação atualizada dos financiamentos concedidos e não quitados, poderão solicitar extrato com as informações de semestres financiados, valores nominais concedidos, datas dos vencimentos e valores corrigidos. A solicitação deverá ser feita à Tesouraria / Cobrança através do e-mail cobrancacorp@fgv.br (Ver XIV – Contatos) ou telefone 3799-7948 ou 3202.

Alterações de endereço: deverão ser informadas para Tesouraria / Cobrança (Ver XIV – Contatos).

XI – Pagamento Antecipado de Financiamentos

O valor será calculado com as atualizações cabíveis, devendo ser solicitado à Tesouraria / Cobrança da FGV. (Ver XIV – Contatos).

XII – Cronograma

Disponível na intranet acadêmica: www.intra.eaesp.fgv.br (login → código e senha → Apoio Acadêmico → Fundo de Bolsas)

XIII – Documentos disponíveis na Intranet Acadêmica

- Instruções para Obtenção de Bolsa Restituível
- Cronograma do Fundo de Bolsas
- Formulário para Pedido de Financiamento
- Formulário para Pedido de Reconsideração
- Lista de documentos obrigatórios
- Planilha Receitas e Despesas

XIV – Contatos

- **Fundo de Bolsas da FGV- EAESP**
Acesso pela Rua Itapeva, nº 432 ou Av. Nove de Julho, 2029 – 2.º andar.
Central de Atendimento ao aluno: segunda a sexta-feira das 9h às 17h
Site: www.fgv.br Intranet Acadêmica: www.intra.eaesp.fgv.br
E-mail: fundodebolsas@fgv.br – Telefone: (11) 3799-7786
E-mail: financeiro.eaesp@fgv.br – Telefone: (11) 3799-7788
- **Tesouraria / Cobrança da FGV**
Acesso pela Rua Itapeva 432 ou Av. Nove de Julho nº 2029 – 11.º andar – sala 1105
Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h30 às 18h
e-mail: cobrancacorp@fgv.br – Telefones: (11) 3799-7948 / 3799-7795 / 3799-3202
- **Captação de Recursos – Doações para o Fundo de Bolsas da FGV-SP**
Doações de Pessoas Jurídicas:
Assessoria de Desenvolvimento Institucional – ASDI - 10.º andar
E-mail: asdi@fgv.br – Telefones: (11) 3799-7992/7914/7919/7929
Doações de Pessoas Físicas:
Comunidade GV: 10.º andar
E-mail: comunidadegv@fgv.br – Telefone: (11) 3799-7928
- **Entidade que também concede bolsas de estudos**
Fundação Estudar: www.estudar.org.br