

Manual do Aluno

Doutorado em Economia dos Negócios

Ingressantes a partir de 2018

Insper

Diretor de Pesquisa

Sergio Pinheiro Firpo

Coordenador de Doutorado

Eduardo Faingold

Secretária Acadêmica de Pós-graduação Stricto Sensu

Fernanda Rodrigues Félix

Beatriz Cavalcanti dos Reis Leite

1. Regulamentos do Curso

Informações detalhadas sobre regras e procedimentos gerais são apresentadas no regulamento do curso, disponível no site, na página do curso: <http://www.insper.edu.br/pos-graduacao/doutorado/economia-dos-negocios/estrutura-do-programa/>.

2. Carga Horária e Estrutura do Curso

O Doutorado em Economia dos Negócios tem duração de 48 meses. Informações mais detalhadas sobre prazos de conclusão, regras de trancamento e outros procedimentos são disponíveis no regulamento do curso. Informações sobre a grade curricular e a estrutura de disciplinas podem ser obtidas no site do curso: <http://www.insper.edu.br/pos-graduacao/doutorado/>.

3. Blackboard e Aluno Online

O Blackboard é a ferramenta utilizada pela faculdade para disponibilização das notas e materiais utilizados em sala de aula, tais como plano de aulas, artigos, e entrega de trabalhos. No aluno *online* é possível verificar o histórico escolar, disciplinas matriculadas e cursadas, escolha de disciplinas eletivas e solicitação de requerimentos diversos. O Blackboard pode ser acessado a partir do link: <https://insper.blackboard.com/>.

4. Avaliação de Desempenho Escolar

Ao final do trimestre letivo, o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 6,0 e frequência igual ou superior a 75% estará aprovado naquela disciplina, conforme detalhado no regulamento do curso.

5. Frequência

Na educação superior não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

- ***alunos reservistas:*** o Decreto-Lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que seja

obrigado a faltar às atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, e o Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o oficial ou aspirante-a-oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante (a lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono);

*- **aluno com representação na CONAES:** de acordo com a lei que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), as instituições de educação superior devem abonar as faltas do estudante que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.*

Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentarem regularmente dos horários de aulas devido à convicção religiosa.

Para mais informações sugerimos consultar os seguintes pareceres: Parecer [CNE/CES nº 336/2000](#) e o Parecer [CNE/CES nº 224/2006](#).

6. REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

*As situações em que a falta às aulas podem ser preenchidas por **exercícios domiciliares** são regulamentadas pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 (**doenças**). Em ambos os casos, o interessado deve protocolar requerimento junto à instituição, apresentando os documentos comprobatórios (laudo médico com indicação do período previsto e outros) para avaliação da instituição. A sua aplicação deverá ser considerada institucionalmente, caso a caso, de modo que qualquer distorção, por parte do aluno ou da instituição de ensino, possa ser corrigida com a adoção de medidas judiciais pertinentes.*

Estudantes grávidas são amparadas pela [Lei nº 6.202/1975](#), a qual dispõe que a partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.

7. Avaliação

Avaliação final do curso: A nota final de cada curso deverá ser disponibilizada pelo professor no sistema Blackboard em até 30 (trinta) dias após o término do período letivo.

8. Orientação, Exame de Qualificação e Tese

Para a sua titulação, o aluno terá que ser aprovado, no final do segundo ano, em um exame de proficiência específico à sua linha de pesquisa; deverá ser aprovado no exame de qualificação da tese; e deverá ter a sua tese defendida com sucesso perante uma banca composta por pelo menos cinco membros, sendo pelo menos dois externos. Os alunos aprovados no exame de proficiência ao final do segundo ano seguirão então para o terceiro ano, que já irá envolver uma sequência de disciplinas para elaboração de artigos de pesquisa e mais eletivas. Como o formato da tese deverá se basear no formato de “três artigos” ligados a um tema central, formato comum em escolas internacionais, espera-se que em cada trimestre o aluno comece a trabalhar em um artigo distinto.

9. Trancamento, Destrancamento, Cancelamento e Desligamento de Curso

As informações sobre os itens acima estão descritas no regulamento do curso. A solicitação de trancamento de curso é realizada por meio de requerimento no Aluno *Online* e Cancelamento de curso pessoalmente no Atendimento ao Aluno.

10. Transferência Externa

Após serem aprovados através do processo seletivo, alunos vindos de outras instituições podem solicitar aproveitamento de estudos, conforme indicado no regulamento. A solicitação deverá ser feita na Área de Atendimento.

11. Observância ao Código de Ética e de Conduta

O Insper acredita que, para a construção e manutenção de um ambiente acadêmico ético e harmonioso, que promova o desenvolvimento integral do indivíduo, a conduta do aluno deve estar embasada em valores e princípios fundamentais, tais como honestidade intelectual, respeito ao outro e comprometimento com a visão educacional adotada pela instituição. Nesse sentido, existem algumas práticas que estão **em total desacordo** com o que se pretende promover e são passíveis de sanções disciplinares:

11.1 Desonestidade intelectual

Trata-se de desonestidade intelectual todo ato que leve à falsa representação do nível de conhecimento e/ou habilidade de alguém em um momento onde aquele conhecimento ou habilidade estão sendo avaliados formal ou informalmente. Desonestidade intelectual destrói o princípio fundamental de confiança que deve existir no processo de transmissão de conhecimento em atividades de pesquisa e ensino.

Exemplos mais comuns de desonestidade intelectual:

11.2 Cola

Cola pode ser caracterizada por (embora não se limite necessariamente aos casos abaixo):

- ✓ Apresentar ou submeter, como seu, material produzido por colegas que não seja da sua autoria, na mesma avaliação;
- ✓ Dar ou receber ajuda de colegas e/ou efetuar qualquer tipo de comunicação oral ou escrita com colegas, durante qualquer avaliação;
- ✓ Consultar qualquer tipo de material durante exames (quando consulta não for permitida);
- ✓ Dar ou receber ajuda de colegas em avaliações/exames feitos fora da sala de aula quando o professor tiver veiculado previamente que o trabalho seria individual.

11.3 Plágio

Plágio pode ser caracterizado por (*embora não se limite aos casos abaixo*):

- ✓ Apresentar o trabalho de outra pessoa como se fosse seu, sem citar a fonte de maneira apropriada;
- ✓ Apresentar como seu trabalho obtido de um serviço profissional de redação (inclusive da *internet*);
- ✓ Copiar ou parafrasear uma passagem de texto sem citar a fonte;
- ✓ Utilizar figuras, gráficos e tabelas sem identificar as fontes.

Observações importantes:

- ✓ Alegações de desconhecimento, esquecimento ou de falta de intenção não constituem defesa no caso de detecção de plágio;
- ✓ Textos da *Internet* são de domínio público; porém seus autores e/ou sites de origem devem ser citados;
- ✓ Havendo dúvida sobre plágio, citação de passagens de texto, uso de ideias de terceiros ou colaborações com colegas em suas atividades acadêmicas, recomenda-se ao aluno que busque orientação do professor ou do coordenador do doutorado.

11.4 Outros comportamentos não tolerados (nas dependências do Insper, em atividades patrocinadas pela escola ou em atividades em que o aluno represente a escola)

- ✓ Atividades ilegais: o uso e posse de drogas, o porte de armas, furtos, roubos, e atos de vandalismo que resultem em depreciação ou destruição do patrimônio da escola, além de outras atividades ilícitas sujeitas a sanções penais.
- ✓ Desrespeito e agressão: atos ofensivos, físicos ou verbais, a qualquer pessoa, qualquer tipo de ato discriminatório (com respeito a raça, gênero, religião etc.)

e comportamentos inadequados que atrapalhem ou impossibilitem o andamento de atividades coletivas (aulas, seminários, palestras e outras).

- ✓ Desrespeito a regras e regulamentos do Insper: o não cumprimento das disposições do Regulamento da Biblioteca Telles, o não comparecimento não justificado às convocações da Coordenação Acadêmica, a desobediência às regras de acesso ao campus, a utilização não autorizada de salas de uso restrito ou de qualquer disposição operacional de funcionamento da instituição de domínio público.
- ✓ Falsas representações: mentiras ou omissões para obtenção de vantagens pessoais ou a terceiros, além de calúnias e difamações.
- ✓ Outros comportamentos que se mostrem desalinhados aos valores e princípios do Insper, expressos no seu Código de Ética e Conduta, de acordo com avaliação e julgamento da Coordenação Acadêmica.

12. Sanções Disciplinares

Caso um aluno incorra em um dos atos acima descritos, infringindo o Código de Ética e de Conduta do Insper, estão previstas as seguintes sanções que serão aplicadas com base na gravidade da infração:

I – advertência oral ou escrita, devidamente registrada;

II – desligamento, com emissão de documento que ateste as disciplinas cursadas com a respectiva carga horária, o desempenho do estudante e os programas de ensino. São competentes para julgamento da gravidade e a aplicação de penalidades:

I – de advertência, o Coordenador do curso ou o Diretor Vice-Presidente e/ou Coordenador Geral correspondente ao curso;

II – de demais sanções disciplinares, incluído o desligamento, o Colegiado de Curso e o Conselho Superior, este como eventual recurso.

Uma única notificação por escrito por infração ao código de Ética e de Conduta, dependendo da gravidade do ato pode levar a julgamento do Colegiado de Curso para possível desligamento.

Três notificações por escrito por infrações ao Código de Ética e de Conduta levam necessariamente a julgamento do Colegiado de Curso para possível desligamento.

Uma exceção a essa regra envolve a reincidência de atos de desonestidade intelectual nos casos de plágio ou cola individual e será tratada como infração grave.

Para as infrações por desonestidade intelectual (plágio e/ou cola), além da notificação por escrito, o aluno será reprovado na disciplina em questão, independentemente do percentual que a atividade em questão represente na avaliação geral da disciplina e também das notas atribuídas pelo docente em todas as outras avaliações da disciplina.

O porte de qualquer tipo de material não permitido durante exames, independentemente de estar ou não sendo usado, será considerado falta grave com reprovação automática na disciplina.

O aluno, quando infringe o Código de Ética e de Conduta, é convocado pela Coordenação do Curso para ser formalmente comunicado e receber esclarecimentos relevantes ao seu desenvolvimento.

O aluno deve responder a convocação dentro do prazo de dois dias úteis. Caso o aluno não responda a convocação dentro desse prazo, ou não compareça à reunião de esclarecimentos, o processo correrá a sua revelia.

Alunos que receberam qualquer notificação de infração ao Código de Ética e de Conduta não receberão menções honrosas de mérito acadêmico.

O eventual reingresso de aluno desligado por infração ao Código de Ética e Conduta, seja no mesmo curso do qual foi desligado ou outro da instituição, somente será permitido após decorridos 5 anos da data do desligamento.

13. Doutorado Sanduíche

No terceiro ano, os alunos serão incentivados a cursar eletivas no exterior, em regime "sanduíche", estando também em contato com um pesquisador internacional de destaque (além do orientador do Insper) para a realização de suas pesquisas.

14. Estudantes Internacionais

Alunos internacionais deverão obter um visto estudantil em uma embaixada ou consulado brasileiro no seu país de origem após receberem a carta de aceite do Insper. Observe que o visto de turista não é válido para a permanência no Brasil como estudante estrangeiro. Vistos devem ser obtidos antes da entrada do aluno no Brasil. Um visto de turista não pode ser convertido em um visto de estudantes após o

aluno ter deixado o seu país de origem. Mais informações podem ser obtidas com a área internacional do Insper por e-mail internacional@insper.edu.br. Anexo também informações mais detalhadas de como obter o visto estudantil.

15. Bolsas de Estudo

Os alunos do Doutorado podem pleitear bolsas de estudo como ajuda de custo, uma vez que terão dedicação integral ao programa. As bolsas são oferecidas por um ano e são renováveis a cada ano. Para tanto, o aluno deve demonstrar bom desempenho acadêmico e aderência ao código de ética e conduta do Insper. No momento da renovação da bolsa, exige-se do aluno que apresente um protocolo comprovando que solicitou bolsa de órgãos de fomento como a FAPESP e a CAPES.

16. Centros de Pesquisa

Os alunos do Doutorado, de acordo com a sua linha de especialização, terão oportunidade de se associar aos centros da escola para a realização de projetos e pesquisas. Maiores informações podem ser obtidas na página de pesquisa do Insper: <https://www.insper.edu.br/pesquisa-e-conhecimento/>

17. Comunidade Alumni

Após a conclusão do curso e o fechamento do histórico acadêmico, o aluno recebe um e-mail convidando-o a integrar a comunidade Alumni Insper. Maiores informações podem ser obtidas no site www.insper.edu.br/alumni.

18. Expedição de documentos

As solicitações de histórico escolar, declarações de matrícula e outros documentos relativos à vida acadêmica deverão ser realizadas via requerimento no Aluno *Online*.

19. Passe escolar

O aluno deve dirigir-se à Área de Atendimento para obter as informações necessárias referente à solicitação.

20. Contatos das áreas da escola:

Atendimento ao Aluno: (11) 4504-2400 ou atendimentoaluno@insper.edu.br

Secretaria de Pós-graduação Stricto Sensu:

apoioacademicostrictosensu@insper.edu.br

Biblioteca Telles: bibliotecasp@insper.edu.br

Help Desk: helpdesksp@insper.edu.br

Núcleo de Desenvolvimento de Carreiras: carreiras@insper.edu.br

Reprografia: reprografiasp@insper.edu.br

Informações para obtenção do visto de estudante – Insper Internacional

1) INTERNATIONAL STUDENT VISA

1) STUDENT VISA

International exchange/visiting students must obtain a **student visa** at the **Brazilian Embassy** or **Consulate** in their home countries after receiving their letter of acceptance from Insper.

Please note that a tourist visa is not valid for permanence in Brazil as an international student.

Visas must be obtained **BEFORE** admission into Brazil. A tourist visa cannot be converted into a student visa once the student has left his/her country of origin.

Students without student visas will not be enrolled at Insper.

2) REGISTRATION AT THE POLÍCIA FEDERAL - *once the student arrives in Brazil*

All international/exchange students **must register** at the (Polícia Federal) **within 30 days of their arrival**. **Registration** at the Polícia Federal is **mandatory**.

Polícia Federal

Address: Rua Hugo D'Antola 95, 3rd floor – Lapa – São Paulo – SP

Open from Monday to Friday, 8:00 am – 4:00 pm

The best way to get to the Polícia Federal is by car or taxi. The Polícia Federal office is near Ponte do Piqueri – Marginal Tietê.

IMPORTANT: Due to the very large number of applicants, visa registration waiting time at the Federal Police may exceed 6 hours.

2.1) REGISTRATION APPOINTMENT:

We suggest you to book your **registration appointment** in advance. Booking your appointment after arrival may cause extra delays on your daily life in Brazil (bank account, documents, etc.)

Website: <http://tinyurl.com/6qerfxk>

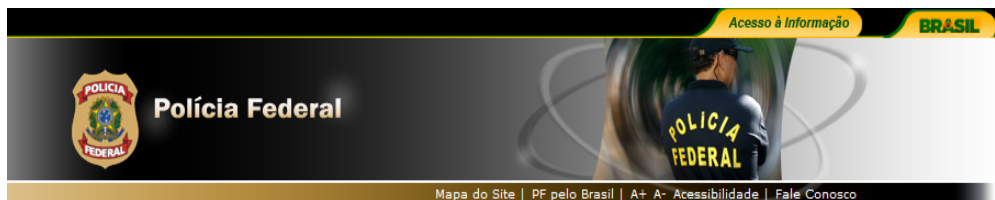
There are 3 steps in this process:

Step 1: Fill out personal information form

Step 2: Schedule your appointment

Step 3: Generate Tax Forms

JUST FOLLOW THE INSTRUCTIONS BELOW!



você está aqui: página inicial → serviços → estrangeiro → requerer registro e emissão/renovação de cédula de identidade de estrangeiro

Busca

Buscar no Site

só nesta seção

- Institucional**
- Acesso à Informação
 - Campanhas
 - Carta de Serviços
 - Concursos
 - Histórico
 - Organograma
 - Pesquisa de Satisfação
 - PF pelo Brasil
 - PF pelo Mundo
 - Relatório Anual PF

- Serviços**
- Acordos de Cooperação
 - Adoção Internacional
 - Antecedentes Criminais
 - Aposentados/Pensionistas
 - Armas
 - Estrangeiro
 - GRU
 - Licitações
 - Passaporte
 - Produtos Químicos
 - Segurança Privada
 - Sigilo Bancário
 - Viagens ao Exterior


- Agência de Notícias**
- Banco de Imagens
 - Operações
 - Últimas

Requerer Registro / Renovação e Anistia

- 1 Preenchimento do formulário para solicitação de registro, emissão de carteira de identidade de estrangeiro (1ª e 2ª via), renovação, pedido de transformação de residência provisória em permanente - ANISTIA e acordo de livre residência do Mercosul [clique aqui](#).
- 2 Compareça a Unidade do DPF munido da documentação exigida, GRU paga, formulário preenchido e o protocolo da solicitação de agendamento. Caso não encontre data disponível ou as datas estejam fora do seu prazo, dirija-se a Unidade do DPF. [Verifique aqui se existe agenda disponível](#). Informe o código de solicitação impresso no cabeçalho do seu formulário.
- 3 Para reimprimir o formulário [clique aqui](#).
- 4 [Reagendar](#) seu atendimento ou [excluir](#) seu agendamento.
- 5 Gerar a GRU

[Enviar para amigo](#) - [Imprimir](#)

STEP 1: As soon as you have **your plane ticket issued (and the exact day of arrival in Brazil)**, we recommend you to book your visa appointment at:
<https://servicos.dpf.gov.br/sincreWeb/>


MJ - Departamento de Polícia Federal
Registro Nacional de Estrangeiro
Agendamento de Estrangeiro
Versão 1.6.6

Preencha os dados corretamente

| Dados Pessoais | Entrada no País | Endereço Residencial | Endereço Comercial | Termo Responsabilidade |
|-----------------------------|---|----------------------|---|---|
| Unidade Polícia Federal : ■ | SP ▾ | CHOOSE SÃO PAULO ▾ | | |
| RNE : | LEAVE BLANK | | | |
| RNE do Responsável: | LEAVE BLANK | | | |
| Nome atual completo : ■ | YOUR FULL NAME - current full name | | | |
| Nome anterior completo : | IN CASE YOU HAD A PREVIOUS NAME WRITE IT HERE | | | |
| Nome do pai completo : ■ | FATHER'S NAME | | Não declarado: <input type="checkbox"/> | |
| Nome da mãe completo : ■ | MOTHER'S NAME | | Não declarado: <input type="checkbox"/> | |
| Sexo : ■ | GENDER - MASCULINO = MALE / FEMININO = FEMALE | | | |
| Data de nascimento : ■ | DATE OF BIRTH (dd/mm/yyyy) | | | |
| Estado civil : ■ | MARITAL STATUS ▾ SOLTEIRO = SINGLE | | | |
| País de nascimento : ■ | COUNTRY OF BIRTH ▾ | | | |
| Cidade de nascimento : ■ | CITY OF BIRTH | | | |
| País de nacionalidade : ■ | COUNTRY OF NATIONALITY ▾ | | | |
| Ocupação principal : ■ | 930 🔍 ESTUDANTE | | | |
| CPF: | LEAVE BLANK | | | |
| E-MAIL: | ENTER YOUR E-MAIL | | | SELECT PRÓXIMA = NEXT |
| | | | | <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Próxima >>"/> |

■ Campo Obrigatório

© Copyright Departamento de Polícia Federal - DPF, Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI

• **Travel Information**

MJ - Departamento de Polícia Federal
Registro Nacional de Estrangeiro
 Agendamento de Estrangeiro
 Versão 1.6.6

Preencha os dados corretamente

| Dados Pessoais | Entrada no País | Endereço Residencial | Endereço Comercial | Termo Responsabilidade |
|-----------------------------|--|--|--------------------|-------------------------------|
| Local de entrada: | STATE <input type="text"/> CITY <input type="text"/> | PLACE OF ENTRANCE IN BRAZIL (CHOOSE THE STATE AND CITY OF ARRIVAL) | | |
| Data de entrada: | DATE OF ENTRANCE IN BRAZIL <input type="text"/> | | | |
| Meio de transporte: | TRANSPORTATION <input type="text"/> AVIÃO = PLANE | | | |
| Número do visto: | YOUR VISA NUMBER <input type="text"/> | | | |
| Data de concessão: | ISSUE DATE <input type="text"/> DD/MM/YYYY | | | |
| Cidade de concessão: | CITY VISA WAS ISSUED <input type="text"/> | | | |
| País de concessão: | COUNTRY VISA WAS ISSUED <input type="text"/> | | | |
| Tipo documento de viagem: | DOCUMENT TYPE <input type="text"/> CHOOSE PASSAPORTE | | | |
| Número doc. viagem: | PASSPORT NUMBER <input type="text"/> | | | |
| País expedidor doc. viagem: | COUNTRY THAT ISSUED PASSPORT <input type="text"/> | | | |
| | | | | SELECT PRÓXIMA = NEXT |
| | | | | Limpar << Anterior Próxima >> |

Campo Obrigatório

• **Residence Information**

MJ - Departamento de Polícia Federal
Registro Nacional de Estrangeiro
 Agendamento de Estrangeiro
 Versão 1.6.6

Preencha os dados corretamente

| Dados Pessoais | Entrada no País | Endereço Residencial | Endereço Comercial | Termo Responsabilidade |
|-------------------------|---|----------------------|--------------------|-------------------------------|
| Endereço: | YOUR ADDRESS IN BRAZIL <input type="text"/> IF YOU DO NOT HAVE AN ADDRESS YET - USE INSPER ADDRESS RUA QUATÁ, 300 | | | |
| Distrito/Bairro: | DISTRICT <input type="text"/> TYPE VILA OLIMPIA | | | |
| Cidade: | CITY CHOOSE SÃO PAULO / STATE CHOOSE SÃO PAULO | | | |
| Cep: | ZIP CODE <input type="text"/> TYPE 04546 042 | | | |
| DDD - Telefone: | 11 - 4504 2416 | | | |
| DDD - Telefone Celular: | <input type="text"/> - <input type="text"/> LEAVE BLANK | | | |
| | | | | SELECT PRÓXIMA = NEXT |
| | | | | Limpar << Anterior Próxima >> |

Campo Obrigatório

• **Insper's Information**

MJ - Departamento de Polícia Federal
Registro Nacional de Estrangeiro
 Agendamento de Estrangeiro
 Versão 1.6.6

Preencha os dados corretamente

| Dados Pessoais | Entrada no País | Endereço Residencial | Endereço Comercial | Termo Responsabilidade |
|--|-----------------|----------------------|--------------------|------------------------|
| Estabelecimento Comercial/ Estudantil: | INSPER | | | |
| Endereço: | RUA QUATÁ, 300 | | | |
| Distrito/Bairro: | VILA OLIMPIA | | | |
| Cidade: | SP | SAO PAULO | | |
| Cep: | 04546042 | | | |
| DDD - Telefone: | 11 | 45042416 | | |

SELECT PRÓXIMA = NEXT
 Limpar << Anterior Próxima >>

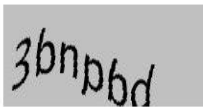
(a) Campo Obrigatório

© Copyright Departamento de Polícia Federal - DPF, Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI

• **Statement of responsibility**

MJ - Departamento de Polícia Federal
Registro Nacional de Estrangeiro
 Agendamento de Estrangeiro
 Versão 1.6.6

Preencha os dados corretamente


| Dados Pessoais | Entrada no País | Endereço Residencial | Endereço Comercial | Termo Responsabilidade |
|---|-----------------|--|--------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Declaro verdadeiros os dados consignados neste formulário. ■ SELECT THIS BOX | | | | |
|  | | Código da imagem: ■ <input type="text"/> COPY THE IMAGE CODE | | |
| Caso você esteja com dificuldade para ler o código apresentado, clique aqui | | | | |
| SELECT SALVAR Limpar << Anterior Salvar | | | | |

(a) Campo Obrigatório

© Copyright Departamento de Polícia Federal - DPF, Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI

STEP 2: After you filled out the information above you will have access to your **“Código de Solicitação”**

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL

| | | | |
|---|--|---|---|
|  DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL | | PROTOCOLO SIAPRO | |
| Código de Solicitação: 251972040686284030 | | | |
| DELEMIG/SP - 3034045532 | | <small>RNE</small> <small>SE DEPENDENTE, RNE DO RESPONSÁVEL</small> | |
| <small>1 - NOME ATUAL COMPLETO</small> [REDACTED] | | | |
| <small>2 - NOME ANTERIOR COMPLETO</small> [REDACTED] | | | <small>3 - CPF</small> [REDACTED] |
| <small>4 - NOME DO PAI COMPLETO</small> [REDACTED] | | | |
| <small>5 - NOME DA MÃE COMPLETO</small> [REDACTED] | | | |
| <small>6 - SEXO</small> [REDACTED] | <small>7 - DATA DE NASCIMENTO</small> [REDACTED] | <small>8 - ESTADO CIVIL</small> 1 - SOLTEIRO | <small>9 - CIDADE DE NASCIMENTO</small> [REDACTED] |
| <small>10 - PAÍS DE NASCIMENTO</small> [REDACTED] | <small>11 - CÓDIGO</small> [REDACTED] | <small>12 - PAÍS DE NACIONALIDADE</small> [REDACTED] | <small>13 - CÓDIGO</small> [REDACTED] |
| <small>14 - OCUPAÇÃO PRINCIPAL</small> ESTUDANTE | | | <small>15 - CÓDIGO</small> 930 |
| <small>16 - LOCAL DE ENTRADA</small> SAO PAULO | | <small>17 - UF</small> SP | <small>18 - DATA DE ENTRADA</small> [REDACTED] |
| <small>19 - Nº DE PEDIDO</small> [REDACTED] | | <small>20 - DATA DA CONCESSÃO</small> [REDACTED] | <small>21 - CIDADE EM QUE FOI CONCEDIDO</small> [REDACTED] |
| <small>22 - TIPO DE DOCUMENTO DE VIAGEM</small> 1 - PASSAPORTE | | <small>23 - Nº DO DOCUMENTO DE VIAGEM</small> [REDACTED] | <small>24 - PAÍS EM QUE FOI CONCEDIDO</small> [REDACTED] |
| <small>25 - AMPARO LEGAL D.O.U. DE</small> [REDACTED] | | <small>26 - CONDIÇÕES ESPECIAIS</small> [REDACTED] | |
| <small>27 - ESTABELECIMENTO COMERCIAL/ESTUDANTIL</small> INSPER | | | |
| <small>28 - ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO</small> RUA QUATÁ 300, VILA OLIMPIA, SAO PAULO, SP, CEP 04546042 | | | |
| <small>29 - ENDEREÇO COMERCIAL COMPLETO</small> RUA QUATÁ 300, VILA OLIMPIA, SAO PAULO, SP, CEP 04546042 | | | |
| <small>30 - TELEFONE RESIDENCIAL</small> 11 - 45042416 | <small>31 - TELEFONE COMERCIAL</small> 11 - 45042683 | <small>32 - TELEFONE CELULAR</small> - | <small>33 - E-MAIL</small> [REDACTED] |
| <small>34 - OBSERVAÇÕES</small> [REDACTED] | | | |
| <small>35 - DECLARAÇÃO</small> DECLARO QUE RESPONDEREI, A QUALQUER TEMPO, PELA AUTENTICIDADE DOS DADOS POR MIM FORNECIDOS E TRANSCRITOS NESTE FORMULÁRIO. SAO PAULO | | | |
| <small>36 - CONFERENTE</small> <small>CARIMBO / ASSINATURA / DATA</small> | | <small>41 - RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO</small> <small>CARIMBO / ASSINATURA / DATA</small> | |
| <small>FOLEGAR</small> | | <small>FOFO 54</small> | |
| <small>ASSINATURA</small> | | | |

With the code you will be able to check available dates on the calendar and schedule your appointment at:

<https://servicos.dpf.gov.br/sincretWeb/pesquisaAgendamento.jsp>

2.2) TAX FORMS

STEP 3: AFTER you have booked your appointment and **BEFORE** you go to the Policia Federal you have to fill the tax forms (GRU):

Access the Federal Police web site and fill out the payment GRU form:

<https://servicos.dpf.gov.br/gru/gru?nac=1&rec=2>

Enter your personal data:

***Full name**

***Address in Brazil (may be Insper's address: Rua Quatá 300, Vila Olímpia 04546-042, São Paulo, SP, Brasil)**

***E-mail address**

***Mother's name**

***Father's name**

In "Unidade Arrecadadora", select "**SP (027-2) Delegacia Federal de São Paulo/SP**"

In "Código da Receita STN" select "**140082 – Registro de Estrangeiro**"

Click "**Gerar Guia**" and print.

Fill in again the same GRU you filled in Item 1.1 (above) with the following modifications:

In "Código da Receita" select "**140120 – Carteira de Estrangeiro 1ª Via**"

Click "**Gerar Guia**" and print.

PAY both GRU at Banco do Brasil.

2.3 ORGANIZING YOUR DOCUMENTS FOR REGISTRATION

In order to register at the Polícia Federal you must bring with you the following documents:

- (1) Original Passport
- (2) Copy of the used pages in your Passport, notarized by Brazilian Authorities
There is a public notary (CARTÓRIO) located near Insper, at Rua Comendador Miguel Calfat, 70 – telephone 3845 8424 – close to 900 Av. Santo Amaro), that notarizes copies of passports.
- (3) Original student visa application form (signed by Brazilian Consulate or Embassy)
- (4) Insper's letter of acceptance
- (5) A copy of the visa receipt (a document the Brazilian Consulate will give to the student after the student visa is granted, usually stapled to the student's passport).
- (6) 2 Photos (3x4): color pictures; white background; undated.
- (7) Completed "Registration Form" obtained with the Polícia Federal
- (8) GRU 1 and GRU 2 receipts.

After registering at the Polícia Federal, you will receive a "**protocolo**" that you should always carry with you - serves as a proof of your legal status in Brazil.

The official CIE (Cédula de Identidade para Estrangeiros) card takes up to six months to get ready. To follow up on your card application you may write to the Polícia Federal email: estrangeiros@dpf.gov.br stating the receipt (or **protocolo**) number and asking whether the CIE is ready to be picked up in São Paulo.

3)HOUSING

Insper does not offer housing for international students, however we do help students find a place.

Please contact the International Relations Office for information on housing possibilities.

4) MONEY

4.1) BANK ACCOUNT:

It is easy to open a **bank account** with **Itaú** at the Insper closest location (Rua Clodomiro Amazonas, 1132). However, you should first register yourself at **Polícia Federal**. Then, you will have to go to Receita Federal* at Rua Coronel Xavier de Toledo, nº 23, 2º Andar (near Anhangabaú Metro Station), between Monday and Friday, from 8am to 8pm, and ask for a CPF (personal tax identification card) for students. You should go there with the following documents:

- Passport
- Proof of Residence (ex. electricity bill)
- Your RNE (the receipt you received after registering at Polícia Federal)

*You can also request your CPF at the closest Brazilian Embassy in your country of residence, check with the Embassy the procedures and documents required. After receiving your CPF, go to the **Itaú** branch at Insper with the following documents:

- RNE
- Passport and copy of passport
- Proof of Residence
- Letter from Insper (You can get this from the exchange program's office.)