

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 232004**

Por este instrumento particular e na melhor forma de direito, de um lado a **FUNDAÇÃO DOM CABRAL**, com sede em Nova Lima/MG, situada à Av. Princesa Diana, 760 – Condomínio Alphaville Lagoa dos Ingleses, CEP 34018-006, inscrita no CNPJ sob o nº 19.268.267/0001-92, doravante denominada **CONTRATADA**, e, de outro lado PBH - **Prefeitura Municipal de Belo Horizonte**, com endereço à Rua/Av Afonso Pena nº 1212, 2º andar, Centro, Belo Horizonte/MG, Cep: 30130-003, Brasil, inscrito no CNPJ sob o Nº **18.715.383/0001-40**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e **Caio Costa Perona**, com endereço à Rua/Av Bernardo Guimarães nº 1199 - apto 801 – Bairro: Funcionários - Belo Horizonte / MG - CEP: 30140-080, Brasil, inscrito no CPF sob o Nº **097.911.586-81** doravante denominado simplesmente **INTERVENIENTE ANUENTE** entre si resolvem celebrar o presente contrato que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

- 1.1 O presente contrato tem por objeto a prestação, pela **CONTRATADA**, dos serviços de planejamento e execução do **Executive MBA 2023 - Turma 121 - Nova Lima (MG)**, com início previsto para **01/10/2023**, a ser ministrado ao(a) **CONTRATANTE** referente à participação de **CAIO COSTA PERONA**.
- 1.2 O(A) participante **CAIO COSTA PERONA** ficam assegurados os direitos pessoais e intransferíveis de assistir às aulas do curso constante da cláusula primeira e receber o material didático correspondente às aulas ministradas, que assina o presente na condição de **INTERVENIENTE ANUENTE**, se comprometendo ao cumprimento das obrigações que lhe são próprias em decorrente dessa sua condição.
- 1.3 A execução do presente contrato poderá sofrer alterações em razão da pandemia do COVID19, com a transformação de módulos presenciais em módulos *online* ou redefinição de cronogramas, declarando o(a) **CONTRATANTE/PARTICIPANTE** que tem ciência disso e que essas modificações serão realizadas a critério da **CONTRATADA** e não importarão em modificação de quaisquer das demais condições estabelecidas neste contrato.
- 1.4 Ao **PARTICIPANTE** será oportunizada a realização de módulos internacionais, de acordo com parcerias mantidas pela **CONTRATADA** e com as regras especificadas no Regulamento do Programa objeto deste contrato, mediante celebração do correspondente aditivo contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 2.1 Planejar, conduzir e executar os serviços, com integral observância das disposições deste contrato, obedecendo rigorosamente aos prazos contratuais, projetos, desenhos e especificações técnicas do Programa.
- 2.2 Admitir e dirigir, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade trabalhista, previdenciária, civil e fiscal, inclusive por acidentes de trabalho, todo o pessoal de que necessitar para a execução do objeto do presente contrato, ficando a(o) **CONTRATANTE** isenta(o) de qualquer vinculação empregatícia com esse pessoal.
- 2.3 Emitir faturas de prestação de serviços na forma prevista na legislação vigente e pagar, nos respectivos vencimentos, os tributos devidos.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 232004**

- 2.4 Suprir, em tempo hábil, qualquer ausência de empregado alocado aos serviços, de modo a preservar o padrão de qualidade técnica e dar continuidade na execução dos serviços.
- 2.5 Disponibilizar local e equipamentos necessários ao desenvolvimento das etapas do programa.
- 2.6 Planejar, desenvolver e fornecer todo o material didático a ser utilizado nas diversas etapas do programa.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA INTERVENIENTE ANUENTE

- 3.1 Obrigatoriedade de cumprimento das tarefas propostas durante o programa, dentro dos prazos estabelecidos.
- 3.2 Obrigatoriedade da presença em todos os módulos presenciais.
- 3.3 Obrigatoriedade de elaboração do Projeto Empresarial, de acordo com os padrões estabelecidos pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA – PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 4.1 Toda a documentação técnica, metodológica e conceitual; material didático; material instrucional; quaisquer que sejam as mídias utilizadas (papel, disquete, fitas, vídeos, transparências, arquivos de computador e outros), elaborados por professores, instrutores, monitores, coordenadores e palestrantes são de exclusiva propriedade da **CONTRATADA** e/ou de seus prepostos, sendo vedada a(ao) **CONTRATANTE** e **INTERVENIENTE ANUENTE** sua reprodução, venda e/ou distribuição a terceiros sem que haja autorização expressa da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

- 5.1 O preço global dos serviços contratados é de R\$ 115.073,60 (cento e quinze mil e setenta e três reais e sessenta centavos), sendo que o(a) **CONTRATANTE** será responsável pelo pagamento de 100% (cem por cento), conforme abaixo ajustado:
- a) O **CONTRATANTE** se obriga ao pagamento de R\$ 115.073,60 (cento e quinze mil e setenta e três reais e sessenta centavos) à vista, via empenho.
- 5.2 O não-pagamento de qualquer parcela na data pré-estabelecida aprazada sujeitará a(o) **CONTRATANTE** ao pagamento do valor da referida parcela acrescida de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) de multa por dia, até o limite de 2% (dois por cento), mais juros de mora calculados pela Taxa Selic, fixada mensalmente pelo Banco Central, independente de quaisquer outras providências que a **CONTRATADA** puder vir a tomar.
- 5.3 Na hipótese de desistência do(a) **CONTRATANTE** ou **INTERVENIENTE ANUENTE**, após o pagamento da primeira parcela e antes do início do programa, será devido à **CONTRATADA** o valor equivalente a **10%** (dez por cento) do valor dos serviços ora contratados, a título de multa rescisória.
- 5.4 Na hipótese de desistência do **CONTRATANTE** ou **INTERVENIENTE ANUENTE**, ao longo do curso, o mesmo sujeitar-se-á ao pagamento das horas-aula já ministradas, além de multa rescisória de **10%** (dez por cento) sobre o valor restante do programa.



5.5 Na hipótese de desistência do **CONTRATANTE** ou **INTERVENIENTE ANUENTE** ao longo do curso e de já ter sido realizado o pagamento integral do programa, fica a(o) **CONTRATANTE** com um crédito referente às horas-aula que iniciarão a partir da data da formalização de sua desistência do programa, deduzidos 10% (dez por cento) deste valor, a título de multa rescisória:

b) esse crédito poderá ser utilizado em qualquer serviço oferecido pela **CONTRATADA**, desde que o(a) **CONTRATANTE** seja aprovado no processo de seleção, se for o caso, dentro do período de 24 meses, a contar da data da origem do crédito.

5.6 As despesas com passagem, hospedagem, alimentação e deslocamento serão de exclusiva responsabilidade da(o) **CONTRATANTE e/ou INTERVENIENTE ANUENTE**, ficando a **CONTRATADA** isenta de qualquer responsabilidade referente a estas despesas.

CLÁUSULA SEXTA-TRIBUTOS E DEMAIS ENCARGOS

6.1 As partes concordam que o preço definido, já contempla todos os tributos e demais encargos a ele inerentes, não havendo, portanto, incidências tributárias e demais encargos similares a serem honrados pelo(a) **CONTRATANTE**, restando à **CONTRATADA**, ratificar que:

a) todas as responsabilidades decorrentes de quaisquer encargos fiscais ou tributários, existentes ou que venham a ser criados, tais como imposto sobre serviços - ISS, as Contribuições Sociais, bem como as exigências legais de ordem trabalhista, previdenciárias, securitárias e quaisquer outras, resultantes da prestação de serviços ora avençadas, correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO

7.1 O não cumprimento por qualquer das partes, de disposição legal ou contratual, ou ainda qualquer impedimento legal para a execução dos serviços, constituem causas de rescisão deste instrumento.

Parágrafo Único – o presente contrato poderá ser rescindido a qualquer momento, por qualquer das partes, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ficando a(o) **CONTRATANTE** sujeita ao pagamento da parte já realizada do programa.

CLÁUSULA OITAVA – VIGÊNCIA

8.1 O prazo de vigência deste contrato terá início na assinatura do mesmo e término ao se encerrarem as atividades do Programa.

CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O presente contrato obriga as partes e seus sucessores a qualquer título.

9.2 Os termos e disposições deste contrato prevalecerão sobre quaisquer outros entendimentos ou acordos anteriores entre as partes, expressos ou implícitos, referentes às condições estabelecidas, não se responsabilizando, em consequência, as partes por quaisquer ajustes estabelecidos por seus empregados, representantes, intermediários e outros que não constem das cláusulas do presente instrumento.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 232004**

- 9.3 Qualquer alteração nas cláusulas e disposições do presente instrumento será processada através de Termos Aditivos celebrados pelas partes.
- 9.4 A tolerância de uma das partes para com a outra quanto ao não cumprimento de qualquer uma das obrigações assumidas neste contrato não implicará alteração contratual, novação, perdão ou renúncia de direito. A parte tolerante poderá, a qualquer tempo, exigir da outra, o fiel e cabal cumprimento deste contrato.
- 9.5 A(O) **CONTRATANTE e INTERVENIENTE ANUENTE** declaram ter recebido, no momento da assinatura do presente contrato, o Regulamento do EMBA e a Carta de Convivência, tendo tomado conhecimento e concordado com seu inteiro teor, documentos estes que integram o presente contrato em todos os seus termos.
- 9.6 O(A) **INTERVENIENTE ANUENTE** autoriza, a título gratuito, por prazo indeterminado e sem limites territoriais, o uso de sua imagem pela **CONTRATADA** para qualquer tipo de divulgação referente aos cursos, palestras e demais eventos por ela promovidos, patrocinado ou que tenha participação, por todos os meios existentes como *home pages*, televisão, materiais impressos dentre outros; podendo ser destinados ao público em geral, possuindo ou não fins econômicos e comerciais, sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos atrelados ao uso de sua imagem.
- 9.7 O(A) **INTERVENIENTE ANUENTE** autoriza o tratamento dos seus dados pessoais, tais como fotografias, endereços físicos e eletrônicos, telefones, data de aniversário, entre outros, para: (i) compartilhamento com os professores e demais participantes da turma para uso exclusivo no desenvolvimento das atividades objeto desta contratação, durante a vigência contratual; (ii) divulgação de notícias e conteúdos sobre gestão de negócios; assim como das soluções educacionais, cursos, eventos e ações institucionais da FDC como um todo, o que poderá ser feito via e-mail, telefone, redes sociais ou qualquer outro meio de contato, por prazo indeterminado. O(A) **INTERVENIENTE ANUENTE** tem conhecimento de que, há qualquer tempo, poderá revogar esta autorização, bastando encaminhar seu pedido para a coordenação da turma contratada.
- 9.8 **MANUAL DE CONDUTA** – o(a) **CONTRATANTE/INTERVENIENTE ANUENTE** declaram ter recebido e tomado conhecimento do inteiro teor do **MANUAL DE CONDUTA da CONTRATADA**, bem como do “**COMPROMISSO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**” que o acompanha, documentos que integram o presente na condição de anexo, em todos os seus termos, como se aqui estivessem redigidos, se comprometendo a seguir todas as normas de conduta ali descritas, sob pena de rescisão contratual e implicações legais decorrentes de eventual descumprimento.

CAMPUS ALOYSIO FARIA

Av. Princesa Diana, 760
Alphaville Lagoa dos Ingleses
34018-006 – Nova Lima – MG – Brasil

CAMPUS BELO HORIZONTE

Rua Bernardo Guimarães, 3.071
Santo Agostinho – 30140-083
Belo Horizonte – MG – Brasil

CAMPUS SÃO PAULO

Av. Dr. Cardoso de Melo, 1.184
15º andar – Vila Olímpia
04548-004 – São Paulo – SP – Brasil

ASSOCIADOS REGIONAIS

A FDC trabalha em parceria com associados regionais em todo o Brasil. Consulte o associado mais próximo à sua região.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 232004****CLÁUSULA DÉCIMA – FORO**

O foro deste contrato é o da comarca de Belo Horizonte-MG, com a exclusão de qualquer outro.

As Partes declaram reconhecerem como válidas as assinaturas eletrônicas feitas pela plataforma [DocuSign (www.docusign.com)], nos termos do art. 10, parágrafo 2º, da MP 2.200-2/2001, firmando o presente de forma eletrônica para todos os fins de direito.

Nova Lima, 18 de agosto de 2023

CONTRATADA

DocuSigned by:

Geovana Rafaela de Souza Oliveira

003913A1E7A970497

FUNDAÇÃO DOM CABRAL**19.268.267/0001-92****CONTRATANTE**

DocuSigned by:

Hércules Guerra

2E9D5FD48ACE470

**PBH-Prefeitura Municipal de
de Belo Horizonte
18.715.383/0001-40****INTERVENIENTE ANUENTE**

DocuSigned by:

Carlo Costa Perona

4B06AA94AA5643E

**Carlo Costa Perona
097.911.586-81****CAMPUS ALOYSIO FARIA**

Av. Princesa Diana, 760
Alphaville Lagoa dos Ingleses
34018-006 – Nova Lima – MG – Brasil

CAMPUS BELO HORIZONTE

Rua Bernardo Guimarães, 3.071
Santo Agostinho – 30140-083
Belo Horizonte – MG – Brasil

CAMPUS SÃO PAULO

Av. Dr. Cardoso de Melo, 1.184
15º andar – Vila Olímpia
04548-004 – São Paulo – SP – Brasil

ASSOCIADOS REGIONAIS

A FDC trabalha em parceria com associados regionais em todo o Brasil. Consulte o associado mais próximo à sua região.

Documentos de Matrícula



Anexar cópia (frente e verso) dos documentos abaixo:

- 1) Diploma de conclusão de Curso Superior, Licenciatura Plena ou Bacharelado, ou diploma de conclusão de Curso Sequencial de Formação Específica, autorizado e reconhecido pelo MEC;
- 2) Carteira de Identidade e CPF.

Caso necessário, favor encaminhar posteriormente para: secretariaatende@fdc.org.br



Nova Lima, 27 de outubro de 2020.
CT.DIREX.PR 010/2020

A todas as partes com que a FDC se relaciona.

Prezados,

A Fundação Dom Cabral (FDC) é uma escola de negócios (centro de desenvolvimento de executivos e empresas) autônoma e sem fins lucrativos criada em 1976, cuja missão é contribuir para o desenvolvimento sustentável da sociedade por meio da educação, da capacitação e do desenvolvimento de executivos, empresários e gestores públicos.

A FDC acredita em um mundo inclusivo e colaborativo e busca transformar a sociedade por meio da educação executiva. O compromisso com a construção de uma sociedade melhor tem início no ambiente interno, com uso racional de recursos naturais nos nossos campi, valorização da diversidade para gerar um ambiente rico e estimulante e com a promoção da saúde física, mental e emocional dos nossos colaboradores, incentivando o acesso à educação de qualidade e cuidados com a saúde deles e de toda a família.

Somos uma instituição de educação. Como tal, nossa tarefa comum, de quem ensina e de quem aprende, é a prática do aprendizado e do ensino, orientada para a aplicação no dia a dia do trabalho. Buscamos formar líderes mais conscientes do seu papel como agentes transformadores da sociedade e despertar essa consciência por meio de experiências educacionais de impacto, a busca pelo autoconhecimento, a visão ampliada das relações e a compreensão do mundo global e mutante. Acreditamos que gestores e organizações desenvolvidas, competentes e éticas têm um papel importante na promoção do bem-estar social.

Para reafirmar nosso compromisso com os princípios e valores que norteiam a nossa atuação, a FDC instituiu o seu Programa de Integridade e Conformidade em dezembro de 2017, com a finalidade de assegurar que a instituição continue adotando práticas em conformidade com a legislação, especificações, instruções e regulamentos e regras de convivência social. O programa tem por objetivos orientar e prevenir, mas também detectar e remediar a ocorrência de irregularidades e infrações às leis e regulamentos aplicáveis.

A Carta de Convivência e os princípios expressos no Estatuto da instituição são documentos que guiam as nossas ações e relacionamentos com vistas ao aprimoramento de práticas cotidianas em busca da melhoria constante. Sendo assim, colaboradores e terceiros da FDC passarão a contar com um canal de comunicação para relatar qualquer atitude que não esteja de acordo com esses documentos. Os relatos poderão ser encaminhados para o Canal de Ética da FDC, que é operado por um terceiro independente, a empresa Contato Seguro. O Canal pode ser acessado por:

- Telefone – 0800 512 5599
- Aplicativo – Contato Seguro
- Site – www.contatoseguro.com.br/fdc

É importante destacar que preservaremos a confidencialidade de todos os contatos realizados e não permitiremos qualquer tipo de retaliação ou reprimenda para as violações comunicadas que não tenham a intenção de prejudicar nenhuma parte, e sim, zelar pela veracidade e cumprimento das normas.

Atenciosamente,

Antonio Batista da Silva Junior
Presidente Executivo

DS DS
UP AG



MANUAL DE CONDUTA

A Fundação Dom Cabral (FDC) é uma instituição de educação sem fins lucrativos que tem como missão contribuir para o desenvolvimento sustentável da sociedade por meio da educação, da capacitação e do desenvolvimento de executivos, empresários e gestores públicos.

Seguindo seus princípios estatutários, buscando o cumprimento da Ética e Integridade na relação com Terceiros e como parte de seu programa de Integridade e Conformidade, instituiu o presente Manual de Conduta, aplicável a todos aqueles que, de alguma forma, mantêm relação jurídica com a instituição.

O objetivo deste Manual é o de alinhar com as partes que se relacionam com a instituição os princípios norteadores da conduta que deles se espera nas atividades desenvolvidas com a Fundação Dom Cabral, possibilitando um ambiente seguro, transparente, ético e moral na consecução das atividades, não admitindo, em hipótese alguma, relação com propinas, subornos ou qualquer forma de corrupção.

Além disso, o presente Manual de Conduta reforça o compromisso da instituição com o desenvolvimento sustentável das organizações, estando de acordo com os valores e princípios praticados desde a sua constituição, aderindo às normas internacionais de respeito, integridade e conformidade a partir da valorização social da honestidade e da moralização das relações.

I – PRINCÍPIOS DA FDC

As partes que se relacionam com a FDC se comprometem a nortear suas condutas segundo os princípios abaixo especificados:

- Utilidade:** ser útil à construção da sociedade, razão de ser da Fundação Dom Cabral;
- Parceria:** como fruto de interação entre a Fundação Dom Cabral, pessoas, instituições e empresas, por meio da qual limitações são superadas e soluções, obtidas;
- Valorização da Pessoa:** força interna que nasce no sentido de acolhimento e que conduz à construção conjunta, dentro da percepção de que cada um tem uma maneira de contribuir e onde ninguém é excluído;
- Autonomia:** Convicção de que o mérito e a liberdade de escolha levam as pessoas ao sentimento de propriedade em sua esfera de atuação, observados os princípios e valores da instituição;
- Ousadia e Tenacidade:** para que se tente o impossível, com constância na superação de desafios e obstáculos na construção do sonho de ser uma instituição referência;
- Qualidade e Inovação:** para estar à frente na busca de fazer o melhor para o cliente, foco central da sua atuação;
- Ética e Integridade:** concentrando-se na prática da lealdade, confiança e transparência, e no cumprimento da

legislação e das regras de convivência social, no relacionamento com terceiros, reconhecendo erros e corrigindo rumos;

- Autossustentação:** como instituição, a FDC cultivará a independência intelectual, a austeridade e a eficiência, de modo a manter um crescimento sustentado.

II – ABRANGÊNCIA

O presente Manual deve orientar as condutas de todos as partes que mantém relação com a FDC, sejam eles colaboradores, fornecedores, parceiros, clientes, prestadores de serviços, associados regionais ou qualquer outra parte relacionada. Estes devem envidar esforços para o cumprimento das regras de conduta estabelecidas pelo presente Manual por si, seus representantes e colaboradores em geral.

III – INTEGRIDADE E CONFORMIDADE

As partes se comprometem a:

- Agir com ética na condução de seus negócios.
- Agir em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades, evitando a participação em atividades ilícitas.
- Preservar a imagem e reputação ilibada da FDC no País e no Exterior, deixando de praticar qualquer ato que possa manchá-las, envidando esforços e assumindo compromissos para mantê-las inabaláveis.
- Adotar as medidas necessárias para, diante do conhecimento de irregularidades e/ou práticas que possam atingir a FDC, saná-las evitando assim o comprometimento da instituição.
- Zelar pelas informações recebidas da FDC, guardando sigilo e confidencialidade, limitando o seu acesso às pessoas diretamente alocadas no relacionamento.
- Proteger os direitos autorais da FDC conhecidos e/ou utilizados em razão do relacionamento com a instituição.
- Evitar o conflito de interesses quando apresentado sob qualquer forma.
- Não corromper particulares e/ou agentes públicos em qualquer situação, ativa ou passivamente, com pagamento de propinas, subornos ou qualquer outra forma de corrupção.

IV – RELACIONAMENTO

As partes deverão nortear sua conduta no relacionamento com Agentes Públicos, Privados e Pessoa Politicamente Exposta sempre na boa-fé, mantendo padrões de comportamento ético na condução desse relacionamento, sendo proibida a prática de quaisquer atos lesivos contra a Administração Pública previstos na legislação brasileira, especialmente a Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), ou mesmo contra Agentes Privados.



É proibido, pois, prometer, oferecer, autorizar, conceder, dar ou receber, direta ou indiretamente, qualquer Vantagem Indevida, pecuniária ou não, à Agente Público, Privado e/ou Pessoa Politicamente Exposta.

Deparando com qualquer situação que sugira a solicitação de vantagem indevida, deve recusar a fazê-lo e tomar todas as providências necessárias para comunicar o fato à FDC através do Canal de Ética – conforme item IX – DIREITOS E OBRIGAÇÕES.

Em caso de dúvida sobre a situação configurar a exigência de vantagem indevida ou não, a parte deve consultar a FDC para o prosseguimento do ato.

A FDC não tolera qualquer tipo de corrupção, não se limitando a atos de pagamento de propinas, subornos, oferecimento ou recebimento de vantagens indevidas, sendo vedada toda e qualquer prática que possa ser identificada como ato de corrupção.

As partes são responsáveis pela seleção de seus parceiros comerciais, que deverão atuar em conformidade com a legislação, especialmente a Lei Anticorrupção, e de acordo com o previsto neste Manual.

V – AMBIENTE DE TRABALHO

A FDC preza por um ambiente de trabalho harmônico, de cooperação mútua entre seus colaboradores, com respeito, dignidade e valorização da pessoa, exigindo das partes a mesma conduta na relação com seus colaboradores, se comprometendo a manter um relacionamento igualitário e respeitoso, sendo vedada a prática de:

- Assédio moral sob qualquer forma, seja por meio de apelo sexual, moral, abuso de poder, ameaça, intimidação, violência, discriminação ou qualquer outra conduta ilícita.
- Atos preconceituosos ou de discriminação de pessoas no desempenho de suas atividades, seja pela cor, sexo, etnia, classe social, idade, característica física, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, estado civil, orientação sexual, participação sindical, filiação partidária ou convicção política.
- Atos que busquem adotar, tolerar, permitir ou compactuar com o emprego de mão de obra em condição análoga à de escravo, forçada e/ou infantil e, tampouco, a exploração sexual ou o tráfico de seres humanos.

As partes deverão garantir um ambiente de trabalho saudável e seguro para seus colaboradores, incluindo instalações e equipamentos de proteção apropriados a cada uma das atividades desenvolvidas por suas áreas de negócio, assegurando, ainda, que seus colaboradores não desempenhem suas funções sob a influência de drogas, álcool ou entorpecentes no ambiente corporativo.

VI – MEIO AMBIENTE

As partes se comprometem a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir práticas danosas ao

mesmo, executando seus serviços em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área, emanadas das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

As partes se comprometem ainda a implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, bem como seus parceiros, a fim de que esses também se comprometam a conjugar esforços para proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir contra práticas danosas ao mesmo em suas respectivas atividades.

VII – DIVULGAÇÃO

As partes se comprometem a divulgar este Manual internamente para seus colaboradores e demais partes relacionadas para que cumpram as normas de conduta aqui regulamentadas, bem como a fiscalizar e certificar o seu cumprimento.

A FDC reserva o direito de fiscalizar o cumprimento das disposições de conduta ajustadas pelo presente Manual, sendo que as partes se comprometem a comunicar a FDC a ocorrência de atos que as violem para que sejam tomadas as providências cabíveis.

VIII – DESCUMPRIMENTO

Em caso de descumprimento das normas de conduta regulamentadas pelo presente Manual, serão aplicadas as sanções contratuais estabelecidas na relação havida entre as partes, podendo os respectivos contratos serem rescindidos em decorrência dessa violação, sem prejuízo de serem exigidas indenizações pelos prejuízos, morais, à imagem e materiais, comprovadamente ocasionados à FDC.

IX – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

Todos têm o dever de comunicar qualquer prática de atos ilegais, infrações penais e violações às normas aqui previstas e à legislação anticorrupção.

O registro pode ser feito pelo Canal de Ética da FDC, a qualquer momento, pelos meios abaixo:

- telefone: 0800 512 5599
- site: www.contatoseguro.com.br/fdc
- aplicativo: Contato Seguro

V3 – 27/10/2020

Aprovação:

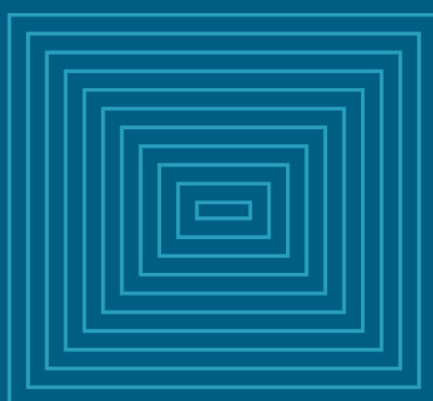
Antonio Batista da Silva Junior
Presidente Executivo

DS DS
CC HG



Para ser relevante.

Executive MBA
**Regulamento
do Programa**
Fevereiro I 2023



SUMÁRIO

1. OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM DO PROGRAMA.....	4
2. ESTRUTURA DO PROGRAMA	5
2.1. Carga horária	5
2.2. Duração do Programa	5
2.3. Cronograma do Programa	5
2.4. Modalidade <i>Blended</i> (presencial + <i>online</i>).....	5
2.5. Módulos Internacionais – Alunos.....	6
2.5.1. <i>Módulos Internacionais – Ex-alunos</i>	7
2.6. Caso de Força Maior	7
3. MATRÍCULA E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	7
3.1. Documentação necessária para matrícula	7
3.2. Frequência	7
4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO	8
4.1. Disciplinas avaliadas: 100 Pontos.....	8
4.1.1. <i>Distribuição dos pontos das disciplinas avaliadas</i>	9
4.1.2. <i>Critérios de Avaliação</i>	10
4.2. Projeto Aplicativo: 100 pontos	10
4.2.1. <i>Estrutura e atribuições dos envolvidos</i>	10
4.2.2. <i>Distribuição dos pontos do Projeto Aplicativo</i>	11
4.2.3. <i>Critérios de avaliação do Projeto Aplicativo</i>	11
4.2.4. <i>Alteração do Tema do Projeto Aplicativo</i>	12
4.2.5. <i>Critérios para conclusão de Projeto Aplicativo em casos de reprovação</i>	12
4.3. Portfólio de Realizações	12
4.3.1. <i>Distribuição dos pontos do Portfólio</i>	13
4.3.2. <i>Critérios para conclusão do Portfólio de Realizações em casos de reprovação</i>	13
4.4. Integridade Acadêmica	13
4.4.1. <i>Disciplinas Avaliadas</i>	14
4.4.2. <i>Projeto Aplicativo</i>	14
5. AUSÊNCIAS.....	14
5.1. Prazo para aviso de ausência.....	14

6. REPOSIÇÕES	14
6.1. Reposição de disciplina.....	14
6.1.1. Critérios para reposição de disciplinas com Atividades Preparatórias	14
6.2. Ofertas de Reposição.....	14
7. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO FINAL	15
7.1. Aprovação.....	15
7.2. Reprovação.....	15
8. TRANSFERÊNCIA / TRANCAMENTO / CANCELAMENTO / JUBILAMENTO / EXCLUSÃO / ABANDONO.....	16
8.1. Transferência.....	16
8.2. Trancamento.....	16
8.3. Cancelamento	17
8.4. Jubilamento	18
8.5. Exclusão	19
8.6. Abandono.....	19
9. CERTIFICAÇÃO.....	19
10. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES	19
11. OUTRAS DISPOSIÇÕES	20

DS CCP	DS HG
-----------	----------

REGULAMENTO DO PROGRAMA EXECUTIVE MBA FUNDAÇÃO DOM CABRAL

O Executive MBA da Fundação Dom Cabral é credenciado (*accredited*) pela *Association of MBAs* (AMBA) – www.mbaworld.com –, entidade certificadora internacional, com sede em Londres, o que atesta que o Programa atende aos requisitos internacionais.

A Fundação Dom Cabral (FDC) é associada ao *Executive MBA Council* (www.embac.org), instituição localizada na Califórnia, o que possibilita um permanente contato com a comunidade internacional de provedores de cursos de MBA Executivo, bem como a permanente atualização de seu Programa (*Benchmarking*).

Além disso, é certificada pelo *European Quality Improvement System* (EQUIS), principal sistema internacional que certifica a qualidade das escolas de negócios no mundo, gerido pela *European Foundation for Management Development* (EFMD), sediado em Bruxelas, conferindo reconhecimento internacional às escolas de negócios.

1. OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM DO PROGRAMA

Espera-se que os egressos do Executive MBA da Fundação Dom Cabral possam gerar valor e crescimento sustentável para suas organizações e para a sociedade, inspirando e promovendo confiança e ética. Para isso, o programa está estruturado em quatro grandes pilares e busca desenvolver líderes:

Pilar da Sociedade – Líderes com Propósito, capazes de:

- Criar alternativas que integrem o bem comum para organização, meio ambiente e sociedade.

Pilar do Ambiente de Negócios Global – Líderes Visionários, capazes de:

- Gerenciar transformações organizacionais, considerando os desafios, tendências e oportunidades no contexto global.

Pilar da Organização – Líderes com Foco em Resultado, capazes de:

- Tomar decisões complexas, com base em visão sistêmica e análise das implicações e riscos decorrentes, para entrega de resultados superiores para as organizações.
- Desenvolver pensamento crítico e competências de gestão, empregando conceitos, habilidades e ferramentas para analisar e resolver problemas de negócios.

Pilar do Indivíduo – Líderes Inspiradores, capazes de:

- Evoluir, em seu propósito pessoal e profissional, engajando pessoas e inspirando confiança no exercício da liderança.

2. ESTRUTURA DO PROGRAMA

2.1. Carga horária

A carga horária do Programa é composta por um mínimo de 1.500 horas/aula, sendo, no mínimo, 500 horas síncronas, distribuídas conforme calendário anual das turmas e, no mínimo, 1.000 horas assíncronas, distribuídas entre Atividades *Online* e Estudos Individuais.

2.2. Duração do Programa

O prazo máximo para a conclusão do Programa Executive MBA é de **30 (trinta) meses**, a contar da data de início da turma a que o Participante está vinculado, sob pena de jubilamento após esse prazo.

O Participante não deve ficar sem frequentar disciplinas do Programa por um prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos. Caso isso ocorra, o Contratante (Empresa e/ou Participante) deverá solicitar o Trancamento da Matrícula em questão – item 7.2 deste Regulamento –, sob pena de ser desligado do Programa. Nesse caso, terá que reiniciar o processo seletivo, caso decida retornar ao Programa no futuro.

2.3. Cronograma do Programa

As datas de realização das Aulas Presenciais e das Atividades *Online*, previstas no calendário de cada turma do Programa, serão de conhecimento de todos os Participantes e/ou Empresas. Para as turmas de Nova Lima, as Semanas Presenciais iniciam-se com atividades físicas, realizadas de domingo a quinta-feira, às 6h45, com o acompanhamento de um profissional da área e fazem parte da carga horária do Programa da disciplina Autogestão da Saúde. Para as turmas de São Paulo, as atividades relacionadas a essa disciplina estarão distribuídas no decorrer do Programa, por meio de atividades diversas que promovam o desenvolvimento da Autogestão da Saúde.

Para as turmas de Nova Lima, as atividades em sala de aula acontecerão aos domingos, às 9h, de segunda-feira a quinta-feira, com início às 8h30 e término previsto até as 20h, e na sexta-feira, com início às 8h e término às 17h. Para as turmas de São Paulo, as atividades em sala de aula acontecerão das 8h30 às 20h, quando ocorrerem entre segunda-feira e sexta-feira, e das 8h30 às 18h quando ocorrerem aos sábados e domingos.

As datas, a distribuição das disciplinas durante as Aulas Presenciais e os horários de início e término das atividades diárias poderão sofrer alterações em situações extraordinárias, em benefício da qualidade do Programa.

2.4. Modalidade *Blended* (presencial + online)

As Atividades Preparatórias deverão ser realizadas antes das Aulas Presenciais e serão submetidas à avaliação, conforme o cronograma do Programa. Para essas atividades, os Participantes contarão com o apoio de um Professor *Online*. Como referência, espera-se que o Participante dedique, no mínimo, 18 horas semanais aos estudos necessários para aproveitamento do Programa.

As Atividades Preparatórias são pré-requisitos para comparecimento às Aulas Presenciais. Dessa forma, o não cumprimento das atividades previstas impedirá o Participante de cursar a respectiva disciplina. O cumprimento das atividades pressupõe a realização de todas as tarefas que compõem a etapa preparatória no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), como a participação no fórum, *queezes*, entre outros, conforme orientações publicadas na descrição da atividade de cada disciplina.

As Atividades de Desenvolvimento serão realizadas durante as Aulas Presenciais e corrigidas pelo Professor *Online*.

As Atividades Integradoras, que ocorrerão após as Aulas Presenciais, também serão avaliadas e devem ser postadas no AVA, de acordo com o cronograma da Turma.

Atenção! O cumprimento do cronograma disponibilizado para a turma, bem como a publicação correta no AVA da respectiva atividade a ser produzida, seja Preparatória, de Desenvolvimento ou Integradora, são de responsabilidade do Participante. Arquivos postados por equívoco não serão considerados como atividade entregue.

O **horário oficial de Brasília** é o padrão adotado pela FDC para realização de seus programas e respectivas atividades, seja presencialmente ou *online*, via Ambiente Virtual de Aprendizagem ou por meio de outros recursos/aplicativos/instrumentos, incorporados durante o Executive MBA.

2.5. Módulos Internacionais – Alunos

A FDC oferece a possibilidade de realização de módulos internacionais, aos alunos do MBA, enquanto o curso estiver vigente, de acordo com as ofertas apresentadas pelas escolas internacionais parceiras da FDC, mediante aprovação do devido processo de seleção e cumprimento das seguintes condições, entre outras a serem ajustadas no aditivo contratual correspondente:

- a) As despesas de passagens, traslados, hospedagens e alimentação são por conta do aluno.
- b) Não é possível assegurar quais disciplinas/módulos serão disponibilizadas pelas escolas parceiras nem tampouco quais escolas oferecerão esta oportunidade de *Exchange*.
- c) As vagas têm ofertas limitadas e estão condicionadas à aprovação em processo seletivo da FDC e escola internacional.
- d) O aluno interessado deverá efetuar o pagamento de uma caução para iniciar o processo de seleção, atualmente no valor de US\$ 500,00, valor que pode ser modificado a qualquer tempo pela FDC.
- e) Caso ocorra o cancelamento da disciplina/módulo por qualquer razão, a FDC não se responsabiliza por esse fato.

2.5.1. Módulos Internacionais – Ex-alunos

Os ex-alunos do Executive MBA também terão acesso a esses módulos internacionais, mas com condições diferentes, a serem especificadas em instrumento contratual específico, dentre elas, o valor da caução que equivalerá a 3 (três) vezes o valor da caução exigida dos alunos.

2.6. Caso de Força Maior

As disciplinas deste curso poderão ser ministradas no formato presencial, remoto ao vivo ou de forma híbrida, caso haja algum motivo de força maior. Considera-se força maior o caso de pandemias, desastres naturais, etc.

3. MATRÍCULA E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

3.1. Documentação necessária para matrícula

Os documentos necessários para a matrícula no Programa Executive MBA são:

- Cópia, **frente e verso**, do diploma de graduação (licenciatura ou bacharelado);
- Cópia do CPF e RG.

Serão aceitos diplomas emitidos em francês, espanhol, inglês e italiano, **preferencialmente**, com o Selo da Embaixada Brasileira.

Diplomas emitidos em língua estrangeira diferente das citadas acima, deverão ser avaliados individualmente pela Secretaria Acadêmica da FDC.

Atenção! O recebimento do certificado de conclusão do Programa Executive MBA, pelo Participante, está condicionado à entrega da documentação descrita (cópia simples ou digitalizada) e conforme item 8 deste Regulamento.

É imprescindível cursar a Primeira Semana/Experiência Presencial na turma matriculada. Caso, por quaisquer motivos, não possa comparecer, automaticamente, ocorrerá a transferência da matrícula para a próxima turma ofertada, tendo em vista que as atividades dessa etapa são indispensáveis para o prosseguimento no Programa.

3.2. Frequência

Após aprovação no processo seletivo do Programa, ao efetuar a matrícula, o Participante estará inscrito, automaticamente, em todas as disciplinas, salvo as disciplinas Eletivas, que serão escolhidas quando da divulgação do período de matrícula pela Equipe do Programa. **É exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às Aulas Presenciais de cada disciplina.**

Com relação às Eletivas, os Participantes serão informados das datas-limites para matrícula. Caso o Participante não se matricule dentro do período informado, terá que aguardar novas ofertas e acompanhar as disponibilidades pelo Participante *Online*, no AVA.

O controle diário da frequência será realizado pela Coordenação Executiva de cada turma, em sala de aula, e registrado mediante assinatura do Participante no formulário “Lista de Frequência”, que será disponibilizado por turno, diariamente, nas Aulas Presenciais. Não haverá abono de faltas, exceto em situações regulamentadas pela legislação.

Na hipótese de o Participante ausentar-se, por motivo de força maior, ser-lhe-á concedido o direito à reposição da disciplina perdida em oportunidade futura, respeitando o prazo máximo de conclusão do Programa estabelecido para sua turma (item 2.1), de acordo com os critérios estabelecidos no item 5 deste Regulamento.

4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

4.1. Disciplinas avaliadas: 100 Pontos

São passíveis de avaliação as seguintes disciplinas do Programa:

- Macroeconomia
- Microeconomia
- Propósito Pessoal e Organizacional
- Sustentabilidade e ESG
- Estratégia Empresarial
- Sociologia e *Design* Organizacional
- Finanças Corporativas
- Gestão de Operações
- *Marketing* Estratégico
- Diversidade, Equidade, Inclusão e Pertencimento
- Liderança e Desenvolvimento de Pessoas
- *Integrating Business*
- Tomada de Decisão em Situações Complexas
- Risco e Gestão de Crise
- Cultura e Mudança Organizacional
- Simulação Empresarial
- Projeto Aplicativo

- Portfólio de Realizações
- Eletivas*

*** O Participante deverá escolher 04 (quatro) Disciplinas Eletivas entre 08 (oito) ofertas, sendo 02 (duas) necessariamente em inglês.**

As demais disciplinas constantes da grade curricular do Programa estão correlacionadas às disciplinas avaliadas e terão caráter interdisciplinar. Nesses casos, o aprendizado é acompanhado por meio das disciplinas e metodologias transversais, como, por exemplo, Autoconhecimento e Desenvolvimento atrelado ao *Coaching*, Portfólio de Realizações, Projeto Aplicativo e Simulação Empresarial.

4.1.1. Distribuição dos pontos das disciplinas avaliadas

Em geral, as disciplinas avaliadas seguem uma distribuição de atividades e pontuação padrão, conforme descrito a seguir. Algumas disciplinas específicas seguem pontuação distinta, de acordo com seu objetivo específico dentro do Programa ou metodologia utilizada.

4.1.1.1. Atividades Preparatórias – 30 pontos: referentes à avaliação das atividades que antecedem as Semanas Presenciais, conforme cronograma estabelecido. As entregas das atividades previstas serão feitas via AVA.

A entrega dessas atividades é pré-requisito para cursar a disciplina.

a) Condições para avaliação das Atividades Preparatórias

Essas atividades, quando a disciplina exigir orientação, terão o acompanhamento de um Professor *Online*, que será responsável pela avaliação das atividades realizadas, atendendo à distribuição dos pontos descrita no item 4.1.1.1 deste Regulamento.

4.1.1.2. Atividade de Desenvolvimento – 30 pontos: referente à atividade desenvolvida durante o momento presencial, a critério do Professor e de acordo com as especificidades da disciplina.

4.1.1.3. Atividade Integradora – 35 pontos: referente à atividade desenvolvida após o momento presencial, que é exclusiva para os Participantes presentes nas disciplinas. Essas atividades são feitas **individualmente** (salvo recomendação contrária do professor), **sem orientação de um Professor Online**, e as entregas serão realizadas via AVA, conforme cronograma estabelecido.

4.1.1.4. Envio de atividade após o prazo

- A publicação da atividade após o vencimento sofrerá penalização de 10% sobre a nota recebida, a cada dia de atraso.
- No caso das Atividades Preparatórias, os arquivos deverão ser publicados até o domingo que antecede a semana presencial, mesmo que a regra da penalização de 10% implique que sua

nota seja zerada. Conforme item 4.1.1.1 deste regulamento, a entrega dessas atividades é pré-requisito para cursar a disciplina.

4.1.1.5. Publicação de arquivo em desconformidade com a atividade

- É obrigação do Participante conferir a atividade publicada a fim de evitar erros e possíveis trocas de arquivos.
- Nos casos em que for postado arquivo errado, o Participante sofrerá penalização de 10% na nota recebida, a cada dia.

4.1.1.6. Avaliação de Reação – 05 pontos: referente às disciplinas avaliadas. As entregas serão realizadas via AVA, conforme cronograma estabelecido.

Atenção!

As outras disciplinas avaliadas que fogem à regra apresentada acima serão divulgadas no AVA da Turma, tanto o tipo de atividade como a pontuação.

As atividades destas disciplinas entregues fora do prazo terão a mesma regra de penalização do item 4.1.1.4.

4.1.2. Critérios de Avaliação

Os critérios para a correção das atividades previstas para o Programa Executive MBA serão estabelecidos e divulgados para cada disciplina, em cada uma das etapas (preparatória, desenvolvimento e integradora).

4.2. Projeto Aplicativo: 100 pontos

4.2.1. Estrutura e atribuições dos envolvidos

O Projeto Aplicativo é considerado uma disciplina que visa contribuir para o desenvolvimento do profissional e da organização, de forma a promover o diálogo entre a teoria e a prática e ampliar a base de conhecimento do Participante. O Projeto Aplicativo será 100% *online*, em um formato misto de aulas síncronas (*online*), vídeo/aulas e *webinars*. Terá início no decorrer do programa e término com a apresentação em Seminário, que ocorrerá próximo ao 7º Módulo do programa.

O Projeto Aplicativo é um trabalho interdisciplinar e sua realização é parte integrante da estrutura e do conteúdo do Executive MBA. A sugestão da FDC é que o Projeto Aplicativo seja realizado em grupo, para que os Participantes possam desenvolver o trabalho em equipe e compartilhar experiências enriquecedoras.

Durante o período previsto em cronograma, o Grupo, sob orientação de um Professor Orientador designado pela FDC, deverá desenvolver um Projeto Aplicativo que seja do interesse do Grupo e/ou da Empresa objeto de estudo, que associe necessidades e desafios da Organização escolhida com conhecimentos desenvolvidos durante o Programa.

O papel do **Professor Orientador** será acompanhar o Grupo durante o desenvolvimento do Projeto Aplicativo, especialmente, nos aspectos metodológicos e conceituais.

As orientações referentes ao desenvolvimento do Projeto Aplicativo serão disponibilizadas aos Participantes em momento oportuno, no AVA.

O Projeto Aplicativo será considerado concluído mediante apresentação e entrega da versão final à FDC, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma da turma.

O não cumprimento dos prazos para elaboração e apresentação do Projeto Aplicativo, conforme cronograma da turma, implicará perda, pelo Participante, dos pontos distribuídos, de acordo com as entregas não realizadas.

Caso não consiga cumprir os prazos previstos, o Participante, para retomar a elaboração do Projeto Aplicativo, deverá observar os critérios estabelecidos para a conclusão em caso de reprovação, conforme item 4.2.5 deste Regulamento.

A elaboração e a aprovação do Projeto Aplicativo são condições exigidas para a conclusão do Executive MBA, conforme estabelecido no item 4.2.2 deste Regulamento.

O Participante que não concluir o Projeto Aplicativo dentro do cronograma estabelecido para a turma será considerado reprovado na disciplina e terá de cumprir um novo calendário de entregas, arcando com o valor vigente da disciplina, respeitando os 30 (trinta) meses para a conclusão do curso, conforme cronograma da turma para a qual foi transferido.

4.2.2. Distribuição dos pontos do Projeto Aplicativo

A distribuição dos pontos estará discriminada nas orientações da disciplina no AVA.

- Total: 100 pontos.
- Aprovação: ≥ 70 (setenta) pontos.

4.2.3. Critérios de avaliação do Projeto Aplicativo

a) Critérios de avaliação do Professor Orientador

- Consistência teórica.
- Adequação da linguagem ao texto técnico-científico.
- Adequação às normas técnicas de elaboração de trabalhos científicos (estrutura, referências bibliográficas e de sites, entre outros).
- Consistência dos aspectos qualitativos relacionados à solução empresarial proposta, vis-à-vis aos desafios levantados pela ocasião da proposta do projeto.

b) Critérios para avaliação do cumprimento dos prazos

- Todas as atividades previstas, em cada etapa, para desenvolvimento do Projeto Aplicativo, que forem entregues conforme as datas preestabelecidas em Cronograma, serão pontuadas como cumpridas no prazo.

4.2.4. Alteração do Tema do Projeto Aplicativo

Caso o Grupo opte pela alteração do tema durante o desenvolvimento do Projeto Aplicativo, haverá uma análise da nova proposta, por parte do Comitê de Gestão e Ética do Programa Executive MBA, podendo incorrer em custos adicionais.

4.2.5. Critérios para conclusão de Projeto Aplicativo em casos de reprovação

O Participante que não cumprir o prazo estabelecido no calendário da turma para elaboração, aprovação e apresentação do Projeto Aplicativo, estará automaticamente reprovado, devendo finalizar essa disciplina de acordo com o cronograma da nova turma em que será inserido, respeitando o prazo de 30 meses para conclusão do Programa e arcando com o valor vigente da disciplina.

Ao final dos 30 (trinta) meses, na hipótese de não cumprimento dos novos prazos estabelecidos, o Participante será considerado desistente, sendo, portanto, jubilado do Programa.

4.3. Portfólio de Realizações

O Portfólio de Realizações é considerado o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e terá início efetivo a partir da primeira vivência presencial e término de acordo com o cronograma de cada turma. O Portfólio de Realizações é um trabalho interdisciplinar, desenvolvido individualmente. Constitui um instrumento que funciona como fio condutor durante o percurso de aprendizagem do Participante: é uma coletânea dos avanços, que traduz a trajetória de estudos, esforços, aprendizagens e conquistas a partir das experiências vivenciadas no MBA.

a) Envio de atividade após o prazo

- A publicação dos Ensaios após o vencimento sofrerá penalização de 10% sobre a nota recebida, a cada dia de atraso.

b) Publicação de arquivo em desconformidade com a atividade

É obrigação do Participante conferir o ensaio publicado a fim de evitar erros e possíveis trocas de arquivos.

- Nos casos em que for postado arquivo errado, o Participante sofrerá penalização de 10% na nota recebida, a cada dia.

Caso não consiga cumprir os prazos previstos, o Participante, para retomar a elaboração do Portfólio, deverá observar os critérios estabelecidos para a conclusão do Portfólio em caso de reprovação, conforme item 4.3.2 deste Regulamento.

4.3.1. Distribuição dos pontos do Portfólio

- 100 pontos – Cumprimento das etapas e desenvolvimento do Portfólio, ao longo do programa, de acordo com critérios estabelecidos para cada etapa.
- Aprovação: ≥ 70 (setenta) pontos.

4.3.2. Critérios para conclusão do Portfólio de Realizações em casos de reprovação

Assim como todas as disciplinas avaliadas no Executive MBA, o Participante deverá obter aproveitamento mínimo de 70 (setenta) pontos após a avaliação da produção final.

Em caso de reprovação, o Participante terá de cumprir um novo cronograma de etapas, arcando com o valor vigente da disciplina, respeitando os 30 (trinta) meses para a conclusão do curso.

Ao final dos 30 (trinta) meses, na hipótese de não cumprimento dos novos prazos estabelecidos, o Participante será considerado desistente, sendo, portanto, jubilado do Programa.

4.4. Integridade Acadêmica

Atribuir-se-á nota 0 (zero) ao Participante que utilizar quaisquer meios fraudulentos para burlar as regras regulamentares e/ou legais, dentre os quais: i) o plágio (como imitação ou reprodução de obra alheia, total ou parcialmente, como se fosse sua); ii) a cópia de atividades (como repassar, receber ou consultar informações utilizadas nas atividades realizadas por outros Participantes, em parte ou em sua totalidade); e iii) a falsificação de dados de pesquisa, ainda que sejam apurados posteriormente.

No caso de cópia de atividades, tanto o Participante que disponibilizou a atividade como o Participante que a copiou terão suas notas zeradas. As atividades individuais deverão ser feitas por uma única pessoa e sem compartilhamento.

Além disso, a FDC disponibilizará, aos professores, ferramentas tecnológicas para identificação de plágios caso ocorram.

Os Participantes que incorrerem em qualquer um dos tipos de fraude acadêmica citadas anteriormente terão que apresentar novas atividades e arcar com o custo da correção, além de ficarem sujeitos às demais sanções aplicáveis ao caso, no âmbito administrativo e/ou judicial.

Em caso de reincidência, caberá ao Comitê de Gestão e Ética, do Executive MBA da FDC, a determinação e aplicação de outras sanções, inclusive o cancelamento da matrícula do Participante no Programa.

4.4.1. Disciplinas Avaliadas

A pena atribuída aos Participantes envolvidos em fraude acadêmica – sejam Atividades Preparatórias, de Desenvolvimento ou Integradora –, independentemente de quem seja o autor do trabalho, será a anulação total dos pontos, tendo que apresentar nova atividade e arcar com o custo da correção. As atividades individuais deverão ser feitas por uma única pessoa e sem compartilhamento.

O Participante terá o prazo de 07 dias após a notificação da identificação do plágio para a entrega da nova atividade, na qual haverá penalização de 40% da nota.

4.4.2. Projeto Aplicativo

Em caso de constatação de plágio total ou parcial do Projeto Aplicativo, o Participante não terá seu trabalho autorizado para apresentação, sendo considerado reprovado conforme item 4.2.5.

5. AUSÊNCIAS

5.1. Prazo para aviso de ausência

O Participante tem até 15 dias corridos, antes da Semana Presencial, para avisar sobre o não comparecimento. Caso não ocorra o aviso, o mesmo será considerado reprovado por frequência.

6. REPOSIÇÕES

6.1. Reposição de disciplina

O controle de frequência é feito pela Coordenação Executiva de cada turma, que será responsável por reprovar o Participante quando da comunicação formal de ausência, feita pelo mesmo ou após a realização da Semana Presencial de sua turma de origem.

Ao final dos 30 (trinta) meses, na hipótese de não conclusão de suas pendências, o Participante será considerado desistente, sendo, portanto, jubilado do Programa.

6.1.1. Critérios para reposição de disciplinas com Atividades Preparatórias

Em caso de reprovação nas disciplinas com Atividades Preparatórias, estas terão de ser realizadas novamente, na turma na qual fará reposição.

6.2. Ofertas de Reposição

Cabe ao Participante acompanhar a oferta de datas para a reposição, de acordo com a disponibilidade e se atendo ao prazo de jubramento.

Para acessar as ofertas das disciplinas, o Participante deverá entrar na seção “Participante *Online*”, localizado no AVA, e realizar sua matrícula, observando datas e local de realização da disciplina.

Na hipótese de efetivação da matrícula de reposição, o Participante, ainda assim, terá até 15 dias corridos para cancelamento sem custo, caso haja algum imprevisto, devendo informar sua desistência pelo e-mail embaadministracao@fdc.org.br.

Caso não informe sua desistência dentro desse prazo estipulado, a remarcação em 2ª oportunidade incorrerá em custo, que corresponderá ao valor vigente da disciplina à época da efetiva reposição. Remarcações subsequentes, a partir dessa 2ª oportunidade, serão acrescidas de 10% de multa sobre o valor da disciplina.

A reposição para situações de reprovação por desempenho/nota dar-se-á mediante a realização de todas as etapas da disciplina (Atividades Preparatórias, de Desenvolvimento e Integradora) e pagamento correspondente ao custo da mesma, obedecendo aos critérios de cancelamento ou não comparecimento tratados neste item.

Caso o Participante já tenha recebido o material didático da disciplina a ser repostada, não terá direito à segunda via do material. Na hipótese de perda do material, o Participante poderá adquiri-lo, arcando com os respectivos custos.

7. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO FINAL

7.1. Aprovação

Será considerado aprovado o Participante que obtiver:

- Aproveitamento mínimo de 70 (setenta) pontos em cada disciplina avaliada.
- Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina ministrada.

7.2. Reprovação

- O Participante que obtiver uma pontuação inferior a 70 (setenta) pontos, em qualquer uma das Disciplinas Avaliadas, será considerado reprovado. Neste caso, o Participante terá que arcar com o custo da disciplina no ato da reposição.
- O Participante que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), em qualquer disciplina, será considerado reprovado, conforme cláusula 7.2 desse regulamento.

8. TRANSFERÊNCIA / TRANCAMENTO / CANCELAMENTO / JUBILAMENTO / EXCLUSÃO / ABANDONO

É permitido ao Contratante (Participante e/ou Empresa) solicitar transferência, trancamento ou cancelamento da sua matrícula, a qualquer época. Para tanto, o Participante deverá formalizar sua solicitação via e-mail, para embaadministracao@fdc.org.br, de acordo com os critérios a seguir.

8.1. Transferência

Quando houver motivo relevante, que impossibilite o Participante de cumprir a grade estabelecida para a sua turma.

Nesse caso, o Participante precisa redigir uma justificativa, solicitando a transferência de turma e relatando o motivo do pedido, direcionado ao Gerente/Coordenador de sua turma.

Esse pedido será analisado pelo Comitê de Gestão e Ética, do Executive MBA da FDC. Se deferido, a Coordenação verificará a disponibilidade de vaga e dará retorno ao solicitante.

É permitido, ao Participante, fazer somente 01 (uma) transferência durante o Programa, obedecendo às seguintes regras:

- **Estar dentro do período total de meses do início do Programa, correspondente ao tempo total de duração da turma de ingresso.**
- **Ter, ainda, pelo menos um módulo completo a cursar.**
- **Não ser o Projeto Aplicativo e Portfolio de Realizações suas únicas pendências.**

ATENÇÃO:

O Participante arcará com o pagamento da diferença do valor vigente da turma para a qual foi transferido.

8.2. Trancamento

No caso de impossibilidade temporária de participação no Programa, o Contratante (Participante e/ou Empresa) deverá solicitar o Trancamento do curso, o que não implicará o cancelamento do contrato, devendo as parcelas acordadas serem quitadas normalmente nos prazos preestabelecidos. O solicitante arcará, também, com o pagamento de taxa de trancamento, conforme Tabela de Serviços Acadêmicos vigente.

Caso o Participante retorne ao Programa durante um período em que a carga horária seja superior em relação ao seu Programa original, ele terá que arcar com a diferença de preço da carga horária, conforme tabela vigente à época, e estará sujeito a adaptações curriculares de acordo com a turma na qual retornará ao MBA.

É permitido ao Participante fazer somente 01 (um) trancamento durante o Programa, obedecendo às seguintes regras:

- **Estar dentro do período total de meses do início do Programa, correspondente ao tempo total de duração da turma de ingresso.**
- **Ter, ainda, pelo menos um módulo completo a cursar.**
- **Não ser o Projeto Aplicativo e Portfolio de Realizações suas únicas pendências.**

Para a reativação da matrícula, o Contratante (Participante e/ou Empresa) deverá fazer uma solicitação formal, via e-mail para embaadministracao@fdc.org.br, que deverá ser enviada para a FDC, até 30 (trinta) dias antes do encerramento do prazo máximo de 12 (doze) meses, contados a partir do trancamento formal. A Coordenação do Programa entrará em contato informando disponibilidade de vaga e oferta das disciplinas a serem cursadas, obedecendo à grade curricular vigente.

Decorrido o prazo de 12 meses após o pedido de trancamento, haverá a reativação automática da matrícula, mesmo que o Participante não faça a solicitação. Com isso, passa a vigorar a continuação da contagem dos 30 meses, tempo máximo para a conclusão do Programa. Após esse período, o Participante será jubulado.

As disciplinas cursadas, em data anterior ao trancamento, com pendências quanto ao desempenho acadêmico serão consideradas não concluídas, e o Participante será considerado reprovado na(s) mesma(s) e deverá refazê-la(s). Para a disciplina Projeto Aplicativo, caso o Participante permaneça com o mesmo tema e orientador, continuando da fase em que parou quando do trancamento, não haverá custo. Caso contrário, arcará com o custo vigente da época do destrancamento.

8.3. Cancelamento

O Participante poderá cancelar a sua participação no Programa uma única vez, via e-mail para embaadministracao@fdc.org.br, em conformidade com os itens 5.3 a 5.5, da Cláusula Quinta do Contrato de Prestação de Serviços, assinado pelo Participante, que estabelece as condições indicadas a seguir:

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

5.3 Na hipótese de desistência do CONTRATANTE, após o pagamento da primeira parcela e antes do início do Programa, será devido à CONTRATADA o valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor dos serviços ora contratados, a título de multa rescisória.

5.4 Na hipótese de desistência do CONTRATANTE, ao longo do curso, o mesmo sujeitar-se-á ao pagamento das horas-aula já ministradas, além de multa rescisória de 10% (dez por cento) sobre o valor restante do Programa.

5.5 Na hipótese de desistência do CONTRATANTE, ao longo do curso, e de já ter sido realizado o pagamento integral do Programa, fica o CONTRATANTE com um crédito referente às horas-aula, que iniciarão a partir da data da formalização de sua desistência do Programa, deduzidos 10% (dez por cento) deste valor, a título de multa rescisória.

a) Esse crédito poderá ser utilizado em qualquer serviço oferecido pela CONTRATADA, desde que o CONTRATANTE seja aprovado no processo de seleção, se for o caso, dentro do período de 24 meses, a contar da data da originação do crédito.

O vínculo contratual do Participante com a FDC será desfeito, definitivamente, somente após a formalização do cancelamento do Contrato de Prestação de Serviços. Essa formalização dar-se-á mediante comunicado formal, da Coordenação Executiva do Programa, para o Contratante.

Para retornar ao Programa e ter direito ao aproveitamento dos créditos cursados e aprovados, o Contratante (Participante e/ou Empresa) **terá um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de formalização do cancelamento, devendo arcar com os custos relativos às disciplinas a serem cursadas, de acordo com os valores vigentes. As disciplinas cursadas serão submetidas a uma análise de equivalência, de acordo com o currículo vigente.**

Não é permitido o cancelamento se o Participante cursou todas as Semanas Presenciais e a única pendência for o Projeto Aplicativo ou Portfólio de Realizações.

Caso o Contratante (Participante e/ou Empresa) não solicite trancamento do curso ou cancelamento do contrato e se ausente do Programa por um período superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos, isso será considerado como abandono do Programa, conforme cláusula 7.6 deste Regulamento.

8.4. Jubilamento

Trata-se do desligamento formal do Programa do Participante que, ao final do prazo máximo de 30 meses para conclusão do MBA, não tenha cumprido as exigências do Programa, quais sejam:

- Desempenho, nas disciplinas avaliadas, igual ou maior a 70 (setenta) pontos.
- Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) por disciplina ministrada.

O jubilamento para o Participante implica a perda do vínculo com o Programa Executive MBA. Caso haja interesse em retomar o Programa, cujo prazo mínimo para retorno é de 24 meses a contar da data do jubilamento, o Participante deverá iniciar todo o processo de seleção. Sendo aprovado, o histórico apresentado pelo Participante será submetido ao Comitê de Gestão e Ética do Programa Executive MBA, da FDC, para análise de equivalência, de acordo com o currículo vigente.

Será permitido ao Participante retornar ao Programa após o jubilamento uma única vez, condicionado à assinatura de comprovante de ciência do Regulamento.

8.5. Exclusão

Será excluído do Programa o Participante que apresentar declaração/documento que não seja a expressão da verdade e não cumprir as regras estabelecidas pelo Código de Conduta do Executive MBA da FDC.

Tal medida somente será efetivada após análise e parecer conclusivo da Coordenação do Programa e do Comitê de Gestão e Ética do Executive MBA, da FDC, que dará ciência ao Participante.

8.6. Abandono

O Participante que se ausentar do Programa por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos, sem solicitar, formalmente, o trancamento ou cancelamento de sua participação, conforme itens 8.2. e 8.3 deste Regulamento, será considerado reprovado em todas as disciplinas ministradas no período da ausência; seu tempo de curso continuará sendo contado normalmente, assim como os custos relativos às aulas ministradas durante esse período. Essa situação configurará abandono, podendo o Participante ser desligado do Programa.

9. CERTIFICAÇÃO

Fará jus ao Certificado do Executive MBA o Participante que tiver cumprido as exigências do Programa referentes a:

- a) Desempenho, nas disciplinas avaliadas, igual ou maior que 70 (setenta) pontos.
- b) Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) por disciplina ministrada.
- c) Regularidade da documentação solicitada pela Secretaria Acadêmica:
 - Cópia, **frente e verso**, do diploma de graduação (licenciatura ou bacharelado).
 - Cópia CPF e RG.

A documentação poderá ser entregue em cópia simples ou digitalizada.

A FDC terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o fechamento das notas do último módulo para enviar o certificado e o respectivo histórico escolar, por meio digital, desde que o Participante não tenha nenhuma pendência.

10. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES

O Participante que tem o seu curso financiado pela Empresa, total ou parcialmente, deverá autorizar o fornecimento de informações referentes ao seu desempenho acadêmico para a área de RH da Empresa. Caso não concorde com essa prévia autorização, o Participante deverá notificar a Coordenação Executiva do Programa e registrar, formalmente, a sua discordância com o conteúdo

da presente cláusula. Tal notificação será repassada à Empresa, mediante eventual solicitação das informações pertinentes ao desempenho acadêmico do Participante.

11. OUTRAS DISPOSIÇÕES

Caberá à Equipe do Programa zelar pela divulgação e aplicação dos critérios previstos neste Regulamento.

O presente Regulamento, aprovado pelo Comitê de Gestão e Ética do Programa Executive MBA da FDC e homologado pela Coordenação Geral dos Programas de Especialização/Pós-Graduação *lato sensu* da Fundação Dom Cabral, entrou em vigor em janeiro/2008 e estará sujeito a revisões sempre que necessário.

O tratamento dos casos não contemplados neste Regulamento será definido pelo Comitê de Gestão e Ética do Programa Executive MBA da FDC, podendo, ou não, incidir em custos para o Participante.

Para qualquer situação constante no Regulamento que implique em custo, consulte a Tabela de Serviços Acadêmicos, disponível no AVA.

CAMPUS ALOYSIO FARIA

Av. Princesa Diana, 760

Alphaville, Lagoa dos Ingleses

34018-006 - Nova Lima (MG)

CAMPUS BELO HORIZONTE

Rua Bernardo Guimarães, 3.071

Santo Agostinho - 30140-083

Belo Horizonte (MG)

CAMPUS SÃO PAULO

Av. Dr. Cardoso de Melo, 1.184,

15º andar - Vila Olímpia

04548-004 - São Paulo (SP)

