

Tutorial de Envio de Documentação

Documentação Obrigatória:

- RG (*);
- CPF (**);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Diploma de Graduação (frente e verso) ou Certidão de Colação de Grau (***);
- Histórico Escolar;
- Comprovante de residência;
- Currículo profissional atualizado;

(*) A Carteira da OAB é aceita em substituição à do RG. A CNH não é permitida em virtude da falta de dados necessários.

(**) É considerado válido o CPF que constar impresso no documento de identificação, não sendo necessária a cópia específica do cartão do CPF.

(***) A Certidão de Colação de Grau é aceita apenas para fins de matrícula provisória, sendo indispensável a entrega do Diploma de Graduação, para certificação ao final do curso.

Passo-a-passo de envio

1. Efetue o login na Blackboard (https://ibmec.blackboard.com);

2. Em "Página da Instituição", role para baixo até a seção "Documentação";

3. Clique em "Documentação IBMEC EXAME". Em seguida, abrirá a tela de cadastro, onde está a opção do upload do documento.

The image shows a screenshot of the Blackboard user interface. On the left is a dark blue navigation sidebar with the 'ibmec EXAME academy' logo at the top. The sidebar contains several menu items: 'Página da instituição' (highlighted with a red box), 'Cesar Augusto d...', 'Linha do tempo', 'Cursos', 'Organizações', 'Calendário', 'Mensagens' (with a '5' notification badge), 'Notas', 'Ferramentas', 'Fazer logoff', 'Privacidade', and 'Termos'. The main content area on the right has a header with the 'ibmec EXAME academy' logo and a 'Links Úteis' section featuring a woman working on a laptop. Below this is a 'Declarações' section. At the bottom of the main content area, the 'Documentação' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Documentação - IBMEC EXAME' link.

Passo-a-passo de envio

4. No campo “Documentos”, teremos todos os arquivos para envio.

5. No item de seleção “Documento”, basta selecionar a opção do respectivo arquivo para upload.

6. Selecione o arquivo em seu computador e;

7. Clique em enviar arquivo.

Endereço

Contato

Redes Sociais

Salvar

Documentos

Orientações:
 - A Carteira da OAB é aceita em substituição ao RG. A cópia da CNH não é permitida em virtude da falta de dados necessários.
 - A Certidão de Colação de Grau é aceita apenas para fins de matrícula, sendo indispensável o Diploma de Graduação, para certificação ao final do curso.
 - Serão aceitos arquivos legíveis nos formatos: PDF, JPEG, JPG, PNG.

Status	Dt Avaliação	Dt Envio	Obs	Ação
RG (1)				▼
Pendente				
CPF (1)				▼
Pendente				
Certidão de Nascimento/Casamento (1)				▼
Pendente				
Diploma de Graduação (frente e verso) (1)				▼
Pendente				
Histórico Escolar da Graduação (1)				▼
Pendente				
Comprovante de residência (1)				▼
Pendente				
Currículo profissional atualizado (1)				▼

* Documento: * Nenhum arquivo escolhido

Passo-a-passo de envio

Após a análise da Secretaria, será possível ao aluno a visualização de sua situação documental, com seu respectivo status.

O prazo de análise documental é de até 45 dias úteis após o envio.

Os documentos recusados pela secretaria deverão ser encaminhados novamente.

Status	Dt Avaliação	Dt Envio	Obs	Ação
RG (1)				▼
Aprovado				
CPF (1)				▼
Aprovado				
Certidão de Nascimento/Casamento (1)				▼
Aprovado				
Diploma de Graduação (frente e verso) (1)				▼
Pendente				
Histórico Escolar da Graduação (1)				▼
Pendente				
Comprovante de residência (1)				▼
Pendente				
Currículo profissional atualizado (1)				▼

* Documento: * Nenhum arquivo escolhido