

ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DE FICHAS E DOCUMENTAÇÃO – CRÉDITO EDUCATIVO

1. Preenchimento das fichas

- Devem ser preenchidas **eletronicamente** (digitadas no computador, não à mão);
- Após preenchimento, **devem ser assinadas manualmente** (ass. digital não é aceita).

2. Documentação necessária

- A lista dos documentos exigidos consta na **página 2 de cada ficha**;
- Verifique cada ficha para confirmar todos os documentos a anexar.

3. Fiador

- É necessário indicar um fiador que tenha imóvel no próprio nome;
- A renda do fiador deve ser maior que o valor da mensalidade;
- O fiador e o cônjuge (caso o fiador seja casado), não podem ter restrições no nome.

4. Envio

- Digitalize (escaneie) as fichas e toda a documentação;
- **Salve cada documento em PDF (outros formatos não serão aceitos);**
- Envie por e-mail para **fmb@maua.br**;
- **Prazo:** até o dia **15 de cada mês**, para o pedido ser analisado para o mês seguinte.

Para maiores informações:

E-mail fmb@maua.br

Roberta 4239-3008

Rayanni 4239-3010

Horário de atendimento: 2ª à 6ª feira das 9h às 21h