

# **MANUAL DO ALUNO 2011**

**GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Caro Aluno**

**Seja bem-vindo à Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas da Fundação Getúlio Vargas. A emoção que você está sentindo ao começar uma nova e decisiva etapa de sua preparação para a vida profissional é compartilhada por todos nós, direção, coordenação, professores, funcionários e demais alunos da Escola.**

**Este manual tem por objetivo contribuir para que sua permanência no curso de Graduação em Administração seja a mais proveitosa possível.**

**Conte com o nosso apoio para orientá-lo nas rotinas diárias do curso.**

**Cordiais Saudações,**

**A Coordenação**

## 1. Sobre a Escola

Criada em Abril de 1952, a Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas da Fundação Getúlio Vargas (EBAPE/FGV) tem desempenhado importante papel na formação de quadros universitários e governamentais no Brasil e em outros países da América Latina e África.

A EBAPE estimula a cooperação interinstitucional e programas de intercâmbio. Ao longo dos anos esses programas incentivam o desenvolvimento de pesquisas conjuntas e projetos de assessoria técnica com outras Escolas de Administração.

Além das atividades exercidas em sua sede no Rio de Janeiro, a EBAPE ampliou e consolidou seu trabalho em núcleos regionais por todo país e no estrangeiro. Programas especiais de treinamento e consultoria técnica são mantidos em Brasília e em outras cidades brasileiras.

**Direção da Escola:** Prof. Flavio Vasconcelos

**Vice-Direção da Escola:** Prof. Álvaro Cyrino

## 2. Sobre o Curso de Graduação em Administração.

O objetivo do curso de Graduação em Administração da Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas da Fundação Getúlio Vargas é formar profissional capazes de atuar em empresas públicas e privadas nas áreas de Finanças, Marketing, Gestão da Tecnologia e Gestão de Pessoas. Nossos egressos deverão possuir as seguintes competências:

- compreender o contexto sociopolítico em que atua;
- previsão, entendimento e gerenciamento das mudanças;
- flexibilidade e maleabilidade para enfrentar incertezas;
- capacidade para autogestão;
- capacidade de comunicação e de relacionamento;
- capacidade de negociação;
- ética e compromisso social.

Neste sentido, o curso foi elaborado para que o aluno desenvolva as seguintes habilidades:

- alta competência em resolução de problemas;
- criatividade;
- capacidade de transformar paradigmas;
- visão interdisciplinar, com domínio das ferramentas técnico-científicas;
- capacidade analítica, espírito crítico.

**Coordenação do Curso de Graduação- 4º andar- sala: 424****Coordenação - Prof. Henrique Heidtmann****Profa. Monica Pinhanez****Assistente de Coordenação – Maria de Cássia Lima Coutinho****Horário de atendimento:**

A coordenação funciona para atendimento aos alunos, pais e professores de segunda a sexta-feira no horário de 8 às 16 horas.

Telefone: (21)3799-5422

e-mail: [gradadm.ebape@fgv.br](mailto:gradadm.ebape@fgv.br)**2.1. Programa de Intercâmbio Internacional- 4º andar- sala: 423**

Dentre as questões que fazem parte do plano estratégico da EBAPE encontra-se o comprometimento com a internacionalização da Escola. Para contribuir com o esforço de internacionalização, a Escola apóia e incentiva todos os alunos de graduação que possuam bom desempenho acadêmico a fazer intercâmbio no exterior. A grade curricular do curso está sendo reformulada para que no 6º período todos os alunos possam passar um semestre no exterior, sem prejuízo do prazo de formatura. A Escola conta com uma Coordenação de Relações Internacionais que está ativamente engajada, fazendo apresentações, organizando feiras estudantis. Além disto, possui um escritório dedicado a dar todo o suporte necessário para alunos que queiram fazer intercâmbio no exterior.

**Coordenação - Prof. Rogerio Sobreira****Equipe** : Monica Balanda  
Juliana Gonçalves  
Raquel Freitas**Horário de atendimento:** segunda a sexta-feira - 9 às 18 horas

Telefone : (21) 3799- 57-52

### **3. Setores e Serviços de apoio ao curso de Graduação**

#### **3.1. Núcleo de Apoio Pedagógico ao Ensino - 3º andar- sala: 311**

É o órgão que realiza as funções de interface entre a direção, coordenação, professores e alunos do curso de graduação. Formado por profissionais do campo da educação cujo objetivo é acompanhar o aluno desde o momento em que se candidata ao curso até a conclusão do mesmo.

#### **Algumas atribuições:**

- Assessorar a coordenação e demais órgãos colegiados do curso;
- Entrevistar individualmente os candidatos aprovados no processo seletivo fornecendo informações sobre a estrutura do curso;
- Orientar e atender alunos, pais e professores nas questões diárias do curso;
- Oferecer suporte pedagógico às práticas escolares, atividades de estudo, acompanhamento e desenvolvimento dos alunos;
- Elaborar planos de estudo para os alunos que apresentam dificuldades;
- Acompanhar o rendimento acadêmico das turmas produzindo relatórios para as coordenações do curso;
- Elaborar horários, calendários anuais e de provas;
- Atuar como mediador na solução de eventuais conflitos envolvendo alunos (individualmente ou em grupos), alunos e professores, alunos e coordenação, alunos e funcionários, professores e coordenação e funcionários e coordenação.
- Resolver questões disciplinares e encaminhá-las à coordenação para a aplicação das regras estabelecidas no regulamento do curso.

#### **Horário de atendimento:**

O núcleo funciona para atendimento aos alunos, pais e professores de segunda a sexta-feira das 7:30 às 17:30.

Telefone: (21)3799-5910

Fax (21) 3799-6091

e-mail: [nucleo.pedagogico@fgv.br](mailto:nucleo.pedagogico@fgv.br)

**Coordenação –** Helena Giolito

**Equipe de Apoio:** Claudia Cossich  
Katia Gomes  
Sonia Gonçalves  
Tatiane Santos

### **3.2. Secretaria de Registros Acadêmicos- SRA - (3º andar) – Sala 314**

É o órgão responsável pela execução de todas as medidas de natureza acadêmica, administrativa e financeira pertencentes à vida escolar do aluno, assim como a manutenção dos registros escolares, na forma exigida em lei e nas normas em vigor na Escola.

#### **Destacam-se dentre as Funções Indicativas da Secretaria**

- Efetuar matrículas;
- Providenciar, encaminhar, publicar e emitir documentos relativos à vida acadêmica do aluno (identidade estudantil, boletos de pagamentos, declarações, histórico escolar, diplomas etc);
- Controle financeiro do pagamento das mensalidades escolares e das bolsas de estudo concedidas aos alunos;
- Registro de dados no sistema de gerenciamento do controle acadêmico do curso;
- Prestar informações a toda comunidade acadêmica.

Toda e qualquer solicitação do aluno no que diz respeito às questões acadêmicas, administrativas e financeiras deve ser feita mediante requerimento preenchido em impresso diretamente na Secretaria do curso, que o encaminhará aos setores competentes.

Para que as solicitações sejam atendidas, é importante respeitar as datas e os prazos estabelecidos no calendário acadêmico do curso.

#### **Horário de atendimento:**

Segunda a sexta-feira, das 9:00 às 19:00.

Telefones: (21) 3799-57-57/ (21) 3799-5758

Fax: 2551-4349

E-mail: [srarj@fgv.br](mailto:srarj@fgv.br)

**Gerência:** Rodrigo Pamplona

#### **Responsáveis pelo atendimento ao curso:**

Jorge Luiz dos Santos Silva

Gisele Mitrano

### **3.3. Biblioteca Mario Henrique Simonsen- 7º andar**

Criada em dezembro de 1945, como Biblioteca Central, passou a denominar-se Biblioteca Mario Henrique Simonsen em dezembro de 1997 em homenagem a Mario Henrique Simonsen ex- Ministro da Fazenda e Vice-Presidente da Fundação Getulio Vargas, falecido no mesmo ano.

Especializada em Ciências Sociais, a Biblioteca Mario Henrique Simonsen possui importante e tradicional acervo nas áreas de Economia, Administração, Finanças, Ciência Política, História do Brasil, Sociologia e Direito.

Dispõe de cerca de 175.000 livros, monografias, teses, relatórios, e outros, 1.500 títulos de periódicos nacionais e estrangeiros, além de vídeos, CD-Roms e arquivos eletrônicos e o acesso a serviços de bases de dados nacionais e internacionais de periódicos.

Utiliza sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas, que contempla as principais funções de uma Biblioteca, possibilitando empréstimo, consulta, reservas via web, funcionando de forma integrada da aquisição ao empréstimo.

O corpo docente, discente e pesquisadores podem sugerir a aquisição de publicações, através da caixa de sugestões, e-mail e do próprio site.

#### **Serviços:**

- Consulta local
- Empréstimo domiciliar
- Empréstimo entre bibliotecas
- Reserva de material
- Consulta à Base de Dados
- Periódicos Eletrônicos
- Visitas orientadas e capacitação de usuários
- Reprografia
- Comutação bibliográfica: COMUT, *British Library*, Sistema Ariel
- Sala Multimídia
- Sala de estudos
- Laboratório de Informática
- Rede *Wireless*

#### **Horário de funcionamento:**

Segunda a Sexta: 8:15 às 20:30

Sábado: 8:30 às 12h:30

Tel.: (21) 3799-5916/5918 / Fax: (21) 3799-5921

E-mail: [bib@fgv.br](mailto:bib@fgv.br)

**Responsável pelo Setor:** Evelyse Freire Mendes

### **3.4. Laboratórios de Informática – 4º, 7º e 13º andares**

A FGV possui 4 laboratórios de informática localizados no 4º, 7º e 13º andares. O lab 4 (sala 422) possui 29 micros e o lab 7º (biblioteca) possui 34 micros. No 13º andar, o lab 1330 possui 20 micros e o lab 1332 possui 50 micros. Em todos os laboratórios, os micros estão em rede com os seguintes programas instalados: *Office, Vision, Project, MATLAB, Acrobat Writer, SPSS e SAS*. Além disso, os laboratórios contam com 02 impressoras laser, sendo uma preta e branca e a outra colorida.

#### **Horário de Funcionamento:**

Os labs do 4º e 7º andares funcionam de 2ª a 6ª feira, no horário de 08:00 às 20:00 Os labs do 13º andar funcionam de 2ª a 6ª, no horário de 08:00 às 17:00.

### **3.5. Serviços de Cópias (Xerox)- 7º andar- (próxima à Recepção da Biblioteca)**

A Central de Cópia da FGV oferece os seguintes serviços:

- IMPRESSÃO A4 P/B e COLORIDO (EM PEN DRIVE OU POR EMAIL)
- IMPRESSÃO A3 P/B e COLORIDO (EM PEN DRIVE OU POR EMAIL)
- TRANSPARENCIA P/B e COLORIDO
- FILICOOTA A4 P/B e COLORIDO
- ENCADERNAÇÃO com PVC
- ENCADERNAÇÃO só ESPIRAL
- REDUÇÃO
- AMPLIAÇÃO

#### **Horário de funcionamento:**

Segunda a sexta-feira de 7:00 às 21:30

No período de férias (início de ano): 8:00 às 18:00

Sábado: de 8:00 às 13:00

E-mail: [centralcopia@fgv.br](mailto:centralcopia@fgv.br)

### **3.6- Serviço Médico- 15º andar- sala:1514**

Para atendimento médico, em casos de emergência, os alunos podem procurar o serviço médico da Instituição que funciona de segunda a sexta-feira das 8:00 às 21:45, no 15º andar- sala 1514.

### **3.7. Livraria da FGV – Localizada na entrada do prédio**

A Livraria dispõe de um acervo de mais de 20.000 títulos nacionais e importados, focado essencialmente nas áreas de interesse dos diversos cursos oferecidos pela FGV.

Com o apoio de uma equipe de profissionais especializado a Livraria FGV oferece preço e prazos especiais aos alunos da Instituição.

#### **Horário de Funcionamento:**

Segunda a sexta-feira das 9:00 às 19:30.

Telefone: (21) 3799-5535

Fax: (21) 3799- 5537

E-mail: [site.livraria@fgv.br](mailto:site.livraria@fgv.br)

Homepage: [www.fgv.br/livraria-rio](http://www.fgv.br/livraria-rio)

### **3.8. Restaurante e Lanchonete- Andar térreo.**

A Fundação Getulio Vargas dispõe em seu andar térreo de serviços de restaurante e lanchonete para alunos, funcionários e professores da Instituição.

#### **Horário de funcionamento:**

Lanchonete: segunda a sexta-feira - 07:00 às 22:00.

Restaurante: aberto para almoço de segunda a sexta-feira - 11:00 às 15:00.

## **PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS E NORMAS QUE VOCÊ PRECISA CONHECER**

Sem a observância de regras e normas, é impossível atingir os objetivos da Escola: proporcionar-lhe uma boa formação. Você tem direitos e deveres que são iguais para todos os alunos. A boa convivência e a equidade pressupõem o conhecimento e a aplicação sistemática e imparcial dessas normas e procedimentos, assim como o respeito aos direitos que são comuns a todos.

***O desconhecimento das regras não o exime da sua obrigação de cumpri-las. Por isso, leia atentamente o Regulamento do seu curso.***

***No caso de dúvidas a respeito da rotina escolar, entre em contato com a Equipe do Núcleo de Apoio a Graduação, que estará sempre à disposição para atendê-lo.***

Evite informações de colegas, pareceres oficiosos e sugestões de corredores. Somente pelo procedimento correto, via Coordenação, Núcleo de Apoio e Secretaria, é possível solucionar as pendências acadêmico-administrativas.

Pode haver situações excepcionais que não estejam previstas em nossas regras e normas. Se você enfrentar algumas dessas situações, procure assistência nos diversos órgãos de apoio ao curso. Habitue-se a consultá-los com frequência, pois nenhum aluno poderá alegar desconhecimento dos procedimentos legais.

## 1. Sobre Verificação do Rendimento Escolar (extraído do Regulamento do Curso)

### CAPÍTULO VIII

#### DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

**Art. 36.** A verificação do rendimento escolar do aluno será feita por disciplina, estabelecendo-se como condições para sua aprovação:

- a) a inscrição do aluno na disciplina;
- b) a obtenção de **NOTA FINAL** igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) na disciplina;
- c) a frequência mínima igual a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas aula determinado para a disciplina.

**Art. 37.** A NOTA FINAL (NF) do aluno em cada disciplina, variável de 0 (zero) a 10 (dez), será determinada a partir da **PRIMEIRA AVALIAÇÃO (A1)**, da **SEGUNDA AVALIAÇÃO (A2)** e da **AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA (AS)**.

§ 1º – A NOTA FINAL de um aluno será a média aritmética das duas avaliações A1 e A2, isto é, sua NOTA FINAL será  $NF = \frac{A1+A2}{2}$

2

§ 2º – Ao final do período letivo o aluno, que não houver obtido média 6,0 (seis) entre as notas da A1 e A2, ou que não houver obtido resultado na A1 ou A2 por não ter realizado uma destas avaliações, poderá realizar uma AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA (AS), que substituirá, no cálculo da NOTA FINAL, a menor dentre as duas avaliações realizadas ou uma avaliação que não tenha sido realizada pelo aluno.

**Art. 38.** A PRIMEIRA AVALIAÇÃO (A1), a SEGUNDA AVALIAÇÃO (A2) e a AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA (AS) serão variáveis de 0 (zero) a 10 (dez) e dependerão das notas atribuídas:

- a) ao desempenho em aula e em trabalhos realizados durante o período letivo;
- b) às avaliações realizadas durante o período letivo.

§ 1º – Os critérios de avaliação a serem utilizados serão determinados pelo professor da disciplina e deverão constar de seu programa.

§ 2º – Os prazos de entrega das avaliações citadas neste artigo serão determinados no calendário escolar de cada período letivo.

**Art. 39.** É facultado ao aluno solicitar revisão da nota de suas avaliações, no prazo para isso estabelecido.

§ 1º – Ao aluno que faltar a qualquer avaliação ser-lhe-á atribuída a nota 0 (zero).

§ 2º – Os casos omissos serão apreciados pelo Coordenador do Curso de Administração.

**Art. 40.** O aluno será considerado reprovado na disciplina por:

- a) **frequência:** quando não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula estabelecido para a disciplina, no semestre, independentemente da Nota Final obtida;
- b) **baixo rendimento escolar:** quando não conseguir obter Nota Final igual ou superior a 6,0 (seis).

## **2. Sobre Critérios de Jubilamento; (extraído do Regulamento do Curso)**

### **Cápítulo V**

#### **Seção III**

#### **DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 25.** O aluno terá sua matrícula cancelada perdendo o direito à vaga no seu Curso e ao seu vínculo com a Instituição, nos seguintes casos:

- a) não inscrição em disciplina no primeiro período letivo imediatamente subsequente ao seu ingresso no Curso;
- b) ser reprovado em quatro ou mais disciplinas do primeiro período letivo;
- c) não completar, via isenção ou aprovação, pelo menos 09 (nove) disciplinas dos dois primeiros períodos letivos cursados;
- d) solicitação do próprio aluno, por requerimento;
- e) não retorno às atividades discentes, depois de transcorrido o limite máximo permitido de trancamento de matrícula;
- f) não integralização do currículo do Curso no tempo máximo estabelecido;
- g) ser reprovado por três vezes na mesma disciplina;
- h) por motivos disciplinares, devidamente apurados nos termos deste Regulamento e do Regimento da Escola.

### **3. Sobre Coeficiente de Rendimento- CR**

O aproveitamento escolar do aluno é expresso pelo Coeficiente de Rendimento- CR e registrado no Histórico Escolar ao término de cada semestre letivo. O Coeficiente de Rendimento (**CR**) é calculado pela média aritmética das notas obtidas pelo aluno em todas as disciplinas cursadas desde o seu ingresso no curso.

O CR é de grande importância para o aluno, pois é levado em conta nos processos seletivos para estágios, manutenção de bolsas de estudos, ingresso em projetos de iniciação científica e programas de intercâmbio acadêmico.

### **4. Sobre Atividades Complementares**

A formação em nível de graduação não envolve apenas a dimensão técnico-profissional, mas também outras dimensões que a complementam. Várias dessas dimensões, como a formação generalista, a perspectiva multidisciplinar e a ênfase na dimensão humana da administração já estão presentes no currículo do curso de graduação em administração da EBAPE desde sua criação. Mas há outras dimensões importantes na formação do aluno como administrador e como cidadão que até o momento não integravam o currículo do curso, embora fossem estimulados pela escola como atividades extra-curriculares. Dentre essas dimensões incluem-se: elaboração de um repertório artístico-cultural, ações de impacto social na comunidade, participação em associações e entidades, participação em projetos de pesquisas, condução de projetos de pesquisa próprios, iniciação à atividade docente, dentre outras.

Com o objetivo de reconhecer estas dimensões da formação, o Curso de Graduação em Administração da EBAPE passa a incluir em sua Grade Curricular as Atividades Complementares, atendendo assim à regulação federal, que exige que os Cursos de Graduação em Administração incluam em seu currículo este tipo de atividade (Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração – Resolução n.4 do Conselho Nacional de Educação, de 13 de julho de 2005, em seu art. 8º) .

(Consultar Manual de Atividades Complementares.)

**Coordenação de Atividades Complementares: Prof. Helio Arthur Irigaray**

### **5. Sobre o Estágio Supervisionado**

**O estágio curricular está disciplinado pela legislação básica abaixo listada:**

- Lei Federal nº 6.494 de 07/12/1977;
- Decreto nº 87.497 de 18/08/1982;
- Resolução nº 02, de 04/10/1993, do Conselho Nacional de Educação, que fixa o novo currículo mínimo para o Curso de Administração.

O regulamento do Curso de Graduação em Administração da EBAPE estabelece no capítulo XIII, Art. 55, que a Coordenação de Estágios e Treinamento Profissional coordenará as atividades de estágio assegurando a integração teórico-prática da formação do aluno.

( Consultar Manual de Estágio Supervisionado)

**Coordenação de Estágios: Prof. Henrique Heidtmann**

## **6. Sobre Regime Disciplinar do Curso**

A matrícula do aluno no Curso de Graduação implica seu compromisso formal de acatar e respeitar as normas e regulamentos baixados pelos órgãos ou autoridades competentes da Fundação Getulio Vargas.

O aluno da FGV que cometer ato de **indisciplina** estará sujeito às seguintes penalidades previstas no Regulamento do seu curso:

- a) advertência;
- b) repreensão;
- c) suspensão;
- d) exclusão.

As penalidades previstas serão aplicadas conforme a gravidade ou reincidência das seguintes faltas:

- I. desobediência a prescrições regulamentares e a determinações dos Diretores das Escolas ou de qualquer membro do corpo docente, quando no exercício de suas funções;
- II. uso de vestimentas inadequadas, como **bermuda, short, minissaia, chinelo, top e camiseta curta ou cavada**;
- III. uso de cigarro, charuto ou cachimbo nas dependências da FGV;
- IV. ingestão de bebida alcoólica nas dependências da Fundação Getulio Vargas;
- V. porte ou utilização de qualquer substância tóxica nas dependências da Fundação Getulio Vargas;
- VI. envolvimento em ocorrências, fora das dependências da Fundação Getulio Vargas, que sejam enquadradas por autoridades competentes como transgressoras à lei;
  - I. perturbação da ordem interna no recinto das Escolas e da Fundação Getulio Vargas;
  - II. porte de qualquer tipo de arma;

- III. danificação do patrimônio da Fundação Getulio Vargas, inclusive pichar paredes, colar cartazes e estragar livros da biblioteca, caso em que, além de sofrer a pena disciplinar, ficará o culpado obrigado a ressarcir o dano que causou;
- IV. improbidade na execução dos atos escolares, ressaltando-se como **ato gravíssimo o uso da cola** (ou qualquer outro tipo de fraude) durante a realização de avaliações escolares;
- V. desrespeito a qualquer membro do corpo docente ou a outro funcionário da Fundação Getulio Vargas;
- VI. agressão física ou calúnia a membro do corpo docente, funcionário ou a outro aluno da Fundação Getulio Vargas;
- VII. jogar cartas ou quaisquer jogos de azar nas dependências da Fundação Getulio Vargas;
- VIII. aplicação de trote que provoque constrangimentos físicos ou morais aos alunos da Fundação Getulio Vargas;
- IX. prática de atos incompatíveis com a dignidade de aluno da Fundação Getulio Vargas;
- X. envolvimento em atividades que, de qualquer forma, prejudiquem as Escolas e a Fundação Getulio Vargas, moral ou materialmente, inclusive em atividades político-partidárias nas dependências da Fundação.

### **7. Sobre responsabilidades do aluno:**

- a) estabelecer um padrão de respeito e cordialidade aos colegas, professores e funcionários da Fundação Getulio Vargas;
- b) aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- c) participar das aulas e demais atividades acadêmicas promovidas pela Escola;
- d) respeitar os prazos estabelecidos pelo calendário escolar;
- e) elaborar o regulamento para a eleição dos membros da representação estudantil;
- f) conhecer e respeitar o regulamento da Escola.

### **8. Sobre Renovação de Matrícula**

Salvo em caso de Trancamento, o aluno deve renovar sua matrícula ao final de cada semestre letivo no prazo determinado pela Secretaria de Registros Acadêmicos- SRA, sob pena de ser considerado **desistente do curso e perder direito à sua vaga**.

**Não é permitido trancamento de matrícula ou de disciplina no primeiro período do curso.**

## **9. Sobre Utilização do Correio eletrônico, aluno *online* e ambiente *moodle***

Todo aluno ao ingressar no curso de Graduação em Administração recebe uma conta de e-mail dentro do domínio da FGV. Por meio deste e-mail você poderá estabelecer comunicação com os colegas, professores e demais setores do curso .

Para acessar o seu e-mail da FGV, em nossos laboratórios ou em máquina externa, você precisará acessar o site [www.fgvmail.br](http://www.fgvmail.br) e logo após digitar o seu login. Na página seguinte, você repetirá login e digitará a senha.

O seu login e senha permitirá o acesso ao **aluno *online*** (sistema de informações que permite ao aluno o acesso a informações acadêmicas para o acompanhamento das disciplinas cursadas) e **ambiente e- class** (sistema de apoio ao ensino) para a postagem de materiais específicos das disciplinas.

Cada folha impressa na *laser* preta e branca custa R\$ 0,10 e cada folha impressa na laser colorida custa R\$ 0,90. Os valores gastos durante as impressões serão debitados na sua conta de rede.

Caso haja necessidade de cota extra para impressão, você deverá solicitar na Secretaria de Registro Acadêmico na sala 314 a emissão de um boleto para efetuar o pagamento do valor que deseja creditar em sua conta. Após efetuar o pagamento em qualquer agência bancária apresente o boleto pago na Secretaria de Registros Acadêmicos que efetuará o crédito em sua conta. O valor mínimo para aquisição é de R\$ 5,00 e o máximo de R\$ 15,00.

Para acessar a rede da FGV, em nossos laboratórios, será preciso digitar seu *login* e senha, sendo também necessário escolher o “domínio ACAD” dentre as opções existentes. Sem colocar o “domínio ACAD”, o acesso não será realizado.

A sua conta de rede é a mesma que a conta de *e-mail*. Elas sempre serão compostas de:

- um login designado pela Escola
- @fgvmail.br

Exemplo: [aluno@fgvmail.br](mailto:aluno@fgvmail.br)

As contas de rede são individuais e a senha é de responsabilidade do usuário. Por isso, recomendamos que não divulgue sua senha e que sempre a desconecte da estação de trabalho antes de deixá-la, evitando, assim, que outra pessoa, através de sua senha, faça uso inapropriado da rede ou até utilize sua cota de impressão.

**Não é permitido:**

- Acessar *sites* de conteúdo incompatível com as atividades profissionais e acadêmicas da FGV (como, por exemplo, sites de pornografia). Lembramos que todos os acessos são registrados e podem sofrer auditoria mediante solicitação da Administração Superior;
- Utilizar programas para obter e disponibilizar (*download* e *upload*) arquivos de músicas, vídeos ou qualquer outro tipo de arquivo na Internet ou na rede interna da FGV. Os arquivos de vídeo e de som poderão ser utilizados por necessidades acadêmicas e de trabalho, desde que previamente solicitada na coordenação do curso;
- Divulgar produtos e serviços por *e-mail* sem a autorização expressa do responsável. O envio de mensagens sem a devida autorização pode comprometer o nome da instituição e gerar reclamações dos destinatários;
- Divulgar e-mails de usuários da FGV sem a devida autorização do próprio;
- Usar o correio eletrônico para enviar propaganda, correntes de qualquer espécie, campanhas, avisos, ou qualquer tipo de mensagem que não seja estritamente relacionada ao seu trabalho ou estudo.

#### **No uso da Internet, ainda recomendamos:**

- A observância de horários de baixa utilização. Evitar horário comercial para transferência de arquivos e processamentos que sobrecarregam as redes de origem ou destino;
- Cuidado ao acessar e-mail em provedores particulares e, quando o fizer, ter garantias de que o software antivírus da estação esteja atualizado;

#### **Limites e regras para limpeza automática das mailboxes:**

- O tamanho padrão da caixa postal é de 5 Gb;
- O tamanho máximo para envio e recebimento de mensagens é de 10 MB, incluindo o texto e o arquivo anexo;

Lembramos, novamente, que o usuário é o único responsável pelo uso de seu *login* e senha e todas as contas são auditadas. O uso inapropriado da rede ou de seu *e-mail* implica em advertência, bloqueio e suspensão da conta de rede.

#### **10. Sobre o uso de armários (escaninhos)**

O aluno ao ingressar no curso de Graduação em Administração recebe um armário (escaninho) numerado, com chave, que ficará sob sua responsabilidade durante toda a permanência no curso.

A chave do armário (escaninho) será entregue na sala 424, 4º andar, pela funcionária Cássia, Assistente de coordenação do curso de Graduação, após as duas primeiras semanas contadas a partir do início do semestre letivo. No caso de perda o aluno deverá solicitá-la uma nova cópia mediante ao pagamento da taxa de R\$ 10,00.

