

GUIA DO ALUNO 2017

Dos cursos de Graduação em:
Administração
Ciências Sociais
Direito
Economia
Matemática Aplicada

Rio de Janeiro

SUMÁRIO

<i>Apresentação</i>	4	Boas Vindas aos Novos Alunos
<i>A Instituição</i>	5	A FGV
	5	Missão
<i>Sobre os Cursos de Graduação</i>	6	Direção e Coordenação dos Cursos de Graduação
<i>Setores de Apoio</i>	7	Núcleo de Apoio Pedagógico ao Ensino de Graduação - NAP
	8	Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA
	8	Núcleo de Estágio e Desenvolvimento de Carreiras - NEDC
	9	Setor de Relações Internacionais - Intercâmbios
<i>Serviços</i>	10	Biblioteca
	10	Central de Cópia
	11	Livraria da FGV
	11	Núcleo de Gestão de Salas de Aula - NGSA
	11	Laboratórios de Informática
	12	Serviço de Impressão
	12	Wi-Fi
	12	Uso da Internet
	13	Salas de Estudo
	13	Ouvidoria
<i>Outros Serviços</i>	14	Serviço Médico
	14	Restaurante e Lanchonete
	14	Bicicletário
<i>Normas e Procedimentos Acadêmicos</i>	15	Calendário Acadêmico
	15	Aluno Online
	16	E-Class
	16	Wi-ki
	16	Avisos e Comunicados Institucionais
	16	Atividades Complementares
	17	Coeficiente de Rendimento - CR
	17	Currículos e Disciplinas
	17	Disciplinas com Pré-Requisitos
	17	Disciplinas de outros Cursos
	17	Frequência
	18	Sistema de Avaliação
	18	Renovação de Matrícula
	18	Regime Disciplinar
	18	Vestuário Adequado

APRESENTAÇÃO

Caro(a) aluno(a),

Este guia foi elaborado pela equipe do **Núcleo de Apoio Pedagógico, NAP**, para servir como fonte de informação para você na sua vida acadêmica. Nele, constam informações gerais sobre a missão da Fundação Getulio Vargas (FGV) e a estrutura organizacional e acadêmica dos cursos de graduação de suas Escolas no Rio de Janeiro.

Na FGV, além da estrutura que receberá da sua Escola, você contará com a expressiva presença do nosso setor que está sempre pronto para ajudá-lo e orientá-lo no desenvolvimento da sua vida universitária.

Uma grande novidade a partir do segundo semestre de 2017 é o fato de estendermos o nosso trabalho aos alunos do curso de Direito e com isso passamos a prestar atendimento pedagógico/psicopedagógico a todos os alunos das graduações da FGV/RJ.

As informações referentes aos cursos de Administração, Ciências Sociais, Economia e Matemática Aplicada estão detalhadas neste guia. As referentes ao curso de Direito você poderá encontrá-la no link http://diretorio.fgv.br/sites/diretorio.fgv.br/files/u1882/manual_discente_2017.pdf

Desejamos um ótimo curso.
Sucesso e conte conosco!
Um abraço da equipe do NAP.

A INSTITUIÇÃO

A FGV

A Fundação Getúlio Vargas surgiu em 20 de dezembro de 1944. Seu objetivo inicial era preparar pessoal qualificado para a administração pública e privada do País. Na época, o Brasil já começava a lançar as bases para o crescimento que se confirmaria nas décadas seguintes. Antevendo a chegada de um novo tempo, a FGV decidiu expandir seu foco de atuação e, do campo restrito da administração, passou ao mais amplo das ciências sociais e econômicas. A instituição extrapolou as fronteiras do ensino e avançou pelas áreas da pesquisa e da informação, até converter-se em sinônimo de centro de qualidade e de excelência.

Marca de pioneirismo e ousadia, a Fundação Getúlio Vargas inaugurou, no Brasil, a graduação e a pós-graduação *stricto sensu* em administração pública e privada, bem como a pós-graduação em economia, psicologia, ciências contábeis e educação. A FGV também lançou as bases para uma economia bem fundamentada, a partir da elaboração do balanço de pagamento, das contas nacionais e dos índices econômicos. Iniciativas como essas ajudaram o profissional em busca de formação e até o cidadão comum a entenderem melhor o desempenho econômico e social brasileiro.

MISSÃO

Estimular o desenvolvimento socioeconômico nacional.

1 Disponível em <http://portal.fgv.br/institucional-fgv> Acesso em 24 de julho de 2017

SOBRE OS CURSOS DE GRADUAÇÃO

DIREÇÃO E COORDENAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas - EBAPE

Diretor da Escola: Prof. Flavio Vasconcelos

Chefe do Centro de Graduação: Prof. Henrique Heidtmann

Coordenadora da Graduação Presencial: Prof^a. Yuna Souza dos Reis da Fontoura

Coordenadora Adjunta: Carla Danielle Monteiro Soares

E-mail: gradadm.ebape@fgv.br

Site: <http://ebape.fgv.br/>

CIÊNCIAS SOCIAIS

Escola de Ciências Sociais - Centro de Pesquisa e Documentação de Contemporânea do Brasil - CPDOC

Diretor da Escola: Prof. Celso Castro

Coordenadora de Ensino de Graduação do CPDOC: Prof.^a Leticia Carvalho de Mesquita Ferreira

E-mail: graduacaocpdoc@fgv.br

Site: <http://cpdoc.fgv.br/escs>

ECONOMIA

Escola Brasileira de Economia e Finanças / Escola de Pós-Graduação em Economia - EPGE

Diretor da Escola: Prof. Rubens Cysne

Vice-diretor de Graduação e Coordenador do Curso: Prof. André Villela

Vice-diretor de Graduação e Coordenador do Curso: Prof. Luís Henrique Braido

Superintendente da Graduação: Marcio Barros Dutra

E-mail: gradeco@fgv.br

Site: <http://epge.fgv.br>

MATEMÁTICA APLICADA

Escola de Matemática Aplicada - EMap

Diretora da Escola: Prof.^a Maria Izabel Tavares Camacho

Coordenador Acadêmico: Prof. Antonio Carlos Branco

E-mail: emap@fgv.br

Site: <http://emap.fgv.br>

SETORES DE APOIO AOS CURSOS

NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO – NAP

O NAP atua como um canal de apoio aos coordenadores dos cursos de graduação das Escolas da FGV/RJ e tem por competência acompanhar e supervisionar a execução do Projeto Pedagógico dos Cursos, além de atuar junto aos alunos e professores com vistas a atender suas demandas didático-pedagógicas e psicopedagógicas.

Formado por profissionais graduados na área de Pedagogia, e pós-graduados na área de Psicopedagogia e dos demais campos da Educação, a equipe do Núcleo de Apoio Pedagógico acompanha o aluno desde o momento de seu ingresso no curso até a sua conclusão.

O acompanhamento da vida acadêmica do aluno por meio do contato pessoal visa minimizar as inquietações naturais de jovens que ingressam no ensino superior, criando melhores condições pedagógicas para seu amadurecimento e aproveitamento intelectual.

Além disso, o Núcleo adota uma postura ativa de busca das manifestações dos alunos sobre sua experiência ao longo das atividades acadêmicas, suas dúvidas, sugestões e necessidades especiais.

Para atender as demandas e especificidades dos cursos, o NAP conta com uma equipe composta por profissionais dedicadas e qualificadas para o exercício da função e uma coordenação especializada em atendimento didático-pedagógico e psicopedagógico a alunos e professores, responsável pelas atividades realizadas pelo setor.

Destacam-se dentre as diversas funções do NAP:

- Apoiar, acolher e orientar o aluno que busca ajuda para seus conflitos e dificuldades e, por meio de uma escuta qualificada, identificar algum comprometimento emocional e, se for o caso, orientá-lo a buscar ajuda profissional;
- Minimizar, por meio de aconselhamento individual ou coletivo, as dificuldades naturais dos alunos encontradas no decorrer do curso, fornecer apoio psicopedagógico para o resgate da autoestima e criar melhores condições pedagógicas para seu amadurecimento e aprimoramento individual;
- Oferecer suporte pedagógico às práticas acadêmicas, atividades de estudo, acompanhamento e desenvolvimento cognitivo dos alunos;
- Elaborar orientação de estudo individualizada para o aluno que apresenta dificuldade de aprendizagem;
- Elaborar oficinas e promover palestras sobre temas relevantes para o desenvolvimento intelectual e emocional dos alunos;
- Acompanhar o rendimento acadêmico das turmas e promover reuniões pedagógicas com as coordenações dos cursos e professores;
- Promover reuniões com representações de turmas e demais entidades estudantis;
- Atuar como mediador na solução de eventuais conflitos envolvendo alunos, alunos e professores, alunos e coordenação, alunos e funcionários, professores e coordenação e funcionários e coordenação.

Atendimento Pedagógico/ Psicopedagógico:

Coordenação do NAP: Helena Giolito

Assistente Técnico-Pedagógico: Tatiane Rosa Santos

Analistas Pedagógicas: Bruna Ruffoni, Cláudia Cossich e Karine Pimentel

Suporte Acadêmico e Administrativo :

Auxiliar de Suporte Acadêmico: Isabel de Moraes Ferreira

Auxiliar administrativo: Gabriela Camargo

Funcionamento

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 7h às 17h

Local: Edifício Sede- Praia de Botafogo, 190- 3º andar, Sala 309 -Telefone: (55 21) 3799-5910

E-mail: nucleo.pedagogico@fgv.br Facebook: <https://www.facebook.com/nucleopedagogicofgvrio>

SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS – SRA

A Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA responderá pelo registro dos dados relativos ao corpo docente e ao corpo discente dos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* das Escolas da Fundação Getúlio Vargas, bem como pelo fornecimento de informações e de apoio acadêmico, observando o disposto nos Regimentos das Escolas, nas normas estabelecidas pela Instituição, e nos critérios exigidos pela legislação brasileira de ensino superior.

Dentre as atribuições da SRA, destacam-se:

- Matrícula;
- Emissão de documentos relativos à vida acadêmica do aluno, tais como: carteira estudantil, declarações, histórico escolar, diplomas e outros;
- Controle financeiro das mensalidades e bolsas de estudo;
- Gerenciamento de dados no sistema de controle acadêmico do curso e;
- Prestação de informações no que se refere a parte acadêmica das Escolas, docentes e discentes.

Toda solicitação de aluno sobre questões acadêmicas, administrativas e financeiras deve ser feita mediante requerimento no Aluno Online. Para que possam ser atendidas, é importante respeitar as datas e os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico do Curso.

Secretário Geral: Rodrigo Pamplona

Coordenação: Nara Almeida

Funcionamento

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 9h às 19h

Local: Edifício Sede- Praia de Botafogo, 190- 3º andar, Sala 314

Telefones: (55 21) 3799-5757

E-mail: srarj@fgv.br

NÚCLEO DE ESTÁGIO E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS – NEDC

O NEDC funciona como um canal de interação entre o mercado de trabalho e alunos e ex-alunos dos cursos de graduação em Administração, Ciências Sociais, Economia e Matemática Aplicada, provendo ferramentas que os auxiliam no processo de inserção no âmbito profissional.

O setor atua prioritariamente com o gerenciamento e a divulgação de oportunidades de estágios e emprego, orientação individual ao planejamento de carreira (desde a elaboração de currículos até informações e instruções sobre comportamento nas entrevistas, painéis de negócios e dinâmicas de grupo), realização de processos seletivos nas dependências da FGV e também interação por meio de redes sociais como o *Facebook*.

Coordenação: Beralda Lima

Equipe: Vanessa Framil

Cristiane Monteiro da Motta

Funcionamento

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 8h às 17h

Local: Edifício Sede - Praia de Botafogo, 190 - 3º andar

Telefones: (55 21) 3799-5437, (55 21) 3799-5672 e (55 21) 3799-5478

E-mail: nucleo.carreiras@fgv.br

Facebook:

<https://www.facebook.com/EstagioeDesenvolvimentodeCarreirasFGV>

SETOR DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – INTERCÂMBIOS

O setor de Relações Internacionais tem como objetivo facilitar o contato de nossos alunos com universidades no exterior, possibilitando que estudem por um ou dois semestres em instituições estrangeiras e que possam ter validação de créditos nos seus cursos.

ADMINISTRAÇÃO

Funcionamento

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 10h às 12h e das 15h às 18h

Local: Edifício Ministro Roberto Campos - Rua Jornalista Orlando Dantas, 30, sala 106.

Telefones: (55 21) 3083-2401; (55 21) 3083-2402 e (55 21) 3083-2403

E-mail: monica.balanda@fgv.br

Gerente: Monica Balanda

Equipe: Evelyn Sobrinho

Beatriz Alves de Araújo

ECONOMIA

Funcionamento

Horário: 2ª feira e 4ª feira, das 10h30min às 12h e 3ª feira e 5ª feira, das 14h às 17h

Local: Edifício Sede- Praia de Botafogo, 190- 11º andar, sala 1119 A

Telefone: (55 21) 3799-5594

E-mail: riepge@fgv.br

Contato: Andressa Rasmusen Amaya

MATEMÁTICA APLICADA

Obs.: No curso de Matemática Aplicada as questões referentes aos intercâmbios são resolvidas pela coordenação do curso. Prédio Sede – 5º andar.

CIÊNCIAS SOCIAIS

Funcionamento

2ª feira a 6ª feira

Horário: Hora marcada por e-mail

Local: Edifício Sede- Praia de Botafogo, 190- 14º andar, sala 1401-

Telefone: (55 21) 3799-5678

E-mail: graduacaocpdoc@fgv.br

Contato: Prof.ª Leticia Carvalho de Mesquita Ferreira

Assistente: Natasha da Cunha Campos

SERVIÇOS

BIBLIOTECA MARIO HENRIQUE SIMONSEN

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

Dispõe de cerca de 175.000 livros, monografias, teses, relatórios, e outros, 1.500 títulos de periódicos nacionais e estrangeiros, além de vídeos, CD-ROM 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 empréstimo somente será concedido ao usuário inscrito na Biblioteca, conforme previsto no Regulamento da referida área (<http://bibliotecadigital.fgv.br/site/bmhs/regulamento>). O cadastro é automático e acontece quando o aluno passa a fazer parte do corpo discente da Escola.

Seus dados de acesso são: o **código do aluno** impresso no crachá e a **senha provisória** é o RG, sem o zero à esquerda, se houver.

As informações sobre a Biblioteca, acervo e demais serviços poderão ser obtidas através do site <http://bibliotecadigital.fgv.br/site/bmhs/principal>.

Informações de acesso:

Tutoriais - <http://bibliotecadigital.fgv.br/site/bmhs/tutoriais>

Catálogo online - Como efetuar *login* (primeiro passo para você poder utilizar os recursos online da BMHS, que são consultar as movimentações de empréstimo, renovar empréstimos, reservar publicações)

Catálogo online - Renovações online

Catálogo online - Reservas online

Funcionamento

Consultas e Empréstimos

Segunda a sexta-feira, das 8h15 às 20h30

Sábado (usuário interno) - das 8h30 às 12h30

Local: Praia de Botafogo, 186 - Centro Cultural da FGV, Térreo

E-mail: bib@fgv.br

Telefone: (55 21) 3799-5916 e 3799-5918

Fax: (5521) 3799-5921

CENTRAL DE CÓPIA

A Central de Cópia da FGV oferece os seguintes serviços: impressão, cópia, transparência, filicoat (preto & branco e colorido) encadernação, ampliação, digitalização A4, etc.

Funcionamento:

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 7h às 21h30min (no período de férias – início do ano: 8h às 18h) e Sábado, das 08h às 12h30min

Local: Praia de Botafogo, 186 - Centro Cultural da FGV, Térreo, próximo à Recepção da Biblioteca

E-mail: centralcopia@fgv.br

Telefone: (55 21) 3799-5938 – ramal: 9659 e (55 21) 97021-5238

LIVRARIA DA FGV

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 preços e prazos especiais aos alunos, funcionários e professores da Instituição.

Funcionamento:

2ª a 6ª feira, das 9h às 19h30min.

Local: Edifício Sede- Praia de Botafogo, 190. Térreo.

Telefone: (21) 3799-5535 / Fax: (21) 3799- 5537

E-mail: site.livraria@fgv.br ou livraria@fgv.br

Facebook: <https://www.facebook.com/LivrariaFGV.RJ>

NÚCLEO DE GESTÃO DE SALAS DE AULA – NGSA

O Núcleo de Gestão de Salas de Aula é o setor responsável pelo **atendimento e suporte as salas de aula e laboratórios de informática** de todos os cursos oferecidos pela FGV.

Atua de forma efetiva nos eventos do prédio da Sede, do Edifício Ministro Roberto Campos (prédio da EBAPE, situado na Rua Jornalista Orlando Dantas, 30), na Barra e na Candelária com utilização de recursos audiovisuais, videoconferências e transmissões via *streaming*.

É também o setor que organiza as salas de aula, laboratórios de informática e auditórios da FGV para provas, testes, aulas de reposição, aulas extras, monitorias, reuniões, atividades extracurriculares e eventos afins.

Equipe do NGSA:

Gerente: Irair Cruz Novaes

Supervisor: José Ricardo da Conceição

Funcionamento:

Horário: 2ª a 6ª feira, das 06h30min às 22h

Sábados das 08h às 19h

Locais - Edifício Sede

13º andar, sala 1331 – Supervisão – Tel. (55 21) 3799-6225

13º andar, sala 1331 – Apoio Técnico de informática e atendimento aos alunos (Reset de senhas, configuração de acesso a rede FGV via wi-fi, etc) – Tels. (55 21) 3799-6095 (55 21) 3799-5944

Apoio técnico no 10º andar: Tels. (55 21) 3799-5804 / (55 21) 3799-9248

Apoio técnico no 4º andar: Tels. (55 21) 3799-5808 / (55 21) 3799-9156

Locais - Edifício Ministro Roberto Campos (EBAPE)

Térreo – Sala T002 – Tel. (55 21) 3083-2761 e (55 21) 3083-2411

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Edifício Sede- Praia de Botafogo, 190.

A FGV possui laboratórios de informática, dispostos nos andares 4º, 8º, 10º e 13º. Em todos os laboratórios, os micros estão em rede com os seguintes programas instalados: *Office, Vision, Project, MATLAB, SPSS*.

Cada Laboratório conta, ainda, com uma impressora multifuncional do projeto *Papercut*.

Localização das Impressoras no Edifício Sede:

13º andar: Ao lado do laboratório 1332

10º andar: Ao final do corredor lado praia, em frente ao auditório 1013

8º andar: No interior do laboratório 813

4º andar: Ao final do corredor lado praia próximo a sala 406

Edifício Ministro Roberto Campos - Rua Jornalista Orlando Dantas, 30.

A EBAPE conta com dois laboratórios de informática localizados no térreo.

Localização das Impressoras no Edifício Ministro Roberto Campos:

Térreo: Ao lado da sala T004 e no 1º Pavimento ao lado da sala 103.

Edifício Centro Cultural FGV

A Biblioteca Mario Henrique Simonsen conta com um laboratório de informática com 20 máquinas disponíveis. O horário de funcionamento é o mesmo da BMHS, de 2ª a 6ª feira, de 8:15 às 21:45 e Sábado de 8:30 às 12:30.

Localização da Impressora no Edifício Centro Cultural FGV: Em frente ao laboratório de informática.

SERVIÇO DE IMPRESSÃO

Solicite as orientações sobre o serviço de impressão aos responsáveis pelos laboratórios.

Funcionamento Prédio Sede:

Laboratórios do 4º, 10º e 13º andares-Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 8h às 22h

Laboratório do 8º andar Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 7h às 22h

Sábados - 08h às 19h

WI-FI

O prédio sede da FGV disponibiliza a rede *wi-fi* em todos os andares. O acesso é por *login* pessoal.

USO DA INTERNET

Para acessar a rede da FGV em nossos laboratórios, salas de estudo e rede wireless via dispositivos móveis será preciso digitar seu login, que será enviado para seu e-mail informado na matrícula do curso, e uma senha a ser cadastrada segundo informações contidas neste e-mail. Após o cadastro da senha, para logar e ter acesso aos recursos será necessário selecionar o domínio ACAD, nos campos de login, como prefixo separado por barra invertida, ou seja acad\login.

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. 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 dos setores responsáveis. 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 outro tipo de mensagem que não seja estritamente relacionada ao seu estudo;
- Utilizar jogos eletrônicos nos computadores das salas e laboratórios.

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.

SALAS DE ESTUDO

Edifício Sede - Praia de Botafogo, nº 190

As salas de estudo no 4º, 8º e 9º andares estão disponíveis aos alunos de todos os cursos de graduação.

As salas de estudo do 10º andar são destinadas aos alunos da Escola de Economia. Informações sobre a utilização das salas do 10º andar poderão ser obtidas na Secretaria Geral da EPGE, localizada na sala 1123.

Para a utilização das salas do 8º e 9º andar é necessário comparecer à secretaria do 8º andar e verificar a disponibilidade de horário na planilha com os funcionários do setor.

Algumas normas devem ser observadas pelo aluno ao utilizar as salas de estudo:

1. Apagar as luzes ao sair da sala por último;
2. Zelar pela manutenção das condições de limpeza e organização do ambiente;
3. Zelar pelas condições de manutenção dos mobiliários e equipamentos;
4. Manter seus materiais sempre organizados;
5. Manter silêncio nas salas de estudo;
6. A FGV não se responsabiliza pelos pertences deixados nas salas pelos usuários.

Edifício Ministro Roberto Campos - Rua Jornalista Orlando Dantas, nº 30

São 06 salas de estudos localizadas no primeiro pavimento, com capacidade para 05 alunos cada. O documento que regula as normas de utilização das salas de estudo ainda está em fase de finalização e posteriormente será divulgado para toda a comunidade acadêmica.

Mais informações consultar o site: <http://alunos.tic.fgv.br/>

OUVIDORIA

É o canal de comunicação entre o aluno, professores, funcionários e a FGV. Através dele é possível enviar sugestões e esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados. O atendimento é feito através do site <http://portal.fgv.br/ouvidoria>.

OUTROS SERVIÇOS

SERVIÇO MÉDICO

Para atendimento médico, em casos de emergência, professores, funcionários e alunos podem procurar o Serviço Médico da FGV.

Funcionamento

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 8h às 21h

De 17h às 22h (só enfermagem).

Local: Edifício Sede - Praia de Botafogo, nº 190- 15º andar, Sala 1514

Telefone: (55 21) 3799-5986

RESTAURANTE E LANCHONETE

A FGV dispõe no Edifício Sede em seu andar térreo de serviços de restaurante e lanchonete para alunos, funcionários e professores da Instituição. A forma de pagamento das refeições no restaurante para os alunos é somente em dinheiro.

Funcionamento

Horário da Lanchonete: 2ª a 6ª feira, das 7h às 22h.

Horário do Restaurante: aberto para almoço de 2ª a 6ª feira, das 11h às 15h.

BICICLETÁRIO

A FGV conta com um bicicletário com 36 (trinta e seis) vagas, localizado no primeiro pavimento de garagem (G1) no prédio localizado à Rua Barão de Itambi, nº 60, Botafogo. O bicicletário destina-se a funcionários e alunos da instituição e informações poderão ser solicitadas pelo telefone 3799-6997 com os funcionários Renato ou Edson.

NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

A boa convivência e a equidade pressupõem o conhecimento e a aplicação sistemática e imparcial de normas e procedimentos.

O desconhecimento dessas normas e procedimentos não exime o aluno da FGV da obrigação de cumpri-las. Por isso, recomendamos que leia atentamente o **Regulamento do seu Curso** e o **Código de Ética da FGV** que você recebeu na ocasião da matrícula. Esses documentos também podem ser consultados na página da sua Escola.

Evite informações de colegas, pareceres oficiosos e sugestões de corredores. Somente pelos veículos oficiais é possível solucionar as pendências acadêmicas, pedagógicas e administrativas do seu curso.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

As atividades durante o ano acadêmico serão desenvolvidas de acordo com o Calendário Acadêmico proposto pela Pró-Reitoria de Ensino da FGV e com o Calendário da Graduação proposto pela Secretaria de Registros Acadêmicos, ambos aprovados pelas Coordenações dos Cursos.

ALUNO ONLINE

Ambiente virtual do aluno para consulta de notas, frequência, histórico acadêmico, renovação de matrícula e solicitação de serviços (abertura de requerimentos).

Acesso: <http://www.fgv.br/srarj>

Login: nº de matrícula

1º acesso: “esqueci a senha”. Uma nova senha será encaminhada para o e-mail cadastrado na matrícula



E-CLASS - AMBIENTE VIRTUAL OFICIAL DE APRENDIZAGEM DA FGV

De modo simples, o E-CLASS é um sistema educacional virtual onde são disponibilizadas ferramentas que permitem o acesso às disciplinas do curso e a interação entre os alunos, professores e monitores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

O E-CLASS rompe os limites da sala de aula presencial e favorece a formação de comunidades virtuais de aprendizagem.

Dentre as funcionalidades do E-CLASS, destacamos:

- Acessar conteúdos e atividades do curso/disciplina;
- Realizar diferentes atividades planejadas para propiciar sua aprendizagem ativa;
- Interagir com os colegas virtuais trocando ideias, debatendo ou colaborando em seus trabalhos;
- Interagir com o professor;
- Acompanhar sua trajetória acadêmica através do relatório de atividades.

Para acessar o E-CLASS: <https://eclass.fgv.br/>

Login: matrícula

Senha: encaminhada, automaticamente, para o e-mail cadastrado pelo aluno na FGV

WIKI – UTILIZADO APENAS NO CURSO DE ECONOMIA

Além do Eclass (Ambiente Virtual Oficial de Aprendizagem oferecido pela FGV a todos os cursos), a EPGE utiliza ainda o Wiki, que é um ambiente web da Escola que permite a criação e edição colaborativa de conteúdo utilizando uma simples linguagem de marcação. O Wiki é uma extensão da aula na internet, onde são encontrados materiais complementares como textos de referência, listas de exercícios, gabaritos, calendários das disciplinas, avisos, instruções diversas etc.

O Wiki da EPGE está disponível no endereço <http://epge.fgv.br/we> e possui acesso livre pela internet, porém para ter acesso às funções colaborativas é necessário criar uma conta (WikiName) e enviar para o núcleo de computação da EPGE, ncepge@fgv.br. Todos os professores, monitores e alunos da EPGE podem colaborar com conteúdo.

ACESSOS E RECEBIMENTOS DE AVISOS E COMUNICADOS INSTITUCIONAIS

É de inteira responsabilidade do aluno manter seus dados cadastrais atualizados para acesso a todos os recursos oferecidos pela FGV (aluno online, e-class, wi-fi, serviços de impressão, etc.) e comunicados diversos.

Dados incorretos ou desatualizados poderão causar prejuízos acadêmicos ao aluno.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A formação em nível de graduação não envolve apenas a dimensão técnico-profissional, mas também uma perspectiva multidisciplinar com ênfase na dimensão humana que complementa a formação do aluno como cidadão.

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.

Todo aluno inscrito nos cursos de graduação deve realizar atividades acadêmicas complementares às disciplinas oferecidas regularmente para obter diplomação. Para mais informações, consulte o Manual de Atividades Complementares do seu Curso e no caso de dúvidas, procure o Núcleo de Apoio Pedagógico ou se for o caso, o professor responsável pela disciplina.

COEFICIENTE DE RENDIMENTO – CR

O aproveitamento acadêmico do aluno é expresso pelo Coeficiente de Rendimento - CR e registrado no Histórico Escolar ao término de cada semestre letivo. O 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.

CURRÍCULOS E DISCIPLINAS

Os currículos são conjuntos de disciplinas variadas, associadas a cada área de formação acadêmica. As disciplinas podem ser obrigatórias ou eletivas.

As obrigatórias são aquelas que o aluno tem que cursar compulsoriamente.

As disciplinas eletivas são de escolha do aluno, desde que obedecidos o número mínimo de disciplinas / carga horária destinada às disciplinas eletivas a serem cursadas de acordo com o currículo de cada curso.

Obs.: No caso do curso de Economia, as disciplinas eletivas são de livre escolha, podendo ser cursadas entre os diversos cursos de graduação da Instituição e/ou através do aproveitamento das disciplinas cursadas no intercâmbio.

DISCIPLINAS COM PRÉ-REQUISITOS

Pré-requisito curricular é uma condição indispensável para que determinada disciplina seja cursada, sendo constituído por uma ou mais disciplinas que devam ser cursadas anteriormente. Não é permitida a matrícula em disciplinas cujos pré-requisitos não tenham sido cumpridos.

DISCIPLINAS DE OUTROS CURSOS

Para se matricular em disciplinas de outros cursos o aluno precisa respeitar a grade curricular do seu curso e o calendário de matrícula da SRA. As inscrições em disciplinas de outro curso deverão ser solicitadas via requerimento através do aluno online.

O aluno pode procurar o Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) para se informar sobre pré-requisitos e critérios de avaliação estabelecidos nos Regulamentos dos cursos.

Podemos elaborar um plano de estudo adequado respeitando as suas especificidades e a natureza do curso de origem.

Vale lembrar que a sua inscrição estará sujeita a disponibilidade de vagas.

Obs.: O aluno matriculado em disciplinas de outro curso deverá obedecer ao sistema de avaliação e calendário do curso da disciplina escolhida.

FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, é obrigatória aos alunos, vedado o **abono de faltas**, ressalvados os casos previstos na legislação vigente. A aprovação em qualquer disciplina é condicionada à frequência mínima de 75% das aulas ministradas.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento acadêmico do aluno. São condições necessárias para 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.

Importante:

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).

Informações adicionais o aluno deve consultar o Regulamento do seu curso recebido na ocasião da matrícula e disponível na página da sua Escola.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Salvo em caso de Trancamento, o aluno deve renovar sua matrícula semestralmente, conforme previsto no Calendário Acadêmico. A perda do prazo implicará no trancamento automático do curso ou o desligamento, conforme regras do Regulamento do Curso e/ou Legislação em vigor.

REGIME DISCIPLINAR

Os atos contra a integridade física e moral das pessoas, contra o patrimônio moral e material da Instituição, ou contra o exercício das atividades da FGV constituem infrações disciplinares sujeitas às penas aplicadas pela autoridade competente. (Consulte o Regulamento do seu curso).

VESTUÁRIO ADEQUADO

As normas internas da Fundação Getulio Vargas proíbem a entrada no prédio portando shorts, bermudas ou chinelos.

Todas as informações contidas nesse Guia do Aluno 2017 estão sujeitas a alterações. Para mais informações entre em contato com o Núcleo de Apoio Pedagógico.