

Escola de Pós-Graduação em Economia da
Fundação Getulio Vargas (EPGE/FGV)

Guia do Aluno da Pós-Graduação



APRESENTAÇÃO

BOAS VINDAS!

Caro aluno,

Seja bem-vindo à Escola de Pós-graduação em Economia da Fundação Getulio Vargas (EPGE/FGV).

Este manual foi elaborado como fonte de informação para os alunos que estão iniciando suas atividades acadêmicas no Programa de Mestrado Profissional em Economia e Finanças (MFEE). Sua leitura deve necessariamente ser acompanhada da leitura do Regulamento do Curso de Mestrado Profissional em Economia e Finanças.

Esperamos, assim, atender as suas necessidades e contribuir para que você descubra, ao longo de seus estudos e ao concluir o curso, que seu empenho e a sua dedicação valeram à pena.

Conte com nosso apoio para orientá-lo sobre as rotinas diárias do seu curso.

Cordiais Saudações,

Secretaria do MFEE

Coordenação do MFEE

A Coordenação do MFEE, localizada no 11º andar – sala 1126 A e D - atua assessorando os professores e alunos da Escola, com o objetivo de acompanhar e organizar as rotinas acadêmicas dos cursos.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta, das 10h às 20h.

Canais de atendimento:

 (21) 3799-5400 – (21) 3799-5817

 mfee@fgv.br  <http://epge.fgv.br>

Secretaria de Registro Acadêmico

O atendimento aos alunos é conduzido pela Secretaria de Registro Acadêmico, localizada no 3º andar – sala 314 - e inclui a inscrição e o cancelamento de matrículas em disciplinas, de acordo com instruções enviadas previamente; reabertura, trancamento e cancelamento de matrículas nos cursos, por meio de requerimento próprio; declarações e históricos; e emissão de diplomas, feitos automaticamente após o cumprimento de todas as pendências.

O horário de atendimento é de segunda a sexta, das 7h às 19h.

Canais de atendimento:

 (21) 3799-5663

 srarj@fgv.br

NORMAS GERAIS

Sem a observância de regras e normas é impossível atingir os objetivos da Escola: proporcionar-lhe uma boa formação. 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 e em caso de dúvidas entre em contato com a Coordenação do MFEE/EPGE.

OBS.: A FGV possui regras bem rígidas quanto aos vestuários das pessoas que transitam em suas instalações. Não será permitida a entrada de pessoas vestindo shorts, bermuda e/ou sandálias Havaianas.

RESPONSABILIDADES DO ALUNO

Cabe ao aluno:

- a) Estabelecer um padrão de respeito e cordialidade aos colegas, professores e funcionários da Fundação Getulio Vargas;
- b) Dedicar-se com o máximo de empenho possível 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) Conhecer e respeitar o regulamento da sua Escola;
- f) Atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à organização didática, especialmente a frequência às aulas e à execução de trabalhos pedidos;
- g) Respeitar o patrimônio material da FGV e zelar por ele;
- h) Manter silêncio nas salas de estudo.
- i) Cumprir o Código de Ética da FGV: <http://portal.fgv.br/missao>

ALUNO ON-LINE

Aluno on-line é o sistema de informações que permite ao aluno o acesso às informações acadêmicas para o acompanhamento da sua vida escolar, tais como acesso as suas notas, frequências, histórico acadêmico etc. Ao ingressar na Escola, o aluno receberá o *login* e senha do e-mail da FGV, que permitirão o acesso a este sistema.

WIKI

O Wiki é um sistema web que permite a criação e edição colaborativa de conteúdo utilizando uma simples linguagem de marcação. O Wiki da EGPE é uma extensão da aula na internet, onde são encontrados materiais complementares como textos de referência, listas de exercícios, gabaritos, calendários das disciplinas, avisos etc.

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

CALENDÁRIO ACADÊMICO

As atividades, durante o ano letivo, serão desenvolvidas de acordo com o Calendário Acadêmico organizado pela Secretaria Geral da EPGE/FGV. O Calendário é divulgado através do Wiki (epge.fgv.br/we/mfee) com a programação de todos os trimestres que compõem o ano letivo.

Através dele o aluno deverá acompanhar a agenda de aulas das disciplinas oferecidas trimestralmente, períodos de prova, prazos para matrícula, trancamentos, feriados, recessos etc.

COEFICIENTE DE RENDIMENTO

O aproveitamento escolar do aluno é expresso pelo Coeficiente de Rendimento (CR) e registrado no Histórico Escolar ao término de cada trimestre 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 na seleção e manutenção de bolsas de estudo, ingresso em monitorias, projetos de pesquisa e programas de intercâmbio acadêmico.

CURRÍCULO E DISCIPLINAS

Os currículos são conjuntos de disciplinas variadas, associadas a cada formação acadêmica. As disciplinas podem ser obrigatórias e eletivas. As obrigatórias são aquelas que o aluno tem que cursar compulsoriamente. As eletivas são de escolha do aluno, desde que obedecidos o tipo e o número de disciplinas a serem cursadas, determinadas pelo currículo do seu Curso.

MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

Trimestralmente, o aluno deverá realizar sua renovação de matrícula em disciplinas, conforme grade ofertada no Calendário Acadêmico de cada período, através do **Aluno On-line**, no prazo determinado pela Coordenação, sob pena de ser considerado desistente do curso. O Calendário Acadêmico contém os prazos determinados à realização de matrícula em disciplinas de cada trimestre letivo.

FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, 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 E APROVAÇÃO

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:

- Os critérios de avaliação a serem utilizados serão determinados pelo professor da disciplina.
- É facultado ao aluno solicitar revisão da nota de suas avaliações, no prazo para isso estabelecido.
- Ao aluno que faltar a qualquer avaliação ser-lhe-á atribuída a nota 0 (zero).
- A prova de segunda chamada ou substitutiva será aplicada a critério do professor da disciplina.
- Os casos omissos serão apreciados pela Direção Geral da Escola ou pela Direção de Ensino.

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 trimestre, independentemente da Nota Final obtida;
- b) baixo rendimento escolar: quando não conseguir obter Nota Final igual ou superior a 6,0 (seis).

REVISÃO DE PROVA

A revisão de prova poderá ser solicitada pelo aluno, através de requerimento ou de e-mail com a prova digitalizada pela Secretaria, com a devida justificativa, no prazo de 1 (um) mês após a entrega das notas.

TRANCAMENTO

Trancamento de Disciplinas:

Poderá ser realizado o trancamento de disciplinas, no início de cada trimestre, se solicitado dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e se observado o cumprimento de disciplinas previsto no Regulamento do Programa¹.

Trancamento de Curso: Por proposta da Direção, a Congregação da Escola poderá, mediante apreciação de requerimento do aluno com justificativa circunstanciada, autorizar o trancamento do curso. Entende-se como tal a interrupção temporária dos estudos mantendo a vinculação do aluno à EPGE e seu direito à renovação de matrícula. Uma vez deferido, o trancamento de curso será autorizado nas seguintes condições:

- O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no ato de autorização;

¹ Regulamento disponível na homepage da Escola

- O aluno que não retornar aos estudos após o prazo de trancamento concedido estará automaticamente desligado do Programa e seu retorno só será possível através de processo seletivo anual da Escola;
- Casos omissos são julgados pela Direção Geral da EPGE juntamente com a Coordenação do Curso.

O aluno que interromper ou abandonar o curso sem ter requerido o trancamento de matrícula terá sua matrícula cancelada.

ORIENTAÇÃO ACADÊMICA – ESCOLHA DE ORIENTADOR

Recomenda-se que os alunos inscritos no Programa de Mestrado Profissional em Finanças e Economia Empresarial da EPGE busquem um orientador acadêmico formal a partir do 1º trimestre do segundo ano. Este procedimento visa a contribuir para que as teses e dissertações sejam defendidas dentro dos prazos estabelecidos, haja vista que o orientador direcionará o aluno em sua escolha de disciplinas eletivas compatíveis com o campo de estudo em questão.²

AGENDAMENTO DE DEFESA DE TESE OU DISSERTAÇÃO

O agendamento de defesa de tese ou dissertação deverá ser requerido pelo aluno na Secretaria do MFEE no prazo mínimo de 15 dias que antecedem à data da defesa.

Recomendamos que o aluno procure verificar, antes do convite aos membros da banca e agendamento de sua defesa, a existência de qualquer pendência acadêmica para evitar restrições a sua defesa.²

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 de acordo com o Código de Ética da EPGE: <http://portal.fgv.br/missao>

DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

Serão desligados do programa os alunos que não cumprirem os prazos máximos de conclusão de curso fixados no Regulamento².

Ao ser desligado do Programa, o aluno terá a sua matrícula cancelada, perdendo o direito à vaga no seu Curso e ao vínculo com a Instituição. Para retorno aos estudos, o aluno precisará ser aprovado em novo processo seletivo anual. Ao retornar, o aluno fica sujeito às condições do Regulamento e Normas em vigor na data de sua reintegração, implicando, eventualmente em perdas de direitos anteriores e contração de novas obrigações. A obtenção de bolsa de estudos do aluno estará condicionada à disponibilidade de recursos.

² Regulamento disponível na homepage da Escola

FORMATURAS

Os alunos habilitados à Formatura são convocados em data marcada pela Instituição, normalmente em setembro, para a respectiva Cerimônia. Informações detalhadas serão encaminhadas em época oportuna.

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-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 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

2ª a 6ª feira, das 8h15min às 20h30min, e sábados, das 8h30min às 12h30min.

Local: 7º andar

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

E-mail: bib@fgv.br

SETORES E SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

CENTRAL DE CÓPIAS

A Central de Cópia da FGV oferece os seguintes serviços: impressão, transparência, encadernação, ampliação etc.

Funcionamento

2ª a 6ª feira, das 7h às 21h30min (no período de férias - início de ano: 8h às 18h), e sábado, das 8h às 13h

Local: 7º andar- (próximo à Recepção da Biblioteca).

E-mail: centralcopia@fgv.br

COTA DE IMPRESSÃO

O MFEE fornece para os alunos, todo início de período letivo, uma **cota de impressão**. Esta cota é definida por curso da seguinte forma:

Curso	Cota fornecida	Periodicidade
MFEE	R\$ 10,00	trimestral

As regras de utilização de cotas de impressão e uso das impressoras da Escola poderão ser obtidas no Wiki, através do link <http://epge.fgv.br/we/ImpressorasEPGE>.

Os alunos que durante o período letivo consumirem toda a cota fornecida poderão comprar cotas extras na Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA). Portanto, vale ressaltar que não é permitido "emprestar" a conta para outros utilizarem sua cota de impressão, transferir o saldo de impressão para outra conta e o reembolso de cota não utilizada.

Papel, toner e cartuchos são recursos limitados. Para redução do consumo de papel e da sua cota, a opção de impressão em 2 páginas por folha é sempre aconselhável.

1. Onde comprar cotas extras:

Aos alunos do MFEE devem fazer a solicitação na Secretaria.

2. Problemas de impressão:

O usuário que, ao imprimir, tiver alguma falha na impressão de seu trabalho, possivelmente causada por travamento da impressora ou tonner acabando, pode requerer o estorno do débito da sua cota. Para isso, o aluno deve procurar a Secretaria do MFE portando o documento impresso. Somente serão estornadas as impressões realizadas no mesmo dia.

SETORES E SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

SERVIÇO MÉDICO

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

Funcionamento:

2ª a 6ª feira, das 8h às 21h45min.

Local: 15º andar- sala 1514.

Telefone: (21) 3799- 59 86

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: Rua Jornalista Orlando Dantas, 44

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

E-mail: site.livraria@fgv.br

Homepage: www.fgv.br/livraria-rio

RESTAURANTE

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

A forma de pagamento das refeições, que custam em média R\$ 10,25 (preço referência refeição básica), 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.

SETORES E SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

SALAS DE ESTUDO

A EPGE conta com salas de estudos para alunos de Mestrado Acadêmico e Mestrado Profissional, localizadas no 10º e 11º andares. São equipadas com computadores e acesso às impressoras e, além disso, possuem wi-fi para utilização de dispositivos móveis dos alunos. A Senha para acesso do wi-fi é: 8f8f392f9f.

Informações sobre a utilização das salas poderão ser obtidas na Secretaria Geral da EPGE, localizada na sala 1123.

Dias e horários:

As salas podem ser utilizadas pelos alunos de 2ª a sábado, das 8h às 22h. Nos domingos e feriados, das 8h às 18h, mediante autorização de entrada.

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 EPGE não se responsabiliza pelos pertencentes deixados nas salas pelos usuários.

NÚCLEO DE COMPUTAÇÃO DA EPGE

O Núcleo de Computação da EPGE tem como principal objetivo apoiar as atividades acadêmicas de ensino e pesquisa oferecendo e auxiliando seus usuários na utilização dos recursos computacionais existentes.

Destacam-se dentre as funções do núcleo:

- Suporte na utilização dos recursos computacionais como servidores e computadores de salas de estudo;
- Ajuda e treinamento em sistemas web, como Wiki, Moodle e Lyceum-online;
- Apoio à pesquisa com softwares matemáticos e estatísticos;
- Aquisição, organização e disponibilização de bases de dados.

Funcionamento:

2ª a 6ª feira, das 8h30min às 17h30min.

Tel.: (21)3799-5865/5866

E-mail: nepge@fgv.br

SETORES E SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

A FGV possui quatro laboratórios de informática, totalizando 133 equipamentos, dispostos nos andares 4º, 7º e 13º. Em todos os laboratórios, os micros estão em rede com os seguintes programas instalados: Office, Vision, Project, MATLAB, Acrobat Writer, SPSS e SAS. Cada Laboratório conta, ainda, com duas impressoras.

Setor responsável pelos laboratórios: Núcleo de Salas

Funcionamento:

- Laboratórios do 4º e 7º andares
Horário: Segunda a sexta das 8h às 20h
- Laboratórios do 13º andar.
Horário: Segunda a sexta das 8h às 17h

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 as regras para o uso encontram-se no Wiki através do link <http://epge.fgv.br/we/MD>.

WI-FI

O prédio da FGV disponibiliza wi-fi em todos os andares. A senha para acesso deve ser obtida na Secretaria da Escola.

CORREIO ELETRÔNICO

Todo aluno ao ingressar no curso 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 e logo após digitar o seu *login*. Na página seguinte, você repetirá *login* e digitará a senha.

USO DA INTERNET

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

SETORES E SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

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;
- Postar material que venha a denegrir a imagem de pessoas da Escola ou da FGV;
- 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.