

# MANUAL DO ALUNO

MBA Presencial

**SUMÁRIO**

<b>MBA FGV .....</b>	<b>5</b>
<b>MBA PRESENCIAL.....</b>	<b>5</b>
<b>O QUE COMPÕE O MBA PRESENCIAL?.....</b>	<b>6</b>
<b>INFORMAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>7</b>
<b>AMBIENTE <i>ON-LINE</i>.....</b>	<b>9</b>
<b>MATERIAL E RECURSOS DIDÁTICOS.....</b>	<b>10</b>
<b>CERTIFICAÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>ATENDIMENTO AO ALUNO.....</b>	<b>12</b>
<b>PROCESSOS ACADÊMICOS.....</b>	<b>13</b>
<b>RESPONSABILIDADES DO ALUNO .....</b>	<b>16</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO ALUNO .....</b>	<b>17</b>
<b>INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>19</b>

## Seja bem-vindo à Fundação Getúlio Vargas!

É com muita satisfação que recebemos você no nosso Programa MBA Presencial. Os MBAs presenciais, além de estarem atentos aos recursos tecnológicos emergentes, têm como foco permanente o aluno, possibilitando a sua atualização em áreas especializadas de modo a atender a um mercado de trabalho cada vez mais dinâmico, em decorrência das mudanças no tipo de conhecimento por ele demandado.

Mais do que formar especialistas, buscamos a aquisição, pelos alunos, de uma aprendizagem de qualidade, crítica e efetiva, capaz de responder positivamente às mudanças tecnológicas e sociais do nosso tempo bem como às necessidades e às expectativas do mercado de trabalho.

Importante referência de ensino no País e no exterior, pelos seus programas de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, e pelos seus trabalhos aplicados, a FGV trabalha de coração e mente voltados para o estímulo ao desenvolvimento nacional. Dessa maneira, como centro de excelência, a nossa preocupação é a de ser, permanentemente, uma instituição inovadora tanto para os seus alunos quanto para a sociedade de uma forma geral. A FGV é uma entidade que olha para o mundo à procura do moderno. Procuramos o que pode ser útil e adaptável para favorecer o crescimento do Brasil, de modo a transformá-lo em uma nação mais justa e evoluída.<sup>1</sup>

A FGV espera contribuir para a formação de cidadãos éticos, cientes das suas responsabilidades como agentes transformadores da sociedade brasileira.

Aproveite o seu estudo, usufrua da nossa educação executiva de qualidade e lembre-se de que estamos prontos para ajudar.

Atenciosamente,  
**Fundação Getúlio Vargas**

---

<sup>1</sup> Carlos Ivan Simonsen Leal, presidente da Fundação Getúlio Vargas.

## Atenção!

Ao realizar a sua inscrição, o candidato declara aceitar as condições estabelecidas pela instituição no informativo de matrícula, no contrato, no regulamento, no manual do aluno, no código de conduta bem como aceita eventuais instruções complementares das quais não pode alegar desconhecimento.

Todos os prazos previstos para a realização do curso estão especificados no regulamento, entregues junto a este material, sendo imprescindível que o aluno dê ciência das suas informações, não podendo delas alegar desconhecimento.

Este documento **não** substitui o regulamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* do FGV – IDE, o contrato, e o código de ética e conduta FGV, cujas leituras, na íntegra, são indispensáveis.

## **Enquadramento legal dos cursos de pós-graduação lato sensu – especialização, oferecidos pelas escolas da FGV por meio da FGV Educação Executiva, em todo o Brasil.**

A Fundação Getulio Vargas é mantenedora das escolas: Ebape, EPGE, Direito Rio, Cpdoc/ESCS, Emap, Eesp e Eaesp – instituições de ensino superior credenciadas para oferta de cursos de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado avaliados pela Capes, de cursos de pós-graduação *lato sensu* e de cursos de graduação, autorizados e reconhecidos em conformidade com a Lei nº 9.394/96.

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* – nível especialização –, oferecidos pelas escolas da FGV nas modalidades presencial e a distância, por meio das unidades integrantes da FGV Educação Executiva – unidades próprias da FGV nas cidades do Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília e Belo Horizonte, e instituições conveniadas da FGV Educação Executiva em todo o Brasil –, atendem integralmente à Resolução CNE/CES 01/2018 (que revogou a Resolução CNE/CES 01/2007), que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*.

### **MBA FGV**

Os MBAs são cursos de pós-graduação da Fundação Getulio Vargas, em nível de especialização, reconhecidos pelo MEC.

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos pela FGV Educação Executiva ocorrem na sua sede e em unidades próprias nas cidades do Rio de Janeiro, de São Paulo, de Belo Horizonte e de Brasília e em instalações físicas da rede de instituições conveniadas em todo o País. Além disso, também são oferecidos a distância, com avaliações presenciais previstas nas unidades de instituições conveniadas.

### **MBA PRESENCIAL**

Os MBAs Presenciais atendem a diferentes áreas de conhecimento, visando a consolidar a base de gestão necessária aos profissionais do mercado que necessitam de conhecimentos para aplicabilidade nos seus contextos de trabalho.

## O QUE COMPÕE O MBA PRESENCIAL?

### COORDENAÇÃO

#### Coordenadores acadêmicos do MBA Presencial

Com titulação mínima de mestrado, os coordenadores acadêmicos do MBA Presencial são responsáveis pela operacionalização dos cursos elaborados pelas escolas da FGV, trazendo a prática do mercado para a discussão da teoria. Também são responsáveis pela interface acadêmica com o corpo docente e com os alunos, fazendo com que se cumpram os procedimentos estabelecidos pelo regulamento do programa e pela legislação em vigor.

### CORPO DOCENTE

#### Professores do MBA Presencial

Possuem titulação mínima de especialização e comprovada experiência acadêmica e profissional na área de conhecimento da disciplina. São atribuições e responsabilidades do professor:

- selecionar e elaborar o conteúdo da disciplina e as atividades relacionadas a esse conteúdo sempre com foco na experiência adquirida em situações práticas;
- elaborar os instrumentos de avaliação do aluno, considerando as determinações estabelecidas nas diretrizes da FGV;
- estimular a aprendizagem dos alunos;
- estabelecer e focar os objetivos das discussões;
- esclarecer as dúvidas dos alunos;
- orientar os alunos em relação à realização das atividades;
- comentar, questionar, criticar e aprofundar ideias, relacionando-as com o conteúdo disponibilizado na disciplina;
- articular teoria e prática por meio da disponibilização de exemplos, contraexemplos e estudos de caso e compartilhar experiências práticas ligadas ao conteúdo da disciplina;
- promover a participação dos alunos e
- avaliar a aprendizagem dos alunos (trabalhos, participação, notas, *feedback*, etc.).

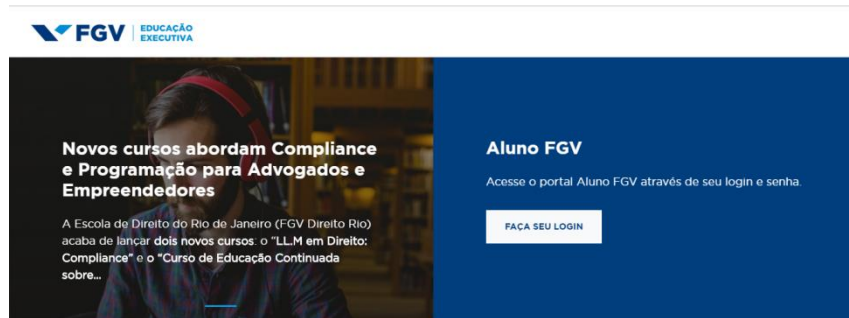
## INFORMAÇÕES GERAIS

### PORTAL DO ALUNO

Ao matricular-se no MBA Presencial, você receberá, por *e-mail*, o acesso ao Portal do Aluno. Trata-se de um ambiente restrito na internet, que contém informações, como:

- acesso ao ambiente virtual de aprendizagem (*eClass* FGV);
- notas das avaliações;
- solicitação de serviços (declarações, carteira de estudante, revisão de prova, trancamentos, cumprimentos, etc.);
- solicitação de emissão de boleto bancário de mensalidades e serviços;
- atualização de dados pessoais;
- impressão de boletos e recibos de pagamento;
- comunicados da Coordenação e da Secretaria Acadêmica e
- alteração de dados cadastrais.

O acesso deverá ser realizado pelo *site* <https://aluno.fgv.br/>, onde você deve entrar na área de alunos do portal FGV Educação Executiva e inserir o *login* enviado por *e-mail* e a senha cadastrada no momento da sua inscrição no curso.



**FGV** EDUCAÇÃO EXECUTIVA

**Novos cursos abordam Compliance e Programação para Advogados e Empreendedores**

A Escola de Direito do Rio de Janeiro (FGV Direito Rio) acaba de lançar dois novos cursos: o "LLM em Direito: Compliance" e o "Curso de Educação Continuada sobre..."

**Aluno FGV**

Acesse o portal Aluno FGV através de seu login e senha.

FAÇA SEU LOGIN

**FGV** EDUCAÇÃO EXECUTIVA

**Olá, Rafaela da Costa Pereira**

Seja bem-vindo ao portal do Aluno FGV. Por mais desse espaço, você terá acesso a diversos serviços que a FGV oferece aos seus alunos. Escolha o seu curso dentre as opções acima e, em seguida, selecione o serviço desejado.

Você não possui serviços favoritos, clique na estrela ★ para adicionar um serviço à lista.

Financeiro

Secretaria Acadêmica

Biblioteca

eClass

Central de Relacionamento

Office 365

Serviços de Impressão

Ebooks

Atendimento

Ferramentas

Notícias ▾

Disciplinas gratuitas ▾

Minhas disciplinas ▾

FECHADO

FGV Enterprise

Atualizações ▾

Calendário ▾

segunda-feira, 29 de junho de 2020

Próximos eventos ▾

Verifique a seção Informações de acesso para obter mais informações.

Caso tenha esquecido ou não criado a senha de acesso, clique em “Esqueceu a senha?” e utilize uma das opções indicadas a seguir. Em caso de dúvidas, entre em contato com o nosso suporte, de segunda a sexta-feira, das 9h às 22h30min, e aos sábados e domingos, das 9h às 18h.

**Telefone: (21) 4020-4065 (capitais e regiões metropolitanas) e 0800-021-4065 (demais localidades)**

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

As informações de acesso ao sistema de atendimento do suporte também se encontram na página inicial do Portal do Aluno.

O Portal do Aluno também está disponível na versão *mobile* (acesso a partir de dispositivos móveis) para consultas.

## **AMBIENTE ON-LINE**

A FGV utiliza o *eClass* FGV, referência em plataformas de aprendizagem. Para que você possa usufruir de todos os recursos disponibilizados no ambiente *on-line* da FGV, é necessário que tenha acesso à internet e que possua a instalação de alguns programas e *plugins*. São eles:

- Adobe Acrobat Reader – programa que possibilita a visualização dos arquivos em .pdf;
- Flash Player – *plugin* que possibilita a realização das reuniões *on-line* por webconferência (ferramenta Webcon) e
- Adobe Digital Editions – programa que possibilita acesso aos *e-books*: para utilizar corretamente os *e-books* disponíveis no seu curso, acesse a página <http://www.fgv.br/ide/ebooks/index.htm>. Lá você encontrará as informações necessárias para receber e compartilhar os seus *e-books*.

O acesso ao *eClass* FGV, com o material disponibilizado pelo professor, permanecerá disponível por até seis meses após a conclusão da última pendência acadêmica do aluno no curso.

O acesso à plataforma de aprendizagem – o *eClass* FGV – permanecerá disponível por até seis meses após a conclusão da última pendência acadêmica do aluno no curso. Durante o período em que o aluno tiver acesso ao *eClass* FGV, todas as disciplinas já realizadas estarão disponíveis para consulta.

## **ACESSO ÀS DISCIPLINAS**

O acesso às disciplinas no *eClass* FGV será disponibilizado no dia do início de cada disciplina. Observe o documento Instruções de Primeiro Acesso enviado por *e-mail* após o início do curso.

## MATERIAL E RECURSOS DIDÁTICOS

As disciplinas do MBA Presencial contam com um material didático desenvolvido pelo professor responsável pela disciplina e que visa a discutir a realidade do mercado de trabalho com a teoria, por meio de exemplos práticos.

Todos os alunos dos cursos de pós-graduação da FGV possuem acesso à biblioteca de *e-book* da série Management FGV, às bibliotecas virtuais e a todos os demais recursos do ambiente *on-line*.

Não é permitida, em razão das leis de proteção aos direitos autorais, a venda ou reprodução dos materiais disponíveis em sala de aula.

Todos os *e-books* são protegidos pelo o DRM (Digital Rights Management – Gerenciamento de Direitos Autorais) da Adobe (Digital Rights Management), o que impossibilita impressão, arquivamento, compartilhamento ou cópia, no todo e em parte, do conteúdo, exceto nas formas aceitas pela Adobe.

O proprietário do *e-book* pode realizar o compartilhamento do seu conteúdo em outros dispositivos, como *tablets*, *smartphones* e computadores, desde que estes estejam autorizados pelo mesmo Adobe ID utilizado no momento do primeiro *download*. O compartilhamento do *e-book* em dispositivos de terceiros não identificados com o Adobe ID original do proprietário bem como em *sites* ou em outras plataformas de acesso, e o compartilhamento de arquivos não são permitidos e caracterizam distribuição não autorizada de conteúdo com direitos autorais protegidos.

## AValiação

Nos MBAs Presenciais, os alunos são avaliados por meio de provas, ao final de cada disciplina. A média final (MF), se igual ou superior a **7,0**, determina a aprovação do aluno na disciplina. Caso o aluno fique com média final entre **5,0** e **6,9**, terá o direito de realizar uma **nova atividade de verificação suplementar**. Em casos de médias abaixo de **5,0**, o aluno será reprovado automaticamente.

## VERIFICAÇÃO SUPLEMENTAR

Ao aluno que obtiver **média final (MF)** igual ou superior a **5,0 (cinco)** e inferior a **7,0 (sete)** em uma disciplina, será facultado – em uma única oportunidade por disciplina, em data previamente divulgada, de acordo com o cronograma do curso – o direito de realizar outra avaliação denominada **verificação suplementar (VS)**, cuja nota substituirá integralmente a média anterior, de acordo com os seguintes critérios:

- o aluno que não obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) na VS estará automaticamente reprovado na disciplina e
- a nota máxima da verificação suplementar – e, portanto, da MF – que irá constar do histórico escolar será 7,0 (sete).

### **Atenção:**

- A data da prova é a data da P1.
- A P2 (segunda oportunidade) deve ser reservada apenas para o caso de impossibilidade absoluta de comparecimento à P1, inclusive por motivo de doença.
- Caso algum imprevisto impeça o aluno que faltou à P1 de comparecer à P2, este estará definitivamente reprovado na disciplina.

## CERTIFICAÇÃO

Terá direito ao certificado de conclusão o aluno que for aprovado por nota e frequência e cursar com assiduidade, obrigatoriamente, todas as disciplinas do curso no qual está matriculado.

O certificado será emitido em até 180 (cento e oitenta) dias após solicitação realizada pela unidade, desde que, naquele instante, todos os compromissos acadêmicos e financeiros do aluno com relação ao curso tenham sido cumpridos. A emissão de segunda via do certificado estará condicionada ao pagamento de taxa.

## ATENDIMENTO AO ALUNO

O atendimento ao aluno será feito preferencialmente pelo Portal do Aluno ou mysuite. Caso não encontre a opção necessária ao atendimento, entre em contato com a Secretaria Acadêmica da unidade, pelos canais disponibilizados no ato da matrícula ou com o Suporte Técnico.

### SECRETARIA ACADÊMICA

Atribuições:

- prestar atendimento a estudantes e professores;
- realizar o cadastramento dos estudantes no sistema de acompanhamento administrativo-acadêmico da FGV;
- receber, conferir e organizar a documentação dos estudantes, visando ao registro escolar, e
- encaminhar à Secretaria de Registro Escolar pedidos de documentos relativos à vida acadêmica do aluno.

### SUPORTE TÉCNICO

Atribuições:

- disponibilizar, no ambiente de aprendizagem *on-line*, informações importantes sobre a ferramenta ou sobre o curso;
- encaminhar comunicados importantes aos alunos e professores na Sala de Aula Virtual ou via *e-mail*;
- acompanhar a Sala de Aula Virtual das disciplinas em andamento, respondendo a possíveis dúvidas dos alunos sobre a ferramenta de navegação;
- comunicar-se, via *e-mail* ou telefone, com os alunos eventualmente desaparecidos do curso e
- manter plantões de atendimento aos alunos além dos dias úteis.

### OUIDORIA DA CENTRAL DE QUALIDADE IDE

A Ouvidoria recebe e encaminha, aos setores responsáveis, as suas sugestões e

observações com relação aos serviços prestados pela FGV. Esse serviço está disponível por meio do endereço eletrônico: [ouvidoria@fgv.br](mailto:ouvidoria@fgv.br).

## PROCESSOS ACADÊMICOS

O regulamento do curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, dos cursos MBA presenciais é um instrumento normativo que descreve os padrões de qualidade dos processos acadêmicos e administrativos necessários ao seu desenvolvimento.

### DIRETRIZ DO MEC

Considerada a Resolução no 01/18 expedida pelo CNE/CES, nos MBAs em nível de especialização oferecidos pela FGV a carga horária total do curso deve ser de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.

### REVISÃO DE NOTA

O aluno poderá solicitar à Secretaria Acadêmica, em requerimento por meio do Portal do Aluno, vista ou revisão das notas obtidas em provas ou trabalhos, em até 7 (sete) dias após a divulgação das referidas notas.

A revisão será feita no original da atividade, que será encaminhado ao professor.

O professor deverá efetuar a referida revisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o seu recebimento, registrando a alteração de notas, se houver, e, a seguir, encaminhando a prova revisada para a Secretaria.

A solicitação de revisão de atividade será feita mediante pagamento de taxa estabelecida pela FGV a fim de cobrir as despesas de processamento acadêmico conforme tabela disponibilizada na Área do Aluno, no Portal do Aluno (Acadêmico → Requerimentos). Caso a nota seja alterada em decorrência da revisão, o aluno ficará isento do pagamento da taxa.

Para acessar o Portal do Aluno, o aluno deve entrar com o seu *e-mail* e a sua senha no menu principal. Os requerimentos para a Secretaria devem ser abertos no menu **Acadêmico → Requerimentos**.

## CUMPRIMENTO DE DISCIPLINAS

Caso tenha sido reprovado em qualquer disciplina do curso, o aluno poderá cursá-la novamente desde que ela seja concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) meses da data do início do curso. Ele deverá arcar, porém, com o ônus financeiro da disciplina a ser cursada novamente.

Para solicitar o cumprimento da disciplina, o aluno deverá abrir uma solicitação dentro do Portal do Aluno e aguardar resposta da Secretaria Acadêmica com a informação de início da disciplina.

Não há possibilidade de trancamento de uma disciplina de cumprimento.

## TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS

O aluno poderá solicitar trancamento de até quatro disciplinas ao longo do curso. Para isso, basta preencher um requerimento enviado à Secretaria Acadêmica por meio do Portal do Aluno. O trancamento individual de disciplina deverá ser solicitado em formulário próprio até um dia antes do início da disciplina, mediante pagamento de taxa administrativa, conforme tabela disponibilizada na Área do Aluno, no Portal do Aluno (**Acadêmico → Requerimentos**).

Para acessar o Portal do Aluno, o aluno deve entrar com o seu *e-mail* e a sua senha no menu principal. Os requerimentos para a Secretaria devem ser abertos no menu **Acadêmico → Requerimentos**.

O aluno deve estar ciente de que, ao retornar ao curso, passará a ser regido pelo regulamento vigente à época do seu retorno.

## TRANCAMENTO DE CURSO

O aluno pode solicitar o trancamento do curso por um período máximo de 24 meses,

mediante pagamento de taxa administrativa e após ter cursado ao menos uma disciplina do curso com aprovação. Ao solicitar o trancamento, o aluno deve declarar estar ciente de que, ao retornar ao curso, passa a ser regido pelo regulamento vigente à época do seu retorno.

A solicitação de trancamento do curso deverá ser apresentada em formulário próprio até um dia antes do início do período a ser trancado, mediante pagamento de taxa administrativa, conforme tabela disponibilizada na Área do Aluno, no Portal do Aluno (**Acadêmico → Requerimentos**).

Para acessar o Portal do Aluno, o aluno deve entrar com o seu *e-mail* e a sua senha no menu principal. Os requerimentos para a Secretaria devem ser abertos no menu **Acadêmico → Requerimentos**.

O trancamento do curso ou da disciplina não implica a suspensão das obrigações financeiras do aluno.

As demais informações sobre trancamento de curso podem ser encontradas no regulamento dos cursos de especialização da FGV Educação Executiva.

## **BIBLIOTECA**

As nossas bibliotecas virtuais dispõem de um importante acervo digital composto de livros, textos e periódicos especializados em diferentes áreas de conhecimento.

Todos os alunos dos cursos de pós-graduação da FGV podem ter acesso às bibliotecas virtuais: Repositório Digital FGV, Periódicos Científicos e Revistas da FGV, Coleções de *e-books*, Repositório do FGV Online, entre outras.

## RESPONSABILIDADES DO ALUNO

É de responsabilidade do aluno:

- manter os seus dados cadastrais devidamente atualizados (endereço, telefone e *e-mail* pessoal);
- não compartilhar os *links* das aulas ou a gravação destas em ambientes diferentes dos disponibilizados pela FGV;
- tratar de forma cordial, afetiva e igualitária colegas, colaboradores e professores, buscando uma convivência harmoniosa com todos;
- expressar-se por meio de atitudes e vocabulário condizente com as normas sociais e com o ambiente educacional;
- cumprir com assiduidade e pontualidade todas as tarefas e práticas educacionais estipuladas pela coordenação no cronograma do curso e no calendário das disciplinas, participando de todas as atividades realizadas nas aulas por videoconferência e presenciais;
- realizar a verificação de qualquer pendência acadêmica (lançamento de notas, disciplinas a cumprir, trabalhos a entregar) após o término das disciplinas, realizando toda a regularização da sua situação para habilitar-se ao recebimento do certificado de conclusão de curso;
- usar vestimenta apropriada para o ambiente – por determinação da Direção Geral, não é permitido o acesso às dependências da FGV em trajas de banho, bermudas, *shorts* ou sandálias do tipo Havaianas;
- usar o crachá de identificação enquanto permanecer nas dependências da FGV e
- evitar, nas aulas presenciais, portar objetos de valor (a FGV não se responsabiliza por objetos esquecidos nas dependências do prédio e nas salas de aula).

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO ALUNO

### OBJETIVO

Este Código de Ética e Conduta do aluno visa a evidenciar e reforçar os valores éticos da FGV, a sua identidade organizacional e os princípios que orientam a condução das suas atividades. Dada a vocação educacional da instituição, as disposições tratadas neste código estão intimamente ligadas ao compromisso da FGV de formar pessoas éticas, capazes de pensar criticamente e de influenciar a sociedade positivamente. O código se alinha à missão, aos valores e à visão que definem a identidade da FGV e que, juntos, reforçam a sua condição de instituição ímpar, comprometida com a inovação e a excelência em todas as suas atividades, não criando, entretanto, quaisquer relações jurídicas entre as partes diversas daquelas que já existem. Todos os demais compromissos expressos pela FGV por meio de normas, regimentos, regulamentos e políticas se alinham, igualmente, ao presente conjunto de valores e nele se inspiram.

São critérios de conduta de todos os alunos da FGV, a serem observados em todas as suas relações:

- a. conhecer e aplicar os princípios, os valores e as regras de conduta estabelecidas no Código de Ética e Conduta FGV, disponível em campo próprio, no endereço: [http://portal.fgv.br/sites/portal.fgv.br/files/codigo\\_etica\\_conduta\\_fgv\\_vf\\_2017.pdf](http://portal.fgv.br/sites/portal.fgv.br/files/codigo_etica_conduta_fgv_vf_2017.pdf)
- b. abster-se de compartilhar, sob qualquer hipótese, nome de usuário (*login*) e senha da rede acadêmica da FGV, que são pessoais e intransferíveis, com ciência de que qualquer ação indevida é de responsabilidade de quem compartilhou essas informações;
- c. praticar a honestidade intelectual e acadêmica, repudiando consultas não autorizadas, plágio, prestação de informações falsas, entre outras práticas indevidas;
- d. respeitar os professores, os funcionários da FGV e os demais integrantes da comunidade FGV;
- e. repudiar a utilização de *software* não licenciado;
- f. zelar pela imagem da FGV nas mídias sociais;
- g. zelar pelo ambiente e os recursos materiais disponibilizados para a sua

formação acadêmica, respeitando todos os princípios e critérios de excelência e inovação preconizados neste Código e que adjetivam a FGV;

- h. respeitar o nome da FGV e a sua história, com a consciência de que as suas atitudes, dentro e fora da instituição, sempre serão associadas e, portanto, julgadas à luz dos valores da FGV;
- i. respeitar a diversidade e
- j. respeitar os direitos autorais e a legislação específica sobre propriedade intelectual tanto das produções da FGV como de terceiros.

## **CONCLUSÃO**

Você está recebendo o Código de Ética e Conduta da FGV, e a sua leitura é muito importante, uma vez que nele há regras de conduta ética a serem cumpridas por você e valores que devem ser considerados em todas as suas relações com a FGV. Ao assinar e confirmar o recebimento deste Código, você manifesta o compromisso de cumpri-lo integralmente e de disseminar o seu conteúdo, declarando que recebeu o Código de Ética e Conduta e que está ciente do seu conteúdo e da sua importância na condução das suas relações com a FGV.

## Dados a serem inseridos diretamente pela unidade

### INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

#### DADOS DO CURSO

- Nome do curso: **(incluir nome do curso).**
- Objetivos do curso: **(incluir objetivos do curso).**
- Estrutura curricular: **(incluir listagem de disciplinas, com respectivas ementas e carga-horária).**
- Período de realização: \_\_\_\_\_
- Local de realização: \_\_\_\_\_
- Horário das aulas: \_\_\_\_\_
- Datas e horário das provas: \_\_\_\_\_

#### SUPORTE ACADÊMICO

O suporte acadêmico do curso de especialização é de responsabilidade do coordenador acadêmico executivo, que acompanha a execução dos cursos desde a sua formatação até a certificação dos alunos.

Neste curso, a coordenação acadêmica é de responsabilidade do professor: **(incluir nome do coordenador acadêmico com o seu *curriculum vitae* resumido e endereço eletrônico).**

#### SUPORTE AO ALUNO

O coordenador local é o responsável imediato pelo atendimento ao aluno nas questões referentes ao curso e está presente em todas as unidades do FGV-IDE e instituições conveniadas em que são ministrados os cursos.

Em **(incluir nome da unidade)**, a coordenação local é de responsabilidade do **(incluir nome do coordenador local com seu *curriculum vitae* resumido).**

As alunas gestantes devem entrar em contato com a Coordenação Local a partir do sexto mês de gestação, para verificar as condições e os prazos para gozo da licença-maternidade.

#### SECRETARIA

O suporte administrativo dos cursos é de responsabilidade da Secretaria da sua unidade.

Nessa Secretaria, os responsáveis pelo atendimento aos alunos são:  
(incluir nome das pessoas responsáveis, assim como a sua função na Secretaria).

## PROVAS

### Turmas com aulas semanais

- **provas de primeira chamada (P1):** serão realizadas em (incluir dia da semana e horário), na (inserir unidade de realização da disciplina);
- **provas de segunda chamada (P2):** serão realizadas em (incluir dia da semana e horário), na (inserir unidade de realização da disciplina) e
- **provas de verificação suplementar (P3):** serão realizadas em (incluir dia da semana e horário), na (inserir unidade de realização da disciplina).

### Turmas com aulas às sextas feiras

- **provas de primeira chamada (P1):** serão realizadas em (incluir dia da semana e horário), na (inserir unidade de realização da disciplina);
- **provas de segunda chamada (P2):** serão realizadas em (incluir dia da semana e horário), na (inserir unidade de realização da disciplina) e
- **provas de verificação suplementar (P3):** serão realizadas em (incluir dia da semana e horário), na (inserir unidade de realização da disciplina).

### Turmas com aulas aos sábados

- **provas de primeira chamada (P1):** serão realizadas em (incluir dia da semana e horário), na (inserir unidade de realização da disciplina);
- **provas de segunda chamada (P2):** serão realizadas em (incluir dia da semana e horário), na (inserir unidade de realização da disciplina) e
- **provas de verificação suplementar (P3):** serão realizadas em (incluir dia da semana e horário), na (inserir unidade de realização da disciplina).

Os prazos estabelecidos no Regulamento dos Cursos de Especialização são contados em dias corridos, uma vez que, mesmo nos feriados ou recessos administrativos, o Aluno Online funciona normalmente pela internet.

## **REALIZAÇÃO DE PROVAS EM OUTRA UNIDADE**

Em caráter excepcional, ao aluno em trânsito poderá ser permitida a realização de prova em outra unidade, na mesma data de horário da sua turma, desde que o requerimento seja aceito previamente pela Coordenação da unidade de destino e mediante pagamento de taxa (quando aplicável). O aluno deve verificar junto à Secretaria Acadêmica o prazo mínimo de antecedência para essa solicitação. No caso de cursos integralmente realizados na modalidade a distância, a solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 10 a 20 dias da data da prova, mediante pagamento de taxa administrativa.

## **TAXAS ADMINISTRATIVAS**

O contrato prevê a cobrança de taxas administrativas para as solicitações feitas pelo aluno, seja pelo o Portal do Aluno, seja por requerimentos protocolados pessoalmente.

A tabela de valores das taxas administrativas está disponível na Secretaria da sua unidade.



# MANUAL DO ALUNO

MBA Presencial