

MANUAL DISCENTE

2017

Sumário

NOTA DE ABERTURA	3
A FGV DIREITO RIO	4
A EQUIPE FGV DIREITO RIO	5
OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO	6
O CURRÍCULO INOVADOR.....	6
O Ciclo Básico	7
O Ciclo de Especialização.....	7
A Grade Curricular.....	7
Aproveitamento e dispensa de disciplinas	8
COORDENAÇÃO DA GRADUAÇÃO.....	9
COORDENAÇÃO EXECUTIVA.....	10
COORDENAÇÃO DE ENSINO.....	10
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	10
MATERIAL DIDÁTICO	11
Segunda via (ou 2ª via) do material didático	11
AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	12
Critérios de Aprovação	12
Fórmula 1 para disciplinas:	12
Fórmula 2 para disciplinas:	12
Fórmula única para atividades complementares, oficinas, clínicas, e TCC II, III e IV:	12
Segunda Chamada	12
Fórmula 3 para disciplinas:	12
Aplicação de prova	13
Vista de provas	13
Revisão de Prova.....	13
PROGRAMA DE DEPENDÊNCIA ACADÊMICA.....	14
Recusa de Matrícula.....	14
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ACADÊMICA.....	15
Acompanhamento Pedagógico.....	15
Assistência Acadêmica de Ensino.....	16
Assistência Acadêmica de Pesquisa.....	16
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ALUNO	16
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	16
As ATCO	17
Oficina de Leitura (60h)	17
Oficina de Redação (30h).....	17
Oficinas de Pesquisa (60h)	17
As ATCE	18
As ATCL	18
INTERCÂMBIO E ATIVIDADES INTERNACIONAIS	18

PROGRAMA DE DUPLA GRADUAÇÃO	19
ADMINISTRAÇÃO	19
CIÊNCIAS SOCIAIS.....	19
MATEMÁTICA APLICADA.....	19
PROGRAMA DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR.....	19
ECONOMIA.....	19
MATEMÁTICA APLICADA.....	20
RELAÇÕES INTERNACIONAIS.....	20
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)	20
Oficinas de Prática Jurídica	22
Disciplinas Estágio I e II.....	22
Disciplinas Estágio III e IV.....	22
Simulado do Exame de Ordem	23
Reprovação em Oficinas Jurídicas	23
Programa de Clínicas	23
“Placement” e Atividade Monitorada de Férias.....	24
GRUPOS DE ESTUDO E PESQUISA	25
SECRETARIA DA COORDENAÇÃO (8º andar)	25
SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS - SRA (3º andar).....	25
Aluno On-Line.....	26
Cancelamento de Matrícula.....	26
Abono de faltas.....	26
Regime Especial de Aprendizagem.....	26
Agendamento de Salas	27
Seu Número de Matrícula	28
CURSOS FGV ON-LINE	28
ALUNO EXTERNO.....	28
COMISSÃO DE ÉTICA	28
LIVRARIA	29
SERVIÇO MÉDICO.....	29
CORPO DOCENTE DA FGV DIREITO-RIO Graduação 2017	30
SETORES E LOCALIZAÇÃO	32
MANUAL MATRÍCULA ONLINE.....	33

NOTA DE ABERTURA

ESTIMADO(A) ALUNO(A)

Bem vindo à Escola de Direito do Rio de Janeiro da Fundação Getulio Vargas - FGV DIREITO RIO!

O Manual do Aluno é um importante guia para a sua vida acadêmica. Ele contém informações sobre a FGV DIREITO RIO relativas à estruturação do curso e às diferentes atividades desenvolvidas durante a sua graduação, bem como regras atinentes ao regime especial, ao abono de faltas, aos critérios de avaliação, ao programa de dependência, dentre outras.

Este manual descreve todas as etapas de sua formação (ciclo básico e ciclo de especialização), apresenta o programa de intercâmbio, explica o sistema de atividades complementares e o funcionamento do nosso Núcleo de Prática Jurídica (que conta, inclusive, com um programa especial de *Placement*) e a dinâmica de desenvolvimento e produção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Lendo este manual, você saberá mais sobre as oportunidades oferecidas pela FGV DIREITO RIO, conhecerá os processos de avaliação das aprendizagens e de avaliação institucional. Ao final, você encontrará um passo a passo para fazer a sua matrícula *on line* a cada semestre. Trata-se de um guia simples e bastante útil que o auxiliará a se adaptar mais rapidamente à FGV Direito Rio.

A sua integração e participação são fundamentais para construirmos um ambiente acadêmico digno das melhores instituições do mundo. Leia todo o conteúdo com atenção e guarde-o para consultas futuras. Críticas, dúvidas e sugestões serão sempre acolhidas pela equipe da FGV DIREITO RIO. Afinal, nós queremos aprender com você também.

Conte com o meu apoio e compromisso com a excelência da sua formação!

Thiago Bottino do Amaral
Coordenador da Graduação
FGV DIREITO RIO
thiago.bottino@fgv.br

A FGV DIREITO RIO

Ao entrar para a FGV DIREITO RIO, você assume o compromisso de realizar nossa missão institucional:

Construir uma Escola de Direito que seja referência no Brasil em carreiras jurídicas públicas e direito empresarial, formando lideranças para pensar o Brasil em longo prazo e ser referência no ensino e na pesquisa jurídica para auxiliar o desenvolvimento e avanço do país (Projeto Político de Curso, 2002).

Sem prejuízo do valor da tradição acadêmica, a FGV DIREITO RIO optou por uma metodologia amplamente participativa em que o aluno é protagonista de seu próprio aprendizado.

O processo ensino-aprendizagem da FGV DIREITO RIO privilegia o debate em detrimento de aulas meramente expositivas. Diferentes estratégias de ensino, como estudo de casos, *role play* e dinâmicas de grupo fomentam a interação entre aluno e professor, através do diálogo sobre o conhecimento e da problematização de sua aplicação prática.

O sucesso da proposta metodológica depende tanto do compromisso da instituição como do seu próprio. De um lado, a FGV DIREITO RIO investe na formação de seus professores, incentiva pesquisas em diferentes áreas do Direito, promove palestras e eventos acadêmicos sobre questões atinentes ao direito e à democracia, viabiliza o intercâmbio de experiências internacionais e nacionais de formação na área jurídica. De outro, ao se matricular, você se compromete em empenhar esforços para a excelência de sua própria formação, o que exige preparação prévia para as aulas através de leituras indicadas, colaboração com níveis adequados de questionamentos e escuta atenta do debate expresso na sua turma a cada aula.

A EQUIPE FGV DIREITO RIO

A DIREÇÃO

Joaquim Falcão

Diretor

Sérgio Guerra

Vice-Diretor de Ensino, Pesquisa e Pós-graduação

Rodrigo Dias da Rocha Vianna

Vice-Diretor Executivo

A GRADUAÇÃO

Thiago Bottino do Amaral

Coordenador Geral

André Mendes

Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica

Bruno Alves

Auxiliar Administrativo

Cristina Alves

Coordenadora de Ensino

Hugo Guedes

Estagiário da graduação

Gabriela Camargo

Responsável pelo Núcleo de Atendimento ao Aluno

Luca Saroldi

Assistente Administrativo

Marcia Barroso

Supervisora de Estágio

Maria Cristina Freitas

Coordenadora de Secretaria

Marília Araújo

Coordenadora Executiva

Rodrigo Costa

Auxiliar Administrativo

Samanta Rodrigues

Assistente Acadêmica

Thyanne Monteiro

Secretaria da Graduação

OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

A FGV DIREITO RIO possui seis objetivos fundamentais que visam, além da competência técnico-profissional, à autonomia de pensamento, reflexão e atitude. São eles:

1. Garantir ao graduando de Direito sólida formação interdisciplinar, com ênfase em Administração, Economia e Relações Internacionais;
2. Estimular o raciocínio crítico, analítico e propositivo voltado para a solução de problemas;
3. Capacitar para o uso profissional das competências básicas, tais como argumentação, comunicação, interpretação, exposição, negociação e redação;
4. Fomentar o bacharelado em Direito nos alicerces da inovação institucional (formulação de alternativas institucionais de nossa democracia) e intervenção legislativa (assentada na atuação comprometida com o processo de formação das leis do país), combinando desta maneira, teoria e prática.
5. Possibilitar a compreensão do Direito como norma (a dogmática jurídica) e também como decisão (a pragmática jurídica), articuladas com as teorias sociais relevantes;
6. Enfatizar o Direito, conhecimento e prática, como centro dos debates nacionais e globais, instrumento privilegiado da cidadania.

Acredita-se que os objetivos expressos concretizem a missão da FGV DIREITO RIO no desenvolvimento de lideranças jurídicas para atuação no cenário nacional e internacional.

O CURRÍCULO INOVADOR

Como um efetivo instrumento de mudança construtiva, o currículo proposto está norteado pelas seguintes diretrizes preliminares:

- O currículo coordena e integra as disciplinas, as atividades complementares, a monografia e o estágio de prática jurídica. Ainda que a aula continue a ser o momento catalisador do ensino, o currículo valoriza o TCC, o estágio e a atividade complementar, permitindo ao aluno desenhar seu currículo de acordo com sua vocação e seus interesses acadêmicos e profissionais;
- O currículo promove um equilíbrio entre a exigência de uma formação básica geral, ao mesmo tempo fundamental e profissionalizante (determinada pelo currículo mínimo), com a possibilidade de uma especialização profissional (exigência do mercado de trabalho). Este equilíbrio, em última instância, ajudar a moldar a identidade do curso e o diferencia dos tradicionais modelos de ensino jurídico;
- O currículo permite que os alunos obtenham todos os créditos necessários a sua formação na própria FGV. Igualmente, possibilita a desejada integração com as demais Escolas da Fundação Getúlio Vargas e o possível intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, acadêmicas ou profissionais conveniadas. Esta diretriz é indispensável para se atingir os objetivos da interdisciplinaridade e da sintonia com as demandas profissionais de um mercado globalizado.

Inicialmente, do 1º ao 6º período, os estudantes entram em contato com fundamentos e teorias do direito, com o ordenamento jurídico brasileiro e com concepções econômicas e administrativas do direito. A partir do 7º período, alunos

passam a gerenciar sua formação, conforme áreas de conhecimento profissional de seu interesse e inclinação.

Todo o corpo docente, os centros de pesquisas e profissionais gestores e técnicos-administrativos de cada área específica orientam os alunos na identificação dos objetos de estudo de maior impacto para a sua vocação.

O Ciclo Básico

O *Ciclo Básico* da FGV DIREITO RIO fornece ao aluno conhecimento inicial dos conceitos e do repertório jurídico para a compreensão da sociedade brasileira indispensável para a contextualização da justiça e da lei e o entendimento do conteúdo do fato e das relações sociais, além de estimular o exercício da cidadania proativa.

Além das disciplinas obrigatórias do Ciclo Básico, a FGV DIREITO RIO oferece ao aluno condições de aperfeiçoamento de sua formação, através de atividades complementares (ATCs), tais como: participação em pesquisas, palestras, mini cursos, seminários pesquisas, oficinas de Leitura, Escrita e Pesquisas no campo do Direito e atividades preparatórias para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

O Ciclo de Especialização

O Ciclo de Especialização foi projetado sob o viés da flexibilidade para abrigar o leque de necessidades e concepções discentes acerca de uma formação personalizada de acordo com a área de estudo e de atuação profissional mais adequada ao seu perfil.

O currículo variado requer do aluno autonomia sobre a própria formação. Com isso, permite que o futuro profissional do Direito, da FGV DIREITO RIO, selecione os componentes curriculares em uma ou mais áreas específicas, no intuito de completar seus conhecimentos e personalizar sua formação.

A FGV DIREITO RIO garante ao aluno a chance de participar de uma multiplicidade de ofertas extracurriculares e complementares à matriz curricular projetada especificamente para a graduação em Direito, o que inclui incentivos ao intercâmbio de ideias e de formação.

Ao final de sua formação, o estudante deve dispor de habilidades práticas e intelectuais que o capacitem a atuar com destaque, liderança e com o dinamismo necessário em sua área de atuação profissional, seja ela a área das carreiras públicas (especialmente as ligadas ao Poder Judiciário), ou a das carreiras privadas.

A Grade Curricular

A grade curricular do curso de graduação em Direito da FGV DIREITO RIO apresenta-se com a as seguintes disciplinas e cargas horárias correspondentes, conforme quadro a seguir:

PERÍODO	NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	
1º	Direito e Tecnologia	30 h	420 h
	Interpretações do Brasil	60 h	
	Teoria do Estado Democrático	60 h	
	Introdução ao Direito I	60 h	
	Direito: Linguagem e Interpretação	60 h	
	Teoria do Direito Constitucional	60 h	
	Crime e Sociedade	30 h	
	Economia	60 h	
2º	Introdução ao Direito Civil	60 h	420 h
	Relações Jurídicas Contemporâneas	30 h	
	Ideologias Mundiais	60 h	
	Introdução ao Direito II	60 h	

	Direito Global I	30 h	
	Organização do Estado e Direitos Fundamentais	60 h	
	Direito Penal Geral	60 h	
	Análise Econômica de Direito	60 h	
3º	Obrigações e Responsabilidade Civil	60 h	420 h
	Finanças Públicas	30 h	
	Teoria geral da empresa	60 h	
	Teoria da Justiça	60 h	
	Direito Global II	60 h	
	Constitucional Econômico	30 h	
	Processo Decisório no STF	30 h	
	Penas e medidas alternativas	60 h	
	Estatística	30 h	
		Direito dos Contratos	
4º	Sistema Tributário Nacional	60 h	420 h
	Organização jurídica da pequena empresa	60 h	
	Sociologia Jurídica	30 h	
	Direitos Humanos	60 h	
	Atividades e Atos Administrativos	60 h	
	Direito Penal Econômico	30 h	
	Teoria Geral do Processo	60 h	
		Propriedade	
5º	Tributos em Espécie	60 h	420 h
	Organização Jurídica da Grande Empresa	60 h	
	Relações de Trabalho I	60 h	
	Introdução à Contabilidade	30 h	
	Regulação e Serviços Públicos	60 h	
	Teoria da Decisão	30 h	
	Processo Civil - Procedimentos	60 h	
		Direitos Intelectuais	
6º	Direito da Concorrência	60 h	420 h
	Regulação do Mercado de Valores Mobiliários	60 h	
	Relações de Trabalho II	60 h	
	Arbitragem	60 h	
	Direito Ambiental	60 h	
	Mediação e Negociação	30 h	
	Tutela Coletiva de Direitos	60 h	
		Eletivas	
7º ao 10º	Estágio	300 h	
	Atividades Complementares	420 h	
	Trabalho Conclusão de Curso	300 h	
TOTAL		4500 h	

Aproveitamento e dispensa de disciplinas

Disciplinas cursadas fora da FGV DIREITO RIO poderão ser aproveitadas como carga horária de disciplinas eletivas, após análise da ementa e respectiva carga horária, ficando a decisão a cargo da Coordenação de Graduação.

As atividades realizadas durante o período de intercâmbio poderão servir como carga horária de atividades complementares ou de disciplinas. A análise e a decisão da

Coordenação de Graduação sobre o aproveitamento serão baseadas na natureza da atividade, na ementa e na carga horária.

Os alunos do 7º ao 10 período matriculados no curso de graduação da FGV DIREITO RIO podem se inscrever em disciplinas oferecidas pelo FGV ONLINE, conforme seguintes regras:

- a)** A Coordenação de Tecnologia Aplicada ao Ensino – CTAE disponibilizará até 120 licenças para serem utilizadas no ano de 2016;
- b)** Cabe à FGV DIREITO RIO enviar para a CTAE a lista de alunos aptos a cursarem as disciplinas disponíveis;
- c)** A escolha das disciplinas será feita pelo próprio aluno no Ementário *Online*: http://sv.www5.fgv.br/fgvonline/ementario/planilha_direito.html#;
- d)** Após escolher a disciplina no Ementário *Online*, o aluno deverá entrar em contato com demandas.ctae@fgv.br e solicitar a senha para efetuar sua inscrição;
- e)** O aluno receberá até duas senhas para se inscrever nas disciplinas de seu interesse, dentre as que constarem no Ementário *Online*, considerando que ele deverá cursar, no máximo, 2 (duas) disciplinas por semestre;
- f)** A CTAE enviará aos alunos inscritos o passo a passo de inscrição;
- g)** A inscrição será feita pelo próprio aluno no site do FGV ONLINE <http://www5.fgv.br/fgvonline/Cursos/Atualizacao/>;
- h)** A partir do 7º período, cada aluno poderá cursar até 2 (duas) disciplinas no ano corrente;
- i)** As senhas enviadas pela CTAE são individuais e intrasferíveis;
- j)** O aluno receberá um e-mail com a confirmação do início da disciplina até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;
- k)** O aluno receberá um novo e-mail com as instruções de acesso no mesmo dia do início da disciplina;
- l)** As disciplinas serão cursadas num ambiente do *eClass*, diferente daquele que o aluno acessa para as disciplinas oferecidas pela FGV DIREITO RIO;
- m)** Caso o aluno desista da disciplina, mesmo antes de seu início, ou inicie uma disciplina e não a conclua, por qualquer motivo, terá direito somente a mais uma senha;
- n)** O controle do número de inscritos será feito pela equipe CTAE;
- o)** Caso a oferta para o qual o aluno se inscreveu seja cancelada por falta de quórum, o aluno será automaticamente direcionado para a próxima data de início e será comunicado por meio de um e-mail enviado pelo demandas.ctae@fgv.br;
- p)** Uma vez inscrito, o aluno não poderá trocar de disciplina. Caso deseje cursar outra disciplina deverá usar a segunda senha a que tem direito;
- q)** O aluno aprovado receberá um certificado, em nível de atualização, que será entregue em até 120 (cento e vinte) dias após o término da disciplina;
- r)** De posse do certificado, o aluno deverá requerer aproveitamento dos créditos como disciplina eletiva em formulário específico através da SRA.

COORDENAÇÃO DA GRADUAÇÃO

A coordenação da graduação é responsável pela gestão acadêmica e administrativa do curso. O coordenador estabelece interfaces com as outras escolas da FGV, com Centros de Pesquisa e com a Pós-Graduação, além de fazer a interlocução com o Conselho Nacional de Educação (CNE), Ministério da Educação (MEC), seus órgãos de acompanhamento e avaliação institucional. O Coordenador mantém, também, uma relação de comunicação direta com os representantes de turma e o Centro Acadêmico a fim de atender as sugestões e demandas dos estudantes.

COORDENAÇÃO EXECUTIVA

É responsável pela unificação das ações e setores da graduação. Atua como suporte à coordenação geral para a análise dos indicadores de aprimoramento. A coordenação executiva gera cronograma, estabelece metas e atualiza resultados de todas as atividades desenvolvidas para a promoção de soluções aos problemas encontrados e para a articulação entre a graduação e a direção da escola. Além disso, realiza a conexão entre a coordenação de graduação e as demais áreas da escola para controlar e resolver questões relacionadas à infraestrutura, ao orçamento e à tomada de decisões.

COORDENAÇÃO DE ENSINO

É responsável pela avaliação institucional da graduação, bem como pelo acompanhamento dos professores no processo de planejamento da disciplina e dinâmica das aulas. O aprimoramento da metodologia participativa de ensino jurídico é realizado por meio de reuniões com os professores, de assistência às aulas na graduação e do Programa de Formação Docente da FGV DIREITO RIO – Espaço Docente. A coordenação de ensino também é responsável pela gestão, produção e avaliação do material didático das disciplinas, bem como pela organização do Programa de Assistência Acadêmica e formação docente dos assistentes acadêmicos.

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

A coordenação de ensino ocupa-se também da regulamentação, gestão e avaliação dos processos de elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

O TCC é um componente curricular obrigatório (RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 9, DE 29 DE SETEMBRO DE 2004) e é constituído por quatro disciplinas do currículo do curso de graduação em Direito da FGV DIREITO RIO. As disciplinas de TCC possuem 75 horas/aula por período a serem cursadas a partir do 7º período: Metodologia da Pesquisa, TCC I; Projeto de Pesquisa, TCC II; Exame de Qualificação, TCC III; Banca de Defesa, TCC IV.

A disciplina de TCC I – Metodologia da Pesquisa será oferecida online através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) "ECLASS/D2L": <https://ss.cursos-h.fgv.br/>. Cada aluno receberá *login* e *senha* de acesso ao AVA, em que conteúdos, atividades, prazos e procedimentos serão disponibilizados. Todos os alunos inscritos receberão ao treinamento especial em data definida pela Coordenação.

O critério de avaliação para a disciplina **Metodologia da Pesquisa, TCC I** seguirá as seguintes fórmulas:

Fórmula 1:

$$MP = \frac{(N1+N2)}{2} \geq 7,0$$

MP = Média do Período N1= Primeira Nota N2= Segunda Nota

Fórmula 2:

$$MF = \frac{2MP + NPF}{3} \geq 6$$

MF = Média Final **MP** = Média do Período **NPF**= Nota da Prova Final

O aluno reprovado nas demais disciplinas de TCC (TCC II – Elaboração de Projeto; TCC III – Exame de Qualificação; TCC IV – Defesa do TCC) deverá cursar novamente a respectiva disciplina. Não haverá programa de dependência.

MATERIAL DIDÁTICO

O material didático recebido pelo aluno, exclusivo da FGV DIREITO-RIO, almeja:

1. otimizar o tempo de estudo do aluno,
2. estimular a sua participação em sala de aula,
3. instigar a pesquisa por informações sobre o tema da aula,
4. contribuir para a aquisição de conhecimentos e a preparação para as aulas.

O material didático contém:

1. objetivo e o roteiro das aulas;
2. indicação da bibliografia obrigatória;
3. caso a ser analisado em sala de aula;
4. questões preparatórias para o caso, sempre que o professor julgar necessário;
5. bibliografia complementar; e
6. questões de concurso, quando possível.

O professor recebe a recomendação de que a leitura obrigatória seja composta por 30 (trinta) páginas semanais por disciplina, excluída dessa contagem as páginas do material didático. Porém, com o avanço dos períodos e/ou maior complexidade das disciplinas, esse número pode aumentar.

A bibliografia obrigatória contém indicações dos textos a serem lidos antes da aula. O professor poderá pedir que o aluno se retire da sala caso não tenha lido os textos indicados na bibliografia obrigatória ou o professor considere que ele não se preparou para a aula.

Lembre-se: ao matricular-se na FGV DIREITO RIO, você assume compromisso com a missão institucional de excelência na formação em Direito. A solidez da sua formação está ligada a sua postura como estudante. Portanto, a dedicação às leituras solicitadas, o tempo de pesquisa e investigação para aprofundamento dos temas e as participações em sala de aula influenciarão a sua carreira futura.

Semestralmente, o aluno faz a avaliação de cada material didático recebido. Por meio desta avaliação, a Coordenação toma conhecimento da utilização do material didático pelo professor em sala de aula. Por isso, imprescindível a seriedade das informações: as leituras obrigatórias ajudam a compreender melhor o tema e o viabilizam sua participação nas aulas.

Através da contribuição de professores, de alunos e de pesquisadores, o material didático é aprimorado para refletir as inovações demandadas pelo ensino do Direito e, assim, oferecer o melhor material didático possível para a qualidade da formação oferecida a você pela FGV DIREITO RIO.

Segunda via (ou 2ª via) do material didático

A segunda via do material didático deve ser requisitada na Secretaria da Graduação, mediante o pagamento de taxa e preenchimento de formulário específico. A previsão para recebimento da 2ª via é de 20 (vinte) dias após a data do pedido.

Todos os materiais didáticos encontram-se disponíveis na página virtual da FGV DIREITO RIO e permitem download de seus conteúdos.

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

O professor responsável pela disciplina fará avaliações contínuas e formativas por intermédio de trabalhos práticos, individuais ou em grupos. É importante que as formas avaliativas permitam maior engajamento dos alunos e reflitam a participação deles em sala de aula.

O professor poderá aplicar quantas avaliações considere ser necessárias, sendo uma obrigatoriamente decorrente de prova escrita e não identificada. A cada semestre o professor deverá lançar 02 (duas) notas (0 a 10), no Docente *on line*.

CrITÉrios de AprovaÇão

A aprovaÇão, com dispensa das Provas Finais, serÁ obtida por todo o aluno que perfizer média aritmética maior ou igual a sete e frequência obrigatória de 75% às aulas em cada disciplina, por período.

Fórmula 1 para disciplinas:

$$MP = \frac{(N1+N2)}{2} \geq 7,0$$

MP = Média do Período **N1**= Primeira Nota **N2**= Segunda Nota

No caso de o aluno ter obtido média inferior a 7,0 (sete) e superior ou igual a 4,0 (quatro), será obrigatória a realização de Prova Final. A média inferior a 4,0 (quatro) implica reprovaÇão automática na disciplina. Para calcular a Média Final do aluno que fez Prova Final o professor usará a seguinte fórmula:

Fórmula 2 para disciplinas:

$$MF = \frac{2MP + NPF}{3} \geq 6$$

MF = Média Final **MP** = Média do Período **NPF**= Nota da Prova Final

Fórmula única para atividades complementares, oficinas, clínicas, e TCC II, III e IV:

$$MP = \frac{(N1+N2)}{2} \geq 7,0$$

MP = Média do Período **N1**= Primeira Nota **N2**= Segunda Nota

No caso de o aluno ter obtido média inferior a 7,0 (sete) e superior ou igual a 4,0 (quatro), será obrigatória a realização de Prova Final. A média inferior a 4,0 (quatro) implica reprovaÇão automática na disciplina. Para calcular a Média Final do aluno que fez Prova Final o professor usará a seguinte fórmula:

Segunda Chamada

O aluno só poderá fazer uma única prova de segunda chamada por disciplina. Neste caso, o cálculo da nota será feito conforme a fórmula 1 explicitada acima. Não há previsão de 2ª chamada para avaliações em atividades complementares, oficinas, clínicas e trabalho de conclusão de curso.

Caso o aluno não tenha feito nenhuma das duas provas principais do semestre, ele poderá se submeter à segunda chamada. Entretanto, o cálculo da nota deverá ser feito da seguinte forma:

Fórmula 3 para disciplinas:

$$MF = \frac{NSC + NPF}{2} \geq 6$$

MF = Média Final **NSC**= Nota da Segunda Chamada **NPF**= Nota da Prova Final

Não há Segunda Chamada de Prova Final.

Não há Segunda Chamada para trabalhos, sendo faculdade do professor estabelecer nova data de entrega dos trabalhos por ele solicitados.

Aplicação de prova

A aplicação de todas as provas – P1 (1º bimestre), P2 (2º bimestre), 2ª chamada e prova final – será realizada pelo professor responsável nos períodos previstos no calendário acadêmico, respeitando os dias e horários da disciplina.

Os professores apresentarão o dia e horário acordados para a realização da prova à Coordenação da Graduação, para anuência e elaboração do calendário do período.

Não será aplicada prova substitutiva nos casos de perda da 2ª chamada e/ou da prova final.

Vista de provas

O professor deverá dar vista e entregar a prova ao aluno mediante assinatura na ata de vista de provas, posteriormente, datada e entregue pelo professor na secretaria da coordenação. Na ausência do estudante, o professor deverá entregar a prova na secretaria para que o aluno, durante o pedido de revisão de prova, tenha acesso ao documento e possa solicitar revisão conforme o prazo estabelecido no calendário acadêmico. As provas ficarão arquivadas na secretaria, somente durante o semestre em vigor. Findo este prazo, as provas serão destruídas.

A vista de provas, inclusive de segunda chamada e final, deverá ser realizada nos dias e horários da disciplina, antes do prazo previsto no calendário para o lançamento da nota no sistema.

O professor deverá reservar parte da aula para essa atividade, ocasião em que deverá explicitar os critérios que nortearão a correção.

Revisão de Prova

Todo aluno terá direito de vista às avaliações escritas, devidamente corrigidas pelos professores, a fim de esclarecer tanto questões de conteúdo, quanto as relativas às formas de avaliação e correção. As notas estarão disponíveis no Aluno On Line.

O estudante que desejar a revisão de sua prova deverá apresentar requerimento na secretaria acadêmica (8º andar) acompanhado de fundamentação escrita e da prova respectiva.

O professor é responsável pela retirada dos requerimentos de revisão de prova na secretaria da coordenação. Deverá responder o pedido de forma igualmente fundamentada e, se houver alteração na nota, deverá efetuar o registro desta alteração no Docente on-line.

O professor deverá devolver na secretaria da coordenação o pedido de revisão juntamente com a prova e o respectivo parecer. A secretaria arquivará o pedido até o final do período letivo. O aluno poderá, se quiser, retirar a prova na Secretaria dentro desse prazo.

Os prazos para requerimento de revisão de prova e de decisão do professor são todos de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que se realizar a vista de provas.

PROGRAMA DE DEPENDÊNCIA ACADÊMICA

Caso o aluno reprove em até 2 (duas) disciplinas no período, poderá escolher entre as seguintes opções:

1 – Cursar a(s) disciplina(s) reprovada(s) novamente de forma presencial, a qualquer momento do curso, desde que não deixe de cursar as disciplinas obrigatórias do período em que estiver matriculado.

2 – Cursar a(as) disciplina(s) reprovada(s) na forma de dependência (sem a necessidade de participar da aula de forma presencial) em período em que a disciplina estiver sendo oferecida na forma presencial. Na hipótese de reprovação de disciplina na forma de dependência, o aluno deverá obrigatoriamente cursá-la na forma presencial no período imediatamente subsequente ao da reprovação.

O professor da disciplina estará disponível para atender o aluno e tirar dúvidas no horário de atendimento extraclasse a ser disponibilizado nos murais e na Secretaria da Graduação.

Compete ao aluno entregar os trabalhos eventualmente requeridos pelo professor nas datas estipuladas e realizar as avaliações da disciplina junto à turma regular.

1- Se houver coincidência de horário entre uma prova de disciplina regular e uma prova de disciplina em dependência, marcadas para o mesmo dia e horário, o aluno deverá realizar a prova da disciplina regular. Neste caso, o aluno terá direito de realizar a prova de dependência em outro horário, devendo fazer contato, com antecedência de uma semana, com o Núcleo de Atendimento ao Aluno para providências necessárias.

2- Se as provas de uma disciplina regular e de uma disciplina em dependência forem no mesmo dia, mas em horários distintos, o aluno deverá fazer ambas.

O aluno será avaliado pelo professor e se submeterá às avaliações previstas para a disciplina regular. Isto não impede que o professor estabeleça outros instrumentos de avaliação além destes. As normas internas que regem a segunda chamada e a prova final aplicam-se também ao aluno inscrito no Programa de Dependência Acadêmica.

O Programa de Dependência não se aplica para as reprovações em disciplinas eletivas. Neste caso, o aluno deverá matricular-se e frequentar regularmente uma nova disciplina eletiva para completar a carga horária pendente.

O aluno reprovado em mais de duas disciplinas não poderá seguir para o período seguinte sem antes cursar com aprovação as matérias nas quais foi reprovado, seja no modo presencial, seja em regime de dependência.

Em hipótese alguma o aluno poderá prosseguir no curso se possuir 3 (três) ou mais disciplinas "em aberto". Por disciplinas "em aberto" entende-se: disciplinas cursadas, pendentes de aprovação.

O Programa de Dependência Acadêmica será supervisionado pelo Núcleo de Atendimento ao Aluno.

Recusa de Matrícula

A Recusa de Matrícula é o desligamento de alunos que apresentarem aproveitamento abaixo dos padrões estabelecidos pela FGV DIREITO RIO.

A Recusa de Matrícula tem os seguintes objetivos:

- a) induzir os alunos a fazerem a chamada Matrícula Responsável, que é o ato de se comprometer e dedicar-se seriamente às disciplinas do semestre em questão;
- b) melhorar o desempenho do corpo discente da FGV DIREITO RIO.

O aluno poderá ter sua matrícula recusada e será desligado compulsoriamente do curso nos seguintes casos:

- 1 – Quando exceder a 08 (oito) reprovações em disciplinas (de qualquer natureza) ao longo de todo o curso;
- 2 – Quando exceder a 02 (duas) reprovações na mesma disciplina.

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ACADÊMICA

Um dos maiores diferenciais da graduação da FGV DIREITO RIO é o Programa de Assistência Acadêmica cujo objetivo é auxiliar o desenvolvimento de uma metodologia de ensino participativa, voltada para a constante melhoria da qualidade do curso e desenvolvimento das habilidades cognitivas dos alunos e suas respectivas competências técnicas. Dentre as atividades desenvolvidas pelos assistentes acadêmicos destacam-se o apoio pedagógico, o aprimoramento do material didático, a condução dos alunos em pesquisas individuais e a realização de oficinas de leitura e redação.

Os assistentes acadêmicos passam por processo seletivo e formação específica. Em geral, são mestrandos, mestres ou doutorandos e possuem perfil acadêmico com especialização em diversas áreas do Direito. Ex-alunos da FGV Direito Rio, que tenham profundo conhecimento do Projeto da Escola, também podem participar do Programa de Assistência Acadêmica.

Salas de aula especiais, feitas para reuniões de grupos de até 7 (sete) alunos, favorecem o trabalho participativo e as dinâmicas de grupo. Este ambiente proporciona uma interação entre os alunos e assistente acadêmico através de diálogos horizontais, possibilitando o protagonismo do estudante.

O Programa de Assistência Acadêmica da FGV DIREITO RIO favorece a integração do aluno ao ambiente acadêmico. Para tal, oferece 4 (quatro) tipos de assistência acadêmica: de acompanhamento pedagógico, de ensino, de pesquisa e de material didático.

Acompanhamento Pedagógico

Os Assistentes de Acompanhamento Pedagógico estão vinculados aos 6 (seis) primeiros períodos da graduação, dois em cada período. Eles têm a função de registrar a memória da turma, coletar informações sobre o desempenho acadêmico dos alunos, observar dinâmicas didáticas para o aprimoramento da metodologia participativa da FGV DIREITO RIO, acompanhar alunos e professores nas diferentes disciplinas, fornecer à coordenação de ensino o diagnóstico das dificuldades e das potencialidades da turma e construir planos de ação para a intervenção proativa nas situações apresentadas.

Dois assistentes acadêmicos de Acompanhamento Pedagógico assistem às aulas das diferentes disciplinas de um mesmo período para compreender a dinâmica da turma, quantificar a carga de leitura, medir a exigência em sala de aula das leituras solicitadas, avaliar o tipo e a qualidade da participação dos alunos, perceber lacunas e/ou sobreposições relativas a conteúdos disciplinares, recolher informações que possam ser relevantes para ação da gestão acadêmica durante o semestre no sentido de melhorar o rendimento dos alunos.

Além dos encontros com os alunos em sala de aula, os Assistentes de Acompanhamento Pedagógico estão à disposição em horários de plantão na Coordenação de Graduação e têm uma atuação próxima ao Núcleo de Atendimento ao Aluno - NAA.

Assistência Acadêmica de Ensino

Os Assistentes de Ensino dedicam-se ao acompanhamento dos alunos de 1º. Período e 2º. período no desenvolvimento de Oficinas de Leitura e Oficinas de Redação. Os assistentes participam de capacitação específica para preparar as Oficinas a partir dos textos exigidos nas disciplinas obrigatórias com objetivo de complementar as habilidades necessárias para o bom desempenho acadêmico.

Assistência Acadêmica de Pesquisa

Os Assistentes de Pesquisa desenvolvem atividades de orientação de pesquisa com alunos de terceiro e quarto períodos. Suas atribuições são a organização de atividades para que desenvolvam a habilidade de pesquisa em grupo.

Os Assistentes de Pesquisa orientam Oficinas de Pesquisa no desenvolvimento de pesquisas sobre temas relacionados às linhas de pesquisa da FGV Direito Rio, vinculadas aos centros (CJUS, CPDE, CTS e PDMA) e independentes. Cada Assistente será acompanhado por um Professor Pesquisador na elaboração do projeto. Os trabalhos resultantes das Oficinas de Pesquisa são apresentados em Jornada Jurídica para avaliação.

Além das Oficinas de Pesquisa, os Assistentes de Pesquisa estão à disposição em horários de plantão para atendimento e auxílio no TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).

NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ALUNO

O Núcleo de Atendimento ao Aluno busca promover atendimento de excelência aos alunos procurando orientá-los acerca do melhor caminho a ser seguido durante sua trajetória acadêmica na FGV Direito Rio. Para tal, executa as seguintes atividades:

1. Oitiva e encaminhamento de sugestões, reclamações e demais demandas individuais dos alunos que não sejam da competência da Secretaria;
2. Acompanhamento de alunos em regime de exercícios domiciliares (Regime Especial);
3. Acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
4. Acompanhamento de alunos em dependência;
5. Programa de Monitoria;
6. Acompanhamento do Programa de Transferência;
7. Acompanhamento da política de fidelização dos alunos;
8. Apoio na organização da Semana de Ambientação;
9. Administração do processo de recusa de matrícula (jubilamento);
10. Acompanhamento do Programa de Bolsas junto à Comissão de Bolsas.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares (ATC) completam o currículo básico do aluno composto pelas disciplinas do curso, contribuindo para uma formação interdisciplinar, prática, especializada e socialmente contextualizada. Objetiva-se formar profissionais capazes de formular ou orientar a criação de estratégias inovadoras e medir seus riscos na área de Direito ou áreas afins. Desse modo, as ATCs deverão ser na área de Direito ou áreas afins.

As atividades complementares da FGV Direito Rio atendem ao disposto no art. 8º da Resolução nº 09/2004, do Conselho Nacional de Educação - Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito, que dispõe:

"Art. 8º As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil do formando, possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com ações de extensão junto à comunidade."

O currículo prevê o cumprimento de 420 horas de atividades complementares ao longo da graduação e são distribuídas entre Atividades Complementares Obrigatórias (ATCO), Eletivas (ATCE) e Livres (ATCL).

As ATCO

As ATCO são oferecidas pela Escola na forma de oficinas distribuídas de 1º. a 4º. período. Essas oficinas representam 150 horas de Atividades Complementares¹ de caráter obrigatório para os quatro primeiros períodos. Têm por objetivo desenvolver e estimular as habilidades cognitivas dos alunos e, assim, potencializar o desenvolvimento dos conteúdos das disciplinas curriculares, visando a formação integral do profissional de Direito. Há três tipos de oficinas:

Oficina de Leitura (60h)

As Oficinas de Leitura dedicam-se ao desenvolvimento de habilidades em Leitura Estrutural, Interpretativa e Analítica, através de textos recomendados pelos professores do 1º. período. As leituras são realizadas em pequenos grupos de alunos com a ajuda de Assistentes de Ensino e almejam reforçar a independência do aluno para o estudo de forma planejada, sistemática, autônoma e reflexiva. As Oficinas de Leitura potencializam o desempenho dos alunos nas disciplinas curriculares, preparando-os para uma participação qualificada nas aulas.

Oficina de Redação (30h)

As Oficinas de Redação são obrigatórias para os alunos de 2º período. Voltam-se para a produção de textos, em pequenos grupos de alunos, com auxílio de um Assistente e têm como objetivo desenvolver a competência de argumentar oralmente e por escrito. Historicamente, as Oficinas de Redação auxiliam o aluno na produção de trabalhos e na realização de as provas das disciplinas curriculares.

Oficinas de Pesquisa (60h)

As Oficinas de Pesquisa são realizadas nos 3º e 4º períodos (30h em cada) e têm por objetivo o desenvolvimento de pesquisas em grupo sobre temas relacionados às linhas de pesquisa da FGV DIREITO RIO, vinculadas aos centros (CJUS, CPDE, CTS e PDMA) e independentes. Cada grupo de alunos é orientado por um Assistente que, por sua vez, será acompanhado por um Professor Pesquisador na elaboração do projeto e desenvolvimento da pesquisa, que terá duração de dois períodos. Os trabalhos resultantes das Oficinas de Pesquisa são apresentados em Jornada Jurídica para avaliação.

Para obtenção das horas de oficinas, o aluno deverá obter nota igual ou superior a 7 (sete).

¹ O desempenho insatisfatório por parte do aluno (nota inferior a 7) nas oficinas será objeto de reprovação e incidirá sobre o cálculo do coeficiente de rendimento (CR) do aluno, além do que não receberá as horas correspondentes à oficina realizada. Em caso de desempenho insatisfatório, o aluno deverá inscrever-se na Oficina até que sua carga horária seja integralmente cumprida.

As ATCE

As ATCE compreendem as seguintes atividades acadêmicas oferecidas pela FGV DIREITO RIO e pelas demais Escolas da FGV:

1. ATCEs oferecidas ao longo do semestre acadêmico;
2. Cursos internacionais oferecidos ao longo do semestre acadêmico;
3. Grupos de estudo oferecidos ao longo do semestre acadêmico (até 15h);
4. Programa de monitoria (até 15h);
5. Estágio realizado em um dos centros de pesquisa da FGV DIREITO RIO ou em outra unidade da FGV (até 60h).

As ATCE perfazem 220 horas, atribuídas aos alunos após a verificação da nota igual ou superior a 7 (sete) ou conceito. Assim, o aluno obterá as horas correspondentes à atividade realizada desde que lhe seja atribuída uma nota superior a 7 (sete) ou conceito "aprovado". Notas inferiores a 7 (sete) não serão objeto de conversão em horas de ATCE.

Mais informação sobre ATCE: <http://diretorio.fgv.br/graduacao/grade-curricular>

As ATCL

As ATCL somam 50 horas a serem distribuídas nos 10 períodos da graduação e compreendem as atividades promovidas por diferentes instituições de ensino superior não conveniadas à FGV DIREITO RIO, bem como aquelas oferecidas pela própria FGV DIREITO RIO e pelas demais unidades da FGV que não estão listadas como ATCE, por exemplo: Turma preparatória para a OAB e os cursos online oferecidos pela FGV ONLINE (5h cursadas = 1h ATCL). A atribuição das horas para de ATCL depende de aprovação da Coordenação de Graduação.

INTERCÂMBIO E ATIVIDADES INTERNACIONAIS

Dentre os objetivos da FGV DIREITO RIO está a promoção da internacionalização da escola e o enriquecimento da formação de nossos alunos. Para tanto, serão desenvolvidas diversas atividades que visam o engajamento internacional de nossos professores, pesquisadores e alunos, tais como: (i) programas de intercâmbio para alunos e professores com universidades estrangeiras renomadas; (ii) seminários proferidos por palestrantes internacionais para nossos alunos ao longo do ano letivo; (iii) cursos de verão para alunos nacionais e estrangeiros; (iv) pesquisas em conjunto entre professores da FGV Direito Rio e de universidades estrangeiras.

Através do programa de intercâmbio, o aluno poderá aprofundar o estudo de determinados temas, realizar um estudo comparado de disciplinas e ter contato com um sistema jurídico distinto do brasileiro. Ademais, a vivência internacional permite o contato com diferentes culturas e a troca de experiências e ideias com pessoas de diversas partes do mundo. Sendo assim, o programa de intercâmbio contribui tanto para a formação profissional e acadêmica do aluno quanto para seu desenvolvimento pessoal.

O aluno que participar do programa de intercâmbio poderá obter as 75 horas de prática jurídica no mesmo semestre em que for realizado o intercâmbio. Para tanto, o aluno deverá frequentar a Clínica de Férias (30hs) e a Oficina de Férias (45hs) no respectivo semestre do intercâmbio. Na Oficina de Férias, o aluno deverá realizar todas as atividades previstas, inclusive a elaboração das peças jurídicas.

Mais informação sobre intercâmbio: <http://diretorio.fgv.br/internacional/intercambio>

PROGRAMA DE DUPLA GRADUAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

A Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas da FGV (EBAPE/FGV) oferece aos alunos da FGV DIREITO RIO a possibilidade de obtenção de diploma em Administração. Durante o ciclo de especialização do curso de Direito, o aluno deverá cursar as disciplinas obrigatórias do curso de Administração para obter diploma nas duas graduações.

Os candidatos inscritos no Programa de Dupla Graduação devem concluir as disciplinas obrigatórias do Direito e da Administração.

CIÊNCIAS SOCIAIS

O Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da FGV (CPDOC/FGV) oferece aos alunos da FGV DIREITO RIO a possibilidade de obtenção de diploma em Ciências Sociais. Durante o ciclo de especialização do curso de Direito, o aluno deverá cursar as disciplinas obrigatórias do curso de Ciências Sociais.

Os candidatos inscritos no Programa de Dupla Graduação devem concluir as disciplinas obrigatórias do Direito e de Ciências Sociais.

MATEMÁTICA APLICADA

A Escola de Matemática Aplicada da FGV (EMAp/FGV) oferece aos alunos da FGV DIREITO RIO a possibilidade de obtenção de diploma em Matemática Aplicada. Durante o ciclo de especialização do curso de Direito, o aluno deverá cursar as disciplinas obrigatórias do curso de Matemática Aplicada.

Os candidatos inscritos no Programa de Dupla Graduação devem concluir as disciplinas obrigatórias do Direito e de Matemática Aplicada.

PROGRAMA DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

ECONOMIA

A Escola Brasileira de Economia e Finanças da FGV (EPGE/FGV) oferece Programa de Formação Complementar em Economia, de 240h, aos alunos da FGV DIREITO RIO. Ao completar a carga horária, os alunos receberão "Certificado de Formação Complementar em Economia" emitido pela SRA.

As disciplinas que integrarão a Formação Complementar em Economia em são*:

1º semestre	2º semestre
Fundamentos de Microeconomia I (60h)	Fundamentos de Microeconomia II (60h)
História do Pensamento Econômico (60h)	Computação (60h)
Contabilidade Social (60h)	Fundamentos de Macroeconomia (60h)
Formação Econômica do Brasil (60h)	Economia Brasileira Contemporânea (60h)
	Economia do Desenvolvimento (60h)

Em caso de desistência do Programa de Formação Complementar, as disciplinas poderão ser aproveitadas como disciplinas eletivas do curso de Direito.

*Disciplinas sujeitas à alteração.

MATEMÁTICA APLICADA

A Escola de Matemática Aplicada da FGV (EMAp/FGV) oferece Programa de Formação Complementar em Matemática Aplicada, de 240h, aos alunos da FGV DIREITO RIO. Ao completar a carga horária, os alunos receberão "Certificado de Formação Complementar em Matemática Aplicada" emitido pela SRA.

As disciplinas que integrarão a Formação Complementar em Economia em são*:

1º semestre	2º semestre
Modelagem Matemática I (60h)	Linguagem de Programação (90h)
Introdução à Computação (90h)	Álgebra Linear (60h)
Calculo I (90h)	Álgebra, números e criptografia (60h)
Geometria Analítica e Vetores (60h)	
Matemática Discreta (60h)	

Em caso de desistência do Programa de Formação Complementar, as disciplinas poderão ser aproveitadas como disciplinas eletivas do curso de Direito.

*Disciplinas sujeitas à alteração.

RELAÇÕES INTERNACIONAIS

O Centro de Relações Internacionais da FGV oferece um Programa de Formação Complementar em Relações Internacionais no Mundo Contemporâneo, de 240 h, aos alunos de todas as Escolas da FGV no Rio de Janeiro. Os estudantes da FGV que realizam o Programa recebem, ao fim do curso, um Certificado de Formação Complementar em "Relações Internacionais no Mundo Contemporâneo" emitido pela SRA.

As disciplinas que integrarão a Formação Complementar em Economia em são*:

2017
Cátedra Jean Monnet (30h)
Estratégias de Política Externa (60h)
Brasil nas Relações Internacionais (60h)
Europa no Mundo (60h)
Relações Internacionais Contemporâneas (60h)
O Mundo Pós Colonial (60h)
Orientes Médio na Ordem Global (60h)
História das Relações Internacionais (60h)

Em caso de desistência do Programa de Formação Complementar, as disciplinas poderão ser aproveitadas como disciplinas eletivas do curso de Direito.

*Disciplinas sujeitas à alteração.

NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)

É responsável pela formulação, implantação e gestão da política acadêmica da FGV Direito Rio sobre Estágio Supervisionado, que contempla o desenvolvimento de atividades de prática jurídica.

A prática jurídica é componente curricular obrigatório e tem início a partir do 7º período, compreendendo o total de 300 horas/aula, sendo 75 horas por semestre.

O NPJ tem como objetivos:

- I. Integrar a prática e os conteúdos teóricos adquiridos pelo aluno ao longo dos três primeiros anos de sua formação, para uma eficiente intervenção prática na realidade jurídica brasileira;
- II. Fortalecer a independência do aluno na escolha de suas opções de carreira por meio do contato com a prática;
- III. Oferecer aos alunos um local de estágio de prática jurídica qualificada, no qual serão fornecidos os conhecimentos e habilidades necessários à formação de um profissional de destaque em sua área de atuação;
- IV. Incentivar o trabalho em equipe, pautado pelos valores de (i) inovação; (ii) excelência técnica; (iii) responsabilidade social; e (iv) ética profissional;
- V. Focar em ações de natureza consultiva que promovam e atendam interesses coletivos, direitos difusos e temas de relevância social;
- VI. Focar o desenvolvimento de atividades de prática jurídica voltadas à produção de impactos positivos nas instituições, na sociedade e na formulação de políticas públicas;
- VII. Incentivar a prática inovadora e soluções alternativas de conflitos (arbitragem, negociação e mediação);
- VIII. Promover a colocação profissional do aluno no mercado de trabalho, inclusive com ações de orientação e planejamento de carreira.

As atividades de prática jurídica se dividem em Oficinas Jurídicas (45hs/semestre) e Clínicas Jurídicas (30hs/semestre), sendo as primeiras atividades obrigatórias e as segundas eletivas e, em parte, facultativas.

Oficinas de Prática Jurídica

As oficinas representam o espaço de prática jurídica simulada e se desenvolvem por meio das disciplinas *Estágio I, II, III e IV*. Elas buscam conjugar os elementos essenciais à boa formação do futuro profissional do direito com foco em: aspectos técnico-jurídicos; habilidades laterais necessárias a esse profissional; e, ainda, habilidades atinentes à preparação para realização do Exame da Ordem dos Advogados do Brasil – Exame de Ordem. Integram as oficinas de prática as seguintes atividades:

- Participação em oficinas de redação jurídica visando ao treinamento do aluno para a elaboração de peças jurídicas de caráter eminentemente processual nas áreas Cível, Penal e Trabalhista (requisito básico da OAB/RJ);
- Participação em oficinas voltadas às atividades nas áreas abrangidas pelo Exame de Ordem, ou seja, Deontologia, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito e Processo Penal, Direito e Processo Civil, Direito e Processo do Trabalho, Direito Tributário e Direito Empresarial;
- Realização de Simulado do Exame de Ordem, que é instrumento idôneo de contribuição à preparação do aluno para a realização do Exame de Ordem.

Todas as peças processuais produzidas pelos alunos no espaço das oficinas jurídicas deverão ser arquivadas na pasta individual do aluno, servindo de comprovação de horas realizadas a título de estágio. A não entrega de peças processuais pelo aluno implica no não cumprimento das horas exigidas pela OAB/RJ a título de realização de estágio.

Disciplinas Estágio I e II

Além do desenvolvimento de atividade prática jurídica simulada nas áreas Cível, Penal e Trabalhista, as disciplinas de *Estágio I* (7º período) e *Estágio II* (8º período) contemplam atividades nas áreas abrangidas pela 1ª fase do Exame de Ordem: Deontologia, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito e Processo Penal, Direito e Processo Civil, Direito e Processo do Trabalho, Direito Tributário e Direito Empresarial.

A avaliação do aluno nas disciplinas *Estágio I e II* resulta da entrega das peças processuais e do desempenho nos Simulados da OAB, obedecendo aos seguintes critérios:

- 6,0 pontos (1,0 ponto por peça processual) + 4,0 pontos (2,0 pontos por Simulado) = 10,0 pontos (somatório é a nota final do aluno)

Não há prova. Logo, não há 2ª chamada, tampouco Prova Final.

A data limite para entrega de peça processual é a última sexta-feira anterior ao período da P2 previsto no Calendário Acadêmico. A entrega de peça processual após esse período implica na não obtenção dos pontos a ela relativos. Em nenhuma hipótese a entrega de peça processual poderá realizar-se após o período da prova final previsto no Calendário Acadêmico.

A nota mínima exigida para aprovação é 7,0.

Disciplinas Estágio III e IV

As disciplinas de *Estágio III* (9º período) e *Estágio IV* (10º período) tem seu foco em *Advocacia Constitucional*. Além do desenvolvimento de atividade de prática jurídica voltada a essa área, essa disciplina representa também um espaço de contribuição à preparação para a 2ª fase do Exame de Ordem.

A avaliação do aluno nas disciplinas *Estágio III* e *IV* resulta da realização das provas prático-profissionais (que equivalem às peças processuais) e do desempenho nos Simulados da OAB, obedecendo aos seguintes critérios:

- 6,0 pontos (1,5 ponto por prova prático-profissional) + 4,0 pontos (2,0 pontos por Simulado) = 10,0 pontos

Não há 2ª chamada de prova prático-profissional, tampouco Prova Final.

No caso de o aluno faltar injustificadamente à prova prático-profissional, deverá entregar a peça processual correspondente na data limite, que é o período da P2 previsto no Calendário Acadêmico, descontando-se 0,5 ponto. A entrega de peça processual após esse período implica na não obtenção dos pontos a ela relativos. Em nenhuma hipótese a entrega de peça processual poderá realizar-se após o período da prova final previsto no Calendário Acadêmico.

A nota mínima exigida para aprovação é 7,0.

Simulado do Exame de Ordem

O Simulado é instrumento idôneo de contribuição à preparação do aluno para a realização do Exame de Ordem. Sua realização é obrigatória e integra a avaliação do aluno nas disciplinas de *Estágio*.

A obtenção dos pontos relativos a cada Simulado – composto de 70 questões objetivas – depende da disciplina de *Estágio* que o aluno estiver cursando, observando o seguinte critério de mínimo de acertos:

- Estágio I: 26 acertos
- Estágio II: 30 acertos
- Estágio III: 32 acertos
- Estágio IV: 35 acertos

O Simulado realizar-se-á às sextas-feiras, no horário previsto para a disciplina de *Estágio*, conforme o calendário acadêmico que prevê a semana de provas.

Reprovação em Oficinas Jurídicas

Em caso de reprovação, aplicam-se as regras previstas para o Programa de Dependência Acadêmica. Especificamente, o aluno deverá:

1. elaborar novamente as peças processuais correspondentes à disciplina de *Estágio* na qual obteve reprovação; e
2. obter aprovação nos Simulados previstos para o semestre.

A nota mínima exigida para aprovação é 7,0.

Programa de Clínicas

As Clínicas Jurídicas representam o espaço de prática jurídica real. São centros de solução de problemas jurídicos complexos que desenvolvem projetos ligados a determinadas áreas temáticas.

O método de avaliação é definido por cada Supervisor de Clínica.

A nota mínima exigida para aprovação é 7,0.

O aluno que desenvolver estágio profissional de advocacia em escritórios de advocacia ou instituições conveniados à OAB/RJ e à FGV DIREITO RIO poderá, a critério da Coordenação, obter dispensa de até 60h (sessenta horas) de atividades no programa de clínicas, respeitando o limite de 30h (trinta horas por semestre).

Para tanto, porém, no ato da matrícula no Aluno Online, terá que escolher a opção "Clínica Jurídica Externa" e apresentar, na Secretaria da Graduação, requerimento solicitando a dispensa da Clínica, instruído do "Termo de Compromisso de Estágio (ou seu Aditivo), no prazo indicado no Calendário Acadêmico para "Alteração de Eletivas, Clínicas e ATC's".

A fim de computar as horas de Clínica que pretende compensar, ao final do semestre (dentro do prazo da publicação da nota de P2), o aluno deverá apresentar novo requerimento, instruído da "Avaliação do Estágio" (modelo disponível na wiki) e eventual Termo de Rescisão.

Para solicitar a compensação, o aluno deve ter cumprido, no mínimo, 4 (quatro) meses ininterruptos de permanência no estágio. Além disso, todos os documentos apresentados devem estar completamente preenchidos e assinados pelas partes envolvidas no momento da apresentação.

PEDIDO DE DISPENSA DE CLÍNICA E COMPENSAÇÃO DE HORAS			
1.	Ato da Matrícula	Aluno Online	Matrícula: "Clínica Jurídica Externa". <u>Prazo</u> : igual ao da matrícula
		Secretaria da Graduação	Requerimento + "Termo de Compromisso de Estágio" (ou seu Aditivo). <u>Prazo</u> : o mesmo indicado no Calendário Acadêmico para "Alteração de Eletivas, Clínicas e ATC's"
2.	Final do Semestre	Secretaria da Graduação	Requerimento + "Avaliação do Estágio" (e eventual Termo de Rescisão). <u>Prazo</u> : o mesmo indicado no Calendário Acadêmico para Publicação da nota de P2. <u>Obs.</u> Para solicitar a compensação, o aluno tem que ter cumprido, no mínimo, 4 (quatro) meses de permanência no estágio.
Todos os documentos devem estar completamente preenchidos e assinados pelas partes envolvidas.			

A Coordenação decidirá, então, sobre a compensação das 30h (trinta horas) da clínica com base na natureza de prática jurídica das atividades desenvolvidas e na comprovação do cumprimento da carga horária mínima. Caso decida pela compensação, o aluno receberá 30h (trinta horas) por ter cursado "Clínica Jurídica Externa I."

No início do semestre seguinte, caso queira ser novamente dispensado da clínica, o aluno deverá repetir o mesmo procedimento, matriculando-se, porém, em "Clínica Jurídica Externa II."

"Placement" e Atividade Monitorada de Férias

Na FGV DIREITO RIO, acreditamos que o sucesso na colocação profissional não é somente uma questão de sorte ou determinação, e sim de qualificação. Dentre as várias ações que a Escola promove visando preparar o aluno para o mercado de trabalho, destacamos as seguintes:

A partir do primeiro ano do curso, o aluno já pode participar da "Atividade Monitorada de Férias". Este programa proporciona ao aluno o contato direto com as atividades e atribuições do profissional do Direito no exercício da função. Durante o programa, os alunos desenvolvem habilidades, aprimoram conhecimentos, se preparam para a vida profissional. Não se trata de estágio, mas sim, de uma "vivência" que acontece ao longo de 4 semanas nos períodos de férias num dos diversos setores ou áreas jurídicas de instituições conveniadas com a FGV DIREITO RIO.

Para promover a interação de nossos Alunos e Egressos com o mercado de trabalho, a FGV DIREITO RIO criou o "Placement" (ou Colocação Profissional), que tem como

principal ação, além da captação e divulgação de oportunidades profissionais, a assessoria antes e durante o processo de seleção. São inúmeros convênios e parcerias firmadas que oportunizam aos nossos alunos uma boa colocação profissional.

O "Placement" também desenvolve atividades de preparação para a vida profissional e auxilia o aluno na difícil tarefa de obter informação sobre o mercado de trabalho. Dentre o conjunto de atividades, destacamos a ATCE "Orientação e Planejamento de Carreira" que é oferecida para os alunos com a proposta de colocá-los em contato com a realidade profissional. São palestras e workshops com renomados profissionais que apresentam para os alunos o instrumental e as habilidades necessárias para uma rápida inclusão no mercado de trabalho.

GRUPOS DE ESTUDO E PESQUISA

Têm como objetivo refletir e aprofundar temas inovadores nas diversas disciplinas do Direito e iniciar o aluno na produção científica. Os grupos não reproduzem a estrutura de aulas em classe, mas organizam-se em torno de estudos e pesquisas sobre determinado tema. Por esta razão, a constituição dos grupos exige a coordenação de um professor orientador.

Os interessados deverão inscrever seus Grupos por meio de formulário específico a ser registrado na Secretaria da Escola. Os grupos serão formados por iniciativa de alunos ou professores, conforme demandas e interesses sobre tema relevante à formação em Direito.

SECRETARIA DA COORDENAÇÃO (8º andar)

Esta Secretaria é o órgão responsável pela interface administrativa entre as coordenações, o corpo docente e o corpo discente.

Atribuições:

- Requerimento de atribuição de horas ATC ;
- Requerimento de TCC: entrega de projeto e versão final; atas de reunião de acompanhamento;
- Requerimento de clínica jurídica externa: dispensa e compensação de horas;
- Requerimento de revisão de provas;
- Aviso sobre ausências de professores e aulas de reposição;
- Reserva de salas de estudo (diariamente, é disponibilizada uma grade de controle, onde o aluno deverá comparecer no dia de interesse para efetuar a reserva);
- Acompanhamento de calendário acadêmico.

SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS - SRA (3º andar)

Atribuições:

- Informações sobre a situação acadêmica e financeira
- Informações sobre renovação de matrícula
- Informações sobre Aluno online
- Emissão de: Declarações, Históricos, Boletins e Ementas.
- Recebimento de Requerimentos Diversos: Trancamento de matrícula; Inscrição em disciplinas; 2ª via de crachá e chaves; Abono de faltas;

Conversão de horas de ATC; Aproveitamento de disciplinas; Regime Especial; Cancelamento de matrícula, dentre outros.

Aluno On-Line

O Aluno On-Line é um Sistema de Gestão Acadêmica que permite ao aluno o acesso a informações acadêmicas, como frequência e notas. O sistema é acessado via internet. No início das aulas, além do e-mail institucional, cada aluno recebe uma senha pessoal para acesso ao Aluno *onLine*.

Cancelamento de Matrícula

O trancamento do curso pode ser feito a qualquer tempo e mediante requerimento protocolado junto à Secretaria de Registros Acadêmicos. Não há previsão de trancamento parcial (disciplinas específicas), apenas trancamento total.

A reabertura de matrícula deve ser efetuada no final do semestre para vigorar no semestre subsequente.

Somente é permitido o trancamento de matrícula por até 04 semestres. Excedido esse limite, caso o aluno não se manifeste solicitando a reabertura de matrícula no curso, sua matrícula será cancelada por abandono.

O cancelamento do curso pode ser feito a qualquer tempo e mediante requerimento protocolado junto à Secretaria de Registros Acadêmicos.

Abono de faltas

Não serão abonadas faltas, salvo nos casos abaixo:

- I. alistamento militar obrigatório ou convocação do Serviço Militar Brasileiro (Decreto-Lei nº 715, de 30/07/1969 e Decreto nº 85.587/80);
- II. convocação da Justiça Eleitoral (Lei nº 9.504/97);
- III. convocação ao Tribunal do Júri ou audiência judicial;
- IV. estudante-atleta (Lei nº 9.615, de 24/03/1998);
- V. participação de reuniões do CONAES (Lei nº 10.861, de 14/04/2004).

O aluno deverá requerer o abono das faltas junto à Secretaria de Registros Acadêmicos, anexando a documentação pertinente e que seja comprobatória do seu impedimento de participar das atividades acadêmicas durante o período em que se ausentou.

Dentre as hipóteses de abono de falta não está à impossibilidade de comparecimento às aulas em razão de doença infecto contagiosa. Nos casos em que o aluno ficar impossibilitado de participar das atividades presenciais, deverá ser requerido o regime especial na Secretaria de Registros Acadêmicos.

Regime Especial de Aprendizagem

O Regime Especial de Aprendizagem será concedido ao aluno cuja condição de saúde não permita sua frequência à Escola na proporção mínima exigida em lei, embora se encontre em condições de aprendizagem.

Será concedido o Regime Especial para o (a) aluno(a):

- a) Gestante, a partir do 8º mês de gestação e durante três meses (repouso), nos termos da Lei n.º 6.202/75. A aluna deverá apresentar laudo médico contendo o mês da gestação e a provável data do parto. Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante laudo médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto;
- b) Portador(a) de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, que apresentem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados e especificados no Decreto-Lei n.º 1.044/69 e comprovados

através de Laudo Médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional, que deverá conter diagnóstico, o tempo sugerido de afastamento e a terapêutica instituída para o tratamento;

- c) O aluno convocado para o serviço militar obrigatório, que esteja obrigado a faltar às atividades acadêmicas por força de exercício de manobra ou exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, quando comprovado por documento da autoridade competente;
- d) Outras situações que impeçam a presença física do aluno na escola, examinadas à critério da coordenação.

A solicitação do Regime Especial deverá ser feita junto a Secretaria de Registros Acadêmicos, pelo aluno ou responsável, até o quinto dia consecutivo do afastamento, mediante requerimento e apresentação do laudo médico. É facultado ao aluno juntar outros documentos que considerar relevante.

O período para concessão do regime especial não poderá ser inferior a 07 (sete) dias.

A Coordenação analisará o requerimento e, com base no atestado médico, oficializará o início e término do período de Regime Especial.

É permitida a renovação do regime especial de atendimento domiciliar durante o semestre letivo, devidamente fundamentado e com apresentação de novo atestado ou laudo médico.

Sendo necessária a continuidade do regime especial de atendimento domiciliar após o encerramento do semestre letivo, o aluno deverá apresentar novo requerimento e terá a sua matrícula automaticamente trancada.

O Núcleo de Atendimento ao Aluno ficará encarregado de cientificar os Professores da concessão do Regime Especial e acompanhar a aplicação do mesmo.

O Professor da Disciplina, em até 5 (cinco) dias úteis, encaminhará para o Núcleo de Atendimento ao Aluno, o plano de atividades a ser cumprido, bem como o critério utilizado para a avaliação dos estudos dos alunos em Regime Especial. Cabe ao aluno, ou através de seu representante, manter-se em contato com o professor da disciplina para o bom cumprimento das atividades.

Os trabalhos dos alunos em Regime Especial devem ser entregues no Núcleo de Atendimento ao Aluno com a expressão "REGIME ESPECIAL" em destaque.

Avaliação de Alunos em Regime Especial.

É garantido ao Aluno em Regime Especial o direito à avaliação na forma e períodos definidos pela Coordenação, considerando os limites e possibilidades do aluno.

IMPORTANTE: Compete ao aluno estabelecer contato com o Núcleo de Atendimento ao Aluno para se manter informado das exigências relativas aos exercícios, trabalhos e avaliação do período em que estiver afastado.

Agendamento de Salas

O agendamento das salas para a utilização de professores e alunos deve ser feito por escrito em até 2 (dois) dias úteis antes da data pretendida, através do e-mail: diretorio.graduacao@fgv.br.

Os demais procedimentos não previstos neste Manual competem à Coordenação da Graduação analisar e decidir conforme o caso.

Em nenhuma hipótese a Secretaria será responsável por receber, guardar ou entregar trabalhos de alunos, senão quando protocolados conforme os casos apontados neste manual do aluno ou depositados pelos professores após a vista de

provas juntamente com a ata de presença dos alunos à revisão da prova. Os trabalhos devem ser recebidos, guardados e entregues somente ao professor da disciplina ou ao seu respectivo assistente.

Seu Número de Matrícula

O número de matrícula garante o acesso aos dados do aluno de forma mais rápida e precisa, em qualquer espaço da faculdade (secretaria, biblioteca, livraria, entre outros) e no Aluno On Line.

O número é composto da seguinte forma:

Ano de Ingresso	Semestre de Ingresso	Curso de Direito	Identificação do Aluno
17	1	300	001

CURSOS FGV ON-LINE

Os alunos da graduação têm desconto de 50% (cinquenta por cento) nos cursos do FGV Online, com duração de nove semanas e totalmente executados no ambiente *online*. O aluno deverá seguir o cronograma do curso onde encontrará toda a programação de aulas (dias e horários), bem como as datas de reuniões *online* e entrega de trabalhos. Serão atribuídas horas de Atividades Complementares aos alunos que realizarem e forem aprovados nos Cursos da *FGV Online*.

Maiores informações podem ser obtidas no site <http://www.fgv.br/fgvonline>.

ALUNO EXTERNO

Os alunos de Graduação ou portadores de diploma superior de outras Instituições de Ensino estão aptos a cursar Atividades Complementares, Cursos Internacionais e Disciplinas Eletivas mediante disponibilidade de vagas e aceite prévio do Coordenador Geral de Graduação. Estes alunos estão aptos a cursar as atividades acadêmicas supramencionadas por período de até um ano mediante pagamento de taxa.

COMISSÃO DE ÉTICA

É o órgão responsável pelo julgamento de todos os casos que envolvam violação ao Código de Ética e Integridade instituído pela Escola e distribuído gratuitamente para os alunos.

O Código de Ética e Integridade Acadêmica tem por objetivo assegurar a consolidação dos valores de honestidade e integridade como princípios norteadores de uma vida acadêmica louvável.

Dessa forma, os alunos, ao ingressarem na FGV DIREITO RIO, comprometem-se, individual e coletivamente, a promover e a garantir as condutas descritas que constituem a base para a construção de um forte laço de confiança entre todos os membros da comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários).

A Comissão de Ética é composta por três professores da Graduação e um funcionário, nomeados pelo Diretor, e dois alunos, sendo um deles integrantes da diretoria do Centro Acadêmico Mario Machado e outro indicado em lista tríplice pelo corpo

discente, ambos aprovados e nomeados pelo Diretor. A Secretaria Executiva é exercida pelo Núcleo de Atendimento ao Aluno.

LIVRARIA

A Livraria fica na entrada do prédio e oferece toda a produção da Editora FGV, bem como de outras editoras, permitindo aos interessados encontrar uma oferta grande de livros nas áreas de Direito, Administração, Economia e Ciências Sociais e Políticas.

Os alunos da FVG têm desconto na aquisição de livros, conforme tabela divulgada pela própria Livraria.

SERVIÇO MÉDICO

Funciona no 15º andar e conta com atendimento de enfermagem geral, além de um médico plantonista.

Ao aluno com problemas de saúde ou que faça uso de medicação controlada, é facultada a realização de um cadastro prévio. O objetivo deste serviço é garantir ao médico de plantão informações que o auxiliem em um eventual atendimento ao aluno.

Para o "Pré-cadastro", basta que o aluno se dirija ao Serviço Médico com um Laudo Médico que informe o problema de saúde, o nome do remédio controlado ou seu princípio ativo e outras informações que sejam relevantes. A enfermeira providenciará o cadastramento que é mantido em SIGILO, contendo o nome do aluno e o referido Laudo anexado.

Horário: das 8h às 22h.

Médico plantonista: das 9h às 13h e das 13:30h às 16:30h.

CORPO DOCENTE DA FGV DIREITO-RIO Graduação 2017

CORPO DOCENTE	
PROFESSOR	E-mails
Alvaro Amaral de Franca Couto Palma de Jorge	alvaro.jorge@fgv.br
André Pacheco Teixeira Mendes	andre.mendes@fgv.br
Antonio José Maristrello Porto	antonio.maristrello@fgv.br
Antonio Carlos Porto Gonçalves	antonio.porto@fgv.br
Carlos Emmanuel Joppert Ragazzo	carlos.ragazzo@fgv.br
Carlos Roberto de Castro Jatahy	carlos.jatahy@fgv.br
Cassio Machado Cavalli	cassio.cavalli@fgv.br
Celso Castro	celso.castro@fgv.br
Cristina Nacif Alves	cristina.alves@fgv.br
Daniel Barcelos Vargas	daniel.vargas@fgv.br
Diego Werneck Arguelhes	diego.werneck@fgv.br
Diogo Assumpção Rezende de Almeida	diogo.almeida@fgv.br
Eduardo Ferreira Jordão	eduardo.jordao@fgv.br
Eduardo José Guedes Magrani	eduardo.magrani@fgv.br
Evandro Menezes de Carvalho	evandro.carvalho@fgv.br
Fabiano de Castro Robalinho Cavalcanti	fabiano.robalinho@fgv.br
Felipe de Melo Fonte	felipefonte@globo.com
Fernando Angelo Ribeiro Leal	fernando.leal@fgv.br
Flavia Bahia Martins	flavia.martins@fgv.br
Gustavo da Rocha Schmidt	gustavo.schmidt@fgv.br
Gustavo Kloh Muller Neves	gustavokloh@terra.com.br
Ivar Alberto G. M. Lange Hartmann	ivar.hartmann@fgv.br
João Pedro Barroso do Nascimento	joao.nascimento@fgv.br
Joaquim Falcão	joaquim.falcao@fgv.br
José Guilherme Vasi Werner	jose.werner@fgv.br
Leandro Molhano Ribeiro	leandro.ribeiro@fgv.br
Leonardo de Andrade Costa	leonardo.costa@fgv.br
Ligia Fabris Campos	ligia.fabris@fgv.br
Luiz Guilherme Migliora	luiz.migliora@veirano.com.br
Luiz Roberto Ayoub	luiz.ayoub@fgv.br
Marcio Souza Guimaraes	marcio.guimaraes@fgv.br
Michael Freitas Mohallem	michael.mohallem@fgv.br
Nelson Eizirik	nelson@eizirik.com.br
Patrícia Regina Pinheiro Sampaio	patricia.pinheiro@fgv.br
Paula Wojcikiewicz Almeida	paula.almeida@fgv.br
Rômulo Silveira da Rocha Sampaio	romulo.sampaio@fgv.br

Sérgio Guerra	sergio.guerra@fgv.br
Silvana Batini Cesar Góes	silvana.batini@fgv.br
Thiago Bottino do Amaral	thiago.bottino@fgv.br
Thomaz Henrique Junqueira de Andrade Pereira	thomaz.pereira@fgv.br
Wilson Fernandes Pimentel	wilson.pimentel@fgv.br

SETORES E LOCALIZAÇÃO

SETOR	LOCAL	TEL.	CONTATO	E-MAIL
DIREÇÃO	13º andar	3799-6065	Joaquim Falcão	joaquim.falcao@fgv.br
SECRETÁRIA DA DIREÇÃO	13º andar	3799-6065	Ivana Afonso	ivana.afonso@fgv.br
VICE-DIREÇÃO ENSINO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	13º andar	3799-6065	Sérgio Guerra	sergio.guerra@fgv.br
VICE-DIREÇÃO EXECUTIVA	13º andar	3799-6065	Rodrigo Vianna	rodrigo.vianna@fgv.br
SECRETÁRIAS DA VICE-DIREÇÃO	13º andar	3799-6065	Ianara Freitas Ivana Afonso Patrícia Lyra	ianara.freitas@fgv.br ivana.afonso@fgv.br patricia.lyra@fgv.br
COORDENAÇÃO DA GRADUAÇÃO	8º andar	3799-5425	Thiago Bottino	thiago.bottino@fgv.br
COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA	8º andar	3799-5312	André Pacheco Teixeira Mendes	andre.mendes@fgv.br
SECRETARIA DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA	8º andar	3799-9457	Bruno Alves	bruno.alves@fgv.br
COORDENAÇÃO DE ENSINO	8º andar	3799-5530	Cristina Alves	cristina.alves@fgv.br
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ALUNO	8º andar	3799-9522	Gabriela Camargo	gabriela.camargo@fgv.br
ESTAGIÁRIO DA GRADUAÇÃO	8º andar	3799-6166	Hugo Guedes	hugo.guedes@fgv.br
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA COORDENAÇÃO DE ENSINO	8º andar	3799-5553	Luca Saroldi	luca.saroldi@fgv.br
PLACEMENT	8º andar	3799-5543	Marcia Barroso	marcia.barroso@fgv.br
SECRETARIA DA GRADUAÇÃO	8º andar	3799-5411	Maria Cristina de Freitas	maria.freitas@fgv.br
COORDENAÇÃO EXECUTIVA	8º andar	3799-5950	Marília Araújo	marilia.araujo@fgv.br
ASSISTENTE ACADÊMICA DA COORDENAÇÃO DE ENSINO	8º andar	3799-5480	Samanta Rodrigues	samanta.rodrigues@fgv.br
SECRETÁRIA DA GRADUAÇÃO	8º andar	3799-5903	Thyanne Monteiro	thyanne.monteiro@fgv.br
COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	13º andar	3799-5379	Eduardo Jordão	eduardo.jordao@fgv.br
PRESIDÊNCIA DO COMITÊ DE ÉTICA	13º andar	3799-5407	José Guilherme Vasi Werner	jose.werner@fgv.br
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	13º andar	3799-6015 Ramal 5850	Diogo Pinheiro	diogo.lopes@fgv.br
BIBLIOTECA	7º andar	3799-5916	Evelyse Mendes	evelyse.mendes@fgv.br
SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS	3º andar	3799-4747	Rodrigo Pamplona	srarj@fgv.br
LIVRARIA	Térreo	3799-5535	Nuno Pedroso	nuno.pedroso@fgv.br
SERVIÇO MÉDICO	15º andar	3799-5986		
RECEPÇÃO	2º andar	3799-3938		
RESTAURANTE	2º andar	3799-5990		
PORTARIA	2º andar	3799-5939		

MANUAL MATRÍCULA ONLINE

ETAPA 1: ACESSANDO O ALUNO ONLINE

1. Para realizar a matrícula online o aluno deve utilizar o sistema acadêmico "Aluno Online" <http://www.fgv.br/srari/>. Clique no menu "ALUNO"



2. Informe **Login** e **senha**.

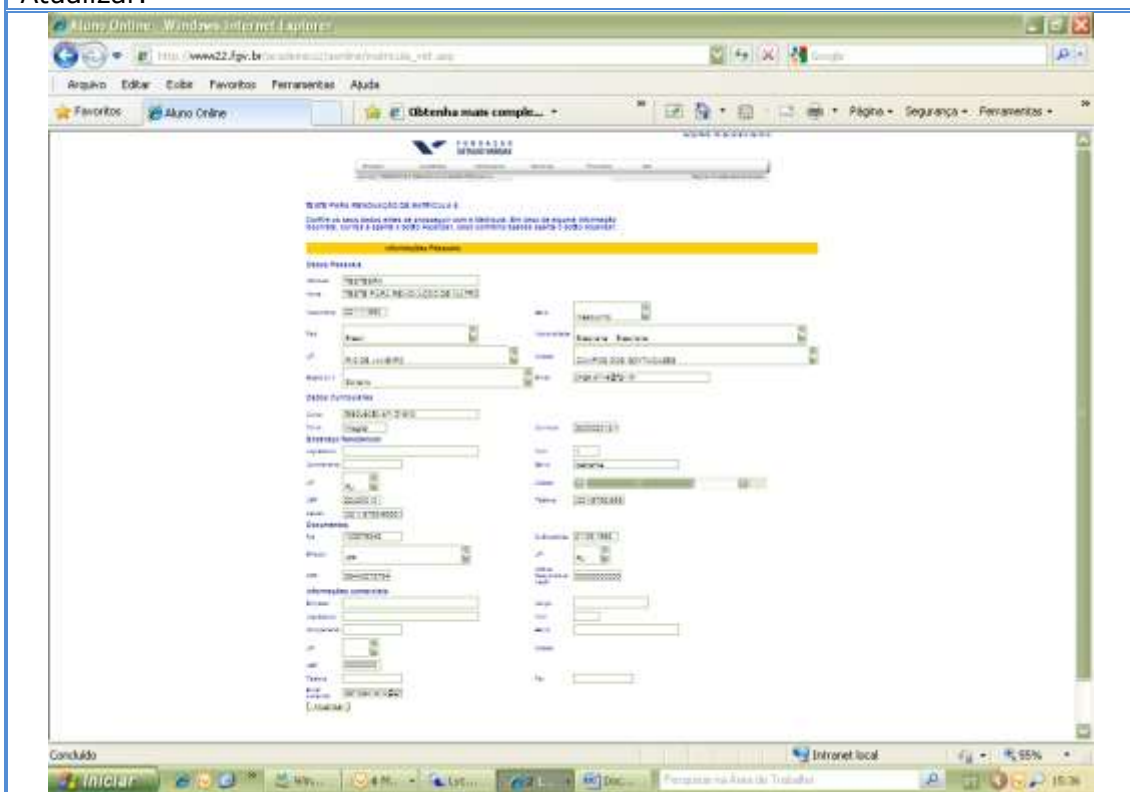


ETAPA 2: MATRÍCULA

Faça Logon: no menu Matrícula, acesse o submenu "matricula".



3. Confira os seus dados antes de prosseguir com a Matrícula. Corrija informações incorretas e clique em **"Atualizar"**, caso contrário apenas clique no botão Atualizar.

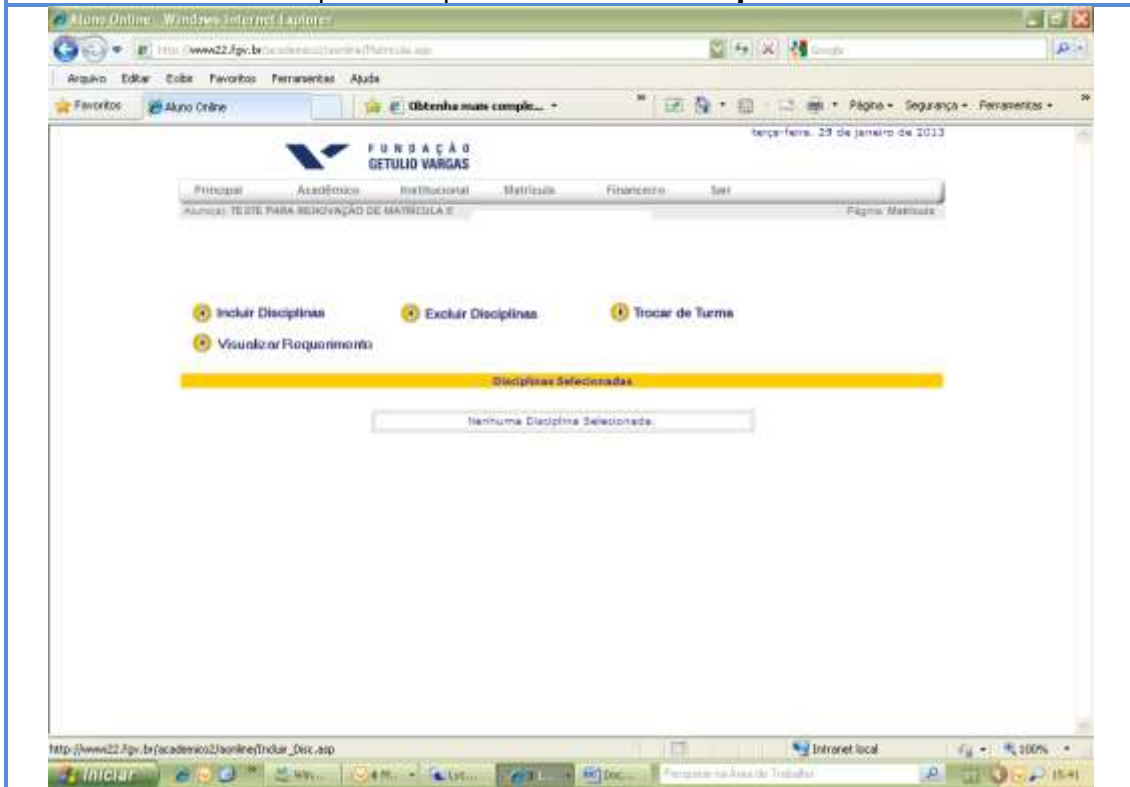


4. A seguir serão exibidas as instruções para a matrícula *on line*. Leia atentamente as instruções e clique no botão **"fechar"**.

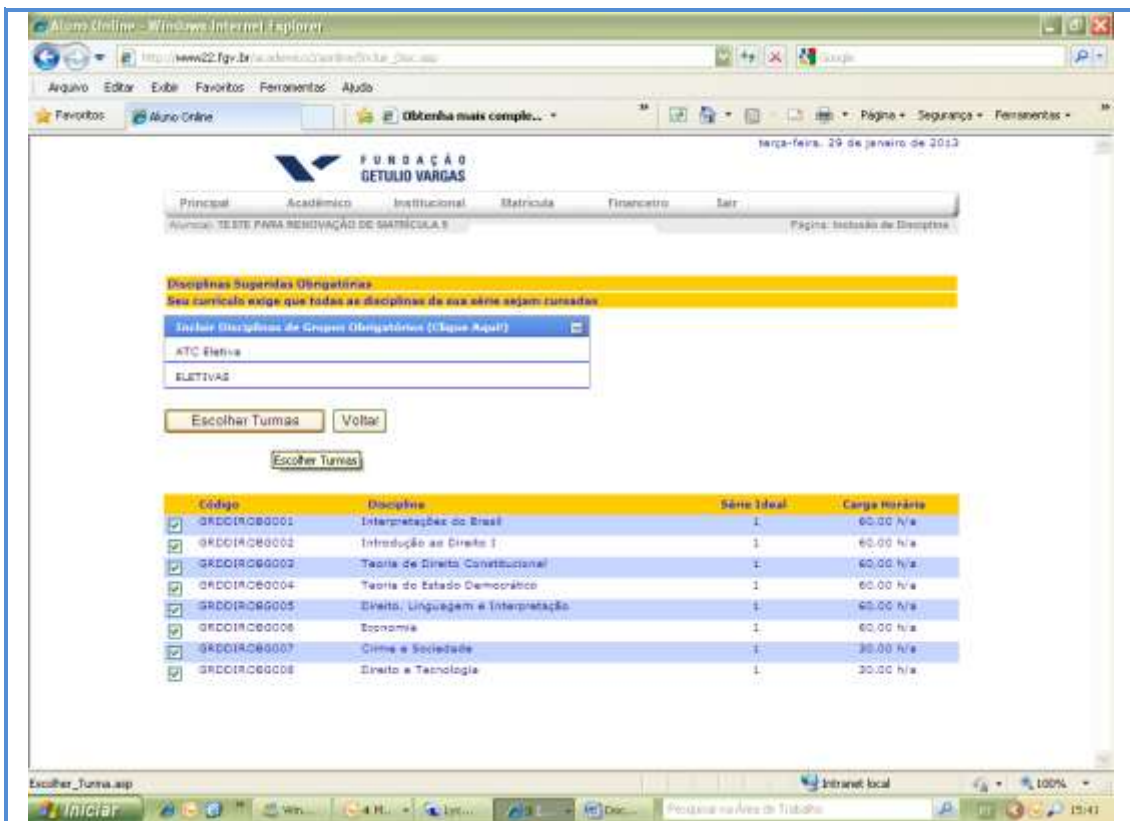


ETAPA 3: INCLUINDO AS DISCIPLINAS

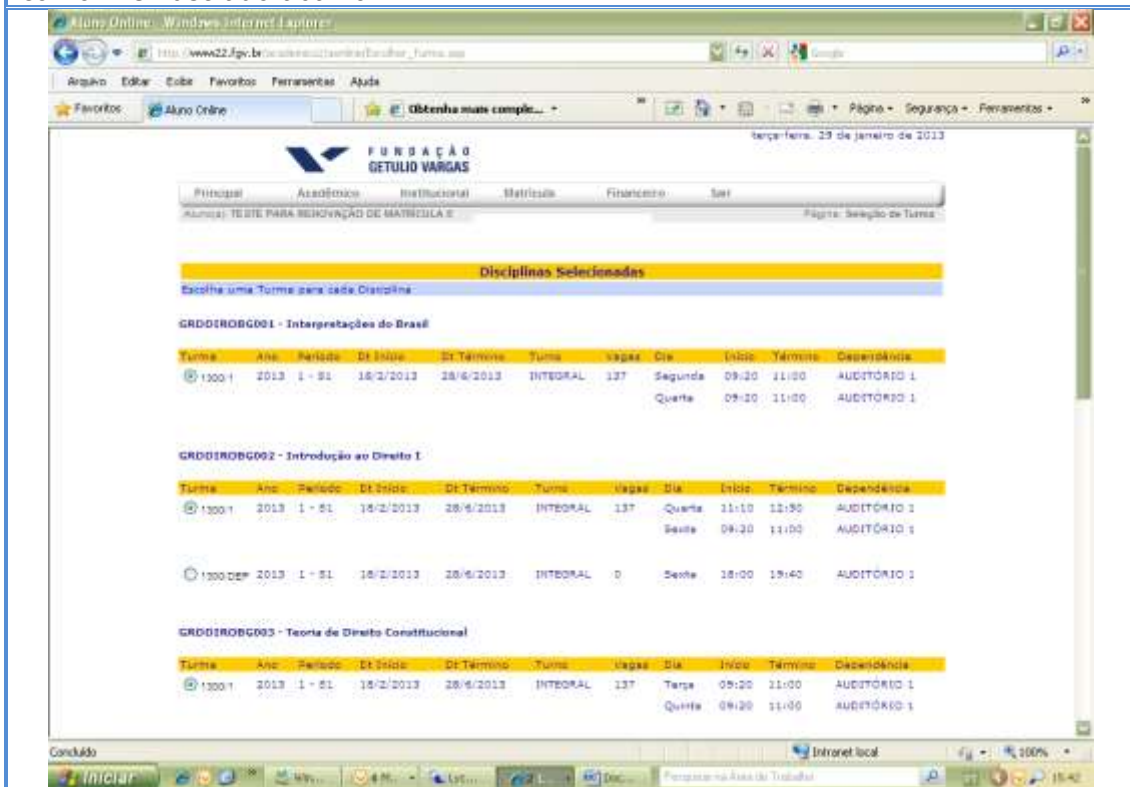
5. Para incluir as disciplinas clique em **"Incluir Disciplina"**.



6. A seguir serão listadas as disciplinas que você **deve se matricular**.



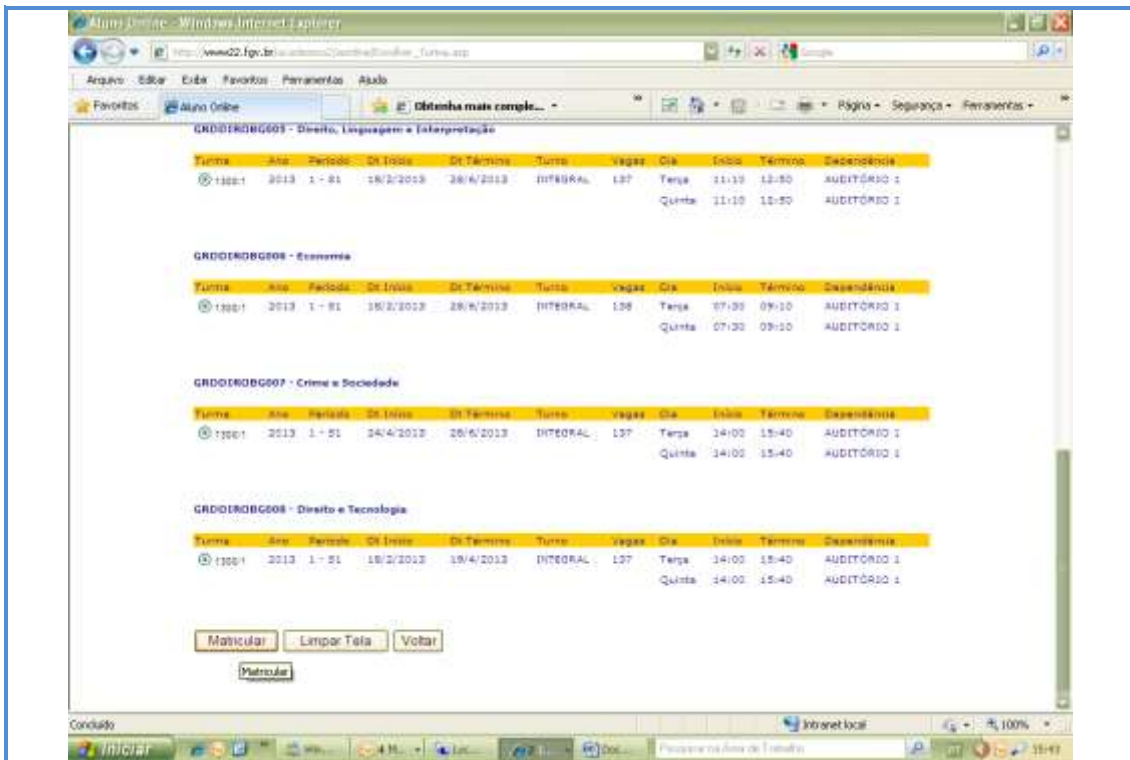
7. Marque **todas** as disciplinas e em seguida clique em **"Escolher Turmas"** conforme ilustrado abaixo:



8. **Atenção:** sobre a matrícula em disciplinas eletivas para os alunos que ingressarão no 6º período em diante, ver ETAPA 5 deste Manual.

ETAPA 4: ESCOLHENDO A TURMA

9. A seguir você irá visualizar a turma das disciplinas selecionadas.



10. **ATENÇÃO!** Para algumas disciplinas aparecerão duas turmas. Isto ocorre porque uma delas é específica para os alunos que estão em dependência na disciplina correspondente. Assim, para escolher a turma você deve analisar a sua situação.

11. Vejamos um exemplo: Suponha que a aluna do nosso exemplo foi reprovada no período passado na disciplina de Macroeconomia, neste caso a aluna deve escolher a turma com código "**DEP**" que indica que ela estará fazendo a disciplina numa turma de dependência, conforme pode ser observado.



12. Caso o aluno esteja se matriculando pela primeira vez na disciplina de macroeconomia, não se tratando, portanto, de reprovação, então ele deverá selecionar a turma **sem o código DEP**, conforme mostra a figura 14.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

Principal Acadêmico Institucional Matrícula Sair

Aluno: ANA CAROLINA Página: Seleção de Turma

Disciplinas Selecionadas

Escolha uma Turma para cada disciplina.

Macroeconomia - GRDDIRF1012

Turma	Ano	Período	Dt Início	Dt Término	Turma	Vagas	Dia	Início	Término	Dependência
<input checked="" type="radio"/> 0913001	2009	1 - S1	01/01/2009	30/06/2009	INTEGRAL	2	Quarta	07:30	09:10	AUDITÓRIO 2
							Sexta	09:20	11:00	AUDITÓRIO 2
<input type="radio"/> 090913001	2009	1 - S1	01/01/2009	30/06/2009	INTEGRAL	0	Quarta	07:30	09:10	AudRôno 911
							Sexta	09:20	11:00	AudRôno 911

Introdução à Teoria da Decisão - GRDDIRF1013

Turma	Ano	Período	Dt Início	Dt Término	Turma	Vagas	Dia	Início	Término	Dependência
<input checked="" type="radio"/> 0913001	2009	1 - S1	01/01/2009	30/06/2009	INTEGRAL	2	Terça	09:20	11:00	AUDITÓRIO 2

Contabilidade - GRDDIRF1015

Turma	Ano	Período	Dt Início	Dt Término	Turma	Vagas	Dia	Início	Término	Dependência
<input checked="" type="radio"/> 0913002	2009	1 - S1	01/01/2009	30/06/2009	INTEGRAL	3	Sábado	10:20	11:10	AUDITÓRIO 2

13. Este foi apenas um exemplo, mas o mesmo critério de seleção de turma deve ser adotado para todas as disciplinas.

ETAPA 5: CONFIRMANDO A MATRÍCULA

14. Após selecionar as turmas clique em **"Matricular"** e aguarde o processamento da matrícula.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

Principal Acadêmico Institucional Matrícula Sair

Aluno: ANA CAROLINA Página: Seleção de Turma

Disciplinas Selecionadas

Escolha uma Turma para cada disciplina.

Macroeconomia - GRDDIRF1012

Turma	Ano	Período	Dt Início	Dt Término	Turma	Vagas	Dia	Início	Término	Dependência
<input checked="" type="radio"/> 0913001	2009	1 - S1	01/01/2009	30/06/2009	INTEGRAL	2	Quarta	07:30	09:10	AUDITÓRIO 2
							Sexta	09:20	11:00	AUDITÓRIO 2
<input type="radio"/> 090913001	2009	1 - S1	01/01/2009	30/06/2009	INTEGRAL	0	Quarta	07:30	09:10	AudRôno 911
							Sexta	09:20	11:00	AudRôno 911

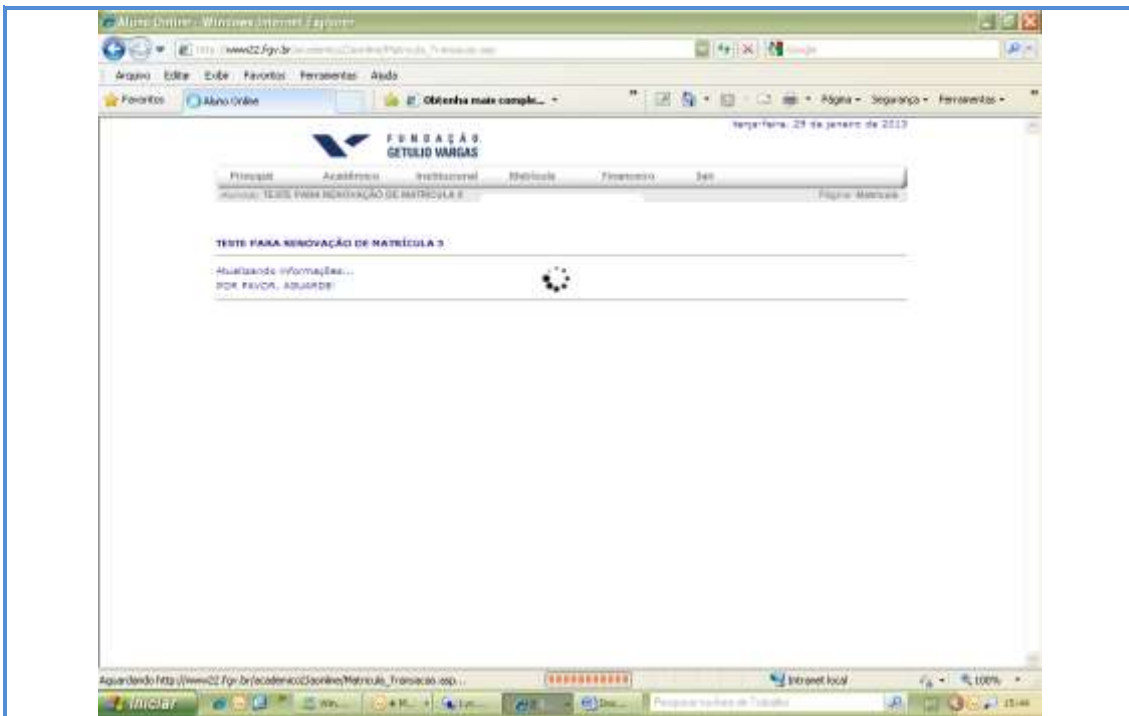
Introdução à Teoria da Decisão - GRDDIRF1013

Turma	Ano	Período	Dt Início	Dt Término	Turma	Vagas	Dia	Início	Término	Dependência
<input checked="" type="radio"/> 0913001	2009	1 - S1	01/01/2009	30/06/2009	INTEGRAL	2	Terça	09:20	11:00	AUDITÓRIO 2

Contabilidade - GRDDIRF1015

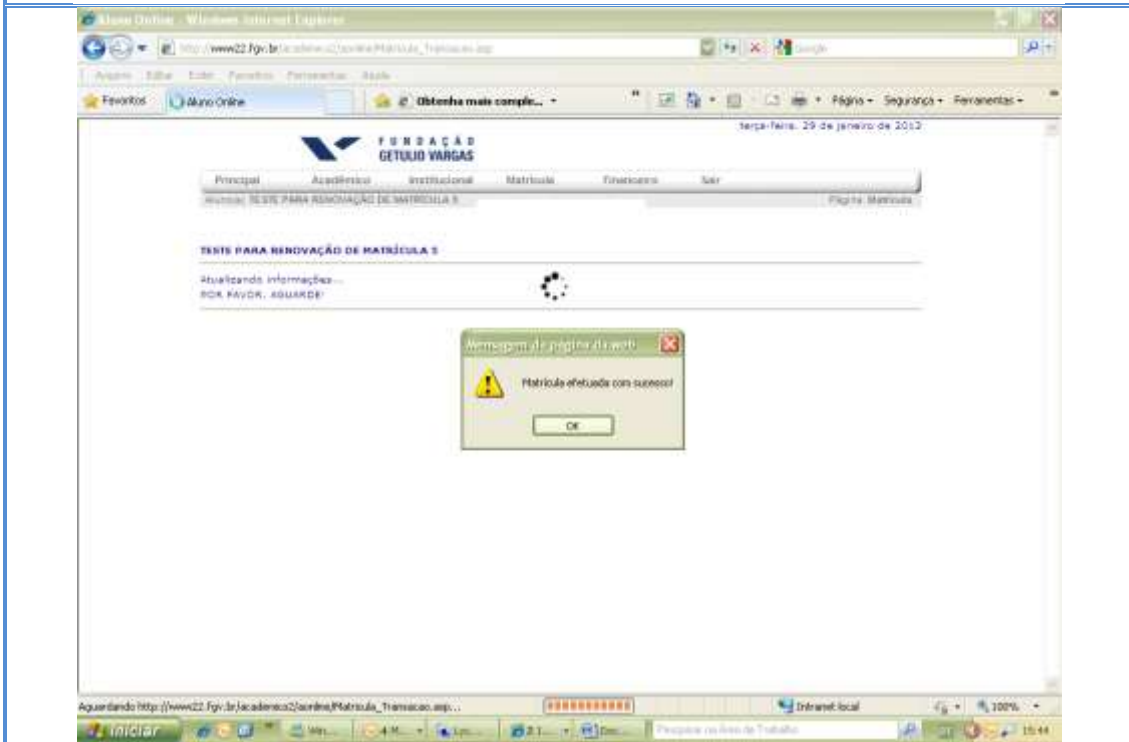
Turma	Ano	Período	Dt Início	Dt Término	Turma	Vagas	Dia	Início	Término	Dependência
<input checked="" type="radio"/> 0913002	2009	1 - S1	01/01/2009	30/06/2009	INTEGRAL	3	Sábado	10:20	11:10	AUDITÓRIO 2

15. Clique em Matricular e aguarde o processamento de matrícula conforme explicado na ETAPA 4.



ETAPA 6: VERIFICANDO AS DISCIPLINAS MATRICULADAS

16. Para verificar as disciplinas matriculadas clique no menu "Acadêmico", submenu "Disciplinas matriculadas".



Pronto! Você efetuou o seu pedido de matrícula de um modo fácil e rápido.