

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
ESCOLA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GOVERNO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIA
2º SEMESTRE DE 2020

SUMÁRIO

1. DO RECONHECIMENTO E CURSO	2
2. DA DURAÇÃO E TURNO DO CURSO	2
3. DAS VAGAS OFERTADAS.....	2
4. DAS CONDIÇÕES	2
5. DA INSCRIÇÃO	3
6. DA FORMALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO	4
7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO	5
8. DA APURAÇÃO DO RESULTADO	6
9. DA MATRÍCULA	6
10. DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
11. DO INVESTIMENTO	10
12. DAS BOLSAS DE ESTUDO E FINANCIAMENTO ESTUDANTIL.....	10
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10

ANEXOS

ANEXO I- CRONOGRAMA.....	11
ANEXO II- ENDEREÇOS.....	12
ANEXO III- CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	13
ANEXO IV- IDENTIDADE DE GÊNERO	14

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
ESCOLA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GOVERNO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIA
2º SEMESTRE DE 2020

A Fundação Getulio Vargas torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Transferência para preenchimento de vagas remanescentes do Curso de Administração Pública da FGV EPPG- Escola de Políticas Públicas e Governo.

1. DO RECONHECIMENTO E CURSO

- 1.1 O Curso de Graduação em Administração Pública da FGV EPPG- Bacharelado - Escola de Políticas Públicas e Governo é reconhecido pela Portaria SERES nº 180 de 21/03/2017, D.O.U. de 22/03/2017, do Ministério da Educação.

2. DA DURAÇÃO E TURNO DO CURSO

- 2.1 O Curso de Graduação em Administração Pública da Escola de Políticas Públicas e Governo, terá a duração mínima de quatro anos (oito semestres) e máxima de sete anos (quatorze semestres).
- 2.2 O curso é ministrado em período integral.

3. DAS VAGAS OFERTADAS

- 3.1 As vagas ofertadas para o 2º (segundo) semestre do ano letivo de 2020 estão distribuídas conforme tabela abaixo:

Curso	Vagas Autorizadas	Vagas Ofertadas	Turno
Administração Pública	100	10	Integral

4. DAS CONDIÇÕES

- 4.1 O processo seletivo de ingresso por Transferência, para o ingresso no 2º (segundo) semestre de 2020, é destinado ao preenchimento de vagas remanescentes do segundo semestre do curso de Graduação em Administração Pública de Brasília da Fundação Getulio Vargas.
- 4.2 As vagas disponíveis serão oferecidas para alunos das unidades da FGV e para alunos de outras Instituições de ensino.
- 4.3 O candidato deverá estar regularmente matriculado em curso superior da mesma graduação ou de áreas afins em Cursos Superiores autorizados pelo MEC. Caso o candidato tenha realizado ou esteja realizando o curso no exterior, deverá este ser reconhecido no país de origem, na forma da legislação em vigor, na mesma área ou em áreas afins do curso oferecido neste edital.

- 4.4 É requisito específico para a transferência estar o candidato matriculado no respectivo curso do estabelecimento de origem, no decurso mínimo de 1 semestre.
- 4.5 Candidatos com matrícula trancada poderão participar do processo, desde que tenham cursado no mínimo dois semestres na Instituição de origem.
- 4.6 O candidato poderá aproveitar, no máximo, 28 créditos.
- 4.7 A Escola de Políticas Públicas e Governo da FGV, garantindo a qualidade do processo acadêmico proposto para o curso, se reserva o direito de não preencher o total de vagas remanescentes.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1 As inscrições serão realizadas no período previsto no Cronograma (anexo I).
- 5.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá:
 - a. Tomar ciência das normas do Edital, por meio impresso ou digital a disposição no site www.fgv.br/processo-seletivo-gapbt;
 - b. Acessar a área de inscrição no site do Processo Seletivo e preencher os campos, informando seus dados pessoais;
 - c. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de:
 - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), até as 18h do dia limite, conforme estabelecido no Cronograma (anexo I);
 - d. Manter, sob sua posse, para eventuais comprovações, o comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
 - e. Certificar-se do pagamento da taxa de inscrição pelo site www.fgv.br/processo-seletivo-gapbt, menu Visão Geral, no link Acompanhe sua Inscrição, a partir de 2 (dois) dias úteis após a data em que efetuar o pagamento.
- 5.3 O pagamento da inscrição deverá ser efetuado, exclusivamente, por boleto bancário ou cartão de crédito, até a data do seu vencimento. Não serão aceitas outras formas de pagamento ou quitação após o vencimento estabelecido;
- 5.4 O preenchimento dos dados pessoais será de inteira responsabilidade do candidato e, para que possa produzir todos os efeitos a que se destina, deverá obedecer estritamente às normas deste Edital.
- 5.5 Após concluir a inscrição, o candidato receberá, no endereço do e-mail informado no ato do preenchimento dos dados cadastrais, seu número de inscrição e sua senha de acesso. A FGV poderá utilizar o e-mail informado para enviar informações relativas ao processo seletivo.
- 5.6 Somente estarão aptos a realizar a etapa de Formalização da inscrição - item 6 deste Edital, os candidatos que efetuarem o pagamento integral da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido. Pagamentos fora do prazo de inscrição, pagamentos com valores diferentes do estipulado e a falta de pagamento da taxa de inscrição excluem o candidato

do referido Processo. A FGV não considera válido qualquer pagamento fora do prazo por ela estabelecido, ainda que tenha sido aceito pelo banco e independente da confirmação obtida no site de inscrições, que atesta somente o crédito recebido pela FGV.

- 5.7 A FGV não se responsabiliza pelas inscrições não concluídas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados via internet, principalmente no último dia de inscrição.
- 5.8 A inscrição implicará no aceite irrestrito das condições aqui estabelecidas, não cabendo ao candidato qualquer recurso quanto às normas contidas neste Edital. As informações prestadas são de responsabilidade do candidato, portanto, ao se inscrever, é importante verificar se os dados estão corretos antes de concluir a inscrição.

6. DA FORMALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1 Para formalizar a Inscrição os candidatos deverão realizar, obrigatoriamente, no site www.fgv.br/processo-seletivo-gapbt, o upload dos documentos abaixo, no prazo especificado no Cronograma (anexo I).
 - a. Carta de motivação dirigida à Coordenação da Graduação em Administração Pública, contendo informações sobre as razões pelas quais solicita a transferência.
 - b. Histórico Escolar do Ensino Superior contendo: forma de ingresso, descrição do regime de aprovação, situação de matrícula no curso, carga horária do curso, notas ou conceitos obtidos nas disciplinas.
 - c. Em caso de curso realizado no exterior, o candidato deverá apresentar o Histórico Escolar do Ensino Superior consularizado pela representação do Brasil (Embaixadas/ Consulados) no país de origem do histórico, ou apostilado, conforme a Convenção de Haia, e apresentado com a tradução juramentada.
 - d. Programas das disciplinas cursadas, com aprovação, na instituição de origem.
- 6.2 Os documentos deverão ser digitalizados (escaneados) e salvos no formato "PDF";
- 6.3 O tamanho máximo permitido para upload de cada documento é de 1,5MB;
- 6.4 Não serão aceitas fotos de documentos;
- 6.5 Os documentos que possuem frente e verso ou mais de 1 (uma) página, devem ser digitalizados em um único arquivo (ex.: Certificado de Conclusão do Ensino Médio);
- 6.7 Documentos ilegíveis, incompletos ou fora dos padrões acima estabelecidos invalidarão a etapa de confirmação de inscrição e, posteriormente, a matrícula do candidato.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1 Após o recebimento da documentação descrita no item 6, a Coordenação do Curso de Administração Pública em Brasília, realizará a análise processual com base nos seguintes critérios:

- a) Análise dos documentos (item 6);
- b) Entrevista.

7.2 Entrevista

7.2.1 Serão convocados para a entrevista os candidatos que obtiverem nota acima de 6 (seis) na etapa de análise dos documentos (item 6).

7.2.2 A Entrevista será realizada na data estabelecida no Cronograma (anexo I).

7.2.3 Os candidatos convocados deverão comparecer à entrevista que será agendada previamente pela coordenação do Processo Seletivo, em horário que será informado individualmente a cada candidato convocado. Os candidatos serão informados do horário da entrevista por e-mail.

7.2.4 A entrevista será realizada presencialmente apenas em Brasília ou, opcionalmente, de forma remota, via web, apenas para candidatos cujos endereços domiciliares relatados na ficha de inscrição não estejam localizados na cidade de Brasília. A entrevista via web ocorrerá por meio de aplicativo Skype em conferência necessariamente de áudio e vídeo.

7.2.5 Para a entrevista, não haverá reagendamento, em nenhuma hipótese.

7.3 Normas de conduta durante a realização da entrevista

7.3.1 Recomenda-se aos candidatos que cheguem com, pelo menos, 30 minutos de antecedência.

7.3.2 O candidato que chegar após o horário estará eliminado do Processo Seletivo.

7.3.3 Ao ingressar no recinto, o candidato deverá guardar, em envelope lacrado, fornecido pela FGV, telefone celular desligado, quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados e outros objetos, como os relacionados sob pena de eliminação do processo seletivo.

7.3.4 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a. Perturbar, de qualquer modo, a ordem no local;
- b. Estiver utilizando materiais e/ou equipamentos não permitidos;
- c. Estiver portando, durante a realização da Entrevista, qualquer aparelho eletrônico, como, por exemplo: celular, relógio digital, mp3, tablet ou similar, mesmo que desligados;
- d. Praticar atos que contrariem as normas do presente Edital.

8. DA APURAÇÃO DO RESULTADO

- 8.1 Será atribuída nota, variando de 0 (zero) a 10 (dez), aos documentos apresentados no item 6.
- 8.2 Serão convocados para a entrevista os candidatos que obtiverem nota acima de 6 (seis) na etapa de análise dos documentos.
- 8.3 O candidato que obtiver nota ZERO na análise dos documentos ou na entrevista será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.4 Será atribuída nota, variando de 0 (zero) a 10 (dez), a cada candidato entrevistado.
- 8.5 O candidato AUSENTE na entrevista estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.6 O CÁLCULO das notas obtidas pelos candidatos na análise da documentação e na entrevista terão os seguintes pesos:
 - Peso 7 para a Análise da documentação e, peso 3 para a Entrevista pessoal.
- 8.7 A média final de cada candidato é representada pela MÉDIA PONDERADA das duas notas. Selecionam-se os candidatos com as maiores médias finais de acordo com o número de vagas – item 3, os quais estarão APROVADOS. Estes candidatos deverão preencher o Requerimento de Matrícula. Os demais candidatos constituirão uma LISTA DE ESPERA e poderão, eventualmente, vir a ser convocados para a Matrícula, caso haja desistências.
- 8.8 Havendo empate na MÉDIA FINAL, para estabelecer a classificação do candidato, utilizar-se-ão os seguintes critérios de desempate:
 1. Maior nota na Análise da documentação;
 2. Maior nota da Entrevista Pessoal.
- 8.8 As inscrições que não atenderem as condições especificadas nas normas vigentes neste edital serão INDEFERIDAS.
- 8.9 Todas as etapas do Processo Seletivo têm caráter eliminatório, não cabendo questionamentos ou recursos posteriores.
- 8.10 A divulgação do resultado será realizada através do site do Processo Seletivo de acordo com a data prevista no Cronograma (anexo I).

9. DA MATRÍCULA

- 9.1 Na página do respectivo processo no menu Resultados, link Acompanhe o Resultado e Verifique suas Notas, (utilizando o número de sua inscrição e a respectiva senha, recebida por e-mail após realizar a inscrição) > Clique aqui para iniciar seu processo de PRÉ-MATRÍCULA.
- 9.2 ETAPA 1: Upload de Documentos
 - 9.2.1 Digitalizar toda a documentação descrita no item 9.3, e anexá-la no *site* do processo seletivo.

- 9.2.2 Todos os documentos são obrigatórios, salvo os previstos em caso de minoridade civil: Título de Eleitor, Certidão de Quitação Eleitoral, Alistamento Militar ou documentos específicos para alunos estrangeiros.
- 9.2.3 Os documentos deverão ser digitalizados (escaneados) e salvos no formato “PDF”.
- 9.2.4 O tamanho máximo permitido para *upload* de cada documento é de 1,5MB.
- 9.2.5 Não serão aceitas fotos de documentos.
- 9.2.6 Os documentos que possuem frente e verso ou mais de 1 (uma) página, devem ser digitalizados em um único arquivo (ex.: Certificado de Conclusão do Ensino Médio).
- 9.2.7 O não cumprimento de todos os itens acima, invalida o processo de matrícula do candidato.
- 9.3 ETAPA 2: Matrícula Presencial (se o Governo Federal ou Distrital estiverem mantendo a limitação à mobilidade e funcionamento das instituições em virtude do Covid-19, a FGV SRA encontrará formas alternativas de apresentação dos documentos).
- 9.3.1 Os candidatos deverão apresentar na FGV SRA os originais de todos documentos digitalizados e anexados, em conformidade com o descrito no item 9.2, para fins de autenticação, no ato da matrícula.
- 9.3.2 Para candidatos brasileiros:
- Documento Oficial de Identidade (RG);
 - CPF;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil; (*)
(*) Em caso de alteração do nome civil, os documentos de identidade, CPF e Título de Eleitor deverão estar atualizados, de acordo com a Certidão vigente.
 - Título de Eleitor;
 - Certidão de Quitação Eleitoral – para maiores de 18 (dezoito) anos
(<http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
 - Comprovante de estar quite com as Obrigações Militares (Alistamento Militar ou Certificado Militar), se do sexo masculino e maiores de 18 (dezoito) anos;
 - 1 (uma) foto 3 x 4 colorida (recente);
 - Laudo Médico (Pessoa com Deficiência)- anexo III;
 - Requerimento de Inclusão de Nome Social- anexo IV;
 - Certificado de conclusão do Ensino Médio. Caso tenha sido concluído no exterior, o candidato deverá apresentar Parecer de Equivalência de Curso, expedido pelo Conselho Estadual de Educação e publicação no Diário Oficial, caso conste a informação no documento;
 - Histórico Escolar do Ensino Médio;
 - Cópia da Publicação no Diário Oficial: obrigatório para os concluintes no Estado do Rio de Janeiro, de 1985 a 2015 e para concluintes no Estado de São Paulo de 1980 a 2000;

- m. Cópia da Publicação no GDAE (Sistema de Gestão Dinâmica de Administração Escolar) - obrigatório para os concluintes no Estado de SP a partir de 2011; (<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>)
- n. Histórico Escolar do Curso de Graduação, carimbado e assinado pela Instituição de Ensino Superior contendo: forma de ingresso, situação atual de matrícula no curso, descrição do regime de aprovação, carga horária do curso, notas ou conceitos obtidos nas disciplinas e coeficiente de rendimento. Caso tenha sido realizado no exterior, o candidato deverá apresentar o documento consularizado ou apostilado;
- o. Programas das disciplinas cursadas, com aprovação, devidamente autenticado pela secretaria da instituição;
- p. Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados no ato da matrícula e estão disponíveis para impressão no link da Pré-Matrícula:
 - 2 (duas) cópias do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinados;
 - Boleto de pagamento, quitado, referente à primeira mensalidade do curso;
 - Ficha de Matrícula, assinada;
 - Termo de Responsabilidade Acadêmica.

9.3.3 Para candidatos estrangeiros:

- a. Passaporte;
- b. Visto de estudante concedido pela autoridade consular brasileira;
- c. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil; (*)
(* Em caso de alteração do nome civil, os documentos de Passaporte, Visto de Estudante, RNM e Apólice de Seguros, deverão estar atualizados, de acordo com a Certidão vigente.
- d. CPF;
- e. Registro Nacional Migratório- RNM;
- f. 1 (foto) foto 3 x 4 colorida (recente);
- g. Laudo Médico (Pessoa com Deficiência)- item 6;
- h. Requerimento de Inclusão de Nome Social- e anexo IV;
- i. Certificado de conclusão do Ensino Médio. Caso tenha sido concluído no exterior, o candidato deverá apresentar Parecer de Equivalência de Curso, expedido pelo Conselho Estadual de Educação e publicação no Diário Oficial, caso conste a informação no documento;
- j. Histórico Escolar do Ensino Médio;
- k. Cópia da Publicação no Diário Oficial: obrigatório para os concluintes no Estado do Rio de Janeiro, de 1985 a 2015 e para concluintes no Estado de São Paulo de 1980 a 2000;

- l. Cópia da Publicação no GDAE (Sistema de Gestão Dinâmica de Administração Escolar) - obrigatório para os concluintes no Estado de SP a partir de 2011; (<https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/search>)
 - m. Histórico Escolar do Curso de Graduação, carimbado e assinado pela Instituição de Ensino Superior contendo: forma de ingresso, situação atual de matrícula no curso, descrição do regime de aprovação, carga horária do curso, notas ou conceitos obtidos nas disciplinas e coeficiente de rendimento. Caso tenha sido realizado no exterior, o candidato deverá apresentar o documento consularizado ou apostilado;
 - n. Programas das disciplinas cursadas, com aprovação, devidamente autenticado pela secretaria da instituição;
 - o. Apólice de seguro no importe mínimo de € 30.000 (trinta mil euros) ou US\$ 42.000 (quarenta e dois mil dólares americanos);
 - p. Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados no ato da matrícula e estão disponíveis para impressão no link da Pré-matrícula:
 - 2 (duas) vias do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinados;
 - Boleto de pagamento, quitado, referente à primeira mensalidade do curso;
 - Ficha de Matrícula, assinada;
 - Declaração de Subsistência;
 - Termo de Responsabilidade Acadêmica.
- 9.3.4 Os documentos disponibilizados para impressão no site do processo seletivo, não necessitam de autenticação.
- 9.3.5 Documentação incompleta, incorreta ou encaminhada fora do prazo estabelecido no Cronograma (anexo I) do edital, invalidam o processo de matrícula do candidato.

10. DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

- 10.1 Terá matrícula cancelada, a qualquer época, o candidato que tiver se utilizando de documentos e/ou informações falsas, fraudulentas, eivadas por irregularidades ou outros ilícitos. Neste caso, não haverá devolução dos valores pagos.
- 10.2 Os alunos que protocolarem Requerimento de Desistência de Vaga no Curso até a data prevista neste Edital terão os valores pagos devolvidos, com retenção de 20% do valor da primeira parcela da semestralidade, como contrapartida aos custos administrativos incorridos.
- 10.3 Os alunos que protocolarem Requerimentos de Desistência de Vaga após a data fixada neste Edital responderão integralmente pelas parcelas da semestralidade até o mês em que ocorrerem tais requerimentos, e integralmente pelas demais parcelas anteriores àquele mês, caso não estejam pagas, acrescidas de multa de 2% e juros de 0,033 % ao dia.

11. DO INVESTIMENTO

Investimento Semestral (valores referência de 2020)	Investimento Mensal (valores referência de 2020)
R\$ 29.340,00	R\$ 4.890,00

- 11.1 primeira parcela da mensalidade deve ser paga no ato da matrícula (boleto bancário disponível na Pré-matrícula) e as demais devem ser pagas até o dia 10 (dez) de cada mês.
- 11.2 O valor de investimento será reajustado anualmente, conforme Lei 9.870/99.

12. DAS BOLSAS DE ESTUDO E FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

- 12.1 O aluno ingressante por transferência externa poderá pleitear bolsa de estudo de até 50% caso tenha cursado uma IES privada no primeiro semestre de 2020. Alunos que tenham cursado IES pública e demonstrem necessidade financeira serão avaliados em função da necessidade financeira.
- 12.2 O aluno ingressante por transferência interna que seja beneficiário de bolsa restituível ou não-restituível por necessidade econômica em outra unidade da FGV poderá fazer solicitação ao Comitê de Bolsas da Escola de Políticas Públicas e Governo para manutenção do benefício, nos termos do Regulamento de Bolsas da Escola de Políticas Públicas e Governo. O Comitê poderá aprovar ou não o pedido, de acordo com seus próprios critérios, considerada a disponibilidade de recursos financeiros da FGV EPPG.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1 Os candidatos inscritos neste Processo estão sujeitos às normas constantes neste Edital, bem como às Normas Complementares, Avisos Oficiais e em demais documentos oficialmente divulgados.
- 13.2 Ao proceder a sua inscrição, o candidato estará aceitando integralmente as regras estabelecidas neste Edital, não cabendo qualquer reclamação ou recurso posterior.
- 13.3 Todas as divulgações de listas e convocações serão realizadas pelo site www.fgv.br/processo-seletivo-gapbt, menu Resultados.
- 13.4 O candidato aprovado somente poderá efetuar a matrícula para o semestre a que se refere o Processo de Transferência, não havendo reserva de vaga para semestres posteriores.
- 13.5 É absoluta obrigação do candidato manter-se Informado sobre datas, locais e prazos fixados no Cronograma (anexo I) deste Processo Seletivo, sendo de sua total responsabilidade o prejuízo decorrente da inobservância desses dados.
- 13.6 Os casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão avaliados pela FGV.

Brasília, 15 de abril de 2020.

Antonio de Araujo Freitas Junior
 Pró-Reitor de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação
 Fundação Getulio Vargas

Anexo I - CRONOGRAMA

Etapa		Data	Local
Inscrição e upload de documentos		15/04 a 05/06/2020 até as 18h	www.fgv.br/processo-seletivo-gapbt
Candidatos com Deficiência (upload de laudo médico)		15/04 a 05/06/2020 até as 18h	www.fgv.br/processo-seletivo-gapbt
Divulgação dos aprovados na análise de documentos e convocados para a Entrevista		10/06/2020 após as 18h.	e-mail
Realização da Entrevista		16 a 18/06/2020	O local será informado por e-mail
Divulgação do Resultado		23/06/2020 após as 18h	www.fgv.br/processo-seletivo-gapbt
Matrícula	Etapa 1: Upload de documentos	23/06 a 02/07/2020	www.fgv.br/processo-seletivo-gapbt
	Etapa 2: Efetivação da Matrícula (presencial*)	01 e 02/07/2020	FGV SRA
Data máxima para Cancelamento de Matrícula		07/08/2020	FGV SRA
Data de Início do Semestre Letivo		03/08/2020	FGV

* Se o Governo Federal ou Distrital estiverem mantendo a limitação à mobilidade e funcionamento das instituições em virtude do Covid-19, a FGV SRA encontrará formas alternativas de apresentação dos documentos.

Escola	Sítio Eletrônico
FGV Escola de Políticas Públicas e Governo	https://eppg.fgv.br/

ANEXO II - ENDEREÇOS

FGV CACR – Coordenadoria de Admissão dos Cursos Regulares

Telefones: (11)3799-7711 (São Paulo e grande São Paulo) ou 0800 770 0423 (demais localidades).

Horário de Atendimento das 8h as 19h, de segunda à sexta-feira

e-mail: processoseletivo@fgv.br

FGV SRA- Secretaria de Registros Acadêmicos – FGV BRASÍLIA

FGV Brasília- SGAN- Av. L2 Norte, Q.602, Brasília, DF

Telefone: (61)3799-8170

e-mail: SRA-DF@fgv.br

ANEXO III - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. O candidato com deficiência, que necessite de condições específicas para a realização da entrevista, deverá realizar, no ato da inscrição, o upload do laudo médico (descritivo e nº CID), informando qual a necessidade quanto à aplicação da entrevista, no prazo descrito no Cronograma (anexo I).
2. O laudo médico anexado deverá conter informações exatas e fidedignas, sob pena do candidato responder contra a fé pública e de ser eliminado do Processo Seletivo ou, posteriormente, do curso.
3. Cabe ao candidato prestar todas as informações necessárias a seu atendimento. A ausência da documentação solicitada neste Edital implicará na realização da entrevista nas mesmas condições dos demais candidatos.
4. O atendimento às condições especiais ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido. O parecer será comunicado ao inscrito em um prazo de até 04 (quatro) dias após o término das inscrições.
5. Se aprovado no Processo Seletivo e, caso necessite de recursos específicos para mobilidade, acompanhamento das aulas e atividades acadêmicas, o candidato deverá formalizá-lo através de formulário específico no ato da matrícula, anexando laudo médico (descritivo e nº CID) e descrevendo o recurso necessário.

ANEXO IV - IDENTIDADE DE GÊNERO

1. Em atendimento aos termos da legislação em vigor, Resolução CNE/CP nº 01 de 19/01/2018, que dispõe sobre o direito ao uso do nome social, o candidato poderá realizar sua solicitação, mediante ao preenchimento de formulário específico (anexo IV), a ser encaminhado juntamente com a documentação de inscrição no processo seletivo, no prazo estabelecido no Cronograma (anexo I).
2. Em caso de aprovação no Processo Seletivo, o formulário de solicitação de inclusão de nome social deverão ser apresentados no ato da matrícula, conforme Cronograma (anexo I).
3. A FGV reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, outros documentos comprobatórios quanto à solicitação de inclusão de nome social.

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL

Em atendimento aos termos da Resolução CNE/CP nº 01, de 19/01/2018

CANDIDATO(A)/ALUNO(A):

NOME CIVIL:

NOME SOCIAL:

Nº MATRÍCULA:

CURSO:

TELEFONE:

E-MAIL:

RESPONSÁVEL LEGAL:

TELEFONE:

E-MAIL:

DECLARAÇÃO:

1. Declaro estar ciente da utilização do NOME SOCIAL nos Registros Escolares em acordo com a Legislação em vigor.

2. A FGV reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, outros documentos comprobatórios quanto à solicitação de inclusão de Nome Social, bem como a conferência da veracidade das informações junto ao Responsável Legal, no caso de alunos menores de 18 (dezoito) anos.

_____/_____/_____
data

assinatura do candidato/aluno

_____/_____/_____
data

assinatura do Responsável Legal - alunos menores de 18 (dezoito)

IMPORTANTE:

1. Este formulário deverá ser encaminhado por e-mail ao CACR devidamente preenchido e assinado, anexando cópia autenticada do documento de identidade e foto 3x4 colorida (atual).

2. Para alunos MENORES de 18 (dezoito) anos, o documento deverá ser preenchido e assinado pelo candidato/aluno e Responsável Legal, anexando cópia autenticada do documento de identidade de ambos, foto 3x4 colorida (atual), cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Termo de Tutela.