

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIA E PORTADORES DE DIPLOMA
ESCOLA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GOVERNO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1º SEMESTRE DE 2021

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	7
10. DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	11
11. DO INVESTIMENTO	11
12. DAS BOLSAS DE ESTUDO E FINANCIAMENTO ESTUDANTIL.....	11
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11

ANEXOS

ANEXO I- CRONOGRAMA.....	13
ANEXO II- ENDEREÇOS.....	14
ANEXO III- CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.....	15
ANEXO IV- IDENTIDADE DE GÊNERO	16

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIA E PORTADORES DE DIPLOMA
ESCOLA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GOVERNO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1º SEMESTRE DE 2021

A Fundação Getulio Vargas torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo de ingresso por Transferência e Portadores de Diploma 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 1º (primeiro) semestre do ano letivo de 2021 estão distribuídas conforme tabela abaixo:

Curso	Vagas Ofertadas	Turno
Administração Pública	10	Integral

4. DAS CONDIÇÕES

- 4.1 O processo seletivo de ingresso por Transferência e Portadores de Diploma, para o ingresso no 1º (primeiro) semestre de 2021, é destinado ao preenchimento de vagas remanescentes do segundo período do curso de Graduação em Administração Pública da Fundação Getulio Vargas.
- 4.2 O candidato deverá estar regulamente matriculado em curso superior da mesma graduação ou de áreas afins, em Cursos Superiores autorizados pelo MEC. Caso o candidato tenha cursado ou esteja cursando o curso no exterior, este deverá ser reconhecido no país de origem, na forma da legislação em vigor, na mesma área ou em áreas afins do curso oferecido neste edital.
- 4.3 Poderão inscrever-se para fins de Transferência o candidato matriculado no respectivo

curso da Instituição 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 Poderão inscrever-se os **Portadores de Diploma** de Curso Superior reconhecido pelo MEC. Em caso de Diploma de Graduação obtido em Instituições de Ensino no exterior o documento deverá ser consularizado pela representação do Brasil (Embaixadas/Consulados) no país de origem do Diploma ou apostilado, conforme a Convenção de Haia, e apresentado com a tradução juramentada.
- 4.7 O candidato poderá aproveitar, no máximo, 58 créditos.
- 4.8 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 pela *internet*, conforme endereço e prazos descritos no Cronograma (anexo I).
- 5.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá:
 - a. Tomar ciência das normas do Edital, por meio digital, à disposição no site www.fgv.br/processo-seletivo-gbtp;
 - b. Acessar a área de inscrição no site www.fgv.br/processo-seletivo-gbtp e preencher os campos, informando seus dados pessoais;
 - c. Efetuar o pagamento da inscrição, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), até às 18h da data limite, conforme estabelecido no Cronograma (anexo I);
 - d. Manter, sob sua posse, para eventuais comprovações, o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3 O pagamento da inscrição poderá ser realizado com cartão de crédito, em agências bancárias ou via *internet*, até o horário limite de pagamento estabelecido pelo banco.
- 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 O candidato aprovado no Processo Seletivo será matriculado no período letivo definido pela Coordenação do respectivo curso.
- 5.6 Ao concluir a inscrição, o candidato, receberá no *e-mail* cadastrado, o número de sua inscrição e senha de acesso para consulta e acompanhamento das informações relativas ao Processo Seletivo. A FGV poderá utilizar o *e-mail* informado para enviar informação complementar relativa ao Processo Seletivo, sendo responsabilidade do candidato acompanhar este canal de informação.

- 5.7 Somente estarão aptos a realizar a etapa de Formalização de 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.
- 5.8 O candidato poderá solicitar o cancelamento da sua participação no Processo Seletivo e a devolução da taxa de inscrição em até 07 (sete) dias corridos, a contar da data de pagamento. Após o referido prazo, não serão efetuados ressarcimentos dos valores pagos.
- 5.9 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.
- 5.10 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.
- 5.11 As inscrições que não atenderem as condições especificadas nas normas vigentes e neste edital serão indeferidas.

6. DA FORMALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1 A inscrição será formalizada mediante ao upload da documentação abaixo (conforme forma de ingresso), na página de inscrição do Processo Seletivo (www.fgv.br/processo-seletivo-gbtp):

6.1.1 Ingresso por Transferência Externa:

- 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.

6.1.2 Ingresso como Portador de Diploma:

- a. Carta de motivação dirigida à Coordenação da Graduação em Administração Pública, contendo informações sobre as razões pelas quais deseja iniciar um novo curso.

- b. Diploma de Graduação e Histórico Escolar contendo: forma de ingresso, descrição do regime de aprovação, carga horária do curso, notas ou conceitos obtidos nas disciplinas e coeficiente de rendimento. Documentos extraídos da internet serão válidos somente com autenticação eletrônica e dentro do prazo de validade;
 - c. Em caso de Diploma de Graduação obtido em instituições de Ensino no exterior, o documento deverá ser consularizado pela representação do Brasil (Embaixadas/ Consulados) no país de origem do Diploma ou apostilado, conforme a Convenção de Haia, e apresentado com a tradução juramentada;
 - d. Em caso de impossibilidade de apresentação do Diploma de Graduação, o candidato deverá anexar a Declaração de Conclusão do Curso atualizada, carimbada e assinada pela Instituição de Ensino, atestando a Colação de Grau e a data prevista para entrega do Diploma, emitida há menos de 6 (seis) meses.
 - e. Programas das disciplinas cursadas, com aprovação, na instituição de origem.
- Os documentos deverão ser digitalizados (escaneados) e salvos no formato “PDF”;
 - O tamanho máximo permitido para upload de cada documento é de 1,5MB;
 - Não serão aceitas fotos de documentos;
 - 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);
 - 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 Todos os candidatos deverão se submeter à entrevista, que acontecerá na data estabelecida no Cronograma (anexo I).

7.2.2 A entrevista será realizada pelos coordenadores do curso e a avaliação levará em conta a documentação apresentada no item 6 e será previamente agendada pelo Processo Seletivo FGV, em horário que será informado individualmente a cada candidato convocado. Os candidatos serão informados do horário da entrevista por e-mail.

7.2.3 A entrevista será realizada de forma remota, via web, por meio de aplicativo Skype ou Zoom em conferência necessariamente de áudio e vídeo.

7.2.4 Para garantir o recebimento da convocação eletrônica, o candidato deverá cadastrar um e-mail cujo acesso seja frequente.

7.2.5 Após receber a convocação eletrônica, o candidato deverá confirmar o recebimento da data e horário da entrevista.

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

7.3 Normas de conduta durante a realização da entrevista

7.3.1 A conexão via SKYPE ou Zoom, deverá ser realizada com 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário agendado para ao Exame Oral.

7.3.2 **Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:**

- a. For observado utilizando materiais e/ou equipamentos não permitidos durante a realização da entrevista, como, por exemplo, celular, relógio digital, mp3, tablet ou similar, mesmo que desligados;
- b. 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 (Carta de Motivação e Histórico Escolar).

8.2 Serão convocados para a entrevista os candidatos que obtiverem nota acima de 6 (seis) no critério de análise dos documentos.

8.3 Será atribuída nota, variando de 0 (zero) a 10 (dez), a cada candidato entrevistado.

8.4 O candidato que obtiver nota ZERO na análise dos documentos ou na entrevista será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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:

8.9 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.

- 8.10 As inscrições que não atenderem as condições especificadas nas normas vigentes neste edital serão INDEFERIDAS.
- 8.11 Todas as etapas do Processo Seletivo têm caráter eliminatório, não cabendo questionamentos ou recursos posteriores.
- 8.12 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 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, tão logo sejam convocados para a Matrícula, deverão acessar a página do Processo Seletivo (www.fgv.br/processoseletivo > Menu Resultados > link “Acompanhe o Resultado e Verifique suas Notas) para iniciar seu processo de PRÉ- MATRÍCULA, para atualizar e complementar seus dados, anexar os documentos digitalizados, agendar horário e emitir os formulários necessários (Termo de Adesão ao Contrato, Ficha de Compensação Bancária e outros) para a formalização da Matrícula Presencial.

9.2 ETAPA 1:

9.2.1 Upload de Documentos

- a. O upload de documentos deverá ser realizado na página do processo seletivo > Menu Resultado > link pré-matrícula, conforme especificações abaixo e no prazo estabelecido no Cronograma (anexo I):
- b. 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.
- c. Os documentos deverão ser digitalizados (escaneados) e salvos no formato “PDF”.
- d. O tamanho máximo permitido para upload de cada documento é de 1,5MB.
- e. Não serão aceitas fotos de documentos.
- f. A foto deve ser digitalizada (escaneada) e gerada no formato “JPEG”;
- g. 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).
- h. Documentos ilegíveis, incompletos ou fora dos padrões acima estabelecidos invalidarão a etapa de reserva de vaga e, posteriormente, a matrícula do candidato.
- i. O não cumprimento de todos os itens acima invalida o processo de matrícula do candidato.

9.2.2 Agendamento da MATRÍCULA, o candidato deverá, obrigatoriamente:

- a. Certificar-se que a etapa de Upload de documentos foi devidamente cumprida;
- b. Acessar o site do Processo Seletivo > link Pré-Matrícula > Agendamento de

- Matrícula > e realizar o agendamento para atendimento na Secretaria de Registros Acadêmicos, conforme dia e horário de sua preferência;
- c. O período para agendamento está disponível no Cronograma (anexo I);
 - d. O agendamento deverá ser realizado com antecedência, em função da demanda de candidatos, disponibilidade de datas e horários;
 - e. Somente serão atendidos candidatos que realizaram o agendamento;
 - f. Os candidatos que não comparecerem no horário agendado ou não estiverem com a documentação completa para a matrícula, conforme estabelecido no item 9.3, deverão aguardar a disponibilidade do atendimento, mediante ausência do candidato seguinte no horário a ele destinado.

9.3 ETAPA 2:

Matrícula Presencial (se o Governo Federal ou Distrital estiver 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:

- a. Documento Oficial de Identidade (RG);
- b. CPF;
- c. 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.
- d. Título de Eleitor;
- e. Certidão de Quitação Eleitoral – para maiores de 18 (dezoito) anos (<http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- f. Comprovante de estar quite com as Obrigações Militares (Alistamento Militar ou Certificado Militar), se do sexo masculino e maiores de 18 (dezoito) anos;
- g. 1 (uma) foto 3 x 4 colorida (recente);
- h. Laudo Médico (Pessoa com Deficiência)- anexo III;
- i. Requerimento de Inclusão de Nome Social- anexo IV;
- j. 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;
- k. Histórico Escolar do Ensino Médio;
- l. 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. Diploma do Curso de Graduação. Em caso de Diploma de Graduação obtido em instituições de Ensino no exterior, o documento deverá ser consularizado pela representação do Brasil (Embaixadas/Consulados) no país de origem do Diploma ou apostilado, conforme a Convenção de Haia, e apresentado com a tradução juramentada;
- q. 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 Termo de Adesão ao Contrato de Prestação de Serviços e outras Avenças, 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)- anexo III;
- 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), com vigência para ao período do curso por ele escolhido, e que contemple, também, o traslado póstumo para o seu país de origem.
 - p. Diploma do Curso de Graduação. Em caso de Diploma de Graduação obtido em instituições de Ensino no exterior, o documento deverá ser consularizado pela representação do Brasil (Embaixadas/Consulados) no país de origem do Diploma ou apostilado, conforme a Convenção de Haia, e apresentado com a tradução juramentada;
 - q. 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 Termo de Adesão ao Contrato de Prestação de Serviços e outras Avenças, 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.
- 9.3.6 Para os candidatos selecionados que declararem algum tipo deficiência, é obrigatória a realização do upload do laudo médico, contendo o descritivo desta, o código do CID (Classificação Internacional de Doenças), bem como informações quanto aos recursos de acessibilidade acadêmica necessárias durante o período de vínculo no curso. O não cumprimento das orientações descritas, considerará como não-necessário quaisquer adaptações da Instituição de Ensino para atendimento do discente.

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 10% 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\$ 20.940,00	R\$ 3.490,00

- 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 ou Portadores de Diploma poderá pleitear bolsa de estudo de até 50% caso tenha cursado uma IES privada em 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 O curso poderá ser oferecido, à critério da escola da FGV, mediados por tecnologia (EAD) de acordo com a Portaria MEC 544, de 16/06/20, a qual dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus-covid-19;

- 13.2 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.
- 13.3 Ao inscrever-se neste processo seletivo, o candidato declara aceitar integralmente as regras estabelecidas neste Edital, não cabendo qualquer reclamação ou recurso posterior.
- 13.4 Todas as divulgações de listas e convocações serão realizadas pelo site www.fgv.br/processo-seletivo-gbtp, menu Resultados.
- 13.5 O candidato aprovado somente poderá efetuar a matrícula para o semestre a que se refere o Processo Transferência ou Portador de Diploma, não havendo reserva de vaga para semestres posteriores.
- 13.6 É obrigação do candidato manter-se informado sobre datas, locais e prazos fixados no Cronograma (anexo I) deste Processo Seletivo, sendo de sua responsabilidade qualquer prejuízo decorrente da inobservância desses dados.
- 13.7 Os casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão avaliados pela FGV.

Brasília, 30 de outubro 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		30/10 a 11/12/2020 até as 18h	www.fgv.br/processo-seletivo-gpbtp
Candidatos com Deficiência (upload de laudo médico)		30/10 a 11/12/2020 até as 18h	www.fgv.br/processo-seletivo-gpbtp
Divulgação dos aprovados na análise de documentos e convocados para a Entrevista		15/12/2020 após as 18h.	e-mail
Realização da Entrevista		17 e 18/12/2020	O local será informado por e-mail
Divulgação do Resultado		13/01/2021 após as 18h	www.fgv.br/processo-seletivo-gpbtp
Matrícula	Etapa 1: Upload de documentos e agendamento de Matrícula	De 13/01 a 20/01/2021	www.fgv.br/processo-seletivo-gpbtp
	Etapa 2: Efetivação da Matrícula (presencial*)	De 18/01 a 20/01/2021	FGV SRA
Data máxima para Cancelamento de Matrícula		05/02/2021	FGV SRA
Data de Início do Semestre Letivo		A confirmar	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

PROCESSO SELETIVO FGV

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.