

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
MESTRADO PROFISSIONAL EM BENS CULTURAIS E PROJETOS SOCIAIS
ANO 2021

SUMÁRIO

ITEM		PÁGINA
1	DO CURSO	2
2	DAS CONDIÇÕES	2
3	DAS VAGAS	2
4	DA INSCRIÇÃO	3
5	DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	4
6	DA PROVA E ENTREVISTA	4
7	DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS	5
8	DA MATRÍCULA	6
9	DO INVESTIMENTO	8
10	DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	8
11	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	8

ANEXOS	PÁGINA
ANEXO I - CRONOGRAMA	10
ANEXO II – IDENTIDADE DE GÊNERO	11
ANEXO III – PESSOA COM DEFICIÊNCIA	12

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
MESTRADO PROFISSIONAL EM BENS CULTURAIS E PROJETOS SOCIAIS
ANO 2021

A Fundação Getulio Vargas torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo do Curso de Mestrado Profissional em Bens Culturais e Projetos Sociais para o ano de 2021 da Escola de Ciências Sociais - FGV CPDOC.

1. DO CURSO

1.1 O curso obteve Reconhecimento publicado na Portaria nº 609, de 14/03/2019, DOU nº 52, de 18/03/2019, segundo a Avaliação Quadrienal 2017.

1.2 A duração do curso é de 2 (dois) anos dividido em semestres letivos.

2. DAS CONDIÇÕES

2.1 Podem inscrever-se candidatos brasileiros e estrangeiros, residentes ou não no Brasil, portadores de Diploma de Graduação em curso reconhecido pelo MEC ou de Diploma estrangeiro validado pelo governo brasileiro.

2.2 Em caso de Diploma de Graduação obtido em Instituição 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.

2.3 Serão permitidas inscrição de candidatos em fase de conclusão do curso de graduação. Para a matrícula, a comprovação da conclusão do curso é obrigatória.

2.4 O Cronograma com as Etapas do Processo Seletivo e a data do início do curso estão disponíveis no anexo I deste Edital.

3. DAS VAGAS

3.1 Serão ofertadas 30 (trinta) vagas e o seu preenchimento obedecerá aos critérios de classificação dispostos deste Edital.

3.2 O Processo Seletivo é válido para ingresso no ano de 2021, não havendo reserva de vaga para períodos posteriores.

3.3 O ingresso estará condicionado à aprovação e classificação dentro do limite de vagas estabelecidas nesse Edital.

3.4 A FGV CPDOC, garantindo a qualidade do processo acadêmico proposto para os cursos, se reserva o direito de não preencher o total de vagas ofertadas.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 Das informações gerais:

- a. As inscrições serão realizadas somente pela internet;
- b. É de responsabilidade do candidato a exatidão das informações prestadas na ficha de inscrição;
- c. **Taxa de inscrição:**
 - R\$ 40,00 (quarenta reais) para os boletos emitidos de 03/08/20 a 18/09/20 até 18h.
 - R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os boletos emitidos após as 18h do dia 18/09/20 a 03/11/20 até 18h.
- d. O pagamento poderá ser realizado com cartão de crédito, em agências bancárias ou via internet, até o horário limite de pagamento estabelecido pelo banco.
- e. A inscrição somente será confirmada após pagamento da taxa de inscrição;
- f. Somente estarão aptos a participar do Processo Seletivo os candidatos que efetuarem o pagamento da inscrição dentro do prazo estabelecido;
- g. Pagamentos fora do prazo de inscrição ou a não realização da inscrição de maneira devida excluem o candidato do Processo Seletivo, independente da certificação obtida no site, que atesta somente o crédito recebido pela FGV, não confirmando a inscrição realizada fora das regras estipuladas neste Edital;
- h. 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 ressarcimento dos valores pagos.

4.2 Da formalização da inscrição

A inscrição será formalizada mediante o *upload* da documentação abaixo, na página de inscrição do Processo Seletivo.

- a. Documento de Identidade;
- b. Passaporte (candidatos estrangeiros);
- c. Currículo *Lattes*/CNPq (<http://lattes.cnpq.br>);
- d. Formulário de inclusão de Nome Social - anexo II;
- e. Laudo Médico (Pessoa com Deficiência) – anexo III;
- f. Diploma de Graduação. Em caso de curso realizado 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;
- g. Candidatos em fase de conclusão de curso de Graduação poderão apresentar, para inscrição ao Processo Seletivo, declaração com previsão de conclusão de curso (emitida há menos de 60 dias). Para a efetivação da matrícula **será obrigatória** a apresentação do Diploma ou Declaração contendo a data de colação de grau;
- h. Proposta de Trabalho com a seguinte formatação:
 - Espaço entre linhas: 1,5; Fonte: Times New Roman; Tamanho da fonte: 12; Margens: 2,5, Papel: A4 e Máximo de páginas: 8;
 - O texto deverá ser claro, contendo os elementos necessários à compreensão dos interesses do candidato, deixando evidente os objetivos da proposta, bem como sua pertinência e viabilidade.

i. Carta Justificativa de Candidatura, detalhando as razões pelas quais optou pelo curso, relacionando-as ao currículo e às expectativas futuras do candidato, com a seguinte formatação:

- Espaço entre linhas: 1,5; Fonte: Times New Roman; Tamanho da fonte: 12; Margens: 2,5; Papel: A4 e Máximo de páginas: 2.

4.2.1 A Proposta de Trabalho e a Carta Justificativa de Candidatura que não cumprirem as regras acima estabelecidas não serão analisadas.

Informações Complementares:

1. Todos os documentos deverão ser digitalizados, gerados no formato “PDF” e anexados à Ficha de Inscrição.
2. Não serão aceitas fotos de documentos.
3. O tamanho máximo permitido para *upload* de cada documento é de 1,5MB.
4. Os documentos que possuem frente e verso ou mais de 1 (uma) página devem ser digitalizados em um único arquivo (ex.: identidade, passaporte, diploma, etc.).
5. Os candidatos deverão consultar o *status* da documentação enviada através do site www.fgv.br/processoseletivo/mpb, no menu Visão Geral, no link Acompanhe sua Inscrição. Os documentos serão verificados no prazo de 3 (três) dias úteis após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2 Somente estarão aptos a participarem do Processo Seletivo os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição e o *upload* de toda a documentação descrita no item 4.2.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 Os candidatos ao Mestrado serão selecionados por uma Comissão constituída por docentes do Programa, de acordo com os critérios abaixo especificados:

- a. Exame da Proposta de Trabalho e Carta Justificativa de Candidatura;
- b. Análise do Currículo *Lattes*;
- c. Resultado da Prova de Redação;
- d. Desempenho na etapa de Entrevista.

5.2 Todas as etapas descritas no item 5 – Critérios de Seleção, são de caráter eliminatório.

6. DA PROVA E ENTREVISTA

6.1 A prova de redação e a entrevista serão realizadas de forma remota (online), nas datas e horários estipulados no Cronograma (anexo I).

6.2 O tema da redação será definido pela Banca de Seleção e será divulgado no momento da sua realização.

6.3 A duração da prova de redação será de 2 (duas) horas. Não haverá prorrogação do tempo de prova em nenhuma hipótese.

6.4 O agendamento das Entrevistas será realizado por e-mail, pela Secretaria Acadêmica do PPHPBC.

6.5 Orientações para a Prova de Redação e Entrevista

- a. O candidato apto a participar do Processo Seletivo receberá, por e-mail, as informações técnicas, recomendações e orientações necessárias para a realização da prova e entrevista *online*.
- b. O *link* para acesso ao aplicativo de realização das provas e entrevista *online* será divulgado por e-mail. Não será possível acessar o *link* após os dias e horários previamente agendados para a realização das avaliações.
- c. O candidato deverá instalar o aplicativo para a realização das avaliações com 24 horas de antecedência.
- d. Utilizando a Internet, o candidato deverá iniciar o aplicativo recomendado, pelo menos, 30 (trinta) minutos antes do horário de início da prova e entrevista.
- e. Para a realização da prova e entrevista, o candidato deverá portar Cédula de Identidade (RG) original, com foto recente. Não serão aceitas cópias xerográficas ou documentos que impeçam a efetiva identificação dos participantes.
- f. Em hipótese alguma haverá reagendamento da prova e entrevista em decorrência do não cumprimento de qualquer item deste Edital.
- g. O candidato está autorizado a utilizar rascunho, lápis e borracha durante a prova. Quaisquer outros objetos, como bolsas, mochilas, sacolas, livros, cadernos, calculadoras, celulares, relógios, tablete aparelhos eletrônicos não poderão ser utilizados durante as provas.
- h. O candidato não poderá realizar a prova e a entrevista *online* trajando boné, chapéu, óculos escuros ou qualquer acessório que dificulte ou não permita sua identificação.

6.6 Será excluído do Processo Seletivo e terá sua prova anulada, o candidato que:

- a. Estiver em comunicação com outras pessoas durante a realização das provas;
- b. Lançar mão de meios ilícitos e ilegítimos durante as atividades do processo de seleção;
- c. Praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- d. Não comparecer à prova e/ou entrevista nas datas, horários e locais determinados.

7. DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 A média final será composta pela média alcançada mediante análise do estabelecido no item 5 – Dos critérios de Seleção, sendo 7,0 (sete) a média mínima de aprovação.

7.2 A lista final com os aprovados no Processo Seletivo será divulgada em ordem alfabética.

7.3 Eventualmente, uma lista de espera poderá ser determinada pela Comissão de Seleção, sendo utilizada em caso de desistência ou desclassificação de candidatos selecionados.

7.4 Em caso de empate, a classificação será definida com base nos seguintes critérios:

- a. Maior nota na Proposta de Trabalho;
- b. Maior nota na Carta Justificativa de Candidatura;
- c. Desempenho na Entrevista;
- d. Análise Curricular;
- e. Maior nota na prova de Redação;
- f. Persistindo o empate será usado o critério da idade, sendo selecionado o aluno com maior idade.

7.5 A relação dos candidatos aprovados e a lista de suplentes serão divulgadas, conforme cronograma (anexo I), no portal da FGV CPDOC (<https://cpdoc.fgv.br/pos/mp/selecao2021>), após finalizadas as etapas descritas no item 5.

7.6 Somente poderá efetivar a matrícula o candidato aprovado em todas as etapas do processo seletivo.

8. DA MATRÍCULA

8.1 Etapa 1: Upload de Documentos

Os candidatos aprovados deverão realizar o *upload* dos documentos referentes à matrícula na página do processo seletivo - www.fgv.br/processoseletivo > *Menu* Resultado > *link* pré-matrícula, conforme especificações abaixo e no prazo estabelecido no Cronograma (anexo I):

- a. Os documentos deverão ser digitalizados (escaneados) e gerados no formato “PDF”;
- b. As fotos devem ser digitalizadas (escaneadas) e geradas no formato “JPEG”;
- c. O tamanho máximo permitido para *upload* de cada documento é de 1,5MB;
- d. Não serão aceitas fotos de documentos;
- e. Os documentos que possuem frente e verso, ou mais de 1 (uma) página, devem ser digitalizados em um único arquivo (ex.: Diploma, Documento de Identidade etc);
- f. Documentos ilegíveis, incompletos ou fora dos padrões acima estabelecidos invalidarão a etapa de pré-matrícula e, posteriormente, a matrícula do candidato.

8.1.1 O não cumprimento do item 8.1, no prazo estabelecido no Cronograma (anexo I) invalida o processo de matrícula do candidato.

8.1.2 Para o **agendamento da MATRÍCULA**, o candidato deverá, obrigatoriamente:

- a. Certificar-se que a etapa descrita no item 8.1 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 8.2, deverão aguardar a disponibilidade do atendimento, mediante ausência do candidato seguinte no horário a ele destinado.

8.2 Etapa 2: Matrícula Presencial

Os candidatos deverão apresentar na FGV SRA os originais de todos os documentos abaixo relacionados, para fins de autenticação dos documentos anexados, por *upload*, na página do processo seletivo (item 8.1):

8.2.1 Candidato Brasileiro

- a. 1 (uma) foto 3x4 recente;
- b. Documento Oficial de Identidade (não será aceito passaporte);
- c. CPF;
- d. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
- e. Formulário de inclusão de Nome Social - anexo II;
- f. Laudo Médico (Pessoa com Deficiência) – anexo III;
- g. Diploma de Graduação;

8.2.2 Candidato Estrangeiro

- a. 1 (uma) foto 3x4 recente;
- b. Passaporte;
- c. Visto Temporário de Estudante;
- d. CPF;
- e. Registro Nacional Migratório - RNM;
- f. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
- g. Formulário de inclusão de Nome Social - anexo II;
- h. Laudo Médico (Pessoa com Deficiência) - anexo III;
- i. Diploma de Graduação;
- j. Apólice de seguro no aporte mínimo de € 30.000 (trinta mil euros) ou US\$ 42.000 (quarenta e dois mil dólares americanos) e contemplando traslado para país de origem.

8.2.3 Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados no ato da matrícula e estão disponíveis para impressão no [link da Pré-Matrícula](#):

- a. 1 (uma) via do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (assinadas);
- b. Comprovante de pagamento da 1ª (primeira) parcela da mensalidade;
- c. Ficha de matrícula preenchida e assinada;
- d. Termo de Responsabilidade assinado;
- e. Declaração de Subsistência (apenas para candidatos estrangeiros).

8.2.4 Em caso de alteração do nome civil, os documentos deverão estar atualizados de acordo com a Certidão Civil vigente.

8.2.5 Os candidatos residentes em outros estados ou no exterior deverão cumprir as etapas descritas nos itens 8.2.1 ou 8.2.2, conforme o caso e enviar cópia autenticada (em cartório) dos documentos, via SEDEX/FEDEX, sendo válido, para todos os efeitos, a data de postagem conforme Cronograma (anexo I). Os documentos descritos no item 8.2.3 não necessitam de autenticação.

8.2.6 Em função dos prazos da Polícia Federal para a emissão do RNM – Registro Nacional Migratório, será aceito, provisoriamente, para a matrícula, o protocolo da solicitação do documento, mencionada a data de validade do referido documento.

8.2.7 Em caso da impossibilidade de apresentação do Diploma de Graduação, o candidato terá que, obrigatoriamente, apresentar cópia autenticada da declaração de conclusão do curso e data

da colação de grau, emitida há menos de 60 (sessenta) dias, devidamente assinada, carimbada pela Instituição de Ensino Superior.

8.2.9 Em caso de Diploma de Graduação obtido em instituições estrangeiras, o documento deverá ser consularizado pela representação do país de destino (Embaixadas/Consulados) ou apostilado, conforme a Convenção de Haia, e apresentado com a tradução juramentada.

8.2.9 O candidato que não entregar os documentos abaixo relacionados antes do término do 1º (primeiro) período letivo do curso, ficará impossibilitado de renovar a matrícula para o período letivo subsequente:

- a. Cópia autenticada do Diploma de Graduação;
- b. Cópia autenticada da RNM.

8.2.10 No caso de não comparecimento do candidato para efetivação da matrícula, de envio de documentos fora do prazo estabelecido ou de desistência, poderá ser convocado o candidato imediatamente seguinte na lista de espera.

8.2.11 A FGV não se responsabilizará por eventuais extravios de documentos enviados por meio dos Correios, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter sob sua guarda os documentos citados neste Edital.

9. DO INVESTIMENTO

	Parcelas mensais	Valor Total
À vista		R\$ 21.513,60
24 parcelas	R\$ 996,00	R\$ 23.904,00

10. DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

10.1 O cancelamento de matrícula deverá ser formalizado, via requerimento, na FGV SRA - Secretaria de Registros Acadêmicos sem que haja restituição dos valores pagos.

10.2 Terá matrícula cancelada, a qualquer época, o candidato que estiver se utilizando de documentos e/ou informações falsas, fraudulentas, eivadas de irregularidades ou outros ilícitos, sendo que em hipótese alguma os valores pagos serão restituídos.

10.3 Não é permitida a solicitação de Trancamento do curso, período ou disciplinas no 1º (primeiro) período letivo.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Os casos omissos e situações não previstas nesta chamada serão resolvidos pela Coordenação do Curso.

11.2 Os candidatos inscritos neste Processo estão sujeitos às normas constantes deste Edital, bem como às Normas Complementares, Avisos Oficiais e em demais documentos oficialmente divulgados.

11.3 Ao proceder com a sua inscrição, o candidato estará aceitando integralmente as regras estabelecidas neste Edital e no Regulamento do Programa disponíveis para consulta no portal da FGV CPDOC, não cabendo qualquer reclamação ou recurso posterior.

11.4 É de absoluta obrigação do candidato manter-se informado sobre datas, locais e prazos fixados no cronograma deste Edital, sendo de sua total responsabilidade o prejuízo decorrente da inobservância desses dados.

Rio de Janeiro, 29 de julho de 2020.



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

CRONOGRAMA – ANEXO I

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	11/08 a 03/11/20	https://cpdoc.fgv.br/pos/mp/selecao2021
Formalização de Inscrição (<i>upload</i> de documentos)	11/08 a 03/11/20	
Envio de laudo médico (candidatos com deficiência) e Formulário de inclusão de Nome Social (Identidade de Gênero)	11/08 a 03/11/20	
Divulgação da lista de inscrições homologadas	16/11/20	
Prova de Redação	19/11/20	Online
Divulgação do Resultado da Prova	26/11/2020	https://cpdoc.fgv.br/pos/mp/selecao2021
Entrevista	30/11, 01 e 02/12/20	Online
Divulgação do Resultado Final	16/12/20	https://cpdoc.fgv.br/pos/mp/selecao2021
Agendamento de Matrícula	18/01 a 11/02/21	www.fgv.br/processoseletivo
Matrícula	18/01 a 12/02/21	FGV SRA
Cancelamento de Matrícula	Até 02/03/21	FGV SRA
Início das Aulas	08/03/21	FGV CPDOC

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

SECRETARIA ACADÊMICA DA PÓS-GRADUAÇÃO DO CPDOC:

Praia de Botafogo nº 190, 14o andar - CEP 22250-900, Rio de Janeiro, RJ

Telefone: (21) 3799-5545

Horário de Atendimento: dias úteis, das 09h às 17h

e-mail: daniela.aires@fgv.br

SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS – FGV SRA

A/C: Processo Seletivo ao Mestrado Profissional em Bens Culturais e Projetos Sociais

Praia de Botafogo, nº 190 / sala 314 – 3º andar

CEP 22250-900, Rio de Janeiro, RJ

Telefone: (21) 3799-5757

Horário de Atendimento: dias úteis, das 9h às 18h

e-mail: srarj@fgv.br

PROCESSO SELETIVO FGV

Av. 9 de Julho, nº 2029, 7º andar, CEP 01313-902, São Paulo - SP

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

Horário de Atendimento: 8h às 19h

E-mail: procel.cmcd@fgv.br

A. Fe

ANEXO II - 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 requerimento (anexo II), a ser encaminhada 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 e a documentação específica 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

ALUNO(A):	
NOME CIVIL:	
NOME SOCIAL:	
Nº MATRÍCULA:	CURSO:
TELEFONE:	E-MAIL:
RESPONSÁVEL LEGAL:	
TELEFONE:	E-MAIL:

<p>DECLARAÇÃO:</p> <p>1. Declaro estar ciente da utilização do NOME SOCIAL nos Registros Escolares em acordo com a Legislação em vigor.</p> <p>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 anos.</p> <p>_____/_____/_____ data</p> <p>_____ assinatura do aluno</p>
--

ANEXO III - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. O candidato com deficiência, que necessite de condições específicas para a realização das provas e entrevista, deverá realizar, no ato da inscrição, o *upload* do laudo médico, informando sua necessidade específica, 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 das provas nas mesmas condições dos demais candidatos.
4. 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 e descrevendo o(s) recurso(s) necessário(s).
5. 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 07 (sete) dias úteis após sua solicitação.