

Prezado(a) Candidato(a),

Informações para Realizar a Matrícula - turma 2023/2

O candidato aprovado e classificado no processo seletivo, conforme divulgado no site do curso deverá realizar os procedimentos abaixo informados para efetivar a matrícula ou para a desistência da mesma. Solicitamos a leitura de todos os itens deste comunicado e posteriormente iniciar os procedimentos de cada etapa que são separados.

Desistência da Matrícula/Vaga

O(a) candidato(a) aprovado(a), que **não** tiver interesse em cursar a especialização, **não** deverá realizar os procedimentos de Matrícula *online* e **deverá** enviar e-mail para a Secretaria de Pós-Graduação do CESA via e-mail cesapos@uel.br informando a **DESISTÊNCIA DA VAGA**. Tal procedimento se faz necessário para que se possa cancelar o boleto bancário referente à primeira parcela do curso e demais compromissos financeiros e acadêmicos, bem como, realizar a chamada dos candidatos suplentes, se houver.

Se a intenção for realizar o curso, siga os procedimentos de matrícula.

PASSO 1 - Matrícula Eletrônica - Via Internet (Web)

Matrícula Web: **24/07/2023 a 27/07/2023** (somente neste período)

Local: sistemas.uel.br/portaldepos/

A não confirmação dos procedimentos de matrícula dentro do prazo implicará a perda da vaga e convocação dos candidatos suplentes (quando houver).

O que fazer:

- A. **Ler** o edital de resultado e este comunicado.
- B. **Acessar** o site sistemas.uel.br/portaldepos/- **Clicar** em portal do estudante e portal do Estudante de pós-graduação.
- C. **Clicar em Cadastre-se** e digite a informação solicitada (EX: CPF, RG, primeiro nome, último nome, entre outras).
- D. **Clicar** em verificar e confirmar as respostas.

Os dados solicitados deverão ser preenchidos conforme os dados já informados no ato da inscrição (preenchimento via Internet). Após a verificação e confirmação das informações digitadas, aparecerá nova tela com o e-mail do candidato (endereço cadastrado na inscrição). Confirme o e-mail digitando ou colando o mesmo no espaço indicado e clique no botão **Enviar**. A senha será enviada ao seu e-mail.

ATENÇÃO: o sistema envia o e-mail **automaticamente**, caso ocorra demora no recebimento deste, recomendamos o acesso à lixeira|*Spam* verificando se o mesmo foi considerado *SPAM*. Os provedores YAHOO E HOTMAIL geralmente encaminham a mensagem diretamente para a lixeira ou dependendo da configuração, a mesma é excluída. Se necessário altere o e-mail fazendo o preenchimento novamente.

- E. Acesse novamente o portal de estudante e preencha os dados: número de Matrícula e senha e clique em **Login**.
- F. **Verifique** se o número de matrícula está correto e clique em **Confirmação de Matrícula**.
- G. Confira os dados e clique em **Confirmar Matrícula**.

Acesso ao Portal:

1. Para quem **já tem cadastro no Portal do Estudante de Pós-Graduação** basta clicar em ENTRAR (canto superior direito da tela) e informar o novo número de matrícula e a senha de acesso que já possui, e caso tenha se esquecido da senha, deverá clicar em "Esqueceu sua senha?" para recuperá-la.
2. Para quem **não tem cadastro no Portal do Estudante** deverá acessar o endereço e clicar no link da barra de menu "Cadastre-se". Ao finalizar o cadastro você receberá no e-mail cadastrado o número de matrícula e a senha. Retorne ao Portal e preencha os campos NÚMERO DE MATRÍCULA e SENHA recebida por e-mail.
3. O arquivo com os números de matrícula ficará disponível no site do curso, no menu **inscrições 2023**.

A matrícula será conferida e confirmada pela Secretaria de Pós-Graduação do CESA a partir do dia 28/07/2023, e **somente** será confirmada **se** o candidato realizar os procedimentos acima mencionados e entregar os documentos pendentes.

PASSO 2 - Apresentação de Documentos PENDENTES

Entrega de Documentos **Pendentes**: 24/07/2023 a 27/07/2023

Entrega via endereço de E-mail: cesapos@uel.br da Secretaria de Pós-Graduação (SPG)

O(a) candidato(a) deve verificar a situação de sua documentação no e-mail **PROTOCOLO** encaminhado quando da inscrição, sendo que, nesta etapa deverá apresentar **SOMENTE** os documentos **PENDENTES**. O não encaminhamento dos documentos pendentes para matrícula, dentro do prazo, implicará a perda da vaga e convocação dos candidatos suplentes (se houver).

Os demais documentos **pendentes para a matrícula** devem ser enviados via e-mail para o endereço cesapos@uel.br, de acordo com o período de matrícula. Obrigatoriamente, a documentação exigida deverá ser em um **único arquivo** digitalizado no **formato PDF** e em papel tamanho **A4** e **nomeado com seu nome completo**.

Com **EXCEÇÃO** da CÓPIA AUTENTICADA DO DIPLOMA, que deverá ser apresentada até o início das aulas, presencialmente ou via correios – endereço abaixo:

Endereço (utilização para entrega presencial **ou** correios)

Universidade Estadual de Londrina – UEL

CESA-Centro de Estudos Sociais Aplicados

Secretaria de Pós-Graduação – Direito de Família

Rod.Celso Garcia Cid, Km 379 Caixa Postal 10.011

CEP: 86057-970 – Londrina-PR

Fones: (43) 3371-4315 – 3371-4375 | Horários de Atendimento: **8h às 11h30 e das 13:30 às 17h**
Horário **diferenciado** nos dias dos jogos da Seleção de Futebol Feminino.

ATENÇÃO - Conclusão da Graduação:

Em relação aos candidatos que precisam **comprovar** a conclusão da graduação: O candidato deverá apresentar no período de matrícula o diploma **OU** o certificado **OU** atestado **OU** declaração que comprove a conclusão da graduação. No atestado ou declaração é preciso constar que o aluno **CONCLUIU O CURSO** (tempo do verbo no passado), informando a data da conclusão e a data prevista para a colação de grau. **Não tem validade** os documentos de matrícula do curso de graduação, de conclusão ou aprovação de disciplina(s) ou possível conclusão ou conclusão de grade escolar ou de concluirá o curso (tempo verbo futuro).

Diploma da UEL: pode ser enviado via e-mail.

Diploma graduado em instituição **diferente da UEL**: a cópia autenticada do diploma deverá ser entregue na matrícula ou no início do curso.

Diploma Digital: devido às distintas formas de diplomas, esclarecemos que contendo todas as assinaturas digitais com os devidos códigos, será aceito sem a necessidade de autenticação de cartório.

Esclarecemos que cópia autenticada do diploma quando enviada por e-mail ao ser impressa se torna cópia da cópia, por isso, no caso do envio por e-mail no período da matrícula, ressaltamos que será preciso entregá-la também pessoalmente ou via correios, até o início das aulas.

PASSO 3 - Pagamento da primeira Parcela e Contrato Educacional – VIA FAUEL

Informamos que a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, fará a gestão financeira do Curso de Especialização conveniado com a UEL para a turma de **2023/2**.

O(a) candidato(a) deverá recolher a **Primeira Parcela do curso**, e para tanto será necessário acessar o site da FAUEL (**área do aluno**), no período de **08/08/2023 a 11/08/2023**, e realizar os seguintes procedimentos:

1) acessar área do aluno | o usuário será o número completo do seu CPF e a senha será os três primeiros números do seu CPF; 2) fazer o *login*; 3) ler e assinar (aceite) digitalmente o Contrato de Adesão de Prestação de Serviços Educacionais; 4) EMITIR boleto bancário para pagamento; e 6) REALIZAR o pagamento do boleto até o dia 15/08/2023.

Site FAUEL: www.fauel.org.br | **Área do Aluno:** <http://aluno.fauel.org.br/>

ATENÇÃO

***Não** há necessidade de apresentar o comprovante de pagamento para a UEL, este procedimento será realizado pela FAUEL. **Não** há possibilidade de emitir boleto bancário ou contrato via portal do estudante.

***Dúvidas** em relação a esta etapa (**PASSO 3**), por favor, entre em contato via e-mail com a FAUEL-boletos@fauel.org.br (Cláudia) e contasareceber@fauel.org.br (Désia).

PASSO 4 - Emissão da Carteirinha de Identificação Estudantil

A emissão ocorrerá após a realização da matrícula pelo candidato e a confirmação da matrícula pela Secretaria de Pós-Graduação do CESA.

- A. **Acessar** o site - <http://www.uel.br/portaldoestudante> - **Clicar** em portal do estudante de pós-graduação, realize o "*login*" no Portal do Estudante de Pós-Graduação.
- B. **Emitir a** carteira via portal do estudante conforme as orientações do portal.

PORTAL DO ESTUDANTE – "Emissão de Carteirinha", clicar em IMPRIMIR. A carteirinha possui um número de vias limitado. O(a) estudante só deve emitir uma nova via quando for expressamente necessário e a cada impressão de nova via a anterior será invalidada.

Importante - AULA

Sugerimos a V.Sa. que realize os procedimentos de matrícula (matrícula eletrônica na WEB), envio de documento(s) **pendente(s)** (se houver) no **início** do período definido, bem como realize os procedimentos junto a FAUEL, evitando possíveis transtornos, e/ou se em caso de problemas com a internet ou com a documentação solicitada haja tempo hábil para regularizar a situação. É imprescindível que todos os procedimentos acima mencionados sejam realizados para que o(a) candidato(a) **não** perca sua matrícula no curso ou fique com pendências (financeiras e acadêmicas) que possam causar algum impedimento.

Aproveitamos para informar que o e-mail referente ao início das aulas será enviado até **a semana referente à primeira aula**.

Coordenação e Secretaria do Curso

Profª. Dra. Daniela Braga Paiano <danielapaiano@hotmail.com>

Secretaria do Curso - familiapos@uel.br

Site do curso: <https://pos.uel.br/direitofamilia/>

Início das aulas: 11 de agosto de 2023. | O cronograma de aulas será entregue até o primeiro dia de aula, pela secretaria do curso - familiapos@uel.br.

Atenciosamente,

Secretaria de Pós-Graduação

UEL/CESA/SPG - cesapos@uel.br
