



CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS
Especialização em Direito Previdenciário

EDITAL DIR PREV Nº 001/2023

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO E CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA

A Comissão Coordenadora do Curso de Pós-Graduação (especialização) em **Direito Previdenciário** da Universidade Estadual de Londrina-UEL, no uso de suas atribuições administrativas e em conformidade com o Edital de abertura de vagas, **TORNA PÚBLICA** a convocação para matrícula dos candidatos classificados para ingresso no referido curso, com o início no PRIMEIRO semestre de 2023. A relação dos candidatos selecionados, cujas inscrições foram abertas por meio do **EDITAL DIR PREV Nº 003/2022** e prorrogadas pelo **Editais CESA 2023** apresenta-se em ordem alfabética.

I. LISTA DE CLASSIFICADOS

A validade do resultado é exclusiva para o ingresso na turma do **PRIMEIRO** semestre de **2023/1**.

ADEMIR MARQUES TROMBETA
ALAN DE SOUZA MIRANDA
ANA ALICE CAETANO CASTRO
ANA LUIZA BRAMBILLA
BEATRIZ EGEA SEMENSATO
BRUNA ALVIN DE ARAUJO
EDIANE FRANCIELE DE ALMEIDA
ELINEIA CARDOSO DOS SANTOS
FELIPE JUNIOR DOMINGUES DA SILVA
FRANCIELE DE FREITAS MATIAS
FRANCIELE GONÇALVES DA CRUZ
HENRIQUE TRASSI MOLINA
ISABELLE DE CASSIA SCHON
JACQUELINE MELO GRAF
JÉSSICA QUADROS VALLIM
KELLY JAQUELINE SOUZA NEVES
LARISSA CRISTINA JAMARCHI
LUIZ HENRIQUE VARGAS VIEIRA
NATALIA CAMARGO VOLPATO
NATALIA SALLA PAGNAN CAVICCHIOLI
RAFAELA FONTANA MAIA MAGRINELLI
RICARDO ELIAS COUTINHO JUNIOR
SILVIO APARECIDO ALMEIDA
TAIS MARIANO T. ALVES GASPAR

TATIANE BASSO PAIÃO
TIELLEN FERNANDA JARDIM

II. PERÍODO PARA MATRÍCULA E ENTREGA DOS DOCUMENTOS PENDENTES

MATRÍCULA WEB: 23/02/2023 a 28/02/2023 - sistemas.uel.br/portaldepos/
ENTREGA DE DOCUMENTOS **PENDENTES**: 23/02/2023 a 28/02/2023 - E-mail: cesapos@uel.br

III. PERÍODO PARA O ACEITE DO CONTRATO DE ADEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS E O PAGAMENTO DA PRIMEIRA PARCELA DO CURSO

Após os procedimentos no portal do estudante | UEL confirmando a matrícula, o(a) candidato(a) deverá acessar o site da FAUEL, conveniente com o curso, realizar o *login*, aceitar o Contrato de Adesão de Prestação de Serviços Educacionais, emitir o boleto e realizar o pagamento da primeira parcela do curso, de acordo com o vencimento.

Realize o *login* com o CPF e digite a senha que será os três primeiros números do seu CPF
SITE: <http://aluno.fauel.org.br/>

EMISSÃO DE BOLETO: 07/03/2023 à 10/03/2023
VENCIMENTO DO BOLETO: EFETUAR O PAGAMENTO ATÉ 10/03/2023
Contato FAUEL: boletos@fauel.org.br ; contasareceber@fauel.org.br

IV. PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA

- a) A matrícula será realizada via internet (sistema web), por meio do site da Instituição: sistemas.uel.br/portaldepos/
- b) O cadastro deverá ocorrer **somente** no período destinado a matrícula de 23/02/2023 a 28/02/2023.
- c) O(a) candidato(a) aprovado e classificado terá que primeiramente cadastrar-se para ter acesso ao Portal do Estudante de Pós-Graduação | UEL, para após, realizar a matrícula.
- d) 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.
- e) 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.
- f) O arquivo com os números de matrícula ficará disponível no site do curso, a partir do dia 23/02/23, no menu inscrições 2023.



- g) Após a leitura deste edital acesse o site do curso no dia 23/02/2023 - <https://pos.uel.br/direitoprevidenciario/> para verificar o passo a passo da matrícula (**Comunicado de matrícula**), incluindo a entrega de documentos pendentes, confecção da carteirinha de Identificação Estudantil, pagamento do valor da parcela e início das aulas.
- h) O(a) candidato(a) que **não** tem interesse em matricular-se deve verificar os procedimentos do **item VIII** deste edital.
- i) A Coordenação realizará a confirmação da turma, e a secretaria irá realizar a confirmação da matrícula dos candidatos **a partir** do dia 10/03/2023.
- j) É obrigatório a realização da matrícula, via web, no Portal do Estudante sistemas.uel.br/portaldepos/, assim como a entrega dos documentos pendentes conforme descrito nos **itens V e VI** deste edital.
- k) A não confirmação da matrícula dentro do prazo implicará na perda da vaga.

V. ENTREGA DOS DOCUMENTOS PENDENTES

A entrega dos documentos é imprescindível para a efetivação da matrícula realizada via WEB. A não apresentação de todos os documentos mencionados e de forma LEGÍVEL resultará no indeferimento ou exclusão da matrícula a qualquer tempo.

O(a) candidato(a) deve verificar a situação de sua documentação no e-mail **PROCOLO** 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, ver item VI-01 deste edital e no comunicado de matrícula no site do curso.

Não nos responsabilizaremos por quaisquer problemas de ordem técnica que acarretem o envio fora do prazo estabelecido no presente Edital. Não serão aceitos arquivos compartilhados em *Google Drive*, *Onedrive* ou compactados, apenas anexados ao e-mail e em formato PDF.

As cópias dos documentos apresentados devem estar legíveis, sem tarjas, sem dobras, sem cortes nas partes laterais, superior e inferior. As cópias dos documentos encaminhados via e-mail devem ser escaneados (não fotografar). A previsão de retorno é aproximadamente 5 (cinco) dias úteis.

Após a matrícula realizada via WEB pelo(a) candidato(a), será **confirmada e homologada pela instituição**, e a situação do(a) candidato(a) seguirá como aluno regular, ficando este responsável



pelas obrigações financeiras e acadêmicas, conforme regulamento da instituição, do curso e de seu conveniente.

VI. DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA | REGULARIZAR PENDÊNCIAS

O(a) candidato(a) deverá consultar o protocolo de inscrição onde consta a relação dos documentos abaixo e deverá entregar **SOMENTE** os documentos que ficaram pendentes.

01) **Cópia do Diploma do curso de graduação** (frente e verso, e quando não graduado pela UEL a cópia deverá ser **autenticada**);

Considerando o Parecer nº 303/2000 da Câmara de Ensino Superior do MEC, o(a) candidato(a) aprovado poderá apresentar na falta do diploma, no ato da matrícula, o que segue: Cópia do certificado ou atestado/declaração de conclusão do curso de graduação, bem como o documento que comprove que o mesmo está reconhecido pelo órgão competente, o qual deverá estar devidamente datado e assinado. Neste caso a matrícula se dará em caráter precário e provisório, até a apresentação do respectivo diploma. Caso seja apresentado atestado ou declaração de conclusão do curso de graduação deve conter a informação "**Concluiu o Curso**" com a data de conclusão, anterior ao início do semestre letivo, e a data de previsão de colação de grau. O estudante deverá apresentar a cópia autenticada do diploma do curso de graduação à Secretaria do curso até o início das aulas.

02) **Reconhecimento do curso de graduação**, se não constar no histórico escolar da graduação, ou no certificado ou no Diploma o(a) candidato(a) deverá apresentar declaração emitida pelo órgão competente (instituição de ensino).

03) Cópia simples da Cédula de Identidade - **Obrigatório RG** para fins acadêmicos.

04) Cópia simples do **CPF** ou Comprovante de Situação Cadastral (Site Receita Federal) - <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

05) Cópia simples da **Certidão de Nascimento ou Casamento** (sem tarjas e dobras).

06) Cópia simples do **documento militar/Reservista (M)** – até 45 anos.

Os candidatos estrangeiros deverão apresentar o que segue:

Candidatos estrangeiros deverão apresentar: **1.** cópia do passaporte; **2.** cópia **autenticada** do diploma de graduação (idioma de origem); **3.** cópia **autenticada** da tradução juramentada do diploma de graduação; **4.** cópia **autenticada** da Certidão de Nascimento ou Casamento (idioma de origem); **5.** cópia **autenticada** da tradução juramentada da Certidão de Nascimento ou Casamento; **6.** cópia do CPF; **7.** visto de permanência no país, atualizado.

VII. EMISSÃO DA CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL

Realizada a matrícula pelo(a) candidato(a) no portal do estudante, e após o início do semestre letivo, e os procedimentos de conferência da documentação pela Secretaria de Pós-Graduação do CESA, e a confirmação da turma pelo curso, poderá o(a) estudante emitir a carteira.

A **emissão** da carteira via portal do estudante poderá ser emitida após a confirmação da matrícula, pela Secretaria de Pós-Graduação do CESA – Previsão a partir do dia 10/03/2023.

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

VIII. DESISTÊNCIA DA VAGA OU DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DO COMPROMISSO FINANCEIRO

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.

O(a) estudante regularmente matriculado poderá requerer o **cancelamento da matrícula e compromisso financeiro** a qualquer tempo, no entanto, deverá estar com as parcelas quitadas até a data do protocolo, e mediante comprovação do adimplemento proporcional dos créditos cursados até a data do requerimento.

O(a) estudante deverá formalizar por escrito o cancelamento através do **eProtocolo** e anexar o formulário "requerimento geral" disponível no link: <http://www.uel.br/proppg/portalnovo/pages/arquivos/pos-graduacao/formularios/RequerimentoGeral.doc>

A não formalização do **cancelamento da matrícula e do compromisso financeiro** implicará na obrigatoriedade do pagamento das parcelas do respectivo curso.

IX. CONVOCAÇÃO DE SUPLENTES

Havendo suplentes, a convocação para matrícula somente ocorrerá na hipótese de vagas disponíveis. A convocação será realizada pela Comissão Coordenadora do Curso via telefone e endereço eletrônico.



O(a) candidato(a) convocado terá o prazo improrrogável de 24h, contados de sua convocação, para a confirmação de sua matrícula e deverá realizá-la via internet, por meio do site da Instituição: **sistemas.uel.br/portaldepos/**

O(a) candidato(a) suplente terá que se cadastrar primeiro para ter acesso ao Portal do Estudante de Pós-Graduação e realizar a matrícula.

A convocação e a matrícula serão realizadas, no máximo até o 1º (primeiro) dia de início das aulas do curso. O(a) candidato(a) suplente convocado terá que acessar o site e realizar os procedimentos de matrícula. As instruções sobre o procedimento de matrícula e o acesso ao sistema para efetuar a matrícula eletrônica serão disponibilizados pela Secretaria de Pós-Graduação. A não confirmação da matrícula dentro do prazo implicará na perda da vaga.

X.RECURSO

A partir da divulgação do resultado, o(a) candidato(a) poderá interpor recurso **fundamentado** no prazo de 2 (dois) dias úteis, dirigido à Comissão Coordenadora do Curso. Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos, nem analisados quanto ao mérito. A solicitação deverá ser protocolada no sistema eProtocolo do Governo do Estado do Paraná - www.eprotocolo.pr.gov.br

XI.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos relativos ao Edital de inscrição, prorrogação, seleção e matrícula para o **curso de Pós-Graduação Lato sensu, em Direito Previdenciário** divulgados na Internet no site do curso, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital de resultado e convocação de matrícula.

O(a) candidato(a) deverá cumprir todas as etapas para a matrícula, incluindo o período de matrícula que **não** será prorrogado.

O(a) candidato(a) somente poderá realizar a matrícula no curso para o qual se inscreveu e foi aprovado.

Os casos omissos serão analisados pela Comissão Coordenadora do Curso e, se necessário, pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Londrina, 17 de fevereiro de 2023.

Prof. Marcos de Queiroz Ramalho
Coordenador(a) do curso de Especialização
Lato sensu em Direito Previdenciário.