

Prezado(a) Candidato(a),

### Informações para Realizar a Matrícula - turma 2024/1

O candidato aprovado e classificado no processo seletivo, conforme o Edital do Resultado, deverá realizar os procedimentos informados para efetivar a Matrícula **ou** para comunicar a Desistência da mesma. Solicitamos a **leitura atenciosa** do **Edital** e deste **Comunicado** e posteriormente inicie 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, [cesapos@uel.br](mailto: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

MATRÍCULA WEB: **Somente** no período de 21/02/2024 a 23/02/2024

Local: [sistemas.uel.br/portaldepos/](http://sistemas.uel.br/portaldepos/)

#### O que fazer:

- A. **Ler** o edital de resultado e este comunicado.
- B. **Acessar** o site [sistemas.uel.br/portaldepos/](http://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. A partir do dia 21/02/2024 o arquivo com os números de matrícula ficará disponível no site do curso, no menu **inscrições**.

A matrícula será conferida e confirmada pela Secretaria de Pós-Graduação do CESA a partir do dia 25/02/2024 até o início das aulas, 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 para a Matrícula**: 21/02/2024 a 23/02/2024

Entrega via endereço de e-mail: [cesapos@uel.br](mailto: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).

A documentação **PENDENTE** deverá ser em um **único arquivo** digitalizado no **formato PDF** e em papel tamanho **A4** e **nomeado com seu nome completo**, bem como, devem estar legíveis, sem tarjas, sem dobras, sem cortes nas partes laterais, superior e inferior, e devem ser escaneados (não fotografar).

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

Endereço para o envio da cópia autenticada do diploma:

Universidade Estadual de Londrina – UEL  
CESA-Centro de Estudos Sociais Aplicados  
Secretaria de Pós-Graduação – **Direito Previdenciário**  
Rod. Celso Garcia Cid, Km 379  
Caixa Postal 10.011 - CEP: 86066-970 – Londrina-PR

Fones: (43) 3371-4315 – 3371-4375 | Horários de Atendimento: **8h às 11h30 e das 13:30 às 17h**

## **CONCLUSÃO DA GRADUAÇÃO:**

**Diploma físico** de graduação frente e verso (quando não graduado pela UEL deve providenciar a cópia autenticada).

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.

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

**Na falta do diploma**, deverá ser apresentado o certificado de conclusão de graduação ou atestado ou declaração que comprove a conclusão da Graduação (deve constar a informação **CONCLUIU O CURSO**) contendo a data de **previsão de conclusão do curso**, anterior ao início do período letivo (04/03/2024).

**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).

## **PASSO 3 - PAGAMENTO DA PRIMEIRA PARCELA E CONTRATO– 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 **2024/1**.

Após a Matrícula na WEB (portal do estudante), o(a) candidato(a) deverá recolher a **Primeira Parcela do curso**, e para tanto será necessário acessar o site da FAUEL (**área do aluno**) e realizar os seguintes procedimentos:

- 1) acessar área do aluno no site da FAUEL | 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) Em **13/03/2024 EMITIR** boleto bancário para pagamento; e
- 5) **REALIZAR** o pagamento do boleto **até o dia 15/03/2024**.

**Site FAUEL:** <https://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|SPG, 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](mailto:boletos@fauel.org.br) (Cláudia) e [contasareceber@fauel.org.br](mailto:contasareceber@fauel.org.br) (Désia).

## PASSO 4 - EMISSÃO DA CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL

A emissão ocorrerá após a realização da matrícula pelo candidato, confirmação da matrícula pela Secretaria de Pós-Graduação do CESA, e após o início do período letivo da UEL.

- 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

Recomendamos 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.

## INÍCIO DAS AULAS

**DATA: Previsão 15 de março de 2024**

**HORÁRIO: 19h (acessar às 19h)**

**Local: Remoto-Síncrono | Plataforma**

### **Coordenação e Secretaria para os Contatos**

Prof. Ms. Marcos de Queiroz Ramalho – [mq.qr@uol.com.br](mailto:mq.qr@uol.com.br) – [marcosqr@gmail.com](mailto:marcosqr@gmail.com);

Prof. Dr. João Luiz Martins Esteves – [joao.esteves1000@gmail.com](mailto:joao.esteves1000@gmail.com);

**Informações e | ou Dúvidas** - Secretaria do Curso - **Eloisa** – [posprevidenciario@uel.br](mailto:posprevidenciario@uel.br)

Comunicamos que o e-mail referente ao início das aulas, o cronograma das aulas e link de acesso será enviado até **a semana referente à primeira aula**, pela secretaria do curso.

Atenciosamente,

Secretaria de Pós-Graduação

UEL/CESA/SPG - [cesapos@uel.br](mailto:cesapos@uel.br)

---