CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS
Curso de Pós-Graduação Especialização *Lato sensu em*
Direito Previdenciário

EDITAL DIR PREV Nº 002/2026

Estabelece as normas e os procedimentos relativos aos processos de inscrição, seleção e matrícula para ingresso no Curso de Pós-Graduação *Lato sensu* em **Direito Previdenciário**, na modalidade no **Modo** Remoto-Síncrono na condição de estudante regular.

A Comissão Coordenadora do curso de Pós-Graduação *Lato sensu* em **Direito Previdenciário** da Universidade Estadual de Londrina-UEL, no uso de suas atribuições administrativas e em conformidade com o Edital PROPPG/DPG/DAM, torna público aos interessados as normas e os procedimentos a serem obedecidos no processo de inscrição, seleção e matrícula para o preenchimento de vagas regulares do curso de especialização, para turma no **PRIMEIRO período letivo de 2027/1** com início em **15 de março de 2027.**

As inscrições serão realizadas SOMENTE via Sistema de Inscrição *Online*, no endereço eletrônico https://sites.uel.br/proppg/inscricoes/, e estarão abertas aos candidatos que possuam curso de graduação e que seja reconhecido pelo órgão competente - MEC.

Todos os horários indicados no presente edital referem-se ao horário de Brasília, portanto verifique a configuração de seu e-mail, computador e/ou celular.

É de exclusiva **RESPONSABILIDADE DO(A) CANDIDATO(A) INSCRITO(A)** acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo de Inscrição, Seleção e Matrícula, divulgados no site do curso **https://pos.uel.br/direitoprevidenciario/** obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipuladas neste Edital e nos demais que forem publicados durante o período de validade deste processo e execução da seleção.

Antes de efetuar o recolhimento do preço público de inscrição, o(a) candidato(a) deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da matrícula e início do semestre letivo, todos os requisitos exigidos. **NÃO HAVERÁ DEVOLUÇÃO DO VALOR DO PREÇO PÚBLICO DA INSCRIÇÃO** após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos, mesmo que o candidato não compareça à seleção ou em caso de desistência em qualquer etapa do processo.

A Universidade e a Coordenação do Curso não se responsabilizam por recolhimento do valor do preço público de inscrição efetuado em banco diferente do indicado no boleto ou que não tenha sido quitado até o horário previsto neste edital.

A oferta do curso de Pós-Graduação *Lato sensu* (Especialização) em **Direito Previdenciário** será realizada mediante gestão financeira por Acordo de Cooperação, ficando condicionada à aprovação pelo Conselho de Administração da UEL até o início do período de matrícula.

O curso será executado em regime de **cooperação com a FAUEL - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina**, nos termos do Acordo de Cooperação a ser firmado.

As dúvidas sobre o processo seletivo deverão ser enviadas para o e-mail da Coordenação do curso - marcosqr@gmail.com; posprevidenciario@uel.br.

I.ETAPAS DO PROCESSO | CRONOGRAMA

Etapas | Procedimentos		**Data(s)**	
		Início	**Término**
Requerimento de Isenção do preço público de inscrição: Justiça Eleitoral e Doação de Sangue	Somente **Via E-mail**	26/10/26	28/10/26
Edital de Resultado do Pedido de Isenção: Justiça Eleitoral e Doação de Sangue	Acessar o site do curso e ler Edital	30/10/2026 a partir das 17H	
Interposição de Recurso ao Resultado da Isenção: Justiça Eleitoral e Doação de Sangue	Somente **Via E-mail**	03/11/2026 até às 23h59min	
Edital de Resultado do Pedido de Recurso do Pedido de Isenção	Acessar o site do curso e ler Edital	05/11/2026 a partir das 17H	
INSCRIÇÃO	Somente via Sistema de Inscrição *Online*	09/11/2026	22/01/2027
UPLOAD Dos documentos (Entrega de Documento para a Inscrição)	Somente via Sistema de Inscrição *Online* para homologar a inscrição	09/11/2026	22/01/2027
SELEÇÃO	Seleção de acordo com o item VI deste edital	16/02/2027	22/02/2027
Edital de Resultado da Seleção e Convocação para a Matrícula	Acessar site do curso para verificar o Edital de Resultado e Convocação de Matrícula	26/02/2027 a partir das 17H	
Matrícula no Portal do Estudante	Somente **Via WEB** - Acessar o portal do estudante	01/03/2027	03/03/2027
Entrega de Documento PENDENTE **na** MATRÍCULA	Acompanhar Via Sistema online | **novo *upload*** após análise da Secretaria	01/03/2027	03/03/2027
Convocação de Suplentes desde que tenha vaga disponível	Ter participado de todas as etapas do processo seletivo e atender aos requisitos previstos nos Editais.	A partir 05/03/2027	---

As inscrições serão efetivadas **somente** via Sistema de Inscrição *Online* **| Internet** no site: https://sites.uel.br/proppg/inscricoes/ realizando o *upload* dos documentos exigidos, conforme itens **"III.Das Inscrições... e IV.Dos Documentos para Inscrição"** deste Edital.

O(a) candidato(a) poderá realizar inscrição e efetuar o pagamento do preço público para mais de um curso de seu interesse. Entretanto, caso seja aprovado em dois ou mais cursos, deverá optar pela matrícula em apenas 01 (um) curso do CESA. Também não será permitida a manutenção simultânea de matrícula em curso do CESA e em outro curso cuja oferta apresente coincidência total ou parcial de dias e horários. O descumprimento desta disposição poderá acarretar o cancelamento da matrícula ou o desligamento do(a) candidato(a), a critério da Coordenação do curso.

II. DA ISENÇÃO DO PREÇO PÚBLICO DA INSCRIÇÃO

1-Serviço Eleitoral	2-Doação de Sangue
Isenção: Lei 19.196 de 26 de outubro 2017, Justiça Eleitoral do Paraná - eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral. Haverá isenção do valor do preço público da inscrição para eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que tenham prestado serviços eleitorais na preparação, execução ou apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos em, no mínimo, dois eventos eleitorais, consecutivos ou não. O benefício será concedido pelo prazo de 2 (dois) anos, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017.	**Isenção:** Lei 19.293 de 13 de dezembro de 2017, Doador de sangue a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município. Haverá isenção do valor do preço público de inscrição para candidatos(as) doadores(as) de sangue que tenham realizado doações em órgão oficial ou em entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017.

3. Procedimentos, Documentação e Resultado dos Pedidos de Isenção (Serviço Eleitoral e/ou Doação de Sangue)

a) O pedido de isenção deverá ser encaminhado para os e-mails da Coordenação do Curso marcosqr@gmail.com; posprevidenciario@uel.br, com cópia para a Secretaria (**cesapos@uel.br**), mediante envio do **Requerimento de Isenção**, devidamente preenchido, disponível no site da PROPPG https://sites.uel.br/proppg/formularios-da-pos-graduacao ou no site do curso, observado o prazo estabelecido no Cronograma (I) deste Edital, acompanhado da documentação comprobatória correspondente à modalidade de isenção requerida:

I – Serviço Eleitoral: documento expedido pela Justiça Eleitoral que comprove a prestação de serviços em eventos eleitorais, nos termos da legislação vigente;

II – Doação de Sangue: documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município que comprove a realização de, no mínimo, 02 (duas) doações de sangue nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital.

b) O assunto do e-mail deverá ser identificado da seguinte forma:
ISENÇÃO_Nome do(a) Candidato(a)_ Direito Previdenciário
c) O requerimento e toda a documentação comprobatória deverão ser digitalizados e encaminhados em **arquivo único, no formato PDF**, devidamente identificado conforme disposto na alínea "b".
d) Não serão analisados pedidos de isenção com documentação incompleta, ilegível, apresentada em formato diverso do estabelecido neste Edital ou encaminhada fora do prazo previsto no Cronograma (I).
e) Não será aceito o envio de fotografias de documentos. Todos os documentos deverão ser digitalizados e apresentados em formato PDF.
f) A Coordenação do Curso procederá à análise dos requerimentos e divulgará o resultado dos pedidos de isenção no site do curso https://pos.uel.br/direitoprevidenciario/inscricoes/, conforme Cronograma (I) deste Edital.
g) O(A) candidato(a) cujo pedido de isenção for **deferido** deverá realizar sua inscrição dentro do período estabelecido neste Edital, efetuando a inscrição no sistema eletrônico e o upload da documentação exigida.
h) O(A) candidato(a) cujo pedido de isenção for **indeferido** poderá interpor recurso fundamentado, observado o prazo estabelecido no Cronograma (I), mediante envio para os e-mails da Coordenação do Curso (marcosqr@gmail.com; posprevidenciario@uel.br), com cópia para **cesapos@uel.br**. O recurso deverá conter justificativa circunstanciada e indicar o item, a alínea e/ou o inciso deste Edital que fundamenta sua interposição.
i) O resultado da análise dos recursos será divulgado no site do curso, conforme Cronograma (I).
j) Mantido o indeferimento do pedido de isenção, o(a) candidato(a) poderá realizar sua inscrição nos termos deste Edital, efetuando a inscrição no sistema eletrônico, realizando o *upload* da documentação exigida, emitindo o boleto bancário e recolhendo o valor do preço público de inscrição até a data de seu vencimento, observadas as orientações da instituição financeira indicada.
k) A Universidade e a Coordenação do Curso não se responsabilizam por pagamentos efetuados em instituição financeira diversa daquela indicada no boleto bancário.

III. Das Inscrições, da Documentação e do Pagamento do Preço Público

A inscrição implicará a aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital e em outros atos normativos que venham a ser publicados durante a realização do processo seletivo, aos quais os(as) candidatos(as) deverão se submeter.

Ao efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) concorda com o tratamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, para fins de execução do processo deste edital, incluindo a aplicação dos critérios de avaliação e seleção. Autoriza, ainda, a divulgação de informações necessárias à condução do certame, tais como nome, número de inscrição, opção por isenção, notas e resultados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência da Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

A inscrição deverá ser realizada exclusivamente por meio do sistema de inscrição on-line da PROPPG, disponível em https://sites.uel.br/proppg/inscricoes/ , conforme o Cronograma (I) deste Edital.

Não será aceita a entrega de documentos de forma presencial, por e-mail ou pelos Correios. Não serão aceitos arquivos compactados nem arquivos compartilhados por meio de plataformas de

armazenamento em nuvem, tais como Google Drive, OneDrive ou similares. Toda a documentação exigida deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do sistema de inscrição *on*-line, mediante *upload* dos documentos digitalizados (escaneados) e enviados exclusivamente em formato PDF.

Não serão aceitos documentos com rasuras, cortes, dobras, tarjas ou quaisquer elementos que dificultem sua análise. Da mesma forma, não serão aceitas fotografias de documentos. A documentação deverá ser apresentada de forma completa e em conformidade com as exigências deste Edital, sob pena de indeferimento da inscrição e eventual exclusão do processo seletivo. Os arquivos enviados deverão reproduzir integralmente os documentos originais, incluindo frente e verso, quando houver, e conter todas as informações de forma legível.

Antes de iniciar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá providenciar a digitalização da documentação exigida, gerando um arquivo PDF individual para cada documento, observados os seguintes limites máximos de tamanho: 10 MB para o currículo, 5 MB para o diploma e 1 MB para os demais documentos.

O(a) candidato(a) deverá anexar, em cada campo específico do sistema de inscrição, exclusivamente o documento correspondente, conforme as orientações disponibilizadas no sistema e neste Edital. Não será permitida a inclusão de dois ou mais documentos em um mesmo arquivo PDF, salvo quando expressamente prevista neste Edital. Também não deverão ser anexados documentos não exigidos ou que não guardem relação com a etapa de inscrição.

Para a efetivação da inscrição, será necessário o recolhimento do preço público de inscrição, no valor de **R$ 81,00 (oitenta e um reais)**, mediante boleto bancário, observadas as instruções constantes no próprio boleto e os horários de funcionamento da instituição financeira responsável pelo recebimento.

O valor referente ao preço público de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, inclusive nos casos de desistência do processo seletivo, indeferimento da inscrição, eliminação do(a) candidato(a) ou em qualquer outra situação que impeça sua participação nas etapas subsequentes do certame.

A Universidade Estadual de Londrina, a Coordenação e a Secretaria do Curso não se responsabilizam por pagamentos efetuados em instituição financeira diversa da indicada no boleto, nem por pagamentos realizados após o prazo estabelecido neste Edital.

Encerrado o período de inscrições, não será permitido o envio, ou o complemento ou a substituição de documentos por iniciativa do(a) candidato(a), ressalvados os casos de aprovação na seleção em que seja necessária a apresentação de documentação complementar ou a regularização documental durante o período de matrícula. A Universidade não se responsabiliza por problemas técnicos, falhas de conexão, congestionamento de rede ou quaisquer outros fatores que impeçam o envio da documentação dentro do prazo estabelecido.

Durante o período de inscrições e havendo tempo hábil para análise, a Secretaria poderá solicitar a substituição de documentos ilegíveis, incompletos, corrompidos, cortados ou encaminhados incorretamente. Nesses casos, caberá ao(à) candidato(a) realizar novo upload da documentação solicitada dentro do prazo informado.

Caso seja identificada pendência documental sanável após o encerramento das inscrições poderão ser regularizadas durante o período de matrícula, desde que o(a) candidato(a) seja aprovado(a) na seleção e a regularização seja admitida pela regulamentação aplicável.

É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a situação de sua inscrição e verificar se toda a documentação exigida foi encaminhada corretamente.

Recomenda-se que a inscrição seja realizada nos primeiros dias do período previsto no Cronograma (I), a fim de possibilitar a correção de eventuais pendências dentro do prazo estabelecido neste Edital.

IV. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

O(a) candidato(a) deverá apresentar os documentos relacionados neste item, observadas as condições e orientações constantes **nos anexos 1, 2 e 3 deste Edital**. A ausência de qualquer documento obrigatório ou a apresentação em desacordo com as exigências estabelecidas poderá acarretar o indeferimento da inscrição.

1) Certidão de Nascimento ou Casamento (frente e verso, sem tarjas e dobras).

2) Documento de Identidade: Cédula de Identidade (frente e verso). Obrigatório o RG (Registro Geral) ou CIN (Carteira de Identidade Nacional) para fins acadêmicos. **Obrigatório um desses dois documentos.** A Carteira de Identidade Nacional (CIN) reúne em um único documento as funções de identificação civil e CPF. Quando o candidato já possuir a nova CIN, seu número deverá ser informado nos campos reservados para documento de identidade e CPF, bem como o *upload* deverá ser realizado nos dois campos. **Não será aceito carteira de habilitação (CNH) como documento comprobatório do RG ou CIN.**

3) Cadastro de Pessoa Física - CPF (frente e verso). Quando na Cédula de Identidade não constar o nº do CPF, fica obrigatório a apresentação do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Comprovante de Situação Cadastral **atualizado** 2026 ou 2027 (site Receita Federal). **Não será aceito carteira de habilitação (CNH) como documento comprobatório do CPF.**

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp

4) Documento militar, Reservista (Masculino) (frente e verso) - para os homens que possuem menos de 45 anos de idade.

5) **DIPLOMA de Graduação Físico ou Digital** (frente e verso), assinado pelo diplomado quando disponível espaço de assinatura. Na ausência do diploma, deverá ser apresentado o CERTIFICADO de conclusão de graduação até regularizar com o diploma. Na ausência do diploma e do certificado poderá apresentar **em efeito temporário** o ATESTADO ou DECLARAÇÃO ou CERTIDÃO que comprove a conclusão da Graduação, deverá constar o reconhecimento do curso e expressamente que o curso foi concluído (CONCLUIU O CURSO) antes do início do período letivo (15/03/2027), bem como a previsão da colação de grau.

6) Atestado ou Declaração ou Certidão de **PROVÁVEL** conclusão (matrícula na graduação), o(a) candidato(a) matriculado no último ano da graduação deverá inserir um destes documentos **em efeito temporário** que demonstre estar matriculado no último ano e semestre do curso de graduação, bem como, informar o reconhecimento do curso e constar com o término previsto até o início do período letivo **15/03/2027.**

7) Histórico escolar de graduação oficial **ou** emitido pela Internet e autenticado pela instituição de ensino, contendo o reconhecimento do curso. O candidato matriculado no último ano da graduação (ainda em curso) deverá entregar o histórico escolar de graduação **parcial**. **Todos os candidatos devem apresentar o Histórico Escolar da graduação na inscrição.**

8) Curriculum Vitae (**formulário** OBRIGATÓRIO). Apresentar em ARQUIVO ÚNICO, conforme modelo disponibilizado no site do curso - https://pos.uel.br/direitoprevidenciario/links/

O formulário (Currículo) deverá ser preenchido e pontuado pelo(a) candidato(a), sendo obrigatório o envio, em ARQUIVO ÚNICO, do formulário e da comprovação do item 1 - Formação Acadêmica, quando houver pontuação, conforme previsto no item V - Seleção deste Edital.

O reconhecimento do curso de graduação consta no Diploma. Na ausência deste documento o(a) candidato(a) deverá apresentar histórico escolar ou atestado, declaração, certidão emitido pela instituição de ensino que comprove a conclusão ou a provável conclusão do curso e contenha a informação referente ao reconhecimento do curso.

Atenção: O candidato que apresentar documento de **provável conclusão** deve ter ciência de que, se aprovado no processo seletivo, deverá apresentar, no ato da matrícula, documento comprobatório no qual a data de conclusão do curso (dia/mês/ano) seja anterior ao início do período letivo **15/03/2027,** sem o qual não poderá efetuar a matrícula e perderá o direito à vaga, **sem restituição do valor do preço público referente à inscrição.**

A entrega (*upload*) do **Diploma de Graduação** deverá ocorrer na Matrícula, ou no caso dos candidatos que concluíram o curso recentemente, terá o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da colação de grau, para entregar no Sistema de Online.

DOS CANDIDATOS ESTRANGEIROS

Acrescentar os seguintes itens via *upload*: **1.** Passaporte; **2.** Diploma de graduação (idioma de origem; **3.** Tradução juramentada do diploma de graduação; **4.** Certidão de Nascimento ou Casamento (idioma de origem); **5.** Tradução juramentada da Certidão de Nascimento ou Casamento; **6**. CPF; **7.** Visto de permanência no país, atualizado ou Registro Nacional Migratório.

A análise da documentação poderá ocorrer em qualquer fase do processo, incluindo as etapas de inscrição, seleção e matrícula. Caso sejam identificadas pendências, documentos ilegíveis, incompletos ou apresentados em desacordo com as disposições deste Edital, o(a) candidato(a) poderá ser notificado(a) para promover a regularização, desde que haja prazo e possibilidade de saneamento da irregularidade.

É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a situação de sua inscrição e da documentação apresentada, por meio do sistema de inscrição e das publicações oficiais do curso, até a conclusão do processo seletivo e, quando aplicável, da matrícula.

V. DA SELEÇÃO

A seleção dos candidatos será de responsabilidade da Comissão Coordenadora do Curso e as dúvidas sobre o processo seletivo deverão ser encaminhadas à Coordenação do Curso - marcosqr@gmail.com; posprevidenciario@uel.br.

A seleção constará de análise de Curriculum vitae.

Atenção Candidato(a) – O formulário, Curriculum vitae, deve ser preenchido e pontuado pelo(a) candidato(a), sendo obrigatório o upload do formulário e da comprovação da Formação Acadêmica (primeiro item do currículo) em ARQUIVO ÚNICO. Os demais itens deste formulário somente haverá necessidade de comprovação SE a comissão de curso exigir, por e-mail, no período da seleção. A ausência de atendimento a estes requisitos pode levar o candidato à desclassificação. Os documentos especificados no item IV, de 1 a 8, deste edital devem ser inseridos via upload no Sistema Gestão Acadêmica nos lugares especificados e já definidos – vide anexo 2 deste edital.

VI. NÚMERO DE VAGAS

Mínimo: 35 (trinta e cinco)
Máximo: 50 (cinquenta)

VII. AULAS E PERÍODOS

As aulas são ministradas às sextas-feiras à noite e aos sábados de manhã, eventualmente poderão ser realizadas atividades aos sábados à tarde. Totalizando 24 (vinte e quatro) finais de semana com aula.

VIII. INVESTIMENTO

18 parcelas de R$ 390,00

IX. DO RESULTADO DA SELEÇÃO E DOS RECURSOS

Da divulgação do resultado caberá recurso fundamentado, dirigido à Comissão Coordenadora do Curso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação. O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail da Coordenação do Curso marcosqr@gmail.com; posprevidenciario@uel.br com cópia ao email cesapos@uel.br.

Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital. Os recursos deverão conter fundamentação clara e objetiva, acompanhada da justificativa pertinente.
As decisões relativas aos recursos serão comunicadas aos(às) requerentes por meio eletrônico, no endereço de e-mail informado, pela Coordenação do Curso.

X. DA MATRÍCULA DOS CANDIDATOS APROVADOS

Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) dentro do número de vagas serão convocados(as) para matrícula por meio de **Edital de Resultado e Convocação para Matrícula**, a ser publicado pelo(a) Coordenador(a) no site do curso e na PROPPG Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, a partir das 17h do dia 26 de fevereiro de 2027.

A matrícula será realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante acesso ao **Portal do Estudante da Universidade Estadual de Londrina**, disponível em: https://sistemas.uel.br/portaldepos/index

O Edital de Resultado e Convocação para Matrícula conterá as orientações, os procedimentos, a documentação exigida e os prazos para a efetivação da matrícula.

A matrícula compreenderá as seguintes etapas:

1.Matrícula eletrônica, por meio do Portal do Estudante
2.Regularização de pendências documentais, mediante envio eletrônico da documentação complementar eventualmente solicitada.
3.Cumprimento das exigências administrativas e financeiras, incluindo o aceite do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o pagamento da primeira parcela do curso, conforme orientações constantes no Edital de Resultado e Convocação para Matrícula.

Site do curso:
https://pos.uel.br/direitoprevidenciario/

Site da PROPPG:
https://sites.uel.br/proppg/categoria-edital/pos-graduacao/

O descumprimento de qualquer etapa do processo de matrícula, incluindo a não apresentação da documentação pendente, a apresentação de documentos em desconformidade com as exigências deste Edital ou a inobservância dos prazos estabelecidos, poderá resultar no indeferimento ou cancelamento da matrícula, com a consequente perda da vaga e convocação de candidatos(as) suplentes, quando houver.

O envio da documentação PENDENTE é requisito indispensável para a efetivação da matrícula realizada via web. Todos os documentos deverão ser encaminhados de forma legível, sem rasuras, tarjas, cortes ou qualquer elemento que comprometa sua análise. Os arquivos deverão ser digitalizados por meio de scanner, não sendo aceita fotografia de documentos. A apresentação de documentos ilegíveis,

incompletos ou em desacordo com as exigências deste Edital poderá acarretar o indeferimento ou cancelamento da matrícula a qualquer tempo.

O(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) deverá, ainda, cumprir os procedimentos da etapa seguinte, que compreendem a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais e o pagamento da primeira mensalidade do curso, observadas as orientações constantes no Edital de Resultado e Convocação para Matrícula a ser publicado no site do curso.

Após a conclusão de todas as etapas e o atendimento das exigências acadêmicas, administrativas e financeiras previstas neste Edital e na regulamentação institucional, a matrícula será homologada pela Universidade, passando o(a) candidato(a) à condição de aluno(a) regular. A partir de então, estará sujeito(a) às normas da Instituição, do Curso e, quando aplicável, da entidade convenente, bem como às respectivas obrigações acadêmicas e financeiras.

XI. DA DESISTÊNCIA DA VAGA NA MATRÍCULA

O(A) candidato(a) aprovado(a) que não tiver interesse em efetivar sua matrícula no curso deverá abster-se de realizar os procedimentos de matrícula on-line e comunicar formalmente sua desistência por meio de e-mail encaminhado à Secretaria de Pós-Graduação do CESA (cesapos@uel.br). A comunicação de desistência é necessária para o cancelamento dos procedimentos administrativos e financeiros vinculados à vaga, bem como para possibilitar a convocação de candidatos(as) suplentes, quando houver.

XII. DA CONVOCAÇÃO DE SUPLENTES

Havendo candidatos(as) suplentes, a convocação para matrícula ocorrerá somente na hipótese de existência de vagas remanescentes, observada a ordem de classificação do processo seletivo. A convocação será realizada por meio do endereço eletrônico informado pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição. A matrícula deverá ser efetuada exclusivamente por meio eletrônico, no Portal do Estudante de Pós-Graduação da Universidade Estadual de Londrina.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), antes de efetuar sua inscrição, consultar as informações disponibilizadas no site do curso, incluindo, entre outras, o público-alvo, a modalidade e o formato das aulas, os horários, a matriz curricular, o investimento financeiro, os objetivos do curso e demais informações pertinentes.

Também é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar, por meio do site oficial do curso https://pos.uel.br/direitoprevidenciario/, todas as publicações, comunicados, editais, resultados e demais atos relacionados ao processo de inscrição, seleção e matrícula do Curso de Pós-Graduação Lato sensu em Direito Previdenciário, observando rigorosamente os prazos, procedimentos e condições estabelecidos neste Edital e em eventuais atos complementares que venham a ser publicados.

Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Coordenadora do Curso e, quando necessário, submetidos à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) para deliberação.

Londrina, 21 de outubro de 2026.

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

CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS
Curso de Pós-Graduação Especialização *Lato sensu em*
Direito Previdenciário

Anexo 1 Edital DIR PREV Nº 002/2026

Procedimentos do Sistema para fazer a inscrição

1) Acessar *link* de inscrição, disponível no edital ou pela página da PROPPG no menu Pós-Graduação. Clicar em Inscrições e escolher o nível e curso de interesse.
2) Clicar no curso desejado e, em seguida, clicar em AVANÇAR (a direita na parte superior ou inferior da página).
3) Clicar em NOVA INSCRIÇÃO
   - ✓ 3.1) Preencher todas as informações solicitadas
4) Fazer *upload* da documentação indicada e SALVAR.
   - ✓ 4.1) Os documentos apresentados devem estar legíveis, sem tarjas, sem dobras, sem cortes nas partes laterais, superior e inferior. Os documentos *upload* no sistema devem ser escaneados (**NÃO** fotografar).
5) Clicar em IMPRIMIR BOLETO BANCÁRIO
6) Pagamento por PIX = em qualquer banco **OU** Pagamento por guia de arrecadação = Banco do Brasil

O candidato DEVE **acompanhar sua inscrição** pelo portal do estudante, sem número de matrícula e sem senha (ainda não é aluno), **com CPF e Número de Inscrição**. Para realizar o *upload* de um **novo documento** (ilegível ou não entregue) deverá acessar para ver sua situação no menu REENVIO DE DOCUMENTOS.



Resumindo

Durante o período de inscrições, o inscrito pode clicar em ACOMPANHAR INSCRIÇÃO no Portal do Estudante, colocar o número do CPF e número de inscrição, que o(a) candidato(a) recebeu por email, e deverá emitir o boleto.
Após o pagamento, e a ativação da inscrição, poderá ACESSAR o menu **Reenvio de Documentos**, e INCLUIR documentos que porventura tenha esquecido de colocar no ato da inscrição (somente durante o período de inscrição).
Se o(a) candidato(a) desejar substituir um documento, por exemplo inserido incorretamente, e antes da análise do setor responsável, poderá o(a) candidato(a) contatar a secretaria para que seja alterada a situação para NÃO ENTREGUE OU ILEGÍVEL, e assim poderá realizar a substituição.

CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS
Curso de Pós-Graduação Especialização *Lato sensu em*
Direito Previdenciário

Anexo 2 Edital DIR PREV Nº 002/2026

***Upload* de Documentos, conforme itens III e IV deste Edital**

DOCUMENTOS	O QUE INSERIR
Certidão de Nascimento ou Casamento	Certidão de Nascimento ou Casamento
Documento de Identidade	Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN)
CPF	RG ou CIN com número do CPF ou Comprovante de Situação Cadastral **atualizado**
Documento Militar | Reservista (até 45 anos)	Reservista ou Certificado de Dispensa ou Certificado de Reservista
Atestado ou Declaração ou Certidão de **POSSÍVEL|PROVÁVEL CONCLUSÃO** da Graduação (matrícula último ano)	Atestado ou Declaração ou Certidão de **POSSÍVEL CONCLUSÃO** - se o(a) candidato(a) ainda estiver cursando a graduação, com previsão de término anterior ao início do semestre letivo Neste item poderá inserir o **Reconhecimento** do curso pelo MEC.
Atestado ou Declaração ou Certidão de Conclusão da Graduação	Atestado ou Declaração ou Certidão de **CONCLUSÃO** da Graduação Neste item poderá inserir o **Reconhecimento** do curso pelo MEC.
Certificado de Conclusão da Graduação	**SOMENTE** o Certificado de Conclusão da Graduação
Diploma de Conclusão da Graduação	**SOMENTE** o Diploma de Conclusão da Graduação
Currículo Obrigatório	Formulário Obrigatório disponível no site do curso e conforme IV -item 9 e VI
Projeto de Pesquisa	**Não se aplica** – Não inserir Documentos
Histórico Escolar da Graduação	Histórico Escolar da **Graduação** Parcial ou integral
Outros documentos Um	**Não se aplica** – Não inserir Documentos
Outros documentos Dois	**Não se aplica** – Não inserir Documentos
Outros documentos Três	**Não se aplica** – Não inserir Documentos

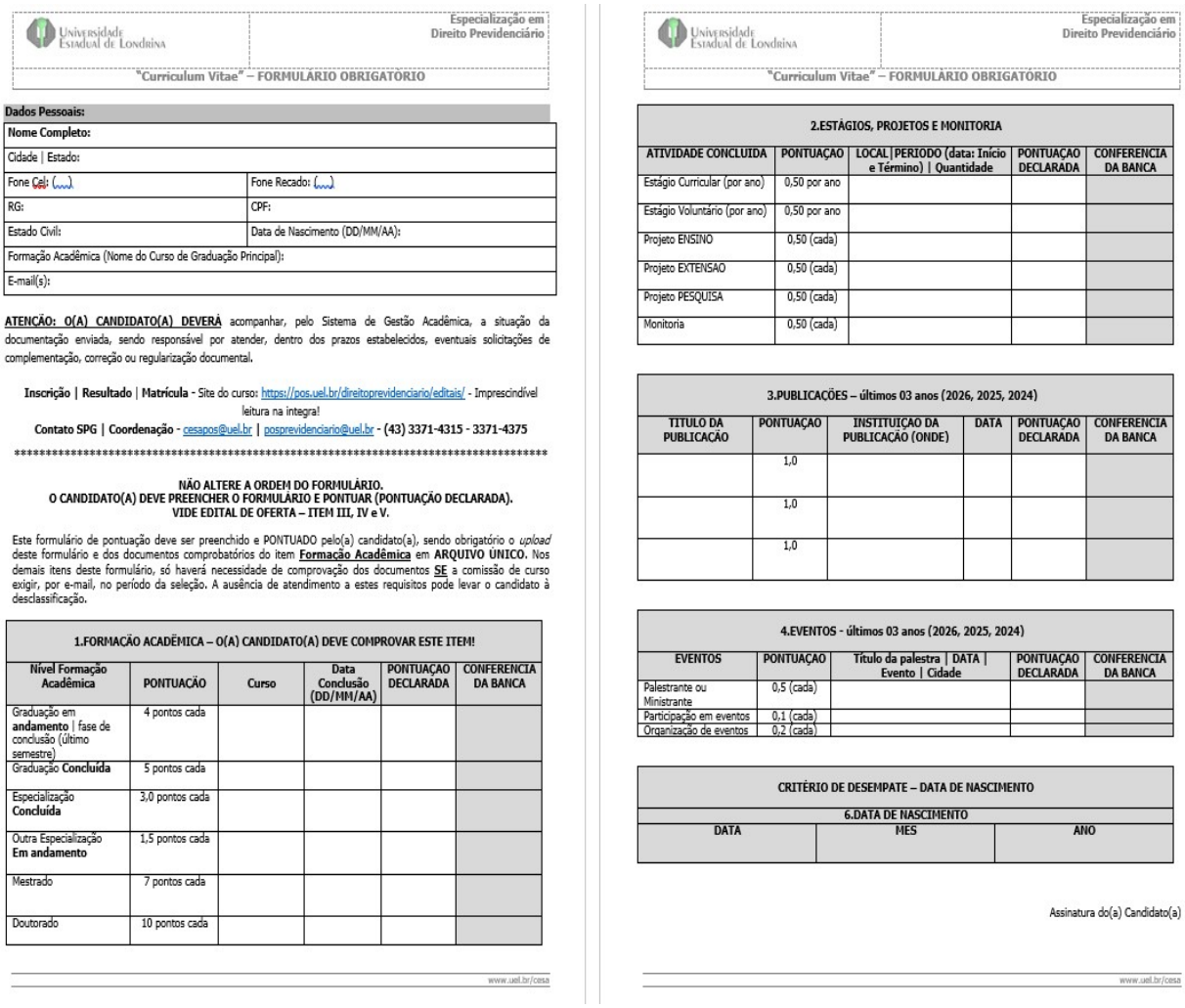
Currículo Obrigatório – Disponível no site do curso

Anexo 3 Edital DIR PREV Nº 002/2026

https://pos.uel.br/direitoprevidenciario/links/ ou
https://pos.uel.br/direitoprevidenciario/ - clicar no menu links uteis

Conforme a imagem do edital abaixo, o formulário currículo em formato Word está disponível no site do curso. O(A) candidato(a) deverá acessar o arquivo obrigatório, realizar o download, preenchê-lo e efetuar a respectiva pontuação, preferencialmente de forma digital. Após o preenchimento, o documento deverá ser salvo em formato PDF (arquivo único) e anexado ao Sistema de Gestão Acadêmica. Para mais informações e orientações sobre o procedimento, consulte os itens III, IV e V deste edital.

Imagem



Universidade Estadual de Londrina — Especialização em Direito Previdenciário

"Curriculum Vitae" – FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO

Dados Pessoais:	
Nome Completo:	
Cidade | Estado:	
Fone Cel: (...)	Fone Recado: (...)
RG:	CPF:
Estado Civil:	Data de Nascimento (DD/MM/AA):
Formação Acadêmica (Nome do Curso de Graduação Principal):	
E-mail(s):	

ATENÇÃO: O(A) CANDIDATO(A) DEVERÁ acompanhar, pelo Sistema de Gestão Acadêmica, a situação da documentação enviada, sendo responsável por atender, dentro dos prazos estabelecidos, eventuais solicitações de complementação, correção ou regularização documental.

Inscrição | Resultado | Matrícula - Site do curso: https://pos.uel.br/direitoprevidenciario/editais/ - Imprescindível leitura na integra!
Contato SPG | Coordenação - cesapos@uel.br | posprevidenciario@uel.br - (43) 3371-4315 - 3371-4375

NÃO ALTERE A ORDEM DO FORMULÁRIO.
O CANDIDATO(A) DEVE PREENCHER O FORMULÁRIO E PONTUAR (PONTUAÇÃO DECLARADA).
VIDE EDITAL DE OFERTA – ITEM III, IV e V.

Este formulário de pontuação deve ser preenchido e PONTUADO pelo(a) candidato(a), sendo obrigatório o *upload* deste formulário e dos documentos comprobatórios do item **Formação Acadêmica** em **ARQUIVO ÚNICO**. Nos demais itens deste formulário, só haverá necessidade de comprovação dos documentos **SE** a comissão de curso exigir, por e-mail, no período da seleção. A ausência de atendimento a estes requisitos pode levar o candidato à desclassificação.

1.FORMAÇÃO ACADÊMICA – O(A) CANDIDATO(A) DEVE COMPROVAR ESTE ITEM!

Nível Formação Acadêmica	PONTUAÇÃO	Curso	Data Conclusão (DD/MM/AA)	PONTUAÇÃO DECLARADA	CONFERÊNCIA DA BANCA
Graduação em **andamento** | fase de conclusão (último semestre)	4 pontos cada				
Graduação **Concluída**	5 pontos cada				
Especialização **Concluída**	3,0 pontos cada				
Outra Especialização **Em andamento**	1,5 pontos cada				
Mestrado	7 pontos cada				
Doutorado	10 pontos cada				

www.uel.br/cesa

Universidade Estadual de Londrina — Especialização em Direito Previdenciário

"Curriculum Vitae" – FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO

2.ESTÁGIOS, PROJETOS E MONITORIA

ATIVIDADE CONCLUÍDA	PONTUAÇÃO	LOCAL | PERÍODO (data: Início e Término) | Quantidade	PONTUAÇÃO DECLARADA	CONFERÊNCIA DA BANCA
Estágio Curricular (por ano)	0,50 por ano			
Estágio Voluntário (por ano)	0,50 por ano			
Projeto ENSINO	0,50 (cada)			
Projeto EXTENSÃO	0,50 (cada)			
Projeto PESQUISA	0,50 (cada)			
Monitoria	0,50 (cada)			

3.PUBLICAÇÕES – últimos 03 anos (2026, 2025, 2024)

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO	PONTUAÇÃO	INSTITUIÇÃO DA PUBLICAÇÃO (ONDE)	DATA	PONTUAÇÃO DECLARADA	CONFERÊNCIA DA BANCA
	1,0				
	1,0				
	1,0				

4.EVENTOS - últimos 03 anos (2026, 2025, 2024)

EVENTOS	PONTUAÇÃO	Título da palestra | DATA | Evento | Cidade	PONTUAÇÃO DECLARADA	CONFERÊNCIA DA BANCA
Palestrante ou Ministrante	0,5 (cada)			
Participação em eventos	0,1 (cada)			
Organização de eventos	0,2 (cada)			

CRITÉRIO DE DESEMPATE – DATA DE NASCIMENTO

6.DATA DE NASCIMENTO

DATA	MÊS	ANO

Assinatura do(a) Candidato(a)

www.uel.br/cesa