



CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS

**Curso de Pós-Graduação Especialização *Lato sensu em*
MBA em Gestão de Pessoas e People Experience**

EDITAL MBA GP Nº 002/2025

Estabelece normas e procedimentos dos processos de inscrição, seleção e matrícula para o ingresso no curso de Pós-Graduação *Lato sensu* em **MBA em Gestão de Pessoas e People Experience**, no **Modo Presencial**, na condição de estudante regular.

A Comissão Coordenadora do curso de Pós-Graduação *Lato sensu* em **MBA em Gestão de Pessoas e People Experience** 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 2026/1** com início em **16 de março de 2026**.

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/mbagp/> 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 **MBA em Gestão de Pessoas e People Experience** 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 - munck@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 | 20/10/2025 22/10/2025 |
| Edital de Resultado do Pedido de Isenção: Justiça Eleitoral e Doação de Sangue | Acessar o site do curso e ler Edital | 24/10/2025 a partir das 17H |
| Interposição de Recurso ao Resultado da Isenção: Justiça Eleitoral e Doação de Sangue | Somente Via E-mail | 29/10/2025 até às 23h59min |
| Edital de Resultado do Pedido de Recurso do Pedido de Isenção | Acessar o site do curso e ler Edital | 31/10/2025 a partir das 17H |
| INSCRIÇÃO | Somente via Sistema de Inscrição <i>Online</i> | 05/11/2025 23/01/2026 |
| UPLOAD Dos documentos (Entrega de Documento para a Inscrição) | Somente via Sistema de Inscrição <i>Online</i> para homologar a inscrição | 05/11/2025 23/01/2026 |
| SELEÇÃO | Seleção de acordo com o item VI deste edital | 20/02/2026 25/02/2026 |
| Edital de Resultado da Seleção e Convocação para a Matrícula | Acessar site do curso para verificar o Edital de Resultado e Convocação de Matrícula | 02/03/2026, a partir das 17H |
| Matrícula no Portal do Estudante | Somente Via WEB - Acessar o portal do estudante | 03/03/2026 05/03/2026 |
| Entrega de Documento PENDENTE ATÉ A MATRÍCULA | Acompanhar Via Sistema online novo upload após análise da Secretaria | - 05/03/2026 |
| Convocação de Suplentes | Desde que tenha vaga disponível e que o candidato tenha participado de todas as etapas do processo e atenda aos requisitos dos Editais | A partir 09/03/2026 --- |

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.Da Inscrição e IV.Dos Documentos para Inscrição**" deste Edital.

O candidato poderá realizar inscrição e pagamento do preço público em mais de um curso de interesse, porém se aprovado em dois ou mais cursos, deverá optar por realizar a matrícula em apenas 01(um) curso do CESA.



II. DA ISENÇÃO DO PREÇO PÚBLICO DA INSCRIÇÃO

1-Serviço Eleitoral

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 total do preço público da inscrição para eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestaram serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos em dois eventos eleitorais consecutivos ou não, válido por um período de 2 (dois) anos, conforme Lei 19.196 de 26 de outubro 2017.

O(a) requerente deverá preencher, digitalmente, o Requerimento de Isenção disponível no site da PROPPG <https://sites.uel.br/proppg/formularios-da-pos-graduacao/> ou no site do curso <https://pos.uel.br/mbagp/> (Requerimento Isenção) que pretende se inscrever, juntamente com a comprovação do serviço prestado, expedido pela Justiça Eleitoral.

2-Doação de Sangue

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 total do preço público para doadores de sangue realizado em órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, conforme Lei 19.293 de 13 de dezembro de 2017.

O(a) requerente deverá preencher, digitalmente, o Requerimento de Isenção disponível no site da PROPPG <https://sites.uel.br/proppg/formularios-da-pos-graduacao/> ou no site do curso <https://pos.uel.br/mbagp/> (Requerimento Isenção) que pretende se inscrever, juntamente com a comprovação que realizou DUAS DOAÇÕES dentro do período de 12 (doze) meses anterior à data de publicação desde edital, emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

3-Documentação e Resultado - Serviço Eleitoral e/ou Doação de Sangue

Os arquivos digitalizados deverão ser enviados em ARQUIVO ÚNICO no formato PDF com a seguinte identificação: ISENÇÃO_Nome do(a) Candidato(a)_Nome do Curso. **Não serão analisados pedidos de isenção com informação incompleta, ilegível ou fora do prazo estabelecido no cronograma (I) deste Edital.**

O(a) requerente com pedido de isenção DEFERIDO será comunicado pela Coordenação do curso **via publicação no site do curso**. O(a) requerente da isenção deferida deverá realizar sua inscrição no início do período ou até o prazo final de inscrição, conforme etapas do processo deste Edital e conforme o cronograma (I), **incluindo a inscrição no sistema de inscrição online e realizando o upload da documentação exigida**.

O(a) requerente com pedido de isenção do recolhimento do valor do preço público tenha sido INDEFERIDO, poderá apresentar Recurso Fundamentado contra o indeferimento via e-mail conforme o cronograma deste edital. O requerimento deverá apresentar justificativa circunstanciada para



fundamentar a interposição do recurso e informar o item, alínea e/ou inciso do Edital em que se baseia a interposição.

O resultado da análise de eventuais recursos apresentados e indeferidos será divulgado na página do curso <https://pos.uel.br/mbagp/> conforme o cronograma (I). Posterior ao resultado poderá realizar a inscrição, conforme os procedimentos deste edital, **includo a inscrição no sistema de inscrição online, realizando o upload da documentação exigida em PDF**, imprimir o boleto bancário e recolher o valor do preço público de inscrição, conforme instrução no boleto, em horário compatível com as Intuições Financeiras.

4-Procedimentos para o Pedido da Isenção - Serviço Eleitoral e/ou Doação de Sangue

- a) Solicitar a isenção via e-mail da secretaria cesapos@uel.br e da Coordenação munck@uel.br através do formulário disponível no site do curso ou no site da PROPPG - Requerimento Isenção conforme cronograma (I) deste Edital. Assunto do e-mail: ISENÇÃO_Nome do(a) Candidato(a)_**MBA em Gestão de Pessoas e People Experience**.
- b) A Coordenação do curso analisará os requerimentos e será publicado o resultado no site do curso <https://pos.uel.br/mbagp/>, conforme cronograma (I) deste Edital.
- c) Após a Publicação do Edital de Resultado no site do curso, se for o caso, poderá o(a) requerente com o pedido indeferido, enviar e-mail para secretaria cesapos@uel.br e para a Coordenação munck@uel.br com o Recurso Fundamentado (digitado e assinado) – utilizando o formulário no site do curso ou PROPPG.
- d) Após o resultado do pedido de Recurso, o(a) candidato deverá realizar a inscrição conforme etapas deste edital.
- e) Se o pedido de isenção for indeferido a Universidade e a Coordenação do Curso não se responsabilizam por recolhimento efetuado em banco diferente do indicado no boleto.
- f) **Não serão analisados pedidos de isenção com informação incompleta ou fora do prazo estabelecido neste Edital.**
- g) Não será aceito upload de fotografias de documentos. Todos os documentos deverão ser escaneados em pdf.**

III. DA INSCRIÇÃO

A inscrição implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, e em outros editais que forem publicados durante a realização do Processo de Inscrição e Seleção, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos se obrigam a cumprir.

Ao efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) estará concordando que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, opção por isenções, notas e outras informações fundamentais ao processo de seleção, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a 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 será realizada **somente** via sistema de inscrição *online*, no endereço eletrônico <https://sites.uel.br/proppg/inscricoes/> conforme cronograma (I) deste Edital.

Não haverá entrega física de documentação, pessoalmente, ou via e-mail ou via Correios. O envio é exclusivamente via sistema online de inscrição, realizando upload dos documentos digitalizados (escanear em PDF) no momento da inscrição. Os documentos apresentados devem estar legíveis, sem tarjas, sem dobras, sem cortes nas partes laterais, superior e inferior.



Antes de iniciar a inscrição, os documentos exigidos neste Edital deverão ser digitalizados em PDF (ESCANEAR), gerando um **arquivo para cada documento** no formato PDF, com tamanho máximo de 10 MB para o currículo, 5 Mb para o diploma e 1 MB para os demais documentos. O documento digitalizado deve conter todas as páginas ou a frente e o verso conforme o original, com todas as informações legíveis, caso contrário, o candidato poderá ser automaticamente excluído do processo seletivo.

É imprescindível o recolhimento do preço público de inscrição correspondente ao valor de R\$ 81,00 (oitenta e um reais) – **conforme instruções no boleto bancário e horários das Instituições Financeiras**. A Universidade, Curso e 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.

Após o horário de encerramento das inscrições, indicado neste edital, não será mais possível o envio da documentação e a inscrição não será concluída.

Não serão aceitos arquivos compartilhados em *Google Drive* ou *OneDrive* ou compactados, apenas anexados em formato PDF de acordo com as etapas da página da inscrição. Não nos responsabilizaremos por quaisquer problemas de ordem técnica que acarretem o envio fora do prazo estabelecido no presente Edital.

O(a) candidato(a) **PODERÁ** apresentar nova documentação (novo *upload*) quando considerada **ILEGIVEL | NÃO ENTREGUE**, após a análise da Secretaria, e havendo tempo hábil, se postado no início do prazo. Finalizado o prazo, se aprovado na seleção, deverá o candidato regularizar as pendências no **período da matrícula**. Por isso, é imprescindível o acompanhamento pelo candidato até que sua documentação seja completa e sem pendências.

Recomenda-se que realize os procedimentos no início do período de inscrição, havendo tempo hábil para regularizar as pendências.

IV. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

A documentação deve estar completa, caso contrário, o(a) candidato(a) poderá ser automaticamente excluído do processo seletivo. O *upload* da documentação em PDF deve ocorrer, via sistema de inscrição online, conforme abaixo especificada. **Não será aceito upload de fotografias de documentos. Todos os documentos deverão ser escaneados em pdf.**

O(a) candidato(a) deve inserir em PDF **SOMENTE o arquivo do documento indicado** no espaço para *upload*.

O(a) candidato(a) **NÃO DEVE** inserir dois ou mais documentos no mesmo arquivo, e também não deve inserir documentos que não estejam previstos em edital.

1) Cédula de Identidade (RG) (frente e verso) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN), modelo novo, um único documento para RG e CPF). **Obrigatório um desses dois documentos. Não será aceito carteira de habilitação (CNH) como documento comprobatório do RG ou CIN.** Quando o candidato já possuir a nova Carteira de Identidade Nacional (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.



2) Cadastro de Pessoa Física - CPF (frente e verso). **Não será aceito carteira de habilitação (CNH) como documento comprobatório do CPF.** 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 (site Receita Federal).

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

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

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 falta do diploma, deverá ser apresentado o certificado de conclusão de graduação até regularizar com o diploma. Na falta do diploma e do certificado poderá apresentar **em efeito temporário** o atestado ou declaração que comprove a conclusão da Graduação, deve constar a informação **CONCLUIU O CURSO anterior ao início do período letivo 16/03/2026, e deve conter a data de previsão de 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 o atestado **em efeito temporário** que demonstre estar matriculado no último ano e semestre do curso de graduação, com o término previsto até o início do período letivo **16/03/2026**.

7) Histórico escolar de graduação oficial **ou** emitido pela Internet e autenticado pela instituição de ensino. 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) Reconhecimento do curso de graduação, se **não** constar no histórico, ou no certificado ou no Diploma o candidato deverá apresentar declaração emitida pelo órgão competente (instituição de ensino) e anexar no sistema de inscrição junto com o Atestado ou Declaração ou Certidão.

9)"*Curriculum vitae*" - FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO. ARQUIVO ÚNICO. Acesse o formulário no site do curso - <https://pos.uel.br/mbagp/inscricoes/>. O formulário deve ser preenchido e pontuado pelo(a) candidato(a), sendo obrigatório o upload do formulário, conforme item VI – seleção deste edital.

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.

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 (**16/03/2026**), 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.

V. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

Não haverá entrega física de documentação, pessoalmente, ou via e-mail ou via Correios na inscrição. A entrega ocorrerá somente **sistema de inscrição online**, conforme o cronograma deste Edital.

O candidato poderá ser excluído do processo em caso de falta de documentos imprescindíveis nas etapas. Em caso de desistência do processo seletivo ou em qualquer outra situação, **não será devolvido o valor referente ao preço público de inscrição**.

O(a) candidato(a) deverá apresentar documentação (**novo upload**) quando considerado, por exemplo, **ilegível ou não entregue** após a análise da Secretaria, que ficará como **PENDENTE**. A análise poderá ocorrer durante o processo de inscrição, seleção e matrícula. Por isso, é imprescindível o acompanhamento pelo candidato através do sistema até que sua documentação seja completa e sem pendências.

VI. 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 - munck@uel.br.

A seleção constará de análise de Curriculum vitae e Histórico Escolar.

Atenção Candidato(a): O formulário, Curriculum vitae, deve ser preenchido e pontuado pelo(a) candidato(a), sendo obrigatório o upload em ARQUITIVO ÚNICO. Somente haverá necessidade de comprovação dos documentos pontuados neste formulário 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 demais 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.

VII. NÚMERO DE VAGAS

Mínimo: 25 (vinte e cinco)

Máximo: 40 (quarenta)

VIII. AULAS E PERÍODOS

As aulas são ministradas às sextas-feiras à noite e aos sábados de manhã e à tarde, podendo ocorrer aulas em semanas alternadas ou em semanas sequenciais. Totalizando 30 (trinta) finais de semana com aula.

IX. INVESTIMENTO



18 parcelas de R\$ 498,00

X. DO RESULTADO DA SELEÇÃO E DOS RECURSOS

O(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) será convocado(a) para a efetivação de matrícula, por meio de **Edital** da Coordenação do Curso, a ser publicado via Internet no site do curso e pela PROPPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, a partir das **17h do dia 02 de março de 2026.**

No Edital de resultado, além da convocação para matrícula constarão os procedimentos e prazos a serem cumpridos referentes a matrícula no portal do estudante.

O resultado será publicado em ordem alfabética, observando o número de vagas. Não será informado resultado por telefone.

Site do curso:

<https://pos.uel.br/mbagp/>

Site da PROPPG:

<https://sites.uel.br/proppg/categoria-edital/pos-graduacao/>

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. A solicitação deverá ser enviada via e-mail para cesapos@uel.br e para o e-mail da Coordenação munck@uel.br.

Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos, nem analisados quanto ao mérito. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e as respostas aos recursos interpostos serão encaminhadas ao requerente via e-mail, pela Coordenação do Curso.

XI. DA MATRÍCULA DOS CANDIDATOS APROVADOS

A matrícula será realizada via Internet, por meio de acesso ao site da Instituição, Portal do Estudante: <https://sistemas.uel.br/portaldepos/index>. O(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) terá que acessar o site e realizar os procedimentos de matrícula conforme período divulgado neste Edital. As instruções sobre o procedimento de matrícula e o acesso ao sistema para efetuar a matrícula eletrônica estarão disponíveis no **Edital de Resultado e Convocação de Matrícula** - <https://pos.uel.br/mbagp/>

DOS PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA EM TRÊS ETAPAS - Imprescindível ler o Edital de resultado e convocação de matrícula no site curso, conforme cronograma (I) deste edital.

- 1) PRIMEIRA ETAPA - Matrícula Eletrônica *online* - Via WEB | Internet.
- 2) SEGUNDA ETAPA - Apresentação de Documentos **PENDENTES** (ilegíveis e não entregues) - *upload*
- 3) TERCEIRA ETAPA - Aceite do Contrato de Adesão e Pagamento da Primeira Mensalidade

XII. DAS ETAPAS PARA A MATRÍCULA



O(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no processo seletivo deverá realizar a matrícula via WEB conforme o Edital de resultado e Convocação de matrícula no site curso.

O *upload* dos documentos PENDENTES é imprescindível para a efetivação da matrícula realizada via WEB. O não encaminhamento de todos os documentos pendentes de forma LEGÍVEL, sem tarjas, sem cortes nas partes inferior e superior ou laterais, que poderá resultar no indeferimento ou cancelamento da matrícula a qualquer tempo. Os documentos devem ser escaneados e não fotografados para o *upload*.

O não encaminhamento dos documentos pendentes para matrícula dentro do prazo implicará a perda da vaga e convocação dos candidatos suplentes (se houver).

O(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no processo seletivo deverá também realizar os procedimentos da terceira etapa, sendo, a assinatura do contrato de prestação de serviço e o pagamento da primeira mensalidade do curso, de acordo com os procedimentos especificados no Edital de Resultado e Convocação de Matrícula a ser publicado no site do curso.

Após as etapas da matrícula realizada pelo candidato, e desde de que sejam cumpridos o estabelecido em Edital, a matrícula será confirmada e homologada pela instituição, e a situação do candidato seguirá como aluno regular, ficando este responsável pelas obrigações financeiras e acadêmicas, conforme regulamento da instituição, do curso e de seu conveniente.

XIII. DA DESISTÊNCIA DA VAGA NA MATRÍCULA

O(a) candidato(a) aprovado, 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 matrícula e demais compromissos financeiros e acadêmicos, bem como, realizar a chamada dos candidatos suplentes se houver.

XIV. DA CONVOCAÇÃO DE SUPLENTES

Havendo suplentes, a convocação para matrícula somente ocorrerá na hipótese de vagas disponíveis. A convocação será realizada via e-mail e a matrícula destes será realizada via Internet, no site da Instituição, site Portal do Estudante de Pós-Graduação:

<https://sistemas.uel.br/portaldepos/index>

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.

XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) acessar o site do curso e verificar as informações disponibilizadas antes da inscrição, sendo: público alvo, modo de aula, horário, grade curricular, investimento necessário, objetivos do curso e outros dados.



É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos relativos ao Edital de inscrição, seleção e matrícula para o **curso de Pós-Graduação Lato sensu**, em **MBA em Gestão de Pessoas e People Experience** divulgados no site do curso, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos editais que forem publicados durante a execução da seleção pública.

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

Londrina, 10 de outubro de 2025.

Prof. Luciano Munck

Coordenador(a) do curso de Especialização

Lato sensu em MBA em Gestão de Pessoas e People Experience.



CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS
Curso de Pós-Graduação Especialização *Lato sensu em*
MBA em Gestão de Pessoas e People Experience

Anexo 1 EDITAL MBA GP Nº 002/2025

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 INSSCRIÇÃO 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*
MBA em Gestão de Pessoas e People Experience

Anexo 2 EDITAL MBA GP Nº 002/2025

Upload de Documentos, conforme itens IV e VI 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 |
| Certificado de Conclusão da Graduação | Certificado de Conclusão da Graduação |
| Diploma de Conclusão da Graduação | Diploma de Conclusão da Graduação |
| Curriculum 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 |