



CENTRO DE LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS

DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO DE RESIDÊNCIA TÉCNICA EM GESTÃO DOCUMENTAL, EDUCAÇÃO PATRIMONIAL E HISTÓRIA PÚBLICA

EDITAL RESTECGD Nº 001/2026

Estabelece normas e procedimentos de seleção de Estudante Regular para o ingresso no Curso de Pós-Graduação *Lato sensu* de **Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**.

A Comissão Coordenadora do Curso de Pós-Graduação *Lato sensu* de Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública da Universidade Estadual de Londrina-UEL, em convênio com a Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI, 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 seleção para o preenchimento de vagas regulares do curso de Especialização em Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública, a ter início no primeiro período letivo de 2026.

As vagas ofertadas destinam-se a recém-formados de graduação conforme quadro de vagas item 3.2.

Entende-se por recém-formados em cursos de graduação pessoas que concluíram o curso no máximo há 36 (trinta e seis) meses, contados retroativamente a partir da data de publicação deste edital.

Não haverá aproveitamento de disciplinas de outros cursos.

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.

As inscrições serão realizadas somente via sistema de inscrição *online*, no endereço eletrônico <https://sites.uel.br/proppg/inscricoes/>.

Antes de efetuar o recolhimento do preço público de inscrição, o/a candidato/a deve inteirar-se das regras deste Edital, 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 de inscrição após a sua efetivação**, quaisquer que sejam os motivos.

A Universidade e o 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.



As dúvidas sobre o processo seletivo deverão ser enviadas para o e-mail: gdrestec@uel.br.

1. Do cronograma:

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital	06 de fevereiro de 2026
Período para Requerimento de Isenção do preço público de inscrição: Justiça Eleitoral e Doação de Sangue	09 a 11 de fevereiro de 2026
Resultado dos pedidos de Isenção: Justiça Eleitoral e Doação de Sangue	19 de fevereiro de 2026
Interposição de Recurso ao Resultado da Isenção: Justiça Eleitoral e Doação de Sangue	20 de fevereiro de 2026
Resultado do pedido Recurso: Isenção - Justiça Eleitoral e Doação de Sangue	25 de fevereiro de 2026
Período de Inscrição e <i>upload</i> dos documentos	de 02 a 09 de março de 2026
Período de seleção	11 a 16 de março de 2026
Publicação de Edital de Homologação das inscrições para a prova	19 de março de 2026
Prova (moodle)	23 de março de 2026 às 14 h
Divulgação do Edital de Resultado e Convocação para Matrícula	25 de março de 2026
Período de Matrícula	27 a 30 de março de 2026.

Atenção: O/a candidato/a deverá acompanhar os atos relativos ao processo de seleção disponíveis na página do Curso (<https://sites.uel.br/lead/editais/>), obrigando-se a atender aos prazos e às condições estabelecidas no presente edital e àqueles que vierem a ser divulgados durante a execução da seleção.

2. Da isenção da taxa de inscrição

Isenção - Lei 19.196 - 26 de outubro 2017, Justiça Eleitoral do Paraná - eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral.

2.1. Haverá isenção do valor total do preço público de inscrição para eleitores/as convocados/as e nomeados/as 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 19196- 26 de outubro 2017;**



- 2.2. O/a requerente deverá preencher, **digitalmente**, o Requerimento de Isenção disponível em <https://sites.uel.br/proppg/formularios-da-pos-graduacao/> (Requerimento Isenção – anexo 1 deste edital), informando o nome do Curso que pretende se inscrever e encaminhar juntamente com a cópia da comprovação do serviço prestado, expedido pela Justiça Eleitoral, conforme cronograma item 1, para o e-mail gdrestec@uel.br, digitalizados em **ARQUIVO ÚNICO, no formato PDF** com o assunto “Isenção – nome do/a requerente - Especialização em Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública (Exemplo: Isenção – nome do/a requerente - Especialização em Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública).
- 2.3. O/a requerente com pedido de isenção deferido ou indeferido será comunicado via e-mail, conforme cronograma item 1.
- 2.4. O/a requerente cujo pedido de isenção do recolhimento do valor do preço público de inscrição tenha sido **indeferido**, poderá apresentar recurso contra o indeferimento conforme cronograma item 1, enviando e-mail para gdrestec@uel.br. 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.
- 2.5. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será informado ao requerente por e-mail conforme cronograma item 1
- 2.6. O/a requerente cujo pedido de isenção do recolhimento do preço público de inscrição for **deferido** deverá se inscrever no endereço eletrônico <https://sites.uel.br/proppg/inscricoes/>, conforme cronograma item 1, preencher as informações solicitadas no momento da inscrição e fazer *upload* dos documentos, digitalizados (escaneado) em pdf, exigidos. **Não será aceito upload de fotografias de documentos. Todos os documentos deverão ser escaneados em pdf.**
- 2.7. O/a requerente cujo pedido de isenção do recolhimento do preço público de inscrição for **indeferido** deverá, para efetivar sua inscrição na Seleção Pública, acessar o endereço eletrônico <https://sites.uel.br/proppg/inscricoes/>, conforme cronograma item 1 preencher as informações solicitadas no momento da inscrição, fazer *upload* dos documentos digitalizados (escaneado) em pdf, exigidos, imprimir o boleto bancário e recolher o valor do preço público de inscrição, conforme instrução no boleto, e horário compatível com as Intuições Financeiras. A Universidade e a Coordenação do Curso não se responsabilizam por recolhimento efetuado em banco diferente do indicado no boleto. **Não será aceito upload de fotografias de documentos. Todos os documentos deverão ser escaneados em pdf.**

IMPORTANTE:

Não esquecer de informar no requerimento o nome do Curso de Especialização para o qual está requerendo a isenção.



Não esquecer de informar no assunto do e-mail: “Isenção Eleitoral – *nome do/a requerente* - Especialização em Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública”

Não serão analisados pedidos de isenção com informação incompleta ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

Isenção - Lei 19.293 – 13 de dezembro de 2017 (Doador de sangue a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município).

2.8. Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição para doadores de sangue realizado em órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, conforme Lei 19.293 - 13 de dezembro de 2017. “§ 1º Para ter direito à isenção disposta no caput deste artigo, o doador deverá comprovar que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data da publicação do edital do concurso.

§ 2º A comprovação da condição de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição.”

2.9. O/a requerente deverá preencher, **digitalmente**, o Requerimento de Isenção disponível em <https://sites.uel.br/proppg/formularios-da-pos-graduacao/> (Requerimento Isenção - anexo 1 deste edital), informando o nome do Curso que pretende se inscrever, encaminhar juntamente com documento comprovando que realizou **duas doações dentro do período de doze meses anterior à data de publicação desde edital**, emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, conforme cronograma item 1 para o e-mail grestec@uel.br, digitalizados em **ARQUIVO ÚNICO, no formato PDF** com o assunto “Isenção Doação de Sangue – *nome do/a requerente* - Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública - *nome do Curso*. (Exemplo: Isenção Doação de Sangue – *nome do/a requerente* - Especialização em Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública)

2.10. O/a requerente com pedido de isenção deferido ou indeferido será comunicado/a via e-mail conforme cronograma item 1.

2.11. O/A requerente cujo pedido de isenção do recolhimento do valor do preço público de inscrição tenha sido **indeferido**, poderá apresentar recurso contra o indeferimento conforme cronograma item 1 enviando e-mail para grestec@uel.br. 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.

2.12. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será divulgado na página por e-mail ao requerente conforme cronograma item 1.

2.13. O/a requerente cujo pedido de isenção do recolhimento do preço público de inscrição for **deferido** deverá se inscrever no endereço eletrônico <https://sites.uel.br/proppg/inscricoes/>, conforme cronograma item 1 preencher as informações solicitadas no momento da inscrição e fazer *upload* dos documentos, digitalizados (escaneado) em pdf, exigidos. **Não será aceito**



upload de fotografias de documentos. Todos os documentos deverão ser escaneados em pdf.

- 2.14. O/a requerente cujo pedido de isenção do recolhimento do preço público de inscrição for **indeferido** deverá, para efetivar sua inscrição na Seleção Pública, acessar o endereço eletrônico <https://sites.uel.br/proppg/inscricoes/>, conforme cronograma item 1 preencher as informações solicitadas no momento da inscrição, fazer *upload* dos documentos digitalizados (escaneado) em pdf, exigidos, imprimir o boleto bancário e recolher do valor do preço público de inscrição, conforme instrução no boleto, e horário compatível com as Intuições Financeiras. A Universidade e a Coordenação do Curso não se responsabilizam por recolhimento efetuado em banco diferente do indicado no boleto. **Não será aceito upload de fotografias de documentos. Todos os documentos deverão ser escaneados em pdf.**

IMPORTANTE:

Não esquecer de informar no requerimento o nome do Curso (*Especialização em Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública*) para o qual está requerendo a isenção.

Não esquecer de informar no assunto do e-mail: “Isenção – nome do/a requerente - *Especialização em Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública*”;

Não serão analisados pedidos de isenção com informação incompleta, ilegível ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

3. Da Inscrição

- 3.1 A inscrição implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, e em outros editais que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos se obrigam a cumprir.
- 3.2 O/a candidato/a deverá, na inscrição escolher um polo e uma das vagas.

QUADRO DE VAGAS		
LOCAL	VAGAS	GRADUADO EM:
UNICENTRO – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA - IRATI	02	História
UNICENTRO – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA- GUARAPUAVA	01	História, Museologia, Ciências da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia.
UNICENTRO – MUSEU DE CIÊNCIAS NATURAIS - GUARAPUAVA	01	Geografia, Geologia, Biologia ou Física.
UEPG – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA EM HISTÓRIA – PONTA GROSSA	02	História
UEPG – MUSEU DE CIÊNCIAS NATURAIS – PONTA GROSSA	01	Geografia



Especialização em
**Gestão Documental, Educação
Patrimonial e História Pública**

UEPG – MUSEU CAMPOS GERAIS – PONTA GROSSA	02	História
UEM – PROGRAMA CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA - MARINGÁ	01	História
UEM – MUSEU DA BACIA DO PARANÁ - MARINGÁ	01	História, Ciências Sociais, Artes Visuais
UEM – MUSEU DINÂMICO INTERDISCIPLINAR - MARINGÁ	02	Ciências Biológicas, História, Matemática, Física, Química, Ciências da Computação, Geografia, Museologia, Informática e Biotecnologia
UENP – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA - JACAREZINHO	01	História
UENP - MUSEU DE ARTES E CULTURA POPULAR - JACAREZINHO	01	História, Letras, Filosofia
UNESPAR – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA DO LITORAL DO PARANÁ. PARANAGUÁ.	01	História
UNESPAR – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO “CULTURA, PODER E MEMÓRIA”. CAMPO MOURÃO	01	História, Geografia, Letras, Pedagogia
UNESPAR - CEDOC UNIÃO DA VITÓRIA	01	História, Geografia, Pedagogia
UNESPAR - RESERVA TÉCNICA E EXPOSITIVA DA UNESPAR CAMPI I. CURITIBA	03	História, Museologia
UNESPAR - CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA HISTÓRICA DO NOROESTE DO PARANÁ. PARANAVAÍ	01	História
UEL – NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA HISTÓRICA - LONDRINA	02	História
UEL – MUSEU HISTÓRICO - LONDRINA	02	História, Arquivologia
UEL – MUSEU DE CIENCIA E TECNOLOGIA - LONDRINA	01	Química, Física, Biologia
UEL – MUSEU ESCOLAR DE LONDRINA - LONDRINA	01	História, Pedagogia
UNIOESTE – CEPEDAL – MAL. CANDIDO RONDON	02	História
UNIOESTE – MUSEU UNIVERSITÁRIO MARIO PEREIRA	01	Artes Visuais, Artes Cênicas, Arquitetura, História, Letras
SETI – SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO - CURITIBA	04	História, Museologia, Artes, Arquivologia, Gestão da Informação, Biblioteconomia
TOTAL VAGAS DE RESIDÊNCIA	35	

- 3.3 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).



- 3.4 A inscrição deverá ser efetuada, somente via sistema de inscrição *online*, no endereço eletrônico <https://sites.uol.br/proppg/inscricoes/>. Antes de iniciar a inscrição, os documentos exigidos neste Edital deverão ser digitalizados (escaneado) em pdf, gerando um arquivo único para cada tipo de documento no formato PDF com tamanho máximo de 10 MB para o currículo 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 será automaticamente excluído do processo seletivo.
- 3.5 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 e Coordenação do Curso não se responsabilizam por recolhimento efetuado em banco diferente do indicado no boleto.
- 3.6 Não haverá entrega física de documentação. O envio é exclusivamente via **sistema online de inscrição, fazendo upload dos documentos digitalizados/escaneado em PDF no momento da inscrição**.
- 3.7 Após o horário de encerramento das inscrições, indicado neste edital, não será mais possível o envio da documentação e a inscrição não será concluída. Portanto, verifique a configuração do seu e-mail, computador e/ou celular e faça o ajuste para o horário de Brasília.
- 3.8 Não serão aceitos arquivos compartilhados em Google Drive ou compactados, apenas anexados em formato PDF de acordo com as etapas da página da inscrição.

4. Dos documentos para a inscrição

- 4.1. A documentação deve estar completa, caso contrário, o/a candidato/a será automaticamente excluído do processo seletivo. (**ver explicação no Anexo 2**).
- Cédula de Identidade (frente e verso) ou Carteira de Identidade Nacional (modelo novo – um único documento para RG e CPF) - Obrigatório para fins acadêmicos. **Não será aceito Carteira Nacional de Habilitação (CNH) como documento comprobatório do RG;**
 - 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 ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF, retirado do site da Receita Federal. **Não será aceito Carteira Nacional de Habilitação (CNH) como documento comprobatório do CPF;**
 - Documento Militar (Masculino - frente e verso), para os que possuem até 45 anos de idade;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento (frente e verso, sem tarja ou marcas de dobras);
 - Histórico escolar da graduação completo;
 - Cópia digitalizada em pdf, frente e verso, do diploma do curso de graduação, assinado pelo diplomado quando disponível espaço de assinatura;



- g) *Curriculum lattes* documentado (necessário para a prova de títulos);
- h) Formulário de escolha da Vaga (anexo 1) – preencher e assinar na coluna na frente da vaga escolhida;
- i) Avaliação prévia do currículo preenchendo o anexo 3 e juntando-o aos demais documentos exigidos.

Não há necessidade de anexar Projeto de Pesquisa.

Candidatos estrangeiros deverão apresentar, 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.** cópia do CPF; **7.** visto de permanência no país, atualizado.

Atenção: O/a candidato/a que enviar documentação incompleta será automaticamente excluído do processo. Em caso de desistência do processo seletivo ou em qualquer outra situação, não haverá restituição do valor do preço público de inscrição.

5. Da seleção

- 5.1. No processo de seleção serão considerados os seguintes critérios:
 - a) Verificação do encaminhamento de todos os documentos;
 - b) Prova de títulos: Análise do *curriculum lattes* documentado. (ver tabela de pontuação - Anexo 3). O/a candidato/a deve apresentar a avaliação prévia do currículo preenchendo o anexo e juntando-o aos demais documentos exigidos;
 - c) Prova *on-line*. (ver bibliografia – Anexo 4);
 - d) A nota final de classificação do/a candidato/a será resultante da média aritmética das duas avaliações;
 - e) Em caso de empate entre candidatos/as para a mesma vaga e mesmo local de trabalho, consideradas todas as etapas avaliativas será observado a seguinte ordem de critérios:
 - a) maior nota obtida na prova online;
 - b) maior pontuação na prova de títulos;
 - c) maior idade.
- 5.2. A banca de seleção será constituída pela Coordenação do Curso de Especialização em Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública e por uma comissão designada por esta;
- 5.3. Serão classificados 3 vezes o número de candidatos por vaga disponibilizada, em listagem organizada por ordem de classificação a ser publicada no site: <https://sites.uel.br/nead/editais/>



6. Do processo de seleção:

- 6.1. O processo de seleção será por verificação do encaminhamento de todos os documentos; prova de títulos: análise do currículum vitae documentado e prova *online*.
- 6.2. A prova de títulos consiste na avaliação do currículo com base na tabela de pontuação (anexo 3).
- 6.3. Serão convocados os candidatos classificados para a vaga e local de trabalho constante no quadro do item 3.2, ficando na sequência os classificados no cadastro reserva, que poderão ser chamados para ocupar a vaga de algum residente que venha a desistir, desde que haja tempo para integrar a frequência e nota das disciplinas.
- 6.4. A prova online será realizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), da UVPR, no endereço eletrônico <https://ava2.uvpr.pr.gov.br/>.
- 6.5. A prova online será composta de 10 (dez) questões objetivas, elaboradas a partir de conteúdo programático e referências constantes no Anexo 4 deste edital, para as quais será atribuído valor de 10 (dez) pontos para cada questão correta, perfazendo o total de 100 (cem) pontos avaliados na etapa. Sua duração será de 60 (sessenta) minutos, contados a partir do acesso do candidato ao sistema.
- 6.6. As informações para acessar o AVA e realizar a prova *online* serão enviadas pela UVPR, um dia antes da realização da mesma, no e-mail cadastrado de cada candidato/a no momento da inscrição.
 - 6.6.1. O/A candidato/a terá o prazo de uma hora (sessenta minutos) para responder às questões. Findo esse tempo, o sistema encerra automaticamente a participação do candidato/a.
- 6.7. As orientações sobre o procedimento de realização das provas estarão disponíveis no AVA da UVPR. O/a candidato/a terá acesso às informações, um dia antes da realização da prova, no endereço eletrônico <https://ava2.uvpr.pr.gov.br/login/index.php>.
- 6.8. A convocação dos/as candidatos/as para participação da prova *online* permitirá acesso à plataforma virtual da UVPR e a realização da prova.
- 6.9. Constituem requisitos mínimos para realizar a prova *online*: acesso à internet, e equipamento eletrônico apropriado: PC, notebook ou tablet. Não é recomendado o uso de celular para a realização da prova online.
- 6.10. A Comissão Executiva da Especialização e Residência Técnica e Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública em conjunto com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e a Universidade Virtual do Paraná (UVPR), não se responsabilizam por quaisquer falhas de natureza técnica, como quedas de energia ou de serviços de internet que afetem os dispositivos do candidato durante a prova online.



- 6.11. O não acesso do/a candidato/a ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UVPR, dentro do horário estabelecido para o início e término da prova *online*, implicará sua desclassificação.
- 6.12. A prova *online* de caráter eliminatório e classificatório é aquela em que o/a candidato/a responde às questões formuladas com base na bibliografia apresentada no anexo 4, idêntica para todos/as os/as candidatos/as. Será eliminado/a o/a candidato/a que obtiver zero, na nota da prova online.
- 6.13. O arredondamento da nota, se necessário, é feito mantendo-se apenas duas casas após vírgula, mediante a utilização da regra universal de aproximação, segundo a qual, quando o terceiro número subsequente à vírgula for de zero a quatro, permanece invariável o segundo número subsequente à vírgula e, quando o terceiro número subsequente à vírgula for de cinco a nove, é o segundo número subsequente à vírgula, acrescido de uma unidade.

7. PREVISÃO DE INÍCIO E DURAÇÃO DO CURSO

- 7.1. A data prevista para início do curso abril de 2026, e o curso tem previsão de **duração de 24 (vinte e quatro)** meses.

8. COORDENAÇÃO DO CURSO

Coordenador do Curso: Prof. Dr. José Miguel Arias Neto

9. DO FUNCIONAMENTO

- 9.1. O curso em oferta será gratuito, sendo fomentado pela Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI
- 9.2. O curso de Pós-Graduação *Lato sensu* - Especialização em Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública, terá a seguinte carga horária total de 360 (trezentos e sessenta) horas distribuídas entre nove disciplinas, incluindo o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).
- 9.3. O curso está programado para ser desenvolvido no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA - Plataforma Moodle, com apoio do professor auxiliar.
- 9.4. Ficará a critério do estudante a definição dos dias e horários em que realizará as aulas no Ambiente Virtual, respeitando-se o calendário das disciplinas, bem como as orientações específicas do curso. Cabe ressaltar a necessidade de no mínimo 10 horas de dedicação semanal para o desenvolvimento das atividades.
- 9.5. As disciplinas ficarão disponibilizadas na plataforma em média de 03 a 05 semanas, dependendo da carga horária delas.



- 9.6. O Curso prevê aulas síncronas (pelo Moodle), no período noturno (19 às 22hrs), conforme o calendário do curso e, no máximo 02 (duas), vezes por disciplina.

10. Do resultado e convocação para a matrícula

- 10.1. Os/as candidatos/as aprovados/as e classificados/as serão convocados/as para a efetivação de matrícula por meio de **Edital** publicado pela Coordenação do Curso no endereço <https://sites.uel.br/lead/editais/> e pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação em <https://sites.uel.br/proppg/categoria-edital/pos-graduacao/>, conforme cronograma item 1.
- 10.2. No Edital de resultado, além da convocação para matrícula constarão os procedimentos e prazos a serem cumpridos referentes a matrícula no portal do estudante.
- 10.3. A matrícula está prevista para ocorrer conforme cronograma item 1 e todas as etapas para sua realização serão detalhadas no edital de resultado e convocação para matrícula.

11. Do recurso

- 11.1. O/a candidato/a que não concordar com o resultado do processo de seleção terá o prazo para a interposição de recurso. A solicitação deverá ser dirigida à Coordenadora do Curso de Pós-Graduação, via e-mail gdrestec@uel.br.
- 11.2. 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 de **Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**.

12. Das disposições finais

- 12.1. Os casos omissos neste edital serão analisados pela Comissão Coordenadora do Curso de Pós-Graduação em Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública da UEL.

Londrina, 06 de fevereiro de 2026.

Prof. Dr. José Miguel Arias Neto
Coordenador do Curso de Residência Técnica em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública.
Universidade Estadual Londrina