

CHAMADA PÚBLICA E ORIENTAÇÕES PARA MATRÍCULA DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

A coordenação do Curso de Especialização Inovação em Gestão de Projetos e Organizações convoca apenas **os/as candidatos/as aprovados e classificados/as** para envio de documentação obrigatória para realização da matrícula **por meio eletrônico**, conforme orientações abaixo.

Antes, algumas informações importantes aos aprovados.

a) Aos **candidatos/as aprovados/as na concorrência por cotas raciais**, fiquem atentos para chamado que será feito pela Comissão de Heteroindentificação, **antes de realizarem a matrícula**. Sugerimos observarem o e-mail individual cadastrado para acompanhar o chamado específico da comissão.

b) Aos **candidatos/as aprovados/as e não classificados**, fiquem atentos para informes publicados no site do curso e/ou enviados ao e-mail porque, em caso de não realização de matrícula dos classificados no período estabelecido abaixo, será feita chamada dos classificados/as em fila de espera.

c) AGENDA - Aula inaugural com a coordenação do curso
Data - dia 8 de abril - 19h - campus UFOB/ LAPA

Presença obrigatória - todas as instruções, informes e percurso de formação do curso, bem como funcionamento/ cronograma das aulas do semestre e outros assuntos pedagógicos serão apresentados apenas na reunião acima.

O período para o envio da documentação dos candidatos **APROVADOS** e **CLASSIFICADOS** é de **10 de março a 21 de março 2025**, exclusivamente pelo email inovaposlapa@ufob.edu.br

Título do email - Documentos Matrícula _Curso de Especialização Lapa **NOME DO ALUNO**

Solicitamos seguir, rigorosamente, as orientações abaixo para evitar erros no envio da documentação obrigatória para realização da matrícula pela impossibilidade de correção posterior de problemas.

Por gentileza, sugerimos seguir o passo a passo abaixo para que evitem erros e envio de documentação incompleta.

Segue procedimento em etapas:

1 – Preencher o Formulário para o Cadastro Institucional de Admissão Estudantil na Pós-graduação da UFOB.

1.1 - O acesso ao formulário será pelo link abaixo:

<https://questionarios.ufob.edu.br/index.php/469218?newtest=Y&lang=pt-BR>

Obs:

Para assinatura eletrônica deste formulário, sugerimos o uso do Assinador de Documentos do site Gov.Br, disponível em <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>

Ao preencher e assinar o formulário acima, gerar PDF do formulário para envio junto aos documentos que serão listados abaixo.

2- Preencher e assinar **TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS**. O arquivo, acessado por meio do link abaixo.

<https://docs.google.com/document/d/1Drlg3ilhj4rgHRACRRcc2-8TT6TEUb6t/edit?usp=sharing&ouid=100520386796943953866&rtpof=true&sd=true>

Obs:

Após acessar o arquivo, preencher e assinar, gerar PDF e salvar como **TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS** para enviar junto à documentação que será listada abaixo.

3 - Preencher e assinar **DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOCUMENTAL**. O arquivo, acessado por meio do link abaixo.

<https://docs.google.com/document/d/1IDYtR6U4JghXtHCtcDdgQ2R84If ExTY/edit?usp=sharing&ouid=100520386796943953866&rtpof=true&sd=true>

Obs:

Após acessar o arquivo, preencher e assinar, gerar PDF e salvar como **DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOCUMENTAL** para enviar junto à documentação que será listada abaixo.

4 - **DIGITALIZAR separadamente os documentos abaixo.**

Atenção: não fazer arquivo único. É necessário digitalizar cada documento em arquivo específico, dando nome ao arquivo pelo nome do documento.

Exemplos: Cópia Foto digitalizada

Cópia CPF digitalizado

Relação de documentos:

I - 1 (uma) foto 3x4 (estilo documento, recente, colorida e fundo branco);

II - Documento Oficial com foto, válido e atual, que identifique o portador, podendo ser a Carteira de Identidade Civil ou Militar, a Carteira Nacional de Habilitação, a Carteira de Trabalho, ou Passaporte, devendo estar acompanhado da certidão de nascimento, quando não constar a naturalidade no documento apresentado;

III - Cadastro de Pessoa Física - CPF, sendo dispensada a apresentação em documento separado, quando a informação já constar em documento oficial com foto apresentado;

IV - Histórico Acadêmico atualizado, constando obrigatoriamente os dados de saída, em especial a data de colação de grau, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES

reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC/BRASIL, se obtido em instituição estrangeira deverá seguir o estabelecido no item VII do artigo 5.2.1;

V - Diploma Acadêmico emitido por Instituição de Ensino Superior - IES reconhecida pelo MEC/BRASIL, se obtido em instituição estrangeira deverá seguir o estabelecido no item VII do artigo 5.2.1;

VI - Certidão comprovando a quitação com a Justiça Eleitoral, quando se tratar de brasileiro (a) entre 18 e 70 anos. A certidão pode ser obtida junto ao cartório eleitoral ou pela internet no site do TSE - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

VII - Certificado comprovando a quitação com a Justiça Militar, quando se tratar de brasileiro, do sexo masculino, entre 18 e 45 anos, conforme Art. 5º da Lei nº 4.375/1964 e alterações posteriores, podendo ser o Certificado de Alistamento, Reservista ou Carteira de Identidade Militar.

5 – SOBRE O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Cada formulário e documento deve estar em PDF específico (**não PDF único**). Ou seja, em cada PDF um documento, nominando o arquivo digitalizado com o nome do respectivo documento e formulário.

Envio para o email - inovaposlapa@ufob.edu.br

Título do email – Documentos Matrícula _Curso de Especialização Lapa

6 – Dúvidas

Dúvidas sobre o processo de matrícula - **contato via email -** inovaposlapa@ufob.edu.br