

EDITAL CONJUNTO Nº. 03/2026 – SEAP/SETI

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, por meio da Escola de Gestão do Paraná, e a SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR, por meio da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Estadual 21352 - 1º de janeiro de 2023, os Decretos Nºs 3.764, de 25 de outubro de 2004 e 3.888 de 21 de janeiro de 2020, e o protocolo Nº. 25.221.622-7 resolvem:

TORNAR PÚBLICA

A abertura das inscrições para o preenchimento de **30 (trinta) vagas**, para o **Curso de Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, Pós-graduação *Lato Sensu*, na modalidade de ensino a distância, a ser realizado pela Universidade Estadual de Londrina (UEL).

1. DO CURSO

1.1. A estrutura do curso possui **carga horária de 360 horas**, assim distribuídas:

DISCIPLINAS	C.H.	CRÉDITOS	DEPARTAMENTO
História, Memória, Patrimônio	30	2	História – UEL
Políticas Culturais e Patrimônio Histórico-Cultural do Paraná	30	2	História – UEL
Arquivística e gestão documental	45	3	História – UEL
Museologia e gestão documental	45	3	História – UEL
Conservação Preventiva	45	3	História – UEL
Inteligência Artificial e gestão de acervos em ambiente virtual	45	3	História – UEL
História Pública e Educação Patrimonial I	45	2	História – UEL
História Pública e Educação Patrimonial II	45	2	História – UEL
Metodologia e Projeto de Pesquisa	30	2	História - UEL
TOTAL	360	24	
TCC			

1.2. O Curso de Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública, tem por finalidade capacitar empregados e servidores públicos estaduais que atuam, prioritariamente, com arquivos administrativos e, sobretudo, históricos, em atividades relacionadas à organização, preservação e difusão de acervos documentais e museológicos, bem como à museografia e áreas correlatas. O curso destina-se, também, aos servidores que atuam na gestão e administração de arquivos e museus do Estado, bem como àqueles que desenvolvem atividades relacionadas à formulação, implementação e execução de políticas públicas nas áreas da Cultura e Turismo, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

1.3. Informações adicionais sobre o curso podem ser obtidas através do e-mail gdrestec@uel.br

2. DAS VAGAS

2.1. Serão disponibilizadas **30 (trinta) vagas**, para servidores públicos civis, incluindo os servidores apenas cargo em comissão ou de função comissionada, servidores militares, bem como empregados públicos, todos do Poder Executivo do Estado do Paraná, **para o Curso de Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, que ocorrerá junto com o Programa de Residência Técnica **em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para concorrer às vagas do curso objeto deste edital, os interessados deverão atender a integralidade dos requisitos relacionados a seguir.

3.2. Ser empregado público ou servidor público civil ou militar, incluindo-se os servidores ocupantes apenas de cargos em comissão ou de função comissionada, servidores militares, bem como empregados públicos, todos do Poder Executivo do Estado do Paraná ou militares de todos os Quadros da Polícia Militar do Paraná, em efetivo exercício de suas funções e ser possuidor de **formação de nível superior** em uma das áreas indicadas no item 3.3

3.3. Ter formação de nível superior em uma das seguintes áreas do conhecimento: História, Arquivologia, Ciência da Informação, Arquitetura, Geografia, Ciências Sociais, Administração e outras áreas afins.

3.4. Excluem-se os empregados ou servidores que se encontram **em licença** sem vencimentos, bem como aqueles **cedidos**, com ou sem ônus para a Administração Estadual, aos órgãos ou entidades não integrantes do Executivo Público Estadual (Poderes Legislativo e Judiciário) assim como servidores dos Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública.

3.4.1. Excluem-se, também, os servidores que estejam inscritos ou participando de outro programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* ofertado pelo Estado, bem como aqueles que não se encontrem em efetivo exercício de suas funções.

3.5. Realizar a inscrição na Pós-Graduação, via meio eletrônico, na Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, através do preenchimento do **Formulário Obrigatório – Dados do Candidato**, Atividade 1, através do link <https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Curso-de-Especializacao-em-Gestao-Documental-Educacao-Patrimonial-e>

3.5.1 Caso o candidato não possua cadastro na Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, deve ser efetuado previamente o cadastro através do link <https://www.ead.pr.gov.br/login/signup.php>

3.6. Solicitar inscrição na Pós-Graduação utilizando a Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, por meio da **Ficha de Solicitação de Inscrição**, atestando que as informações são **verdadeiras**, que têm ciência dos critérios estabelecidos e que não realizou nem está cursando **outro curso** de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* **com ônus para o Estado**, no **último ano**, conforme declaração constante da Atividade 2 (ANEXO I).

3.7. Na Atividade 3, na plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, inserir **Declaração de Ciência e Concordância da Chefia Imediata** da participação do servidor na Pós-Graduação, com assinatura eletrônica, conforme modelo constante no ANEXO II.

3.8. Na Atividade 4, na plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, inserir **Declaração Funcional**, assinada eletronicamente pela Chefia

da Unidade de Recursos Humanos a que pertence o empregado ou servidor, comprovando não se encontrar em licença para tratamento de saúde, ou outro tipo de licença e não estar cedido, bem como ter cumprido integralmente ou estar cumprindo o período de estágio probatório, ser ocupante de cargo em comissão (ANEXO III).

3.9. Na Atividade 5, na plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, deve ser inserida a **Autorização do Titular do Órgão/Secretaria**, (ANEXO IV), preenchida e contendo a autorização com assinatura eletrônica pelo Titular do Órgão/Secretaria (Secretário de Estado ou Diretor-Geral para as Secretarias, Reitor para Universidades e Hospitais Universitários, Comandante Geral ou Comandante Regional para a Polícia Militar ou Bombeiros Militares, ou do dirigente máximo da Instituição para os órgãos de outra natureza), ou os seus respectivos representantes legais (anexando respectiva cópia de portaria do ato legal delegando poderes).

3.10. Na Atividade 6, na plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná inserir, com assinatura eletrônica, informe descritivo da **Experiência Profissional**, atuação ou vinculação ao curso para o qual está se inscrevendo (ANEXO V).

3.11. Na Atividade 7, o candidato deverá inserir, na plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, documento contendo a **Justificativa da Relevância da Participação no Curso de Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, elaborado conforme o modelo constante do Anexo VI, devidamente assinado eletronicamente. O documento deverá apresentar o retorno (aplicabilidade) esperado para o Estado e, prioritariamente, para a área de atuação do candidato, com a descrição dos resultados e impactos previstos.

3.12. Na Atividade 8 da plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, deverá ser inserida uma **Pré-proposta de Intervenção**, assinada eletronicamente, elaborada de acordo com a descrição do item 4 deste Edital e com o modelo do Anexo VII.

3.13. Inserir na Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, nas atividades específicas, cópia em arquivo “.pdf” dos seguintes documentos: documento oficial de identificação com foto, contendo número de CPF e, quando aplicável, número de RG, frente e verso; diploma de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Curso Superior de Tecnologia), frente e verso; histórico final da Graduação e documento oficial de comprovação de vínculo funcional com o Poder Executivo do Estado do Paraná, emitido pela unidade de Recursos Humanos do órgão de lotação, como Dossiê Histórico Funcional, Declaração de Vínculo ou documento equivalente.

3.13.1. Na Atividade 9, na plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, inserir cópia em arquivo “.pdf” do documento oficial de identificação com foto, contendo número de CPF e, quando aplicável, número de RG, frente e verso;

3.13.2. Na Atividade 10, na plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, inserir cópia em arquivo “.pdf” de cópia do diploma de graduação (frente e verso).

3.13.3. Na Atividade 11, na plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, inserir cópia em arquivo “.pdf” de cópia do histórico final da graduação (todas as páginas).

3.13.4. Na Atividade 12, na plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, inserir documento oficial de comprovação de vínculo funcional com o Poder Executivo do Estado do Paraná, expedido pela Unidade de Recursos Humanos do respectivo órgão de lotação (Dossiê Histórico Funcional, Declaração de Vínculo ou documento equivalente), em arquivo “.pdf”.

3.14. Os Anexos I a VII e os documentos solicitados deverão ser **inseridos separadamente**, na atividade correspondente na plataforma de inscrição da Escola de Gestão do Paraná.

3.16. A tabela a seguir apresenta resumo das atividades acima listadas:

TABELA DE ATIVIDADES E ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Descrição da Atividade	Orientações
- Inscrição via Plataforma Moodle	Preenchimento de dados pessoais (candidato deve possuir ou efetuar cadastro na Plataforma).
1. Atividade 1 – Formulário Eletrônico - Preenchimento dos dados cadastrais solicitados.	Formulário Eletrônico Preenchimento dos dados
2. Atividade 2 - Inserir Ficha de Solicitação de Inscrição preenchida, com termo de compromisso e declaração do servidor assinada eletronicamente.	Inserir o ANEXO I
3. Atividade 3 - Inserir Declaração de Ciência e Concordância da Chefia Imediata, assinada eletronicamente.	Inserir o ANEXO II
4. Atividade 4 - Inserir Declaração Funcional expedida pela URH do Órgão de Lotação, assinada eletronicamente.	Inserir o ANEXO III
5. Atividade 5 - Inserir Autorização do Titular do Órgão/Secretaria, assinada eletronicamente.	Inserir o ANEXO IV
6. Atividade 6 - Inserir na plataforma Moodle, Anexo V de Informe da Experiência Profissional, atuação ou vinculação ao curso para o qual o servidor está se inscrevendo assinada eletronicamente.	Inserir o ANEXO V
7. Atividade 7 - Inserir na plataforma Moodle, Justificativa, Anexo VI que descreve a importância e relevância de sua participação no Curso assinada eletronicamente pelo servidor.	Inserir o ANEXO VI
8. Atividade 8 - Inserir Pré-proposta de Intervenção assinada eletronicamente pelo servidor, Anexo VII.	Inserir o ANEXO VII.
9. Atividade 9 - Inserir na plataforma Moodle, documento oficial de identificação com foto, conforme o item 3.13.1.	Documento de identificação com foto, contendo número do CPF e, quando aplicável, número do RG (frente e verso). Inserir cópia “.pdf” no Moodle.

10. Atividade 10 - Inserir na plataforma Moodle, Diploma de Graduação (frente e verso), conforme o item 3.13.2.	Diploma de Graduação (frente e verso). Inserir cópia “.pdf” no Moodle.
11. Atividade 11 - Inserir na plataforma Moodle, Histórico Escolar da graduação (frente e verso), conforme o item 3.13.3.	Histórico Final da Graduação, Cópia (todas as páginas) completo. Inserir no Moodle cópia “.pdf”. Atividade 11.
12. Atividade 12 - Inserir na plataforma Moodle, Documento oficial de comprovação de ser servidor Público (Dossiê Histórico Funcional, Declaração de Vínculo, Declaração do RH/NRHS ou documento equivalente), conforme o item 3.13.4.	Documento que comprove ser servidor Público, (Dossiê Histórico Funcional, Declaração de Vínculo, Declaração do RH/NRHS ou documento equivalente). Atividade 12.

Parágrafo único: O não cumprimento a qualquer um dos itens acima descritos, implicará na imediata desclassificação do candidato.

4. DA PRÉ-PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

4.1. Como "Pré-proposta de Intervenção" entende-se o desenvolvimento de ações para fins de contribuir com a transformação, implementação e melhoria de uma determinada situação ou realidade, com o objetivo de resolução da situação problema identificada, no âmbito da administração estadual. Dessa forma, o empregado ou servidor desempenhará um papel ativo na resolução efetiva da problemática priorizada ou da proposição de melhorias, no que se refere à execução e avaliação das ações de intervenção propostas, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos resultados obtidos.

4.2. Se faz importante destacar que a Pré-proposta de intervenção deverá partir do âmbito de atuação do empregado ou servidor e estar diretamente vinculada ao

Curso de Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública para possibilitar a vinculação da teoria (conhecimento acadêmico) com a prática (área de atuação).

4.3. De modo a garantir a efetividade das ações e a vinculação das propostas de intervenção às diretrizes e estratégias da gestão estadual, a proposta de intervenção poderá ser resultante da discussão conjunta entre o empregado ou servidor, chefia e equipe de trabalho.

4.4. A Pré-proposta de Intervenção deverá conter as seguintes etapas ou campos (que deverão ser descritas pelo próprio candidato):

- a)** Título: nome conferido ao trabalho a ser realizado, com base no tema e local de realização.
- b)** Apresentação: constitui uma síntese do que está sendo proposto.
- c)** Diagnóstico inicial: consiste na identificação dos problemas, situações problemáticas ou proposição de melhorias, objetos de intervenção, bem como as razões, motivos e importância. Deverá ser fundamentada e justificada a proposta de intervenção, com base na análise institucional realizada e nas leituras teóricas sobre a especificidade da temática e do fazer profissional. As motivações que levaram à escolha pela proposta deverão ser descritas, sejam elas pessoais ou institucionais, indicando a relevância da intervenção para sua formação, para a gestão estadual, para seu local de trabalho e área de atuação, bem como para os beneficiários diretos da ação.
- d)** Definição dos objetivos (gerais e específicos): devem responder à questão: Para quem está sendo realizada essa proposta de intervenção? Os objetivos devem ser claros, realistas e mensuráveis, identificando com clareza o que se busca, pretende atingir e realizar.
- e)** Delimitação do local: deverá ser descrito o local (programa, projeto, unidade, órgãos, processo, dentre outros), objeto de intervenção.

- f) Público-alvo: caracterizar quem são as pessoas ou os grupos de pessoas que serão mobilizadas, que participarão das atividades, mais especificamente aquelas que estarão envolvidas na condição de executores ou beneficiários, diretamente no contexto do objetivo geral.
- g) Metas e resultados esperados: nesse campo, deverão ser qualificados e quantificados os objetivos.
- h) Cronograma de realização: consiste na definição dos prazos e tempos estimados para o desenvolvimento das ações propostas. Sugere-se a elaboração do cronograma por meio de tabela.

4.5. A Pré-proposta de Intervenção deverá ser elaborada em editor de texto, formato da folha em A4; Fonte Arial tamanho 12; margens esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm; entrelinhas 1,5; com no mínimo 3 páginas e, no máximo, 6 páginas.

4.6. A Pré-proposta de Intervenção deverá ser inserida na Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, conforme Atividade 8 do edital, com a devida assinatura eletrônica do servidor.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição deverá ser efetuada no período de **02/02/2026 a 01/03/2026**, com atendimento total ao especificado a seguir:

5.2. A inscrição deverá ser efetuada única e exclusivamente pelo Sistema de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná por meio do link:

<https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Curso-de-Especializacao-em-Gestao-Documetal-Educacao-Patrimonial-e>

5.3. Inserir os anexos e documentos solicitados, seguindo e desenvolvendo as atividades e etapas da Inscrição na Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná.

5.4. Os formulários anexos ao presente edital se encontram disponíveis no endereço eletrônico:

<https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Curso-de-Especializacao-em-Gestao-Documental-Educacao-Patrimonial-e>

5.5. Os documentos relacionados de Anexo de I a VII no item 5.3 deverão ser preenchidos, por computador, no formulário editável, sendo coletadas somente as devidas assinaturas eletrônicas, podendo ser utilizados via e-Protocolo, disponível no site: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>, ou outro sistema certificado digitalmente, utilizado pelo órgão ou pelo servidor, e posteriormente inseridos nas atividades relacionadas na Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, para o procedimento de inscrição na Pós-Graduação, inserindo os anexos em “PDF” nas Atividades correspondentes, sendo as Atividades finalizadas na plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná até **às 23h55min de 01/03/2026**.

5.6. Os documentos pessoais relacionados no item 5.3 (de 9 a 12) deverão ser digitalizados em “.pdf”, de forma legível e inseridos na atividade correspondente relacionada na Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, para a inscrição da Pós-graduação, **até às 23h55min de 01/03/2026**.

5.7. A inscrição e todas as Atividades na Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, deverão ser executadas e finalizadas **até às 23h55min de 01/03/2026**.

Lembre-se de conferir os arquivos antes de finalizar a inscrição.

5.8. A ausência de qualquer documento exigido, inclusive dos formulários eletrônicos e dos documentos relacionados na tabela do item 5.3, a falta de assinatura eletrônica ou de identificação em qualquer dos anexos, o envio de arquivos corrompidos ou o envio após o horário indicado no item 5.7 implicará a imediata desclassificação do candidato.

5.9. Parágrafo único. O não envio, por meio da plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, de quaisquer atividades, documentos ou anexos,

bem como de qualquer um dos itens solicitados, implicará na desclassificação do candidato.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção dos candidatos será realizada por uma Comissão de Avaliação constituída e designada pela SEAP para esse fim.

6.2. Os requisitos constantes no “Item 3”, se constituem de caráter eliminatório.

6.3. Para fins de classificação, serão considerados os critérios a seguir relacionados:

- a)** Informação de experiência, atuação nas áreas indicadas e/ou vinculação ao curso para o qual está se inscrevendo, (conforme a Atividade 6 do Edital da Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná).
- b)** Justificativa, por meio de texto discursivo, em Atividade específica (conforme a Atividade 7 da Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná), descrevendo a importância e relevância de sua participação no Curso de **Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, bem como o retorno (aplicabilidade) esperado para a gestão estadual e, principalmente, para sua área de atuação, descrevendo os resultados de impacto previstos.
- c)** Pré-proposta de Intervenção (conforme a Atividade 8, da inscrição da Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná), diretamente relacionada à sua área e local de atuação, de modo a contribuir com a transferência de conhecimentos, tecnologias e metodologias, em áreas consideradas estratégicas à gestão estadual.

6.4. Os candidatos serão ordenados e classificados conforme sua pontuação, sendo **os primeiros 30 (trinta) melhores classificados** considerados aprovados, para a primeira chamada.

6.5. Para fins de pontuação foram estabelecidos os seguintes pesos:

Itens a serem avaliados	Peso
-------------------------	------

Nota 1 - Atividade 6 - ANEXO V - Experiência, atuação e/ou vinculação ao curso.	25
Nota 2 - Atividade 7 - ANEXO VI - Justificativa da importância e relevância de sua participação no curso.	25
Nota 3 – Atividade 8, - ANEXO VII - Pré-proposta de Intervenção.	50
TOTAL	100

6.6. Para fins de análise e pontuação da Pré-proposta de Intervenção, serão utilizados os seguintes critérios:

Critérios de pontuação em relação à Pré-proposta	Pontuação
Nota 3.1 - Aplicabilidade e vinculação da Proposta ao órgão de lotação	De 0 a 10
Nota 3.2 - Relevância estratégica da Proposta para a administração Estadual	De 0 a 10
Nota 3.3 - Compatibilidade com a área de atuação e pertinência com o curso	De 0 a 10
Nota 3.4 - Resultados estratégicos esperados	De 0 a 10
Nota 3.5 - Possibilidade de replicação da ação em outros órgãos	De 0 a 10
TOTAL	50

6.7. O candidato, ao obter 2 (duas) das 3 (três) Avaliações da Pré-proposta de Intervenção, item 6.6, com a pontuação com Nota (0) zero, como somatória, será desclassificado.

6.8. Em caso de igualdade na classificação, os critérios utilizados para o desempate serão os seguintes:

- a) maior pontuação no item Pré-proposta de Intervenção;
- b) maior pontuação no item Justificativa;
- c) maior pontuação no item Experiência;
- d) maior idade.

7. DO RESULTADO

7.1. A relação nominal dos candidatos classificados será divulgada em Edital específico na data prevista de **16 de março de 2026**, no endereço eletrônico.

<https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Curso-de-Especializacao-em-Gestao-Documental-Educacao-Patrimonial-e>

7.2. Em caso do não preenchimento do número de vagas quando da primeira chamada, a Escola de Gestão do Paraná efetuará chamamento sequencial e posterior para os candidatos classificados além do número de vagas, conforme descrito no item 6.4.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os candidatos terão até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado para interpor recurso por meio de formulário próprio, a ser encaminhado pelo e-mail: eg.posgraduacao@seap.pr.gov.br O formulário de recurso e do resultado do recurso da seleção, estarão disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Curso-de-Especializacao-em-Gestao-Documental-Educacao-Patrimonial-e>

8.2. Os eventuais recursos serão respondidos em até 72 (setenta e duas) horas, através de informação da comissão de avaliação, após o prazo final de sua interposição, sendo divulgado por edital conjunto SEAP/SETI, pós-recurso.

9. DA MATRÍCULA

9.1. O encaminhamento para a matrícula dos candidatos classificados, após a análise de recursos, será efetuado pelo próprio candidato, de forma on-line por *link* específico a ser recebido por e-mail, pelo Coordenador do Curso de **Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública** da UEL por meio de listagem de e-mails, encaminhada pela Comissão de Avaliação, após publicação de resultado final.

9.2. Em hipótese alguma será admitida juntada de documentos ou aditamento, após os prazos indicados.

9.3. O procedimento de inscrição através do desenvolvimento de Atividades na Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, com o preenchimento de formulários, a inserção de anexos, documentos e cópias digitalizadas, bem como cópias autenticadas quando solicitado, se constitui em fase eliminatória do processo de seleção.

10. DA REALIZAÇÃO DO CURSO

10.1. As aulas do Curso de **Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, acontecerão na modalidade de ensino a distância com atividades conforme cronograma a ser definido e divulgado pela **Universidade Estadual de Londrina - UEL**.

10.2. Os participantes do Curso de **Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, objeto deste Edital, estarão sujeitos às regras e normas vigentes da UEL, disponíveis no *site* da instituição.

10.2.1. Os participantes do Curso de **Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, após a conclusão do curso, receberão Certificado de **Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública** emitido pela UEL.

10.2.2. Terá direito ao referido certificado, o aluno que concluir com aproveitamento os módulos de disciplinas e o Trabalho de Conclusão de Curso.

10.2.3. Nos casos em que o aluno desistir do curso, ou em que tenha cursado disciplinas isoladas, ou ainda que tenha tido aproveitamento e frequência em todas as disciplinas, mas foi reprovado ou não elaborou o trabalho de conclusão de curso (TCC), é expedida uma declaração de conclusão de disciplinas cursadas com êxito, não tendo direito ao Certificado de Especialista.

10.3. A divulgação do programa, calendário de atividades, frequência, avaliação e certificação do aluno é de responsabilidade da UEL.

10.4. O curso tem início previsto para **abril de 2026** e término previsto para **março de 2028**.

11. DO RESSARCIMENTO

11.1. No caso de **desistência** no período de realização do Curso de **Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, ou **reprovação** em disciplinas após reoferta, conforme regras estabelecidas pela UEL, o empregado ou servidor deverá **ressarcir aos cofres públicos** o valor despendido pela Administração Pública para a realização do referido curso, no custo de **R\$ 5.017,73 (cinco mil e dezessete reais e setenta e três centavos)**, **devolvidos em até 12 (doze) parcelas**, iguais, mensais, consecutivas e sem reajuste.

11.2. No caso de **não permanecer**, no mínimo, mais **dois anos** em efetivo serviço, **requerendo** aposentadoria, licença sem vencimentos, desligamento do estado (exoneração ou demissão) assim como disposição funcional para órgãos de outros Poderes – Legislativo e Judiciário, o empregado ou servidor deverá **ressarcir aos cofres públicos** o valor despendido pela Administração Pública para a realização do referido curso, no custo de **R\$ 5.017,73 (cinco mil e dezessete reais e setenta e três centavos)**, **devolvidos em até 12 (doze) parcelas**, iguais, mensais, consecutivas e sem reajuste.

11. DO COMPARTILHAMENTO DE APRENDIZAGENS E EXPERIÊNCIAS

12.1. Compromete-se o empregado ou servidor selecionado para o curso de especialização, a participar dos eventos promovidos pela administração estadual, para fins de compartilhamentos de experiências e aprendizagens, de modo a contribuir com a disseminação de conhecimentos e melhoria da qualidade dos Projetos e Obras Públicas.

12.2. As produções acadêmicas desenvolvidas no Curso de **Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, podem ser divulgadas no âmbito da Escola de Gestão em seus meios de comunicação institucionais, assim como dos Órgãos integrantes do Executivo Estadual.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento pleno deste Edital e em sua total aceitação.

13.2. Se, durante a execução do Curso de **Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, o aluno/servidor que for apenas cargo em comissão, seja exonerado pela Administração, o mesmo poderá dar continuidade no curso até a sua conclusão.

13.3. Se, durante a execução do Curso de **Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, o aluno/servidor que for apenas cargo em comissão, seja exonerado a pedido, o mesmo **não poderá** dar continuidade ao curso, devendo ainda ressarcir o valor indicado no item 11.1.

13.4. Aos candidatos classificados, além do número de vagas estabelecidos neste Edital, não será assegurado o direito de chamada posterior.

13.5. Outros documentos de necessidade da Instituição Estadual de Ensino Superior (IEES-UEL), como fotos, certidões, documentos e comprovantes complementares, poderão ser solicitados e encaminhados posteriormente e diretamente, conforme demanda da instituição.

13.6. Durante o processo seletivo estabelecido neste Edital e no decorrer de todo o curso, os custos decorrentes de deslocamento, alimentação e estadia, são de exclusiva responsabilidade do empregado ou servidor selecionado.

13.7. Este processo não implica alteração do cargo atualmente ocupado pelo empregado ou servidor.

13.8. A aceitação do curso para fins de desenvolvimento na carreira, fica condicionada a avaliação por parte da unidade de RH do servidor, que deverá considerar a sua aplicabilidade ao cargo, função e atividade do servidor, nos termos da legislação de carreira vigente.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela SEAP, e SETI.

Curitiba, 27 de janeiro de 2026.

Luizão Goulart

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Aldo Nelson Bona

Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior



ANEXO I
(Edital Conjunto Nº XX/2026– Seap/Seti)
Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública
Ficha de Solicitação de Inscrição

(A ser preenchido e assinado eletronicamente pelo empregado/servidor)

IDENTIFICAÇÃO GERAL

1. Dados do servidor

Nome: _____

RG: _____

Setor: _____ Órgão: _____

2. Solicita

Solicita inscrição no Curso de Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública - Edital Conjunto n.º 03/2026.

3. Comprometo-me:

- a) **em caso de desistência ou reprovação** em disciplinas após reoferta, conforme regras estabelecidas pela IEES, ressarcir aos cofres públicos do Paraná **o valor integral** despendido pela Administração Pública, por meio do Governo do Estado, para a realização do referido curso, no custo de **R\$ 5.017,73 (cinco mil e dezessete reais e setenta e três centavos)**, ressarcidos em até 12 (doze) parcelas, iguais, mensais, consecutivas e sem reajuste;
- b) **autorizar** o direito de uso e divulgação da produção acadêmica e intelectual por mim desenvolvida durante o Curso, pela administração estadual, em seus meios de divulgação institucional;
- c) **concluir o curso** nos prazos estipulados pela **Universidade Estadual de Londrina-UEL**;
- d) **apresentar o Trabalho de Conclusão do Curso**, em evento específico, bem como participar de momentos de compartilhamento de experiências e conhecimentos, promovidos pela Administração Pública Estadual;
- e) **permanecer ocupante do cargo** do Poder Executivo do Estado do Paraná, por um período mínimo de dois anos após a conclusão do curso, sob pena de **ressarcir aos cofres públicos a totalidade do investimento** efetuado pela Administração Estadual, conforme **descrito na letra “a”**, **não podendo nesse período:** aposentar, pedir demissão ou exoneração, licença sem vencimentos, ou qualquer outro tipo de ação que se desvincule do Poder Executivo paranaense;
- f) **arcar com os custos** de deslocamento, alimentação e estadia no transcorrer dos encontros que se façam necessários durante o curso.



4. Declaro:

- g) **declaro** que não participei de curso de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* promovido e financiado pelo Governo do Estado do Paraná, no último 1 (um) ano.
- h) **declaro** para os devidos fins que as informações prestadas, inclusive as das atividades desenvolvidas na Plataforma de Educação a Distância da Escola de Gestão do Paraná, são verdadeiras, e estou ciente dos critérios estabelecidos no Edital Conjunto n.º 03/2026 – SEAP/SETI para participação no Curso de Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública.

Data gerada automaticamente pela assinatura eletrônica.

Assinatura eletrônica do servidor



ANEXO II
((Edital Conjunto Nº XX/2026– Seap/Seti))
Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública
Declaração de Ciência e Concordância da Chefia Imediata
(A ser preenchido e assinado eletronicamente pela Chefia Imediata)

1. Identificação

Nome: _____

RG: _____

Área de atuação: _____

Nome da Chefia Imediata: _____

Setor/Órgão: _____

Declaro para os devidos fins que **estou ciente e de acordo com a participação** do servidor acima qualificado no Curso de Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública.

Data gerada automaticamente pela assinatura eletrônica.

Assinatura eletrônica da Chefia Imediata do Servidor



ANEXO III
(Edital Conjunto Nº XX/2026– Seap/Seti)
Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública
Declaração Funcional

(A ser preenchido, e posteriormente assinado eletronicamente pela Chefia da URH)

Declaramos, para fins de inscrição no Curso de Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública, que o **empregado/servidor estadual**:

Nome do empregado/servidor: _____

RG: _____

Setor: _____ Órgão _____

Nome do(a) Responsável da URH/GHRS: _____

O servidor acima nominado, se encontra em: (assinalar todas as situações aplicáveis)

- () **efetivo exercício**;
- () exercício como servidor em **cargo em comissão**;
- () **cumpriu** integralmente o estágio probatório;
- () **está cumprindo** o estágio probatório;
- **não se encontra** em licença para tratamento de saúde, licença sem vencimentos ou outro tipo de licença;
- **não está cedido**, com ou sem ônus aos órgãos ou de entidades não integrantes da Administração Pública Estadual, ou cedido aos Poderes Legislativo e Judiciário.

Por ser verdade firmo a presente declaração, responsabilizando-me pela veracidade das informações acima, sob as penas da Lei.

Data gerada automaticamente pela assinatura eletrônica.

Assinatura eletrônica do
Responsável da URH/GRHS via e-Protocolo.



ANEXO IV
(Edital Conjunto Nº XX/2026– Seap/Seti)
Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública
Autorização do Titular do Órgão/Secretaria
(A ser preenchido pela URH, e assinado eletronicamente pelo Dirigente do Órgão)

Nome do empregado/servidor: _____

RG: _____

Setor: _____ Órgão _____

Nome do Titular do Órgão: _____

Eu, na qualidade de dirigente do Órgão, **estou ciente e de acordo** com a participação do empregado/servidor acima, se qualificado no **Curso de Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública**, conforme calendário e programação definidos Universidade Estadual de Londrina-UEL, inclusive com a dispensa de expediente para possíveis encontros presenciais e síncronos, sem prejuízos a este Órgão.

Data gerada automaticamente pela assinatura eletrônica.

Nome: _____
Assinatura eletrônica

Atenção: Conforme o item 3.10 deste Edital, a assinatura deverá ser apenas do Secretário de Estado ou Diretor-Geral para as Secretarias, Reitor para as Universidades e os Hospitais Universitários, Comandante Geral ou Comandante Regional para a Polícia Militar ou Bombeiros Militares, ou do dirigente máximo da Instituição para os órgãos de outra natureza, desde que elegíveis para a participação.

(A ser preenchido e assinado eletronicamente pelo empregado/servidor.)

Setor/Órgão: _____

(A ser preenchido e assinado eletronicamente pelo empregado/servidor)



ANEXO VII
(Edital Conjunto N° XX/2026– Seap/Seti)
Especialização em Gestão Documental, Educação Patrimonial e História Pública
Modelo: Pré-proposta de Intervenção
(A ser preenchido e assinado eletronicamente pelo empregado/servidor)

TÍTULO DA PRÉ-PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Nome do Candidato

APRESENTAÇÃO

Constitui uma síntese do que está sendo proposto.

DIAGNÓSTICO INICIAL

Consiste na identificação dos problemas ou situações problemáticas, objetos de intervenção, bem como as razões, motivos e importância. Fundamentar e justificar a proposta com base na análise institucional realizada e nas leituras teóricas sobre a especificidade da temática e do fazer profissional. Esclarecer as motivações que levaram à escolha pela proposta, sejam elas pessoais ou institucionais, indicando a relevância da intervenção para sua formação, para a gestão estadual, para seu local e área de atuação e para os beneficiários.

DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS (gerais e específicos)

Devem responder à questão: Para quê está sendo realizada essa proposta de intervenção? Os objetivos devem ser claros, realistas e mensuráveis, identificando com clareza o que se busca e o que se pretende.

DELIMITAÇÃO DO LOCAL

Deverá ser descrito o local (programa, projeto, unidade, órgãos, processo, etc.), objeto de intervenção;

PÚBLICO-ALVO

Caracterizar quem são as pessoas ou os grupos de pessoas que serão mobilizados e que participarão das atividades, mais especificamente aquelas que estarão envolvidas na condição de executores ou beneficiários, diretamente no contexto do objetivo geral.

METAS E RESULTADOS ESPERADOS

Nesse campo, deverão ser qualificados e quantificados os objetivos.

Consiste na definição dos prazos e tempos estimados para o desenvolvimento das ações propostas. Sugere-se a elaboração do cronograma por meio de tabela.

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

Consiste na definição dos prazos e tempos estimados para o desenvolvimento das ações propostas. Sugere-se a elaboração do cronograma por meio de tabela.

Assinatura eletrônica do servidor