



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

EDITAL PROGRAD-DIAC - Nº 2026.121

MANUAL DE MATRÍCULA DE CALOUROS(AS) PARTE II 2026

APROVA PARANÁ UNIVERSIDADES

PREFÁCIO

Prezados(as) Candidatos(as),

Este é um momento muito importante na vida de vocês e de suas famílias, pois vocês começam a concretizar a realização de um sonho. Realizar um curso de nível superior em uma instituição pública, é algo destinado para uma pequena parcela da sociedade brasileira. Por isso, parabéns a você que está tentando conquistar a sua vaga e já estudar em uma das principais Universidades Públicas da América Latina.

Estamos muito felizes com a oferta de vagas em curso de graduação presencial e para poder colaborar com a realização deste sonho, a nossa equipe PROGRAD, preparou o Manual de Matrícula parte II. Ele surgiu da necessidade de se apresentar um passo a passo sobre os procedimentos necessários para informações relevantes com relação à matrícula. O documento foi concebido a partir das diferentes dúvidas surgidas pelos usuários no momento da inscrição e posterior matrícula, por isso, ele está bastante detalhado, confeccionado em uma linguagem simples, que respeita a legislação vigente, procurando ser um meio de consulta para os nossos futuros acadêmicos(as) de forma que você conheça todos os procedimentos necessários para efetivação da sua matrícula, caso seja aprovado(a) e a partir disto poder falar com orgulho que poderá se tornar acadêmico(a) da UEPG.

Cabe destacar, que na confecção deste Manual contamos com o brilhante trabalho desenvolvido pela Diretoria Acadêmica e pela Divisão de Matrícula, a quem publicamente manifestamos nosso reconhecimento pelo cuidadoso trabalho realizado.

Desejamos que a efetivação da inscrição e posterior aprovação seja apenas o ponto de partida para muitas outras ações que serão realizadas com êxito na sua trajetória educacional, a qual você poderá sempre contar com toda a equipe da Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD).

MANUAL DE MATRÍCULA DE CALOUROS PARTE II 2026

APROVA PARANÁ UNIVERSIDADES

A Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Estadual de Ponta Grossa (PROGRAD/UEPG), por meio da Diretoria Acadêmica (DIAC), devidamente assessorada pela Divisão de Matrícula (DIVMP), no uso de suas atribuições, torna público o presente Manual, o qual regulamenta os procedimentos a serem adotados no Processo de Matrículas *Online* de Calouros/2026, nos cursos de Graduação presenciais da UEPG, destinado ao evento [Aprova Paraná Universidades \(Prova Paraná Mais 2025\) para ingresso no ano letivo de 2026](#) cujo resultado oficial da UEPG publicado via [EDITAL PROGRAD-DIAC - Nº 2026.113](#).

ATENÇÃO, este Manual destina-se a todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Aprova Paraná Universidades, para os cursos de graduação presenciais ofertados pela UEPG, para ingresso no ano letivo de 2026, respeitando-se, de forma criteriosa, o que segue:

1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 O presente Manual estabelece as normas e os procedimentos aplicáveis à manifestação de interesse em matricular-se nas vagas ofertadas na graduação presencial pela UEPG no ano letivo de 2026, mediante o envio de documentação digitalizada, por parte de todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) em 1ª Chamada e em Lista de Espera, independente da classificação, no Processo Seletivo Aprova Paraná Universities.

1.1.1 A classificação (mesmo que na Chamada) não garante a efetivação da matrícula, sendo obrigatório o cumprimento dos prazos e procedimentos para formalizar o interesse na matrícula (envio dos documentos digitalizados), sob pena de perda do direito à vaga.

1.1.2 O processo de envio dos documentos (legíveis e completos) ocorre em etapa única e integralmente on-line. Portanto, todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) em 1ª Chamada (**1ªCH**) ou Lista de Espera (**LE**) no Processo Seletivo Aprova Paraná Universities 2025, independentemente da posição na classificação ou da existência imediata de vaga, deverão obrigatoriamente realizar o envio dos documentos digitalizados por meio da Área do Candidato na página oficial do evento entre 10h de 26 de fevereiro e 16h de 02 de março de 2026, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar as alterações de status e demais atos por meio do *site* citado.

1.1.3 É necessário inserir o nº de CPF no Sistema de Matrículas On-Line para obter o nº de *login* específico (respectivo à sua classificação neste processo), cadastrar senha para então realizar o envio digital dos documentos pela Área do Candidato.

1.1.4 Caso o(a) candidato(a) classificado(a), tenha realizado a inscrição com outro CPF, deverá enviar via [site oficial do](#) evento uma solicitação de alteração do CPF para que possa acessar o Sistema de Matrículas de Calouros *On-line*.

OBS. Para tal solicitação, o(a) candidato(a) classificado(a) deverá enviar cópia de documento oficial com foto e auto-retrato (*selfie*) segurando o documento.

1.1.5 A responsabilidade pela veracidade das informações cadastrais e dos documentos enviados é integralmente do(a) candidato(a). Divergências, inconsistências ou uso de documentos que não pertençam ao candidato terão seus efeitos administrativos aplicados, podendo inviabilizar a continuidade do processo.

1.1.6 Classificados(as) em 1ª Chamada que obtiverem o *status* de deferido terão sua matrícula efetivada.

1.1.7 Classificados(as) em Lista de Espera que obtiverem o *status* de deferido serão matriculados(as) somente se houverem vagas não preenchidas em 1ª Chamada, respeitados a forma de ingresso, a cota/sistema, a ordem de classificação por curso e turno, e as demais situações e dispositivos elencados neste Manual.

1.1.8 O(A) candidato(a) que não realizar os procedimentos nos prazos e meios propostos terá manifestado de forma objetiva que não possui interesse em matricular-se na UEPG, não podendo requerê-la posteriormente.

1.1.9 A UEPG não se compromete a avisar pessoalmente os(as) candidatos(as) classificados(as) e convocados(as) para o registro acadêmico e matrícula nos cursos ofertados pela UEPG na modalidade presencial em 1ª Chamada e/ou Lista de Espera.

1.1.10 A UEPG não se responsabiliza por eventuais intempéries de origem alheia à Instituição, como queda súbita de energia, problemas de conexão com a *internet*, falha nos equipamentos utilizados pelos(as) candidatos(as), erros de digitação ou *e-mails* incorretos, etc.

1.1.11 Todas as informações, orientações, e documentos contendo as regulamentações do presente processo, bem como o acesso ao Sistema de Matrícula *On-Line* da UEPG encontram-se disponíveis no [site oficial do](#) evento.

1.1.12 Durante o Processo de Matrícula somente serão fornecidas informações através da Área do(a) Candidato(a) e da Área Pública.

1.1.13 Para a segurança do(a) candidato(a) não serão dadas quaisquer informações sobre matrícula por telefone, *e-mail* ou qualquer outra forma que não as citadas anteriormente.

1.1.14 Se o(a) candidato(a) possuir mais de uma classificação (seja para o mesmo curso ou em cursos diferentes no PSS III e/ou Vestibular e Aprova Paraná Universidades), deve atentar para a ordem de escolha que terá a oportunidade novamente de indicar conforme detalhes constantes no item 4.5.2 e seus subitens.

1.1.15 Para os(as) candidatos(as) que se inscreverem para o curso de Licenciatura em Música, além dos pré-requisitos presentes neste edital, também deverão submeter-se ao **TESTE DE HABILIDADE ESPECÍFICA (THE)**, conforme em data determinada pelo Colegiado do Curso de Música disposto no [EDITAL COLICMUS - Nº 2026.127](#) e/ou comprovar aprovação em teste análogo na Instituição.

1.2 O(A) candidato(a) é responsável por todos e quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da inobservância, equívocos na interpretação e/ou não cumprimento do disposto no presente Manual.

2. DO CRONOGRAMA

2.1 A formalização da intenção de matrícula no âmbito do Processo Seletivo Aprova Paraná Universidades 2025, para ingresso no ano letivo de 2026, dar-se-á por meio do envio de documentos digitalizados via Sistema de Matrículas da UEPG, bem como pelo acompanhamento das convocações de 1ª Chamada e de Lista de Espera, sendo tais procedimentos de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) classificado(a), que deverá observar rigorosamente o cronograma e as instruções constantes neste Manual.

2.1.1 O Processo Seletivo Aprova Paraná Universidades constitui processo seletivo distinto e específico, regido por edital e manual próprios, aplicando-se exclusivamente aos(as) candidatos(as) classificados(as) na cota única destinada a estudantes oriundos de instituições públicas de ensino, conforme critérios estabelecidos na normativa vigente.

2.1.2 A eventual participação do(a) candidato(a) nos Processos Seletivos PSS (Triênio 2023–2025) e/ou Vestibular 2025, ambos para ingresso no ano letivo de 2026, não exime o cumprimento integral dos procedimentos, prazos e exigências previstos neste Manual, tampouco substitui as etapas relativas ao Processo Seletivo Aprova Paraná Universidades.

2.1.3 Cada processo seletivo gera Usuário próprio no Sistema de Matrículas. Assim, o envio de documentação, o acompanhamento de chamadas e a formalização do interesse em vaga referentes ao Processo Seletivo Aprova Paraná Universidades deverão ser realizados exclusivamente por meio do Usuário correspondente a este certame, não se comunicando com os procedimentos realizados nos demais processos seletivos.

2.1.4 O não cumprimento dos prazos, a ausência de envio da documentação exigida ou a inobservância das orientações previstas neste Manual implicará a perda do direito à vaga no âmbito do Processo Seletivo Aprova Paraná Universidades, independentemente de o(a) candidato(a) possuir classificação em outros processos seletivos da UEPG.

2.1.5 CRONOGRAMA

E T A P A Ú N I C A	CONVOCADOS(AS) 1ª Chamada e Lista de Espera	PASSO 1 ACESSO AO USUÁRIO (LOGIN) E CADASTRAR SENHA	PASSO 2 e 3 ATUALIZAR DADOS, ACEITE DO TERMO DE CIÊNCIA E ENVIAR DOCUMENTOS	CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS (pela PROGRAD)	EFETIVAÇÃO DAS MATRÍCULAS DENTRO DO Nº DE VAGAS (pela PROGRAD)
		Vide item 4.4	Vide item 4.5 e 4.6	Vide item 5	Vide item 6
	DATA	(Horário Oficial de Brasília) A partir das 10:00 horas do dia 26 de fevereiro de 2026 às 16:00 horas do dia	A partir das 10:00 horas do dia 26 de fevereiro de 2026 6 às 17:00 horas do dia 02 de março de 2026	Até o dia 04 de março de 2026	Até o dia 06 de março de 2026

		02 de março de 2026			
	*PRAZOS PARA RECURSO (via SEI-UEPG)	Até o dia 03 de março de 2026	Até o dia 03 de março de 2026	Até o dia 05 de março de 2026	Até o dia 07 de março de 2026 Somente para candidatos(as) que estiverem dentro do número de vagas

* Serão respeitadas as datas de recursos afetas a cada passo/etapa. Seguindo esta premissa, recursos intempestivos não serão analisados quanto ao mérito e serão indeferidos por decurso de prazo.

2.1.6 OBSERVAÇÕES

OBS.1 O cronograma somente será prorrogado caso haja problemas de ordem técnica de responsabilidade da UEPG no último dia para concretização dos passos 2 e 3. Tal prorrogação se dará mediante publicação de edital específico.

OBS.2 Caso as vagas não sejam preenchidas na etapa descrita neste Manual (a qual terá seu término com a publicação de Edital de Encerramento), estas migrarão para o processo PSS Triênio 2023-2025 e Vestibular 2025 para ingresso no ano letivo de 2026 [Edital PROGRAD-DIAC - Nº 2026.24](#).

OBS.2.1 Restando vagas, será disponibilizado um novo edital de VAGAS REMANESCENTES DOS CURSOS PRESENCIAIS com novos prazos.

OBS.2.1.1 Para maiores informações acesse a página específica da PROGRAD. (<https://www2.uepg.br/prograd/vagas-remanescentes-presencial/>).

OBS.3 Conforme [Ordem de Serviço Nº 02/2020](#) os(as) acadêmicos(as) ingressantes após a data do início do ano letivo (19 de fevereiro de 2026), conforme [Calendário UEPG para os cursos de graduação 2026](#) tem os seus controles de presença iniciados a partir da data de ingresso, tendo direito de nova data para as atividades avaliativas ministradas entre o início do ano letivo e a data de ingresso.

OBS.4 As faltas no sistema acadêmico daqueles(as) que ingressarem após a data de 19 de fevereiro de 2026, serão contabilizadas a partir da data em que for efetivada a matrícula do(a) acadêmico(a).

OBS.5 Para continuidade da vida acadêmica em anos letivos posteriores, o(a) candidato(a), após estar devidamente matriculado (status de matriculado), deverá no ano de ingresso obter aprovação em pelo menos 1 (uma) disciplina, atendendo simultaneamente aos critérios de nota e frequência, conforme previsto na [Resolução UNIV nº 12/2017](#).

2.2 ATENÇÃO, este cronograma não aplica-se aos(às) candidatos(as) classificados(as) no PSS Triênio 2023-2025 e Vestibular 2025 para ingresso o ano letivo de 2026, somente no que tange a ordem de preferência de vagas e ao procedimento de migração de vagas.

2.3 As datas, horários e prazos estabelecidos neste Manual deverão ser rigorosamente observados, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todas as etapas do processo e concluir cada procedimento dentro do período previsto.

3. DOS DOCUMENTOS

3.1 Todos os documentos devem ser obrigatoriamente digitalizados em um dos formatos aceitos: PDF ou JPG, ou ainda, no formato PNG, e enviados conforme as orientações e especificações contidas no presente Manual, (cada arquivo deve conter no máximo 4 MB - megabytes).

3.2 DOCUMENTOS DIGITALIZADOS NOS FORMATOS PDF, JPG, PNG

3.2.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE (Lembrando que para o presente evento existe apenas uma cota: Estudantes Oriundos de Escola Pública).

A) CLASSIFICADOS(AS) NA COTA PÚBLICA DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO

A.1 DOCUMENTO DIGITALIZADO que comprove ter cursado de forma integral, exclusiva e concluído respectivamente o Ensino Fundamental (Séries Finais) e Médio em Instituição Pública de Ensino, conforme especificado abaixo.

A.1.1 HISTÓRICOS ESCOLARES DIGITALIZADOS do Ensino Fundamental Séries finais: 6º, 7º, 8º e 9º ano (ou “antigo ginásio”: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries). Na impossibilidade de emissão imediata do Histórico Escolar pela instituição de origem, poderá ser aceita, de forma excepcional e condicionada, Certidão ou Declaração emitida pela direção da escola, atestando que o(a) estudante cursou e concluiu integralmente o Ensino Fundamental em rede pública de ensino, com a indicação detalhada das séries e dos anos correspondentes. O documento deverá conter assinatura e identificação da autoridade escolar responsável pela Instituição de Ensino, bem como carimbo institucional ou autenticação equivalente, conforme modelo [Anexo I](#).

A.1.2 HISTÓRICOS ESCOLARES DIGITALIZADOS do Ensino Médio 1ª, 2ª e 3ª séries (ou antigo segundo grau): Na impossibilidade de emissão imediata do Histórico Escolar pela instituição de origem, poderá ser aceita, de forma excepcional e condicionada, Certidão ou Declaração emitida pela direção da escola, atestando que o(a) estudante cursou e concluiu integralmente as séries correspondentes em instituição pública, contendo a indicação detalhada dos anos e séries cursadas. O documento deverá apresentar assinatura e identificação da autoridade escolar responsável pela Instituição de Ensino, bem como carimbo institucional ou autenticação equivalente, conforme modelo [Anexo II](#) ou [Anexo III](#) no caso de Ensino Técnico integrado ao Ensino Médio.

OBS 1: As Certidões mencionadas nos itens A.1.1 e A.1.2 constituem modelos meramente referenciais. As Instituições de Ensino poderão emitir Certidões e/ou Declarações em modelo próprio, desde que o documento contenha, de forma clara e detalhada, todas as informações exigidas neste Manual. O texto deverá atestar que o(a) candidato(a) cursou e concluiu integralmente o Ensino Fundamental séries finais (6º, 7º, 8º e 9º anos, ou antigo ginásio: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries) e o Ensino Médio (1ª, 2ª e 3ª séries, ou, quando aplicável, as quatro séries do Ensino Técnico integrado ao Ensino Médio), exclusivamente em Instituição Pública de Ensino, com a indicação expressa dos respectivos anos letivos e séries cursadas, de modo que haja plena correspondência entre séries e anos informados. O documento deverá estar devidamente identificado, contendo a logomarca da Instituição de Ensino, assinatura da autoridade escolar competente e, quando emitido em formato físico, carimbo Institucional. Nos casos de documentos digitais, será aceita a assinatura eletrônica, *QR Code* e/ou outro mecanismo oficial de verificação de autenticidade, desde que permita a validação do documento.

OBS 2: Caso o documento possua mais de uma página e esteja salvo em arquivos separados, o(a) candidato(a) deverá providenciar a unificação em arquivo único, preferencialmente no formato PDF, antes do envio na Área do(a) Candidato(a), tal unificação pode ser feita [por meio desse link](#). A eventual disponibilização de *link* para ferramenta de unificação possui caráter meramente auxiliar, cabendo ao(à) candidato(a) optar pelo recurso tecnológico de sua preferência. A responsabilidade pela integridade, legibilidade e correta organização dos arquivos é exclusiva do(a) candidato(a), não competindo à Universidade a realização de ajustes, junções ou correções posteriores.

A.1.3 Lembrando que, conforme a [Resolução Univ N° 2022.28](#) e as orientações previstas no Manual do Candidato e Manual de Matrícula Parte I (documentos cujos quais o candidato tomou ciência no ato de sua inscrição para Aprova Paraná Mais), optantes pela UEPG que tenham passagem ou concluído qualquer uma das séries finais do ensino Fundamental ou Médio em instituição filantrópica, instituição de ensino privada, mesmo que na condição de bolsista não poderiam ter feito sua escolha para a UEPG.

3.2.2 DOCUMENTOS PESSOAIS.

A) Documento Oficial com foto que contenha o número de Cadastro de Pessoa Física(CPF). Caso não conste o número do CPF, é necessário também anexar o número de inscrição que pode ser obtido via [site da Receita Federal](#).

A.1 Ressalta-se que todos os documentos apresentados devem pertencer ao(à) próprio(a) candidato(a). Havendo situações em que, no ato de inscrição em algum dos Processos Seletivos, tenha sido encaminhada documentação de terceiros, será necessário realizar a devida alteração por meio de ferramenta disponibilizada na página oficial do evento.

A.2 São considerados documentos oficiais: Cédula de Identidade expedida por Secretaria Estadual de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, por Ordens, ou Conselhos Profissionais, ou Carteira de Trabalho

emitida pelo Ministério do Trabalho, ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Cédula de Identidade de Estrangeiro, ou Passaporte.

3.3 Não será aceita em nenhuma hipótese e em qualquer tempo a entrega de documentos de maneira presencial.

3.4 Os Históricos devem estar legíveis e conter obrigatoriamente as seguintes informações: nome do(a) candidato(a), nome das instituições onde cursou e concluiu os estudos, os anos que cursou e as respectivas séries com aprovação ou reprovação, conclusão do ensino fundamental e Médio, carimbo ou nome digitado do responsável com a assinatura do mesmo.

3.4.1 Os documentos que comprovem a escolaridade devem conter obrigatoriamente os termos: "concluiu o Ensino Fundamental" e "concluiu o Ensino Médio".

3.4.2 Nos casos de documentos emitidos eletronicamente, os mesmos devem ser oficiais, conter todas as informações do item acima e possuir assinatura eletrônica do(a) responsável ou conter código de verificação e/ou *QR-Code*.

3.5 Para os casos em que houve conclusão do Ensino Médio em Instituição de Ensino localizada fora do território nacional, o(a) candidato(a) deverá obrigatoriamente apresentar documentação em conformidade com as legislações Estaduais e Federais vigentes (para maiores detalhes e informações, consulte um dos Núcleos Regionais de Educação do Paraná).

3.6 O(A) candidato(a) não poderá alegar que seus documentos, sejam eles quais forem, encontram-se em posse da UEPG. Cabe ao(à) candidato(a) providenciar a documentação necessária, dentro dos prazos estabelecidos, mesmo nos casos em que tenha efetuado sua matrícula recentemente/anteriormente em outro curso na Instituição.

3.7 Uma vez classificado(a), respeitando-se os critérios do presente Manual, o(a) candidato(a) poderá enviar, reenviar, substituir, acrescentar seus documentos respeitando-se os prazos estabelecidos. Porém, ao clicar em Finalizar Processo, esta confirmação terá caráter definitivo, não sendo mais possível realizar as ações anteriormente expostas.

3.8 Os(As) candidatos(as) classificados(as) através de Aprova Paraná Universidades para ingresso no ano letivo de 2026 devem comprovar através de documentação digitalizada (obtida por meio da digitalização do documento original), que cursaram o Ensino Médio concomitantemente com o ano de aplicação das provas do Aprova Paraná Universidades (Prova Paraná Mais) 2025.

3.9 DOCUMENTO(S) ORIGINAL(AIS) DIGITALIZADO(S) para aqueles(as) que concluíram o Ensino Médio via Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos(ENCCEJA), Exame Nacional do Ensino Médio(ENEM) , Educação de Jovens e Adultos(EJA, antigo Supletivo, CEEBJA), serão aceitas certidões respeitando-se na íntegra a documentação exigida para cada cota, bem como as Observações 1 e 2 acima, com as seguintes ressalvas.

3.10 ENCCEJA - Somente serão aceitas as certidões emitidas a partir de 2002.

3.10.1 ENEM - Somente serão aceitas as certidões emitidas entre o período de 2009 a 2016, **bem como as emitidas no ano de 2025 (Portaria MEC nº 382/2025).**

3.11 Em hipótese alguma será aceito o envio de documentos de candidatos(as) que não encontre-se listado(a)/convocado(a) no EDITAL PROGRAD-DIAC - Nº 2026.113.

3.12 O(A) candidato(a) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes do não envio dos documentos digitalizados nos formatos estipulados (PDF/JPG/PNG), pela não observância dos sub itens pertencentes ao item 3, bem como se os documentos estiverem ilegíveis, rasurados, ou ainda, faltando folhas ou partes, através do meio digital proposto.

3.13 QUADRO SINÓPTICO

3.12.1 DOCUMENTOS DIGITALIZADOS NOS FORMATOS PDF, JPG, PNG

3.12.1.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE (Conforme a opção de cota no momento da inscrição)	3.12.1.2 DOCUMENTOS PESSOAIS
A) COTAS: PÚBLICA	B) DOCUMENTO DIGITALIZADO
A.1 DOCUMENTO DIGITALIZADO - Que comprove ter cursado de forma integral, exclusiva e concluído respectivamente o Ensino Fundamental (Séries Finais) e Médio em Instituição Pública de Ensino, conforme especificado abaixo: A.1.1 HISTÓRICO ESCOLAR OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO A) Ensino Fundamental – Séries finais: 6º, 7º, 8º e 9º ano / Antigo Ginásio: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª série - Poderá, eventualmente, ser substituído por Certidão ou Declaração que comprove, de forma detalhada, que o(a) candidato(a) cursou de maneira integral e exclusiva o Ensino Fundamental em rede pública de ensino, contendo, obrigatoriamente, as respectivas séries e anos acima descritos, conforme modelo constante no Anexo I. B) Ensino Médio: 1º, 2º e 3º série / Antigo Segundo Grau - Poderá, eventualmente, ser substituído por Certidão ou Declaração que comprove, de forma detalhada, que o(a) candidato(a) cursou de maneira integral e exclusiva o Ensino Médio em rede pública de ensino, contendo, obrigatoriamente, as respectivas séries e anos acima descritos, conforme modelo constante no Anexo II. B.1 Nos casos de Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio: 1º, 2º e 3º série e também caso houver a 4ª série - Poderá, eventualmente, ser substituído por Certidão ou Declaração que comprove, de forma detalhada, que o(a) candidato(a) cursou de maneira integral e exclusiva o Ensino Médio em rede pública de ensino, contendo, obrigatoriamente, as respectivas séries e anos acima descritos, conforme modelo constante no Anexo III.	B.1 DOCUMENTO OFICIAL C/FOTO (frente e verso do documento) - B.1.1 RG – Cédula de Identidade expedida por Segurança Pública e/ou Instituição Estadual. OU - B.1.2 Cédulas de Identidade expedidas por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal. OU - B.1.3 Identificação fornecida por ordens ou conselho de classes que por lei tenha validade como documento de identidade; OU - B.1.4 CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (emitida após 27 de janeiro de 1997) OU - B.1.5 CNH – Carteira Nacional de Habilitação (na forma da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997, que contenha dados pessoais, foto e assinatura). OU - B.1.6 Cédula de identidade para estrangeiros, (emitida por autoridade brasileira e válida à data da inscrição). OU - B.1.7 Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados. (em consonância com a Lei no 9.474, de 22 de julho de 1997). OU - B.1.8 Carteira de Registro Nacional Migratório. (de que trata a Lei no 13.445, de 24 de maio de 2017) OU - B.1.9 Documento Provisório e Registro Nacional Migratório. (de que trata o Decreto no 9.277, de 5 de fevereiro de 2018). - B.1.10 Passaporte OU B.1.11 Documentos digitais de identificação desde que retirados exclusivamente por meio dos aplicativos oficiais do governo e em sua versão original digital, com possibilidade de verificação de autenticidade. (São considerados válidos: e-Título (desde que contenha foto); Carteira Nacional de Habilitação Digital (CNH Digital); Carteira de Identidade Digital (RG Digital).

OBS: Caso o número do CPF não conste nos documentos acima, é necessário anexá-lo (pode ser obtido via [site da Receita Federal](#)).

4. DOS PROCEDIMENTOS

4.1 O Processo de envio de documentos para a Matrícula de Calouros(as) dos cursos de graduação presenciais da UEPG, para ingresso no ano letivo de 2026, **consiste em etapa única, realizada inteiramente on-line**, no âmbito do Processos Seletivos abrangido por este Manual, quais sejam: Aprova Paraná Universidades.

4.1.1 Para os fins deste Manual, considera-se etapa única o conjunto de procedimentos de envio, conferência e deferimento da documentação referente às classificações obtidas nos Processos Seletivos neles tratados, independentemente de o(a) candidato(a) possuir uma ou mais classificações, considerando os eventos do Manual anterior Edital 2026.24.

4.1.2 A etapa única de que trata este item destina-se a todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) nas convocações de 1ª Chamada e em Lista de Espera do Aprova Paraná Universidades, para ingresso no ano letivo de 2026, conforme os editais de resultados publicados no [EDITAL PROGRAD-DIAC - Nº 2026.113](#).

4.2 Todos os procedimentos previstos neste Manual aplicam-se igualmente a todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) no Aprova Paraná Universidades .

4.3 Cada classificação obtida nos Processos Seletivos PSS (Triênio 2023–2025) e Vestibular 2025 gera um Usuário específico no Sistema de Envio de Documentos, que deverá ser utilizado exclusivamente para os procedimentos referentes àquela classificação. A classificação do processo seletivo Aprova Paraná Universidades, gera outro registro, e este é que deve ser utilizado.

4.3.1 O(A) candidato(a) que obtiver mais de uma classificação deverá realizar integralmente todos os procedimentos previstos neste Manual para cada uma delas, utilizando o Usuário correspondente. Em seu primeiro acesso, deverá registrar sua ordem de preferência no Sistema de Matrículas, conforme disposto no item 4.5.2 e seus subitens.

4.3.2 Cada classificação possui caráter individual e autônomo, estando vinculada a um Usuário específico no Sistema de Matrículas. Em nenhuma hipótese o envio de documentação referente a uma classificação será considerado válido para outra, ainda que se trate do mesmo curso e/ou turno. Não será admitida solicitação de efetivação de matrícula ou de vaga, inclusive em caráter recursal, sob a alegação de que a documentação foi enviada ou deferida em Usuário diverso, independentemente da identidade entre curso, turno, forma de ingresso ou Processo Seletivo.

4.3.3 A eventual participação do(a) candidato(a) nos Processo Seletivos PSS 2025 e Vestibular 2025, ainda que para ingresso no mesmo ano letivo de 2026, não descaracteriza a natureza de etapa única definida neste item, por tratar-se de Processo Seletivo distinto, regido por Edital /Manual próprios Edital 2026.24.

4.3.4 Uma vez convocados(as) e havendo interesse na vaga, todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as), independentemente da posição na classificação ou da existência imediata de vaga, deverão, dentro dos prazos estabelecidos no item 2 e nos editais correspondentes, cumprir integralmente os procedimentos previstos neste Manual.

4.4 PASSO 1 - DO ACESSO AO RECEBIMENTO DE USUÁRIO (LOGIN) E CADASTRO DE SENHA PARA ACESSAR O SISTEMA

4.4.1 Somente à partir das 10:00h do dia 26 de fevereiro de 2026, todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) deverão acessar o Sistema de Matrícula *On-Line*, clicando em Visualização da Classificação e Usuário em tela, após devem inserir o número do CPF informado no ato da inscrição do PSS III e Vestibular, logo após terão acesso ao comunicado contendo informações sobre seu Usuário(Login), cadastro de senha e demais procedimentos de envio de documentos com a intenção matrícula para o ano letivo de 2026, sem as quais não é possível realizar todos os demais procedimentos, principalmente o envio dos documentos de escolaridade conforme a cota do Evento, Estudantes Oriundos de Escolas Públicas.

OBS. A partir da data supramencionada no item 4.4.1, caso o(a) candidato(a) classificado(a), não consiga acessar esta área (muito provavelmente por ter cadastrado o CPF de terceiro no ato da inscrição), o(a) mesmo(a) deverá imediatamente, em local próprio no [site oficial da PROGRAD](#) (obedecendo todas as determinações ali descritas), solicitar alteração do CPF para que possa acessar o Sistema de Matrículas de Calouros *On-line*.

4.4.2 A partir da data supramencionada no item 4.4.1, acesse o Sistema de Matrículas *On-line*, clique em Visualização da Classificação e Usuário em tela, após insira o número do CPF informado no ato da inscrição, clique no *link* indicado na mensagem.

4.4.3 Após, digite seu número de Usuário no campo específico e em seguida clique em Enviar.

4.4.4 Na tela, escolha uma das opções abaixo para receber o código de verificação de redefinição de senha: via *e-mail* ou via (SMS) celular.

4.4.5 Clique novamente em Enviar.

4.4.6 Abra a nova mensagem enviada pelo SGI em sua caixa de entrada no *e-mail* ou SMS em seu celular.

4.4.7 Anote o código numérico em negrito presente na mensagem e clique em Redefinir senha.

4.4.8 Ao clicar em Redefinir Senha você será redirecionado ao [site do Sistema de Gestão de Identidade\(SGI\) da UEPG](#).

4.4.9 No [site do SGI](#), preencha seu número de Usuário e o código no *link* indicado na mensagem, conforme item 4.4.2.

4.4.10 Crie, no espaço próprio, uma senha de acesso ao sistema de inscrição. A senha criada deverá conter de 8 a 32 caracteres, contendo letras e números e/ou caracteres especiais. Esta senha será necessária para acessar o Sistema de Matrícula de Calouros(as) 2026 e então realizar os demais procedimentos descritos a seguir.

4.4.11 NA SEQUÊNCIA CLIQUE EM ENVIAR E FECHUE A PÁGINA, NÃO HÁ NECESSIDADE DE EFETUAR LOGIN NA PÁGINA DO SGI UEPG, ESTA PÁGINA APENAS É UTILIZADA PARA CADASTRO E REDEFINIÇÃO DE SENHA.

4.4.12 Acesse a página da PROGRAD, Ingressar na Graduação, Matrícula Calouros(as), em seguida clique em Sistema de Matrícula e Área do(a) Candidato(a). Insira seu número de usuário (*Login*) e senha.

4.4.13 A senha possui caráter pessoal e intransferível e é responsabilidade exclusiva dos(as) candidatos(as).

4.4.14 Por motivos de segurança, a PROGRAD ou qualquer outra unidade da Instituição não fornecerá aos(as) candidatos(as) classificados(as) seus respectivos Usuários e/ou Senhas através de contato telefônico. Caso esteja com dificuldade nestes quesitos, veja como proceder lendo os Itens 4.4.2 a 4.4.10 no quadro acima.

4.4.15 ATENÇÃO!

A) Para ter acesso ao Sistema de Matrículas de Calouros(as) da UEPG, os(as) candidatos(as) deverão estar munidos(as) de seu número de Usuário e Senha;

B) Para essa Classificação haverá um Usuário (*Login*) respectivo (não utilize seus logins anteriores);

C) Aqueles(as) que, porventura, independentemente do motivo, não conseguirem acessar seu *e-mail* para cadastro de Senha, deverão obrigatoriamente requerer cadastro de novo *e-mail* via Sistema de Matrícula Calouros(as) em item próprio.

D) Aqueles(as) que, porventura, independentemente do motivo, não conseguirem acessar seu *LOGIN* para cadastro de Senha, deverão obrigatoriamente requerer correção de CPF via Sistema de Matrícula Calouros(as) em item próprio.

4.5 PASSO 2

4.5.1 - DO ACESSO AO SISTEMA

A) Após ter acessado seu número de Usuário e cadastrado/alterado sua senha (conforme item 4.4), o(a) candidato(a) classificado(a) munido desses dados, deve acessar o [site oficial da PROGRAD](#), na guia [Ingressar na Graduação](#), [Aprova Paraná Universidades](#) mais especificamente na Área do(a) Candidato(a).

A.1 Na página inicial da Matrícula Calouros(as) Presencial, clique no item Sistema de Matrícula.

A.2 Clique em Área do(a) Candidato(a).

A.3 Insira seu Usuário (*Login*) e Senha.

4.5.2 DAS VÁRIAS CLASSIFICAÇÕES (CONSIDERANDO O EDITAL 2026.24)

A) Caso o(a) candidato(a) obtenha 2(duas) classificações (PSS III ou Vestibular e Aprova Paraná Universidades), respeitando-se as escolhas efetuadas anteriormente, no sistema deverá indicar se sua classificação no Aprova Paraná Universidades é sua:

A.1 Primeira opção;

A.2 Segunda opção.

B) Caso o(a) candidato(a) obtenha três classificações (PSS III, Vestibular e Aprova Paraná Universidades), respeitando-se as escolhas efetuadas anteriormente, no sistema deverá indicar se sua classificação no Aprova Paraná Universidades é sua:

A.1 Primeira opção;

A.2 Segunda opção;

A.2 Terceira opção.

C) Em ambas as hipóteses citadas acima, a ordem das opções já definidas nos processos seletivos anteriores **permanece inalterada**, sendo a classificação do Aprova Paraná Universidades apenas acrescida à sequência já existente.

C.1 Não será permitida a modificação da ordem originalmente estabelecida.

C.2 A não atenção a estas orientações poderá acarretar em impactos irreversíveis no processamento da matrícula, os quais não poderão ser desfeitos.

D.1 VÁRIAS CLASSIFICAÇÕES PARA O MESMO CURSO E TURNO

D.1.1 **Havendo o envio da documentação para as várias classificações**, sendo as mesmas deferidas, a ordem de preferência não se aplica, ou seja, não cabe escolha por parte do(a) candidato(a). Pois, todas as classificações referem-se ao mesmo curso e turno.

D.2 VÁRIAS CLASSIFICAÇÕES PARA O MESMO CURSO, PORÉM TURNOS DIFERENTES

D.2.1 O(A) candidato(a) que obtiver várias classificações (PSS III e Vestibular) para o **mesmo curso, porém para turnos diferentes**, obrigatoriamente deverá registrar no Sistema em seu primeiro acesso (em caráter único), a ordem de preferência entre os turnos (expressando assim sua vontade pessoal), independente da posição na classificação do turno escolhido (seja na Chamada ou Lista de Espera).

OBS. A indicação da ordem de preferência e seus desdobramentos são irreversíveis em quaisquer hipóteses.

D.3 VÁRIAS CLASSIFICAÇÕES PARA CURSOS DIFERENTES

D.3.1 O(A) candidato(a) que obtiver várias classificações para **cursos diferentes**, obrigatoriamente deverá registrar no Sistema em seu primeiro acesso (em caráter único), a ordem de preferência entre os cursos (expressando assim sua vontade pessoal), independente da posição na classificação do curso escolhido (seja na Chamada ou Lista de Espera).

OBS. A indicação da ordem de preferência e seus desdobramentos são irreversíveis em quaisquer hipóteses.

D.3.2 Aplica-se o disposto acima para cursos com as nomenclaturas semelhantes, porém com áreas de atuação distintas (exemplo: Educação Física Bacharelado e Educação Física Licenciatura).

D.4 As presentes regras aplicam-se única e exclusivamente aos casos de múltiplas classificações nos Processos Seletivos PSS (2023-2025) , Vestibular 2025 e Aprova Paraná Universities para ingresso em 2026 nos cursos de Graduação da UEPG.

D.5 O(A) candidato(a) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da não observância e/ou não cumprimento das orientações e determinações constantes no item 4.5.2.

4.5.3 DO ACEITE DO TERMO DE DECLARAÇÃO E CIÊNCIA

A) Após realizadas ações anteriores, leia atentamente e dê o aceite em cada um dos parágrafos (clique no campo correspondente), em seguida clique em Assinar o Termo Digitalmente.

4.5.4 ATUALIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

A) Depois atualize seus dados, preenchendo todas as informações solicitadas.

B) No item Nome Social, somente preencha caso você se enquadre nos termos da [Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015\(Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República/SDH\)](#);

B.1 Neste item não digite seu nome de registro civil (nome constante na Certidão de Nascimento/Casamento/Averbação de Divórcio e outros documentos oficiais de identificação);

B.2 Neste item não digite seu prenome (nome simples, exemplo: João, ou nome composto exemplo: João Marcelo);

B.3 Neste item não digite seu(s) sobrenome(s);

B.4 Neste item não digite seu apelido.

4.6 PASSO 3 - DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

A) Devidamente observados os PASSOS 1 e 2, após finalizar a atualização dos seus dados.

A.1 Todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) e convocados(as) através de edital específico, havendo interesse, deverão ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, independentemente do número de vagas e da respectiva classificação, respeitando-se os prazos e horários estabelecidos e demais editais posteriores, respeitando-se também às demais orientações previstas neste Manual. Leia atentamente as orientações constantes na tela antes do envio.

A.2 ATENÇÃO: ao clicar em Finalizar Processo, o(a) candidato(a) não mais poderá efetuar: envio, reenvio ou substituição de arquivos que contenham os documentos solicitados, mesmo que durante a vigência do prazo para envio. **PORTANTO, O ATO DE FINALIZAR O PROCESSO POSSUI CARÁTER DEFINITIVO E IRREVERSÍVEL!**

4.6.1 DO ENVIO DO DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO

A) O Documento Oficial de Identificação com foto, digitalizado a partir do original (Cédula de Identidade expedida por Secretaria Estadual de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, por Ordens, ou Conselhos

Profissionais, ou Carteira de Trabalho emitida pelo Ministério do Trabalho, ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Cédula de Identidade de Estrangeiro, ou Passaporte).

A.1 Este documento deve estar legível e conter obrigatoriamente: o número do RG, o número do CPF e foto do(a) candidato(a). Caso o número de CPF não conste nos documentos acima, anexe também o documento do CPF (obtido via [site da Receita Federal](#)).

A.1.1 Realize o *upload* do arquivo contendo documento oficial com foto.

A.1.2 Em campo próprio VISUALIZE e CONFIRA ATENTAMENTE se a documentação está legível e contém todas as informações solicitadas acima e CONFIRME O ARQUIVO.

A.1.3 Envie quantos arquivos forem necessários para comprovar o que se pede, adicionando novos arquivos no item correspondente.

4.6.2 DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE

Realize o *upload* do arquivo contendo o documento de escolaridade de acordo com cada campo solicitado, obedecendo as determinações abaixo.

A) DO ENSINO FUNDAMENTAL

A.1 Os documentos que comprovem a escolaridade (preferencialmente Histórico Escolar) devem estar legíveis e conter obrigatoriamente: nome do(a) candidato(a), nome das instituições onde cursou e concluiu em Instituição Pública de Ensino, os anos que cursou e as respectivas séries (6º, 7º, 8º, 9º) com aprovação ou reprovação, declaração expressa de conclusão do Ensino Fundamental, carimbo e/ou *QR Code* e/ou descrição impressa e assinatura (física ou digital ou eletrônica ou *QR Code*) do responsável pela Instituição de Ensino. (pode eventualmente ser substituído por Certidão/Declaração que comprove de forma detalhada que cursou de forma integral e exclusiva o Ensino Fundamental em rede pública de ensino, este documento deve conter também as respectivas séries e anos acima descritos conforme modelo disponível no ([Anexo I](#)).

B) DO ENSINO MÉDIO

B.1 Os documentos que comprovem a escolaridade (preferencialmente Histórico Escolar) devem estar legíveis e conter obrigatoriamente: nome do(a) candidato(a), nome das instituições onde cursou e concluiu, os anos que cursou e as respectivas séries com aprovação ou reprovação, declaração de conclusão do Ensino Médio (1º, 2º e 3º), nos casos de cursos técnicos com 4 anos também (1º, 2º e 3º e 4º), carimbo ou descrição impressa e assinatura do responsável pela Instituição de Ensino. (pode eventualmente ser substituído por Certidão/Declaração que comprove de forma detalhada que cursou de forma integral e exclusiva o Ensino Médio em rede pública de ensino, este documento deve conter também as respectivas séries e anos acima descritos disponível nos ([Anexo II](#) e [Anexo III](#)).

OBS. Nos casos de documentos emitidos eletronicamente, os mesmos devem ser oficiais, conter todas as informações do item acima e possuir assinatura eletrônica do(a) responsável pela Instituição de Ensino ou conter código de verificação e/ou *QR-Code*.

OBS.1.2 HISTÓRICO ESCOLAR DOCUMENTO(S) DIGITALIZADO(S) para aqueles(as) que concluíram o Ensino Médio via Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos(ENCCEJA), Exame Nacional do Ensino Médio(ENEM), Educação de Jovens e Adultos(EJA, antigo Supletivo, CEEBJA), serão aceitas certidões respeitando-se na íntegra a Observação 1 acima, com as seguintes ressalvas (pode eventualmente ser substituído por Certidão/Declaração emitida por órgão público ligado a educação, que comprove de forma detalhada que cursou de forma integral e exclusiva o Ensino Fundamental e Médio em rede pública de ensino, contendo as respectivas séries e anos acima descritos).

OBS. 1.2.1 ENCCEJA - Somente serão aceitas as certidões emitidas a partir de 2002.

OBS 1.2.2 ENEM - Somente serão aceitas as certidões emitidas entre o período de 2009 a 2016, bem como as emitidas no ano de 2025 ([Portaria MEC nº 382/2025](#)).

OBS 1.2.3 - Lembrando que o presente evento a documentação exigida é análoga a documentação da Cota Estudantes Oriundos de Escola Pública dos eventos do Manual anterior (Edital 2026.24).

B.1.2 Em campo próprio **VISUALIZE** e **CONFIRA ATENTAMENTE** se a documentação está legível e contém todas as informações solicitadas acima e na sequência **CONFIRME O ARQUIVO**.

B.1.3 Envie quantos arquivos forem precisos para comprovar o que se pede, adicionando, substituindo (se necessário) os arquivos (documentos) no item correspondente.

B.1.4 Caso tenha dúvidas sobre quais documentos de escolaridade inserir referentes a sua cota, consulte o item 3.

B.1.5 Após inserir os documentos, visualizá-los e confirmá-los, clique em **Enviar Arquivos**. Marque a caixa de ciência e, por fim, clique em **Finalizar Processo**.

B.1.6 Ao clicar em **Finalizar Processo**, esta confirmação ocorrerá em caráter definitivo, não sendo mais possível realizar as ações anteriormente expostas. Caso haja dúvidas sobre os documentos que inseriu, retorne à tela anterior e revise a documentação, pois uma vez finalizado o processo não mais será possível realizar qualquer alteração e/ou inclusão, mesmo que o prazo para envio de documentos esteja em aberto.

ATENÇÃO!!!

B.1.7 Esta será a última ação a ser tomada pelo(a) candidato(a) classificado(a). Ao clicar em **Finalizar Processo**, o(a) candidato(a) não mais poderá efetuar: envio, reenvio ou substituição de arquivos que contenham os documentos solicitados, mesmo durante a vigência do prazo para envio. Portanto, este ato de finalizar o processo possui caráter definitivo e irreversível.

B.1.8 Caso o documento possua mais de uma página e esteja salvo em arquivos separados, o(a) candidato(a) deverá providenciar a unificação em arquivo único, preferencialmente no formato PDF, antes do envio na Área do(a) Candidato(a), tal unificação pode ser feita [por meio desse link](#). A eventual disponibilização de *link* para ferramenta de unificação possui caráter meramente auxiliar, cabendo ao(à) candidato(a) optar pelo recurso tecnológico de sua preferência. A responsabilidade pela integridade, legibilidade e correta organização dos arquivos é exclusiva do(a) candidato(a), não competindo à Universidade a realização de ajustes, junções ou correções posteriores.

5. DA CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

5.1 Respeitado todos os procedimentos descritos no item 4 e uma vez finalizado o envio dos documentos por parte dos(as) candidatos(as) classificados(as), a Divisão de Matrícula realizará a conferência dos documentos enviados.

5.1.1 A Divisão de Matrícula reserva-se ao direito de conferir a documentação enviada dentro do número de vagas ofertadas em cada curso, turno e cota/sistema.

5.1.2 A Divisão de Matrícula realizará a conferência somente dos documentos enviados nos prazos e meios propostos neste Manual.

5.1.3 A Divisão de Matrícula realizará a análise e conferência documental dos arquivos enviados, por meio de critérios objetivos, observando os requisitos dispostos no item 4 atribuindo o status de DEFERIDO ou INDEFERIDO (vide item 10) conforme cada caso.

A) A Divisão de Matrícula reserva-se ao direito de alterar os *status* de Deferido e Indeferido, somente dentro do número de vagas ofertadas para cada curso, turno e cota/sistema, respeitando-se a sistemática de matrícula disposta no item 6.

OBS. Eventuais conferências de documentos pela PROGRAD e efetivações de novas matrículas podem ocorrer posteriormente às datas previstas acima, nas situações de abertura de vaga proveniente de desistência formal ou

cancelamento de matrícula. Nestes casos os(as) candidatos(as) que tiveram sua alteração de status terão o prazo de 1(um) dia para interposição de recursos, após a atualização.

5.1.4 Cessado o prazo para realização das ações por parte dos(as) candidatos(as) classificados(as), em todas as classificações em que não efetuarem o envio dos documentos será lançado o status de INDEFERIDO.

5.1.5 Cabe ao(à) candidato(a) classificado(a) aguardar e acompanhar as análises após o envio da documentação.

6. DAS MATRÍCULAS

6.1 Para o Processo de Matrículas de Calouros(as) 2026, serão obedecidas as seguintes regras e procedimentos.

6.2 O Registro Acadêmico e a matrícula dos(as) candidatos(as) classificados(as) respeitará o número de vagas total por curso e turno, bem como os subtotais na forma de ingresso (Aprova Paraná Universidades), a cronologia dos Processos Seletivos, a ordem de classificação, a ordem de escolha prevista nos item 4.5.2 e seus subitens, a ordem de migração (item 7) até que se esgote o número de classificados(as) a serem chamados(às), dentro de prazo hábil a ser estipulado pela PROGRAD.

6.2.1 Concluída a fase de envio de documentos e após a sua conferência e aprovação por parte da Divisão de Matrícula (*status* de deferido), e lançados os *status* de INDEFERIDOS, respeitando-se a classificação de ingresso, serão matriculados(as) aqueles(as) candidatos(as) que estiverem dentro do número de vagas para cada curso e turno.

6.2.2 A sequência para efetivação das matrículas pela Divisão de Matrícula ocorrerá conforme especificado abaixo, seguindo a ordem cronológica dos acontecimentos dos fatos (aplicação das provas).

A) Primeiramente, serão matriculados(as) os(as) classificados(as) em 1ª Chamada no Aprova Paraná Universidades (Prova Paraná Mais) 2025 que tenham o status de deferido, respeitados a ordem de classificação e o limite de vagas por cota, obedecendo a seguinte sequência:

6.3 DAS MATRÍCULAS EM PRIMEIRA CHAMADA (1ªCH)

6.3.1 Primeiramente, serão matriculados(as) os(as) classificados(as) em 1ª Chamada no (Aprova Paraná Universidades) que tenham o *status* de DEFERIDO, respeitados a ordem de classificação e o limite de vagas por cota, obedecendo a seguinte sequência:

A.1 Cota Pública.

6.4 DAS MATRÍCULAS EM LISTA DE ESPERA (LE)

6.4.1 Na sequência, serão matriculados(as) os(as) classificados(as) em Lista de Espera que tenham o *status* de DEFERIDO, respeitados a ordem de classificação e o limite de vagas, obedecendo a seguinte sequência:

A.1 Cota Pública.

6.5 DOS DESDOBRAMENTOS E DA CONTINUIDADE DO PROCESSO DE MATRÍCULA

6.5.1 Após realizadas as matrículas da Chamada e Lista de Espera, no caso de surgimento de vaga (oriunda da formalização da desistência da matrícula Via Área do(a) Candidato(a) ou do cancelamento por estar matriculado(a) no mesmo ou outro curso, ou como consequência dos desdobramentos do processo de matrícula, itens 5 e 6, em que o(a) próximo(a) classificado(a) dentro da mesma listagem, esteja em condições de assumir a vaga (*status* de deferido), dar-se-á sequência ao Processo de Matrícula, repetindo-se todas essas ações e critérios presentes neste Manual para o(a) candidato(a) subsequente, e assim sucessivamente até a publicação do Edital de Encerramento do certame.

6.5.2 A Divisão de Matrícula reserva-se ao direito de efetuar eventuais retificações em qualquer um dos *status*, a qualquer tempo, inclusive no *status* de matriculado, nos casos em que comprovadamente houver constatado que não cumpriu as regras do presente Manual.

6.5.3 Estão autorizados(as) a frequentar às aulas a partir de 09 de março de 2026, somente aqueles(as) que estiverem com o *status* de matriculado(a) no sistema, tendo o direito de abono de faltas no período que corresponde do dia 19 de fevereiro de 2026 até a data em que foi efetivada a matrícula.

6.5.4 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar possíveis alterações de *status* única e exclusivamente pela Área do(a) Candidato(a) enquanto perdurar o Processo.

6.5.5 Poderão ser analisados os casos de matrículas INDEFERIDAS, quando e somente se, exauridas todas as listas de classificados(as), e ainda assim restarem vagas, considerando para este fim apenas aqueles(as) que efetuaram o envio dos documentos, dentro dos prazos estabelecidos no presente Manual, podendo também acontecer tal análise quando contemplada a seguinte situação abaixo.

A) As situações de novas matrículas poderão ocorrer nos casos de eventuais aberturas de vagas decorrentes de desistências formais e/ou cancelamento de matrícula, desde que antes da publicação do edital anteriormente mencionado.

6.5.6 O Processo de Matrícula de Calouros(as) para os(as) classificados(as) em Lista de Espera, que tenham enviado seus documentos dentro dos prazos previstos no presente Manual, permanecerá em andamento até a publicação do Edital de Encerramento no [site oficial da PROGRAD](#).

7. DAS REGRAS REFERENTES ÀS MIGRAÇÕES DE VAGAS NO PROCESSO DE MATRÍCULA 2026 PARA APROVA PARANÁ UNIVERSIDADES 2025

7.1 Levando-se em consideração os itens a seguir.

A. MIGRAÇÕES DE VAGAS ORIUNDAS DA COTA PÚBLICA

A.1 Não havendo classificados(as) aptos(as) na lista, esta vaga migra para o PSS triênio (2023-2025) Cota PCD.

A.2 Não havendo classificados(as) aptos(as) na lista, esta vaga migra para o PSS triênio (2023-2025) Cota Negros de Qualquer Percurso Formativo.

A.3 Não havendo classificados(as) aptos(as) na lista, esta vaga migra para o PSS triênio (2023-2025) Cota Negros oriundos de Escola Pública.

A.4 Não havendo classificados(as) aptos(as) na lista, esta vaga migra para o PSS triênio (2023-2025) Cota Pública.

A.5 Não havendo classificados(as) aptos(as) na lista, esta vaga migra para o PSS triênio (2023-2025) Cota Universal.

A.6 Não havendo classificados(as) aptos(as) na lista, esta vaga migra para o Vestibular 2025 Cota PCD.

A.7 Não havendo classificados(as) aptos(as) na lista, esta vaga migra para o Vestibular 2025 Cota Negros de Qualquer Percurso Formativo.

A.8 Não havendo classificados(as) aptos(as) na lista, esta vaga migra para o Vestibular 2025 Cota Negros oriundos de Escola Pública.

A.9 Não havendo classificados(as) aptos(as) na lista, esta vaga migra para o Vestibular 2025 Cota Pública.

A.10 Não havendo classificados(as) aptos(as) na lista, esta vaga migra para o Vestibular 2025 Cota Universal.

7.2 É responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar por meio da Área do(a) Candidato(a), o processo de migração de vagas e seus desdobramentos.

8. DA PERDA DA VAGA

8.1 ATENÇÃO: PERDERÁ O DIREITO À VAGA E CONSEQUENTE REGISTRO ACADÊMICO (EM CONFORMIDADE COM OS PRESENTES TERMOS, DOS QUAIS O(A) CANDIDATO(A) TOMOU CIÊNCIA E CONCORDOU NO ATO DE SUA INSCRIÇÃO PARA O EVENTO APROVA PARANÁ UNIVERSIDADES (PROVA PARANÁ MAIS) 2025 PARA INGRESSO NO ANO LETIVO DE 2026, O(A) CANDIDATO(A) DEVIDAMENTE CLASSIFICADO(A) E CONVOCADO(A) EM EDITAIS ESPECÍFICOS QUE INCORRER NAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

8.1.1 NÃO ENVIAR OS DOCUMENTOS SOLICITADOS OU ENVIÁ-LOS INCOMPLETOS/INLEGÍVEIS (DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE DIGITALIZADOS PARA A COTA DE ESTUDANTES ORIUNDOS DE ESCOLA PÚBLICA) PARA A REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA, NOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PERDERÁ O DIREITO À VAGA PARA CANDIDATO(A) SUBSEQUENTEMENTE CLASSIFICADO(A), DESDE QUE O(A) MESMO(A) ESTEJA ELENCADADO(A) EM EDITAL ESPECÍFICO, RESPEITANDO-SE TODAS AS DETERMINAÇÕES CONTIDAS NO PRESENTE MANUAL, BEM COMO NOS DEMAIS EDITAIS.

8.1.2 CANDIDATOS(AS) QUE POSSUAM 2 (DUAS) MATRÍCULAS SIMULTÂNEAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR, SITUAÇÃO VEDADA CONFORME LEI FEDERAL ESPECÍFICA, APÓS DETECTADA TAL IRREGULARIDADE TERÃO SUA MATRÍCULA CANCELADA NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 12.089 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009.

A) Para evitar maiores transtornos, orienta-se que a desistência da vaga da outra Instituição de Ensino Pública ou ainda de outro curso de graduação da UEPG, ocorra somente e logo após o(a) candidato(a) obter seus *status* de Matriculado(a) na UEPG.

8.1.3 OPTANTES PELO EVENTO APROVA PARANÁ UNIVERSIDADES (PROVA PARANÁ MAIS) 2025 PARA INGRESSO NO ANO LETIVO DE 2026, QUE SE DESTINA ÚNICO E EXCLUSIVAMENTE À COTA PARA ESTUDANTES DE ESCOLA PÚBLICA, PERDERÃO O DIREITO À VAGA CASO NÃO COMPROVEM, ATRAVÉS DE DOCUMENTAÇÃO DE ESCOLARIDADE DIGITALIZADA, TER CURSADO DE FORMA INTEGRAL E EXCLUSIVA O SEGUINTE PERCURSO EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS, CONFORME AS DIRETRIZES DA COTA PÚBLICA DO EDITAL PROGRAD-DIAC - Nº 2026.24:

A) ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES FINAIS: 6º AO 9º ANO) E

B) ENSINO MÉDIO INTEGRAL (1ª, 2ª E 3ª SÉRIES), INCLUINDO A 4ª SÉRIE EM CASOS DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO.

8.1.4 OPTANTES PELA COTA PÚBLICA QUE TENHAM PASSAGEM OU CONCLUÍDO QUALQUER UMA DAS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRIVADA, MESMO QUE NA CONDIÇÃO DE BOLSISTA, PERDERÃO O DIREITO À VAGA.

8.1.5 CANDIDATOS(AS) CLASSIFICADOS(AS) NA COTA PÚBLICA QUE POSSUÍREM CURSO SUPERIOR CONCLUÍDO, PERDERÃO O DIREITO À VAGA.

8.1.6 AQUELES(AS) QUE CONCLUÍRAM O ENSINO MÉDIO EM OUTRO PAÍS, E QUE NÃO SEGUIRAM AS DETERMINAÇÕES PREVISTAS NA LEI ESTADUAL PARA REVALIDAÇÃO E NÃO APRESENTAREM DOCUMENTO PRÓPRIO EXIGIDO NAS OBSERVAÇÕES DO ITEM 3, OU SEJA, NÃO APRESENTAREM DOCUMENTAÇÃO QUE COMPROVE EQUIVALÊNCIA E REVALIDAÇÃO EMITIDO POR SECRETARIA E/OU ÓRGÃO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO NACIONAL ATESTANDO QUE CONCLUÍRAM O ENSINO MÉDIO, PERDERÃO SEU DIREITO À VAGA.

8.1.7 O ENVIO DOS DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE DE FORMA INCOMPLETA, INLEGÍVEL, RASURADO, OU AINDA, FALTANDO FOLHA(S) OU PARTE(S), ATRAVÉS DO MEIO DIGITAL PROPOSTO, PERDERÃO SEU DIREITO À VAGA.

A) os documentos de escolaridade enviados que não comprovarem de forma expressa, por meio de parágrafo específico, a conclusão integral do Ensino Fundamental (séries finais) e do Ensino Médio, incluindo a 4ª série em casos de Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Instituições Públicas de Ensino, serão indeferidos.

B) Os documentos de Escolaridade de Ensino Fundamental e Médio enviados que constarem os termos: "matriculado" ou "em curso" ou termos similares serão Indeferidos.

8.1.8 A PERDA DA VAGA E DO STATUS DE MATRICULADO(A) PODE OCORRER A QUALQUER TEMPO, UMA VEZ CONSTATADAS AS IRREGULARIDADES ACIMA PREVISTAS.

8.1.9 O(A) CANDIDATO(A) É RESPONSÁVEL POR QUAISQUER ÔNUS E EVENTUAIS TRANSTORNOS DECORRENTES DA NÃO OBSERVÂNCIA E/OU NÃO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES E DETERMINAÇÕES CONSTANTES NO ITEM 9.

9. DA TRANSPARÊNCIA E DA PUBLICIDADE DOS ATOS

9.1 Em hipótese alguma serão fornecidas informações relativas ao andamento dos processos por telefone, e-mail, ou qualquer outro meio que não as duas formas citadas abaixo (Área do(a) Candidato(a) e Área Pública).

9.2 A UEPG se reserva ao direito de conferir apenas à documentação dos(as) candidatos(as) dentro dos números totais de vagas por curso.

9.3 Somente será possível ter acesso tanto à Área do(a) Candidato(a) quanto à Área Pública a partir da data e horário estipulado no item 2 através do [site oficial da PROGRAD](#)

9.4 DA ÁREA DO(A) CANDIDATO(A) (DE ACESSO RESTRITO)

9.4.1 Para ter acesso à Área do(a) Candidato(a), os(as) candidatos(as) classificados(as) devem possuir Usuário e Senha (vide item 4.4) e, na sequência, devem acessar o [site oficial da UEPG](#) [site oficial da PROGRAD](#), na guia [INGRESSAR NA GRADUAÇÃO](#), clicando na guia [Aprova Paraná Universidades](#), Sistema de Matrícula.

9.4.2 Nesta Área, ocorrerão todos os procedimentos necessários para efetivação da matrícula conforme as regras presentes neste Manual.

9.4.3 Fica estabelecido que o(a) candidato(a) que obtiver duas ou mais classificações para ingresso no ano letivo de 2026, incluindo classificações obtidas nos eventos regidos por este manual Aprova Paraná Universidades para ingresso no ano letivo de 2026 e nos eventos (PSS Triênio 2023-2025 e Vestibular 2025 para ingresso em 2026), cujos procedimentos são regidos pelo seu manual próprio, o EDITAL PROGRAD-DIAC N° 2026.24, possuirá um usuário respectivo e distinto para cada uma das classificações, conforme as especificações do item 7 deste edital.

9.4.4 Segue abaixo a lista de status para visualização e acompanhamento da situação por parte do(a) candidato(a):

1º- AGUARDANDO ENVIO (Candidato(a) não efetuou o envio dos documentos);

2º- DOCUMENTO ENVIADO (Processo Finalizado pelo(a) candidato(a), aguardando análise da PROGRAD);

3º- DEFERIDO (Documentação conferida aguardando liberação da vaga);

4º - INDEFERIDO por:

A) NÃO ENVIAR DOCUMENTAÇÃO (Dentro dos prazos estabelecidos no item 2);

B) DOCUMENTO EM DESCONFORMIDADE (Não corresponde ao documento solicitado);

C) DOCUMENTO ILEGÍVEL (Visualmente é impossível a identificação de determinado item essencial à conferência);

D) DOCUMENTO INCOMPLETO (Faltando partes ou folhas);

5º - DESISTENTE (Ação gerada por motivação pessoal, pela qual o(a) candidato(a) abre mão de sua vaga ou possibilidade de vaga, tornando sem efeito determinada classificação em caráter irreversível);

6º- CANCELADO(A) (Ato administrativo realizado pela UEPG em consequência do não cumprimento de normas previstas em legislações específicas, incluindo-se este Manual);

7º - MATRICULADO(A) (O(A) acadêmico(a) está autorizado(a) a frequentar as aulas);

8º - REINTEGRADO(A) (O(A) acadêmico(a) tem seu vínculo reestabelecido com a UEPG, para mais informações acesse o Manual de Reintegração);

9º - VAGAS REMANESCENTES - VR - (Candidato(a) inscrito(a) em processo específico regido por edital, classificado(a) e matriculado(a) dentro do número de vagas para determinado curso).

9.4.5 A PROGRAD reserva-se ao direito de efetuar eventuais retificações em qualquer um dos status, a qualquer tempo, inclusive no status de matriculado, nos casos em que comprovadamente houver constatado que não cumpriu as regras do presente Manual.

9.4.6 É dever do(a) candidato(a) acompanhar as alterações em seu status e tomar as ações e medidas necessárias previstas neste Manual.

9.5 DA ÁREA PÚBLICA (DE ACESSO GERAL)

9.5.1 Ao Público em geral será disponibilizado o acompanhamento do Processo de Matrículas em tempo real o resultado das etapas previstas através do status:

A) Indeferido, Cancelado ou Desistente;

B) Matriculado, Reintegrado e Vagas Remanescentes(VR).

ATENÇÃO, candidatos(as) classificados(as) no PSS (2023-2025) e Vestibular 2025 para ingresso 2026, deverão acessar o Edital PROGRAD-DIAC - Nº 2026.24.

10. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 A participação no Processo de Matrículas de Calouros(as) 2026 por meio do ingresso Aprova Paraná Universidades para ingresso no ano letivo de 2026 aos cursos de Graduação da UEPG, implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Manual (Edital PROGRAD-DIAC 2026.121), incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato(a) classificado(a) não poderá alegar desconhecimento.

10.2 Cabe ao(à) candidato(a) classificado(a) aguardar e acompanhar as análises após o envio da documentação.

10.3 Em caso de eventuais problemas no sistema, o acesso poderá ser interrompido temporariamente para o problema ser solucionado. Assim que resolvido o problema, o sistema será restabelecido.

10.4 A UEPG não se responsabiliza por situações que envolvam problemas de ordem técnica em computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e/ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, digitalização, recebimento de arquivos em qualquer etapa do envio de documentos para o Processo de Matrículas de Calouros(as).

10.5 Os atos processuais praticados para envio dos documentos para ingresso na UEPG no ano letivo de 2026 serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e a legislação processual aplicável.

10.5.1 Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico próprio, serão considerados efetivados, salvo disposição em contrário.

10.5.2 Somente se o Sistema de Matrículas de Calouros(as) se tornar indisponível por motivo técnico de responsabilidade da UEPG nas últimas 24 (vinte e quatro) horas previstas para o término do prazo, por um período de tempo considerável, será prorrogado o prazo através da publicação de edital específico.

10.6 A UEPG entende e declara que toda divulgação pela imprensa, e outros veículos de informação, são somente meios auxiliares para os(as) interessados(as), não reconhecendo nessas divulgação qualquer caráter oficial, nem na ausência de divulgação, qualquer omissão ou irregularidade de sua parte. Considera oficial e válida, para todos os efeitos, somente os editais e as relações de convocados para Registro Acadêmico e Matrícula disponíveis nas áreas Pública e do Candidato(à) publicados no [site oficial da UEPG](#).

10.7 A UEPG não se compromete a avisar pessoalmente os(as) candidatos(as) convocados(as) para Registro Acadêmico e Matrícula, em qualquer uma de suas Chamadas e/ou Listas de Espera, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) ou de seu(sua) representante, o acompanhamento das publicações dos editais de convocação.

10.8 Ficam convocados(as) todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as), que constarem nos editais de resultado da Aprova Paraná Universidades para ingresso no letivo de 2026 destinado ao preenchimento das vagas dos cursos de Graduação da UEPG (1ª Chamada e Lista de Espera independentemente da posição na classificação), a realizarem todos os procedimentos previstos neste Manual.

10.9 Devido ao contexto de enfrentamento do COVID-19, em consonância com as autoridades competentes, respeitando-se também as decisões proferidas pelo Conselho Universitário e a Comissão de Biossegurança da UEPG, as datas e demais procedimentos poderão ser alterados e as atividades letivas dos cursos presenciais de graduação poderão contar com aulas não presenciais e utilização de tecnologias educacionais em modalidade de ensino remoto e/ou educação à distância dentre outras, a fim de garantir a consecução do Calendário Universitário e os objetivos da aprendizagem.

10.10 Revogam-se todos e quaisquer dispositivos contrários constantes no Manual de Matrícula parte I.

10.11 O(A) candidato(a) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da inobservância, equívocos na interpretação e/ou não e não cumprimento do disposto no presente Manual.

10.12 As eventuais menções ao PSS III 2025 e Vestibular 2025 ao longo deste Manual possuem caráter meramente informativo e sistêmico, limitando-se às hipóteses expressamente previstas neste documento, exclusivamente para fins de organização da ordem de preferência entre processos seletivos e de migração institucional de vagas, não gerando qualquer direito, expectativa ou obrigação diversa daquelas previstas nos instrumentos normativos próprios de cada evento.

10.12.1 Encerram-se, neste item, os efeitos normativos do presente Manual em relação aos Processos Seletivos distintos do Aprova Paraná Universidades para ingresso no ano letivo de 2026, preservando-se integralmente a autonomia normativa, procedimental e cronológica de cada Processo Seletivo.

Ponta Grossa, 26 de fevereiro de 2026.

Registre-se, divulgue-se e archive-se.

PROGRAD - UEPG
Diretoria Acadêmica
Divisão de Matrícula



Documento assinado eletronicamente por **Miguel A. de Freitas Jr., Pró-reitor de Graduação**, em 26/02/2026, às 10:19, conforme Resolução UEPG CA 114/2018 e art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.uepg.br/autenticidade> informando o código verificador **2992855** e o código CRC **DEC570CC**.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

ANEXO

ANEXO I

(TIMBRE E NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO)

CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL II

Cumprindo o formulado por _____, protocolado para fins de matrícula e demais efeitos legais,

CERTIFICAMOS QUE:

Conforme consta nos registros desta instituição, o(a) requerente _____,
nascido(a) em __/__/____,
filho(a) de _____ e _____,
portador(a) do RG nº _____ / Estado _____,
e CPF nº _____,

cursou e concluiu integralmente o:

- 6º ano no ano de 20____,
- 7º ano no ano de 20____,
- 8º ano no ano de 20____,
- e 9º ano no ano de 20____,

E, para que se produzam os efeitos legais, foi expedida a presente certidão, que vai devidamente assinada e datada.

A presente certidão foi elaborada por _____, (cargo/função).

Cidade/UF, ____ de _____ de 2026.

Assinatura física (com carimbo da Instituição) ou eletrônica do(a) Diretor(a) e/ou responsável



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

ANEXO

ANEXO II

(TIMBRE E NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO)

CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO

Cumprindo o formulado por _____, protocolado
para fins de matrícula e demais efeitos legais,

CERTIFICAMOS QUE:

Conforme _____ consta nos registros desta instituição, o(a)
requerente _____,
nascido(a) em __/__/__,
filho(a) de _____ e _____,
portador(a) do RG nº _____ / Estado _____,
e CPF nº _____,

cursou e concluiu integralmente a:

- 1ª série no ano de 20____,
- 2ª série no ano de 20____,
- 3ª série no ano de 20____,

A presente certidão foi elaborada por _____, (cargo/função).

Cidade/UF, ____ de _____ de 2026.

Assinatura física (com carimbo da Instituição) ou eletrônica do(a) Diretor(a) e/ou responsável



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

ANEXO

ANEXO III

(TIMBRE E NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO)

CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO INTEGRADO À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

Cumprindo o formulado por _____, protocolado
para fins de matrícula e demais efeitos legais,

CERTIFICAMOS QUE:

Conforme consta nos registros desta instituição, o(a)
requerente _____,
nascido(a) em __/__/__,
filho(a) de _____ e _____,
portador(a) do RG nº _____ / Estado _____,
e CPF nº _____,

cursou e concluiu integralmente a:

- 1ª série no ano de 20____,
- 2ª série no ano de 20____,
- 3ª série no ano de 20____,
- 4ª série no ano de 20____,

A presente certidão foi elaborada por _____, (cargo/função).

Cidade/UF, ____ de _____ de 2026.

Assinatura física (com carimbo da Instituição) ou eletrônica do(a) Diretor(a) e/ou responsável

