

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG), no uso de suas atribuições, **torna sem efeito o edital 010/2019 - PROGRAD** em razão dos Procedimentos de Matrícula de Calouros 2020 serem realizados de forma On-line e torna público aos candidatos o presente Manual.

ATENÇÃO, candidatos(as) classificado(as) no processo Seletivo Seriado 2017-2019 (PSS) e nos Vestibulares de Inverno e Verão 2019 da UEPG para ingresso no ano letivo de 2020, será respeitado de forma criteriosa o que segue:

1 - ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 As orientações contidas neste Manual aplicam-se a todas as convocações de Chamadas e Listas de Espera para os(as) ingressantes na UEPG no ano letivo de 2020, seja via PSS 2017-2019 ou Vestibulares de Inverno e Verão 2019.

1.2 Somente a aprovação no PSS ou Vestibular não é garantia de conquista da vaga. É necessário cumprir as instruções relativas aos procedimentos, prazos e horários observados neste Manual e demais editais posteriores, para obter o registro acadêmico e formalizar a sua matrícula.

1.3 Será obedecido o cronograma previsto (conforme item 2) para a realização das Chamadas e Listas de Espera presentes neste Manual de Matrícula. Caso haja alterações, estas serão evidenciadas em edital específico no site oficial da UEPG. Portanto, é de responsabilidade do(a) candidato(a) classificado(a) o acompanhamento de tais atos e/ou eventuais alterações. **OBS: candidatos(as) classificados(as) para o curso de Medicina devem obedecer os mesmos prazos previstos no cronograma.**

1.4 Os procedimentos de Matrícula de Calouros(as) para os cursos de graduação da UEPG para 2020 ocorrerão em duas etapas de forma totalmente On-line.

1.5 Somente serão recebidos e aceitos os documentos devidamente digitalizados e legíveis (conforme item 3 e 4) na plataforma de Matrícula de Calouros(as) da UEPG (disponível no site: <https://u.uepg.br/d>), contendo as informações obrigatórias dentro dos prazos estabelecidos e obedecendo às demais regras.

1.6 Cada etapa será composta por 3 passos (conforme item 4).

1.7 Caso o(a) candidato(a) tenha mais de uma classificação deve necessariamente enviar sua documentação conforme as orientações do item 5.2.

1.8 Em hipótese alguma será aceito o envio dos documentos de candidato(a), mesmo que classificado(a), que não esteja listado(a)/convocado(a) em edital específico.

1.9 A UEPG não se compromete em avisar pessoalmente os(as) candidatos(as) classificados(as) e convocados(as) para o registro acadêmico e matrícula em qualquer uma das Chamadas e/ou Listas de Espera. Tais contatos serão efetuados via meios eletrônicos informados pelo(a) candidato(a) no ato de sua inscrição no PSS ou Vestibular.

1.10 A UEPG não se responsabiliza por eventuais intempéries de origem alheia à Instituição como, por exemplo, 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.

1.11 Havendo interesse na vaga, todos(as) os(as) candidatos(as) convocados(as) através de edital, respeitando-se os prazos estabelecidos no item 2.1, devem realizar todos os procedimentos nos moldes previamente descritos, independentemente da posição na classificação ou existência de vaga, evitando assim uma eventual perda da mesma.

1.12 O(A) candidato(a) é responsável por quaisquer ônus e eventuais transtornos decorrentes da inobservância e não cumprimento do disposto no presente Manual.

1.13 Somente serão fornecidas informações pelas áreas do(a) candidato(a) e pela área pública (item 7). Não serão dadas informações por telefone, e-mail ou qualquer outra forma que não as citadas acima.

2 - CRONOGRAMA DE MATRÍCULA PARA O ANO LETIVO DE 2020

2.1 CRONOGRAMA DE MATRÍCULA PARA TODOS OS CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERTADOS NAS CIDADES DE PONTA GROSSA E TELÊMACO BORBA

2.1.1 A formalização da matrícula e o acompanhamento das Chamadas e respectivas Listas de Espera e demais Chamadas subsequentes são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) classificado(a), que deverá cumprir todas as instruções, observando o Cronograma de Matrícula constante neste Manual, conforme segue:

2.1.2 CRONOGRAMA DE MATRÍCULAS DE CALOUROS(AS) ON-LINE DA UEPG 2020					
E T A P A S	C H A M A D A S	* PASSO 1	*** PASSOS 2 E 3	CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS (pela PROGRAD)	ENDEREÇO ELETRÔNICO
		**RECEBER USUÁRIO (LOGIN) E CADASTRAR SENHA	ATUALIZAR DADOS, ACEITE DO TERMO DE CIÊNCIA E ENVIAR DOCUMENTOS (horário oficial de Brasília)		
1º	1ª Chamada	A partir de 07 de janeiro de 2020	Das 09:00 horas do dia 13 de janeiro às 23:59 do dia 17 de janeiro de 2020	Até dia 31 de janeiro de 2020	https://u.uepg.br/d
	Lista de Espera 1ª Chamada	A partir de 07 de janeiro de 2020	Das 09:00 horas do dia 13 de janeiro às 23:59 do dia 17 de janeiro de 2020	Até dia 31 de janeiro de 2020	https://u.uepg.br/d
2º	2ª Chamada e Lista de Espera	A partir de 07 de janeiro de 2020	A ser divulgado em edital	A ser divulgado em edital	https://u.uepg.br/d
* Vide item 4.6					
** Para cada Classificação haverá um Usuário (login) respectivo, vide item 5.2					
*** Vide itens 4.7 e 4.8					

2.1.3 OBSERVAÇÕES

- A) **OBS1:** no caso de várias classificações vide item 5.2;
- B) **OBS2:** Este cronograma aplica-se também ao curso de Medicina;
- C) **OBS3:** Caso as vagas não sejam preenchidas na 1º Etapa, será disponibilizado um novo edital de convocação em 2ª Chamada/Lista de Espera com novos prazos, fique atento(a)!
- D) **OBS4:** 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.

3 - DOS DOCUMENTOS

3.1 Todos os documentos devem ser obrigatoriamente digitalizados em um dos formatos aceitos, seja PDF ou JPG ou ainda, no formato PNG, e enviados conforme as orientações e especificações do item 4 (cada arquivo deve conter no máximo 5 MB - megabites).

3.2 Em hipótese alguma será aceita a entrega de documentos de maneira presencial, ou ainda, qualquer outro meio que não seja o disposto no item 4.8 passo 3, dentro ou fora dos prazos previstos no item 2.

3.3 Os Históricos (independentemente da opção de cota) devem estar legíveis e conter obrigatoriamente as seguintes informações: nome do(a) candidato(a), nome das instituições onde cursou e concluiu, os anos que cursou e as respectivas séries com aprovação ou reprovação, conclusão do ensino médio, carimbo e assinatura do responsável.

3.4 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 pela UEPG, mesmo nos casos em que tenha efetuado sua matrícula recentemente em outro curso na Instituição.

3.5 O(A) candidato(a) com mais de uma classificação deverá seguir as orientações do item 5.2.

3.6 Uma vez convocado(a), o(a) candidato(a) poderá enviar, reenviar, substituir, acrescentar seus documentos respeitando-se os prazos estabelecidos no item 2. **Porém, ao clicar em Finalizar Envio, esta confirmação será em caráter definitivo.**

3.7 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), bem como se os documentos estiverem ilegíveis, rasurados, ou ainda, faltando folhas ou partes, através do meio digital proposto.

3.8 Candidatos(as) classificados(as) através de PSS, se enquadram na Cota Universal, e devem comprovar através de documentação original que cursaram o Ensino Médio concomitantemente com os anos de aplicação das provas do PSS 2017-2019.

3.9 Maiores esclarecimentos sobre o envio de documentos, vide item 4.8 passo 3.

3.10 DOCUMENTOS DIGITALIZADOS NOS FORMATOS PDF, JPG, PNG:		
3.10.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE (Conforme a opção de cota no momento da inscrição)		3.10.2 DOCUMENTOS PESSOAIS (comuns a todas as cotas):
A) COTA PÚBLICA E COTA NEGRO VESTIBULARES DE INVERNO E VERÃO	B) COTA UNIVERSAL PSS E VESTIBULARES DE INVERNO E VERÃO	■ DOCUMENTO DIGITALIZADO OFICIAL COM FOTO (frente e verso do documento):
DOCUMENTO DIGITALIZADO que comprove ter cursado de forma integral, exclusiva e concluído respectivamente o Ensino Fundamental e Médio em Instituição Pública de Ensino , conforme especificado abaixo:	DOCUMENTO DIGITALIZADO que comprove que concluiu o Ensino Médio, conforme especificado abaixo:	a) RG - Cédula de Identidade expedida por Secretaria Estadual de Segurança Pública, Ou b) CNH - Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto)
HISTÓRICOS ESCOLARES, ✓ <u>Ensino Fundamental</u> : ➤ Séries iniciais: 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ano "antigo primário: 1º, 2º, 3º e 4º série"; ➤ Séries finais: 6º, 7º, 8º e 9º ano "antigo ginásio: 5º, 6º, 7º e 8º série"; ✓ <u>Ensino Médio:</u> 1º, 2º e 3º série "antigo segundo grau".	HISTÓRICO ESCOLAR, Ou DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO Ou DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR	Caso o número de CPF não conste nos documentos acima, é necessário anexar: CPF - (pode ser obtido via site da Receita Federal).

4 - DOS PROCEDIMENTOS

4.1 Com exceção dos períodos para envio de documentos, todos os procedimentos serão os mesmos, para todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as).

4.2 Os(As) candidatos(as) do curso de Medicina deverão obedecer aos mesmos prazos para envio de documentos, porém o início das aulas será determinado conforme Calendário Universitário Próprio.

4.3 O Processo de Matrícula de Calouros(as) UEPG 2020 consistirá em duas etapas:

A) A 1ª Etapa é destinada aos(às) candidatos(as) classificados(as) tanto em 1º Chamada quanto em Lista de Espera da 1º Chamada conforme editais de resultados publicados pela Coordenadoria de Processos de Seleção (CPS) da UEPG;

B) A 2ª Etapa (2ª Chamada) será destinada aos(às) demais candidatos(as) classificados(as) não relacionados(as) na Chamada e Lista de Espera anterior, através de edital a ser divulgado em data posterior à realização da Primeira Etapa.

4.4 O(A) candidato(a) que obtiver mais de uma classificação, independentemente da etapa ou Chamada/Lista de Espera a que estiver vinculado(a), deverá realizar todos os passos presentes nesse Manual para cada uma das suas classificações, conforme item 5.2.

4.5 Uma vez convocados(as) e havendo interesse na vaga, todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as), independentemente da existência de vaga e dentro dos prazos estabelecidos no item 2 e demais editais, deverão cumprir os procedimentos descritos abaixo:

4.6 PASSO 1 - RECEBIMENTO DE USUÁRIO (LOGIN) E CADASTRO DE SENHA PARA ACESSAR O SISTEMA

4.6.1 A partir do dia 07 de janeiro de 2020, todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as), receberão via e-mail e SMS cadastrados no ato da inscrição dos Vestibulares e PSS, por meio da UEPG, um comunicado contendo informações sobre seu Usuário (Login) e cadastro de senha e demais procedimentos de matrícula para o ano de 2020. Para tanto, é necessário consultar também a sua caixa de SPAM.

4.6.2 Crie, no espaço próprio, uma senha de acesso ao sistema de inscrição. A senha criada deverá conter de 8 a 32 caracteres, deve conter letras e números e/ou caracteres especiais. Esta senha será necessária para acessar o Programa de Matrícula de Calouros(as) 2020 e então realizar os demais procedimentos descritos a seguir.

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

4.6.4 Por motivos de segurança a PROGRAD ou qualquer outra unidade da Instituição não fornecerá aos(às) candidatos(as) classificados(as) seus respectivos Usuários e/ou Senhas através de contato telefônico. Caso esteja com dificuldade nestes quesitos, veja como proceder lendo o Item C no quadro abaixo.

4.6.5 Atenção!

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

B) Para cada Classificação haverá um Usuário (Login) respectivo (vide item 5.2).

C) Aqueles(as) que, porventura, independentemente do motivo, não conseguirem acessar seu e-mail no qual foram enviadas as informações relativas ao Usuário e Senha, deverão obrigatoriamente requerer seu e-mail de cadastro, ou ainda, cadastrar um novo através do site: <https://u.uepg.br/d>

4.7 PASSO 2 - ACESSAR O SISTEMA DE MATRÍCULA, ATUALIZAR DADOS PESSOAIS E EFETUAR O ACEITE NO TERMO DE DECLARAÇÃO E CIÊNCIA

4.7.1 Uma vez classificado(a), para ter acesso ao Sistema de Matrículas de Calouros(as) da UEPG 2020, o(a) candidato(a) obrigatoriamente deve utilizar seu Usuário (Login) e Senha, vide item 4.6.

4.7.2 O(A) candidato(a) com mais de uma classificação deverá seguir as orientações do item 5.2.

4.7.3 Munido de Usuário e Senha, o(a) candidato(a) deve acessar o site: <https://u.uepg.br/d>

4.7.4 Na página inicial das Matrículas de Calouros(as) 2020, clique no item Área do(a) Candidato(a).

4.7.5 Insira seu Usuário (Login) e Senha.

4.7.6 Depois atualize seus dados, preenchendo todas as informações solicitadas.

4.7.7 Clique em *Termo de Declaração e Ciência*, o qual, dentre outros diversos itens, contém também a Declaração de Estudante Oriundo de Escola Pública, bem como Autodeclaração de Estudante Negro Oriundo de Escola Pública. Dê o aceite em cada um dos parágrafos e clique em Assinar Termo Digitalmente.

4.8 PASSO 3 - ENVIAR OS DOCUMENTOS

A) Devidamente observados os passos 1 e 2, atento ao que está disposto no item 5.2 e após finalizar o Termo de Ciência, clique em enviar os documentos;

B) Todos os(as) candidatos(as) classificados(as) e convocados(as) através de edital específico, havendo interesse, deverão ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PREVISTA NO ITEM 3, independentemente do número de vagas e da respectiva classificação, respeitando-se os prazos e horários estabelecidos no item 2 e demais editais posteriores, respeitando-se também as demais orientações previstas neste Manual. Leia atentamente as orientações em tela antes do envio;

C) Os(As) candidatos(as) que obtiverem mais de uma classificação para o mesmo curso, ou ainda, para cursos diferentes, deverão enviar seus documentos para todas as classificações e cursos conforme as orientações do item 5.2;

D) 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 Processo possui caráter definitivo e irreversível!

4.8.1 DO ENVIO DO DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO

A) O Documento Original com foto (RG ou CNH) 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 (pode ser obtido via site da Receita Federal: <https://u.uepg.br/f>);

B) Envie quantos arquivos forem necessários para comprovar o que se pede, adicionando novos arquivos no item correspondente;

C) Após realizar *upload* do arquivo contendo documento oficial com foto, visualize e confirme o arquivo e confira se esta documentação está legível e contém todas as informações solicitadas acima.

4.8.2 DOS ENVIOS DOS DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE

4.8.2.1 DOS DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE PARA COTA PÚBLICA E COTA NEGRO

A) Os documentos que comprovem a escolaridade 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, conclusão do Ensino Fundamental e Médio, carimbo e assinatura do responsável;

MANUAL DE MATRÍCULA DE CALOUROS(AS) 2020 PARTE II

B) Na impossibilidade de apresentar Históricos Escolares correspondentes, estes poderão ser substituídos por declarações que contenham os mesmos itens supra mencionados;

C) **Os documentos apresentados devem também comprovar que o(a) candidato(a) cursou de forma integral e exclusiva todo o Ensino Fundamental e Médio em instituições de Ensino Público (conforme Resolução Univ nº 17, de 09 de dezembro de 2013);**

D) Envie quantos arquivos forem necessários para comprovar o que se pede, adicionando novos arquivos no item correspondente;

E) **Após inserir o arquivo contendo os documentos de escolaridade, visualize e confirme o(s) arquivo(s), confira se esta documentação está legível e contém todas as informações solicitadas acima;**

F) Caso tenha dúvidas sobre quais documentos inserir, consulte o parágrafo A do item 3.10.1;

G) 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;

H) **Importante: 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;**

I) ATENÇÃO!!!

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 Processo possui caráter definitivo e irreversível! Nos casos de mais de uma classificação leia o item 5.2!

4.8.2.2 DOS DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE PARA COTAS UNIVERSAIS

A) Os documentos que comprovem a escolaridade 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 ou Ensino Superior, carimbo e assinatura do responsável;**

B) Envie quantos arquivos forem necessários para comprovar o que se pede, adicionando novos arquivos no item correspondente;

C) **Após inserir o arquivo contendo os documentos de escolaridade, visualize e confirme o(s) arquivo(s), confira se esta documentação está legível e contém todas as informações solicitadas acima;**

D) Caso tenha dúvidas sobre quais documentos inserir, consulte o parágrafo B do item 3.10.1;

E) 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;

F) **Importante: 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;**

G) ATENÇÃO!!!

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 Processo possui caráter definitivo e irreversível! Nos casos de mais de uma classificação leia o item 5.2!

5 - DAS MATRÍCULAS

5.1 Concluída a fase de envio de documentos e após a sua conferência e aprovação por parte da PROGRAD, serão matriculados(as) aqueles(as) candidatos(as) que estiverem dentro do número de vagas para cada curso e cota. **É responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os resultados do processo única e exclusivamente pela Área do(a) Candidato(a), vide item 7.**

5.2 CASO O(A) CANDIDATO(A) OBTENHA DIFERENTES CLASSIFICAÇÕES deve ficar atento, pois valerá o seguinte:

A) **DIFERENTES CLASSIFICAÇÕES PARA O MESMO CURSO** - valerá a primeira matrícula que for efetivada, na sequência da conferência dos documentos pela PROGRAD.

B) **DIFERENTES CLASSIFICAÇÕES PARA DIFERENTES CURSOS** - o(a) candidato(a) terá que atentar para que faça o envio dos documentos na ordem de preferência de acordo com a sua escolha dos cursos que almeja ingressar. Sendo assim, deve cumprir todos os passos previstos e Finalizar o Processo de modo cronológico em relação à sua preferência, ou seja, deve finalizar processo em um primeiro momento para o curso que mais deseja, e assim sucessivamente, mesmo que para este curso ele(a) esteja em Lista de Espera, respeitando-se os prazos previstos no item 2. OBS: para cada classificação, há um Usuário respectivo conforme parágrafo B do item 4.6.5.

5.3 Uma vez matriculado(a), o(a) acadêmico(a) estará autorizado(a) a frequentar as aulas a partir do início do ano letivo de 2020, previsto em Calendário Universitário. Documento disponível na página: Link <https://u.uepg.br/e>.

5.4 **O Registro Acadêmico e a matrícula dos(as) candidatos(as) classificados(as) respeitará o número de vagas total por curso e a ordem de escolha prevista no item 5.2**, bem como os subtotais por cotas e formas de ingresso (PSS 2017-2019 e Vestibulares de Inverno e Verão 2019) e a ordem de classificação, até que se esgote o número de classificados(as) a serem chamados(as), dentro de prazo hábil.

6 - PERDA DA VAGA

6.1 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 PROCESSO SELETIVO E/OU VESTIBULAR UTILIZADO PELA UEPG), O(A) CANDIDATO(A) DEVIDAMENTE CLASSIFICADO(A) E CONVOCADO(A) EM EDITAIS ESPECÍFICOS QUE INCORRER NAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

6.2 **NÃO ENVIAR OS DOCUMENTOS SOLICITADOS (DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE DIGITALIZADOS CONFORME CADA COTA) 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 ELENADO(A) EM EDITAL ESPECÍFICO, RESPEITANDO-SE TODAS AS DETERMINAÇÕES NELE CONTIDAS, BEM COMO NOS DEMAIS EDITAIS E NO PRESENTE MANUAL;**

6.3 **OPTANTES PELA COTA DE NEGROS E DE ESCOLA PÚBLICA QUE NÃO COMPROVAREM ATRAVÉS DE DOCUMENTO DE ESCOLARIDADE DIGITALIZADO QUE CURSARAM DE FORMA INTEGRAL E EXCLUSIVA TODO O ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS E FINAIS) JUNTAMENTE COM O ENSINO MÉDIO, PERDERÃO O DIREITO À VAGA;**

6.4 **OPTANTES PELA COTA DE NEGROS E DE ESCOLA PÚBLICA QUE TENHAM PASSAGEM OU CONCLUÍDO QUALQUER UMA DAS SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL OU MÉDIO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRIVADA, MESMO QUE NA CONDIÇÃO DE BOLSISTA, PERDERÃO O DIREITO À VAGA;**

6.5 **CANDIDATOS(AS) QUE INGRESSARAM ANTERIORMENTE POR SISTEMA DE COTAS PÚBLICAS EM CURSO SUPERIOR OU CANDIDATOS(AS) QUE POSSUEM CURSO SUPERIOR TRANCADO, EM ANDAMENTO OU CONCLUÍDO, PERDERÃO O DIREITO À VAGA E CONSEQUENTEMENTE AO REGISTRO ACADÊMICO, CASO NO MOMENTO PRESENTE ESTEJAM CONCORRENDO NOVAMENTE POR COTAS PÚBLICAS.**

7 - DA TRANSPARÊNCIA E DA PUBLICIDADE DOS ATOS

A) Por motivos de segurança, em hipótese alguma serão fornecidas informações relativas ao andamento dos processos por telefone, email, ou qualquer outro meio que não as duas formas citadas abaixo (Área do(a) Candidato(a) e Área Pública).

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

C) Somente será possível ter acesso tanto a Área do(a) Candidato(a) quanto à Área Pública a partir de das 09:00 horas do dia 13 de janeiro de 2020 através do site <https://u.uepg.br/d>

7.1 - DA ÁREA DO(A) CANDIDATO(A) (DE ACESSO RESTRITO)

7.1.1 Para ter acesso à Área do(a) Candidato(a), os(as) candidatos(as) classificados(as) devem possuir Usuário e Senha (vide item 4.6) e, na sequência, acessar o site:

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

7.1.3 Segue abaixo a lista de *status* para visualização e acompanhamento da situação por parte do candidato:

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 para sua classificação);

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 de motivação pessoal, pela qual o(a) candidato(a) abre mão de sua vaga ou possibilidade de vaga, tornando sem efeito determinada classificação);

6º- **CANCELADO** (ato administrativo realizado pela UEPG em consequência do não cumprimento de normas previstas em legislações específicas);

7º - **MATRICULADO** (o(a) acadêmico(a) está autorizado a frequentar as aulas).

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

7.1.5 Caso o(a) candidato(a) tenha mais de uma classificação, terá um usuário respectivo para cada uma delas, conforme dispõe parágrafo B do item 4.6.5, e deverá realizar os procedimentos conforme dispõe o parágrafo B do item 5.2.

7.2 - DA ÁREA PÚBLICA (DE ACESSO GERAL)

7.2.1 Ao Público em geral, será disponibilizado em tempo real o resultado das etapas previstas através dos *status*: 1º-Indeferido, Cancelado ou Desistente;
2º-Matriculado.

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 A participação no Processo de Matrículas de Calouros(as) implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Manual (edital 033/2019 - PROGRAD), incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato(a) classificado(a) não poderá alegar desconhecimento.

8.2 O(a) candidato(a) é responsável pelos transtornos decorrentes da não observância das datas e demais orientações previstas neste manual e demais editais específicos.

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

8.4 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, digitalizações, recebimento de arquivos em qualquer etapa do Processo de Matrículas de Calouros(as).

8.5 Os atos processuais praticados para envio dos documentos para ingresso na UEPG no ano letivo de 2020 serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e a legislação processual aplicável.

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

B) Na hipótese prevista no parágrafo A, somente se o Sistema de Matrículas de Calouros(as) se tornar indisponível por motivo técnico de responsabilidade da UEPG nas últimas 24 horas previstas para o término do prazo, será prorrogado o prazo através da publicação de edital específico.

8.6 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 divulgações 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(as) para Registro Acadêmico e Matrícula publicados no site oficial da Instituição.

8.7 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 candidato(a) ou de seu representante, o acompanhamento das publicações dos editais de convocação.

8.8 Ficam convocados através dos editais de Nº 11/2019-CPS (Vestibular de Inverno), Nº 16/2019-CPS (PSS) e Edital n. 19/2019-CPS (Vestibular de Verão), nos prazos previstos no item 2, todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) em Primeira Chamada e Lista de Espera da Primeira Chamada a realizarem todos os procedimentos previstos neste Manual. Candidatos(as) elencados(as) em Segunda Chamada e sua respectiva Lista de Espera deverão aguardar publicação de novo edital contendo a convocação e os novos prazos.

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

Ponta Grossa, 18 de dezembro de 2019.

ASSINADO NO ORIGINAL
Profª Drª Lígia Paula Couto
Pró Reitora de Graduação UEPG