

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**  
**NÚCLEO DE CONCURSOS**

# **VESTIBULAR** **UFPR 2026**

**MANUAL DE REGISTRO ACADÊMICO PARA**  
**APROVADOS E CLASSIFICADOS PARA**  
**LISTA DE ESPERA**



Olá!

Este manual é para você que:

1. Foi aprovado(a) na chamada geral do Vestibular 2026 da UFPR;
2. Não foi aprovado(a) na chamada geral, mas está na lista de pessoas candidatas classificadas e, portanto, faz parte da lista de espera.

Isso quer dizer que tanto as pessoas aprovadas quanto as que ficaram em lista de espera devem seguir os procedimentos descritos aqui – ou seja, enviar a documentação para o registro acadêmico no prazo estabelecido, que é o mesmo para todos: das **18h01 do dia 16/01/2026** até as **17h59 do dia 19/01/2026**.

**Se você é calouro ou caloura**, esse passo é fundamental para garantir a vaga conquistada e começar sua jornada na UFPR.

**Se você está na lista de espera**, o envio dos documentos é condição para estar apto para as chamadas complementares, porém não garante direito a uma vaga.

O Sistema de Registro Acadêmico da UFPR é simples. Ele mesmo indica os passos que você deve seguir. Basta ler com atenção as informações que aparecem na tela e seguir as orientações.

1. Primeiro, informe seu CPF e sua senha (a mesma que você utiliza para acessar o Portal do Candidato).

A imagem mostra a interface de login do Sistema de Registro Acadêmico da UFPR. No topo, há uma barra azul com o logo da UFPR e o título "Sistema de Registro Acadêmico - Módulo de Candidatos". Abaixo, uma seção amarela contém uma mensagem de erro: "Atenção para o(s) seguinte(s) erro(s): Seu login expirou. Por favor, faça o login novamente para utilizar o sistema." Segue uma seção azul com o título "Informe os dados do(a) candidato(a)". Há dois campos de entrada: "Número do C.R.E." e "Senha de Acesso ao Portal do Candidato". Abaixo dos campos, um texto de atenção informa que a senha deve ser a mesma cadastrada no Portal do Candidato. No final, há um botão amarelo "Efetuar o Login".

2. Em seguida, clique no processo de registro acadêmico desejado e depois clique no botão **Selecionar este processo**.

**Sistema de Registro Acadêmico**  
**Módulo de Candidatos**  
Selecionar o processo de Registro Acadêmico

**Dados do(a) candidato(a)**

Nome do(a) candidato(a) Número do C  
CANDIDATO EXEMPLO

**Selecione o processo de registro acadêmico desejado**

Dados do processo seletivo e do processo de registro acadêmico

**Processo Seletivo**  
Núcleo de Concursos - Evento TESTE

**Processo de Registro Acadêmico**  
Registro Acadêmico dos candidatos aprovados na chamada geral

**Período de envio da documentação**  
das 08:00h de 01/01/2026 até as 23:59h de 01/01/2026

**Data prevista para o resultado provisório da análise da documentação**  
01/01/2026 às 00:00h

**Período para interposição de recursos contra o resultado provisório**  
das 08:00h de 01/01/2026 até as 23:59h de 01/01/2026

**Data prevista para o resultado definitivo da análise da documentação e recursos**

**Selecionar**

**Sair do Sistema**

3. Na próxima tela, clique novamente em **Selecionar** para iniciar o envio da documentação.

**ATENÇÃO:** esse botão estará disponível apenas durante o prazo estipulado em edital para o envio da documentação – ou seja, de 16 a 19/01/2026.



4. Leia com atenção o quadro com instruções para o envio da documentação.

Instruções para o envio da documentação necessária

**Atenção**


- Recomenda-se utilizar o navegador **Google Chrome** ou **Mozilla Firefox** atualizado;
- O sistema aceita somente arquivos digitalizados no **formato PDF** e o tamanho máximo por arquivo postado não deverá ultrapassar o **limite de 10 Megabytes**;
- Cada documento solicitado deverá ser digitalizado e postado em arquivo separado. Caso este documento possua frente e verso, deverá ser digitalizado no mesmo arquivo;
- Caso o(a) candidato(a) necessite comprovar a renda familiar per capita para fim de registro acadêmico, a documentação deverá ser enviada para cada membro do seu grupo familiar. Ao selecionar um membro do grupo familiar, o sistema apresentará a documentação necessária específica para o membro selecionado;
- Para enviar um arquivo, utilize o botão **Enviar arquivo** posicionado dentro do cartão referente ao documento. Utilize o botão **Olho** para visualizar o conteúdo de um arquivo enviado e o botão **X** para excluí-lo;
- Caso você esteja enviando um arquivo armazenado na nuvem (por exemplo: "google drive", "one drive", etc.) e o sistema exibir um erro, será necessário efetuar o download do arquivo para uma pasta no seu dispositivo antes de enviá-lo. Neste caso, tente enviar o arquivo selecionando a versão que está armazenada na pasta do seu dispositivo, ao invés de selecionar a versão do arquivo armazenada na nuvem.

**Importante**

- Os documentos deverão ser enviados eletronicamente (upload) a partir das **08:00:00 de 16/12/2024 até as 23:59:59 de 19/12/2024**;
- Durante o prazo estipulado para o envio da documentação, após enviar todos os arquivos que deseja enviar, utilize o botão "Finalizar o envio da documentação" para que o sistema encaminhe os documentos para a análise. Lembre-se que ao finalizar o envio e encaminhar os documentos para análise, o sistema não permitirá enviar novos arquivos ou excluir arquivos enviados. Caso você não confirme a finalização do envio da documentação, o sistema enviará automaticamente os documentos para análise ao final do prazo estabelecido para o envio;
- Procure verificar se todos os seus arquivos foram enviados corretamente antes de confirmar/finalizar o envio;
- Sabemos que **não realizamos pré-análise dos documentos** solicitados nos editais regentes para a realização do registro acadêmico. Dúvidas relativas devem ser enviadas pelo [Sistema Interativo HC - Utilidade](#);
- A documentação necessária e as instruções para o registro acadêmico encontram-se nos editais/guia do candidato, disponíveis no site oficial do Processo Seletivo;
- Para mais informações sobre o processo de registro acadêmico, consulte o [Edital nº 23/2024-HC-FR005AC](#) e o [Guia do Candidato do PSL/UFPR 2025](#).


Fechar

5. No quadro com o seu nome, clique em **Enviar documentação**.

**Candidato(a): SEU NOME COMPLETO AQUI** 

**Grau de parentesco:** Candidato(a)  
**Data de Nascimento:** XX/XX/XXXX  
**Idade em 30/04/2024:** XX anos, X meses e XX dias

**Enviou arquivos durante o prazo regular para todos os perfis de documentação:** Não  
**Arquivos enviados durante o prazo regular:** 0  
**Arquivos enviados durante o prazo de recursos:** 0

 **Enviar documentação**



6. Em cada quadro, anexe o documento indicado e clique em **Enviar arquivo**. Quando o envio estiver concluído, a cor do botão **Enviar arquivo** vai mudar de roxo para cinza.

**Código do documento: 1**

**Descrição do documento:** Histórico escolar de médio

**Nome do(a) candidato(a):** CANDIDATO EXEMPLO

**Grau de parentesco:** Candidato(a)

**Data de Nascimento:** XX/XX/XXXX

**Idade em 30/04/2024:** XX anos, X meses e XX dias

Arquivos enviados durante o prazo regular

1

**Enviar arquivo**

Neste item você poderá enviar apenas um arquivo durante o prazo regular e mais um durante o prazo de recursos.

**Código do documento: 2**

**Descrição do documento:** Certificado de conclusão do médio ou Declaração de conclusão do médio emitida pela instituição de ensino do candidato

**Nome do(a) candidato(a):** CANDIDATO EXEMPLO

**Grau de parentesco:** Candidato(a)

**Data de Nascimento:** XX/XX/XXXX

**Idade em 30/04/2024:** XX anos, X meses e XX dias

Arquivos enviados durante o prazo regular

1

**Enviar arquivo**

Neste item você poderá enviar apenas um arquivo durante o prazo regular e mais um durante o prazo de recursos.

**Código do documento: 1**

**Descrição do documento:** Histórico escolar de médio

**Nome do(a) candidato(a):** CANDIDATO EXEMPLO

**Grau de parentesco:** Candidato(a)

**Data de Nascimento:** XX/XX/XXXX

**Idade em 30/04/2024:** XX anos, X meses e XX dias

Arquivos enviados durante o prazo regular

1

**Enviar arquivo**

Neste item você poderá enviar apenas um arquivo durante o prazo regular e mais um durante o prazo de recursos.

**Código do documento: 2**

**Descrição do documento:** Certificado de conclusão do médio ou Declaração de conclusão do médio emitida pela instituição de ensino do candidato

**Nome do(a) candidato(a):** CANDIDATO EXEMPLO

**Grau de parentesco:** Candidato(a)

**Data de Nascimento:** XX/XX/XXXX

**Idade em 30/04/2024:** XX anos, X meses e XX dias

Arquivos enviados durante o prazo regular

1

**Enviar arquivo**

Neste item você poderá enviar apenas um arquivo durante o prazo regular e mais um durante o prazo de recursos.

7. Depois de enviar todos os documentos, clique no botão laranja: **Retornar à tela anterior.**

Arquivos enviados durante o prazo regular

1

Enviar arquivo

Neste item você poderá enviar apenas um arquivo durante o prazo regular e mais um durante o prazo de recursos.

◀ Retornar à tela anterior



8. Se você estiver seguro(a) de que toda a documentação foi enviada, clique no botão **Confirmar** e finalizar o processo de envio de documentos.

**Sobre a finalização do envio dos documentos**

Ao terminar o envio de todos os documentos que você deseja enviar, você deverá clicar no botão **Finalizar o processo de envio de documentos**. Ao confirmar a finalização, o sistema encaminhará a documentação para o processo de análise dos documentos e, a partir deste momento, não será mais possível inserir ou excluir documentos.

**Importante:** Antes de confirmar a finalização do envio, verifique atentamente se toda a documentação foi enviada corretamente, pois não será mais possível inserir ou excluir os documentos.

Ao final do prazo estipulado para o envio da documentação, caso você ainda não tenha confirmado a finalização do processo de envio de documentos, o sistema encaminhará automaticamente a documentação enviada para o processo de análise.

Situação atual do envio de documentos: **Ainda não finalizada** **Confirmar e finalizar o processo de envio de documentos**

## IMPORTANTE!

Depois de finalizado o processo, não será mais possível inserir ou excluir documentos. Portanto, antes de confirmar, verifique atentamente se todos os documentos foram enviados corretamente.

## QUANDO ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO

O prazo vai das **18h01 do dia 16/01/2026** até as **17h59 do dia 19/01/2026**.

## COMO ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO

Pelo site do Núcleo de Concursos da UFPR: [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).

Entre no site, abra a página do Processo Seletivo UFPR 2026 e clique no link específico para upload de documentos para o Registro Acadêmico. Informe seu login e senha e então envie os documentos.

Ou então [clique aqui](#) e acesse diretamente a página para envio dos documentos. Informe seu login e senha e faça o upload.

## QUAIS DOCUMENTOS É PRECISO ENVIAR

Independentemente da sua categoria de concorrência, todas as pessoas aprovadas na chamada geral ou classificadas em lista de espera devem enviar:

- a)** Histórico escolar do ensino médio, incluindo os anexos, se houver;
- b)** Certificado de conclusão ou declaração de conclusão do ensino médio emitida pela instituição de ensino da pessoa candidata.

## IMPORTANTE

Os documentos enviados devem estar **legíveis, sem recortes e completos** (frente e verso, quando for o caso), de maneira a permitir a identificação da pessoa candidata e a análise precisa das informações.

Por isso, **seja cuidadoso(a) ao fazer a digitalização**. Pessoas que enviarem documentos que não permitam sua correta identificação poderão ser eliminadas do processo seletivo.

As pessoas candidatas que não enviarem nenhum documento no prazo estabelecido serão consideradas **desistentes** e não caberá recurso dessa decisão. Essas vagas não preenchidas serão ocupadas por **pessoas candidatas da lista de espera**.

**Não consegui obter o histórico escolar nem o certificado de conclusão do ensino médio.**

Nesse caso, você poderá apresentar outro documento que comprove a efetiva conclusão do ensino médio – por exemplo, uma declaração de conclusão do ensino médio emitida pela escola. Se a pessoa candidata foi aprovada por cota, a declaração precisa conter a informação de que ela cursou os três anos do ensino médio em escola pública.

**Fui aprovado numa vaga reservada a cotas. Preciso apresentar algum documento além dos exigidos para os demais candidatos?**

Todas as pessoas aprovadas por cotas precisam comprovar que cursaram o ensino médio integralmente em escolas públicas e que foram aprovadas no terceiro ano. Se o histórico escolar tiver as informações completas, é o suficiente. Do contrário, é preciso apresentar um certificado ou uma declaração emitida pela sua escola, atestando que cumpre essas mesmas condições.

**Importante:** o documento (seja histórico escolar, certificado ou declaração) deve **obrigatoriamente** conter a informação de que a pessoa candidata cursou **os três anos** do ensino médio em escola pública.

### **Já sou formado em um curso superior. Preciso apresentar histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio?**

Nesse caso, esses documentos podem ser substituídos pelo diploma de graduação, desde que o curso seja reconhecido pelo MEC e o diploma esteja devidamente registrado.

Vale lembrar que candidatos que já concluíram curso superior não podem concorrer a vagas reservadas para cotas, conforme previsto no item 2.8 do edital do vestibular (Edital nº 28/2025).

### **Já sou aluno da UFPR. Preciso apresentar nova documentação para o registro acadêmico?**

Sim. A pessoa aprovada ou classificada que já é aluna da UFPR deve apresentar a mesma documentação que os demais candidatos.

### **Concluí o ensino médio ou curso de graduação no exterior. Quais documentos devo apresentar?**

A pessoa candidata nessa situação deve apresentar todos os documentos exigidos para a sua categoria de concorrência na língua original, acompanhados da tradução juramentada (exceto quando os documentos tenham sido emitidos em países integrantes do Mercosul: além do Brasil, Argentina, Paraguai, Uruguai, Venezuela, Bolívia, Chile, Colômbia, Equador, Guiana, Peru e Suriname) e da revalidação e/ou equivalência de estudos no Brasil.

### **Fui aprovado por cotas, mas não terminei o ensino médio regular, e sim por meio de certificação de aprovação no Enem, no Encceja ou em exames de certificação realizados por sistema estadual de ensino. Como comprovar que estudei em escola pública?**

Essa etapa do processo já foi realizada no momento da inscrição no vestibular, quando as pessoas que informaram ter estudado em escola pública deveriam assinar uma declaração de que em nenhum momento cursaram parte do ensino médio em escolas particulares, mesmo que com bolsa de estudos. Agora, no momento do registro acadêmico, você deverá enviar o comprovante de conclusão do ensino médio, conforme orientação na página **10** deste manual.



## CAUSAS PARA INDEFERIMENTO DO REGISTRO ACADÊMICO

A pessoa candidata terá o registro acadêmico indeferido se:

- a) Deixar de enviar os documentos no prazo estipulado (de 16 a 19 de janeiro);
- b) Não comprovar a conclusão do ensino médio;
- c) Não comprovar que cursou o ensino médio integralmente em escola pública e que foi aprovada no terceiro ano (para pessoas candidatas que concorrem a vagas reservadas para cotas);

### RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DO REGISTRO ACADÊMICO

A relação preliminar de pessoas candidatas com **registro acadêmico deferido** (aprovadas e em lista de espera) será divulgada no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) nas seguintes datas:

➤ **23/01/2026**: cursos de Medicina (Curitiba e Toledo)

As pessoas candidatas que tiverem o **registro acadêmico indeferido** poderão apresentar recurso no período de **23 a 26 de janeiro**, por meio de link específico no mesmo site.

➤ **28/01/2026**: demais cursos

As pessoas candidatas que tiverem o **registro acadêmico indeferido** poderão apresentar recurso nos **dias 29 e 30 de janeiro**, por meio de link específico no mesmo site.

### O QUE ACONTECE SE O REGISTRO ACADÊMICO FOR INDEFERIDO?

**Para pessoas candidatas aprovadas na chamada geral:** o indeferimento do registro acadêmico resultará na **perda da vaga na UFPR**.

**Para pessoas candidatas em lista de espera:** o indeferimento do registro acadêmico resultará na **retirada do candidato da lista de espera**.

## 1. Aguarde o e-mail da UFPR

Uma vez deferido o registro acadêmico, o aluno ou aluna receberá um e-mail da UFPR com informações sobre a forma de acesso ao Sistema Gestão Acadêmica (SIGA) e sobre como criar seu e-mail institucional.

O contato da UFPR poderá acontecer até a data de início do semestre letivo, que em 2026 será no dia **2 de fevereiro** para o curso de Medicina (Curitiba e Toledo) e no dia **23 de fevereiro** para os demais cursos.

## 2. Confirme sua matrícula na coordenação do curso

Quando as aulas começarem, o aluno ou a aluna terá o prazo de três dias úteis para comparecer na secretaria da coordenação do seu curso e confirmar sua matrícula.

As pessoas aprovadas no Vestibular UFPR que já frequentaram cursos de graduação na própria UFPR ou em outras instituições de ensino superior podem pedir equivalência de disciplinas. Os pedidos devem ser feitos no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA).

## PRAZOS

Para alunos e alunas que fizeram o registro acadêmico antes do início das aulas do seu curso: até 10 dias após o início das aulas.

Para alunos e alunas que fizeram o registro acadêmico depois do início das aulas do seu curso: até 10 dias após a efetivação do registro acadêmico.

## DOCUMENTAÇÃO PARA PEDIR EQUIVALÊNCIA

- a) Histórico escolar emitido pela instituição de origem;
- b) Programas das disciplinas em que o aluno ou a aluna obteve aproveitamento, emitidos pela instituição de origem.

### ATENÇÃO!

Na UFPR, os pedidos de equivalência de disciplinas só podem ser protocolados no momento do ingresso na instituição e, quando for o caso, quando aluno ou a aluna retorna de intercâmbio. Portanto, se você pretende pedir equivalência, não deixe para depois.