

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>5.6</b>	<b>1/2</b>

<b>ASSUNTO:</b>	REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO EXPEDIDOS POR IES ESTRANGEIRAS
-----------------	---

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Interessado
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROGRAD</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Resolução CEPE nº 031/2017, Resolução CA nº 344/2018 e Resolução CNE/CES nº 03/2016 e posteriores alterações.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Requerimento de Revalidação de Diplomas Estrangeiros, informando os dados pessoais e a documentação exigida pela Res. CEPE nº 031/2017, em seu art. 9º.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Fluxo contínuo, respeitadas as limitações estabelecidas pela Res. CEPE nº 031/2017, em seu art. 2º, § 2º.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	O signatário deverá requerer a revalidação com a documentação solicitada, via Protocolo Digital SEI.
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	<b>PROGRAD</b>	<p>Por meio da Diretoria Administrativa: Conferir os documentos exigidos. Não tendo sido juntada a documentação completa, proferir despacho saneador, orientando o requerente sobre a necessidade de apresentação da documentação faltante. Se não houver a juntada no prazo determinado, indeferir o pedido e arquivar. Estando em ordem a documentação, orientar sobre o pagamento da taxa e juntar o comprovante aos autos. Verificar a possibilidade de tramitação simplificada (CEPE nº 031/2017, art. 22 e seguintes). Na sequência, remeter ao Departamento para constituição do Comitê de Revalidação, se ele ainda não tiver sido constituído (Res. CEPE nº 031/2017, art. 29 e seguintes).</p>
3.3	<b>DEPARTAMENTO</b>	Constituir o Comitê de Revalidação de Diploma (ou remeter o processo ao Comitê se ele já estiver constituído).

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		5.6	2/2
3.4	<b>COMITÊ DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA</b>	<p>Analisar a documentação apresentada.</p> <p>Possibilidade de solicitar ao requerente informações ou documentos complementares.</p> <p>Verificar a possibilidade de tramitação simplificada (CEPE nº 031/2017, art. 22 e seguintes).</p> <p>Emitir parecer circunstanciado sobre o pedido, indicando o aproveitamento dos estudos realizados na instituição estrangeira e eventuais necessidades de realização de exames ou de matrícula do requerente em disciplinas ofertadas pela UEPG.</p> <p>Verificar se o processo de revalidação pode ser substituído ou complementado por meio de aplicação de provas, nos termos da Res. CEPE nº 031/2017, arts. 11 e 12.</p> <p>Se houver necessidade de provas, encaminhar ao Departamento para constituição da Comissão de Exames (itens 3.5 e 3.6).</p> <p>Se houver necessidade de cursar determinadas disciplinas, encaminhar ao Colegiado de Curso para a elaboração de um plano de estudos, acaso o requerente deseje cursá-las na UEPG (item 3.7).</p> <p>Se não houver necessidade de provas e nem de cursar outras disciplinas, emitir parecer circunstanciado e encaminhar ao CEPE (item 3.8).</p>	
3.5	<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO</b>	Por ato do Chefe do Departamento Constituir Comissão de Exames.	
3.6	<b>COMISSÃO DE EXAMES</b>	Elaborar ou especificar os exames, marcar data de realização. Publicar no Departamento e PROGRAD, Edital de Realização de Exames, constando: data, local, hora, local de publicação da relação dos candidatos e do conteúdo programático e bibliografia, bem como aviso de que o não comparecimento implicará no indeferimento e arquivamento do processo. Encaminhar o Resultado ao Comitê de Revalidação de Diploma.	
3.7	<b>COLEGIADO DE CURSO</b>	Elaborar o plano de estudos do requerente e encaminhar à PROGRAD-DIAC para que seja efetuada a matrícula. Cursadas as disciplinas, encaminhar ao Comitê de Revalidação de Diploma para parecer final.	
3.8	<b>COMITÊ DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA</b>	<p>Em caso de aprovação nas disciplinas ou nas provas, o processo deverá ser encaminhado ao CEPE, para homologação, acompanhado de parecer conclusivo do Comitê.</p> <p>Em caso de reprovação: os candidatos deverão ser encaminhados para Estudos Complementares nas áreas do conhecimento em que foram reprovados.</p> <p>Os processos dos candidatos que não compareceram aos exames deverão ser indeferidos e encaminhados ao CEPE, para homologação.</p>	
3.9	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para homologação do CEPE, nos casos de indeferimentos, equivalência total ou aprovação nos exames ou disciplinas.	
3.10	<b>CEPE</b>	Homologar.	
3.11	<b>PROGRAD</b>	Para os registros legais.	