



TUTORIAL – REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO EXPEDIDOS NO EXTERIOR – UFPR

As solicitações de revalidação de diplomas de cursos de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior pela UFPR, de acordo com o Art. 5º da Res. 10/17 – CEPE, deverão ser admitidas somente por meio da *Plataforma Carolina Bori*, cujo acesso está disponível em <http://carolinabori.mec.gov.br>

A COPEG/PROGRAD, por intermédio do servidor Isaque Moraes dos Santos, será a unidade administrativa responsável pelo acompanhamento das solicitações encaminhadas à UFPR.

Recebida a solicitação por intermédio do acesso institucional à Plataforma Carolina Bori, será desencadeada uma série de ações previstas na resolução acima referida. Para a sua melhor compreensão, essas ações serão abaixo descritas por meio de etapas e passos correspondentes:

ETAPA 1: RECEPÇÃO DA SOLICITAÇÃO

COPEG: identifica a solicitação encaminhada à UFPR;

COPEG: verifica se todos os campos do formulário e todos anexos foram preenchidos;

COPEG: faz o download dos dados e dos documentos anexados;

COPEG: abre um processo no SEI endereçado à coordenação de curso correspondente à solicitação, ao qual serão anexados os dados e documentos encaminhados pelo interessado.

ETAPA 2: DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE REVALIDAÇÃO

1. Coordenação de curso (CC) recebe o processo aberto no SEI e encaminha ao colegiado de curso

O colegiado de curso faz a designação da comissão de revalidação (CR);

Sendo impossível reunir o colegiado para essa finalidade em tempo hábil, poderá a CC designar a CR em despacho *ad referendum* do colegiado.

ATENÇÃO:

Na escolha dos membros da comissão de revalidação, não deixar de considerar o seguinte:

- a. a CR deve ser composta por, no mínimo, 3 (três) membros – portanto, é possível designar mais que três membros, a critério do colegiado e/ou CC;
- b. preferencialmente, todos os membros devem ser professores da UFPR;
- c. podem ser indicados professores de outras instituições de ensino públicas (federais ou estaduais), se a especificidade do caso assim o exigir;
- d. uma especificidade importante de ser considerada é a **língua** em que está escrita a documentação apresentada pelo interessado: se for inglês, francês ou espanhol, é preciso assegurar que, ao menos, um dos membros da comissão de revalidação poderá ler e, se for o caso, traduzir para os demais a documentação escrita em qualquer uma dessas três línguas.

ETAPA 3: EXAME PRELIMINAR E DESPACHO SANEADOR

1. CC instaura a CR e apresenta aos seus membros a documentação correspondente (Res. 03/16 - CNE/CES, Portaria nº 22/16 – MEC e Res. 10/17 – CEPE);

Em sua primeira reunião, a CR escolhe o seu presidente, que deverá ser professor da UFPR e, preferencialmente, entre os demais professores da UFPR membros da CR, ser o mais antigo na Instituição;

CR realiza o exame preliminar da documentação apresentada pelo interessado, com base na lista de documentos que consta no Art. 8º da Res. 10/17 – CEPE;

Para deliberar sobre a admissibilidade da documentação, a comissão deverá observar o seguinte:

- a) se há equivalência (de conteúdo e de nível acadêmico) entre o curso realizado pelo interessado e o curso da UFPR indicado como sendo equivalente ao curso realizado no exterior;
- b) se todos os documentos foram anexados corretamente ao formulário (se não faltam documentos, faltam páginas, faltam autenticações etc.);
- c) se todos os documentos são válidos;
- d) se todos os documentos correspondem de fato aos documentos exigidos;
- e) se todas as justificativas apresentadas pelo interessado para a falta e/ou inadequação de determinados documentos exigidos são aceitáveis;

- f) se há documentos que deverão ser ainda acrescidos e/ou substituídos.

Uma vez concluído esse exame preliminar, a CR exara despacho saneador com as suas conclusões e eventuais solicitações ao candidato. O despacho saneador deve ser inserido no SEI e dirigido à COPEG;

Mesmo que esteja tudo correto com a documentação apresentada e, portanto, não haja qualquer acréscimo ou substituição a ser feita pelo interessado, a CR deve aguardar novo despacho da COPEG autorizando o prosseguimento do processo de revalidação. Para que o processo tenha prosseguimento, o interessado deverá, no mínimo, comprovar o recolhimento da taxa prevista na Res. 16/17 – COPLAD;

COPEG encaminha o despacho saneador ao interessado pela Plataforma Carolina Bori e, se ainda houver providências a serem tomadas, orienta o interessado sobre como deverá proceder;

COPEG verifica as providências tomadas e as encaminha à CR para novos despachos saneadores;

Quando comprovadamente todas as pendências estiverem saneadas, COPEG encaminha despacho à CR encerrando a etapa de análise prévia e autorizando o prosseguimento do processo de validação.

ATENÇÃO:

A CR pode dispensar a apresentação de qualquer um dos documentos exigidos no Art. 8º da Res. 10/17 – CEPE – exceto, obviamente, o diploma –, mas deverá tomar os seguintes cuidados ao fazê-lo:

- a. exigir que o interessado apresente justificativa na qual fique evidenciada a impossibilidade de apresentação do documento em questão;
- b. registrar a decisão de dispensar a apresentação de qualquer documentos no seu despacho saneador final.

ETAPA 4: AVALIAÇÃO DE MÉRITO

1. CR recebe o despacho autorizador da COPEG e procede à avaliação de mérito da equivalência pretendida;

Nessa avaliação, a CR deve ter em consideração rigorosamente o que preveem os § 1º do Art. 2º e § 1º do Art. 15 da Res. 10/17 – CEPE, a saber:

- a equivalência será compreendida em sentido amplo, de modo a abranger áreas congêneres, similares ou afins, levando em consideração diferenças existentes entre as formas de funcionamento dos sistemas educacionais, das instituições e dos cursos em países distintos;

- a avaliação de equivalência de competências e habilidades não pode se traduzir, exclusivamente, em uma similitude estrita de currículos e/ou uma correspondência de carga horária entre o curso de origem e aquele ofertado pela UFPR.

Finalizada a avaliação de mérito, a CR emite parecer conclusivo, com a devida justificativa, mediante um novo despacho no SEI, assinado pelos seus membros e endereçado à CC.

No seu despacho conclusivo, a CR profere uma das três seguintes possíveis decisões:

- a) revalidação deferida;
- b) revalidação indeferida;
- c) revalidação condicionada.

A revalidação estará condicionada quando, em consonância com o Art. 16 da Res. 10/17 – CEPE, a CR recomendar a realização de provas e/ou estudos complementares acerca do conjunto de conhecimentos, conteúdos e habilidades atinentes ao curso na sua integralidade ou a uma etapa ou período do curso ou, ainda, a uma disciplina específica ou atividade acadêmica obrigatória.

No seu despacho à CC, a CR identificará as disciplinas e/ou as provas complementares que deverão ser cumpridas pelo interessado.

Caberá à CC encaminhar ao respectivo departamento a solicitação de matrícula do interessado nas disciplinas indicadas;

Caberá à CC encaminhar ao respectivo departamento a solicitação de agendamento e aplicação das provas indicadas.

De posse dos resultados obtidos pelo interessado nas disciplinas e nas provas, caberá à CC encaminhá-los à CR para emissão de parecer final, mediante novo despacho, endereçado à CC.

CC submete o despacho conclusivo da CR à homologação do colegiado do curso;

Se homologado, CC encaminha despacho homologatório à COPEG, acompanhado de cópia da respectiva ata da reunião do colegiado de curso.

Se não homologado, caberá ao colegiado nomear nova CR para emissão de parecer fundamentado sobre a posição majoritária entre os membros do colegiado.

COPEG encaminha o processo ao CEPE para parecer final.

CEPE homologa o parecer da CR e a deliberação do colegiado de curso;

Após homologação, CEPE encaminha o processo à COPEG para providências.



ETAPA 5: CIÊNCIA DO INTERESSADO E REGISTRO DO DIPLOMA

1. COPEG informa ao interessado sobre o resultado do processo de revalidação;

Se a solicitação for deferida, COPEG convoca o interessado para depositar o seu diploma no DSG/PROGRAD para o devido registro e apostilamento;

COPEG encerra o processo no SEI.

PRAZO MÁXIMO PARA CADA UMA DAS ETAPAS:

ETAP A	PRAZO (EM DIAS)
1	10
2	20
3	30
4	180 (se não houver indicação de estudos e provas complementares)
5	10
Total	250

Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional Coordenação de Política de Ensino de Graduação

Revalidação de Diplomas de Graduação

Contatos:

Isaque Moraes dos Santos

revalidacao.dipgrad@ufpr.br

Tel.: (41) 3310-2837

www.prograd.ufpr.br

