



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

OFÍCIO CIRCULAR Nº 6/2024/PROGRAD-SGE-UFMG

Belo Horizonte, na data da assinatura eletrônica.

Às Comissões Permanentes de Revalidação dos Cursos de Graduação

Às Diretorias e Secretarias-Gerais das Unidades Acadêmicas - para conhecimento

Assunto: Orientações sobre revalidação de Diplomas - nova resolução do CEPE e modelo de parecer da Câmara de Graduação

Prezado(a) senhor(a),

Em 06/05/2024 foi divulgada, no Boletim da UFMG, a [Resolução Complementar CEPE Nº 01, de 16 de abril de 2024](#), que “dispõe sobre a revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior e revoga a Resolução Complementar nº 03/2017, de 8 de agosto de 2017.” A alteração da resolução foi motivada, especialmente, pela publicação da [Portaria MEC Nº 1.151, de 19 de junho de 2023](#). As orientações acerca dessa portaria foram abordadas por meio do [Ofício Circular Nº 10/2023/PROGRAD-GAB-UFMG](#), e são agora integradas aos normativos da Universidade. Dessa forma, as referências normativas para o trabalho das Comissões Permanentes de Revalidação são:

- a [Resolução CNE/CES Nº 01, de 25 de julho de 2022](#), da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação;
- a [Portaria MEC Nº 1.151, de 2023](#), do Ministério da Educação;
- a [Resolução Complementar CEPE Nº 01/2024](#), do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UFMG; e
- as Diretrizes Curriculares Nacionais de referência do curso e, caso inexistam, utilizar o Projeto Pedagógico do curso.

Uma nova edição do edital de revalidação deve ser publicada ainda esse ano, divulgando aos interessados a atualização das normativas. Para os atores da Universidade, contudo, a observação da nova resolução já é necessária - inclusive para os processos já em andamento.

Ainda com o objetivo de aperfeiçoar o processo de revalidação na UFMG, a Câmara de Graduação instituiu, conforme previsto no § 3º do art. 9º da [Resolução Complementar CEPE Nº 01/2024](#), um padrão de parecer para as Comissões Permanentes de Revalidação. Esse modelo separa as etapas do processo, de forma a orientar sua análise conforme legislação vigente. A partir desta data, os pareceres deverão ser elaborados e assinados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFMG. Uma vez assinado, o parecer deve ser anexado à plataforma Carolina Bori e enviado para a Câmara de Graduação. Para auxiliar no procedimento, seguem, no anexo ([3351696](#)), as orientações detalhadas.

Agradecemos o apoio das Unidades Acadêmicas, especialmente, dos membros das Comissões, pela colaboração dispensada ao exame de mérito relativamente aos pedidos de revalidação de diplomas de graduação apresentados à UFMG. A UFMG teve seu trabalho de excelência nos processos de revalidação e de reconhecimento de diplomas reconhecido pelo [Relatório de Avaliação da Controladoria-Geral da União](#) (CGU) de 2020.

Mais informações poderão ser obtidas por meio do endereço <revalidacao@prograd.ufmg.br> ou pelo telefone +55 (31) 3409-3911.

Atenciosamente,

BRUNO OTÁVIO SOARES TEIXEIRA

Pró-Reitor de Graduação

[Portaria UFMG 2.367, de 6 de abril de 2022](#)

MARIA JOSÉ BATISTA PINTO FLORES

Pró-Reitora Adjunta de Graduação

[Portaria UFMG 2.349, de 6 de abril de 2022](#)



Documento assinado eletronicamente por **Maria Jose Batista Pinto Flores, Pró-reitor(a) adjunto(a)**, em 05/07/2024, às 18:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Otavio Soares Teixeira, Pró-reitor(a)**, em 08/07/2024, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3351625** e o código CRC **11FAC7C4**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Anexo ao Ofício Circular Nº 6/2024/PROGRAD-SGE-UFMG

PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO DO PARECER DE REVALIDAÇÃO NO SEI!UFMG

Abertura de processo no SEI

Para incluir um parecer no SEI, é necessário criar um processo onde o documento será armazenado. Sugerimos criar apenas um processo para todos os pareceres elaborados pela Comissão Permanente de Revalidação do curso durante o ano - o processo, nesse caso, será como uma “pasta de documentos”, apenas para armazenar pareceres de revalidação. Seguem os passos:

1. Acessar o SEI <<https://sei.ufmg.br/sei/>> com sua senha e login do minhaUFMG.
2. Na tela inicial (abaixo), para abrir o processo, clicar em “Iniciar Processo”, no menu da lateral direita da tela do SEI:

3. Na nova tela,
 - A. verificar se aparece o símbolo de “+”, na cor verde, do lado da frase “Escolha o Tipo do Processo”. Se aparecer, clicar nesse botão, para que ele fique vermelho, com o símbolo de “-” - dessa forma, será possível localizar o tipo correto do processo. Na sequência,
 - B. escrever “revalidação” no campo de texto.
 - C. Dentre as opções de processo que aparecem, clicar em “Graduação: Revalidação de Diploma Estrangeiro”.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: **A**

B revalidação

Graduação: Revalidação de Diploma Estrangeiro **C**

Pós-Graduação Lato Sensu: Reconhecimento e Revalidação de Certificado

Pós-Graduação Stricto Sensu: Reconhecimento e Revalidação de Diploma

4. O SEI apresenta a tela de dados do processo. Apenas o campo “Nível de Acesso” precisa ser preenchido. Nele, escolher a opção “Restrito”. Aparecerá o campo “Hipótese Legal”, onde deverá ser escolhida a opção “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”. Na sequência, clicar em “Salvar”:

SEI UFMG - Iniciar Processo

https://sei.ufmg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_tipo_pro...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Pesquisar no Menu

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Graduação: Revalidação de Diploma Estrangeiro

Especificação:

Classificação por Assuntos:
125.424 - ENSINO SUPERIOR > Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância) > Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação > Documentação acadêmica > Emissão de diploma > Ri

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

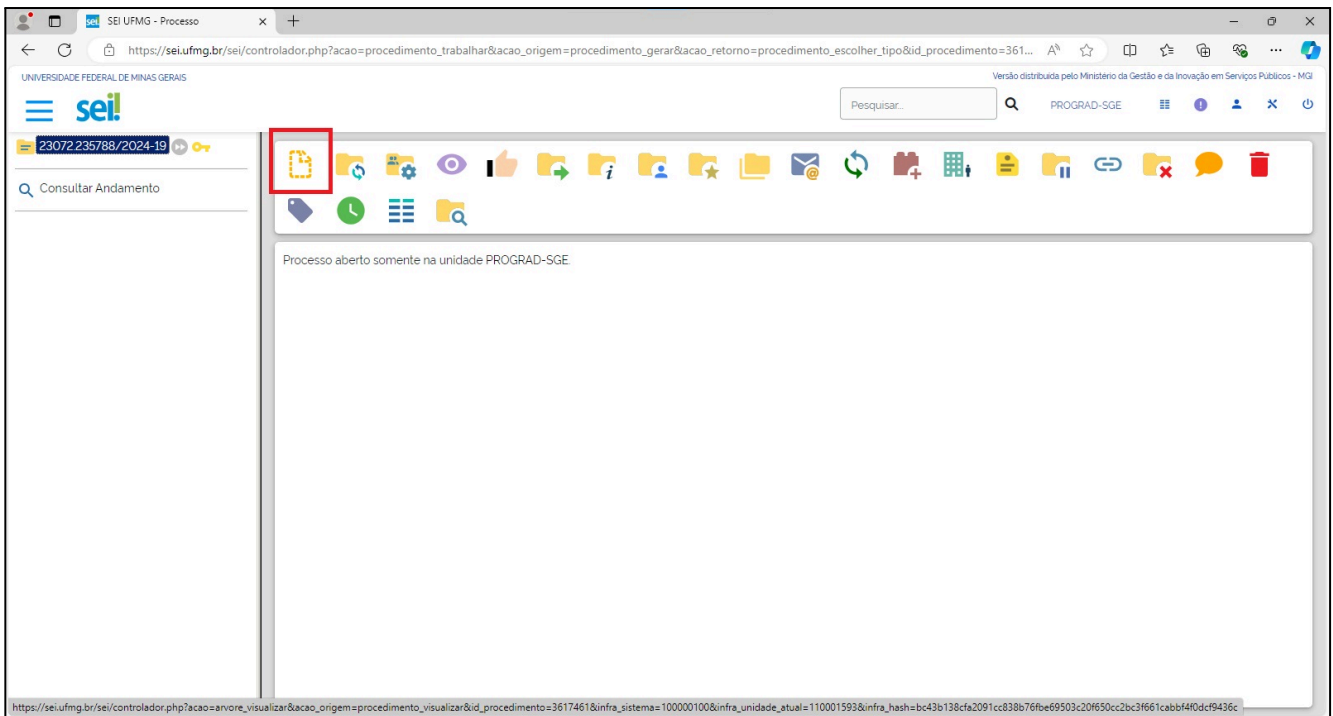
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

5. Esse processo poderá ser usado para vários requerentes. Assim, recomendamos que guarde o número do processo no SEI para utilizar para incluir outros pareceres de revalidação. O número de processo da UFMG sempre tem esse padrão 23072.xxxxxx/xxxx-xx.

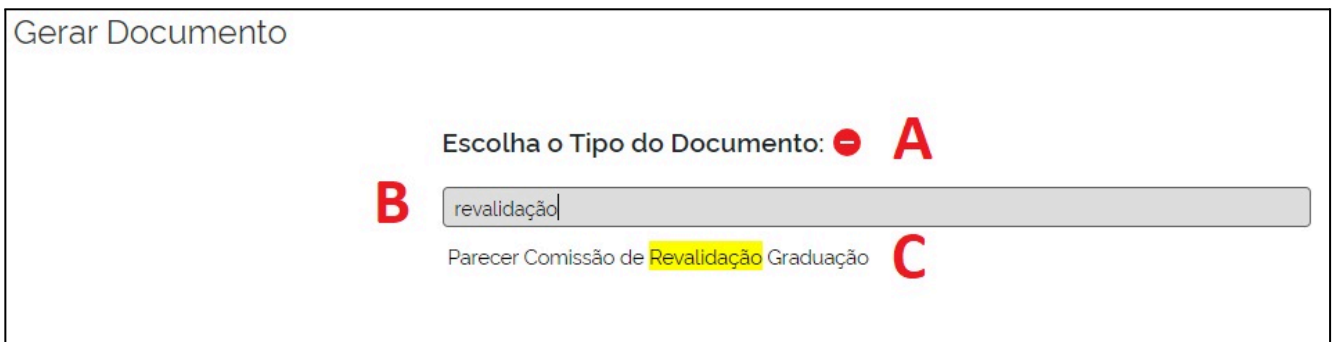
Inclusão do parecer no processo

1. Acessar o processo. Na tela inicial, clique no ícone de “Incluir Documento”:



2. Na nova tela,

- A. verificar se aparece o símbolo de “+”, na cor verde, do lado da frase “Escolha o Tipo do Documento”. Se aparecer, clicar nesse botão, para que ele fique vermelho, com o símbolo de “-” - dessa forma, será possível localizar o tipo correto de documento. Na sequência,
- B. escrever “revalidação” no campo de texto.
- C. Dentre as opções de documento que aparecem, clicar em “Parecer Comissão de Revalidação Graduação”.



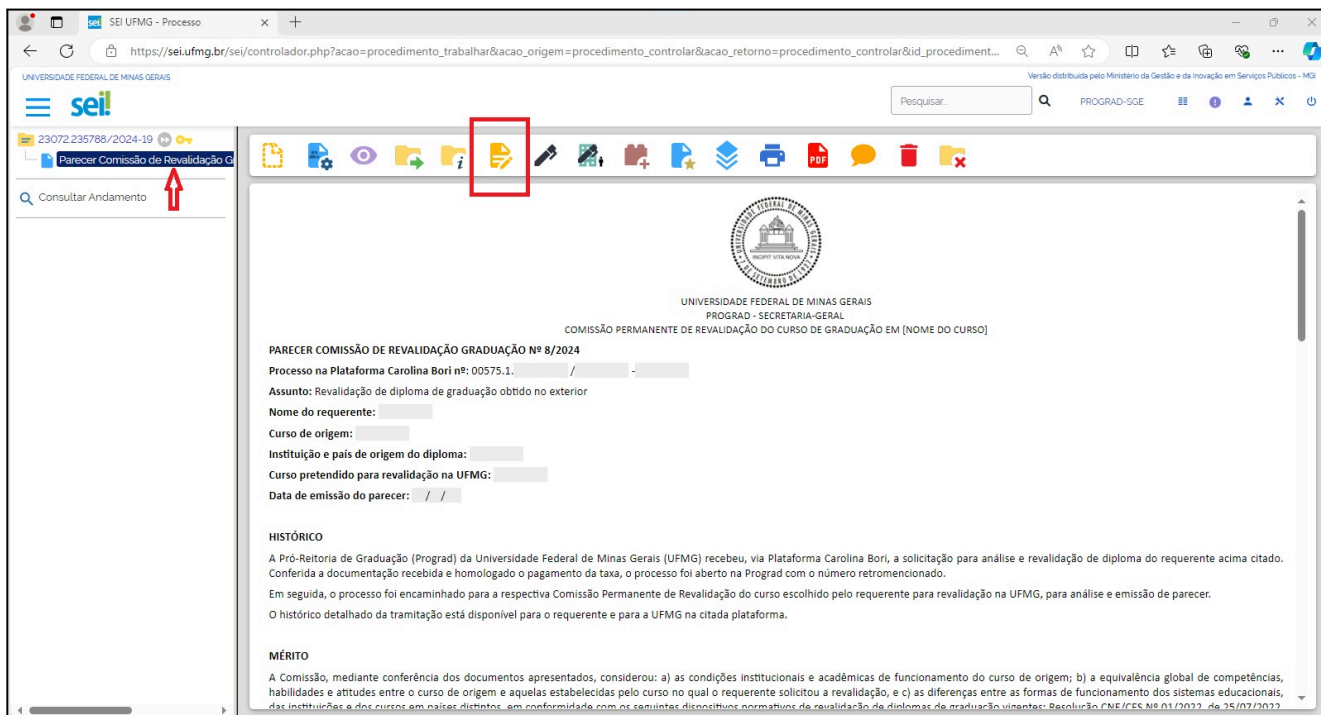
3. O SEI apresenta a tela de dados do **documento**. Apenas o campo “Nível de Acesso” precisa ser preenchido. Nele, escolha a opção “Restrito”. Aparecerá o campo “Hipótese Legal”, onde deverá ser escolhida a opção “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”. Na sequência, clicar em “Salvar”:

4. Após salvar, é necessário que apareça uma janela *pop-up*, com o parecer pronto para edição. Se não aparecer, verificar se seu navegador não a está bloqueando. A tela que deve aparecer é a seguinte - observe especialmente os ícones que aparecem no alto da imagem:

Redação do parecer

1. Como visto na seção anterior, a tela de edição do parecer aparece em uma janela *pop-up*. É importante lembrar de, nessa tela, sempre salvar o que foi redigido. Caso feche a janela e precise editar

novamente o documento, abra o processo, clicar no parecer que deseja editar e depois clicar no ícone de “Editar Conteúdo”. A janela *pop-up* para edição aparecerá novamente, com o documento e as edições já realizadas nele:



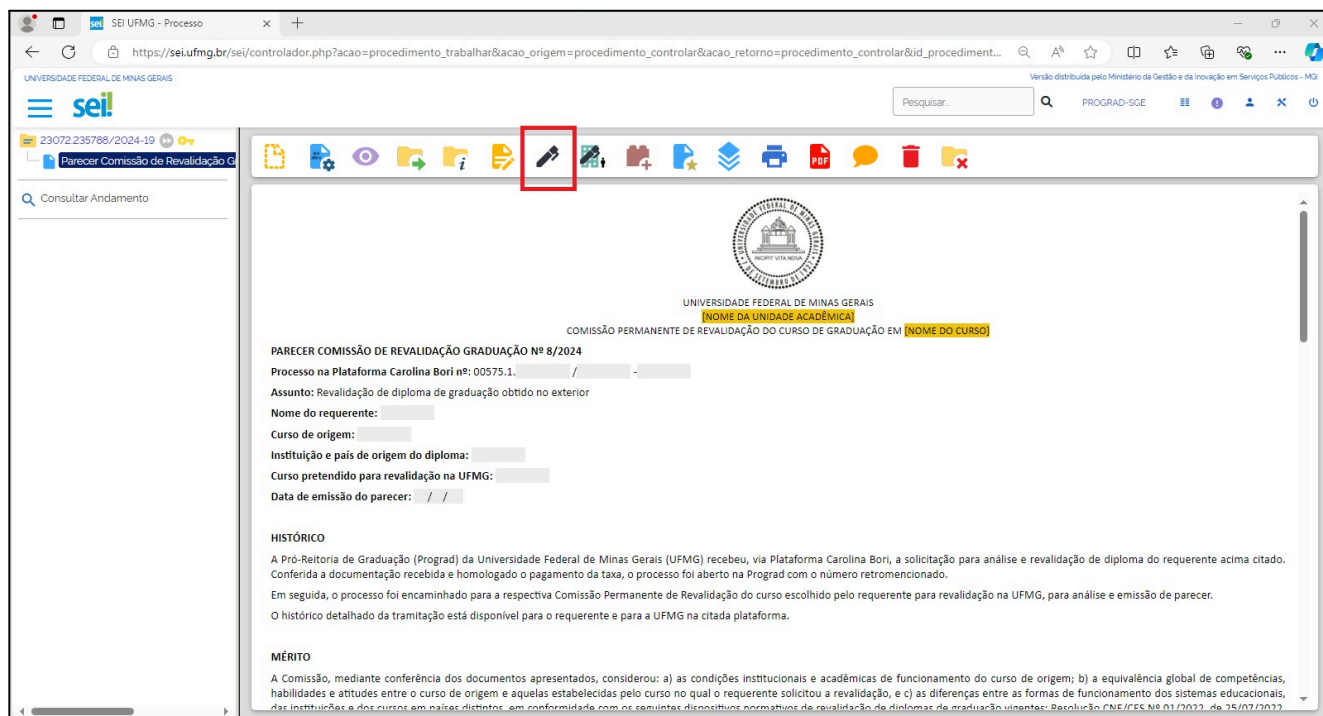
2. No cabeçalho do documento, informar o nome da Unidade Acadêmica e da Comissão Permanente de Revalidação:



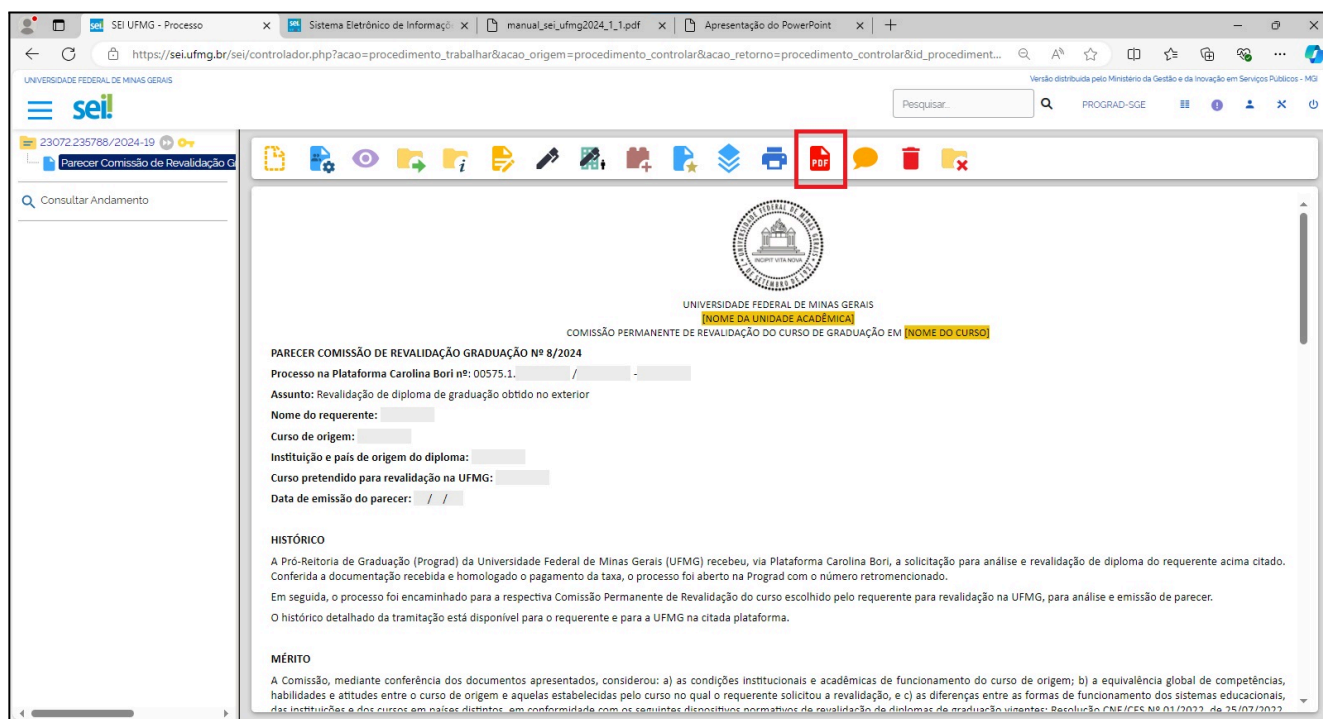
3. O campo com o parecer propriamente dito possui um texto base, que não permite alteração, e blocos para texto, que são os que a comissão precisa preencher. Observar atentamente as instruções de cada parte, para não deixar de preencher campos que são necessários.
4. Reforçamos a recomendação de salvar o texto com regularidade. O SEI não salva o documento automaticamente.

Assinatura do parecer

1. Concluída a redação do parecer, todos os membros devem assinar o documento.
2. Se todos os membros tiverem acesso à mesma unidade SEI (o mesmo Departamento Acadêmico ou setor equivalente, por exemplo), basta que todos acessem o processo, cliquem no parecer que deve ser assinado e, na sequência, cliquem no ícone de “Assinar Documento”:



3. Se algum dos membros não tiver acesso à unidade SEI em que o parecer foi formulado, será necessário liberar o parecer para a unidade SEI desse membro, utilizando o bloco de assinatura do SEI. Para isso, recomendamos a consulta ao [Manual do SEI UFMG](#), páginas 84 a 91.
4. Após assinatura de todos os membros, o parecer deverá ser convertido em PDF:



5. O PDF deve ser anexado à plataforma Carolina Bori e enviado à Câmara de Graduação. O processo SEI criado para guardar o parecer **não deve ser tramitado**, nem para a Pró-Reitoria de Graduação. O parecer não deve ser enviado por e-mail, apenas por meio da plataforma Carolina Bori.

Para instruções adicionais sobre o uso da plataforma Carolina Bori, consultar <<https://plataformacarolinabori.mec.gov.br/manual-do-usuario-instituicao.pdf>>.

Para instruções adicionais sobre o uso do SEI na UFMG, consultar <https://sei.ufmg.br/wp-content/uploads/2024/03/manual_sei_ufmg2024_1_1.pdf>.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Secretaria-Geral da Unidade Acadêmica ou com a Secretaria-Geral da Prograd - <revalidacao@prograd.ufmg.br> ou +55 (31) 3409-3911.