

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Revalidação de Diplomas de Graduação Estrangeiros em Medicina – REVALIDA*

Número: *03.056/002-052025*

Objetivo: *Revalidar os diplomas estrangeiros de medicina mediante a aprovação nas etapas do REVALIDA*

Responsável: *Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD*

Atividades do subprocesso

01. Emitir lista de indicações

Responsável:	<i>DIRD</i>
Entrada (insumos):	<i>Relatório emitido do portal do INEP - REVALIDA</i>
Saída (entregas):	<i>E-mail para os requerentes</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar a emissão da lista dos candidatos solicitantes da revalidação, no portal do INEP - REVALIDA, que indicaram a UNILA como unidade revalidadora.</i>
Ferramentas:	<i>Portal INEP - REVALIDA</i>
Referências:	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 <<https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624>></i>

02. Notificar o requerente sobre os procedimentos para revalidação

Responsável:	<i>DIRD</i>
Entrada(insumos):	<i>E-mail com notificação do procedimentos para a revalidação</i>
Saída (entregas):	<i>Cadastro no Portal INSCREVA</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Notificar os candidatos que indicaram a UNILA como unidade revalidadora, para que procedam com o cadastro no sistema INSCREVA e demais orientações sobre o processo de revalidação.</i>
Ferramentas:	<i>E-MAIL INSTITUCIONAL</i>

Referências: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024
<<<https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624>>>

03. Efetuar o cadastro e envio dos documentos no Inscрева

Responsável:	Requerente
Entrada(insumos):	E-mail com notificação para o cadastro da solicitação via INSCREVA
Saída (entregas):	Cadastro da solicitação de revalidação com envio dos documentos via INSCREVA
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a realização do cadastro de solicitação de revalidação de diploma e envio da documentação via Sistema INSCREVA
Ferramentas:	SISTEMA INSCREVA
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

04. Análise do Mérito do pedido / Recurso

Responsável:	DIRD
Entrada(insumos):	Cadastro da solicitação via INSCREVA
Saída (entregas):	Notificação de Indeferimento ou deferimento da solicitação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a análise da solicitação levando-se em conta se o requerente consta na lista do INEP e se foi aprovado nas duas etapas do REVALIDA. Notificar o requerente em caso de indeferimento para apresentação de recurso, ou seguir com a análise documental
Ferramentas:	INSCREVA/E-MAIL
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

05. Tomar ciência da negativa

Responsável:	REQUERENTE
Entrada(insumos):	E-mail de notificação de indeferimento
Saída (entregas):	Apresentação de recurso
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Recebe a notificação de indeferimento e proceder com as correções necessárias para apresentação de recurso dentro do prazo estabelecido.
Ferramentas:	E-MAIL
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

06. Apresentar recurso

Responsável:	REQUERENTE
--------------	------------

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Notificação de indeferimento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Recurso</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar a apresentação de recurso ao indeferimento da solicitação dentro do prazo estabelecido, após sanada todas as pendências.
<i>Ferramentas:</i>	<i>E-MAIL</i>
<i>Referências:</i>	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 <<https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624>></i>

07. Analisar a documentação recebida / recurso

<i>Responsável:</i>	<i>DIRD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>E-Mail com a apresentação do recurso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Abertura do processo /regularização dos documentos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisa os documentos dos requerentes e procede com a abertura do processo ou notificar em caso de irregularidade a ser sanada ou notificação para pagamento da taxa de revalidação.
<i>Ferramentas:</i>	<i>E-MAIL</i>
<i>Referências:</i>	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 <<https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624>></i>

08. Regularizar os documentos

<i>Responsável:</i>	<i>REQUERENTE</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>E-Mail com a notificação de irregularidade</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Regularização dos documentos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recebe a notificação de irregularidade documental e procede com a regularização
<i>Ferramentas:</i>	<i>E-MAIL</i>
<i>Referências:</i>	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 <<https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624>></i>

09. Efetuar o pagamento e enviar o comprovante do pagamento

<i>Responsável:</i>	<i>REQUERENTE</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>E-Mail com notificação para o pagamento da taxa de revalidação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Comprovante de pagamento da taxa de revalidação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar o pagamento da taxa de revalidação de acordo com a orientação encaminhada e enviar o comprovante.
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAR / E-MAIL</i>

Referências: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024
<<<https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624>>>

10. Verificar a confirmação de pagamento

Responsável:	DIRD
Entrada(insumos):	Comprovante do pagamento da taxa de revalidação
Saída (entregas):	Abertura do processo de revalidação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Realizar a confirmação do pagamento da taxa de revalidação junto ao Departamento de Contabilidade e em caso afirmativo proceder com a abertura do processo de revalidação, e notificar os requerentes que não fizeram o pagamento da taxa, do encerramento do processo.
Ferramentas:	E-MAIL
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

11. Tomar ciência

Responsável:	REQUERENTE
Entrada(insumos):	E-Mail com a notificação de encerramento do processo pelo não pagamento da taxa
Saída (entregas):	Fechamento da solicitação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Requerente toma ciência do encerramento do processo
Ferramentas:	E-MAIL
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

12/13/14. Abertura do processo no SIPAC; Emitir parecer de regularidade da solicitação e Emitir o Termo de Revalidação

Responsável:	DIRD
Entrada(insumos):	Confirmação do pagamento da taxa de revalidação, enviado pelo Departamento de Contabilidade
Saída (entregas):	Abertura do processo via SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Abrir o processo de revalidação de diploma após a confirmação do pagamento da taxa de revalidação., anexando o Termo de Regularidade (13) e o Certificado de Revalidação (14), que deve ser assinado pela Reitoria e Pró-Reitoria de Graduação
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

15/16. Assinar o termo de revalidação via SIPAC e físico

Responsável:	PROGRAD/REITORIA
Entrada(insumos):	Recebimento do processo de revalidação de diploma via SIPAC
Saída (entregas):	Assinar o Certificado de revalidação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Receber os processos de revalidação de diplomas e assinar digitalmente o Certificado de Revalidação.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

17. Convocar o requerente

Responsável:	DIRD
Entrada(insumos):	Receber os processos de revalidação com as assinaturas nos Termos de Revalidação
Saída (entregas):	Convocação para apresentação dos documentos originais e retirada do Certificado de Revalidação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Receber os processos de revalidação devidamente assinados e convocar os requerentes para apresentação presencial dos documentos originais e posterior entrega dos Termos de Revalidação mediante agendamento.
Ferramentas:	SIPAC/E-MAIL
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

18. Comparecer no dia agendado para apresentação dos documentos

Responsável:	REQUERENTE
Entrada(insumos):	Agendamento para apresentação dos documentos originais de forma presencial.
Saída (entregas):	Comparecimento no dia agendado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Requerente comparece presencialmente no local, dia e hora agendado, para apresentação dos documentos originais e retirada do Certificado de Revalidação.
Ferramentas:	PRESENCIALMENTE
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

19. Conferir os documentos apresentados

Responsável:	DIRD
Entrada(insumos):	Documentos originais
Saída (entregas):	Relatório de regularidade

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Requerente comparece presencialmente no local, dia e hora agendado, para apresentação dos documentos originais e retirada do Certificado de Revalidação.
Ferramentas:	PRESENCIALMENTE
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

20. Regularizar as pendências constatadas

Responsável:	REQUERENTE
Entrada(insumos):	Notificação de pendências ou irregularidades nos documentos originais
Saída (entregas):	Regularização das pendências ou irregularidades
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Requerente procede com a regularização das pendências ou irregularidades documentais relatadas pela DIRD
Ferramentas:	PRESENCIALMENTE
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

21. Entrega do Termo de Revalidação

Responsável:	DIRD
Entrada(insumos):	Relatório de regularidade dos documentos apresentados
Saída (entregas):	Termo de Revalidação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega do Termo de revalidação de diploma
Ferramentas:	PRESENCIALMENTE
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

22. Assinatura do protocolo de entrega do Termo de Revalidação

Responsável:	Requerente
Entrada(insumos):	Protocolo de entrega do termo de Revalidação de diplomas
Saída (entregas):	Final do processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Assinar o protocolo de recebimento do Termo de Revalidação de diplomas
Ferramentas:	PRESENCIALMENTE
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 << https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624 >>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

<https://processos.unila.edu.br/subprocessos/03-056-001-012025-revalidacao-de-diplomas-de-graduacao-estrangeiros-em-medicina-revalida/>

Outras Informações

Normas relativas a esta solicitação:

RESOLUÇÃO Nº 26, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023

<<<https://atos.unila.edu.br/atos/resolucao-n-ordm-26-2023-consun-13286>>>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

<<<https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-9-2024-prograd-16624>>>

Elaborado por: Alexandre da Paz	Data: 16/05/2025	Versão: 02
---	----------------------------	----------------------