

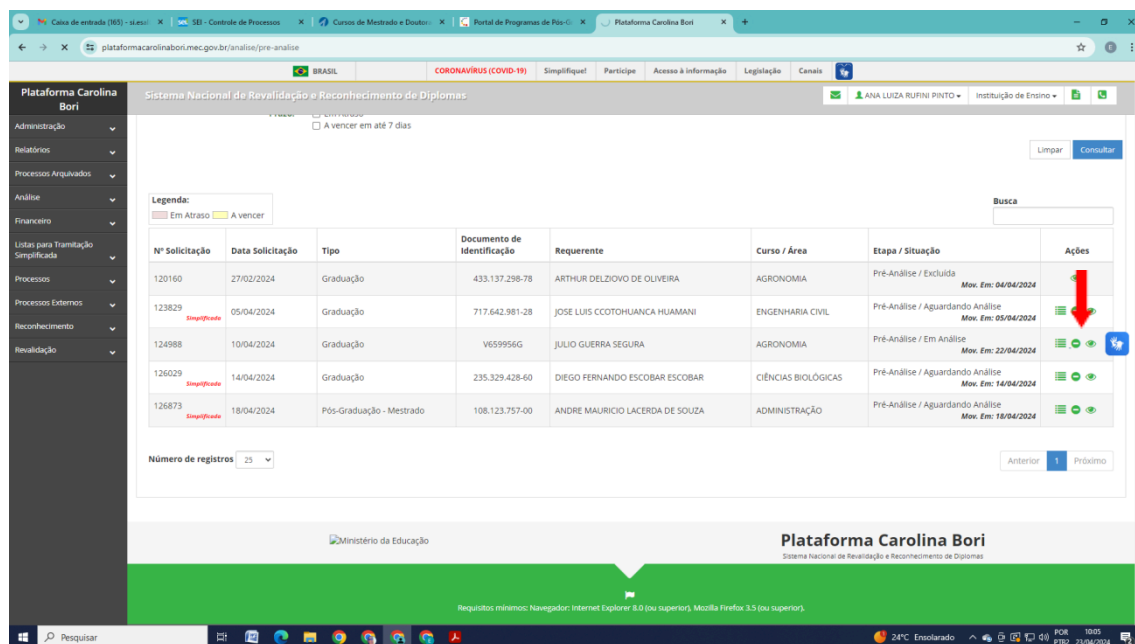
POP Revalidação/Reconhecimento

1. Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) encaminha a notificação automática recebida pela PCB, referente à solicitação de revalidação, à CSI da UA responsável pelo curso de graduação em que o requerente estiver pleiteando a revalidação.
2. Após o recebimento da notificação da PROGRAD, a CSI deverá dar acesso na Plataforma e notificar, a respeito da solicitação de revalidação, à Coordenação do curso de Graduação correspondente à área do pedido.

Para dar acesso na PCB ir em Administração ☐ Gerenciar Convites ☐ Novo ☐ Preencher com os dados do coordenador e enviar.

3. Coordenação de Curso de Graduação procede ao exame preliminar da documentação, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para a tramitação padrão**, e emite despacho saneador na PCB acerca da adequação da documentação exigida ou da necessidade de complementação, bem como da existência de outro curso de graduação equivalente na UFLA.

Na PCB ir em Análise ☐ Pré-análise de documentação digital ☐ Colocar período entre a data da solicitação ☐ Consultar ☐ Na solicitação ir na ação analisar



Nº Solicitação	Data Solicitação	Tipo	Documento de Identificação	Requerente	Curso / Área	Etapa / Situação	Ações
120160	27/02/2024	Graduação	433.137.298-78	ARTHUR DELZIO DE OLIVEIRA	AGRONOMIA	Pré-Análise / Excluída Mov. Em: 04/04/2024	
123829	05/04/2024	Graduação	717.642.981-28	JOSE LUIS CCOTCHUANCA HUAMANI	ENGENHARIA CIVIL	Pré-Análise / Aguardando Análise Mov. Em: 05/04/2024	
124988	10/04/2024	Graduação	V659956G	JULIO GUERRA SEGURA	AGRONOMIA	Pré-Análise / Em Análise Mov. Em: 22/04/2024	
126029	14/04/2024	Graduação	235.329.428-60	DIEGO FERNANDO ESCOBAR ESCOBAR	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Pré-Análise / Aguardando Análise Mov. Em: 14/04/2024	
126873	18/04/2024	Pós-Graduação - Mestrado	108.123.757-00	ANDRE MAURICIO LACERDA DE SOUZA	ADMINISTRAÇÃO	Pré-Análise / Aguardando Análise Mov. Em: 18/04/2024	

Analisar cada documento ☐ Salvar ☐ tramitar para o financeiro

4. Após a inserção do despacho saneador previsto no parágrafo anterior, o requerente deverá pagar, em até 10 (dez) dias, as taxas incidentes sobre o pedido, utilizando uma Guia de Recolhimento da União (GRU), que deverá ser emitida e paga conforme

instruções contidas na página eletrônica da Diretoria de Registro de Controle Acadêmico (DRCA).

§ 5º O pagamento da taxa em até 10 (dez) dias é condição necessária para abertura do processo e emissão do número de protocolo.

CSI entra em Financeiro ☐ Gerenciar pagamentos ☐ encontra o requerente ☐ Clica nos travessões em link GRU/boleto colocar o link da DRCA ☐ inclui o valor que está descrito na página da DRCA ☐ enviar para o requerente

*****Caso não pagar em até 10 dias, encerra a solicitação.**

5. **CSI entra em Financeiro ☐ Gerenciar pagamentos ☐ encontra o requerente ☐ Homologar comprovante de pagamento ☐ CSI confere o pagamento ☐ seleciona ACEITO ☐ Enviar para análise acadêmica.**
6. Diretor UA faz portaria nomeando comissão (nomes indicados pelo coordenador), com coordenador do curso como presidente, caso a tramitação seja a normal, (se for a simplificada não é necessária a verificação aprofundada dos documentos).
7. Na PCB ir em Gerenciar Processo ☐ Processo ☐ procurar o do requerente.

Clica em **Compor Comissão** para descrever comissão e anexar a portaria.

Descer a tela até a lista de usuários da UFLA e procurar os membros da comissão, caso os nomes não estejam na lista de busca, incluir os integrantes ☐ **Convidar Usuário**

☒ Após todos terem aceitado o convite

Clica em **Compor Comissão** para descrever comissão e anexar a portaria.

Nome da Comissão

Descrição

Ato nomeação: Buscar a Portaria de designação no computador

Selecionar cada participante e marcar o presidente ☐ Salvar Comissão.

8. A partir daqui o processo já está liberado para análise da Comissão.
9. CSI avisar coordenador e demais membros da comissão.
10. Para avaliação do Processo o presidente da comissão deverá reunir com a comissão e analisar os documentos. Após deliberações da comissão, acessar o processo na plataforma → Processos → gerenciar processos → informar o número do processo → consultar → parecer substantiado da comissão → presidente coloca o parecer → pode colocar documentação suplementar da comissão → análise da similaridade da equivalência → deferir ou indeferir (tem campo de texto - escrever e salvar).

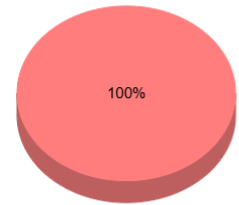
Processos

Gerenciar Processos

Processos Externos

Reconhecimento

Revalidação



Gerenciar Processos

Documento de Identificação: 

Nome do Requerente:

Nº do Processo:



Nº da Solicitação:

Curso/Área Conhecimento:

Tramitação:

Tipo:

Etapa:

Situação:

Refugiado:

Migrante Indocumentado:

Prazo: ☐ Em Atraso
☐ A vencer em até 30 dias



11. Assim que a Comissão avaliar, emite parecer, encaminha o processo para o Conselho/Câmara e avisa a CSI.
12. A CSI notificará a Secretaria dos Conselhos Superiores, via SEI, a respeito da existência de processo disponível na PCB.