



## INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA

OFÍCIO Nº [1917419/2026](#)/DGP-INEP

À Senhora

VANESSA FERNANDES DA COSTA

Gerente de Negócios para Órgãos Públicos

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

Departamento Comercial - SBN Q. 1 lote 1 - Ed. Sede dos Correios

70002-900 Brasília/DF

E-mail: [vanessa.fernandes@correios.com.br](mailto:vanessa.fernandes@correios.com.br); [robsonpsilva@correios.com.br](mailto:robsonpsilva@correios.com.br); [valmyfc@correios.com.br](mailto:valmyfc@correios.com.br)

**Assunto: Cronograma de Execução - Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos - Revalida 1ª Etapa da 1ª edição de 2026.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23036.003243/2026-35.

Senhora Gerente de Negócios,

1. Em atenção ao planejamento da aplicação do Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos expedidos por Instituição de Educação Superior Estrangeira (Revalida), Edição 2026/1, especificamente quanto aos termos da operacionalização e execução, a Coordenação de Monitoramento e Gestão de Riscos (CMGR) desta Diretoria de Gestão e Planejamento (DGP) apresenta o cronograma de execução do referido Exame.

2. O cronograma de execução para o Revalida 1ª etapa 1ª edição 2026, foi elaborado com a proposição de realização das provas para o dia 31 de maio de 2026, conforme Documento (SEI nº 1915964). Dessa forma, direciono para ciência dos demais parceiros responsáveis pela operacionalização do Exame, a **Fundação Getulio Vargas (FGV)**, empresa contratada para prestação de serviços especializados de aplicação e responsável pela a impressão dos instrumentos de aplicação, e para empresa de **Correios e Telégrafos**, responsável pela distribuição dos materiais, visando alinhar um cronograma exequível para a operacionalização do Revalida 1ª etapa. A CMGR, responsável pela estruturação dos cronogramas dos exames, avaliações e pré-testes no âmbito deste Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), buscou consolidar um calendário que atendesse à demanda da Diretoria da Educação Superior (Daes) para operacionalização logística do Revalida, conforme segue ao longo deste Expediente.

2.1. Visualiza-se na **Tabela 1** do planejamento atual com relação a publicação do edital e período de inscrições:

**Tabela 1 - Edital e Inscrições**

PREPARAR EVENTO		
Publicar Edital para realização da 1ª Etapa do REVALIDA 2026/1	Seg 23/03/26	Seg 23/03/26
INSCRIÇÕES		
Receber inscrições para a 1ª Etapa do REVALIDA 2026/1	Seg 13/04/26	Sex 17/04/26
Receber de Laudos Médicos	Seg 13/04/26	Sex 17/04/26
Disponibilizar resultado da análise de Laudos Médicos	Ter 21/04/26	Ter 21/04/26
Receber recurso da análise de Laudos Médicos	Ter 21/04/26	Ter 28/04/26
Disponibilizar resultado do recurso da análise de Laudos Médicos	Qui 30/04/26	Qui 30/04/26

Realizar ligações para confirmação dos atendimentos especializados (N91)	Seg 20/04/26	Seg 27/04/26
Realizar envio da base (N91) - Resultado das ligações	Ter 28/04/26	Ter 28/04/26
Realizar apropriação e homologação da base de dados de inscritos (N90_ALT)	Qui 30/04/26	Seg 04/05/26

2.2. A **Tabela 2** apresenta o planejamento previsto para realização do ensalamento:

**Tabela 2 - Ensalamamento**

ENSALAMENTO		
Enviar a base de produção (N02) - Lote 01 (Lote teste) - 2%	Sex 08/05/26	Sex 08/05/26
Enviar a base de produção (N02) - Lote 2 - 98%	Ter 12/05/26	Ter 12/05/26

2.3. A **Tabela 3** apresenta o planejamento de diagramação e imprima-se final das provas, conforme segue:

**Tabela 3 - Concepção de Provas.**

CONCEPÇÃO DE PROVAS		
Diagramação - gráfica	14/04/2026	17/04/2026
Imprima-se	23/04/2026	24/04/2026

2.4. A **Tabela 4** apresenta o planejamento para o período de Produção, conforme segue:

**Tabela 4 - Produção.**

PRODUÇÃO		
Aprovar posicionamento dos dados variáveis do Material Administrativo	Seg 11/05/26	Seg 11/05/26
Imprimir Material Administrativo DV - UF Teste	Ter 12/05/26	Ter 12/05/26
Imprimir Provas - UF Teste	Sex 15/05/26	Sáb 16/05/26
Imprimir Material Administrativo (DV) - Demais UFs	Ter 12/05/26	Sex 15/05/26
Imprimir Cadernos de Provas - Demais Ufs	Ter 12/05/26	Sex 15/05/26

2.5. A **Tabela 5** apresenta o planejamento de início e término da etapa de Manuseio das provas e dos materiais administrativos, conforme descrito a seguir:

**Tabela 5 - Manuseio.**

MANUSEIO DE PROVAS E MATERIAIS ADMINISTRATIVOS	Qui 14/05/26	22/05/2026
--	--------------	------------

2.6. A **Tabela 6** apresenta o planejamento de início e término das atividades para disponibilização dos malotes na célula dos Correios para posterior Distribuição, conforme segue:

**Tabela 6 - Disponibilização dos malotes para distribuição.**

DISTRIBUIR PROVAS E MATERIAIS ADMINISTRATIVOS	Sex 15/05/26	Sex 22/05/26
---	--------------	--------------

2.7. A **Tabela 7** apresenta o planejamento previsto para realização das capacitações, conforme segue:

**Tabela 7 - Capacitação**

CAPACITAÇÃO		
-------------	--	--

Realizar capacitação prévia	Qui 16/04/26	Qui 16/04/26
Capacitar Coordenadores Estaduais - PRESENCIAL	Sáb 25/04/26	Sáb 25/04/26

2.8. Entretanto, conforme exposto na reunião de ponto de controle realizada em 25 de fevereiro de 2026, bem como nas comunicações encaminhadas pelos parceiros por *E-mails*, anexos FGV nº 1915909 e Correios nº 1915910, os limites operacionais dos parceiros envolvidos, aliados à necessidade do Inep de realizar o exame ainda no primeiro semestre, impõem restrições relevantes ao planejamento inicialmente proposto. Nesse contexto, com pouca margem para alterações, visando à minimização de riscos à execução do exame, sendo possível alteração da data de aplicação para o dia **7 de junho de 2026**.

3. Diante do exposto, e com vistas a assegurar a adequada coordenação entre os envolvidos, bem como a mitigação de riscos à execução do exame, esta DGP solicita que os parceiros e áreas responsáveis encaminhem suas contribuições e eventuais apontamentos ao cronograma proposto, considerando que aplicação ocorra na data **31 de maio de 2026** ou **7 de junho de 2026**, no âmbito de suas respectivas competências, **no prazo de até 3 (três) dias**, a contar do recebimento desta comunicação, de modo a viabilizar a consolidação do planejamento final e garantir a execução tempestiva das atividades previstas.

4. A CMGR permanece à disposição para as informações que se fizerem necessárias, por meio do telefone [\(61\) 2022-3241](tel:61-2022-3241).

Atenciosamente,

DAYANNE ROUSEI DER OLIVEIRA AMARAL

Diretor de Gestão e Planejamento

SIG Quadra 04, Lote 327, Edifício Villa Lobos - 2º Andar, Ala A - Bairro Setor de Indústrias Gráficas, Brasília/DF, CEP 70610-908



Documento assinado eletronicamente por **Dayanne Rousei de Oliveira Amaral, Diretor(a) de Gestão e Planejamento/Ordenador(a) de Despesa**, em 04/03/2026, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.inep.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.inep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1917419** e o código CRC **05BB8CD5**.