



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

BASE DE CONHECIMENTO

RECONHECIMENTO DE DIPLOMA ESTRANGEIRO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Aplica-se a processos de reconhecimento de diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado e doutorado), expedido por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior. O pedido de reconhecimento de diploma estrangeiro pode ser analisado por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior ao do diploma objeto do pedido.

FLUXO DO PROCESSO

Fluxograma do Processo em PDF: vide anexo ao final da página.

1. Portador de diploma estrangeiro de pós-graduação direciona pedido de reconhecimento de diploma à UFSCar, anexando, na Plataforma Carolina Bori, cópias digitalizadas dos documentos exigidos, que, em suma, seriam:

- 1.1. Documentos de identificação;
- 1.2. Diploma;
- 1.3. Histórico escolar;
- 1.4. Tese/dissertação;
- 1.5. Documentos relativos à defesa pública ou a outro método de avaliação do produto da pesquisa;
- 1.6. Currículos resumidos dos membros da banca examinadora;
- 1.7. Documentos relativos à pesquisa como trabalhos científicos decorrentes da pesquisa que tenham sido publicados, estágios que tenham sido desenvolvidos etc;
- 1.8. Documentos relativos à reputação/avaliação do curso estrangeiro
- 1.9. Outros,

2. ProPG recebe a solicitação por meio da Plataforma Carolina Bori e abre novo processo do tipo “134.423 - Reconhecimento de diploma de pós-graduação” no SEI, com as seguintes informações:

- 2.1. Especificação: “Pedido de reconhecimento de diploma estrangeiro de [Mestrado ou Doutorado] de [Nome completo do requerente], emitido pela [nome da universidade estrangeira], [país], no ano de [xxxx], dirigido à área de conhecimento [área de conhecimento da Capes para a qual requerente dirigiu o pedido] - UFSCar”
- 2.2. Classificação por Assuntos: manter como está: 134.423
- 2.3. Interessados:
 - 2.3.1. Nome completo do requerente
 - 2.3.2. ProPG
 - 2.3.3. Nome do Programa que vai analisar o pedido

3. ProPG insere os documentos apresentados pelo requerente como “documento externo” no SEI, em modo “RESTRITO” por tratar-se de informação pessoal, podendo ser realizado da seguinte forma:
 - 3.1. ou todos os documentos relativos à solicitação podem ser inseridos como páginas de um mesmo PDF, o que facilita a inserção no SEI;
 - 3.2. ou cada um dos arquivos dos documentos apresentados é inserido no SEI;
4. Caso seja constatado que o Reconhecimento é inaplicável para o diploma apresentado, a ProPG:
 - 4.1. cria o documento “D6001 - Despacho de Reconhecimento de Diploma”,
 - 4.1.1. Texto inicial: [Nenhum]
 - 4.1.2. Descrição: Cancelamento por inaplicabilidade;
 - 4.1.3. Interessados:
 - 4.1.3.1. Nome completo do requerente
 - 4.1.3.2. ProPG
 - 4.1.3.3. Nome do Programa
 - 4.1.4. Assunto: 134.423
 - 4.1.5. Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)
 - 4.1.6. Clicar em “confirmar dados”;
 - 4.1.7. Clicar em “editar conteúdo”
 - 4.1.7.1. Selecionar o campo “[insira aqui o texto padrão apropriado]”, clicar em “autotexto” e selecionar o autotexto “Parecer de cancelamento por inaplicabilidade”
 - 4.1.7.2. editar o texto, adequando para o caso em questão
 - 4.2. cancela o pedido na Plataforma Carolina Bori;
 - 4.3. insere no SEI o pdf do cancelamento na Plataforma e finaliza o processo.
5. Caso seja constatado que não há inaplicabilidade do reconhecimento, a ProPG
 - 5.1. cria o documento “D6001 - Despacho de Reconhecimento de Diploma”,
 - 5.1.1. Texto inicial: [Nenhum]
 - 5.1.2. Descrição: Verificação de área de conhecimento;
 - 5.1.3. Interessados:
 - 5.1.3.1. Nome completo do requerente
 - 5.1.3.2. ProPG
 - 5.1.3.3. Nome do Programa
 - 5.1.4. Assunto: 134.423
 - 5.1.5. Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)
 - 5.1.6. Clicar em “confirmar dados”;
 - 5.1.7. Clicar em “editar conteúdo”
 - 5.1.7.1. Selecionar o campo “[insira aqui o texto padrão apropriado]”, clicar em “autotexto” e selecionar o autotexto “verificação de área de conhecimento”
 - 5.1.7.2. editar o texto, adequando para o caso em questão
 - 5.2. envia e-mail via SEI para o(s) PPG que devem verificar a equivalência de área de conhecimento e nível;

5.3. envia o processo para o(s) PPG que devem verificar a equivalência de área de conhecimento e nível, mantendo processo aberto na unidade atual e informando o prazo para resposta na área "retorno programado";

6. Paralelamente ao item 5, a ProPG realiza o exame da documentação apresentada pelo requerente;

7. Realizadas as atividades dos itens 5 e 6, a ProPG precisa responder ao requerente, no prazo de 30 dias a partir do recebimento da solicitação, informando se a documentação exigida foi apresentada adequadamente e se o diploma objeto do pedido se enquadra, de fato, na área de conhecimento indicada pelo requerente, na qual a UFSCar possui programa de pós-graduação com nível equivalente ou superior ao do título obtido no exterior.

7.1. Caso a resposta do(s) PPG consultados seja de que a área de conhecimento não é compatível e/ou não possui nível equivalente ou superior ao do título, a ProPG:

7.1.1. cria o documento "D6001 - Despacho de Reconhecimento de Diploma",

7.1.1.1. Texto inicial: [Nenhum]

7.1.1.2. Descrição: texto padrão "Cancelamento por incompatibilidade";

7.1.1.3. Interessados:

a) Nome completo do requerente

b) ProPG

c) Nome do Programa

7.1.1.4. Assunto: 134.423

7.1.1.5. Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)

7.1.1.6. Clicar em "confirmar dados";

7.1.1.7. Clicar em "editar conteúdo"

a) Selecionar o campo "[insira aqui o texto padrão apropriado]", clicar em "autotexto" e selecionar o autotexto "Parecer de cancelamento por incompatibilidade"

b) editar o texto, adequando para o caso em questão

7.1.2. cancela o pedido na Plataforma Carolina Bori;

7.1.3. insere no SEI o pdf do cancelamento na Plataforma e finaliza o processo.

7.2. Caso a resposta do(s) PPG consultado(s) seja de que a área de conhecimento é compatível e que possui nível equivalente ou superior ao do título (item 5), mas a documentação apresentada não esteja adequada (item 6), a ProPG insere na plataforma Carolina Bori a justificativa para a inadequação de cada um dos documentos e demais orientações para adequação e adiciona ao SEI o pdf das orientações inseridas na plataforma;

7.2.1. Não havendo, no prazo de 30 dias, resposta à necessidade de adequação informada ao requerente, a ProPG:

7.2.1.1. cria o documento "D6001 - Despacho de Reconhecimento de Diploma",

a) Texto inicial: [Nenhum]

b) Descrição: Cancelamento por inadequação - prazo;

c) Interessados:

- Nome completo do requerente
- ProPG
- Nome do Programa

d) Assunto: 134.423

e) Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)

f) Clicar em “confirmar dados”;

g) Clicar em “editar conteúdo”

- Selecionar o campo “[insira aqui o texto padrão apropriado]”, clicar em “autotexto” e selecionar o autotexto “Parecer de cancelamento por inadequação - prazo”
- editar o texto, adequando para o caso em questão

7.2.1.2. cancela o pedido na Plataforma Carolina Bori;

7.2.1.3. insere no SEI o pdf do cancelamento na Plataforma e finaliza o processo.

7.2.2. Havendo, no prazo de 30 dias, resposta à necessidade de adequação informada ao requerente, a ProPG realizará, novamente os itens 1, 3 e 7.

7.2.2.1. Caso a documentação apresentada ainda esteja inadequada , a ProPG:

a) cria o documento “D6001 - Despacho de Reconhecimento de Diploma”,

I - Texto inicial: [Nenhum]

II - Descrição: Cancelamento por inadequação

III - Interessados:

- Nome completo do requerente
- ProPG
- Nome do Programa

IV - Assunto: 134.423

V - Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)

VI - Clicar em “confirmar dados”;

VII - Clicar em “editar conteúdo”

- Selecionar o campo “[insira aqui o texto padrão apropriado]”, clicar em “autotexto” e selecionar o autotexto “Parecer de cancelamento por inadequação”
- editar o texto, adequando para o caso em questão

7.2.2.2. cancela o pedido na Plataforma Carolina Bori;

7.2.2.3. insere no SEI o pdf do cancelamento na Plataforma e finaliza o processo.

7.2.2.4. Caso a adequação da documentação tenha sido satisfatoriamente apresentada, segue para o Item 7.3.

7.3. Caso a resposta do(s) PPG consultado(s) seja de que a área de conhecimento é compatível e que possui nível equivalente ou superior ao do título (item 5), e a documentação apresentada esteja adequada (item 6), a ProPG:

7.3.1. cria o documento “D6001 - Despacho de Reconhecimento de Diploma”,

7.3.1.1. Texto inicial: [Nenhum]

7.3.1.2. Descrição: Satisfação do Exame Preliminar

7.3.1.3. Interessados:

- a) Nome completo do requerente
- b) ProPG
- c) Nome do Programa

- 7.3.1.4. Assunto: 134.423
- 7.3.1.5. Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)
- 7.3.1.6. Clicar em “confirmar dados”;
- 7.3.1.7. Clicar em “editar conteúdo”
 - a) Selecionar o campo “[insira aqui o texto padrão apropriado]”, clicar em “autotexto” e selecionar o autotexto “Despacho sobre a satisfação do exame preliminar”
 - b) editar o texto, adequando para o caso em questão

7.3.2. “Tramita” o pedido na Plataforma Carolina Bori;

7.3.3. insere no SEI o pdf da tramitação na Plataforma;

8. ProPG insere na plataforma as informações financeiras sobre o pedido:

8.1. caso o requerente se enquadre como isento, informa isso a plataforma e insere no SEI o pdf da informação dada;

8.2. caso o requerente não se enquadre como isento, envia, por meio da plataforma as orientações para recolhimento da taxa referente às custas do processo e insere no SEI o pdf da informação dada;

8.2.1. Caso o requerente não apresente o comprovante de recolhimento da taxa, no prazo de 15 dias, a ProPG:

8.2.1.1. cria o documento “D6001 - Despacho de Reconhecimento de Diploma”,

- a) Texto inicial: [Nenhum]
- b) Descrição: Cancelamento por não recolhimento;
- c) Interessados:
 - Nome completo do requerente
 - ProPG
 - Nome do Programa

d) Assunto: 134.423

e) Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)

f) Clicar em “confirmar dados”;

g) Clicar em “editar conteúdo”

1. Selecionar o campo “[insira aqui o texto padrão apropriado]”, clicar em “autotexto” e selecionar o autotexto “Parecer de cancelamento por não recolhimento”

2. editar o texto, adequando para o caso em questão

8.2.1.2. cancela o pedido na Plataforma Carolina Bori;

8.2.1.3. insere no SEI o pdf do cancelamento na Plataforma e finaliza o processo.

8.2.2. Caso o requerente apresente o comprovante de recolhimento da taxa, no prazo de 15 dias, ficando comprovado o recolhimento, a ProPG:

8.2.2.1. Insere os comprovantes no SEI

8.2.2.2. Segue para o Item 9.

9. ProPG, de acordo com respostas obtidas no item 5:

9.1. emite o documento “Despacho para análise substantiva”;

- 9.1.0.1. Texto inicial: [Nenhum]
- 9.1.0.2. Descrição: Encaminhamento para análise substantiva
- 9.1.0.3. Interessados:
 - a) Nome completo do requerente
 - b) ProPG
 - c) Nome do Programa
- 9.1.0.4. Assunto: 134.423
- 9.1.0.5. Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)
- 9.1.0.6. Clicar em “confirmar dados”;
- 9.1.0.7. Clicar em “editar conteúdo”
 - a) Selecionar o campo “[insira aqui o texto padrão apropriado]”, clicar em “autotexto” e selecionar o autotexto “Despacho - encaminhamento para análise substantiva”
 - b) editar o texto, adequando para o caso em questão
- 9.2. envia e-mail via SEI para o PPG que deverá realizar a análise substantiva do pedido;
- 9.3. envia o processo para o PPG que deverá realizar a análise substantiva do pedido, mantendo processo aberto na unidade atual e informando o prazo para resposta na área “retorno programado”;
10. PPG recebe o processo, e coordenação emite despacho para composição da comissão de análise substantiva e atribui o processo aos membros da comissão de análise;
11. Caso a comissão de análise, no prazo de 30 dias do início da fase de análise substantiva (Art. 55 da Portaria MEC nº 22/2016), verifique que é imprescindível a apresentação de algum documento complementar aos que já foram apresentados pelo requerente, para realizar a análise substantiva do pedido, a comissão:
 - 11.1. emite despacho, explicando essa necessidade;
 - 11.2. envia e-mail via SEI ao requerente, no e-mail informado no cadastro junto à Plataforma Carolina Bori (primeiro documento) - anexando o parecer que explica a necessidade de complementação e lembrando do prazo que o requerente possui dar resposta (§1º, Art. 55 da Portaria MEC nº 22/2016);
 - 11.3. aguarda a apresentação do documento complementar, para o qual o requerente tem o prazo de 60 dias (a partir da sua notificação);
 - 11.3.1. apresentado o documento complementar, ele deve ser incluído, como documento externo pelo PPG no processo SEI;
 - 11.4. apresentado o documento complementar ou finalizado o prazo para apresentação, a comissão de análise segue para o item 12;
12. Comissão de análise conclui a análise substantiva do pedido, emite o parecer de análise substantiva e encaminha o processo para coordenação do programa;
13. Coordenação do PPG envia o processo aos membros da CPG para deliberação sobre o Parecer da Comissão de análise para da CPG;
14. Presidente da CPG insere ato expressando o posicionamento da CPG (informando, sobretudo, se o pedido de reconhecimento foi deferido ou indeferido pelo PPG) e envia processo à ProPG;
15. ProPG insere pedido de Reconhecimento na pauta da reunião subsequente do CoPG, da despacho informando isso e envia processo aos membros do CoPG, mantendo processo aberto na unidade atual;
16. Homologado pelo CoPG o ato pelo qual o PPG exarou sua decisão a respeito do pedido de reconhecimento, a ProPG

16.1. Emite o documento “D6003 - Parecer do CoPG”;

16.1.1. Texto inicial: [Nenhum]

16.1.2. Descrição: Encaminhamento para análise substantiva

16.1.3. Interessados:

16.1.3.1. Nome completo do requerente

16.1.3.2. ProPG

16.1.3.3. Nome do Programa

16.1.4. Assunto: 134.423

16.1.5. Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)

16.1.6. Clicar em “confirmar dados”;

16.1.7. Clicar em “editar conteúdo”.

16.1.7.1. Selecionar o campo “[insira aqui o texto padrão apropriado]”, clicar em “autotexto” e selecionar o autotexto “Parecer do CoPG - Reconhecimento Diploma”

16.1.7.2. editar o texto, adequando para o caso em questão

17. No caso de deferimento da solicitação de Reconhecimento de diploma, a ProPG envia e-mail ao requerente “D6003 - parecer do CoPG” e instruções para a finalização do Processo;

17.1. Quando requerente comparece à ProPG para finalização do processo, ProPG:

17.1.1. Escaneia os documentos originais apresentados¹ e insere no processo dando confere com original em cada um;

17.1.2. Escaneia a “declaração de autenticidade e veracidade assinada pelo requerente”;

17.1.3. Escaneia o comprovante de pagamento da taxa relativa ao registro do reconhecimento do diploma;

17.1.4. emite o documento “D6000 - declaração de recebimento do diploma original”;

17.1.4.1. Texto inicial: [Nenhum]

17.1.4.2. Descrição: declaração de recebimento do diploma original

17.1.4.3. Interessados:

a) Nome completo do requerente

b) ProPG

17.1.4.4. Assunto: 134.423

17.1.4.5. Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)

17.1.4.6. Clicar em “confirmar dados”;

17.1.4.7. Clicar em “editar conteúdo” - editar o texto, adequando para o caso em questão

17.2. Envia o processo à DiRD, mantendo processo aberto na unidade atual;

17.2.1. Encaminha o diploma original à DiRD e insere no processo a guia de recebimento assinada pela DiRD;

17.2.2. DiRD apostila o reconhecimento e insere fotocópia do apostilamento inserido no diploma, no processo SEI.

17.3. Quando diploma retorna, com reconhecimento apostilado, ProPG envia e-mail ao requerente, notificando para fazer a retirada

17.4. Quando requerente comparece à ProPG para retirada do Diploma, assina termo de retirada do diploma, e a ProPG escaneia e insere no processo;

17.5. ProPG finaliza o processo.

18. No caso de indeferimento da solicitação de reconhecimento de diploma a ProPG emite o documento "D6002: Comunicação Indeferimento de Reconhecimento";

18.1. Texto inicial: [Nenhum]

18.2. Descrição: declaração de recebimento do diploma original

18.3. Interessados:

18.3.1. Nome completo do requerente

18.3.2. ProPG

18.4. Assunto: 134.423

18.5. Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)

18.6. Clicar em "confirmar dados";

18.7. Clicar em "editar conteúdo" - editar o texto, adequando para o caso em questão

18.8. Enviar ao interessado por correio com aviso de recebimento e inserir o AR no processo quando retornar assinado;

19. Caso o requerente não interponha recurso no prazo imposto pela Resolução CoPG/UFSCar nº 02/2017, finaliza-se o processo;

20. Caso o requerente interponha recurso no prazo imposto pela Resolução CoPG/UFSCar nº 02/2017;

20.1. Encaminha-se o processo ao CoPG;

20.2. CoPG emite documento "D6003 - parecer do CoPG"

20.3. Caso o CoPG não acolha o recurso, encaminha-se o processo ao CONSUNI;

20.3.1. Consuni emite parecer e encaminha processo à ProPG;

20.4. Caso o Consuni não acolha o recurso,

20.4.1. ProPG emite o documento "D6004: Comunicação Indeferimento Recurso - Rec."

20.4.1.1. Texto inicial: [Nenhum]

20.4.1.2. Descrição: declaração de recebimento do diploma original

20.4.1.3. Interessados:

a) Nome completo do requerente

b) ProPG

20.4.1.4. Assunto: 134.423

20.4.1.5. Nível de Acesso: Restrito (informações pessoais)

20.4.1.6. Clicar em "confirmar dados";

20.4.1.7. Clicar em "editar conteúdo" - editar o texto, adequando para o caso em questão

20.4.2. Enviar ao interessado por correio com aviso de recebimento e inserir o AR no processo quando retornar assinado;

20.4.3. Finaliza-se o processo.

20.5. Caso o CoPG ou o Consuni acolha o recurso, notifica-se o requerente e providencia-se os devidos encaminhamentos²;

1 “No caso de decisão final favorável à revalidação ou reconhecimento de diplomas, o requerente deverá apresentar toda documentação original que subsidiou o processo de análise e entregar o diploma original aos cuidados da instituição revalidadora ou reconhecidora para o seu apostilamento, na forma definida nesta Portaria” (Art. 56 da Portaria MEC nº 22/2016).

2 As providências dependerão dos fundamentos do recurso e dos fundamentos do parecer do órgão responsável pela análise do recurso. Culminando, o recurso, no deferimento do pedido de reconhecimento de diploma, dever-se-á prosseguir para as providências do item 17.

AGENTES DO PROCESSO

1. Requerente
2. Pró-Reitoria de Pós-Graduação
3. Programas de Pós-Graduação
4. Conselho de Pós-Graduação
5. Conselho Universitário
6. Divisão de Registro de Diploma

CONDIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DO PROCESSO

1. Apresentação da documentação exigida pela Portaria MEC nº 22/2016 e, subsidiariamente, pela Resolução CoPG/UFSCar nº 02/2017, dirigindo, o requerente, seu pedido à UFSCar por meio da Plataforma Carolina Bori;
2. Existência de Programa de Pós-Graduação na UFSCar, na mesma área de conhecimento do diploma estrangeiro e que possua nível equivalente ou superior;
3. Recolhimento da taxa de abertura do Processo, quando orientado (após cumpridos os dois pré-requisitos anteriores).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Instrução do pedido apresentada pelo requerente por meio da Plataforma Carolina Bori do MEC, apresentando os documentos descritos pela Portaria MEC nº 22/2016 e, subsidiariamente, pela Resolução CoPG/UFSCar nº 02/2017.

BASE LEGAL

1. [Portaria MEC nº 22, de 13 de dezembro de 2016](#)
2. [Resolução CoPG/UFSCar nº 02, de 30 de março de 2017](#)
3. [Mapa de Processos: Reconhecimento de Diploma Estrangeiro](#)
4. Inaplicabilidade de reconhecimento:
 - [Resolução CNE/CES nº 2, de 3 de abril de 2001](#)
 - [Resolução CNE/CES nº 2, de 9 de junho de 2005](#)
 - [Resolução CNE/CES nº 12, de 18 de julho de 2006](#)
 - [Resolução CNE/CES nº 5, de 4 de setembro de 2007](#)

Criado por 135097, versão 9 por 135097 em 05/08/2019 15:00:45.

Anexos:

[fluxo-processo-reconhecimento-diploma-pos-graduacao.pdf](#)