

2023

MANUAL DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA

Fluxo do processo de revalidação na UFES

Orientações para o andamento do processo de revalidação do diploma de graduação na Plataforma Carolina Bori



Fluxo do processo Tramitação detalhada

Prazo: Finalizar o processo de revalidação em até 180 dias.

1 - O Requerente inicia o processo de revalidação do diploma com solicitação na Plataforma Carolina Bori indicando a UFES como a instituição revalidadora. Todas as tramitações são realizadas nessa plataforma.

2 - A PROGRAD/CERD analisa a documentação necessária apresentada pelo requerente e emite parecer se a documentação está adequada ou será necessária a complementação da documentação, no prazo máximo de **30 dias**.

2.1 - O Requerente, no caso de complementação da documentação, terá até **30 dias**, contados da data da divulgação do parecer, para complementar a documentação. O fornecimento incompleto da documentação ou a sua não apresentação dentro do prazo acarretará o indeferimento da solicitação.

2.2 - A PROGRAD/CERD realizará novo exame da documentação após a recepção da documentação complementar e emitirá parecer de deferimento e prosseguimento para tramitação detalhada ou simplificada; ou de indeferimento, com justificativa.

2.3 - O Requerente, contra o resultado do exame preliminar ou da tramitação simplificada, poderá apresentar recurso ao Diretor de Registro e Controle Acadêmico DRCA, dentro de **10 dias**. Cabendo recurso da decisão do DRCA à PROGRAD dentro de **10 dias**.

3 - A PROGRAD/CERD, no caso de deferimento, envia instrução ao requerente para o pagamento da taxa.

4 - O Requerente apresentará o comprovante do pagamento da taxa referente ao processo de revalidação, dentro do prazo máximo de **30 dias**, contados da divulgação do resultado do exame preliminar. O descumprimento do prazo previsto para pagamento da taxa implicará o indeferimento do pedido de revalidação de diploma e seu trâmite será encerrado

5 - A PROGRAD/CERD homologa o comprovante de pagamento da taxa enviado pelo requerente e encaminha o processo à Secretaria-Geral do centro de ensino que oferta o curso.

6 - A Secretaria-Geral do centro de ensino que oferta o curso compõe Comissão Permanente de Revalidação – CPR por meio de portaria e vincula o processo de revalidação à comissão na plataforma Carolina Bori.

7 - A Secretaria-Geral do centro de ensino encaminha os processos à CPR do respectivo curso para análise, emissão de parecer conclusivo e devolução à PROGRAD/CERD no prazo máximo de **110 dias** a contar do recebimento do processo pela Secretaria.

8 - A CPR analisa o processo e poderá solicitar informações ou documentações complementares no prazo de até **30 dias** do recebimento do processo.

8.1 - O Requerente enviará as informações ou documentos solicitados pela CPR no prazo de 60 dias a partir da divulgação da solicitação ou pedir ampliação do prazo (suspensão de todos os prazos por **90 dias**). O processo será encerrado com a indicação de indeferimento quando o requerente não atender os prazos dispostos

9 - A CPR emitirá parecer conclusivo e fundamentado indicando: indeferimento; ou deferimento parcial, com necessidade de complementação de estudos e/ou execução de provas/exames; ou deferimento.

9.1 - No caso de indicação de exames ou provas, o parecer deverá conter a data dessas atividades, a qual não poderá ser superior do prazo de 180 dias para a conclusão do processo de revalidação.

9.2 - O Requerente, no caso de deferimento parcial com complementação de estudos, deverá concluir as disciplinas no prazo de até de **2 semestres consecutivos**.

10 - A CPR envia o processo de revalidação à Câmara de Graduação com o parecer conclusivo de Indeferimento, Deferimento parcial ou Deferimento pleno para homologação. O parecer conclusivo de deferimento, após o complemento de estudos, deverá ser encaminhado à PROGRAD/CERD em até **30 dias** para continuidade do processo da revalidação.

10.1 - O Requerente, contra o resultado do exame detalhado pela comissão de revalidação, poderá recorrer à Câmara Central de Graduação, dentro de **10**

dias. Caberá recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, dentro de **10 dias**, contra a decisão da Câmara Central de Graduação.

11 - A PROGRAD/CERD, no caso de deferimento, procederá com o registro do diploma de revalidação notificando o interessado para a entrega do diploma original, expedido por estabelecimento estrangeiro. O apostilamento da revalidação do diploma será feito em até **30 dias** após a apresentação dos documentos originais.

12 - A PROGRAD/CERD notifica o requerente para comparecer à PROGRAD para retirada de sua documentação no prazo de até **30 dias**. Decorrido esse prazo, o diploma só poderá ser retirado mediante agendamento com **10 dias** de antecedência.

Das responsabilidades

PAPEL	RESPONSABILIDADES
Requerente	verificar se a documentação está completa e correta antes do envio; acompanhar o andamento na plataforma, assim como correio eletrônico que possa ser encaminhado pela Ufes; entregar o diploma físico na Ufes quando solicitado para o apostilamento, retirar o diploma revalidado.
PROGRAD	regulamentar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento desta Resolução; alimentar o Portal Carolina Bori com as informações referentes ao quantitativo de vagas e recessos acadêmicos; fazer o exame preliminar da documentação encaminhada no Portal Carolina Bori; analisar os recursos; disponibilizar, em seu site, o modelo do parecer circunstanciado que será emitido pela CPR e o Termo de Compromisso e Responsabilidade a ser assinado pelo(a) requerente. Efetuar o registro de revalidação do diploma.
Secretaria do centro de ensino	compor as Comissões Permanentes de Revalidação de Diploma; prestar apoio administrativo necessário à execução das provas e/ou exames; supervisionar o trabalho das CPRs no Portal Carolina Bori. Controlar o prazo de 110 dias para parecer conclusivo do processo pela CPR e envio para PROGRAD.
Comissão Permanente de Revalidação – CPR	julgar a equivalência entre o diploma estrangeiro objeto da revalidação e o curso correspondente conferido pela Ufes; convocar, quando necessário, os(as) requerentes para exames e/ou provas em disciplinas; solicitar documentação adicional, quando julgar necessário para análise; emitir parecer conclusivo quanto à revalidação do diploma; verificar se foi cumprido o estudo complementar.