

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



## **Apresentação**

Atualmente, para ter validade nacional, o diploma de graduação cursado no exterior tem que ser revalidado por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente.

“Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras serão revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação”. (Art. 48, § 2º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20/12/1996).

O Brasil não possui nenhum acordo de revalidação automático de diplomas de nível superior com nenhum país. Portanto, as regras são as mesmas para todos os países.

O fluxo do processo de revalidação do diploma seguirá em conformidade com os trâmites realizados na Plataforma Carolina Bori disponibilizada pelo Ministério da Educação.

“O Ministério da Educação disponibilizará plataforma de tecnologia da informação para operacionalização e gestão da política nacional de revalidação e reconhecimento de diplomas estrangeiros que deverá ser adotada por todas as instituições de ensino superior brasileira que estejam aptas a realizar o referido processo de revalidação e reconhecimento”. (Art. 24, Resolução nº 1, de 25 de julho de 2022).

## 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 ou Deferimento 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.

## **Fluxo do processo Tramitação Simplificada**

**Prazo: Finalizar o processo de revalidação em até 90 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 procede a análise aprofundada da documentação que comprove a diplomação 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.

6 – A PROGRAD/CERD encaminha o processo para a Câmara de Graduação emitir decisão.

Câmara de Graduação, após decisão, no caso de deferimento, encaminha para os procedimentos de 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.

6 - 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.   |

## Plataforma Carolina Bori

O sistema deve ser usado nos seguintes navegadores com suas respectivas versões:

- o Mozilla Firefox 5.3;
- o Google Chrome 57;
- o Internet Explorer 8.0 ou superior.

### Perfil do usuário na plataforma

Há três conjuntos de funcionalidades pré-definidos na Plataforma Carolina Bori que podem ser atribuídos a cada usuário. São eles:

#### Reitor IES

| Nome do Pacote | Funcionalidades  | Situação |
|----------------|--|----------|
| Reitor IES     | Gerenciar Usuário - Gerenciar Convite - Aderir ao SINARD - Imprimir Informativo - Imprimir Termo de Adesão - Consultar Diplomado - Realizar Aceite Documental - Pré Análise de Documentação Digital - Gerenciar Edital - Realizar Tramitação do Processo - Publicar Processo - Consultar Recurso - Analisar Recurso Instituição - Analisar Reavaliação - Publicar Recurso - Emitir Relatório - Aderir a Plataforma Carolina Bori (Revalidação) - Aderir a Plataforma Carolina Bori (Reconhecimento) - Manter Normas Reconhecimento - Manter Normas Revalidação - Documentação de Pagamento - Homologar Comprovações de Pagamento - Gerenciar Processos | Ativo    |

#### Gestor IES

| Nome do Pacote | Funcionalidades  | Situação |
|----------------|--|----------|
| Gestor IES     | Gerenciar Usuário - Gerenciar Convite - Imprimir Informativo - Imprimir Termo de Adesão - Consultar Diplomado - Realizar Aceite Documental - Pré Análise de Documentação Digital - Imprimir_Requrimento - Gerenciar Edital - Realizar Tramitação do Processo - Publicar Processo - Consultar Recurso - Analisar Recurso Instituição - Imprimir_Recurso - Analisar Reavaliação - Imprimir_Reavaliação - Publicar Recurso - Emitir Relatório - Manter Normas Reconhecimento - Manter Normas Reconhecimento - Manter Normas Revalidação - Documentação de Pagamento - Homologar Comprovações de Pagamento - Gerenciar Processos | Ativo    |

#### Usuário IES

| Nome do Pacote | Funcionalidades  | Situação |
|----------------|--|----------|
| Usuário IES    | Gerenciar Usuário - Gerenciar Convite - Consultar Diplomado - Realizar Aceite Documental - Pré Análise de Documentação Digital - Gerenciar Edital - Realizar Tramitação do Processo - Publicar Processo - Consultar Recurso - Analisar Recurso Instituição - Analisar Reavaliação - Publicar Recurso - Emitir Relatório - Manter Normas Reconhecimento - Manter Normas Revalidação - Documentação de Pagamento - Homologar Comprovações de Pagamento - Gerenciar Processos | Ativo    |



# Etapas do processo na Plataforma Carolina Bori

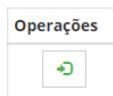
## 1. Fase inicial para todas as funções:

- Acessar a Plataforma no site:

<https://plataformacarolinabori.mec.gov.br/usuario/aceso>

The screenshot shows the homepage of the Plataforma Carolina Bori. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main content area is titled 'Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas' and 'Plataforma Carolina Bori'. It contains several informational paragraphs and two main buttons: 'Entrar com Gov.br' and 'Entrar Requerente Estrangeiro (e/CPF)'. Below these, there are links to 'Solicitar acesso' and 'Solicitar Acesso Requerente Estrangeiro (e/CPF)'. The footer includes the 'Ministério da Educação' logo and the text 'Plataforma Carolina Bori'.

- Entrar com a conta gov.br
- Clicar em **Meus convites**
- Aceitar convite
- Em **Meus acessos** estará cadastrada a função que irá desempenhar, para acessar a plataforma, clique em



Meus Acessos (0) Meus Convites (1)

Lista de convites

| Função | Solicitante                            | Convite  | Operações   |
|--------|--|----------|---|
|        | UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO | Pendente | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Solicitar acesso como Requerente

Ministério da Educação

**Plataforma Carolina Bori**  
Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas

Requisitos mínimos: Navegador: Internet Explorer 8.0 (ou superior), Mozilla Firefox 3.5 (ou superior).

plataformacarolinabori.mec.gov.br

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe! Acesso à informação Legislação Canais

Plataforma Carolina Bori Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas

Solicitar Acessos

Seus dados cadastrais

CPF:

Nome:

E-mail:

Telefone(s):

[Alterar Dados Cadastrais](#)

Meus Acessos (1) Meus Convites (0)

Lista de acessos

| Função | Instituição                            | Situação | Operações                |
|--------|--|----------|--------------------------|
|        | UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO | Ativo    | <input type="checkbox"/> |

Solicitar acesso como Requerente

Ministério da Educação

**Plataforma Carolina Bori**  
Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas

Requisitos mínimos: Navegador: Internet Explorer 8.0 (ou superior), Mozilla Firefox 3.5 (ou superior).

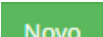
## 2. Diretor da Secretaria Geral do Centro


Após aceitar o convite de usuário da plataforma e o convite de representante de unidade (Centro Acadêmico), será necessário seguir as seguintes etapas:

### 2.1. Enviar convites para os representantes que compõe a comissão:

Será necessário enviar convite para cada um dos três membros que compõe a CPR para que eles possam ter acesso à plataforma Carolina Bori.

Na aba de tarefas clicar em **< Administração > > Gerenciar Convites >> Consultar Convites >**

Irá abrir uma tela para consulta de convites já enviados. Não será necessário preencher os campos, apenas clique em 



BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Plataforma Carolina Bori Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas

Administração Análise Financeiro Processos Reconhecimento Revalidação

Consultar Convites

CPF:

Nome:

E-mail:

Perfil: Seleccione

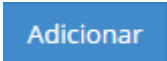
Limpar Consultar Novo

Ministério da Educação Plataforma Carolina Bori Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas

Requisitos mínimos: Navegador: Internet Explorer 8.0 (ou superior), Mozilla Firefox 3.5 (ou superior).

Será apresentada uma nova tela. Preencha o CPF do convidado (o nome será apresentado automaticamente), o e-mail, o perfil e uma observação que será enviada no e-mail convite.

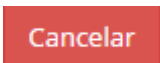
Selecione:

 Adicionar

O convite será listado no grid abaixo para ser enviado posteriormente.

 Limpar

As informações inseridas serão apagadas.

 Cancelar

Os registros de convites inseridos na listagem serão desconsiderados

 Enviar

Todos os convites do grid serão enviados.

### **ATENÇÃO:**

Clicar em adicionar não envia o convite, apenas adiciona o nome na lista para envio. Se sair da tela sem enviar o convite as informações serão perdidas e terão que ser digitadas e adicionadas novamente.

Repita os passos acima para todos os membros que for convidar, se precisar sair da tela, envie os convites de quem já foi adicionado para não perder as informações.

Plataforma Carolina Bori

Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas

Instituição de Ensino

### Enviar Convite

\*CPF:

\*Nome:

\*E-mail:

\*Perfil:

Ponto Focal Revalidação:

Ponto Focal Reconhecimento:

\*Observação:

O campo Observação será enviado no e-mail para o convidado.

Limpar Adicionar

| CPF   | Nome    | E-mail          | Perfil             | Ponto Focal | Observação   | Ação                     |
|-------|---------|-----------------|--------------------|-------------|--|--------------------------|
| 07-80 | CAMILA  | e...s@m...v.br  | Gestor Instituição |             | Prezada senhora, por favor acesse a Plataforma Carolina Bori para... | <input type="checkbox"/> |
| 70-78 | ADRIANA | elias@mes.ds.br | Gestor Instituição |             | Teste  | <input type="checkbox"/> |

Cancelar Enviar

Ministério da Educação

Plataforma Carolina Bori  
Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas

Requisitos mínimos: Navegador: Internet Explorer 8.0 (ou superior), Mozilla Firefox 3.5 (ou superior).

2.3.34-532 - Todos os direitos reservados.

## 2.2. Compôr comissão para o processo:

Ao receber processo de revalidação, será necessário compôr a comissão na plataforma para análise acadêmica do processo.

Ao acessar o seu perfil, selecionar na aba < **Processo** >> **Gerenciar Processo** >

Plataforma Carolina Bori

Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas

Instituição de Ensino

### Gerenciar Processos

CPF / RNE:

Nome:

Nº Processo:

Tipo:

Situação:


Limpar Consultar

| Nº Processo          | Tipo        | CPF / RNE | Nome | Curso / Área         | Etapa / Situação  | Últ. Movimentação | Ações                    |
|----------------------|-------------|-----------|------|----------------------|---|-------------------|--------------------------|
| 00587.1.0000405-2017 | Revalidação |           |      | MEDICINA VETERINÁRIA | Análise Acadêmica / Encaminhado para o Conselho Central | 23/05/2017        | <input type="checkbox"/> |
| 00587.1.0002206-2017 | Revalidação |           |      | ZOOTECNIA            | Análise Acadêmica / Encaminhado para o Conselho Central | 05/06/2017        | <input type="checkbox"/> |

Ministério da Educação

Plataforma Carolina Bori

Aparecerá a tela com o processo que foi distribuído para o Centro de Ensino pela PROGRAD.

Ao acionar  o sistema apresentará a tela de composição da comissão.

**Informações do Processo**

- ▼ Processo
- ▼ Solicitação
- ▼ Identificação do Requerente
- ▼ Identificação do Curso Estrangeiro
- ▼ Instituição Brasileira

**Nomear Comissão**

**Dados da Unidade**

Tipo: Revalidação

Representante Conselho Central: [REDAZIDO]

**Dados da Comissão**

\*Unidade:

\*Comissão Exclusiva:

\*Nome da Comissão:

\*Descrição:

Ato de Nomeação:

**Integrantes da comissão**

\*CPF:

Perfil:

Nome:

\*E-mail:

Presidente da Comissão:

| Nome                         | CPF | Perfil | E-mail | Ações |
|------------------------------|-----|--------|--------|-------|
| Nenhum integrante adicionado |     |        |        |       |

Preencher os dados indicando um nome para a comissão, sua descrição e anexando a portaria de nomeação dos integrantes da comissão.

Preencher o CPF e o e-mail de cada membro da comissão, escolhendo apenas um (1) como presidente da comissão. Clicar em **Adicionar** para cada dado preenchido. Após ter adicionado os três (3) membros da comissão no grid, clicar em **Salvar comissão**.

### 2.3. Convidar membro externo para a comissão:

Para convidar membros ad hoc para auxiliar a CPR na avaliação do processo de revalidação será necessário emitir convite na plataforma Carolina Bori. Para isso, o Diretor de Centro seleciona no menu **< Administração > > Gerenciar Comissões > > Adicionar membro externo a comissão >**

Essa funcionalidade permite enviar um convite (e-mail) para um Membro Externo a Comissão para que possa acessar e visualizar as informações de um determinado processo.

Ao informar o CPF do convidado, o sistema verificará que o mesmo não está vinculado a Instituição e apresentará a tela de Envio de Convites.

A tela oferece duas opções de convite, marcar a opção **Convidar como Usuário Externo**. Essa opção envia e-mail e disponibiliza acesso aos documentos do processo que poderão ser visualizados apenas até o final do processo. O convidado não permanecerá vinculado à Plataforma pela instituição.


### 3. Comissão Permanente de Revalidação - CPR

Após aceitar o convite de usuário da plataforma e o convite para compor a comissão, será necessário seguir as seguintes etapas:

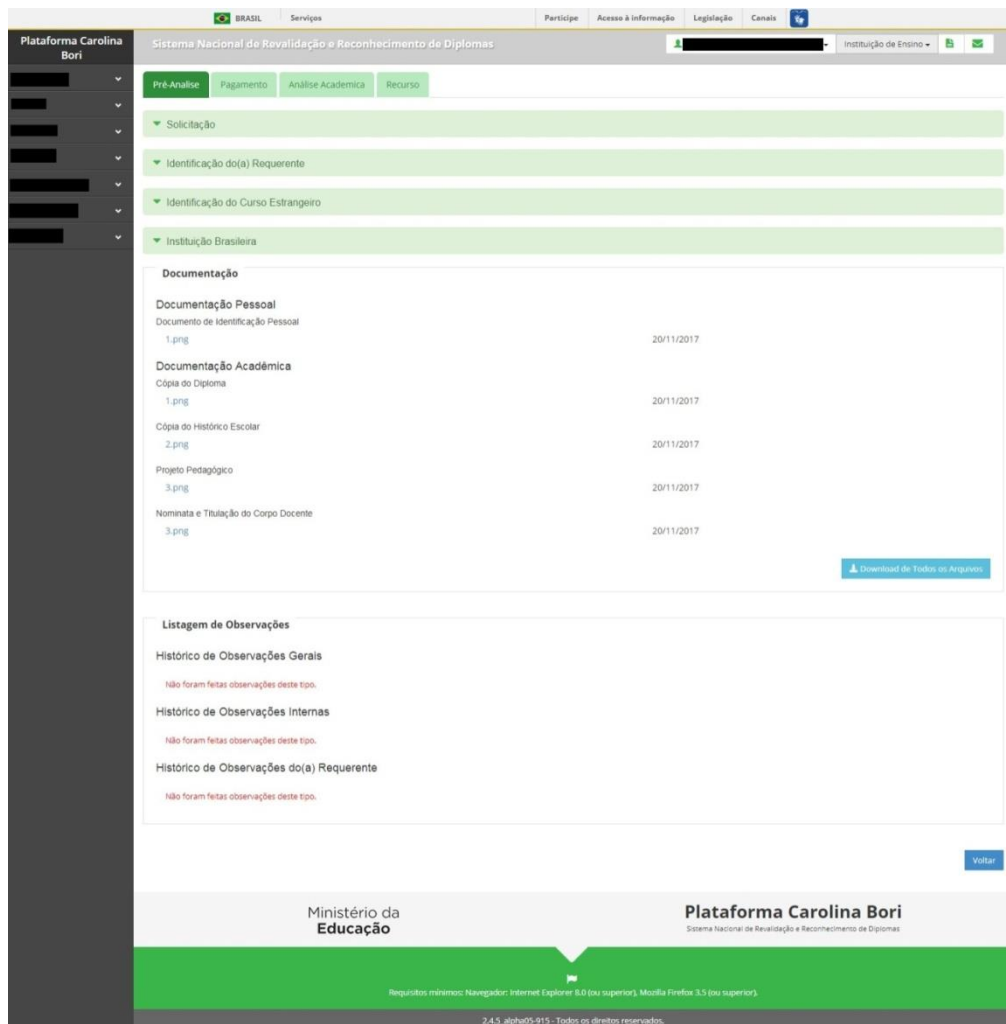
#### 3.1. Visualizar processo para análise:

Para realizar a análise acadêmica será necessário visualizar o processo na plataforma Carolina Bori.

Ao acessar o seu perfil, selecionar na aba < **Processo** >> **Gerenciar Processo** >

Selecione o ícone  **Visualizar Processo**

Será apresentada a tela:




A imagem mostra a interface do sistema "Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas" na Plataforma Carolina Bori. O usuário está na aba "Processo" e visualizando o processo de análise acadêmica. O sistema apresenta uma barra de progresso com etapas: Pré-Análise, Pagamento, Análise Acadêmica (ativa) e Recurso. Abaixo, há seções para Solicitação, Identificação do(a) Requerente, Identificação do Curso Estrangeiro e Instituição Brasileira. A seção "Documentação" lista arquivos uploadados, incluindo documentos pessoais, acadêmicos, histórico escolar, projeto pedagógico e nomenclatura do corpo docente, todos datados de 20/11/2017. Há também seções para "Listagem de Observações" (Gerais, Internas e do(a) Requerente) e um botão "Voltar".

| Nome do Documento                         | Extensão | Data       |
|---|----------|------------|
| Documento de Identificação Pessoal        | 1.png    | 20/11/2017 |
| Cópia do Diploma                          | 1.png    | 20/11/2017 |
| Cópia do Histórico Escolar                | 2.png    | 20/11/2017 |
| Projeto Pedagógico                        | 3.png    | 20/11/2017 |
| Nomenclatura e Titulação do Corpo Docente | 3.png    | 20/11/2017 |

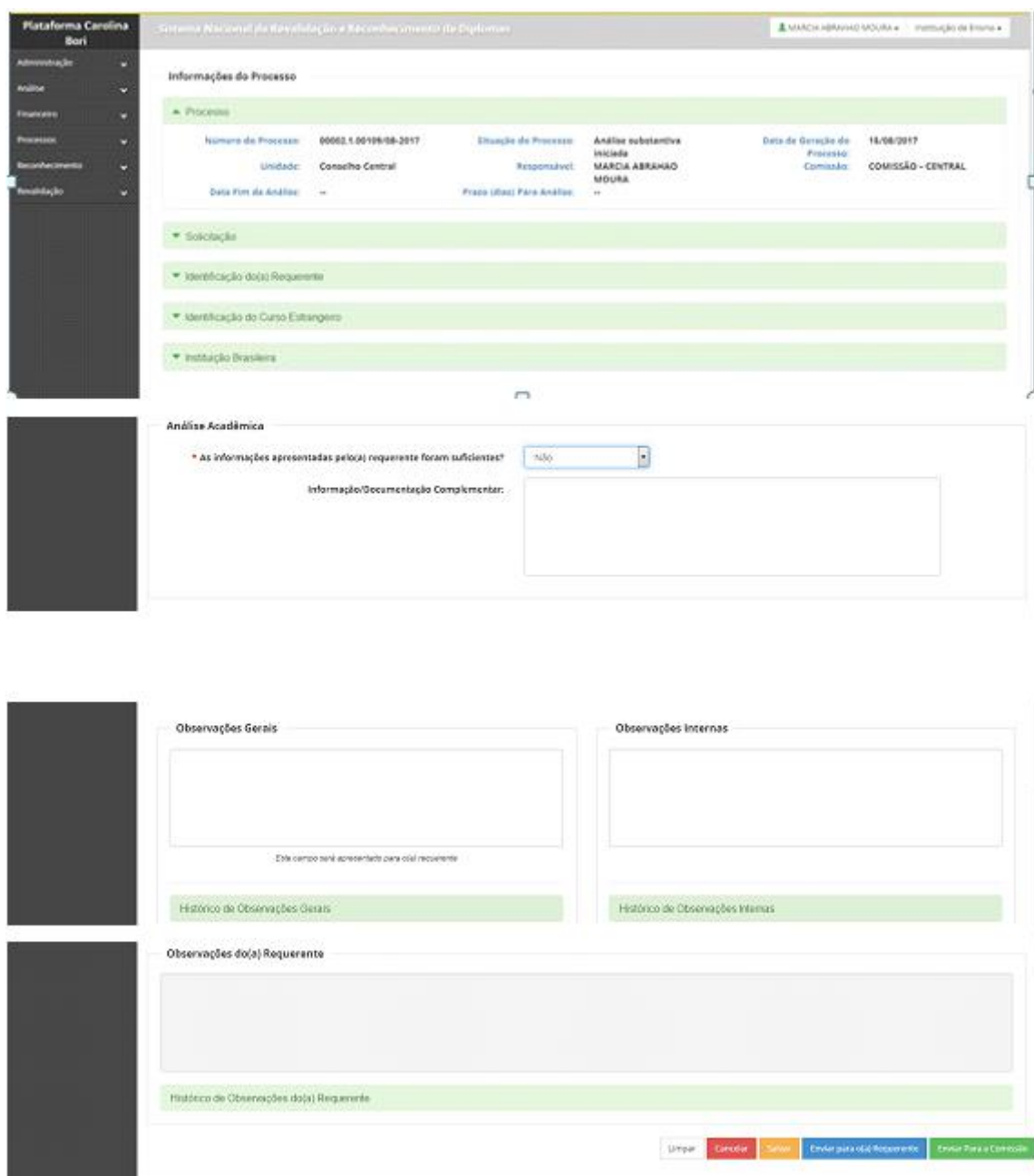
Somente o Presidente da comissão terá acesso para inserir informações da análise, os demais terão acesso somente para visualização. A análise será feita somente na Etapa "**Análise Acadêmica**" e Situação "**Análise substantiva iniciada**".

### 3.2. Analisar processo:

Ação para que o presidente da comissão possa analisar as informações do processo e como resultado informar se a documentação apresentada é suficiente ou não.

Ao acessar o seu perfil, selecionar a Aba < **Processo** >> **Gerenciar Processo** >  
 Selecione o ícone  **Analisar Processo**

O sistema apresenta a tela:



Plataforma Carolina Bori

Sistema Nacional de Avaliação e Reconhecimento de Diplomas

MARCIA ABRAMO MOURA • Instituição de Ensino

Administração  
 Análise  
 Financeiro  
 Processo  
 Reconhecimento  
 Resultado

#### Informações do Processo

Processo

|                      |                     |                            |                              |                               |                    |
|----------------------|---------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Nome do Processo:    | 0002.1.0019/08-2017 | Situação do Processo:      | Análise substantiva iniciada | Data de Gerência do Processo: | 18/08/2017         |
| Unidade:             | Conselho Central    | Responsável:               | MARCIA ABRAMO MOURA          | Comissão:                     | COMISSÃO - CENTRAL |
| Data Fim de Análise: | --                  | Prazo (dias) Para Análise: | --                           |                               |                    |

Solicitação

Identificação do(a) Requerente

Identificação do Curso Estrangeiro

Instituição Brasileira

#### Análise Acadêmica

\* As informações apresentadas pelo(a) requerente foram suficientes?

Informação/Documentação Complementar:

Observações Gerais

Observações Internas

Observações do(a) Requerente

Limpar Cancelar Salvar Enviar para o(a) Arquivamento Enviar Para a Comissão




O primeiro momento da análise é verificar se a documentação apresentada pelo requerente está completa e é suficiente para realizar uma avaliação.

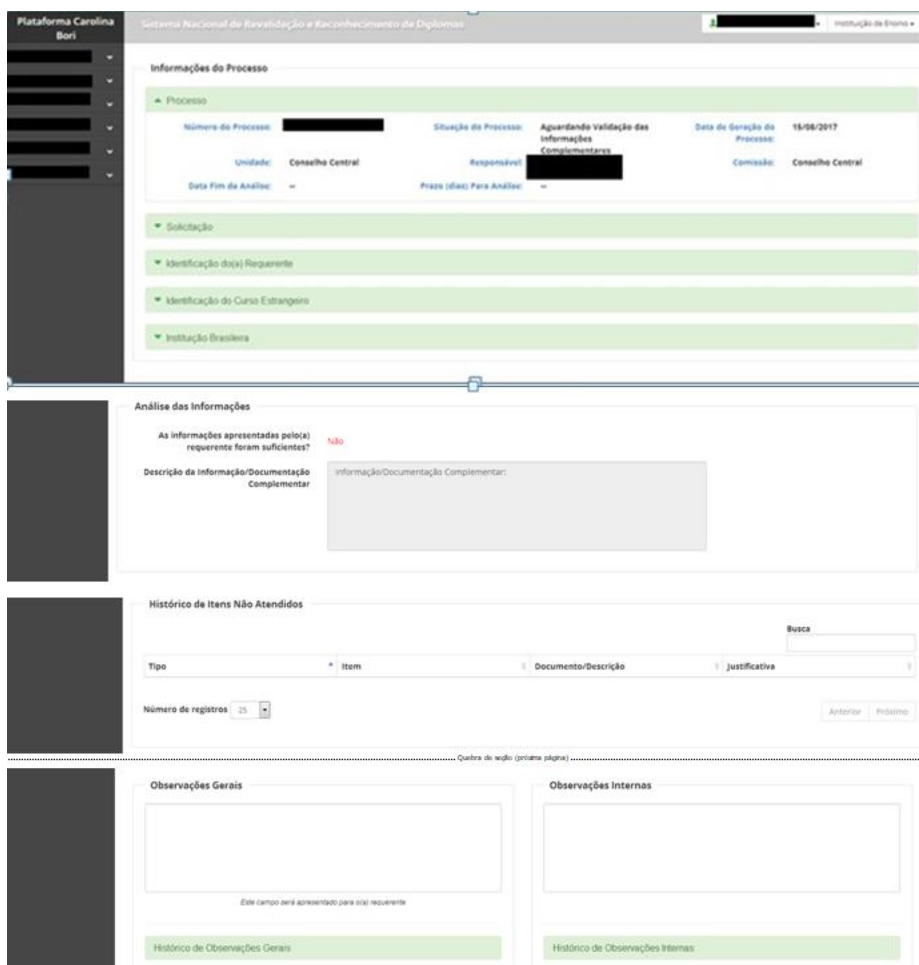
Caso seja necessário apresentação de novos documentos, o presidente da comissão deverá preencher os campos necessários para informar ao requerente o que deve apresentar, após a clicar em **Enviar para o(a) Requerente**

Caso a documentação esteja completa e suficiente para análise, será necessário apenas clicar em **Enviar Para a Comissão** e prosseguir com a avaliação do processo.

### 3.2. Analisar informação/documentação complementar enviada pelo requerente:

Ao acessar o seu perfil, selecionar a Aba < **Processo** >> **Gerenciar Processo** > Selecionar o ícone  **Analisar Dados Complementares**.

O sistema apresentará a tela para informar se a documentação enviada é suficiente ou não.



Plataforma Carolina Bori

Sistema Nacional de Avaliação e Reconhecimento de Diplomas

Instituição de Ensino

**Informações do Processo**

Processo

Número do Processo: [REDACTED] Situação do Processo: Aguardando Validação das Informações Complementares Data de Geração do Processo: 18/08/2017

Unidade: Conselho Central Responsável: [REDACTED] Comissão: Conselho Central

Data Fim de Análise: -- Prazo (dias) Para Análise: --

Solitação

Identificação do(a) Requerente

Identificação do Curso Estrangeiro

Instituição Brasileira

**Análise das Informações**

As informações apresentadas pelo(a) requerente foram suficientes? **Não**

Descrição da informação/documentação complementar: Informação/documentação complementar:

**Histórico de Itens Não Atendidos**

Busca

Tipo Item Documento/Descrição Justificativa

Número de registros: 25

Anterior Próximo

Quarta de julho (primeira página)

**Observações Gerais**


Este campo será apresentado para o(a) requerente

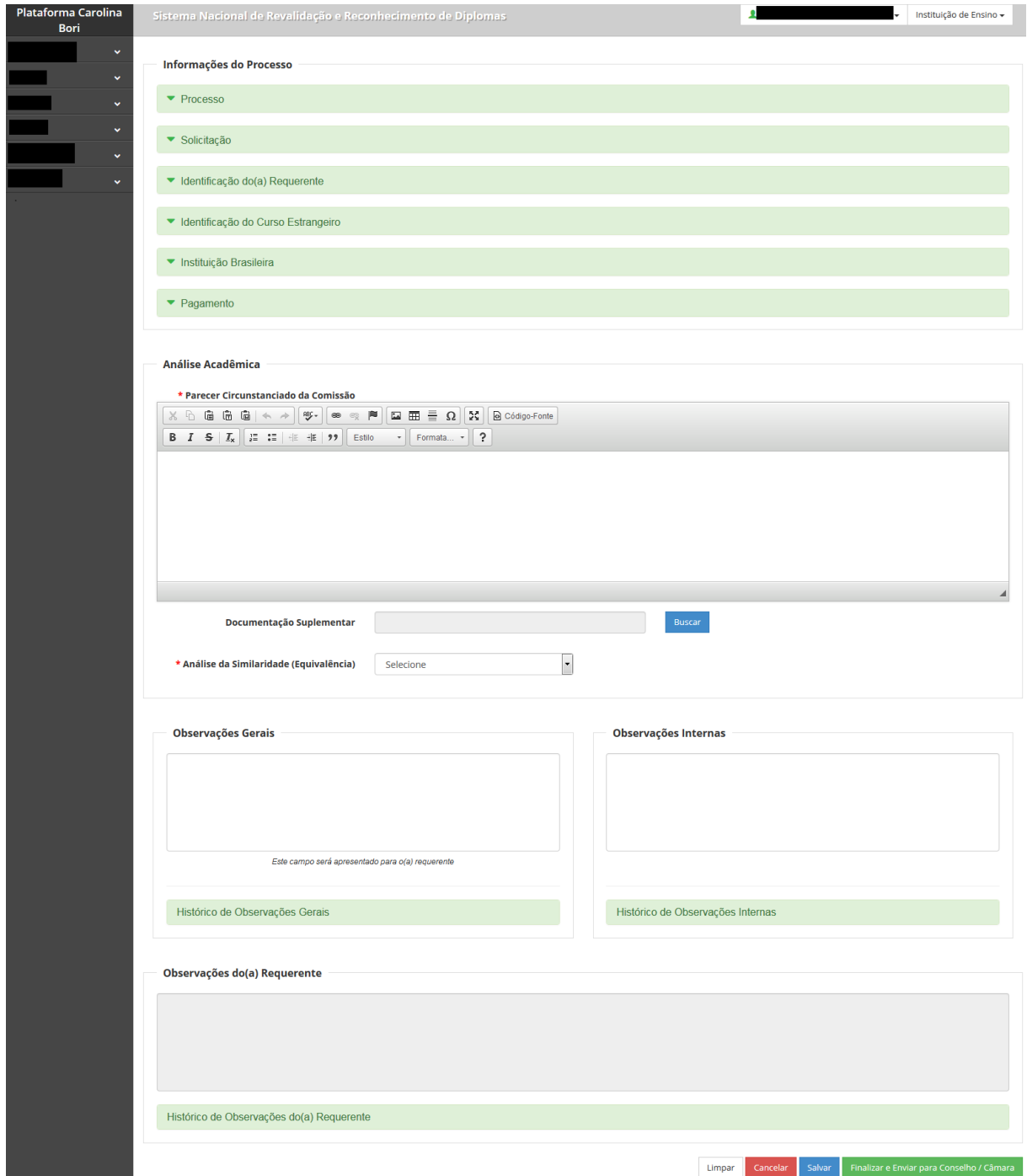
Histórico de Observações Gerais

**Observações Internas**

Histórico de Observações Internas

### 3.2. Elaborar parecer da comissão:

Ao acessar o seu perfil, selecionar a Aba < **Processo** >> **Gerenciar Processo** >  
 Seleccione o ícone  **Elaborar parecer da comissão**.



Plataforma Carolina Bori

Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas

Informações do Processo

- Processo
- Solicitação
- Identificação do(a) Requerente
- Identificação do Curso Estrangeiro
- Instituição Brasileira
- Pagamento

Análise Acadêmica

\* Parecer Circunstanciado da Comissão

Documentação Suplementar

\* Análise da Similaridade (Equivalência)

Observações Gerais

Este campo será apresentado para o(a) requerente

Histórico de Observações Gerais

Observações Internas

Histórico de Observações Internas

Observações do(a) Requerente

Histórico de Observações do(a) Requerente

O resultado da análise Acadêmica é subdividido em três situações:

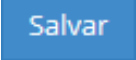
- Deferimento Total, ocorre após análise da documentação e verificação de

equivalência.

- Deferimento Parcial, ocorre quando será necessário a realização de complementação dos estudos e/ou aplicação de exames/provas.
- Indeferimento, documentação não apresentada e/ou insuficiente, incompatibilidade do curso ou outros motivos.

O resultado da análise será indicado no campo **Análise da Similaridade**.

Caso o espaço do campo próprio para emitir o parecer não for suficiente, poderá anexar documento assinado digitalmente no sistema Protocolo UFES (lepisma) no campo **Documentação Suplementar**.

Após realizada todas as anotações necessárias, clicar em  e depois em 