



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

RECONHECIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO E DOUTORADO OBTIDO NO EXTERIOR

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação de reconhecimento de diploma de pós-graduação *stricto sensu* expedido por estabelecimento estrangeiro de ensino superior por interessado(a) em ter o diploma declarado equivalente ao concedido no Brasil e hábil para os fins previstos em lei.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Divisão de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (DPSS/CPSS)

Setores envolvidos: Coordenações dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da UFF, Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR) e Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI/SDC).

COMO SE FAZ?

PLATAFORMA CAROLINA BORI

1. INTERESSADO(A)

1.1. Abre a solicitação na Plataforma Carolina Bori, conforme instruções contidas no material de apoio disponível em: https://plataformacarolinabori.mec.gov.br/Base_Requerentev5_0.pdf.

1.2. Anexa a documentação digitalizada exigida (ver lista na seção "Quais documentos são necessários?" desta Base de Conhecimento).

1.3. Envia a solicitação para a Universidade Federal Fluminense na Plataforma Carolina Bori. No âmbito da UFF, essa solicitação será tratada por um representante da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi). (Ir para o item 2.1).

2. DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DPSS/CPSS)

2.1. Analisa a documentação enviada pelo(a) Interessado(a), conforme instruções do material de apoio disponível em: https://plataformacarolinabori.mec.gov.br/Base_Iev5_0.pdf, e verifica:

2.1.1. Se a solicitação do(a) Interessado(a) não atender aos requisitos legais para solicitação de Reconhecimento de Diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu* obtido no exterior:

2.1.1.1. Inclui uma justificativa de indeferimento e cancela a solicitação (ação preferencialmente realizada pela chefia da CPSS/PPI ou PROPPi).

2.1.2. Se houver pendências/ausências de documentação: indica a(s) pendência(s)/ausência(s) identificada(s) e encaminha a solicitação ao(a) Interessado(a) para correção.

Observação: O(A) Interessado(a) poderá sanar dúvidas pelo e-mail bori.uff@gmail.com

2.1.2.1. Aguarda por até trinta (30) dias o retorno da documentação corrigida pelo(a) Interessado(a).

2.1.2.1.1. Se o(a) Interessado(a) enviou a documentação: retorna ao item 2.1.

2.1.2.1.2. Se o(a) Interessado(a) não enviou a documentação: envia um e-mail, formalizando a segunda tentativa de contato e aguarda por até trinta (30) dias.

2.1.2.1.2.1. Caso o prazo tenha se esgotado e o(a) Interessado(a) não anexou a documentação corrigida: Cancela a solicitação e envia e-mail ao(a) Interessado(a) informando sobre o cancelamento (ação preferencialmente realizada pela chefia da CPSS/PPI ou PROPPi).

2.1.2.1.2.2. Caso o(a) Interessado(a) envie a documentação: retorna ao item 2.1.

2.1.3. Se NÃO houver pendências na documentação: tramita a solicitação para a etapa financeira na plataforma Carolina Bori e anexa as Guias de Recolhimento da União (GRU)** a serem pagas pelo(a) Interessado(a).

2.1.3.1. Aguarda a anexação dos respectivos comprovantes de pagamento no sistema pelo(a) Interessado(a).

2.1.3.2. Envia um e-mail para a Divisão de Apropriação Financeira (DAF/DCF) para confirmação do pagamento e aguarda um retorno.

2.1.3.3. Após a confirmação do pagamento pela DAF/DCF, o representante da PROPPi na Plataforma Carolina Bori envia o processo para a análise da Coordenação do Curso de Pós-Graduação responsável.

3. COORDENAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

3.1. Analisa a documentação enviada pelo(a) Interessado(a), conforme instruções do material de apoio disponível em: https://plataformacarolinabori.mec.gov.br/Base_I Ev5_0.pdf

3.2. Nomeia a Comissão Avaliadora do processo, composta por docentes do próprio curso de pós-graduação.

Observação: A nomeação da comissão avaliadora tem que ser aprovada em Colegiado.

3.3. Anexa o Ato de Nomeação da Comissão Avaliadora na plataforma e encaminha o processo para o(a) Presidente da comissão formada.

3.4. O(A) Presidente(a) da Comissão Avaliadora anexa o Parecer da comissão, datado e assinado por todos os membros, e a Ata do Colegiado em que o parecer foi homologado.

3.5. O(A) Presidente(a) da Comissão Avaliadora envia o processo para a Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR) na plataforma. (ir para o item 4.1)

Observações:

- O requerente pode ser convocado para verificação da documentação anexada.
- A análise acadêmica pelo programa de pós-graduação não pode exceder **cento e vinte (120) dias**.
- Serão elaboradas **duas (2) GRU**** com números de referência distintos: PROPPI e Coordenação do Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* que realizará a análise do mérito. Ambas deverão ser pagas.

**** Dados para geração das Guias de Recolhimento da União (GRU):**

- a) [Clique aqui](#) para acessar o site.
- b) Preencha os campos com os seguintes dados:
 - Unidade Gestora (UG): 153056.
 - Gestão: 15227 - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.
 - Nome da Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.
 - Código do Recolhimento: 28830-6 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.
 - Número de Referência: 0150158216 (PROPPI) e ver catálogo da PROPPI de fontes "250" dos programas de pós-graduação *stricto sensu*.
 - Competência: mês/ano.
 - Vencimento: cinco (5) dias úteis.
 - CPF e Nome Completo do(a) Interessado(a).
 - Valor Total: R\$ 1.200,00 (mestrado) e R\$ 1.500,00 (doutorado)
 - Deverá ser repassada à Coordenação do Curso de Pós-Graduação que realizar a análise do reconhecimento, o valor de cinquenta por cento (50%).
 - Base Legal: [Determinação de Serviço PROPPI nº 1, de 23 de Janeiro de 2020](#).

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

4. DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DPSS/CPSS)

4.1. Inicia o processo no SEI **Stricto Sensu: Reconhecimento de diploma de Mestrado e Doutorado obtido no exterior**.

4.2. Anexa a documentação do(a) Interessado(a) enviada via Plataforma Carolina Bori (ver lista na seção "Quais documentos são necessários?" desta Base de Conhecimento).

4.3. Anexa os comprovantes de confirmação do pagamento enviados pela DAF/DCF, exceto nos casos previstos de isenção, conforme [Determinação de Serviço PROPPI nº 1, de 23 de janeiro de 2020](#).

4.4. Anexa os documentos da análise acadêmica realizada pelo programa de pós-graduação escolhido pelo(a) Interessado(a):

a) Ato de Nomeação da Comissão Avaliadora aprovado em Colegiado;

b) Parecer da Comissão Avaliadora, assinado por todos os membros; e

c) Ata do Colegiado em que o parecer foi homologado.

4.5. Elabora um despacho contendo as seguintes informações:

a) Motivo da isenção de pagamento das taxas, se couber.

b) Encaminhamento do processo à SGCS/GAR para apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

c) Número do processo na plataforma Carolina Bori.

4.6. Disponibiliza o despacho para a assinatura das chefias da CPSS/PPI e PROPI.

4.7. Após assinado o despacho, envia o processo para a SGCS/GAR.

5. SECRETARIA-GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES (SGCS/GAR)

5.1. Executa as atividades do [subprocesso de Conselhos Superiores](#).

Observações:

Esse processo deve ser analisado pelas Câmaras Técnicas pertinentes com posterior encaminhamento para análise do CEPEX.

É responsabilidade da SGCS/GAR anexar a Resolução do CEPEX publicada no Boletim de Serviço.

Pode haver necessidade de diligências para que devidos esclarecimentos sejam anexados ao processo.

5.2. Elabora despacho, assina e envia o processo para a DPSS/CPSS.

6. DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DPSS/CPSS)

6.1. Verifica a decisão proferida pelo CEPEX.

6.2. Se a solicitação foi indeferida:

6.2.1. Elabora despacho informando o indeferimento do pedido e disponibiliza para assinatura das chefias CPSS/PPI e PROPI.

6.2.2. Envia e-mail via SEI ao(a) Interessado(a) para ciência da decisão, informando o e-mail **bori.uff@gmail.com** para um possível pedido de recurso/reconsideração. Além disso, indica ao interessado o local onde pode ser baixado o Formulário de Solicitação de Reconsideração, que deverá ser preenchido e assinado pelo(a) Interessado(a), caso deseje recorrer à 1ª instância recursal.

6.2.3. Aguarda por até trinta (30) dias corridos a manifestação do(a) Interessado(a) por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso.

6.2.3.1. Se o(a) Interessado(a) não solicitou reconsideração/recurso: elabora um despacho de encerramento, o assina e conclui o processo no SEI. Em seguida, executa a ação prevista no item 7.1 na plataforma Carolina Bori.

6.2.3.2. Se o(a) Interessado(a) solicitou reconsideração/recurso: ir para o item 11.1.

6.3. Se a solicitação foi deferida:

6.3.1. Inclui o documento **TERMO DE RECONHECIMENTO DE DIPLOMA STRICTO SENSU** e o disponibiliza para assinatura das chefias da CPSS/PPI, PROPPI e para o(a) Reitor(a).

Observação: Este documento deverá ser assinado com certificação digital (*token*).

6.3.2. Envia o Termo de Reconhecimento de Diploma ao(a) Interessado(a) via e-mail no SEI.

6.3.3. Elabora despacho de emissão e entrega do termo, e o disponibiliza para assinaturas das chefias da DPSS/CPSS, CPSS/PPI e PROPPI.

6.3.4. Após assinatura do despacho, envia o processo para a Coordenação de Curso de Pós-Graduação responsável. (Ir para o item 9.1).

6.3.5. Em paralelo, o representante da SGCS/GAR volta a atuar na Plataforma Carolina Bori. (Ir para o item 12.1)

PLATAFORMA CAROLINA BORI

7. SECRETARIA-GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES (SGCS/GAR)

7.1. Anexa e homologa na plataforma a Resolução dos Conselhos Superiores, conforme instruções do material de apoio disponível em: https://plataformacarolinabori.mec.gov.br/Base_Iv5_0.pdf

7.2. Encaminha o processo para um representante da PROPPI.

8. DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DPSS/CPSS)

8.1. Representante da PROPPI conclui o processo.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

9. COORDENAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

9.1. Submete a tese/dissertação na coleção “Reconhecimento de diploma obtido no exterior”, dentro da comunidade do programa no Repositório Institucional da UFF (RIUFF).

9.2. Anexa o e-mail comprovante de submissão do Repositório Institucional ao processo.

9.3. Envia o processo para a CGDI/SDC.

10. COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO (CGDI/SDC)

10.1. Elabora despacho confirmando a validação da submissão da tese/dissertação do(a) Interessado(a) no Repositório Institucional da UFF (RIUFF), com a url permanente onde está disponível o trabalho.

10.2. Conclui o processo.

11. DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - DPSS/CPSS

11.1. Executa as atividades previstas no [subprocesso de Pedido de Reconsideração/Recurso - usuário externo \(sem peticionamento\)](#).

11.1.1. Na 1ª instância, etapa de Reconsideração, a solicitação será encaminhada pela DPSS/CPSS à Coordenação do Curso de Pós-Graduação responsável para a apreciação do Colegiado deste Curso e posterior anexação de novo Parecer e nova Ata do Colegiado que homologue a análise da reconsideração.

11.1.2. Em caso de interposição de recurso em 2ª instância, o processo deve ser enviado para a SGCS/GAR submeter à análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

11.1.3. Em caso de interposição de recurso em 3ª instância, o processo deve ser enviado para a SGCS/GAR submeter à análise do Conselho Universitário (CUV).

11.1.4. No retorno do subprocesso, analisa o resultado da solicitação.

11.1.4.1. Se a solicitação foi deferida na 1ª instância, ir para o item 4.5.

11.1.4.2. Se a solicitação foi deferida na 2ª ou 3ª instância, ir para o item 6.3.1.

11.1.4.3. Se passou por todas as instâncias e foi indeferida, elabora despacho de encerramento, o assina e conclui o processo no SEI. Em seguida, executa a ação prevista no item 7.1 na plataforma Carolina Bori.

Observações:

- a) A DPSS/CPSS deve anexar ao processo no SEI os documentos enviados pelo(a) Interessado(a), além de encaminhar o mesmo para as instâncias recursais.
- b) As instâncias recursais devem enviar o processo à DPSS/CPSS após apreciação das mesmas.
- c) A DPSS/CPSS deve enviar por e-mail as decisões emitidas em cada instância e informar o local onde o(a) interessado(a) poderá obter os formulários de Solicitação de Reconsideração e de Recurso.

PLATAFORMA CAROLINA BORI

12. SECRETARIA-GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES - SGCS/GAR

12.1. Anexa e homologa na plataforma a Resolução dos Conselhos Superiores, conforme instruções do material de apoio disponível em: https://plataformacarolinabori.mec.gov.br/Base_Iv5_0.pdf

12.2. Encaminha o processo para um representante da PROPPI.

13. DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - DPSS/CPSS

13.1. O representante da PROPI na Plataforma Carolina Bori segue o fluxo previsto de tramitação após a etapa de deferimento pelos Conselhos Superiores até a conclusão do processo (etapas de validação da documentação original e apostilamento). **Observação:** O **TERMO DE RECONHECIMENTO DE DIPLOMA STRICTO SENSU** é anexado durante o apostilamento.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O reconhecimento de diploma de pós-graduação expedido por estabelecimento estrangeiro de ensino superior é um serviço oferecido ao(a) Interessado(a) em ter o diploma declarado equivalente ao concedido no Brasil e hábil para os fins previstos em lei. Poderá ser concedido caso sejam atendidos os requisitos e condições verificados no âmbito da análise técnica e do mérito acadêmico da solicitação junto ao programa de pós-graduação *stricto sensu* equivalente existente na Instituição de Ensino Superior em que se pleiteia o reconhecimento;
2. A inexistência do curso de mesmo nível ou área equivalente para análise do reconhecimento inviabiliza o andamento do processo, acarretando no indeferimento e arquivamento do pleito. Recomendamos, portanto, que o(a) Interessado(a) verifique se a Universidade Federal Fluminense (UFF) dispõe de programa de pós-graduação *stricto sensu* de interesse e se a matriz curricular é passível de compatibilidade com o curso realizado no exterior. A listagem completa dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da UFF está disponível em: https://app.uff.br/sispos/candidatura/cursos?tipo_curso=2.
3. Devido a certas particularidades legais e regimentais, refugiados, solicitantes de refúgio e beneficiários das demais políticas humanitárias no Brasil poderão ser dispensados de apresentar a documentação completa em seus processos de reconhecimento de diploma obtidos no exterior. Além disso, conforme Art. 3º da Resolução CEPEX nº 583/2017:

"§ 3º - Refugiados estrangeiros no Brasil, que não estejam de posse da documentação requerida, e outros casos justificados pela legislação ou normas específicas, poderão ser submetidos a avaliação de conhecimentos, conteúdos e habilidades relativas ao curso completo, como forma exclusiva de avaliação destinada ao processo de reconhecimento".

"§ 4º - A avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser ministrada em português, organizada e aplicada pela instituição reconhecadora, no caso, a UFF, salvo nos casos em que a legislação indicar a organização direta por órgãos do MEC".
4. Este processo pode ser aberto a qualquer tempo. Conforme definido pela [Determinação de Serviço PROPI nº 1, de 23 de Janeiro de 2020](#), é condição necessária para abertura do processo o pagamento de uma taxa única, a saber: **R\$ 1200,00** (hum mil e duzentos reais) para reconhecimento de diploma de mestrado e **R\$ 1500,00** (hum mil e quinhentos reais) para reconhecimento de diploma de doutorado, excetuando-se os casos previstos de isenção na referida Determinação de Serviço. Os valores pagos não serão devolvidos em caso de indeferimento.

5. É vedada a apresentação de requerimentos de reconhecimento iguais e simultâneos em mais de uma instituição reconhecidora. Sendo assim, é condição obrigatória a assinatura e o envio do [Termo de Exclusividade](#) para abertura do processo, sob pena de indeferimento.
6. O prazo para conclusão do processo é de **cento e oitenta (180) dias**;
7. A UFF possui dispositivo próprio para reconhecimento de diplomas, a [Resolução CEPEX nº 583/2017](#); e
8. Eventuais dúvidas podem ser tratadas no email: **bori.uff@gmail.com** e maiores informações estão disponíveis no link a seguir:
<https://www.uff.br/processo/reconhecimento-de-diploma-de-mestrado-e-doutorado-obtido-no-exterior/>.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Requerimento de Solicitação de Reconhecimento de Diploma obtido no Exterior (disponível [neste link](#));
2. Cópia autenticada do Documento oficial de identificação com foto do(a) Interessado(a);
3. Cópia autenticada do Comprovante de refúgio, de solicitação de refúgio ou de visto de acolhimento humanitário emitido pelo Comitê Nacional para os Refugiados (CONARE) com foto do(a) Interessado(a). Maiores informações em <https://www.gov.br/pt-br/temas/refugio>;
4. Cópia autenticada de visto válido de permanência no Brasil para estrangeiros. Maiores informações em <https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-se-como-estrangeiro-no-brasil>;
5. Cópia do Histórico escolar da pós-graduação do(a) Interessado(a) com legalização consular ou Apostila de Haia, caso o país sede do curso realizado no exterior seja signatário da Convenção de Haia, descrevendo as disciplinas ou atividades cursadas, com os respectivos períodos e carga horária total, indicando a frequência e o resultado das avaliações em cada disciplina;
6. Cópia das Ementa(s) e referências bibliográficas da(s) disciplina(s) cursada(s). (Nato-digital ou cópia simples);
7. Cópia do Diploma de pós-graduação a ser reconhecido com legalização consular ou Apostila de Haia, caso o país sede do curso realizado no exterior seja signatário da Convenção de Haia;
8. Cópia da Ata de defesa da dissertação ou tese com legalização consular ou Apostila de Haia, caso o país sede do curso realizado no exterior seja signatário da Convenção de Haia.
 - 8.1. Caso o programa não preveja a defesa pública da tese ou dissertação, o(a) Interessado(a) deverá anexar documento emitido e autenticado pela instituição de origem descrevendo os procedimentos de avaliação de qualidade da tese ou dissertação adotados pela instituição estrangeira;
9. Cópia do *curriculum vitae* do(a) Interessado(a) atualizado, preferencialmente Lattes modelo Completo. (Nato-digital ou cópia simples);
10. Cópia do exemplar da dissertação ou tese, em formato *PDF*. (Nato-digital ou cópia simples);
11. Cópia dos currículos resumidos dos participantes da banca examinadora e do(a) orientador(a), com indicação de site contendo os currículos completos. (Nato-digital ou cópia simples);
12. Declaração fornecida pela Instituição outorgante ou pelo órgão nacional competente de que o título tem validade no país em que tem sua sede e de que o curso é reconhecido pelas autoridades

- educacionais competentes ou credenciado pelo respectivo sistema de acreditação, conforme o caso. (Nato-digital ou cópia simples);
13. Descrição resumida das atividades de pesquisa realizadas e/ou cópia dos trabalhos científicos decorrentes da dissertação ou tese, publicados e/ou apresentados em congressos ou reuniões acadêmicas científicas, indicando a(s) autoria(s), o nome do periódico e a data da publicação. (Nato-digital ou cópia simples);
 14. Resultados da avaliação externa do curso ou programa de pós-graduação da instituição estrangeira, quando houver e tiver sido realizada por instituições públicas ou devidamente acreditadas no país de origem. (Nato-digital ou cópia simples);
 15. No caso de cursos ou programas ofertados em consórcios ou outros arranjos colaborativos entre diferentes instituições, o(a) requerente deverá apresentar cópia da documentação que fundamenta a cooperação ou consórcio. (Nato-digital ou cópia simples);
 16. Termo de Exclusividade, disponível [neste link](#);

OBSERVAÇÃO 1: *Diplomas, Atas de Defesa e Históricos Escolares em inglês, francês e espanhol: não será necessária a tradução, conforme o §6º do art.º 18 da [Resolução CNE nº 3/2016](#).*

OBSERVAÇÃO 2: *Considerando a situação desfavorável do(a) refugiado(a) em seu país de origem, a ausência da legalização consular nos documentos e/ou a incompletude da documentação acadêmica não impedem a autuação do processo e encaminhamento deste para a análise da coordenação do curso de pós-graduação. Entretanto, quanto mais informações forem disponibilizadas, melhor para o processo de análise.*

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei nº 9.394/1996](#);
- [Portaria Normativa MEC nº 22, de 13 de dezembro de 2016](#);
- [Resolução CNE/CES nº 1, de 25 de julho de 2022](#);
- [Resolução CEPEX UFF nº 583/2017](#); e
- [Determinação de Serviço PROPPI nº 1, de 23 de janeiro de 2020](#).