

 UDESC FAE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-DPPG-08		
		Controle Documentos		
Título: Reconhecimento de Diploma		Primeira	Última	Revisão
Responsável: Diretor da DPPG		10/12/24		00

Descrição

Descreve a tramitação normal do processo de reconhecimento de diploma com prazo de conclusão de no máximo 180 dias.

CONTROLE DE REVISÕES

Data	Descrição

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS

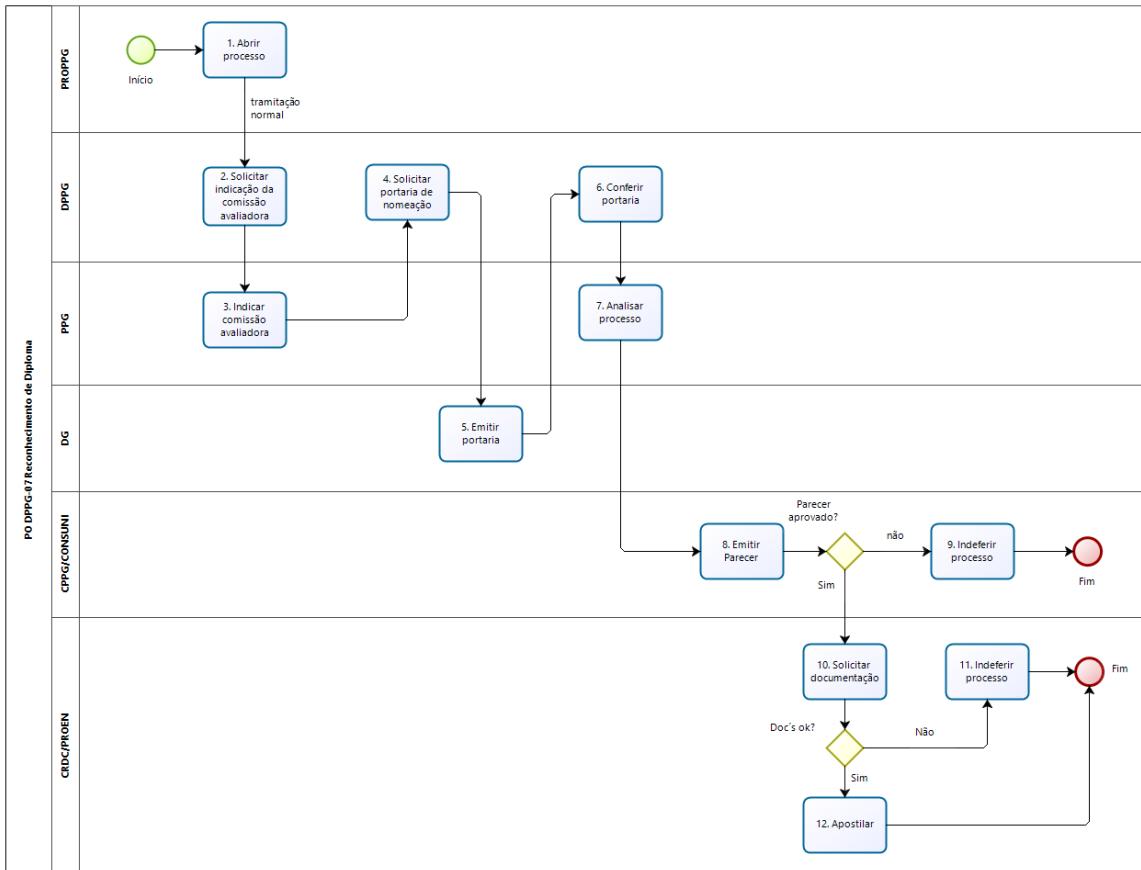
1. IN 004 de 21/03/2024 - PROPPG	2. Plataforma Carolina Bori – https://carolinabori.mec.gov.br
----------------------------------	---

DEFINIÇÕES

TERMO	SIGNIFICADO
CONSUNI	Conselho Universitário (faz parte da composição da Administração da UDESC)
CRDC	Coordenadoria de Registro de Diplomas e Certificados
CPPG/CONSUNI	Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (uma das quatro Câmaras que compõe o CONSUNI)
DG	Direção Geral
DPPG	Direção de Pesquisa e Pós-Graduação
PPG	Programa de Pós-Graduação
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino
PROPPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

ATIVIDADES

Fluxograma:



Powered by
bizagi
Modeler

1.Abrir Processo:

Assim que recebe um pedido de Reconhecimento de Diploma, a PROPPG, inicia o processo SGPe instruindo-o com os documentos recebidos do/a interessado/a e apensando a análise técnica desse setor. Há duas possibilidades previstas na IN 004/2024 – PROPPG [LINK](#): 1)tramitação simplificada; 2)tramitação normal. Somente na tramitação normal a PROPPG encaminhará o processo à DPPG que o acompanhará e este terá Comissão Avaliadora específica. Então, a PROPPG encaminha o processo à DPPG de acordo com a previsão do art. 15 da IN.

2.Solicitar Indicação da Comissão Avaliadora:

A Direção de Pesquisa encaminha o processo ao/à Coordenador/a de Programa de Pós-Graduação solicitando a indicação dos nomes que comporão a Comissão Avaliadora. Essa Comissão deverá ser formada por 3 membros: o/a Presidente (que sempre será o/a Coordenador/a do Programa) mais dois/duas Docentes permanentes do PPG.

3.Indicar Comissão Avaliadora:

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação insere um documento no processo com a indicação dos três nomes que farão parte da Comissão Avaliadora, e o devolve à DPPG.

4.Solicitar Portaria de Nomeação:

Assim que recebe o processo do PPG, a DPPG o envia à DG solicitando a emissão de Portaria, nomeando os indicados pelo Programa de Pós-Graduação. É competência do/a Diretor/a de Pesquisa e Pós-Graduação, no prazo de até 15 dias, após recebimento do processo da PROPPG, solicitar à DG a nomeação da Comissão Avaliadora do processo de reconhecimento

5.Emitir Portaria:

A DG emite a portaria designando a Comissão de Análise do Processo de Reconhecimento, indica a vigência para atuação desta Comissão e a insere no processo. Em seguida, devolve o processo à DPPG.

6.Conferir Portaria:

A DPPG confere a portaria, principalmente no que se refere à vigência, e envia o processo à Coordenação do PPG para que o trabalho de análise pela Comissão seja iniciado.

7.Analisar e Homologar Processo:

A Comissão analisa o processo dentro do prazo estipulado na portaria e a Presidência/Coordenação do Programa anexa o parecer com assinatura digital. Na sequência esse parecer deve ser homologado pelo Colegiado do Programa. Após, o processo é devolvido à PROPPG.

8.Emitir Parecer:

Em seguida o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós Graduação, Presidente da CPPG/CONSUNI, designa Relator, que após reunião da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação anexa seu parecer com assinatura digital. Se o parecer for aprovado pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, a Presidência deverá encaminhar o processo ao Setor de Diplomas (Coordenadoria de Registro de Diplomas e Certificados – CRDC/PROEN), via Plataforma Carolina Bori, para apostilamento. (ir para o passo 10). Se o parecer for reprovado, a Presidência procederá o indeferimento do processo

9. Indeferir Processo:

A Presidência da CPPG procederá o indeferimento do processo junto à Plataforma Carolina Bori. Aqui encerra-se este processo.

10.Solicitar Documentação:

O Servidor responsável pela CRDC/PROEN terá até 30 dias para solicitar ao/a interessado/a a apresentação de todos os originais dos documentos que instruíram o processo digitalmente.

Estando adequada a documentação, o Servidor procederá o apostilamento (passo 12), caso contrário o processo será indeferido.

11. Indeferir Processo

O processo será indeferido pela CRDC/PROEN junto à Plataforma Carolina Bori.

12. Apostilar:

O servidor do Setor de Diplomas fará o apostilamento do Diploma na Plataforma Carolina Bori.

Importante: O processo deve caminhar com zelo e precisão no SGPE e na Carolina Bori.

ELABORADO POR: Iara Ghizzo de Souza

APROVADO POR: Emerson César de Campos – Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação
Celso João Carminati – Diretor Geral