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

<b>DESCRIÇÃO</b>
Descreve a tramitação normal do processo de reconhecimento de diploma com prazo de conclusão de no máximo 180 dias.

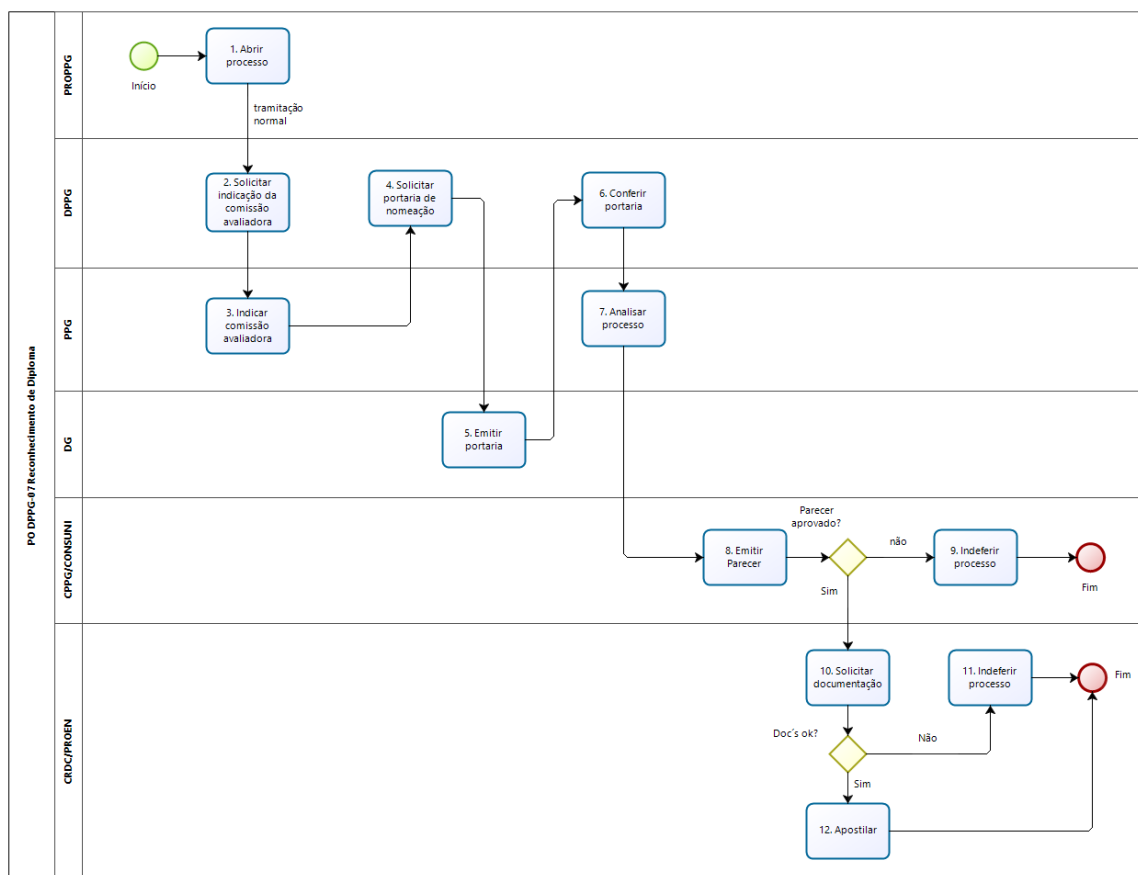
<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>	
<b>Data</b>	<b>Descrição</b>

<b>DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS</b>	
1. IN 004 de 21/03/2024 - PROPPG	2. Plataforma Carolina Bori – <a href="https://carolinabori.mec.gov.br">https://carolinabori.mec.gov.br</a>

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

<b>ATIVIDADES</b>
-------------------

**Fluxograma:**



## 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