

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.11	1/2

ASSUNTO:	RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EXPEDIDOS POR ESTABELECIMENTOS ESTRANGEIROS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Interessado
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Portaria R. nº 143, de 10 de março de 2017, RESOLUÇÃO CEPE nº 013, DE 21 DE MARÇO DE 2017, RESOLUÇÃO CA nº 2019.30, Portaria Normativa MEC nº 22 de 13 de dezembro de 2016 e Resolução CNE/CES nº 3, de 22 de junho de 2016.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento acompanhado de documentação estabelecida na Portaria R. nº 143/2017.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme estabelecido no Edital da PROPESP.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Preencher requerimento e anexar os documentos estabelecidos no artigo 4º da Portaria R. nº 143/2017. Após protocolar via SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP/DIPÓS	Exame preliminar do pedido e emissão de despacho saneador acerca da adequação da documentação exigida ou da necessidade de complementação, bem como da existência de curso de mesmo nível ou área equivalente.
3.3	SIGNATÁRIO	Constatada a adequação da documentação, a UEPG emitirá a guia para pagamento da taxa incidente sobre o pedido, condição sem o qual não pode dar sequência ao processo.
3.4	PROPESP/DIPÓS	Encaminhar o processo de reconhecimento para análise de cada Programa correspondente.
3.5	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	O Colegiado de Programa irá decidir os procedimentos específicos que serão tomados para proceder à análise e definir o perfil das dissertações e teses que poderão avaliar. Designar uma comissão de reconhecimento. O parecer da Comissão deverá ser apreciado em reunião do Colegiado e, posteriormente, submetido para homologação pela CPG.
3.6	CPG	Homologar e enviar à Reitoria.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		6.11	2/2
3.7	REITORIA	Encaminhar para deliberação ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.	
3.8	CEPE	Realizar demais procedimentos cabíveis.	
3.9	SEGECON	Lavar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.10	PROPESP/DIPÓS	Para os registros legais e arquivo.	