

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

**EDITAL Nº 002, DE 05 DE JANEIRO DE 2021**  
**ABERTURA DE VAGAS PARA RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS DE**  
**PÓS-GRADUAÇÃO STRICTU SENSU (MESTRADO E DOUTORADO)**  
**PRESENCIAIS, EXPEDIDOS POR INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR**  
**ESTRANGEIRAS.**

A PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (PRPGP – UFSM) torna pública a alteração nos procedimentos de solicitação de processos de reconhecimento de diplomas de cursos de pós-graduação, em nível de mestrado e doutorado presenciais, expedidos por instituições de ensino superior estrangeiro, que serão apreciados no referido edital.

- No item 5 do edital, **ONDE SE LÊ:**

## **5. DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO**

**5.1** O requerente deverá solicitar o reconhecimento do diploma através de inscrição na [Plataforma Carolina Bori](#), informando a Universidade Federal de Santa Maria como instituição reconhecedora, o nível de formação pretendido e o Curso de Pós-Graduação respectivo na UFSM, e anexando todos os documentos listados no item 4 deste edital.

**5.2** A Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PRPGP) procederá, **no prazo de 30 (trinta) dias**, exame preliminar do pedido e emitirá 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.

5.2.1 Inexistindo curso de mesmo nível ou área equivalente na instituição, ou ainda que o curso fora realizado na modalidade à distância ou semipresencial, o interessado será comunicado do encerramento do processo.

**5.3** Constatada a adequação da documentação, a instituição emitirá as guias para recolhimento da taxa incidente sobre o pedido e comunicará o requerente.

**5.4** Constatada a comprovação do pagamento da taxa administrativa, o requerente deverá reunir os documentos citados no item 4 em formato físico e protocolar a abertura de processo

administrativo diretamente na Divisão de Protocolo da UFSM, localizada no andar Térreo do Prédio da Reitoria.

**5.5** Os documentos citados no item 4 também poderão ser encaminhados via correio para o endereço abaixo, com os dizeres "*ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA RECONHECIMENTO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO*", sendo que os Anexos 1 e 2 deverão conter a assinatura original do requerente:

***UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
DIVISÃO DE PROTOCOLO  
AV. RORAIMA, 1000 – REITORIA (ANDAR TÉRREO)  
SANTA MARIA/RS  
CEP 97105-900***

**5.6** O processo administrativo será encaminhado ao Comitê de Avaliação, nomeado pela PRPGP, para proceder à análise do mérito e emissão do parecer de reconhecimento.

**5.7** Nos casos de deferimento pelo Comitê de Avaliação, compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, analisar e emitir decisão final de aprovação da equivalência de diplomas que forem submetidos ao processo de reconhecimento.

5.7.1 Em caso de indeferimento pelo Comitê de Avaliação caberá o pedido de recurso no prazo de **10 (dez) dias úteis**, primeiramente ao Comitê Assessor da PRPGP e como última instância ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UFSM.

**5.8** Em caso de aprovação no CEPE, a PRPGP solicitará ao requerente o diploma original, que será encaminhado Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA) para o apostilamento e assinatura do termo pelo dirigente da Instituição, conforme o previsto na legislação para os títulos conferidos por instituições de ensino superior brasileiras.

5.8.1 A retirada do diploma apostilado junto ao DERCA é de inteira responsabilidade do requerente, podendo ser realizado por este ou por terceiros munido de procuração.

**5.9** A instituição, dentro do prazo de 180 dias, contados a partir da admissão do processo, procederá ao exame do pedido, elaborando parecer circunstanciado e informando o requerente sobre o resultado da análise, que poderá ser pelo deferimento ou indeferimento do reconhecimento do diploma.

**5.10** Em casos especiais a UFSM poderá adotar o procedimento de tramitação simplificada, de acordo com o previsto no Art. 33 da [Portaria Normativa nº 22, de 13 de dezembro de 2016](#).

**5.11** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP, não se responsabiliza se o requerente não conseguir completar o preenchimento da solicitação na Plataforma Carolina

Bori por motivo de ordem técnica dos recursos computacionais, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, impossibilidade de abertura do processo administrativo, bem como de outros fatores técnicos que impossibilitem o processamento das informações.

**5.12** A responsabilidade da inscrição via web, pagamento da taxa administrativa (após análise documental) e a documentação necessária à avaliação do pedido são exclusivamente do candidato.

- **LEIA-SE:**

## **5. DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO**

**5.1** O requerente deverá solicitar o reconhecimento do diploma através de inscrição na [Plataforma Carolina Bori](#), informando a Universidade Federal de Santa Maria como instituição reconhecidora, o nível de formação pretendido e o Curso de Pós-Graduação respectivo na UFSM, e anexando todos os documentos listados no item 4 deste edital.

**5.2** A Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PRPGP) procederá, **no prazo de 30 (trinta) dias**, exame preliminar do pedido e emitirá 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.

5.2.1 Inexistindo curso de mesmo nível ou área equivalente na instituição, ou ainda que o curso fora realizado na modalidade à distância ou semipresencial, o interessado será comunicado do encerramento do processo.

**5.3** Constatada a adequação da documentação, a instituição emitirá as guias para recolhimento da taxa incidente sobre o pedido e comunicará o requerente.

**5.4** Constatada a comprovação do pagamento da taxa administrativa, a PRPGP procederá a abertura do Processo Administrativo Eletrônico, juntando os documentos anexados na Plataforma Carolina Bori pelo requerente.

5.4.1 O requerente poderá acompanhar a tramitação interna do processo pelo [Portal de Documentos da UFSM](#), informando o número que será encaminhado pela PRPGP ao e-mail cadastrado na solicitação da Plataforma Carolina Bori.

**5.5** O processo administrativo será encaminhado ao Comitê de Avaliação, nomeado pela PRPGP, para proceder à análise do mérito e emissão do parecer de reconhecimento.

**5.6** Nos casos de deferimento pelo Comitê de Avaliação, compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, analisar e emitir decisão final de aprovação da equivalência de diplomas que forem submetidos ao processo de reconhecimento.

5.6.1 Em caso de indeferimento pelo Comitê de Avaliação caberá o pedido de recurso no prazo de **10 (dez) dias úteis**, primeiramente ao Comitê Assessor da PRPGP e como última instância ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UFSM.

**5.7** Em caso de aprovação no CEPE, a PRPGP solicitará ao requerente o diploma original, que será encaminhado ao setor competente para o apostilamento e assinatura do termo pelo dirigente da Instituição, conforme o previsto na legislação para os títulos conferidos por instituições de ensino superior brasileiras.

5.7.1 A retirada do diploma apostilado é de inteira responsabilidade do requerente, podendo ser realizado por este ou por terceiros munido de procuração.

**5.8** A instituição, dentro do prazo de 180 dias, contados a partir da admissão do processo, procederá ao exame do pedido, elaborando parecer circunstanciado e informando o requerente sobre o resultado da análise, que poderá ser pelo deferimento ou indeferimento do reconhecimento do diploma.

**5.9** Em casos especiais a UFSM poderá adotar o procedimento de tramitação simplificada, de acordo com o previsto no Art. 33 da [Portaria Normativa nº 22, de 13 de dezembro de 2016](#).

**5.10** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP, não se responsabiliza se o requerente não conseguir completar o preenchimento da solicitação na Plataforma Carolina Bori por motivo de ordem técnica dos recursos computacionais, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores técnicos que impossibilitem o processamento das informações.

**5.11** A responsabilidade da inscrição via web, pagamento da taxa administrativa (após análise documental) e a documentação necessária à avaliação do pedido são exclusivamente do candidato.