

Ministério da Educação – MEC  
Universidade Federal de Santa Maria – UFSM  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP



## **MANUAL DE MÉTODOS**

4ª Edição

**Santa Maria, outubro de 2014**

## INTRODUÇÃO

Este é o Manual de Métodos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP. Ele está sendo desenvolvido com o objetivo de facilitar a operacionalização de tarefas administrativas rotineiras. Nele, estão contemplados os assuntos mais frequentemente tratados entre a comunidade e a nossa secretaria. A PRPGP pretende lançar novas versões incluindo as rotinas de todos os seus setores.

## ÍNDICE

1 -	<a href="#"><u>Processos de Defesa de MDT .....</u></a>	04
2 -	<a href="#"><u>Processos de prorrogação de defesa .....</u></a>	05
3 -	<a href="#"><u>Processo de solicitação de matrícula em Estágio Pós-Doutoral .....</u></a>	06
4 -	<a href="#"><u>Processos de solicitação de cadastro de professor de outras IES .....</u></a>	08
5 -	<a href="#"><u>Processos de cadastro de professor voluntário .....</u></a>	09
6 -	<a href="#"><u>Processos de seleção de professor visitante (Chamada Interna) .....</u></a>	11
7 -	<a href="#"><u>Processos de solicitação de revalidação de títulos de pós-graduação obtidos no exterior .....</u></a>	13

## 1 - Processos de Defesa de MDT

[voltar ao índice](#)

[Clique aqui para acessar o tutorial de solicitação de defesas de MDT.](#)

## 2 - Processos de Prorrogação de Defesa

[voltar ao índice](#)

**Fundamento legal** – Art. 36 do [Regimento da Pós-Graduação](#)

**Esclarecimento:** lembramos que, segundo o §2º do Art. 36 do Regimento da Pós-Graduação “Os cursos de Mestrado terão a duração mínima de doze e máxima de vinte e quatro meses, e os cursos de Doutorado, duração mínima de vinte e quatro e máxima de quarenta e oito meses” e que, segundo o §4º do mesmo artigo “Por solicitação justificada do professor orientador do trabalho de conclusão, os prazos definidos no parágrafo 2º deste artigo poderão ser prorrogados por até seis meses, mediante aprovação do colegiado” e, ainda, conforme §4º Inciso I “para o mestrado, no caso de alunos que não tenham sido bolsistas, por solicitação justificada do professor orientador do trabalho de conclusão, o prazo definido no parágrafo 2º poderá ser prorrogado por até doze meses, mediante aprovação do Colegiado. Os Programas que optarem pela prorrogação por até doze meses, deverão fazer constar nos seus Regulamentos Internos”. Desta forma, por não estar prevista no Regimento da Pós-Graduação, fica pressuposta a impossibilidade de haver prorrogação de prazo de 12 meses para as defesas de doutorado.

**Passo 1** – O professor orientador do trabalho de conclusão redige e entrega uma solicitação de prorrogação de prazo de defesa de seu orientando, devidamente fundamentada e assinada, ao Colegiado do respectivo Programa de Pós-Graduação. Nesta solicitação deve constar o prazo de prorrogação solicitado, devendo estar em acordo com o Art. 31 do Regimento da Pós-Graduação.

**Passo 2** – O Colegiado do respectivo PPG avalia a solicitação, aprovando-a ou desaprovando-a.

**Passo 3** – Em caso de aprovação pelo Colegiado, o Coordenador do PPG junta a solicitação do professor orientador e uma cópia da Ata da reunião do Colegiado que aprovou a mesma a um Memorando direcionado ao Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, solicitando a emissão de uma Portaria de prorrogação de prazo de defesa. Tais documentos devem ser direcionados à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP através da abertura de um processo administrativo junto ao setor de protocolo da Reitoria.

**Passo 4** – O processo será, então, analisado pelo Pró-Reitor que se manifestará favorável, ou não, a respectiva prorrogação solicitada. Caso o parecer seja favorável, a PRPGP emitirá uma Portaria de prorrogação de prazo de defesa constando o prazo para que a defesa seja realizada.

**Passo 5** – O processo é devolvido ao PPG contendo uma cópia da Portaria de prorrogação, em caso de aprovação. Caso o parecer da PRPGP seja desfavorável, o processo é devolvido ao PPG com o respectivo despacho do Pró-Reitor.

**Passo 6** – A PRPGP encaminha uma cópia da Portaria de prorrogação para o Departamento de Registro Acadêmico – DERCA para que o mesmo seja anexado na pasta do aluno. A Portaria original é arquivada na PRPGP.

### 3 – Processos de solicitação de matrícula em Estágio Pós-Doutoral

[voltar ao índice](#)

**Fundamento legal** – [Resolução n. 002/2005](#).

**Esclarecimentos:** Conforme Art. 1º da Resolução n. 002/2005 “O Programa de Pós-Doutorado da UFSM constitui-se na realização, por portadores do título de Doutor, não-servidores da UFSM, de atividades de pesquisa com prazo delimitado, junto aos Programas de Pós-Graduação com nível de Doutorado recomendado pela CAPES há pelo menos dois anos e com conceito 4 ou superior”. O Art. 7º estipula que o prazo de duração do Estágio Pós-Doutoral seja de três a vinte e quatro meses, sendo permitida uma única prorrogação de até doze meses. O Art. 11 esclarece que “A participação no Programa de Pós-Doutorado não gerará vínculo empregatício, funcional ou previdenciário com a UFSM”.

**Passo 1** – Para que se possa instruir o processo de solicitação de matrícula em RPD – Realização de Pós-Doutorado, o requerente deve enviar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP todos os documentos solicitados na Resolução n. 002/2005 e descritos no Requerimento Padrão (que deve ser devidamente preenchido) a ser anexado ao processo (tal Requerimento encontra-se no site da PRPGP, no menu Pró-Reitoria, opção Legislação. Os documentos são os seguintes:

- Carta de aceitação pelo Supervisor vinculado ao Programa de Pós-Graduação;
- Projeto de pesquisa que será desenvolvido no período – padrão CAPES/CNPq;
- Declaração de possuir tempo integral e dedicação exclusiva às atividades a serem desenvolvidas no período;
- Cópia da Carteira de Identidade ou Passaporte;
- *Curriculum Vitae* do solicitante (modelo Lattes);
- Cópia do Diploma de Doutor;
- Cópia do CPF do solicitante (brasileiro);
- Ata do Colegiado do PPG ao qual será vinculado o aluno de pós-doutorado (concordância do Programa de Pós-Graduação);
- Comprovação da Bolsa concedida pela Agência de Fomento.

**Passo 2** – A PRPGP realiza a conferência dos documentos anexados ao Requerimento. Caso toda a documentação esteja completa, a PRPGP solicita a instrução do processo junto ao Departamento de Arquivos Gerais – DAG. Caso a documentação não esteja completa, a PRPGP entrará em contato com o Programa de Pós-Graduação para correções.

**Passo 3** – A PRPGP redige um Memorando direcionado ao requerente, informando-o sobre o recebimento do Requerimento e o encaminhamento do respectivo processo ao Departamento de Registro Acadêmico – DERCA, para a realização da matrícula em RPD – Realização de Pós-Doutorado. A PRPGP envia o Memorando ao Coordenador do Programa, com cópia a ser entregue ao requerente do pós-doc.

Esclarecimento: Para manutenção do seu vínculo com a Universidade Federal de Santa Maria - UFSM, o requerente deverá, semestralmente, realizar re-matrícula em RPD1, RPD2 e assim sucessivamente, procedimento este que é de sua responsabilidade. Conforme o Parágrafo único do Art. 8º: “Ao final de cada semestre letivo, o supervisor emitirá um dos conceitos: S – Suficiente, NS – Não-Suficiente, sendo que no caso do pós-doutorando receber um conceito NS, será automaticamente desligado do Programa de Pós-Doutorado.”

**Passo 4** – A PRPGP envia o processo ao DERCA, onde este ficará arquivado.

**Passo 5** – Ao final do estágio, o requerente deverá entregar um relatório de atividades, incluindo uma publicação em revista especializada na área, com o nível mínimo Qualis B nacional, para apreciação do Colegiado do PPG (conforme Art. 9º da Resolução n. 002/2005).

**Passo 6** – A coordenação do PPG deve enviar à PRPGP um memorando solicitando a confecção do Certificado de realização de Estágio Pós-doutoral em nome do requerente, pelo período cumprido. Este memorando deve conter uma cópia do relatório aprovado pelo Colegiado, uma cópia da publicação em revista especializada e uma cópia da Ata da reunião do Colegiado em que foi apreciado o relatório.

**Passo 7** – Após o recebimento de toda a documentação necessária, a PRPGP recupera o processo junto ao DERCA (para anexar a documentação enviada pelo PPG) e confecciona o Certificado de participação em Estágio Pós-doutoral.

**Passo 8** – A PRPGP envia o Certificado ao PPG, para ser entregue ao requerente, e devolve o processo ao DERCA para arquivamento, incluindo solicitação de desligamento da matrícula do requerente.

## 4 – Processos de solicitação de cadastro de professor de outra IES

[voltar ao índice](#)

**Fundamento legal** [Resolução n. 024/2008](#).

**Esclarecimentos:** O processo de participação de professores de outras IES está vinculado ao Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM. Tal processo terá origem na subunidade e será, após aprovação do colegiado da respectiva subunidade e do Conselho de Centro, encaminhado ao Gabinete do Reitor para assinatura do Termo de Adesão. O Termo de Adesão será assinado pelo Reitor e pelo professor participante de outra IES e encaminhado à Pró-Reitoria de Recursos Humanos para o cadastramento. No caso de o participante pertencer a uma Instituição estrangeira deverá apresentar, por ocasião do cadastramento, a documentação exigida pelo Consulado ou Embaixada do Brasil em seu país de origem.

**Passo 1** – O professor de outra IES que deseja participar do Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM deve ler a Resolução n. 024/2008, imprimir e preencher o Termo de Adesão, em anexo à citada resolução. Devem ser colhidas as assinaturas de duas testemunhas, informando o respectivo CPF das mesmas.

**Passo 2** – O Termo de Adesão deve ser apreciado pelo colegiado da subunidade (Programa de Pós-Graduação ou Departamento). Após aprovação, deve ser encaminhado para o Conselho de Centro.

**Passo 3** – O Termo de Adesão deve ser apreciado pelo Conselho de Centro. Após aprovação, deve ser aberto um processo capa verde junto ao protocolo geral e encaminhado ao Gabinete do Reitor.

**Passo 4** – O processo é encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para o devido cadastro junto ao módulo de recursos humanos no SIE.



## 5 – Processos de cadastro de professor voluntário

[voltar ao índice](#)

**Fundamento legal** – [Lei 9608/98](#) e [Resolução n. 012/2004](#)

**Esclarecimentos:** Considera-se serviço voluntário, para fins desta resolução, o exercício não remunerado de atividades de ensino, pesquisa e extensão, prestados por pessoas físicas inclusive servidores aposentados da Universidade e de outras instituições de ensino superior, que tenham o plano de atividades aprovado, observadas as normas estabelecidas nesta resolução. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afins.

A proposta apresentada pelo interessado em participar do Serviço Voluntário deverá conter:

- I  plano de atividade com especificação clara e objetiva dos serviços a serem atendidos;
- II  datas de início e fim da participação e respectiva carga horária semanal;
- III  curriculum vitae.

A prestação de serviço voluntário será celebrada entre a Universidade e o prestador de serviço voluntário por um período de até dois anos, renováveis por igual período, por meio de Termo de Adesão (Anexo I da resolução). Ao prestador de serviço voluntário será vedado o exercício de cargo de Direção ou Função Gratificada e das demais funções administrativas privativas de docentes ou técnico-administrativo do Quadro Permanente de Pessoal da Universidade, e a participação em órgãos colegiados e em processos eleitorais.

**Passo 1**  A proposta de realização de serviço voluntário é enviada ao Colegiado da respectiva subunidade (departamento) para apreciação.

**Passo 2**  Caso o Colegiado aprove a proposta, o requerente deverá preencher o Anexo I da Resolução n. 012/2004, assiná-la em duas vias e colher os dados e assinaturas de duas testemunhas.

**Passo 3**  Deve-se juntar uma cópia da ata da reunião do Colegiado em que se deu a aprovação da proposta de serviço voluntário, o Termo de Adesão (em duas vias) devidamente preenchido e assinado pelo requerente e testemunhas e com a data de vigência informada, o plano de atividades e o *curriculum vitae* do requerente a um memorando do Coordenador do PPG onde se realizará o serviço voluntário direcionado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  PROGEP, com todos documentos em anexo, e onde o mesmo manifesta sua concordância com a solicitação do requerente (Art. 5º da resolução).

**Passo 4**  Deve-se abrir um processo de solicitação de cadastro de professor voluntário junto ao Setor de Protocolo do Departamento de Arquivos Gerais  DAG, localizado no térreo do prédio da Reitoria. Após instrução, o processo segue à PROGEP conforme destina o memorando do coordenador do PPG.

**Passo 5**  A PROGEP analisa o processo e verifica toda a documentação. Caso tenha algum problema o processo é enviado ao PPG para correções. Caso não haja problemas, o processo é aprovado.

**Passo 6**  Após aprovação o processo é enviado ao Gabinete do Reitor, para assinatura do Termo de Adesão.

**Passo 7**  Após, o processo é enviado à Pró-Reitoria de Administração  PRA para encaminhamento do seguro obrigatório.

**Passo 8**  O processo retorna à PROGEP para os registros competentes e o posterior arquivamento.

**Complemento:** Artigos 6º, 9º e 11 da Resolução n. 012/2004:

Art. 6º O Termo de Adesão poderá ser renovado, mediante a manifestação favorável do dirigente da subunidade ao qual estiver vinculado o prestador do serviço voluntário, ouvido, preliminarmente, o respectivo colegiado da subunidade quando houver.

Art. 9º O Termo de Adesão poderá ter seus efeitos cessados nos seguintes casos:

- I – por iniciativa do voluntário;
- II – por iniciativa do Colegiado da subunidade;
- III – por motivo de força maior e em casos de doença.

§ 1º Na ocorrência da situação prevista no inciso I, deverá o voluntário comunicar a sua decisão ao chefe da subunidade com antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º As situações previstas nos incisos I, II e III deverão ser formalizadas através de Distrato, conforme o Anexo II. §

3º Em qualquer das situações previstas neste artigo, o desligamento do prestador de serviço voluntário deverá ser comunicado à Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Art. 11. Ao final da vigência do Termo de Adesão, o prestador de serviço voluntário receberá certificado comprobatório de sua atividade, assinado pelo Reitor e pelo dirigente da respectiva subunidade.

## 6 – Processos de seleção de professor visitante

[voltar ao índice](#)

**Fundamento legal** – [Resolução n. 006/2007](#)

**Esclarecimentos:** O objetivo da contratação de professor visitante é possibilitar aos Programas de Pós-Graduação contemplados, a integração de pesquisadores de reconhecida produção científica, em atividades de pesquisa e ensino vinculadas essencialmente com a pós-graduação para o fortalecimento de Programas de Pós-Graduação, em interação com a Graduação.

Poderá ser contratado, por tempo determinado, pela Universidade Federal de Santa Maria, professor visitante de nacionalidade brasileira ou estrangeira, portador de título de doutor ou de formação equivalente obtido na forma da legislação vigente, de reconhecida competência em sua área de atuação para desenvolver atividades de docência, pesquisa e orientação visando ao atendimento de objetivos do(s) programa(s) de pós-graduação *stricto sensu* solicitante(s).

Conforme o Art. 9º da resolução: “O contrato administrativo, regido pela legislação vigente, será por tempo determinado para professor visitante de nacionalidade brasileira, vigorando pelo prazo máximo de doze meses, prorrogável por igual período e, no caso de professor de nacionalidade estrangeira, o contrato vigorará pelo prazo máximo de vinte e quatro meses, podendo ser prorrogável por igual período. Parágrafo único. Os Professores visitantes contratados, por tempo determinado pela Universidade Federal de Santa Maria, o serão como professores titulares, doutores e com regime de Dedicção Exclusiva”.

A seleção de professor visitante é constituída por dois momentos:

1º Momento – Lançamento da Chamada Interna constando o número de vagas disponíveis para contratação, o envio da documentação à PRPGP por parte dos Programas de Pós-Graduação interessados e a seleção das propostas pelo Comitê Assessor da PRPGP.

2º Momento – Publicação do Edital de Seleção do professor visitante pelos Centros de Ensino cujas propostas dos PPGs foram contempladas.

**Passo 1 (1º Momento)** – De acordo com a Resolução n. 006/2007, em seu Art. 2º, “O processo para seleção de professor visitante deve ser estabelecido por meio de uma chamada interna específica realizada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa para seleção de propostas encaminhadas pelos programas de pós-graduação da UFSM”. O PPG interessado deve, portanto, aguardar a divulgação da Chamada Interna pela PRPGP, onde consta o número de vagas disponíveis para professor visitante.

**Passo 2** – O PPG deve encaminhar sua proposta à PRPGP atentando aos requisitos eliminatórios, conforme Art. 3º da Resolução n. 006/2007, incluindo os documentos necessários descritos no artigo e aqui citados:

I – comprometimento do departamento de lotação do professor visitante a ser contratado, com apresentação da ata do colegiado, em abertura de vaga para professor adjunto na área de concentração do visitante, no próximo concurso para professor do quadro efetivo da UFSM, autorizado ao respectivo departamento;

II – comprometimento do departamento de lotação do professor visitante a ser contratado, com apresentação da ata do colegiado em incluir, no próximo edital para concurso de professor do quadro efetivo da UFSM, para vaga disponibilizada ao departamento em questão, os requisitos mínimos para atuar como orientador no(s) programa(s) de pós-graduação solicitante;

III – comprometimento da unidade universitária, com apresentação da ata do Conselho do Centro, em homologar a decisão do departamento na abertura de vaga para professor adjunto na área de concentração do visitante, no próximo concurso para professor do quadro efetivo da UFSM, autorizado ao departamento de lotação do professor visitante a ser contratado;

IV – comprometimento da unidade universitária, com apresentação da ata do Conselho do Centro, em incluir, no próximo edital para concurso de professor do quadro efetivo da UFSM, os requisitos mínimos para atuar como orientador no(s) programa(s) de pós-graduação solicitante.

V – não ter, no departamento solicitante, professor visitante com contrato em vigência.”

Além dos documentos descritos no Art. 3º, deve-se anexar à solicitação os documentos requeridos no Art. 5º da resolução.

“I – histórico das contratações realizadas para professor do quadro efetivo da UFSM pelo departamento de lotação do professor visitante a ser contratado, nos últimos cinco anos, explicitando a atuação dos professores efetivados nos programas de pós-graduação;

II – justificativa demonstrando a necessidade do professor visitante para a melhoria de um ou mais programas de pós-graduação, evidenciando a interação com a graduação e a relevância da futura contratação nas próximas aberturas de vaga para professor do quadro efetivo da UFSM;

III – plano de trabalho para o professor visitante, incluindo disciplinas a serem ministradas na pós-graduação e graduação, com carga horária, orientações, coorientações e projeto de pesquisa em que vai ser inserido;

IV – histórico do impacto da produtividade dos professores visitantes junto ao departamento, nos últimos dez anos, no crescimento do(s) programa(s) de pós-graduação envolvido(s).

V – histórico da inserção dos docentes contratados para o quadro efetivo da UFSM no(s) programa(s) de pós-graduação envolvido(s).”

**Passo 3** – A PRPGP, através do Comitê Assessor, analisa as propostas recebidas e, posteriormente, divulga as propostas contempladas, seguindo cronograma proposto na Chamada Interna.

**Passo 4 (2º Momento)** – Os cursos de Pós-Graduação contemplados juntamente com os departamentos envolvidos realizam a seleção do professor visitante obedecendo os artigos 6º, 7º e 8º da Resolução n. 006/2007, abaixo citados:

“Art. 6º A escolha do professor visitante, far-se-á por meio de processo seletivo simplificado, consistindo da análise do curriculum vitae de caráter eliminatório, sendo que, a critério da banca examinadora, a escolha poderá ser complementada por uma entrevista, e o resultado da seleção divulgado na imprensa. Parágrafo único. Tanto o edital de abertura de seleção quanto o resultado desta deverão ser publicados na imprensa e Diário Oficial da União, como decorrência do princípio administrativo da publicidade.

Art. 7º A comissão de seleção será designada pela direção da unidade universitária, constituída de cinco professores do quadro permanente do(s) programa(s) de pós-graduação responsável pela solicitação, sendo três titulares e dois suplentes, vinculados à área de conhecimento objeto da seleção pública ou, na impossibilidade dessa composição, a comissão será formada por docentes doutores de áreas afins.

Art. 8º A seleção será homologada, primeiramente, pelo colegiado do departamento didático e pelo conselho da unidade universitária e, posteriormente, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para após ser encaminhada à Comissão Permanente de Pessoal Docente para as providências cabíveis. Parágrafo único. Para a contratação por tempo determinado do professor visitante selecionado, far-se-á necessária a autorização da Secretaria de Ensino Superior – SESu do Ministério da Educação.”

## 7 – Processos de revalidação de títulos de pós-graduação obtidos no exterior [voltar ao índice](#)

**Fundamento legal** – [Lei 9.394/1996](#), art. 48, § 3º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB; a [Resolução n. 01/2001, do Conselho Nacional de Educação](#) e [Resolução 012/2007](#).

**Esclarecimentos:** Conforme explicita o §2º, do Art. 1º, da Resolução 012/2007: “... revalidação é o ato administrativo de estabelecimento de equivalência de graus, títulos, diplomas e certificados a homólogos emitidos pela UFSM, devendo ser registrado e apostilado em livro próprio e terá validade nacional como prova da formação recebida por seu titular”.

A Resolução 012/2007, o formulário para solicitação de revalidação e o roteiro para solicitação de abertura de processos de revalidação estão publicados no site da PRPGP ([www.ufsm.br/prpgp](http://www.ufsm.br/prpgp)), menu Pró-Reitoria, opção Legislação, próximo ao rodapé da página.

**Passo 1** - O(a) interessado(a) deve verificar se a UFSM possui curso de Pós-Graduação equivalente ao por ele(a) realizado no exterior. De acordo com a [Resol. 012/2007](#), Art. 3º “Poderão ser submetidos à revalidação os graus, títulos, diplomas e certificados expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior correspondentes a cursos ou programas devidamente credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e ministrados pela UFSM em área do conhecimento afim, e de nível igual ou superior ao título estrangeiro”. Deve-se observar atentamente, também, os Artigos 8º, 9º, 10º, 11º, 12º e 13º, que discorrem sobre os títulos que a UFSM aceita, ou não, para análise de revalidação.

**Passo 2** – Deve-se ler, na íntegra, a [Resolução 012/2007](#) para verificar se o título o qual pretende revalidar pode ser, de fato, revalidado pela UFSM. É importante atentar para o §1º do Art. 1º da referida Resolução: “§1º Não se enquadram nesta norma os títulos acadêmicos obtidos nas modalidades semipresencial ou a distância, diretamente, ou mediante qualquer forma de associação com instituições brasileiras, excetuando-se os que tenham sido obtidos em cursos avaliados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.”

**Passo 3** – A UFSM abre duas vezes ao ano (uma vez a cada semestre) períodos específicos para receber as solicitações de revalidação – tais períodos poderão ser publicados no Calendário Acadêmico da Pós-Graduação. Ao iniciar tais períodos, a PRPGP publicará em seu site todas as informações necessárias, incluindo a Resolução 012/2007, o formulário para solicitação de revalidação, um roteiro com as informações necessárias e um link para o sistema de inscrições. O candidato deverá ler o roteiro e verificar se o curso ao qual pretende solicitar a análise de seu título está abrindo vagas para aquele semestre. Em caso afirmativo, deverá ler o roteiro e seguir todos os passos descritos para a realização de sua solicitação, que ocorrerá em duas etapas: na primeira, a solicitação on-line; na segunda, o envio da documentação à PRPGP.

**Passo 4** – A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP confere a documentação enviada. Após a conferência, uma Comissão de Avaliação será designada, via Portaria, pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa para proceder à análise do processo.

**Passo 5** – Se o Parecer da Comissão de Avaliação for desfavorável, o processo é arquivado na PRPGP e o requerente é informado através de um Ofício. Caso o Parecer da Comissão de Avaliação seja favorável, o processo é enviado ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE para apreciação.

**Passo 6** – O processo retorna do CEPE para a PRPGP. Caso o referido Conselho emita Parecer favorável, o processo é enviado ao Departamento de Registro Acadêmico – DERCA para registro no Diploma. A PRPGP envia um Ofício, com cópia do Parecer do CEPE aprovando a revalidação, ao requerente informando que o mesmo deve entrar em contato com o DERCA para agendar o devido registro em seu Diploma.

**Passo 7** – O requerente realiza, junto ao DERCA, o registro de revalidação em seu diploma. O processo é arquivado no DERCA.