

ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL NA UFSC

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

Documentos que devem ser anexados ao processo para efetivação da matrícula do Pós-Doc, de acordo com a Resolução Normativa nº 36/CUn/2013 e Memorando Circular nº 37/PROPG/2013

PARA MATRÍCULA

Documentos (digitalizados) providenciados pelo pós-doutorando:

1. Cópia do **formulário de inscrição** no CAPG (<http://propg.ufsc.br/pos-doutorado-na-ufsc-2/formulario-de-inscricao/>).
OBS: preencher a área e linha de pesquisa no campo específico do formulário.
2. Cópia da **carteira de identidade**.
 - a) Não é válida a carteira nacional de habilitação - CNH.
 - b) Estrangeiros devem anexar cópia do RNE e passaporte.
3. **Plano de trabalho** a ser desenvolvido na UFSC, incluindo cronograma das atividades (máximo 15 páginas para este documento).
4. **Carta de aceite do supervisor**, constando o período específico de realização do estágio (dia/mês/ano de início e término), área e linha de pesquisa do Programa a que o projeto ficará vinculado. Informar, também, se haverá recebimento de bolsas de órgãos de fomento ou outras fontes.
 - a) O professor supervisor deve ser professor permanente do Programa.
 - b) Nos casos de “pós-doutorado convênio”, o supervisor deve informar na carta de aceite que o estágio será realizado nestas condições. Neste caso, o candidato não terá direito a certificado, porém a matrícula será realizada da mesma forma.
5. **Curriculum Vitae**, atualizado e bem legível, gerado pela Plataforma LATTES.
OBS: No caso de estrangeiros que não possuem Currículo Lattes, deve ser anexado um curriculum nos mesmos moldes da Plataforma Lattes.
6. Cópia do **diploma de doutorado** (frente e verso), expedido por instituição com Programa de Pós-Graduação reconhecido pela CAPES.
 - a) Se o diploma ainda não foi expedido, deve-se providenciar o protocolo de solicitação de emissão do diploma.
 - b) Os diplomas de curso de doutorado no exterior devem apresentar visto consular brasileiro de autenticação, exceto nos casos amparados por acordo diplomático específico.
7. **Comprovante de recebimento de bolsa** por órgãos de fomento ou de outras fontes, caso o candidato disponha de bolsa de estudos e/ou pesquisa.
OBS: no caso de **NÃO RECEBER BOLSA**, a documentação necessária é:
 - a) Declaração de capacidade financeira para custear despesas pessoais e para cobrir despesas pertinentes à realização do projeto de pesquisa;
 - b) Declaração de que dispõe de tempo integral e dedicação exclusiva às atividades a serem desenvolvidas durante o pós-doutorado;
 - c) Se tem vínculo empregatício: deve-se anexar também declaração da instituição autorizando o afastamento das atividades laborais para a realização do pós-doc;
 - d) Se NÃO tem vínculo empregatício: deve-se anexar também **Termo de Adesão ao Serviço Voluntário**, devidamente assinado pelo Coordenador do Programa, candidato e testemunhas. * A assinatura da Pró-Reitora de Pós-Graduação será realizada digitalmente no processo quando este for encaminhado à CBO/PROPG para análise *

Documentos providenciados pelo Programa de Pós-Graduação:

8. Ata do Colegiado do Programa aprovando a matrícula no pós-doutorado.

PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Documentos providenciados pelo pós-doutorando:

1. Relatório parcial das atividades desenvolvidas;
2. Anuência do supervisor ao relatório parcial;
3. Plano de trabalho do próximo período, com cronograma de execução (dia/mês/ano de início e fim do novo período).

Documentos providenciados pelo Programa de Pós-Graduação:

4. Ata de aprovação da prorrogação no Colegiado do Programa.

PARA ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO E EMISSÃO DO CERTIFICADO

Documentos providenciados pelo pós-doutorando:

1. Relatório de Estágio Pós-Doutorado.
2. Anuência do supervisor ao relatório.
3. Comprovantes de inexistência de débito da Biblioteca Universitária – BU.

Documentos providenciados pelo Programa de Pós-Graduação:

4. Ata de aprovação do encerramento do estágio no Colegiado do Programa.

PROCEDIMENTOS:

O candidato deve providenciar todos os documentos e entregá-los ao Programa de Pós-Graduação onde será realizado o pós-doutorado, em meio digital (verificar na secretaria a necessidade das cópias em meio físico).

O Programa de Pós-Graduação deve:

1. Abrir processo SPA em nome do pós-doutorando. OBS: no caso de prorrogação ou encerramento, utilizar o mesmo processo de abertura da matrícula.
2. Anexar ao processo toda a documentação entregue pelo candidato.
3. Providenciar a ata de aprovação do candidato pelo colegiado do Programa e incluí-la no processo junto com as demais documentações.
4. Em caso de diplomas emitidos no exterior, além da aprovação da candidatura, deve constar em ata a menção explícita do reconhecimento do título estrangeiro, pelo Colegiado, para fins de continuidade de estudos, quando o diploma não possuir reconhecimento de nenhuma instituição de ensino superior brasileira.
5. Preencher, no CAPG, área e linha de pesquisa do Programa a que o pesquisador ficará vinculado, de acordo com a atuação do supervisor, caso o candidato não o tenha preenchido no ato da inscrição (pode ser feito a caneta no formulário de inscrição ou no despacho do SPA).
6. Encaminhar o processo para CBO/PROPG, para análise e efetivação da solicitação.