

CHECK LIST SOLICITANDO ESTÁGIO PÓS-DOUDORADO NA UFSC

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 (disponível no link: http://propg.ufsc.br/files/2013/11/Mem.-Circular-n.37.PROPG_est%C3%A1gio-p%C3%B3s-doutoral-na-UFSC.pdf)

PÓS-DOUTORANDO:

Matrícula:

1. Entrega da cópia do formulário de inscrição, via CAPG, cujo link de acesso está disponível no site: <http://propg.ufsc.br/pos-doutorado-na-ufsc-2/formulario-de-inscricao/> .
 - a) O candidato deve preencher a área e linha de pesquisa do Programa a que ficará vinculado no campo específico do formulário destinado a este fim.
2. Carta de aceite do supervisor, constando o período específico de realização do estágio (dia/mês/ano de início e término) e a área e linha de pesquisa do Programa a que o projeto ficará vinculado, além de outras informações que julgar pertinente, como o recebimento de bolsas de órgãos de fomento ou outras fontes, nos casos em que couber.
 - 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.
3. Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, devidamente assinado (pelo Coordenador do Programa, candidato e testemunhas).
 - a) A assinatura da Pró-Reitora de Pós-Graduação será realizada digitalmente no processo quando este for encaminhado à PROP/CEC para análise.
 - b) O prazo a ser registrado no termo deve ser de no mínimo 3 e no máximo 12 meses, podendo ocorrer até 4 prorrogações.
 - c) Este termo somente deve ser preenchido por pesquisadores que não possuam bolsa e/ou não sejam servidores públicos.
4. Curriculum Vitae atualizado, gerado pela Plataforma LATTES.

- a) No caso de estrangeiros que não possuem Currículo Lattes, deve ser anexado um curriculum nos mesmos moldes da Plataforma Lattes;
- 5. Cópia autenticada do diploma de Doutor (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 a ata de aprovação de defesa de doutorado.
 - b) O aceite da ata supracitada para candidatura ao pós-doutorado fica a critério do colegiado do Programa e não substitui a posterior entrega do diploma.
 - c) O certificado de conclusão do estágio pós-doutoral somente será emitido quando da entrega e inclusão do diploma no processo digital de matrícula do candidato.
 - d) Os diplomas de curso de doutorado no exterior devem apresentar visto consular brasileiro de autenticação, exceto nos casos amparados por acordo diplomático específico.
- 6. Plano de trabalho a ser desenvolvido na UFSC.
 - a) O plano de trabalho deve conter no máximo 20 páginas, incluindo cronograma de atividades e as atividades de ensino previstas, se houver.
- 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, OU
- 8. Declaração de capacidade financeira para custear despesas pessoais e para cobrir despesas pertinentes à realização do projeto de pesquisa, caso o candidato não possua bolsa.
- 9. Declaração de que dispõe de tempo integral e dedicação exclusiva às atividades a serem desenvolvidas durante o pós-doutorado;
 - a) Caso o candidato possua vínculo empregatício, deve-se anexar declaração da instituição autorizando o afastamento integral das atividades. OU
 - b) Caso não seja possível o afastamento integral, deve-se anexar declaração assinada pelo candidato e supervisor atestando a dedicação de 40 horas para as atividades de pós-doc; E
 - c) Declaração de ciência das instituições/empresas a respeito da realização do pós-doc, determinando os dias de trabalho e carga horária do candidato.
- 10. Cópia autenticada da carteira de identidade.
 - a) Não é válida a carteira nacional de habilitação-CNH.
 - b) Em caso de estrangeiro, deve anexar cópia do RNE e passaporte.

Prorrogação de prazo:

1. Anexar ao processo inicial de solicitação as documentações abaixo e encaminhar para a PROPG/CEC:
2. Relatório parcial das atividades desenvolvidas.
3. Anuência do supervisor ao relatório parcial.
4. Plano de trabalho do próximo período, com cronograma de execução.
5. Informar data da nova prorrogação (dia/mês/ano de início e término);
6. Aprovação do colegiado do Programa ao pedido de prorrogação.

O candidato deve providenciar todos os documentos entregá-los ao Programa onde será realizado o Pós-doutorado para que este possa tomar as providências cabíveis, referentes à matrícula ou prorrogação.

PROGRAMA:

Matrícula:

1. Abrir processo de matrícula em nome do pós-doutorando.
 - a) Será necessário informar o CPF do candidato, no campo “interessado” do SPA, quando da abertura do processo digital.
2. Digitalizar e anexar ao processo toda a documentação entregue pelo candidato.
3. Providenciar a ata de aprovação do candidato pelo colegiado do Programa ou aprovação “*ad referendum*” pelo Coordenador do Programa (para futura homologação, em casos mais urgentes de efetivação de matrícula) e inclui-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.
 - a) Esta regra se aplica somente a diplomas que não possuam reconhecimento por 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.
6. Encaminhar o processo para PROPG/CEC, para análise e efetivação da matrícula.

Prorrogação de Prazo:

1. Anexar ao processo inicial a documentação solicitada ao aluno.
2. Providenciar e anexar a ata de aprovação prorrogação pelo colegiado do Programa.
3. Encaminhar para PROPG/CEC para análise e registro prorrogação de prazo.

EMISSÃO DE CERTIFICADO:

PÓS-DOCTORANDO:

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

PROGRAMA:

4. Anexar o relatório final do pós-doutorando no processo, com a anuência do supervisor.
5. Anexar ata de aprovação do Colegiado do Programa.
6. Encaminhar para PROPG/CEC para liberação de emissão do certificado.

PROPG/CEC:

Matrícula/Prorrogação de Prazo:

1. Recebe o processo de solicitação de matrícula ou prorrogação de prazo via SPA, confere documentação solicitada e, se estiver tudo OK, efetiva a matrícula e/ou prorroga o prazo e devolve o processo para acompanhamento e controle pelo Programa.
2. Em caso de necessidade de assinatura digital do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário pela Pró-Reitora de Pós-Graduação, a matrícula é efetivada e, depois de realizada a assinatura, o processo é devolvido ao Programa.

Emissão de certificado:

1. Recebe o processo de solicitação de liberação de emissão de certificado via SPA, confere documentação solicitada e se estiver tudo OK, efetiva a liberação de emissão do certificado no CAPG e devolve o processo para que o Programa então imprima o certificado e archive o processo.