**ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL 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.

1. Cópia da **carteira de identidade**.
2. Não é valida a carteira nacional de habilitação - CNH.
3. Estrangeiros devem anexar cópia do RNE e passaporte.
4. **Plano de trabalho** a ser desenvolvido na UFSC, incluindo cronograma das atividades (máximo 15 páginas para este documento).
5. **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.
6. O professor supervisor deve ser professor permanente do Programa.
7. 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 direto a certificado, porém a matrícula será realizada da mesma forma.
8. **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.

1. Cópia do **diploma de doutorado** (frente e verso), expedido por instituição com Programa de Pós-Graduação reconhecido pela CAPES.
2. Se o diploma ainda não foi expedido, deve-se providenciar o protocolo de solicitação de emissão do diploma.
3. Os diplomas de curso de doutorado no exterior devem apresentar visto consular brasileiro de autenticação, exceto nos casos amparados por acordo diplomático específico.
4. **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:

1. Declaração de capacidade financeira para custear despesas pessoais e para cobrir despesas pertinentes à realização do projeto de pesquisa;
2. Declaração de que dispõe de tempo integral e dedicação exclusiva às atividades a serem desenvolvidas durante o pós-doutorado;
3. Se tem vínculo empregatício: deve-se anexar também declaração da instituição autorizando o afastamento das atividades laborais para a realização do pós-doc;
4. 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:**

1. 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:**

1. 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:**

1. 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.