

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.