

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS

**FINALIZAÇÃO DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL**

ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

* PROCESSO DIGITAL

Deverá ser utilizado o mesmo processo de formalização do pedido de matrícula.

* PEÇAS DO PROCESSO

A documentação exigida na **Resolução Normativa Nº 173/2022/CUn, de 25/10/2022**, deverá ser anexada ao processo, preferencialmente, na ordem definida abaixo.

— As observações grifadas em azul são orientações quanto ao que deve ser conferido pelo Programa quando do recebimento da documentação.

LISTA DE DOCUMENTOS PARA FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E OBTENÇÃO DE CERTIFICADO

Caso, no início do processo, o(a) candidato(a) tenha apresentado somente **protocolo de emissão do diploma**, especialmente, nos casos de diplomas estrangeiros, anexar:

1. DIPLOMA DE DOUTORcom validade nacional (cf Art. 7º, inciso IV)  
    Frente e verso

1.1 - DIPLOMA ESTRANGEIRO

Diploma com validade nacional (reconhecido no Brasil) **ou**

Diploma apostilados no país signatário da Convenção de Haia ou autenticados por autoridade consular competente no caso de país não signatário, exceto quando amparados por acordos diplomáticos específicos, a ser reconhecido pelo Colegiado do Programa para fins exclusivo de ingresso no curso (conforme Art. 8º da RN).

— Conforme Art. 7º, inciso IV, o(a) candidato(a) deverá apresentar diploma de doutor com validade nacional. Alternativamente, o Art. 8º prevê a possibilidade de reconhecimento do diploma pelo Colegiado Delegado do Programa, não conferindo validade nacional ao título, mas destinando-se exclusivamente à realização do Estágio Pós-Doutoral.

— O apostilamento no país signatário ou a autenticação por autoridade consular é o que garante a veracidade do documento (confirmando que a assinatura, o cargo e a autoridade do signatário do documento são verdadeiros).

Em caso de reconhecimento pelo Colegiado, além da aprovação da candidatura, deverá **constar em ata** (ou em declaração da coordenação), a menção explícita do reconhecimento do título estrangeiro pelo Colegiado.

1. RELATÓRIO FINAL: relatório circunstanciado sobre as atividades desenvolvidas.

Assinado pelo(a) estudante e pelo(a) supervisor(a) – cf. Art. 17

O relatório final deverá ser enviado ao Programa **até 60 (sessenta) dias** após o término das atividades previstas no plano de trabalho (cf Art. 16, parágrafo único).

Em caso de não cumprimento do prazo, deverá ser anexado ao processo (preferencialmente à parte do relatório), documento assinado pelo(a) estagiário(a) e pelo(a) supervisor(a), contendo a **justificativa pelo atraso**.

1. AVALIAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A)

O(A) supervisor(a) deverá relatar o desempenho do(a) pós-doutorando(a).

— Conforme Art. 16, o relatório deverá ser avalizado pelo(a) supervisor(a).

Não é suficiente a anuência do(a) supervisor(a) no relatório, pois já está prevista no item 2 (assinatura do(a) supervisor(a) no relatório).

1. PRODUÇÃO INTELECTUAL RESULTANTE DO ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL (cf Art. 16 e Art. 17)

— Documentos válidos para comprovação da produção intelectual (aplicáveis inclusive a estágios inferiores a 12 meses):

Caso tenha artigo publicado: informar o *DOI (Digital Object Identifier)* ou inserir a primeira página do artigo contendo o nome dos autores;

Caso o artigo tenha sido apenas submetido: inserir comprovação da submissão (recebida via e-mail, por exemplo);

Caso não tenha artigo publicado nem submetido: apresentar justificativa, assinada pelo(a) estudante e pelo(a) supervisor(a).

1. COMPROVANTE DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS NA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Conferir o número de matrícula (deverá ser referente à matrícula de pós-doutorado)

1. COMPROVANTE DE APROVAÇÃO PELO COLEGIADO

Documento atestando a aprovação da matrícula e do plano de trabalho do(a) candidato(a):

1. pelo colegiado; ou
2. *(ad referendum)* pela coordenação do Programa, em caso de urgência ou inexistência de quórum.

Aprovações *ad referendum* deverão ser apreciadas pelo colegiado equivalente dentro de 30 dias (cf. Art. 18, inciso IX, da Resolução Normativa nº 154/2021/CUn).

* ENCAMINHAMENTO

Encaminhe a documentação para o e-mail do programa ([ppgo@contato.ufsc.br](mailto:ppgo@contato.ufsc.br)) para apreciação do Colegiado Delegado.

Após aprovação pelo Colegiado, **o processo** deverá ser encaminhado à PROPG para homologação e autorização de emissão do certificado.