UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS

**PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL**

ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

* 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 PRORROGAÇÃO

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 DAS ATIVIDADES REALIZADAS (cf Art. 18, inciso I)

Assinado pelo(a) estudante e pelo(a) supervisor(a)

1. PARECER CIRCUNSTANCIADO DO(A) SUPERVISOR(A) (cf Art. 3º)

O(A) supervisor(a) deverá relatar o desempenho do(a) pós-doutorando(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. PLANO DE TRABALHO PARA O PERÍODO DE PRORROGAÇÃO (cf Art. 18, inciso II)

Assinado pelo(a) estudante e pelo(a) supervisor(a)

a) O cronograma de execução deverá conter (cf Art. 7º, inciso VI, alínea c):

**Carga horária** semanal do Estágio

Exemplo: “*A carga horária semanal do Estágio será de XX horas semanais”.*

— Mínimo 20h semanais / bolsistas de agências de fomento: 40h semanais (cf. Art. 6º)

**Data de início e de término** da prorrogação, no formato: dia/mês/ano.

— Período mínimo: 3 meses; máximo: 12 meses (cf Art. 3º);

— Quantidade permitida: até 4 prorrogações de 12 meses cada (cf Art. 3º).

b) Projeto de pesquisa (Art. 7º, inciso VI, alínea a):

O projeto de pesquisa deverá ser o mesmo apresentado no pedido de formalização do Estágio (matrícula).

**4.1 - NOVO PROJETO DE PESQUISA**

— Caso o plano de trabalho para o período de prorrogação seja referente a um novo projeto de pesquisa, deverá ser aberto um novo processo no SPA e o projeto anterior deverá ser finalizado, entregando-se a documentação necessária, caso o(a) pós-doutorando(a) queira receber o certificado.

Somente é possível cadastrar nova matrícula, após encerramento do Estágio em andamento. O Estágio poderá ser encerrado antes, mediante entrega da documentação para recebimento de certificado, no qual constará a nova data de término do Estágio.

— Em casos justificáveis, **poderá ser mantida a mesma matrícula** e o mesmo número de processo. Entretanto,

1. não é possível alterar linha de pesquisa;
2. o sistema só permitirá a emissão de um único certificado, contemplando todo o período do Estágio e, constando apenas o último supervisor.
3. deverão ser observadas as seguintes particularidades:

No parecer circunstanciado do(a) supervisor(a) – item 3 deste *checklist* – deverá ser informada a mudança de projeto.

Caso haja alteração de supervisor(a), ao invés do parecer circunstanciado do(a) supervisor(a) anterior, deverá ser anexado ao processo a carta de aceitação do novo(a) supervisor(a).

O novo projeto de pesquisa deverá ser registrado no SIGPEX, observando-se o disposto no Art. 13 da Resolução Normativa.

Ao término do período do estágio referente ao projeto anterior (no prazo de até 60 dias, cf. art. Art. 16, parágrafo único), o pós-doutorando deverá submeter à aprovação do Colegiado a documentação necessária para finalização do Estágio (ver *checklist* correspondente). A documentação deverá ser anexada ao processo, porém, uma vez que não será emitido o certificado ainda, o processo não deverá ser enviado à PROPG.

1. Será aceito o mesmo **plano de trabalho** submetido ao edital chamada pública da agência de fomento.

Se o período do estágio informado no plano de trabalho for **superior a 12 meses**, na carta de aceitação do(a) supervisor(a) deverá haver menção explícita ao período do Estágio por 12 meses.

1. Será considerada a **carga horária semanal** exigida no Edital de Chamada Pública.

Se for **inferior a 40h**, anexar ao processo o documento comprobatório (página do edital ou do termo de compromisso que cite a carga horária do Estágio).

Comprovante dispensável para bolsistas FAPESC, cuja carga horária de 30h é de conhecimento geral.

* 1. - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DE MODO REMOTO

Conforme Art. 7º, §2º e §3º da RN, as atividades do Estágio Pós-Doutoral poderão ser desenvolvidas de modo remoto, desde que devidamente previstas no plano de trabalho:

*—* em até 50% (cinquenta por cento);

— acima de 50% (cinquenta por cento), no caso de doutores(as) que residam no exterior.

Verificar se o plano de trabalho do(a) candidato(a) prevê a realização de atividades de modo remoto e se estão de acordo com o disposto na RN.

1. TERMO DE CIÊNCIA DE ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS: declaração de ciência de que as atividades realizadas não geram vínculo empregatício (cf Art. 18, inciso III)  
    Obrigatório para todo(a)s o(a)s candidato(a)s, inclusive os bolsistas.

— Modelo disponível em: <https://propg.ufsc.br/cap-2/capdss/#P%C3%93S-DOUTORADO>

1. COMPROVANTE DE APROVAÇÃO PELO COLEGIADO DELEGADO DO PROGRAMA (cf. Art. 3º)

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)).

O pedido de prorrogação será apreciado pelo Colegiado Delegado. Após aprovação pelo Colegiado, o processo será encaminhado à PROPG para homologação e registro da prorrogação.