

Programa Institucional de Pós-Doutorado (PIPD) - UFRJ

Roteiro para tramitação, registro e solicitação de certificado (atualizado)

Normatização da [Resolução CEPG04/2018](#) publicada no [Boletim UFRJ de 15/11/2018 \(pp. 54-55\)](#)

TRAMITAÇÃO

1. Para iniciar a tramitação do processo, o candidato ao pós-doutorado deverá apresentar a documentação indicada no Art. 10. da resolução do CEPG para a Coordenação do Programa de Pós-graduação, a saber: (1) requerimento de inscrição; (2) projeto de pesquisa e plano de atividades a ser desenvolvido; (3) carta de anuência do supervisor de pós-doutorado; (4) currículo do candidato ao pós-doutorado; (5) comprovação do título de doutor; (6) cópia do documento de identidade ou, no caso de estrangeiro, passaporte.
2. A solicitação deve ser apreciada pela Comissão Deliberativa do Programa de Pós-graduação e, caso seja aprovada, a secretaria do Programa deverá preencher o **requerimento para a abertura do processo**, que é obrigatório e padrão para todos.

O requerimento é gerado automaticamente após seu preenchimento *online* no **aplicativo da PR-2** (ver figura a seguir) localizado em:

<http://app.pr2.ufrj.br/apiPosDoutorado/login>

The screenshot displays a web browser window with the URL app.pr2.ufrj.br/apiPosDoutorado/login in the address bar. Below the browser, a navigation menu contains 'Abrir Requerimento', 'Solicitar Certificado', and 'Sair da Aplicação'. The main content area shows a form titled 'Requerimento de Inscrição para Pós-Doutorado'. The form has several input fields: 'CPF do Pós-Doutorando', 'Nome do Pós-Doutorando', 'Data de Nascimento', 'Sexo', 'Natural', 'CPF do Supervisor', 'Nome do Supervisor', 'Carga Horária Semanal', 'Título do Projeto', and 'Programa'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar e Imprimir Requisição' (highlighted with a red arrow) and 'Sair do Formulário'.

O sistema gera um arquivo em PDF que deverá ser impresso e será a primeira folha do processo que tramitará nas próximas instâncias. Nele estão listados os documentos necessários para a inscrição no PIPD – UFRJ determinados pela Res. CEPG 04/2018, artigos 5 e 10, assim como para o registro de matrícula no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – **SIGA**.

3. Após a impressão do requerimento, **deverá ser aberto um processo individual** (capa azul padrão ou pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI) **pela secretaria do Programa de Pós-Graduação** onde o(a) candidato(a) pretende realizar sua pesquisa.
4. A **Ata de aprovação** da candidatura pela Comissão Deliberativa do Programa de Pós-graduação deverá ser anexada ao processo (Res. CEPG 04/2018, artigo 11).

5. A solicitação deverá ser homologada pela Comissão de Pós-graduação e Pesquisa (CPGP), quando houver, e pelo colegiado máximo da Unidade, Órgão Suplementar ou instância equivalente e a(s) ata(s) deverá(ão) ser anexada(s) ao processo (Res. CEPG 04/2018, artigo 12).
6. Após a aprovação da candidatura e todas as homologações acima, o processo retornará ao Programa de Pós-graduação (PPG) **para que a secretaria do Programa faça a inserção do pós-doutorando no SIGA**, de maneira semelhante ao procedimento realizado para o mestrado e doutorado.

Atenção! O processo **não precisará vir ao CEPG para homologação**. O processo só deverá ser encaminhado para a Divisão de Ensino da PR-2 ao término do período de pós-doutorado (passo 17).

REGISTRO

7. A secretaria do Programa de Pós-graduação deverá realizar o registro de matrícula do(a) interessado(a) no SIGA (Res. CEPG 04/2018, art. 14).

Atenção! Deverá ser utilizado o novo serviço de registro de matrícula (ver figura a seguir).



8. O código do curso do Programa Institucional de Pós-Doutorado é **“9202820000”**. Para completar o registro de matrícula será necessário incluir o **número do processo**, a carga horária semanal, o nome do(a) supervisor(a) e o título do projeto de pesquisa (**ver figura em anexo**). Este registro gerará no SIGA um **número de DRE** para o pesquisador que poderá obter, entre outras coisas: declaração de regulamente matriculado, carteira equivalente à de “estudante” e histórico com a carga horária da atividade de pesquisa contabilizada.

9. De acordo com o regime de atividades do pesquisador (parcial ou integral, conforme artigo 5, Res. CEPG 04/2018) poderão ser registrados os seguintes códigos de RCS (requisito curricular suplementar):

Código	Nome do RCS	Créditos	Carga Horária	Versão	Nível
PPDK01	Pesquisa de Pós-doutorado	0.0	20	9999-9-0	Pós-doutorado
PPDK02	Pesquisa de Pós-doutorado	0.8	25	9999-9-0	Pós-doutorado
PPDK03	Pesquisa de Pós-doutorado	1.0	30	9999-9-0	Pós-doutorado
PPDK04	Pesquisa de Pós-doutorado	1.2	35	9999-9-0	Pós-doutorado
PPDK05	Pesquisa de Pós-doutorado	1.4	40	9999-9-0	Pós-doutorado

10. Os documentos emitidos pelo SIGA poderão ser validados pela secretaria do PPG ao qual o pesquisador de pós-doutorado está vinculado, com as devidas assinaturas e carimbos.

Atenção! O(A) pesquisador(a) só terá acesso às certidões emitidas pelo SIGA após **cadastrar uma foto** em seu Registro de Matrícula no seguinte padrão:

- Fotografia digital colorida;
- recente, com menos de seis meses;
- na proporção 3x4, ou seja, no tamanho 33 mm (largura) X 44 mm (altura);
- fundo completamente BRANCO, sem nenhuma textura ou o uso de filtros;
- arquivo em formato PNG ou JPEG com tamanho máximo de 100 kB;
- na foto o pesquisador deverá estar de frente, com a imagem do ombro para cima, contendo praticamente só o rosto.

11. A **data de homologação na última instância colegiada** deverá ser replicada como a **data de ingresso no SIGA**, respeitando a segmentação de Calendário adotada pelo PPG, sendo considerada assim como a data oficial de início do pós-doutorado.

SOLICITAÇÃO DO CERTIFICADO

12. A **finalização do pós-doutorado** se dará pela inclusão no processo inicial, aberto no passo 3 da tramitação, (padrão capa azul ou Sistema Eletrônico de Informações – SEI) do **Relatório Final**, da **Ata da reunião de aprovação do relatório** pela Comissão Deliberativa do PPG (Res. CEPG 04/2018, arts. 17 e 18) e do **Histórico Oficial**, encerrado no SIGA por conclusão (ver passo 13 a seguir).
13. Caso o Relatório Final seja aprovado, a **data de aprovação pela Comissão Deliberativa** do PPG constante na Ata será a **data oficial de finalização do pós-doutoramento** a ser inserida no SIGA. O(A) interessado(a) fará então jus a um Certificado (Res. CEPG 04/2018, art. 18) a ser emitido pela PR-2.
14. Para **solicitar o Certificado**, a secretaria do PPG deverá utilizar novamente o formulário *online* no aplicativo da PR-2 (ver figura a seguir), especificado no passo 2.
15. Formulário (equivalente a folha do Kit Diploma) deverá ser impresso e anexado ao processo inicial. O formulário somente poderá ser preenchido com a inclusão do **Número do Requerimento inicial**, descrito no passo 2 da tramitação, e o **DRE** do pesquisador.

app.pr2.ufrj.br/apiPosDoutorado/login

Solicitação de Abertura e/ou Impressão de Certificado

Abrir Requerimento | Solicitar Certificado | Sair da Aplicação

Solicitação de Impressão do Certificado para Pós-Doutorando

Nº do Requerimento [] Nº do Processo [] Nº do DRE [] Data de Início [] Data de Término [] Aprovação do relatório da CD-PPG []

CPF do Pós-Doutorando [] Nome do Pós-Doutorando [] Data de Nascimento [] Sexo [Selezione...] Natural [Selezione...]

CPF do Supervisor [] Nome do Supervisor [] Nº Registro do Órgão Expedidor [] Órgão Expedidor [Selezione...] Carga Horária Semanal [Selezione...]

Título do Projeto [] Programa [Selezione...]

[Salvar e Imprimir Solicitação de Certificado] [Sair do Formulário]

16. No processo também deverá constar o total de horas de atividade em pesquisa, calculado de acordo com a fórmula abaixo,

$$\text{total de horas} = (\text{total de dias úteis em atividade}) \times \left(\frac{\text{carga horária semanal}}{5} \right)$$

Atenção! O total não poderá ser inferior a 360 horas ou superior a 10.600 horas (Res. CEPG 04/2018, artigos 5 e 8). Neste cálculo considera-se que um mês possui 22 dias úteis.

17. O processo deverá ser enviado à **Divisão de Ensino da PR-2** para análise das informações.
18. Após a impressão do Certificado, e colhida a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa, o Certificado será anexado ao processo e devolvido ao PPG do pesquisador para as assinaturas finais e **entrega do Certificado ao egresso do pós-doutoramento**.
O processo deverá ser arquivado na Unidade, Órgão Suplementar ou instância equivalente à qual está vinculado o PPG.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Conforme **parecer da Procuradoria da UFRJ** (Proc. 23079.014097/2019-48) fica determinado que:

19. Os(As) Pós-Doutorandos(as) em atividade de pesquisa quando da publicação da resolução 04/2018 do CEPG (15/11/2018) que desejem participar do PIPD e **não tenham aberto processo de registro** deverão proceder conforme os passos 1 a 11 acima.
20. Os(As) Pós-Doutorandos(as) em atividade de pesquisa **que já tenham aberto processo de registro no PIPD** deverão solicitar aos seus respectivos PPGs o preenchimento do Requerimento disposto no passo 2, incluindo, se for o caso, os documentos que porventura não tenham sido anexados. O processo também deverá tramitar pelas instâncias que eventualmente não tenham sido consultadas (passo 5), além de serem providenciados os devidos registros conforme os passos 7 a 11.

21. Os Certificados somente poderão ser emitidos pela PR-2 com **data retroativa até 15 de novembro de 2018**.

Divisão de Ensino
Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa

Anexo

The image shows a web application interface for student registration, divided into three main sections: 'Registro de Matrícula', 'Dados Pessoais', and 'Dados Acadêmicos'. Each section is highlighted with a red box.

Registro de Matrícula: This section contains a form with fields for 'Nome', 'Matrícula', 'Identificação UFRJ', 'Curso', and 'Situação Matrícula'. A dropdown menu for 'Situação Matrícula' is open, showing options: A01 - Ativa, A02 - Rematrícula, A03 - Rem Isenc Vest, A04 - Rem p/ Tranf, and A05 - Rem Automática. A 'Consultar' button is located at the bottom right.

Dados Pessoais: This section is divided into 'DADOS BÁSICOS' and 'DADOS PESSOAIS'. It includes fields for 'Identificação UFRJ', 'Email', 'Nome', 'CPF', 'Mãe', 'Paí', 'Data de Nascimento', 'Estado Civil', 'Sexo', 'Cor', 'Tipo Sanguíneo', 'Data de Inclusão', and 'Última Atualização'. A profile picture placeholder is visible on the left.

Dados Acadêmicos: This section is divided into 'INFORMAÇÕES GERAIS', 'INFORMAÇÃO DO CURSO', 'ORIENTADORES', 'CURSO DE INGRESSO', and 'FORMAÇÃO ANTERIOR'. It includes fields for 'Nome', 'Matrícula', 'Situação Matrícula', 'Período Atual', 'Usa alojamento?', 'Sob COAA?', 'Última Atualização', 'Nível do curso', 'Programa Associado', 'Título da Pesquisa', 'Número do Processo', 'Carga Horária', 'Programa Associado', 'Título da Pesquisa', 'Número do Processo', and 'Carga Horária'. A dropdown menu for 'Nível do curso' is open, showing options: Pós-doutorado, Doutorado, Extensão, Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, Convênios Mec, Mestrado Profissional, Residência, and Graduação. A red arrow points to the 'Pós-doutorado' option.