

Programa Institucional de Pós-Doutorado – PIPD UFRJ

Roteiro para registro e solicitação de certificado

Normatização da [Resolução CEPG 04/2018](#) publicada no [Boletim UFRJ de 15/11/2018 \(pp. 54-55\)](#)

REGISTRO

1. Deverá ser aberto **processo individual** padrão (capa azul ou pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI) por iniciativa do Programa de Pós-Graduação – PPG onde o(a) candidato(a) pretende realizar sua pesquisa.
2. O **Requerimento** para a abertura do processo, que é obrigatório e padrão para todos, é gerado automaticamente após seu preenchimento *online* no **aplicativo da PR2** localizado em <http://app.pr2.ufrj.br/apiPosDoutorado/login>
Este gera um PDF que deverá ser impresso e anexado ao processo. Nele estão listados os documentos necessários para a inscrição no PIPD – UFRJ determinados pela Res. CEPG 04/2018, arts. 5 e 10, assim como para o registro de matrícula no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – **SIGA**.
3. A **tramitação do processo** se inicia com a inclusão da **Ata de aprovação** da candidatura pelo Conselho Deliberativo – CD do PPG. Em seguida esta deverá obter **homologação** da Congregação da unidade, ou órgão equivalente, e da Comissão de Pós-Graduação e Pesquisa – CPGP, se houver. As Atas deverão ser anexadas ao processo (Res. CEPG 04/2018, arts. 11 e 12).
4. Obtida a aprovação e todas as homologações acima, o processo retornará ao PPG de origem que procederá o **registro de matrícula** do(a) interessado no **SIGA** (Res. CEPG 04/2018, art. 14). Para tal será necessário incluir o **número do processo**, a carga horária semanal, o nome do(a) supervisor(a) e o título do projeto de pesquisa. 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.
5. Estes documentos oficiais poderão ser validados pela secretaria do PPG de origem, com as devidas assinaturas e carimbos. O(a) pesquisador(a) só terá acesso a essas certidões emitidas pelo SIGA após **cadastrar uma foto** em seu Registro de Matrícula no padrão a seguir:
 - digital colorida;
 - recente, com menos de seis meses;
 - na proporção 3X4, ou seja, no tamanho 33mm (largura) X 44mm (altura) ou 330mm (largura) X 440mm (altura);
 - fundo completamente BRANCO, sem nenhuma textura ou filtros;
 - arquivo em formato PNG ou JPEG com no máximo 100 kB de tamanho;
 - na foto o pesquisador deverá estar de frente, com a imagem limitada do ombro para cima, contendo praticamente só o rosto.
6. A **data da última homologação colegiada** deverá ser replicada como a data de ingresso no SIGA, respeitando segmentação de Calendário adotada pelo PPG, sendo considerada assim como a **data oficial de início do pós-doutorado**.

SOLICITAÇÃO DO CERTIFICADO

7. A **finalização do pós-doutorado** se dará pela inclusão no respectivo processo inicial (capa azul ou Sistema Eletrônico de Informações – SEI) do **Relatório Final**, Ata de aprovação do mesmo pelo CD do PPG (Res. CEPG 04/2018, arts. 17 e 18) e Histórico Oficial, encerrado no SIGA por conclusão (ver item 8 abaixo).
8. A data de aprovação do Relatório Final pelo CD do PPG constante na Ata será considerada como 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 PR2.
9. Para **solicitar o Certificado** o PPG deverá preencher *online* o aplicativo da PR2, especificado no item 2, com posterior impressão do mesmo (equivalente a folha do Kit Diplomas), que deverá ser anexado ao processo inicial. Este formulário somente poderá ser preenchido com a inclusão do **Número do Requerimento inicial e o DRE** do pesquisador, descrito no item 2 acima.
10. No processo também deverá constar o total de horas de atividade em pesquisa, calculado de acordo com a fórmula abaixo,

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

Este total não poderá ser inferior a 360 horas ou superior a 10.600 horas (Res. CEPG 04/2018, arts. 5 e 8). Neste cálculo considera-se que o mês tem 22 dias úteis. O processo deverá então ser enviado à **Divisão de Ensino da PR2** para análise das informações declaradas.

11. Após a impressão do Certificado e colhida a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa, este será anexado ao processo e posteriormente devolvido ao PPG de origem para as assinaturas finais e a **entrega do Certificado ao egresso do pós-doutoramento**, com posterior arquivo do processo na unidade do PPG.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

12. Os(as) Pós-Doutorandos(as) em atividade de pesquisa quando da publicação desta normativa que **não tenham aberto processo** de registro no PIPD deverão proceder conforme os itens 1 a 6 acima.
13. Os(as) Pós-Doutorandos(as) em atividade de pesquisa quando da publicação desta Normativa, que **já tenham aberto processo** de registro no PIPD, deverão preencher o Requerimento disposto no item 2, incluir, se for o caso, os documentos que porventura não tenham sido anexados, e tramitar o processo pelas instâncias que porventura não tenham sido consultadas (item 3), além de providenciar os registros conforme os itens 4, 5 e 6.



Marcelo Byrro Ribeiro
Superintendente Acadêmico de Pesquisa – PR2
Rio de Janeiro, 30 de maio de 2019