

Programa Institucional de Pós-Doutorado (PIPD) – UFRJ

*Roteiro para tramitação, registro e solicitação de declaração
(atualizado em 19/09/2023)*

Normatização pela [Resolução CEPG 04/2018](#)
Publicada no [Boletim UFRJ de 15/11/2018 \(pp. 54-55\)](#)
Resolução CEPG 04/2018 alterada pela [Resolução CEPG 1/2021](#)
Publicada no [Boletim UFRJ de 14/04/2021 \(pp. 54-55\)](#)

TRAMITAÇÃO

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:

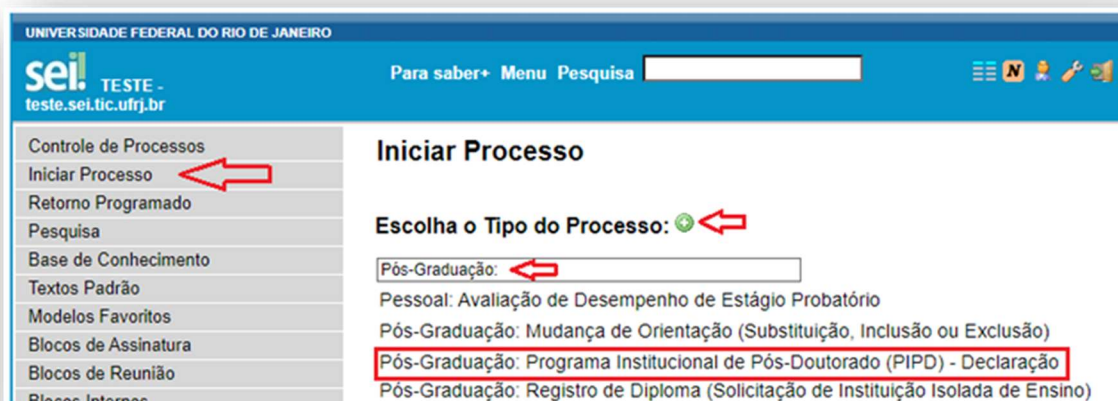
- (1) Projeto de pesquisa e plano de atividades a ser desenvolvido
- (2) Carta de anuência do supervisor de pós-doutorado
- (3) Currículo do candidato ao pós-doutorado
- (4) Comprovação do título de doutor
- (5) Cópia do documento de identidade ou, no caso de estrangeiro, passaporte.

A secretaria do programa deverá acessar o sistema da PR-2 através do link disponível em (https://dev.pr2.ufrj.br/app_solicitar_registro/index) para gerar o requerimento que será utilizado para iniciar o processo eletrônico no SEI (**o pesquisador não tem acesso para gerar o requerimento. Somente os secretários de pós com senha no KIT**).

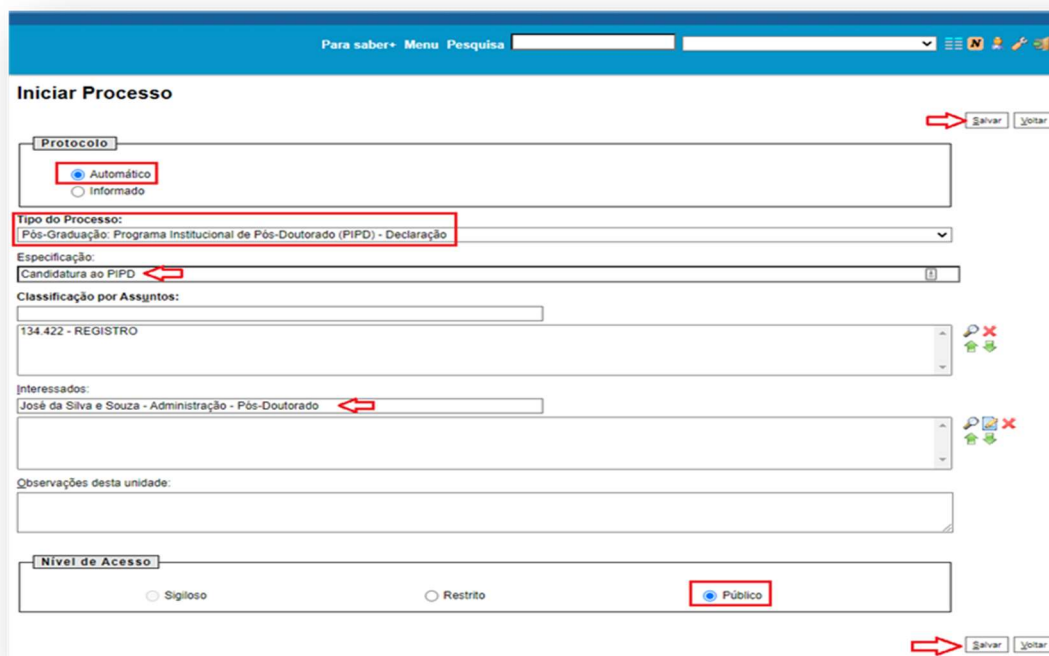


Neste PDF (o requerimento) estão listados os demais documentos necessários para a inscrição no PIPD – UFRJ determinados pela Resolução CEPG 04/2018 e 1/2021, assim como os documentos necessários para o registro do pesquisador no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA.

De posse do requerimento (que deverá ser como a primeira folha do **processo individual**), e do restante da documentação devidamente digitalizada, o processo é aberto no SEI pela unidade acadêmica responsável. Acesse o Portal SEI-UFRJ (<https://portal.sei.ufrj.br/>), faça o login e clique em “Iniciar Processo” conforme figura:



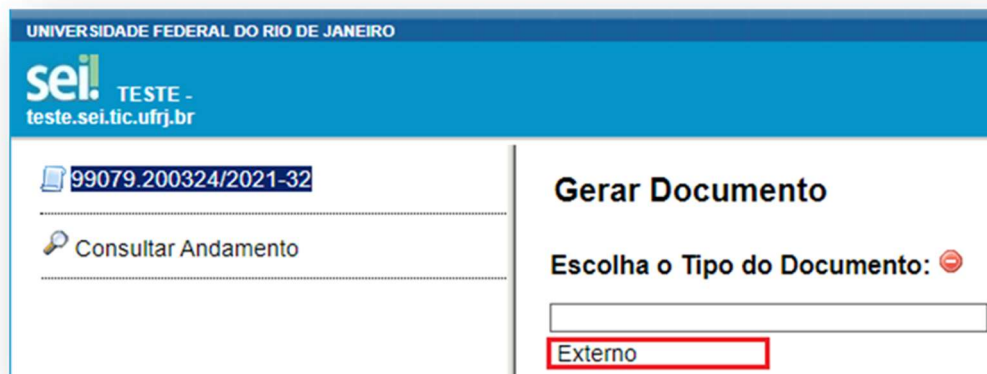
Ao selecionar o tipo processual indicado, preencha os campos conforme figura:



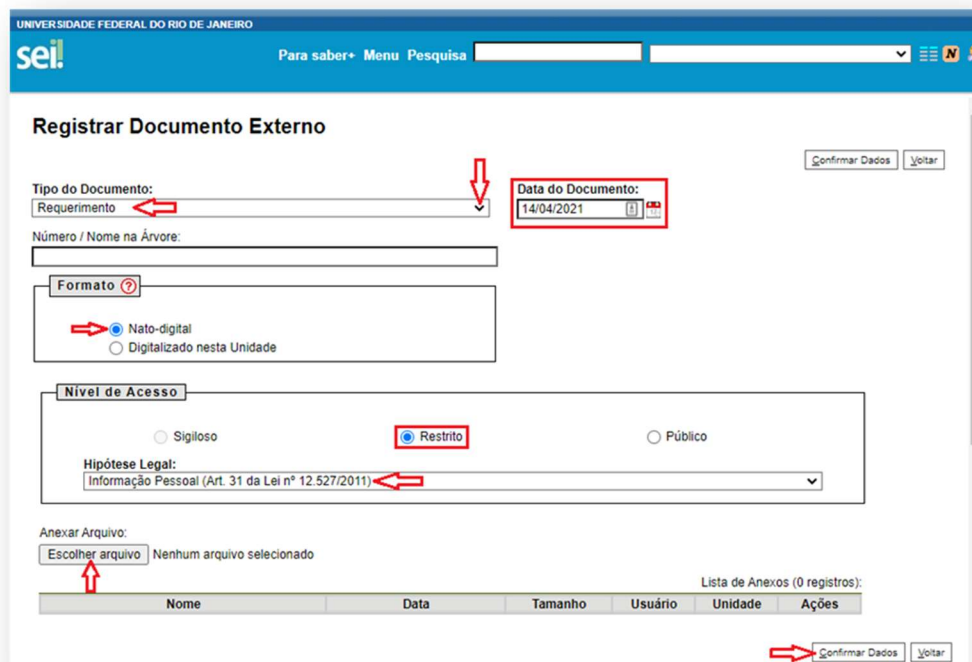
Criado o processo, clique em “Incluir Documento”



Em “Gerar Documento” selecione “Externo”



Preencha os dados do “Requerimento”



Repita esta operação para inserir o restante da documentação. Constituído o processo, este deverá ser tramitado para aprovação da Comissão Deliberativa do Programa onde o(a) candidato(a) pretende realizar sua pesquisa.

A **Ata de aprovação** da candidatura pela Comissão Deliberativa do Programa de Pós-graduação deverá ser anexada ao processo. 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.

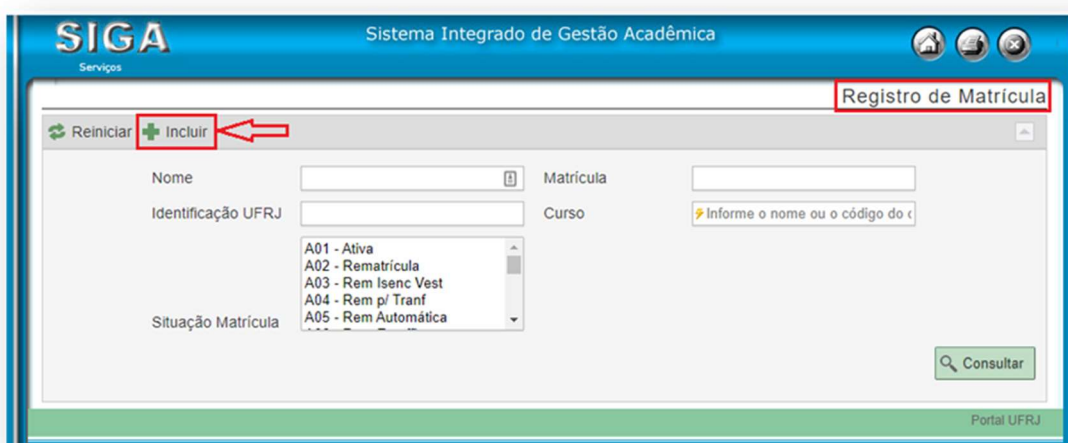
Após a aprovação da candidatura e todas as instâncias acima, o processo retornará ao Programa de Pós-graduação (PPG) **para que a secretaria do Programa faça a inserção do pós-doutorando no SIGA**, de maneira semelhante ao procedimento realizado para aos demais alunos de mestrado e doutorado.

Atenção! O processo **não precisará vir ao CEPG para homologação, nem à Divisão de Ensino nesta etapa.**

REGISTRO NO SIGA

Após a aprovação da candidatura pela CPGP, a secretaria do Programa deverá proceder à matrícula (inserção) do pesquisador no SIGA. Da mesma forma que é feita com os demais alunos.

A secretaria deve acessar o SIGA em Serviços / Registro de Matrícula.



Obrigatoriamente a primeira tela é a dos Dados Pessoais. Após preencher tudo, salve. Em seguida, na tela dos Dados Acadêmicos, escolher o nível “Pós-Doutorado”.

Para preencher o campo do registro de matrícula intitulado “**Programa Associado**”, o código do curso a ser utilizado deverá ser o **código do nível Doutorado do Programa**. Caso o curso não tenha o nível Doutorado, deverá ser usado o código do nível mestrado.

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 acima**). Ao salvar as informações, será gerado um **número de DRE** com o qual o pesquisador poderá obter acesso a: declarações, carteira de “estudante” (digital), histórico escolar, acesso à bibliotecas e ao restaurante universitário.

De acordo com o regime de atividades do pesquisador (parcial ou integral) poderão ser registrados os seguintes códigos de RCS (requisito curricular suplementar) que deverá ser inserido logo após a matrícula (e que se renova automaticamente a cada período):

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

Os documentos (Certidões/Declarações) emitidos pelo SIGA poderão receber assinatura de próprio punho e carimbo do coordenador, se assim solicitar o pesquisador de pós-doutorado ao PPG ao qual está vinculado.

Atenção! O(a) pesquisador(a) só terá acesso às certidões/declarações emitidas pelo SIGA e a carteira digital, após **cadastrar uma foto** em seus Registro de Matrícula (Aba “Dados Pessoais”) 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.

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 DA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO

A **finalização do pós-doutorado** se dará pela inclusão no processo inicial, aberto (processo – SEI) do **Relatório Final**, da **Ata da reunião de aprovação do relatório** pela Comissão Deliberativa do PPG e do **Histórico Oficial** (com o “**Registro de Tese**”) encerrado no SIGA por conclusão. Antes de inserir o Registro de Tese, acesse o formulário para solicitar a declaração de conclusão. No PDF constará o total de horas do período de pesquisa. Com esse total de horas, acesse no SIGA “Cadastro mensagem histórico”. No campo “Matrícula” digite o DRE do pesquisador, clique em “Consultar”.

SIGA Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Reiniciar

Nome do Aluno Identificação UFRJ do Aluno

Matrícula do Aluno Código da Mensagem

Mensagem Variável

Consultar

Filtro aplicado: Matrícula DRE = 120205493; Código da Mensagem = PG010

Total de 1 registro retornado

Nome	Identificação UFRJ	Matrícula	Curso	Código do Curso	Situação Matrícula
SAMUEL FELIPE	061	120205	Programa Institucional de Pós-Doutorado	920282000	Conclusão

1 registro impresso de 1 registro retornado.

Portal UFRJ

Uma nova tela aparecerá com os dados do “pesquisador”, clica no símbolo de (+).

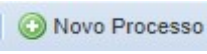
The screenshot shows the 'SIGA Sistema Integrado de Gestão Acadêmica' interface. The page title is 'Alteração de Mensagem do Histórico'. Under the 'DADOS DO ALUNO' section, the student's name is SAMUEL FELIPE, course is Programa Institucional de Pós Doutorado (Pós doutorado), identification is 061, and matriculation number is 120. The matriculation status is 'Cancelada por conclusão de curso'. Below this, the 'MENSAGENS POR SEGMENTO' section lists three messages: '2021-2-0 - Situação: Ativa', '2021-1-0 - Situação: Ativa', and '2020-3-0 - Situação: Ativa'. A red arrow points to a plus sign icon in the top right corner of the messages list.

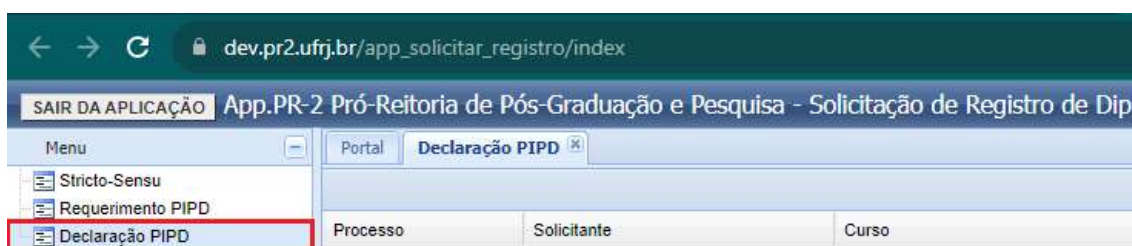
Preencha os campos “Segmentação” (selecione a última). A seguir digite o código “PG010” no campo mensagem. Aparecerá a mensagem (na figura na cor laranja) – clique nela. No campo “Mensagem variável” digite o total de horas e as datas de início e término sem espaços e barras – só os números na sequência. Não esqueça de clicar em “Aparece no fim do histórico”. E por último, clique em “salvar”. No exemplo, será exibida no histórico a mensagem. “As atividades totalizaram 2789 horas no período entre 06/08/2022 a 19/09/2023”.

The screenshot shows the 'Adicionar Mensagem Histórico' form. The 'Segmentação*' field has a dropdown menu with options '2021-2-0', '2021-1-0', and '2020-3-0'. The 'Mensagem*' field contains 'PG010' and a preview of the message: 'PG010 As atividades totalizaram @@@@ horas no período entre @@@@-@@@@ = @@@@-@@@@'. The 'Mensagem variável' field contains '27890608202219092023'. The 'Aparece no fim do histórico?' checkbox is checked. A red arrow points to the 'Salvar' button.

Só depois de inserir a mensagem, faça o cadastro do “Registro de Tese” que ao ser inserido, cancelará a matrícula por conclusão do curso.

Uma vez que 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 uma Declaração a ser emitida pelo Sistema da Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa da UFRJ.

Após o término do período de estágio e a aprovação do relatório final pela Comissão Deliberativa do Programa de Pós-graduação, acessar novamente o site https://dev.pr2.ufrj.br/app_solicitar_registro/index, selecionar a opção “Declaração PIPD”, clicar em , preencher todos os campos e clicar em “Salvar”.



O sistema gera um arquivo em PDF (equivalente a folha do Kit Diploma) que deverá ser baixado (feito o download) e inserido no processo SEI.



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.

Nesta etapa final (com o processo contendo todas as homologações finais) o processo SEI deverá ser enviado à **Divisão de Ensino da PR-2 (PR2/SAPG/DE)** para análise das informações.

Após a impressão da Declaração, e colhida a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa, a Declaração será anexado ao processo e devolvido ao PPG do pesquisador para as assinaturas finais e **entrega da Declaração ao egresso do pós-doutoramento**.

O processo deverá ser arquivado no ArquivoSEI da 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:

Os(os) 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 nas passos acima.

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, incluindo, se for o caso, os documentos que porventura não tenham sido anexados.

As Declarações de Conclusão somente poderão ser emitidos pela PR-2 com **data retroativa até 15 de novembro de 2018**.

Divisão de Ensino