

c Programa Institucional de Pós-Doutorado (PIPD) – UFRJ

Roteiro para tramitação, registro e solicitação de declaração (atualizado em 03/12/2025)

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 anuênciia do supervisor de pós-doutorado
- (3) Currículo do candidato ao pós-doutorado
- (4) Diploma de doutorado (frente e verso)
- (5) Cópia do documento de identidade (RG Civil ou Militar) 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).

The screenshot displays the UFRJ PR-2 application interface for diploma registration. The main window has a header with the title and a navigation bar with links for 'SAIR DA APLICAÇÃO', 'Portal', 'Requerimento PIPD', and 'Declaração PIPD'. On the left, there's a sidebar menu with 'Stricto-Sensu', 'Requerimento PIPD' (which is highlighted), and 'Declaração PIPD'. The main content area features the UFRJ logo and a 'Bem vindo!' message. Below it, the sub-dialog 'Cadastro de Processo' is open, containing various input fields for personal and professional information. At the bottom right of the dialog are 'Salvar' and 'Fechar' buttons.

Neste PDF (o requerimento) estão listados os demais documentos necessários para a inscrição no PIPD – UFRJ determinados pela Resolução CEPG 04/2018 e 01/2021, assim como os documentos necessários para o registro do pesquisador no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA.

De posse do requerimento (que deverá ser 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei TESTE - teste.sei.tic.ufrj.br
Para saber+ Menu Pesquisa

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Pós-Graduação:

Pessoal: Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório

Pós-Graduação: Mudança de Orientação (Substituição, Inclusão ou Exclusão)

Pós-Graduação: Programa Institucional de Pós-Doutorado (PIPD) - Declaração

Pós-Graduação: Registro de Diploma (Solicitação de Instituição Isolada de Ensino)

em “Iniciar Processo”, digite no campo “Pós-Graduação: Programa”. Selecione a opção desejada conforme figura. Ao selecionar o tipo processual indicado, preencha os campos conforme figura:

Para saber+ Menu Pesquisa

Iniciar Processo

Protocolo

Automático

Informado

Tipo de Processo:

Pós-Graduação: Programa Institucional de Pós-Doutorado (PIPD) - Declaração

Especificação:

Candidatura ao PIPD

Classificação por Assuntos:

134.422 - REGISTRO

Interessados:

José da Silva e Souza - Administração - Pós-Doutorado

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso

Restrito

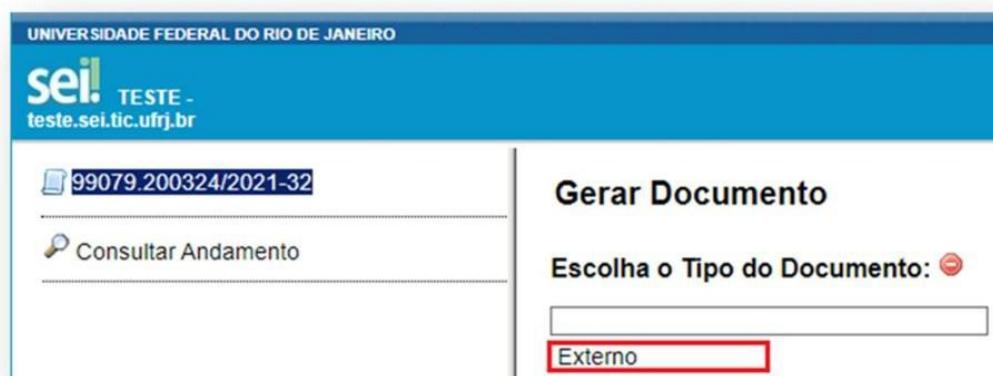
Público

Salvar Voltar

Criado o processo, clique em “Incluir Documento”



Em “Gerar Documento” selecione “Externo”



Preencha os dados do “Requerimento”

The screenshot shows the "Registrar Documento Externo" form. Several fields are highlighted with red boxes and arrows:

- "Tipo do Documento:" dropdown menu with "Requerimento" selected.
- "Data do Documento:" input field showing "14/04/2021".
- "Formato" dropdown menu with "Nato-digital" selected.
- "Nível de Acesso" radio buttons: "Restrito" is selected.
- "Hipótese Legal:" dropdown menu with "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" selected.
- "Anexar Arquivo:" section with "Escolher arquivo" button and "Nenhum arquivo selecionado" message.
- "Lista de Anexos (0 registros):" table header.
- "Confirmar Dados" and "Voltar" buttons at the bottom right.

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 as atas deverão ser anexadas ao processo.

Após a aprovação da candidatura em todas as instâncias acima, o processo retornará ao Programa de Pós-graduação (PPG) para que a secretaria do Programa faça a inserção do pesquisador (pós-doutorado) no SIGA, de maneira semelhante ao procedimento realizado para os 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.

A screenshot of the "Registro de Matrícula" (Registration of Enrollment) form in the SIGA system. The title bar says "SIGA Sistema Integrado de Gestão Acadêmica". The form includes fields for "Nome" (Name), "Identificação UFRJ" (UFRJ Identification), "Matrícula" (Enrollment), "Curso" (Course), and "Situação Matrícula" (Enrollment Status). A dropdown menu under "Situação Matrícula" lists options: A01 - Ativa, A02 - Rematricula, A03 - Rem Isenc Vest, A04 - Rem p/ Tranf, and A05 - Rem Automática. At the top left, there are buttons for "Reiniciar" (Reset) and "Incluir" (Include), with a red arrow pointing to the "Incluir" button. At the top right, there's a "Consultar" (Search) button and a "Registro de Matrícula" label. The bottom right corner shows the "Portal UFRJ" logo.

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 do Doutorado do Programa. Caso o curso não tenha o nível Doutorado, deverá ser usado o código do nível do 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 às 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 repetir a inserção do RCS a cada período letivo do calendário) – caso contrário a matrícula do pesquisador será cancelada quando os períodos forem fechados:

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 seu Registro de Matrícula (na 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.**

Na ATA de homologação na última instância colegiada deverá constar a data exata de início das atividades de pesquisa (no formato dd/mm/aaaa). Essa data de “início” deverá ser a data de início no também 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 mesmo processo inicial aberto (processo SEI) do restante da documentação – conforme descrito na Base de Conhecimento. Ou seja, Relatório Final (com as datas reais de início e término do período do estágio - no formato dd/mm/aaaa). Datas essas que devem ser iguais tanto no relatório, no histórico e na solicitação (kit Diploma) de emissão da declaração de conclusão.

- O período de estágio não poderá ultrapassar 5 anos, conforme **Art. 8 da Resolução CEPG 04/2018**.

- Após a Aprovação do relatório final das atividades de pesquisa (atualizar os dados no sistema do requerimento inicial – com a data de homologação) e gerar o PDF de solicitação da declaração.

- Com essa informação, insira uma mensagem no HE (Código PG010) no último segmento do histórico e com a opção "**Aparecer no Final**" marcada. Após inserir a mensagem, faça o cadastro do registro de tese que irá encerrar o HE por conclusão, da mesma forma que acontece com os dos demais alunos. Tanto o PDF da solicitação quanto o HE encerrado deverão ser inseridos no processo. Além da Ata da reunião de **aprovação do relatório pela Comissão Deliberativa do PPG**, do Histórico Oficial encerrado no SIGA por conclusão (via cadastro do “Registro de Tese”).

No mesmo sistema onde cadastrou o requerimento – clicando desta vez em “Declaração PIPD”. Clique em  , preencher todos os campos e clicar em “Salvar”

Cadastre as 3 datas (início e término do período de estágio e a data da homologação da Comissão Deliberativa do PPG.

dev.pr2.ufrj.br/app_solicitar_registro/index

SAIR DA APLICAÇÃO App.PR-2 Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - Solicitação de Registro de Diploma

Menu	Portal	Declaração PIPD
<input type="checkbox"/> Stricto-Sensu		
<input type="checkbox"/> Requerimento PIPD		
<input checked="" type="checkbox"/> Declaração PIPD		
	Processo	Solicitante
		Curso

A data de aprovação da Comissão Deliberativa será a data de “Aprovação do Relatório”.

App.PR2 - Análise de Processos PIPD

Processo:	DRE	Data de Início	Data de Término	Aprovação do Relatório	Parecer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>
CPF do Pós-Doutorando:	Nome do Pós-Doutorando	Data de Nascimento	Naturalidade	Gênero	Carga Horária Semanal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>
Nº Registro do Órgão Expedidor	Órgão Expedidor	Selecionar um item	Selecionar um item	Selecionar um item	Selecionar um item
CPF do Supervisor:	Nome do Supervisor	Programa de Pós-Graduação	Selecionar...	Selecionar...	Selecionar...
Título do Projeto <input type="text"/>					
<input type="button"/> Salvar <input type="button"/> Folha do Kit <input type="button"/> Declaração <input type="button"/> Fechar					

Porém, antes de inserir o Registro de Tese no histórico, acesse o formulário para solicitar a declaração de conclusão – conforme já mostrado acima. No PDF gerado constará o total de horas do período de pesquisa. Com esse total de horas, acesse no SIGA “Serviços” / “Gerenciamento de Histórico” / e selecione “Cadastro mensagem histórico”. No campo “Matrícula” digite o DRE do pesquisador, clique em “Consultar. Depois na lupa do lado esquerdo do nome do pesquisador.

SIGA Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Mensagens do Histórico - Filtro de Mensagens

<input type="button"/> Reiniciar	Nome do Aluno	<input type="text"/>	Identificação UFRJ do Aluno	<input type="text"/>
	Matrícula do Aluno	<input type="text" value="120205"/>	Código da Mensagem	<input type="text"/>
	Mensagem Variável	<input type="text"/>		<input type="button"/> 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	9202820000	Conclusão

1 registro impresso de 1 registro retornado.

Portal UFRJ

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

DADOS DO ALUNO

Nome	SAMUEL FELIPE
Curso	Programa Institucional de Pós Doutorado (Pós doutorado)
Identificação	061
Matrícula DRE	120
Situação da Matrícula	Cancelada por conclusão de curso

MENSAGENS POR SEGMENTO

- 2021-2-0 - Situação: Ativa
- 2021-1-0 - Situação: Ativa
- 2020-3-0 - Situação: Ativa

Preencha os campos “Segmentação” (selecione a última). A seguir digite o código “PG010” no campo mensagem. Aparecerá a mensagem (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. Não esqueça de clicar em “**Aparece no fim do histórico**”. Se a carga horária total **NÃO** tiver 5 dígitos, exemplo 1800, ao invés de colocar um zero à esquerda, dê **um único espaço** logo no início e prossiga conforme orientado antes (com as datas sem espaços e barras só os números na sequência).

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”.

DADOS DO ALUNO

Nome	SAMUEL FELIPE
Curso	Programa Institucional de Pós Doutorado (Pós doutorado)
Identificação	061
Matrícula DRE	120
Situação da Matrícula	Cancelada por conclusão de curso

Adicionar Mensagem Histórico

Segmentação*	2021-2-0 2021-1-0 2020-3-0
Mensagem*	PG010
Mensagem variável	27890608202219092023

Aparece no fim do histórico?

Só depois de inserir a mensagem, faça o cadastro do “Registro de Tese”. Essa sequência de ações precisa ser respeitada, tendo vista que o serviço “Registro de Tese” cancela a matrícula por

conclusão. Se o registro de tese for feito primeiro, a secretaria não conseguirá mais inserir a mensagem de horas.

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.

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



Nesta etapa final (com o processo contendo toda a documentação restante, incluindo as homologações finais) o processo SEI deverá ser tramitado para a Divisão de Ensino da PR-2 (localização SEI - PR2/SAPG/DE) para análise e conferência das informações. Estando a documentação toda correta, a Declaração de Conclusão será emitida, assinada digitalmente pelo Pró-Reitor, inserida no processo, e este, devolvido à unidade de origem para as demais assinaturas e entrega ao pesquisador.

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 Pós-doutorados 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 as orientações acima.

Os Pós-doutorados em atividade de pesquisa que já tenham aberto processo de registro no PIPD deverão solicitar aos seus respectivos Programas 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, 03/12/2025