



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TEL: (48) 3721-2234 – E-mail: [ppgcin@contato.ufsc.br](mailto:ppgcin@contato.ufsc.br)

**AO PÓS-DOCTORADO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (PGCIN-UFSC)**

O PGCIN-UFSC tem recebido em seu Programa de Pós-Doutorado pesquisadores que participam ativamente das atividades do Programa, conforme as regras estipuladas na [RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 173/2022/CUn](#), DE 25 DE OUTUBRO DE 2022 e na [Resolução Normativa 67/CUn/2015](#) (Instituição do Programa de Serviço Voluntário).

A duração do Estágio Pós-Doutoral será de, no mínimo, 3 meses e de, no máximo, 12 meses, podendo ocorrer até 2 prorrogações de até 06 meses cada, a critério do Colegiado do PGCIN-UFSC e mediante parecer circunstanciado do(a) supervisor(a).

**COMO REALIZAR SEU ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORAMENTO NO PPGAS:**

As matrículas, prorrogações e emissão de certificado são avaliadas e autorizadas pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG), após avaliação da documentação solicitada nos links abaixo:

Início do processo: solicitação de matrícula – [CHECKLIST](#)

1. Enviar à Secretaria do PGCIN-UFSC ([ppgcin@contato.ufsc.br](mailto:ppgcin@contato.ufsc.br)) em versões digitais PDF a seguinte documentação:
  - I. formulário de inscrição preenchido, via Controle Acadêmico de Pós-Graduação (CAPG), cujo link está disponível aqui: <https://capg.sistemas.ufsc.br/inscricao/home.xhtml>
  - II. cópia de documento de identificação, contendo foto e Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou, no caso de estrangeiros(as), Passaporte ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE);
  - III. carta de aceitação do(a) supervisor(a) vinculado(a) ao PGCIN-UFSC, contendo a data de início e término do Estágio Pós-Doutoral;
  - IV. diploma de doutorado, frente e verso, com validade nacional;
  - V. curriculum vitae atualizado na plataforma LATTES e, no caso de estrangeiros(as), currículo em formato similar;
  - VI. plano de trabalho contendo:
    - a) projeto de pesquisa resumido (no máximo 5.000 palavras);
    - b) atividades de ensino e de extensão, se houver; e
    - c) cronograma de execução das atividades, incluindo carga horária semanal e data de início e término do estágio;
  - VII. declaração afastamento de instituição ou empresa informando a disponibilidade de carga horária semanal para a realização das atividades previstas no Estágio Pós-Doutoral, caso o(a) candidato(a) possua vínculo empregatício;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TEL: (48) 3721-2234 – E-mail: [ppgcin@contato.ufsc.br](mailto:ppgcin@contato.ufsc.br)

- VIII. comprovante do recebimento de bolsa de órgãos de fomento ou de outras fontes, caso o(a) candidato(a) disponha de bolsa de estudos e/ou pesquisa;
- IX. declaração de capacidade financeira para custear despesas pessoais e para cobrir despesas pertinentes à realização do plano de trabalho, caso o(a) candidato(a) não receba bolsa; e
- X. declaração de ciência de que as atividades realizadas de pesquisa, ensino e extensão não geram direitos empregatícios (preencher o ANEXO DA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 173/2022/CUn – Termo de Adesão ao Serviço Voluntário de Pessoal Externo à UFSC (sem bolsa e sem vínculo empregatício), deixando em branco os espaços de local e data, que serão preenchidos na Reitoria)

**ROTEIRO DO PROCESSO:**

- 2. Secretaria do PGCIN-UFSC abre um processo digital de solicitação de matrícula e encaminha à próxima reunião do Colegiado;
- 3. Com a aprovação do Colegiado, processo segue para a PROPG/UFSC, que é quem realiza as matrículas;
- 4. Após a efetivação da matrícula pela PROPG, o processo é arquivado até que nova movimentação seja solicitada (prorrogação ou solicitação de emissão de certificado de realização).

**IMPORTANTE:** Todas as solicitações do estágio pós-doutoral deverão ser aprovadas em Colegiado, portanto, os documentos deverão ser entregues à Secretaria do PGCIN-UFSC obedecendo aos prazos de cada Reunião do Colegiado, dispostos no Calendário do PGCIN-UFSC. Excepcionalmente, a Coordenadoria de Curso poderá aprovar “ad referendum” (com validade de 30 dias) a solicitação de matrícula para posterior aprovação do Colegiado.

\*\*\*\*\*

**ENCERRAMENTO DO PÓS-DOUTORADO: SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO CERTIFICADO**

- 1. Entregar à Secretaria do PGCIN-UFSC (enviar para [ppgcin@contato.ufsc.br](mailto:ppgcin@contato.ufsc.br)):
  - I. relatório final e parecer da supervisão devidamente assinados pelo(a) doutor(a) em Estágio Pós-Doutoral e respectivo(a) supervisor(a);
  - II. produção intelectual resultante do Estágio Pós-Doutoral; e
  - III. comprovante de inexistência de débitos na Biblioteca Universitária, que pode ser emitida pelo site da BU;
- 2. Secretaria reabre processo e encaminha à próxima reunião do Colegiado.
- 3. Com a aprovação do Colegiado, processo segue para a PROPG/UFSC, que é quem autoriza a emissão dos certificados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TEL: (48) 3721-2234 – E-mail: [ppgcin@contato.ufsc.br](mailto:ppgcin@contato.ufsc.br)

4. Após a emissão e a assinatura da Coordenadoria de Curso e do professor supervisor, o certificado poderá ser retirado na Secretaria do Programa.

\*\*\*\*\*

**PRORROGAÇÕES: SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO**

Para solicitar prorrogação o pós-doutorando deverá encaminhar à Secretaria do PGCIN-UFSC as versões digitais com as devidas assinaturas dos documentos abaixo listados, obedecendo aos prazos para que sejam apreciados na Reunião do Colegiado a ser realizada no mês anterior ao do prazo de vencimento de sua matrícula:

- Relatório parcial descrevendo as atividades realizadas até então;
- Plano de trabalho para o período de prorrogação solicitado, com o Cronograma de Atividades do projeto inicial devidamente atualizado;
- Parecer do professor supervisor a respeito da solicitação de prorrogação, especificando o período da prorrogação no formato de dia/mês/ano até dia/mês/ano.

Prof. Dr. Edgar Bisset Alvarez  
Coordenador  
Portaria 1408/2023/GR