UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE - UFS
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - POSGRAP
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO – COPGD

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE*	
Nome:	CPF: Matrícula:
Email:	Telefone(s):
_____, _____/_____/_____ (local e data)	_____ (assinatura do requerente)

*Todos os campos devem ser obrigatoriamente preenchidos.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO OU GRUPO DE PESQUISA DO CNPq

_____

_____

TÍTULO DO TRABALHO

_____

_____

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA
_____/_____/_____ até_____/____/_____

INFORMAÇÕES AO REQUERENTE

A) A expedição da 1ª via de certificado é gratuita, sendo cobrada uma taxa no valor de R$ 50,00 para emissão de 2ª via.

B) Para requisição de CERTIFICADO DO ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL o requerente deve apresentar os seguintes documentos digitalizados do original e legíveis, ao programa de pós-graduação ou ao supervisor-coordenador do grupo de pesquisa do CNPq:

1) **Formulário de requisição da COPGD devidamente preenchido e assinado;**
2) **Certidão de nascimento ou casamento;**
OBS: O certificado será emitido conforme certidão de nascimento/casamento apresentada.
3) **Diploma de doutorado (frente e verso);**
4) **Carteira de identidade;**
5) **CPF;**
6) **Ata de reunião do Colegiado do programa de pós-graduação ou, no caso de estar vinculado a um grupo de pesquisa do CNPq, do Departamento ao qual o grupo está vinculado contendo: o título do trabalho, período de realização e aprovação do relatório final de atividades;**
7) **GRU e comprovante de pagamento (somente nos casos de emissão de 2ª via).**

C) O programa de pós-graduação ou o Departamento ao qual o grupo de pesquisa do CNPq está vinculado deve providenciar a abertura do processo eletrônico no SIPAC destinado à Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA).
D) O prazo para entrega de certificados é de 60 (sessenta) dias úteis contados a partir da data de envio do processo eletrônico para a DCRA.
D.1) Os processos com pendências terão o prazo de 60 dias úteis contados a partir da data de reenvio do processo eletrônico com resolução das irregularidades.
E) A retirada do certificado requerido será efetuada no SEA - Setor de Atendimento da COPGD (Didática 7, 4º andar, sala 406, Campus São Cristóvão) pelo requerente ou por procuração (com documento original do procurador e cópia do documento de identificação do outorgante).
F) O andamento de seu processo pode ser acompanhado em: https://www.sipac.ufs.br/