

## FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DE ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE*	
Nome: <input type="text"/>	CPF: <input type="text"/>
	Matrícula: <input type="text"/>
Email: <input type="text"/>	Telefone(s): <input type="text"/>
<input type="text"/> (local e data)	<input type="text"/> (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-DOCTORAL o requerente deve apresentar os seguintes documentos atualizados, digitalizados do original, com visualização vertical, legíveis e em perfeito estado de conservação, 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 SEI 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, email: atendimento.copgd@academico.ufs.br) pelo requerente ou por procuração (com documento original do procurador e cópia do documento de identificação do outorgante).
- F) Para acompanhamento do processo acesse: <http://11nq.com/c6Ay6>