

Sobre o estágio pós-doutoral no PPG MADER

Entendem-se por Estágio Pós-Doutoral as atividades de pesquisa realizadas junto a Programas de Pós-Graduação (PPG) stricto sensu da Universidade Brasília (UnB), por portadora/portador do título de Doutora/Doutor, acompanhada/o por uma/um supervisora/supervisor. O Estágio Pós-Doutoral poderá incluir atividades de ensino, tanto em Curso de Pós-Graduação quanto de Graduação, desde que devidamente acompanhadas por uma/um supervisora/supervisor.

O tempo de permanência no Estágio Pós-Doutoral será de no mínimo 3 (três) e de no máximo 12 (doze) meses, podendo ocorrer prorrogações de até 12 (doze) meses, a critério do colegiado do PPG, mediante parecer circunstanciado da/o supervisora/supervisor, aprovado em reunião colegiada.

A solicitação pode ser feita pelo e-mail do programa: secposfup@unb.br, com cópia para ppgmader@unb.br ou via SEI pelo supervisor seguindo os seguintes passos:

1. Inicie o processo
2. Clique no menu, em seguida selecione o Tipo de Processo “Stricto Sensu: Credenciamento para Colaboração”
3. Após criar o processo selecione a funcionalidade “incluir documento”, escolha a opção “Externo” inclua as documentações descritas abaixo.

Quais são os documentos que devem obrigatoriamente conter no processo de formalização do credenciamento?

1 - Formulário de inscrição definido pelo Decanato de Pós-graduação da Universidade de Brasília. **Para acessar a Formulário de Inscrição clique aqui.**

2 - Carta de aceite do(a) professor(a) supervisor(a) vinculada/o ao PPG pretendido (caso o candidato não tenha supervisor definido, a carta será elaborada após aprovação do processo no Colegiado de Pós-Graduação, com a designação do superior/a);

3 - Cópia do Diploma de Doutorado expedido por instituição nacional ou estrangeira;
• é desejável incluir o histórico escolar

4 - Currículo Lattes atualizado;

5 - Documentação civil: RG, CPF e Certidão de quitação eleitoral.

6 - Plano de trabalho, contendo:

6.1. Projeto de pesquisa resumido (no máximo 15 páginas), incluindo cronograma de execução das atividades;

6.2. Atividade de ensino (se houver).

- As atividades previstas no plano de trabalho devem ser realizadas na UnB, salvo no período da coleta de dados e no caso de cooperação técnica e acadêmica com outras instituições de ensino

6.3. Plano de publicações com cronograma e resumo dos trabalhos, se houver



7- Declaração de instituição ou empresa autorizando o afastamento para a realização das atividades previstas no estágio pós-doutoral, caso a/o candidata/o possua vínculo empregatício; A declaração da instituição pode ser apresentada até o registro do candidato pela SAA;

8 - Caso haja vínculo empregatício, sem afastamento, carta de anuência da instituição para a realização das atividades estabelecidas no plano de trabalho;

9 - Comprovante de recebimento de bolsa de órgãos de fomento ou de outras fontes, caso a/o candidata/o disponha de bolsa de estudos e/ou pesquisa.

Após o processo constituído, este será encaminhado para o Colegiado de Pós-Graduação, se aprovado será encaminhado para SAA/CRPG, para registro junto a UnB.

Ao final do processo o pós-doutorando deverá entregar o Relatório ou outra a(as) produções acadêmicas produzida(as) durante o período de 12 meses. Os documentos entregues serão homologados pelo Colegiado de Pós-Graduação e o processo será finalizado.

Os supervisores(as) de Estágio de Pós-doctorando deverão ser docentes do PPG Mader.

Legislações de interesse sobre o tema:

- Resolução [CEPE 0113/2021](#) - Estabelece as normas para a realização do Estágio Pós-Doutoral na Universidade de Brasília.

- Resolução [CEPE 0102/2020](#) - Estabelece as normas para a realização do Estágio Pós-Doutoral na Universidade de Brasília.

- Resolução [CEPE 0047/2022](#) - Regulamenta a vinculação de Pesquisadores Colaboradores na Universidade de Brasília

CEPE	0083/2020 - Revogada	pela	Resolução	CEPE	0047/2022	(DPG)
CEPE	0091/2019 - Revogada	pela	Resolução	CEPE	0083/2020	(DPG)
CEPE	0171/2006 - Revogada	pela	Resolução	CEPE	0091/2019	(DPG)

Dúvidas e pedidos de informação deverão ser encaminhados para os seguintes e-mails: secposfup@unb.br e ppgmader@unb.br.