# SUPERVISOR

Nome Completo:

Número USP:       E-mail:

Departamento:

# PÓS – DOUTORANDO

Nome Completo:

Número USP:

**Preencher caso haja alteração dos dados informados inicialmente:**

Endereço Residencial:       Bairro:       Cidade/Estado:       C.E.P.:

Estado Civil: [ ] Casado [ ]  Solteiro Nome do Cônjuge:

Nome Completo da Mãe:

Nome Completo do Pai:

Telefone (comercial): (     )      Telefone Residencial: (     )      Celular: (     )

E-mail:       E-mail institucional:

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

**Obs.: O pedido de prorrogação deverá ser cadastrado no Sistema Atena pelo pós-doutorando *até 40 dias antes* da data final da vigência do programa. Todos os arquivos devem ser enviados via e-mail pelo pós-doutorando para a Secretaria do Departamento.**

**Vencido o prazo limite de “até 40 dias antes” o projeto será encerrado automaticamente pelo sistema Atena.**

**Documentos que requeiram assinaturas (formulário de cadastramento inicial, prorrogação, encerramento; Anexo I; Anexo II; Anexo III) devem ser entregues impressos, e com assinatura de próprio punho, na secretaria do Departamento.**

**O pós-doutorando e/ou supervisor são RESPONSÁVEIS pelo cadastro da carga horária junto ao sistema Atena. O não cumprimento dessa exigência inviabilizará emissão do respectivo certificado.**

 ▪ Cópia do R.N.E.\* ou cópia passaporte\* (para estrangeiros).

 ▪ Novo Plano de Trabalho (até 2 MB).

 ▪ Os Relatórios de Acompanhamento (entregue anualmente) deverão conter um resumo científico (3.000 a 4.000 caracteres) referente ao andamento do projeto de pesquisa e um relatório de atividades contendo:

palestras/conferências proferidas, disciplinas em colaboração, orientações, publicações concretizadas

ou submetidas, assessoria, cursos, bancas, estágios, participação em eventos e resumos apresentados.

 ▪ Comprovante de vacinação COVID-19.

▪ Anexo III – Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual.

 ▪ Termo de Outorga da bolsa, em caso de concessão de Bolsa.

 **▪** Anexo I – Termo de Compromisso de Pós-Doutorado **(Modalidade SEM BOLSA ou com AFASTAMENTO)**

 ▪ Anexo II – Termo de Ciência do afastamento empregatício\*\*. **(Modalidade com AFASTAMENTO)**

 ▪ Parecer elaborado por relator especializado na área\*\*\*. **(Modalidade SEM BOLSA ou com AFASTAMENTO)**

\* O R.N.E. ou Passaporte deverão estar dentro do prazo de validade.

\*\* Se o candidato possuir vínculo empregatício com Instituição Pública e/ou Privada deverá entregar o ANEXO II, preenchido e assinado pelo representante legal da Instituição.

\*\*\* O relator deverá ser indicado pelo Departamento responsável.

# BOLSA

Houve alteração em relação ao Programa de Pós-Doutarado?

- [ ]  Não, solicito a prorrogação do Programa.

- [ ]  Sim, estava no Programa Sem Bolsa e houve a concessão de bolsa de fomento.

 Informe o nome da Agência:

- [ ]  Sim, houve o cessar da bolsa. Desejo continuar no Programa Sem Bolsa.

Período de prorrogação no Programa de Pós–Doutoramento (dd/mm/aa)

Início:      /     /      Término:      /     /

- Preencher caso haja BOLSA DE FOMENTO:

Agência de Fomento:

Número do Processo:

- Preencher para atualização do VÍNCULO EMPREGATÍCIO, caso necessário:

**INSTITUIÇÃO**

Razão Social:       Nome FANTASIA:

Endereço:       Bairro:       Cidade/Estado:       C.E.P.:

Telefone: (     )

Contato Responsável na Instituição:       E-mail:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura e carimbo do Supervisor Assinatura do Pós – Doutorando**

# APROVAÇÃO DOS COLEGIADOS

Aprovado pelo Conselho do Departamento

- “ad referendum” em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

- em sua \_\_\_\_\_\_\_ Sessão realizada em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

Encaminhe-se à Comissão de Pesquisa, para providências.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Chefe do Departamento: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Aprovado pela Comissão de Pesquisa

- “ad referendum” em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

- em sua \_\_\_\_\_\_\_\_ Sessão realizada em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

Vigência do Programa: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

Providenciado o cadastro, ativação do número USP, e cartão USP (a ser entregue em momento oportuno).

Para conclusão do Programa, é necessário cumprir a carga horária mínima de 960 horas. O período máximo de execução do projeto de pós-doutorado com o mesmo Plano de Trabalho é de 5 anos, conforme Resolução CoPq Nº 7406. **Observado as Normas Internas do Programa de Pós-Doutorado, em especial, em seus artigos 6º e 7º.**

*6. Para Pós-Doutorandos, bolsistas da FAPESP, CNPq OU CAPES, quando envio dos relatórios de acompanhamento/renovação do Programa de Pós-Doutoramento, deverá ser anexado o parecer de mérito da análise do relatório emitido pela agência de fomento. Esta documentação deverá ter aprovação do Conselho do Departamento. Nos casos em que não houver a emissão de tal parecer, em 90 (noventa) dias, exceto FAPESP, os relatórios poderão ser encaminhados para assessoria interna definida pelo Conselho de Departamento onde o Programa foi desenvolvido, como definido pela CPq.*

*7. Os Relatórios de Acompanhamento (entregue anualmente) deverão conter um resumo científico (4.000 caracteres) referente ao andamento do projeto de pesquisa e um relatório de atividades contendo: palestras/conferências proferidas, disciplinas em colaboração, orientações, publicações concretizadas ou submetidas, assessoria, cursos, bancas, estágios, participação em eventos e resumos apresentados.*

Sendo que no final da vigência supracitada deverá juntar-se aos autos a devida documentação, para a prorrogação ou encerramento, a qual se encontra no site [www.ffclrp.usp.br](http://www.ffclrp.usp.br)

O **pós-doutorando e/ou supervisor são RESPONSÁVEIS** pelo cadastro da carga horária junto ao sistema Atena. O não cumprimento dessa exigência **inviabilizará** emissão do respectivo certificado.

Encaminhe-se ao Departamento para ciência da Chefia, Supervisor(a) e interessado(a):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Presidente da CPq: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ciente do despacho acima:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Chefe do Departamento: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Supervisor: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Pós-Doutorando: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**