# SUPERVISOR

Nome Completo:

Número USP:       E-mail:

Departamento:

# PÓS – DOUTORANDO

Nome Completo:

Número USP:

E-mail:

**Obs.: O pedido de encerramento deverá ser cadastrado no Sistema Atena pelo pós-doutorando *até 60 dias após* 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 60 dias após” 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.**

**Antes de anexar o relatório final ao sistema Atena, a carga horária deverá ser cadastrada primeiramente.**

**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.**

**1 – A carga horária deverá ser cadastrada, conforme parágrafo supracitado;**

**2 – O pós-doutorando deverá inserir o relatório final no sistema Atena;**

**3 – Supervisor deverá anuir, via sistema, com o relatório final. Aprovando-o ou devolvendo para ajuste.**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

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

 ▪ Relatório Final (até 2 MB) – O Relatório Final deverá ser inserido no Sistema Atena pelo pós-doutorando *até no máximo 60 dias após* a data final de vigência do programa para a aprovação do Supervisor. Depois de aprovado e corrigido, o arquivo deverá ser enviado via e-mail pelo pós-doutorando para a Secretaria do Departamento com cópia para **pesquisa@listas.ffclrp.usp.br**.

 ▪ Parecer referente ao relatório final, emitido pela Agência de Fomento, em caso de concessão de Bolsa - o arquivo deverá ser enviado via e-mail pelo pós-doutorando para a Secretaria do Departamento com cópia para **pesquisa@listas.ffclrp.usp.br**.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **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 \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

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

O Atestado de Conclusão será enviado para o e-mail do pós-doutorando, cadastrado no Sistema Atena. Caso haja interesse em atualizá-lo, deve-se informar na primeira página deste formulário.

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

**Ciente do despacho acima:**

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

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

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

**Devolva-se à CPq**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Secretária do Departamento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_