

CADASTRAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-DOCTORADO – MODALIDADE COM BOLSA

Primeiramente, o candidato deverá solicitar sua inscrição na Comissão de Pesquisa, via e-mail: cpq@fob.usp.br, anexando Formulário para cadastramento Inicial, devidamente preenchido, e cópia digital dos seguintes documentos: RG ou RNE, CPF, título de doutor e Termo de Outorga da Bolsa. Caso não receba a confirmação de sua inscrição, por e-mail no prazo de 03 dias úteis, entrar em contato com a Secretaria da Comissão de Pesquisa.

Na sequência, o **Supervisor** deverá inserir os seguintes documentos, por meio do Sistema Atena:

- ☐ Um **arquivo único** contendo: o projeto de pesquisa e o plano de trabalho (ambos elaborados nos termos do Art. 4º da Resolução CoPq 7406-2017)
- ☐ o projeto de pesquisa deve ser submetido à apreciação do(s) Comitê(s) de Ética pertinente(s), quando aplicável, para inscrição são aceitos apenas o protocolo de submissão no Comitê pertinente.
- ☐ Cópia do Termo de Outorga referente à concessão da bolsa pela Agência de Fomento financiadora
- ☐ **Anexo III:** Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual

OBS.: O período máximo de vinculação do Pós-doutoramento é de 5 anos, com o mesmo Plano de Trabalho. Na data final da vigência do Programa, encerra-se o vínculo do Pós-doutorando com a USP (o Cartão USP será cancelado).

- Gerenciamento no Sistema Atena:

- ☐ **Frequência** - deverá ser cadastrada mensalmente pelo **Pós-doutorando** ou **Supervisor** (para conclusão do Programa será necessário cumprir, no total, a **carga mínima de 960 horas**); as atividades e carga horária inseridas constarão no atestado de conclusão.
- ☐ **Atualização** – inclusão do **parecer de aprovação** do(s) Comitê(s) de Ética pertinente(s), quando aplicável.
- ☐ **Capacitação Didática** - a carga horária das atividades nos Cursos de Graduação não poderá exceder 8 horas semanais. O Formulário preenchido e assinado deverá ser entregue na Secretaria da Comissão de Pesquisa, somente após a aprovação da Proposta pela Comissão de Pesquisa e, antes do início das atividades didáticas na disciplina.

- Requerimentos que podem ser realizados no Sistema Atena:

- ☐ **Afastamento do Pós-doutorando** - o período do Programa será interrompido. Se aprovado pela Comissão de Pesquisa, **o prazo do Programa será automaticamente prorrogado.**
- ☐ **Afastamento do Supervisor** - quando for maior que 90 dias, a Comissão de Pesquisa deverá aprovar e verificar se há necessidade de substituição do Supervisor.
- ☐ **Prorrogação** - deverá ser solicitada até **40 dias antes da data final de vigência.** Na data final da vigência, encerra-se o vínculo do Pós-doutorando com a USP e não será possível inserir informações retroativas. **Importante:** *Anexo ao novo plano de trabalho, deverá ser inserido: um relatório científico contendo as atividades já realizadas (em arquivo único).*
- ☐ **Encerramento** - o relatório final deverá ser inserido no Sistema até, no máximo, **60 dias após a data final de vigência.** Caso não seja entregue dentro do prazo, o Pós-doutoramento será encerrado e o atestado não será emitido. **Importante:** *O Relatório final deve ser composto de ARQUIVO ÚNICO contendo:*

1- resumo de atividades realizadas: participação em congressos, palestras/conferências proferidas, orientações (TCC, IC, MS ou DR), participação em bancas examinadoras/julgadoras, participação em disciplinas da Graduação, publicações científicas no período e outras atividades científicas e acadêmicas que julgar relevantes;

*2- artigo (s) científico (s) oriundo (s) do projeto de Pós-Doutoramento (contemplando todos os resultados da pesquisa inicialmente proposta) na íntegra, já publicado (s) ou não (se não, o protocolo do seu envio para publicação deverá **obrigatoriamente** estar incluído).*

3 – Apresentação do parecer de aprovação do(s) Comitê(s) de Ética pertinente(s), quando aplicável.

- Responsabilidades da Comissão de Pesquisa:

- ☐ Indicação de Relator para emissão de parecer mencionando: mérito do projeto de pesquisa, a duração e as horas semanais de dedicação ao Programa.
- ☐ Submissão da solicitação ao chefe do Departamento, ao qual faz parte o Supervisor.
- ☐ Após aprovação, solicitação, no Sistema Atena, de emissão dos seguintes documentos: Declaração de participação, Cartão USP e Atestado de conclusão (quando cumpridos os requisitos referentes à frequência e ao relatório final). Tais documentos serão encaminhados automaticamente no endereço de e-mail cadastrado pelo pós-doutorando.

O manual e orientações para uso no Portal de Serviços USP estão disponíveis no item “Ajuda” (**Pesquisa>Programas>Pós-doutorado>Ajuda**).