

CADASTRAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-DOCTORADO – MODALIDADE SEM 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 e título de doutor. 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, o plano de trabalho (ambos elaborados nos termos do Art. 4º da Resolução CoPq 7406-2017) e, informações sobre as fontes de recursos que serão utilizadas para a viabilização do projeto. Anexar também, o comprovante de publicação do artigo oriundo da sua dissertação de mestrado ou da tese de doutorado. Caso esses critérios (relacionados às publicações) não sejam atendidos, aceita-se o comprovante de publicação de, ao menos, 1 artigo B1 (pelo Qualis - CAPES) nos últimos 2 anos. Como comprovantes, podem ser inseridos os links do DOI (*Digital Object Identifier*) ou da publicação eletrônica do artigo.
- Termo de Ciência do empregador – modalidade afastamento remunerado*
- Termo de Compromisso – modalidade sem bolsa *
- Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual

***Após assinaturas do candidato, do supervisor e, quando for o caso, do representante legal, entregar todos os anexos, às segundas-feiras, na Secretaria da Comissão de Pesquisa para assinatura da Presidência da Comissão. Retirar esses documentos às quintas-feiras, para posterior protocolo no Sistema.**

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.
- 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 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: Anexo ao relatório final, deverão ser inseridos: o artigo científico oriundo do projeto de Pós-Doutoramento (na íntegra) e o protocolo do seu envio para publicação (em arquivo único).**

- 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 do Sistema Atena estão disponíveis no item “Ajuda” (**Programas>Pós-doutorado>Ajuda**).