



Programa de Pesquisador Colaborador – Resolução 7413/2017

Documentos necessários para Cadastramento Inicial – V1

Será necessário enviar à CPq via processo.

1. Formulário de cadastramento inicial google impresso;
2. Plano de Trabalho contendo o detalhamento de todas as atividades a serem desenvolvidas pelo pós-doutorando, com justificativa e cronograma de execução.
3. Projeto de Pesquisa contendo a formulação do problema, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de execução.
4. Cópia do Currículo Lattes do(a) candidato;
5. Documentos de Identificação:
 - Para brasileiros:
 - Cópia do CPF e Cópia do RG – não pode ser cópia da CNH
 - Para estrangeiros:
 - RNE, protocolo ou equivalente e cópia de página do passaporte com visto de permanência no Brasil, em vigência, ou protocolo
6. Cópia do comprovante do título de Doutor
7. Declaração de reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual, conforme Anexo III .
8. Cópia do Termo de Concessão de Financiamento Bolsa ou carta do Coordenador do projeto indicando nome do(a) interessado, título do projeto, período de vigência e valor do financiamento.
9. Para o caso de concessão de afastamento remunerado de instituição de pesquisa e ensino ou empresa, ou ainda, se o vínculo empregatício for em tempo parcial, deverá apresentar Termo de Ciência firmado pela instituição empregadora, conforme modelo do Anexo I.
10. Para o caso sem financiamento, deverá apresentar Termo de Compromisso de Pós-Doutorado, conforme modelo do Anexo II.
11. Parecer elaborado por relator especializado na área indicado pelo Departamento. Caso já haja parecer emitido como parte do processo de obtenção de bolsa de agência de fomento, cópia deste pode ser utilizado;
12. Aprovação pelo Conselho do Departamento;
13. Ciência do Representante do Departamento junto a Comissão de Pesquisa;



ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE PESQUISA, CULTURA E EXTENSÃO
Serviço de Pesquisa

Tramitação:

Junte os documentos impressos de 1 a 10, leve à secretaria do depto do seu supervisor para que inicie a tramitação junto à EPUSP. É imprescindível que o representante da Comissão de Pesquisa no depto dê ciência na sua documentação.

O depto deverá encaminhar a documentação a um parecerista e com um parecer positivo, a documentação deverá ser analisada pelo Conselho do Depto.

A documentação aprovada pelo depto deverá ser juntada ao processo e enviada ao Serviço de Pesquisa, onde será analisada pela Comissão de Pesquisa. Após aprovação pela CPq, o interessado será cadastrado no sistema da Pró-Reitoria de Pesquisa.

A criação de NUSP e a solicitação de Cartão USP para o interessado serão feitas automaticamente.