

ORIENTAÇÕES – VÍNCULO DE PÓS-DOCTORADO

(procedimentos realizados atualmente - fevereiro de 2019 - podendo sofrer alterações por determinação da pró-reitoria de pós-graduação a qualquer momento)

1- O Supervisor deve encaminhar uma carta ao Programa, solicitando apreciação da supervisão. Deverá anexar projeto de pesquisa, assim como currículo Lattes do pesquisador e do supervisor.

2- O Programa deve apreciar /aceitar o vínculo (se for o caso) ou, no caso de bolsista CAPES, ser aprovado em processo seletivo.

3- O Programa deverá enviar uma carta à CPP, informando da decisão.

4- O supervisor solicitará à Secretaria o cadastramento (Pré-matrícula), informando os seguintes dados:

- Nome completo
- RG
- CPF
- Data do Nascimento
- Nome do Supervisor

5- **APENAS EM CASOS DE BOLSISTAS**, providenciar o que segue:

- **BOLSA CAPES**

Seguem os links para acesso a: formulários matrícula, instruções referente à matrícula de pós doutorado e ao formulário de bolsa PNPd.

Bolsa_Cadastramento_PNPd_v2015-05-24

<https://www.unifesp.br/reitoria/propgpq/pos-graduacao/stricto-sensu/bolsas/formularios-bolsas-pg>

Termo de compromisso -link enviado pela PRPG

http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_86_2013_Regulamento_PNPd.pdf

- **BOLSA DE OUTRAS AGÊNCIAS DE FOMENTO**

Anexar comprovante ao sistema com os demais documentos listados no item 6.

6- MATRÍCULA

O (A) pós-doutorando (a) deverá preencher a ficha de matrícula, disponível no link a seguir, somente após o envio da confirmação de realização da pré-matrícula no sistema pela secretaria: <http://phpu.unifesp.br/propgp/pgprecad/>

7) Anexar os documentos **VIA SISTEMA** (não é necessário o envio de cópias em papel) conforme segue:

- RG (formato pdf)
- CPF (formato pdf)
- Título de Eleitor (formato pdf)
- Cópia do certificado **ou** diploma do título de doutor **ou** comprovante de solicitação de certificado ou do diploma do título de doutor (não aceitaremos a ata de defesa) (formato pdf)
- Currículo Lattes atualizado na Plataforma Lattes para consulta pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa (formato rtf)
- Certidão de nascimento, casamento ou união estável
- Parecer de Aprovação ou Protocolo de entrada do Projeto no Comitê de Ética constando o nome do Pós- Doutorando a ser matriculado no referido documento (encaminhamento de até 6 meses da data de entrada no CEP do Parecer Final, condicionado ao cancelamento da matrícula caso não seja comprovada a anuência final para realização da Pesquisa e seus ajustes pelo CEP). Para projetos envolvendo outra Instituição, será obrigatória a apresentação do Projeto no Comitê de Ética da UNIFESP, independente de já ter sido aprovado no Comitê de Ética da outra Instituição envolvida,
- Projeto de Pesquisa - Com no máximo dez páginas, deve estar na fonte Arial, tamanho 11, espaço entre linhas 1,5 e conter obrigatoriamente os itens abaixo:
 - Título;
 - Introdução e justificativa;
 - Objetivos, com definição e delimitação do objeto de estudo;
 - Metodologia a ser empregada;
 - Cronograma das atividades relativas à pesquisa e fases subsequentes até o termino do Projeto;
 - Plano de atividades, com indicação da existência de infraestrutura na Instituição, que viabilize a execução do trabalho proposto e do cronograma das atividades formalmente aprovados pelo supervisor;
 - Bibliografia de referência.

Ao final do preenchimento e envio dos documentos pelo sistema, imprimir o Formulário (ficha de matrícula, ficha para confecção de crachá, aceite de matrícula e termo de aprovação de responsabilidade), colar as fotos 3x4, coletar as assinaturas necessárias e encaminhar esse formulário para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa pessoalmente, via Secretaria do Programa de Pós-Graduação ou via malote (protocolo).

<https://www.unifesp.br/reitoria/propgpq/pos-graduacao/stricto-sensu/bolsas/formularios-bolsas-pg>

Observação: Caso o supervisor não esteja vinculado como orientador no programa de pós-graduação, a Câmara deverá entrar em contato com a Pró-Reitoria.

FINALIZAÇÃO DE PÓS-DOCTORADO

Procedimentos para Finalização do Pós-Doutorado

O Pós- Doutorando deve dirigir-se a Secretaria de Pós-Graduação onde está matriculado (a) com a documentação abaixo gravada em mídia digital em formato pdf.

1.Relatório final do Projeto desenvolvido pelo Pós-Doutorando na Instituição. Caso o mesmo tenha sido bolsista de alguma agência de fomento e teve que apresentar relatório final ao término da bolsa, poderá aproveitar o mesmo relatório para o término do Pós-Doutorado;

2.Carta de submissão para publicação de artigo ou artigo já publicado ou equivalente a área de conhecimento;

3.Parecer final do Comitê de Ética em Pesquisa da UNIFESP.

4.Parecer de finalização de pós-doutorado, que deverá ser assinado pelo supervisor, pós-doutorando(a) e Coordenador do Programa.

Observação para finalização:

- 1- Não é aceita assinatura digitalizada.
- 2- Os documentos podem ser encaminhados via correio (Registrado ou Sedex) para o endereço: Secretaria de Pós Graduação - Rua São Nicolau, 210 – 5º andar – Cep: 09913-030 – Diadema.