

# Check list dos documentos necessários para o programa de Pós-doutorado da EERP-USP

Resolução CoPq nº 7.406/2017

Abaixo está a relação da documentação obrigatória para inclusão no Programa de Pós-Doutorado da EERP-USP.

Favor verificar para qual modalidade será solicitada a inclusão, pois a documentação é diferente para cada caso.

Seguem algumas informações importantes sobre os documentos:

- o Formulário para Inclusão deve ser preenchido exclusivamente no computador. Não serão aceitos formulários preenchidos à mão, com rasuras ou emendas;
- as assinaturas devem constar na última página do formulário. Não é permitido deixar uma página avulsa apenas com as assinaturas;
- não serão aceitos formulários com assinatura digital, escaneada ou de qualquer outro meio que não seja “a punho”;
- o comprovante do CPF pode ser o cartão tradicional, o número do documento no RG ou comprovante de inscrição impresso pelo site da Receita Federal;
- a apresentação da cópia da C.N.H. não substitui a apresentação da cópia do R.G;
- caso o Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa esteja no nome do Supervisor, deverá ser entregue também o Termo de Indicação de Bolsista;
- o Supervisor deve ser docente da Unidade, com vínculo funcional ativo. Caso seja Professor Sênior, o pós-doutorado em questão deve constar no Termo de Colaboração do supervisor, o qual deverá estar válido durante todo o Plano de Trabalho.
- Prorrogação – as documentações referentes aos pedidos de prorrogação deverão ser entregues à CPq até 40 dias antes da data final de vigência.

A Comissão de Pesquisa da EERP/USP pode ser contatada no e-mail [compesq@eerp.usp.br](mailto:compesq@eerp.usp.br) ou telefone (16) 3315-3386.

## Relação de documentos de encaminhamento obrigatório

# INCLUSÃO

<b>Modalidade: BOLSA CONCEDIDA POR AGÊNCIA DE FOMENTO</b>	
<input type="checkbox"/>	Formulário para Inclusão preenchido e assinado.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa).
<input type="checkbox"/>	Cópia do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa) em <b>PDE</b> , tamanho máximo de 4 MB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ). – Conforme dispõe o artigo 4º da resolução CoPq 7406-2017
<input type="checkbox"/>	Súmula Curricular do candidato ao Pós-doutorado.
<input type="checkbox"/>	Cópias impressas do RG e CPF. Para estrangeiros, RNE ou protocolo e devem também enviar cópia de página do passaporte com visto de permanência no Brasil, em vigência, ou protocolo.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do título de Doutor (com informação do registro do diploma) ou comprovante de defesa do Doutorado (ata de defesa com informação da homologação).
<input type="checkbox"/>	Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual ( <b>ANEXO III</b> ) impressa e assinada.
<input type="checkbox"/>	Ofício de ciência do Professor Chefe do Departamento ao supervisor está vinculado. ( esse documento deverá ser solicitado na secretaria do Departamento)
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa.
<input type="checkbox"/>	Cópia do Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa em <b>PDE</b> , tamanho máximo de 4 MB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ).
<input type="checkbox"/>	Cópia do protocolo ou ofício de aprovação do projeto de pós-doutorado no Comitê de Ética.
<input type="checkbox"/>	Foto 3x4 digitalizada em formato <b>JPG</b> , em fundo branco, com tamanho máximo de 50 KB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ).

## Relação de documentos de encaminhamento obrigatório

# INCLUSÃO

<b>Modalidade: SEM BOLSA (Com Afastamento Empregatício)</b>	
<input type="checkbox"/>	Formulário para Inclusão preenchido e assinado.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa).
<input type="checkbox"/>	Cópia do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa) em <b>PDE</b> , tamanho máximo de 4 MB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ). – Conforme dispõe o artigo 4º da resolução CoPq 7406-2017
<input type="checkbox"/>	Súmula Curricular do candidato ao Pós-doutorado.
<input type="checkbox"/>	Cópias impressas do RG e CPF. Para estrangeiros, RNE ou protocolo e devem também enviar cópia de página do passaporte com visto de permanência no Brasil, em vigência, ou protocolo.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do título de Doutor (com informação do registro do diploma) ou comprovante de defesa do Doutorado (ata de defesa com informação da homologação)
<input type="checkbox"/>	Termo de Ciência da Instituição Empregadora ( <b>ANEXO I</b> ) impresso e assinado.
<input type="checkbox"/>	Termo de Compromisso ( <b>ANEXO II</b> ) impresso e assinado.
<input type="checkbox"/>	Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual ( <b>ANEXO III</b> ) impressa e assinada.
<input type="checkbox"/>	Ofício de ciência do Professor Chefe do Departamento ao supervisor está vinculado. ( esse documento deverá ser solicitado na secretaria do Departamento)
<input type="checkbox"/>	Cópia do protocolo ou ofício de aprovação do projeto de pós-doutorado no Comitê de Ética.
<input type="checkbox"/>	Comprovante de <b>AFASTAMENTO</b> (publicação no Diário Oficial ou declaração da instituição empregadora).
<input type="checkbox"/>	Foto 3x4 digitalizada em formato <b>JPG</b> , em fundo branco, com tamanho máximo de 50 KB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ).

## Relação de documentos de encaminhamento obrigatório

# INCLUSÃO

<b>Modalidade: SEM BOLSA (Sem Vínculo Empregatício)</b>	
<input type="checkbox"/>	Formulário para Inclusão preenchido e assinado.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa).
<input type="checkbox"/>	Cópia do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa) impresso e em <b>PDF</b> , tamanho máximo de 4 MB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ). – Conforme dispõe o artigo 4º da resolução CoPq 7406-2017
<input type="checkbox"/>	Súmula Curricular do candidato ao Pós-doutorado.
<input type="checkbox"/>	Cópias impressas do RG e CPF. Para estrangeiros, RNE ou protocolo e devem também enviar cópia de página do passaporte com visto de permanência no Brasil, em vigência, ou protocolo.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do título de Doutor (com informação do registro do diploma) ou comprovante de defesa do Doutorado (ata de defesa com informação da homologação)
<input type="checkbox"/>	Termo de Compromisso ( <b>ANEXO II</b> ) impresso e assinado.
<input type="checkbox"/>	Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual ( <b>ANEXO III</b> ) impressa e assinada.
<input type="checkbox"/>	Ofício de ciência do Professor Chefe do Departamento ao supervisor está vinculado. ( esse documento deverá ser solicitado na secretaria do Departamento).
<input type="checkbox"/>	Cópia do protocolo ou ofício de aprovação do projeto de pós-doutorado no Comitê de Ética.
<input type="checkbox"/>	Comprovante de <b>AFASTAMENTO</b> (publicação no Diário Oficial ou declaração da instituição empregadora).
<input type="checkbox"/>	Foto 3x4 digitalizada em formato <b>JPG</b> , em fundo branco, com tamanho máximo de 50 KB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ).

## Relação de documentos de encaminhamento obrigatório

# INCLUSÃO

<b>Modalidade: SEM BOLSA (Com Vínculo Empregatício)</b>	
<input type="checkbox"/>	Formulário para Inclusão preenchido e assinado.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa).
<input type="checkbox"/>	Cópia do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa) impresso e em <b>PDF</b> , tamanho máximo de 4 MB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ). – Conforme dispõe o artigo 4º da resolução CoPq 7406-2017
<input type="checkbox"/>	Súmula Curricular do candidato ao Pós-doutorado.
<input type="checkbox"/>	Cópias impressas do RG e CPF. Para estrangeiros, RNE ou protocolo e devem também enviar cópia de página do passaporte com visto de permanência no Brasil, em vigência, ou protocolo.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do título de Doutor (com informação do registro do diploma) ou comprovante de defesa do Doutorado (ata de defesa com informação da homologação)
<input type="checkbox"/>	Termo de Ciência da Instituição Empregadora ( <b>ANEXO I</b> ) impresso e assinado (quando houver vínculo empregatício do candidato ao pós-doutorado na EERP).
<input type="checkbox"/>	Termo de Compromisso ( <b>ANEXO II</b> ) impresso e assinado.
<input type="checkbox"/>	Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual ( <b>ANEXO III</b> ) impressa e assinada.
<input type="checkbox"/>	Ofício de ciência do Professor Chefe do Departamento ao supervisor está vinculado. ( esse documento deverá ser solicitado na secretaria do Departamento).
<input type="checkbox"/>	Cópia do protocolo ou ofício de aprovação do projeto de pós-doutorado no Comitê de Ética.
<input type="checkbox"/>	Comprovante de <b>AFASTAMENTO</b> (publicação no Diário Oficial ou declaração da instituição empregadora).
<input type="checkbox"/>	Foto 3x4 digitalizada em formato <b>JPG</b> , em fundo branco, com tamanho máximo de 50 KB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ).

## Relação de documentos de encaminhamento obrigatório

- **Prorrogação** – as documentações referentes aos pedidos de prorrogação deverão ser entregues à CPq até 40 dias antes da data final de vigência

# PRORROGAÇÃO

<b>Modalidade: BOLSA CONCEDIDA POR AGÊNCIA DE FOMENTO</b>	
<input type="checkbox"/>	Formulário para Prorrogação preenchido e assinado.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa).
<input type="checkbox"/>	Cópia do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa) em <b>PDF</b> , tamanho máximo de 4 MB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ).
<input type="checkbox"/>	Relatório impresso das atividades desenvolvidas na última vigência, com descrição dos resultados obtidos até o momento e relato das atividades científicas, acadêmicas e/ou de extensão desenvolvidas.
<input type="checkbox"/>	Lista de trabalhos publicados, aceitos ou enviados para a publicação.
<input type="checkbox"/>	Proposta para o próximo período e cronograma de execução;
<input type="checkbox"/>	Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual ( <b>ANEXO III</b> ) impressa e assinada.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do novo Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa.
<input type="checkbox"/>	Cópia do novo Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa em <b>PDF</b> , tamanho máximo de 4 MB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ).

## Relação de documentos de encaminhamento obrigatório

# PRORROGAÇÃO

<b>Modalidade: SEM BOLSA (Com Afastamento Empregatício)</b>	
<input type="checkbox"/>	Formulário para Prorrogação preenchido e assinado.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa).
<input type="checkbox"/>	Cópia do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa) em <b>PDE</b> , tamanho máximo de 4 MB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ).
<input type="checkbox"/>	Relatório impresso das atividades desenvolvidas na última vigência, com descrição dos resultados obtidos até o momento e relato das atividades científicas, acadêmicas e/ou de extensão desenvolvidas.
<input type="checkbox"/>	Lista de trabalhos publicados, aceitos ou enviados para a publicação.
<input type="checkbox"/>	Proposta para o próximo período e cronograma de execução;
<input type="checkbox"/>	Ofício de ciência do Professor Chefe do Departamento ao supervisor está vinculado. ( esse documento deverá ser solicitado na secretaria do Departamento) – para o novo período.
<input type="checkbox"/>	Termo de Ciência da Instituição Empregadora ( <b>ANEXO I</b> ) impresso e assinado.
<input type="checkbox"/>	Termo de Compromisso ( <b>ANEXO II</b> ) impresso e assinado.
<input type="checkbox"/>	Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual ( <b>ANEXO III</b> ).
<input type="checkbox"/>	Comprovante de <b>AFASTAMENTO</b> (publicação no Diário Oficial ou declaração da instituição empregadora) para o novo período.

## Relação de documentos de encaminhamento obrigatório

# PRORROGAÇÃO

Modalidade: <b>SEM BOLSA (Sem Vínculo Empregatício)</b>	
<input type="checkbox"/>	Formulário para Prorrogação preenchido e assinado.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa).
<input type="checkbox"/>	Cópia do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa) em <b>PDE</b> , tamanho máximo de 4 MB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ).
<input type="checkbox"/>	Relatório impresso das atividades desenvolvidas na última vigência, com descrição dos resultados obtidos até o momento e relato das atividades científicas, acadêmicas e/ou de extensão desenvolvidas.
<input type="checkbox"/>	Lista de trabalhos publicados, aceitos ou enviados para a publicação.
<input type="checkbox"/>	Proposta para o próximo período e cronograma de execução;
<input type="checkbox"/>	Ofício de ciência do Professor Chefe do Departamento ao supervisor está vinculado. ( esse documento deverá ser solicitado na secretaria do Departamento) – para o novo período.
<input type="checkbox"/>	Termo de Compromisso ( <b>ANEXO II</b> ) impresso e assinado.
<input type="checkbox"/>	Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual ( <b>ANEXO III</b> ) impressa e assinada.

## Relação de documentos de encaminhamento obrigatório

# PRORROGAÇÃO

<b>Modalidade: SEM BOLSA (Com Vínculo Empregatício)</b>	
<input type="checkbox"/>	Formulário para Prorrogação preenchido e assinado.
<input type="checkbox"/>	Cópia impressa do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa).
<input type="checkbox"/>	Cópia do Plano de Trabalho (com Projeto de Pesquisa) em <b>PDE</b> , tamanho máximo de 4 MB (enviar para <b>compesq@eerp.usp.br</b> ).
<input type="checkbox"/>	Relatório impresso das atividades desenvolvidas na última vigência, com descrição dos resultados obtidos até o momento e relato das atividades científicas, acadêmicas e/ou de extensão desenvolvidas.
<input type="checkbox"/>	Lista de trabalhos publicados, aceitos ou enviados para a publicação.
<input type="checkbox"/>	Proposta para o próximo período e cronograma de execução;
<input type="checkbox"/>	Ofício de ciência do Professor Chefe do Departamento ao supervisor está vinculado. ( esse documento deverá ser solicitado na secretaria do Departamento) – para o novo período.
<input type="checkbox"/>	Termo de Ciência da Instituição Empregadora ( <b>ANEXO I</b> ) impresso e assinado.
<input type="checkbox"/>	Termo de Compromisso ( <b>ANEXO II</b> ) impresso e assinado.
<input type="checkbox"/>	Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual ( <b>ANEXO III</b> ).