



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA - ProPq**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518028 - <http://www.ufscar.br>

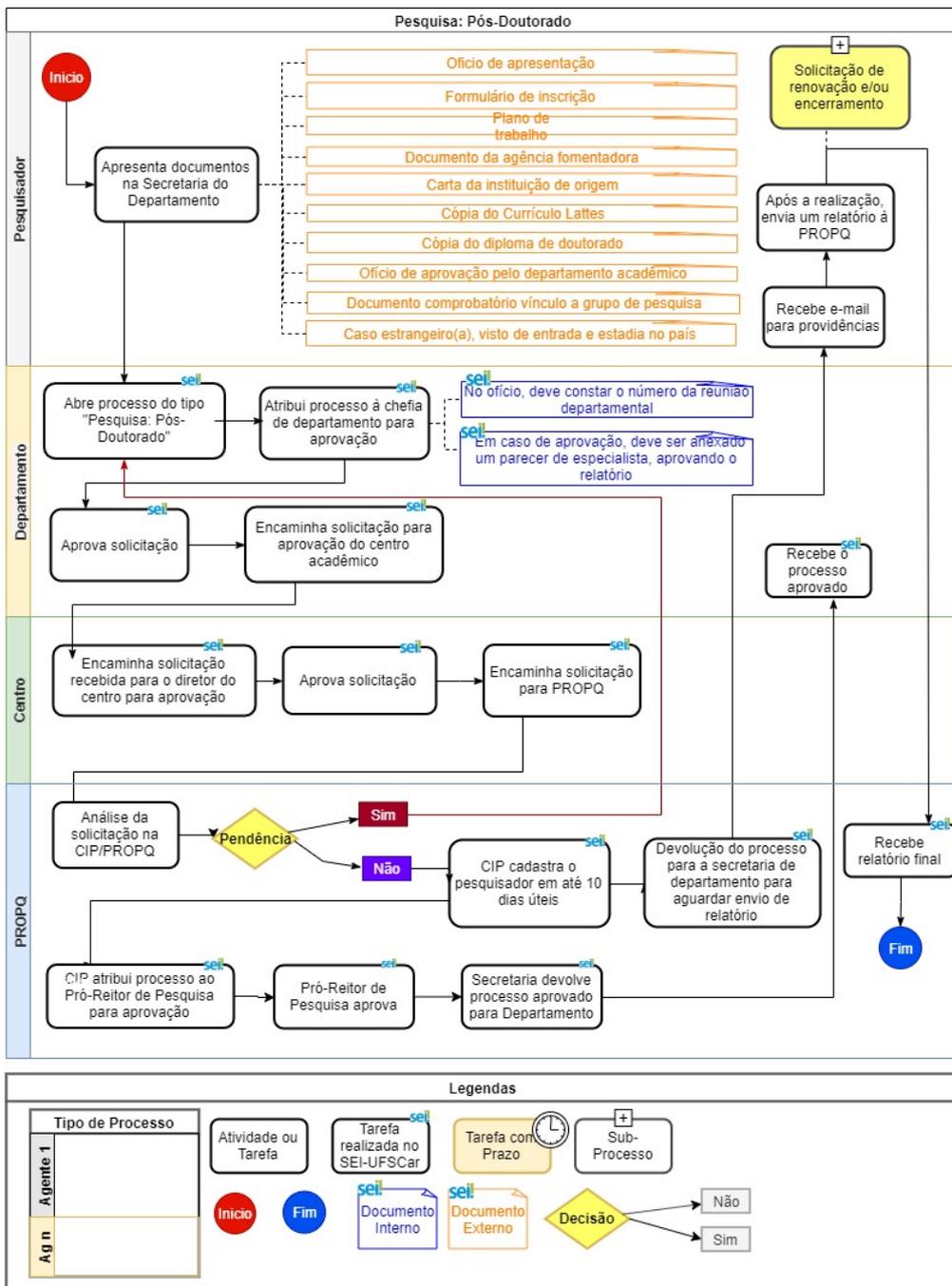
Fluxo de Processo nº 13/2019/ProPq

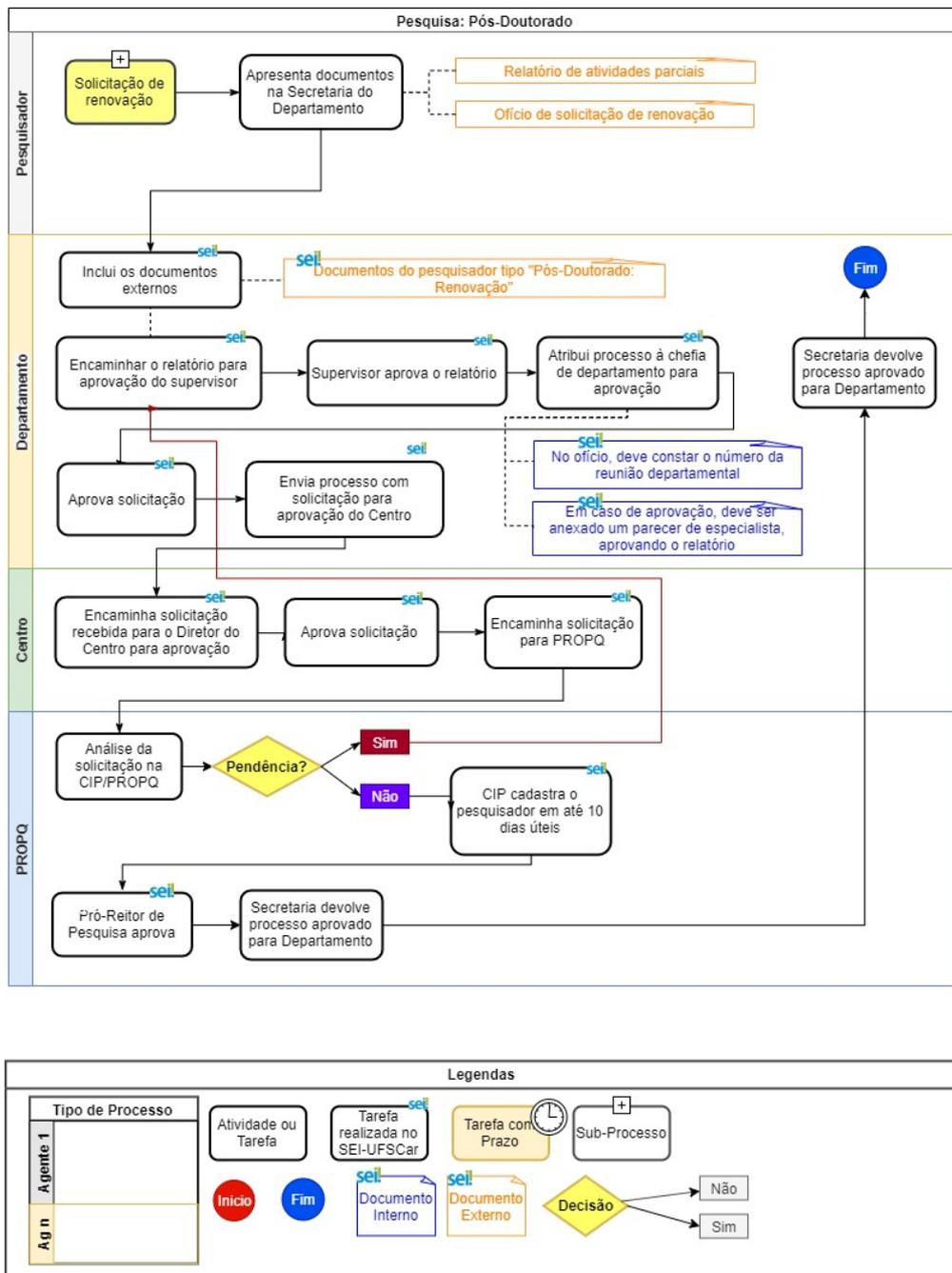
**FLUXO DO PROCESSO PÓS - DOUTORADO DA UNIDADE PROPQ**

**Descrição do Processo**

Cadastramento de Pós-doutorando na UFSCar.

**Fluxo do Processo**





1. Para solicitar o cadastramento no Programa de Pós-Doutorado da UFSCar (PPD-UFSCar), os(as) pesquisadores(as) deverão seguir as normas dispostas na resolução CONSUNI 787/14 (<http://www.propq.ufscar.br/pesquisador/RESOLUOConsUnin787.pdf>) (Pesquisador)

1.1. O(A) pesquisador(a) deverá apresentar toda a documentação necessária para a Secretaria do Departamento onde vai realizar o pós-doutorado. A relação de documentos é a seguinte:

- 1.1.1. Ofício de apresentação do(a) candidato(a) (Art. 11. I);
- 1.1.2. Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado (Art. 11. II, Anexo I), com período de pós-doutorado especificando mês e ano, entre 6 e 24 meses (Art. 15)
- 1.1.3. Plano de trabalho, incluindo título e resumo do projeto de pesquisa (Art. 11. III);
- 1.1.4. Documento da agência fomentadora, quando concedida bolsa pós-doutorado (Art. 11. IV);
- 1.1.5. Carta da instituição de origem, para pós-doutorando(a) estatutário(a) ou com vínculo empregatício em outra instituição, pública ou privada, com afastamento (Art. 11. V);
- 1.1.6. Cópia do Currículo Lattes do pós-doutorando atualizado (Art. 11. VI);
- 1.1.7. Cópia do diploma de doutorado ou outro documento hábil (Art. 11. VII);

1.1.8. Ofício de aprovação pelo departamento acadêmico, com ciência da direção de centro, ao qual serão desenvolvidas as atividades (Art.13);

1.1.9. Documento comprobatório de que o(a) Pós-doutorando(a) é vinculado(a) a grupo de pesquisa do(a) supervisor(a), cadastrado no DGP, atualizado e certificado pela UFSCar (Art. 5º. § 1º.);

1.1.10. Caso estrangeiro(a), apresentar visto de entrada e estadia no país ou cartão de registro migratório. (Pesquisador).

2. No SEI, abrir processo do tipo "Pesquisa: Pós-Doutorado" na secretaria do departamento em que as atividades serão desenvolvidas (secretário departamento).

3. Preencher os metadados do processo:

3.1. **Especificação:** "Pós-Doutorado de [Nome do Solicitante] no período de [Mês/Ano] a [Mês/Ano]"

3.2. **Interessados:**

3.2.1. Nome Completo do Solicitante do pós-doutorado

3.2.2. Nome Completo do Supervisor do pós-doutorado

3.2.3. Departamento onde o pós-doutorado será realizado

3.2.4. Centro onde o pós-doutorado será realizado

3.3. **Classificação por Assunto:** 221-Programas de Pesquisa: Proposição

3.4. **Observações:** Título completo do projeto de pós-doutorado

3.5. Incluir os documentos do solicitante no SEI como documentos externos do tipo "**Pesq: Pós-Doutorado: Documentação**"

3.6. Atribuir processo à chefia de departamento para aprovação da solicitação (secretaria de departamento). No ofício, deve constar o número da reunião departamental. Em caso de aprovação *pro ad referendum*, deve ser anexado um parecer de especialista, aprovando o relatório do pesquisador.

3.7. Aprovação da solicitação (chefia de departamento).

3.8. Encaminhar solicitação para aprovação do centro acadêmico ao qual pertence o departamento envolvido (secretário).

3.9. Encaminhar solicitação para aprovação do centro acadêmico ao qual pertence o departamento envolvido (secretário).

4. Encaminhar a solicitação recebida pelo centro acadêmico ao diretor de centro para aprovação (secretário centro).

4.1. Aprovação da solicitação pelo diretor de centro (diretoria centro).

5. Encaminhar a solicitação para a ProPq (secretário centro).

5.1. Análise da solicitação na CIP/ProPq (secretáriaProPq).

5.2. Caso não haja nenhuma pendência, a CIP irá cadastrar o(a) candidato(a) no Programa de Pós-Doutorado (PPD) da UFSCar, em até 10 dias úteis. O(A) pesquisador (a) receberá um email em que será notificada a aprovação, com instruções para solicitação de carteirinha e uso do wifi (secretária);

5.3. Aprovação da solicitação pela pró-reitoria (Pró-reitor de pesquisa).

5.4. Devolução do processo para a secretaria de departamento para aguardar envio de relatório (secretária ProPq).

5.5. Caso haja alguma pendência, o processo será reencaminhado para a secretaria de departamento para adequações (secretária ProPq).

**6. Em caso de solicitação de renovação:**

- 6.1. O pesquisador deverá fazer um relatório de atividades parciais (pesquisador).
  - 6.2. O pesquisador deverá fazer um ofício de solicitação de renovação (pesquisador).
  - 6.3. Incluir os documentos no SEI como documentos externos do tipo "**Pesq: Pós-Doutorado: Renovação**" (secretário departamento).
  - 6.4. Encaminhar o relatório para aprovação do supervisor (secretário de departamento).
  - 6.5. Aprovação do relatório pelo supervisor (supervisor docente).
  - 6.6. Após a aprovação do supervisor, atribuir processo à chefia de departamento para aprovação do relatório (secretário). No ofício, deve constar o número da reunião departamental. Em caso de aprovação *pro ad referendum*, deve ser anexado um parecer de especialista, aprovando o relatório do pesquisador.
  - 6.7. Aprovação da solicitação (chefia de departamento).
  - 6.8. Encaminhar solicitação para aprovação do centro acadêmico ao qual pertence o departamento envolvido (secretário departamento).
7. Encaminhar a solicitação recebida pelo centro acadêmico ao diretor de centro para aprovação (secretário centro).
- 7.1. Aprovação da solicitação pelo diretor de centro (diretoria centro).
8. Encaminhar a solicitação para a ProPq (secretário centro).
- 8.1. Análise da documentação na CIP/ProPq (secretária ProPq).
  - 8.2. Caso não haja nenhuma pendência, a CIP irá renovar o cadastro o(a) candidato(a) no Programa de Pós-Doutorado (PPD) da UFSCar, em até 10 dias úteis. O(A) pesquisador (a) receberá um email em que será notificada a renovação, com instruções para solicitação de carteirinha e uso do wifi (secretária);
  - 8.3. Aprovação da renovação pela pró-reitoria (Pró-reitor de pesquisa).
  - 8.4. Devolução do processo para a secretaria de departamento para aguardar envio de relatório final (secretária ProPq).
  - 8.5. Caso haja alguma pendência, o processo será reencaminhado para a secretaria de departamento para adequações (secretária ProPq).
9. Em caso de **encerramento** de atividades de pós-doutorado:
- 9.1. O pesquisador deverá fazer um relatório final das atividades (pesquisador).
  - 9.2. Incluir os documentos no SEI como documentos externos do tipo "**Pesq: Pós-doutorado: Relatório Final**" (secretário departamento).
  - 9.3. Encaminhar o relatório para aprovação do supervisor (secretário de departamento).
  - 9.4. Aprovação do relatório pelo supervisor (supervisor docente).
  - 9.5. Após a aprovação do supervisor, atribuir processo à chefia de departamento para aprovação do relatório (secretário). No ofício, deve constar o número da reunião departamental. Em caso de aprovação *pro ad referendum*, deve ser anexado um parecer de especialista, aprovando o relatório do pesquisador.
  - 9.6. Aprovação da solicitação (chefia de departamento).

9.7. Encaminhar solicitação para aprovação do centro acadêmico ao qual pertence o departamento envolvido (secretário departamento).

10. Encaminhar a solicitação recebida pelo centro acadêmico ao diretor de centro para aprovação (secretário centro).

10.1. Aprovação da solicitação pelo diretor de centro (diretoria centro).

11. Encaminhar a solicitação para a ProPq (secretário centro).

11.1. Análise da documentação na CIP/ProPq (secretária ProPq).

11.2. Atribuição do processo à coordenadora de informação em pesquisa para análise (secretária ProPq).

11.3. Análise do relatório final em aproximadamente 30 dias (coordenadora de informação em pesquisa).

11.4. Emissão do certificado (secretária ProPq).

11.5. Assinatura do certificado (pró-reitor de pesquisa e coordenadora de informação em pesquisa).

11.6. Envio do certificado ao departamento (secretária ProPq)

## **Agentes do Processo**

1. Pesquisador
2. Secretário Departamento
3. Chefe de Departamento
4. Secretário de centro
5. Diretor de Centro
6. Secretária CIP/PROPQ
7. Pró-reitor de Pesquisa
8. Coordenadora de Informação em Pesquisa
9. Supervisor

## **Condições e Pré-Requisitos do Processo**

- Ser doutor
- Ter um supervisor do quadro de docentes da UFSCar.

## **Documentos Necessários**

1. Formulário de Proposta de Desenvolvimento de Atividades (Anexo I);
2. Documentos Supracitados.

## **Base Legal**

- Resolução CONSun 787/14:

<http://www.propq.ufscar.br/pesquisador/RESOLUOConsUnin787.pdf>



Documento assinado eletronicamente por **Natalia Calderan Rissi, Secretário(a)**, em 07/11/2019, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0067997** e o código CRC **CD0B845A**.

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.102544/2019-61

SEI nº 0067997

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019