

ORIENTAÇÕES – VÍNCULO DE PÓS-DOCTORADO-01/2023

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

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

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

2- O Programa deverá enviar uma carta à Câmara de Pós - Graduação, informando da decisão.

3- Após a aprovação o PPG informará a(o) supervisor(a) e solicitará à Secretaria o cadastramento (Pré-matrícula), informando os seguintes dados:

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

4- Após receber confirmação da secretaria (o cadastro da pré matrícula), acessar a ficha pelo link: www.premat.unifesp.br e anexar os documentos abaixo:

***Documentos a serem anexados via sistema** (não é necessário o envio de cópias em papel) conforme citado na descrição acima:

- a) RG (formato pdf)
- b) CPF (formato pdf)
- c) Título de Eleitor (formato pdf)
- d) Cópia do certificado ou diploma do título de doutor ou comprovante de solicitação de certificado ou do diploma do título de doutor (não é aceita ata de defesa) (formato pdf)
- e) Currículo Lattes atualizado na Plataforma Lattes para consulta pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa (formato rtf)
- f) Certidão de nascimento, casamento ou união estável
- g) Comprovante de vacinação contra COVID-19 baixado através do portal governamental (estadual ou federal).
- h) Autodeclaração de não vacinação contra COVID-19 (anexo 1) - apenas se não possuir comprovante de vacinação.
- i) Questionário. O pesquisador deve responder ao questionário disponível no link: <https://forms.gle/KfAme7AC5PrS6XKD7>. Encaminhar comprovante de confirmação de envio exibido ao final do preenchimento.
- j) 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.**

OU

CEUA - Projeto com uso de animais - link; <https://ceua.unifesp.br/>

OU

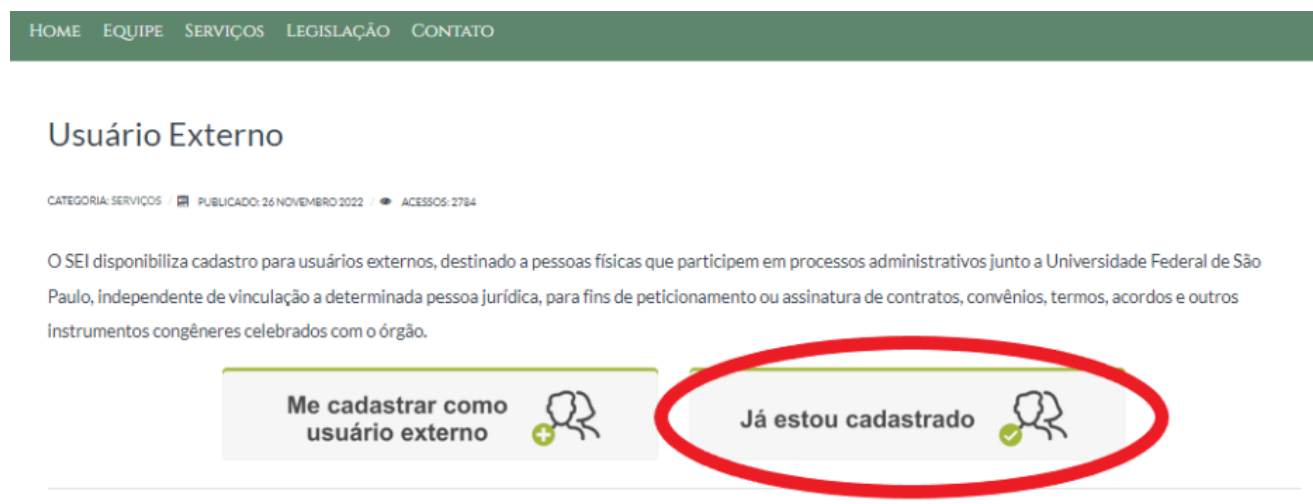
Declaração de responsabilidade (link abaixo) - seguir as instruções abaixo:

O pesquisador deverá solicitar acesso ao SEI clicando em **Me cadastrar como usuário externo** no link a seguir - NÃO é necessário encaminhar nenhum documento, apenas informar à Secretaria do Programa para que esta possa liberar o acesso.

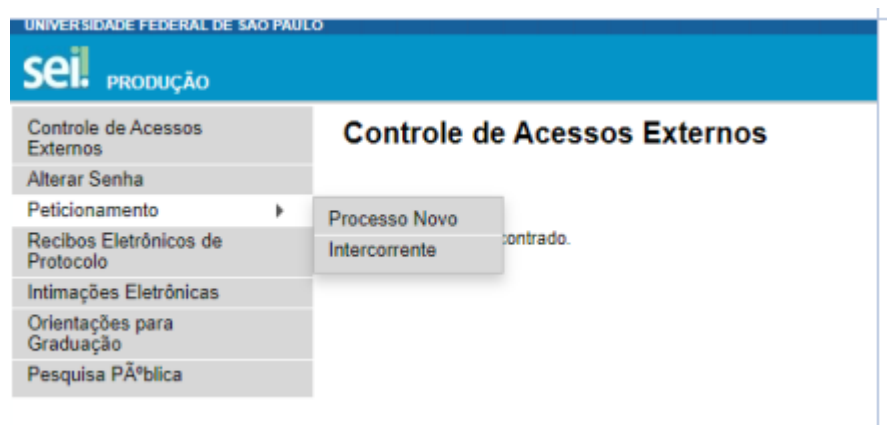
<https://portalsei.unifesp.br/usuario-externo>



Após receber a confirmação de liberação do acesso, deverá acessar o mesmo link e clicar em **Já sou cadastrado**.



Selecionar Peticionamento - Processo Novo.



Tipo de processo: PÓS-GRADUAÇÃO: PESQUISA SEM ENVOLVIMENTO DE HUMANOS / ANIMAIS VERTEBRADOS

Especificação: DECLARAÇÃO_PROJ. PESQ. SEM ENVOLV.HUMANOS/ VERTEBS

Cidade: DIA - PPG - Sigla do programa em que irá se matricular. Exemplo: DIA - PPG – PROQCTS.

Documento Principal: Clicar no documento para que ele abra para edição, preencher e salvar.

ATENÇÃO: Todos os dados da declaração devem ser preenchidos, incluindo nome do pesquisador responsável (supervisor), nome do(a) pós-doutorando(a), nome do departamento ao qual o orientador(a)/supervisor(a) está vinculado e nome do chefe do Departamento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Orientações para Graduação
Pesquisa PÁblica

Petitionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: PÓS-GRADUAÇÃO: PESQUISA SEM ENVOLVIMENTO DE HUMANOS / ANIMAIS VERTEBRADOS

Orientações sobre o Tipo de Processo

(1) O(s) arquivo(s) devem ser enviado(s) no formato PDF/A. (2) Deverá ser excluído o conteúdo que possa afetar o sigilo da invenção/processo, além das demais hipóteses legais de sigilo previstas na Instrução Normativa Unifesp nº 6/2021 da ProPGPq, disponível em https://sei.unifesp.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=926910&id_orgao_publicacao=0, sem prejuízo à fluência e ao entendimento do texto.

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
DECLARAÇÃO_PROJ. PESQ. SEM ENVOLV.HUMANOS/ VEF

Cidade: ?
DIA - PPG - PROQCTS

Interessado: ? Eliane Domingos Martins

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: DECLARAÇÃO_PROJ. PESQ. SEM ENVOLV.HUMANOS/VERTEBS (clique aqui para editar conteúdo) ←

Nível de Acesso: ?
Público

Escolher arquivo: anexar projeto de pesquisa em formato PDF.

Tipo de documento: Projeto

Complemento do Tipo de Documento: Projeto de pesquisa de pós-doutorado

Selecionar formato

Adicionar e a seguir Peticionar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Orientações para Graduação
Pesquisa PÁblica

Petitionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: PÓS-GRADUAÇÃO: PESQUISA SEM ENVOLVIMENTO DE HUMANOS / ANIMAIS VERTEBRADOS

Orientações sobre o Tipo de Processo

(1) O(s) arquivo(s) devem ser enviado(s) no formato PDF/A. (2) Deverá ser excluído o conteúdo que possa afetar o sigilo da invenção/processo, além das demais hipóteses legais de sigilo previstas na Instrução Normativa Unifesp nº 6/2021 da ProPGPq, disponível em https://sei.unifesp.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=926910&id_orgao_publicacao=0, sem prejuízo à fluência e ao entendimento do texto.

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
DECLARAÇÃO_PROJ. PESQ. SEM ENVOLV.HUMANOS/ VEF

Cidade: ?
DIA - PPG - PROQCTS

Interessado: ? Eliane Domingos Martins

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: DECLARAÇÃO_PROJ. PESQ. SEM ENVOLV.HUMANOS/VERTEBS (clique aqui para editar conteúdo) ←

Nível de Acesso: ?
Público

Insira o cargo e assinatura na janela que irá abrir para concluir o peticionamento. Clique na lupa em “Ações” para visualizar e salvar o protocolo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO

Menu

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Esquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticonamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticonamento	Ações
05/01/2023 17:47:38	23089.000368/2023-56	1445662	Processo Novo	

Ao final do processo, o aluno deverá enviar e-mail para a secretaria do programa informando o número do processo gerado.

k) 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;**

5- Ao final do preenchimento da ficha de matrícula e envio dos documentos pelo sistema, imprimir a **ficha de matrícula**, colar as fotos(formato 3x4, coloridas e com fundo branco) **nos dois locais indicados** ;

6- Após todas as assinaturas deverá encaminhar esses documentos para a Secretaria do Programa (via e-mail- formato pdf não pode ser fotografia).

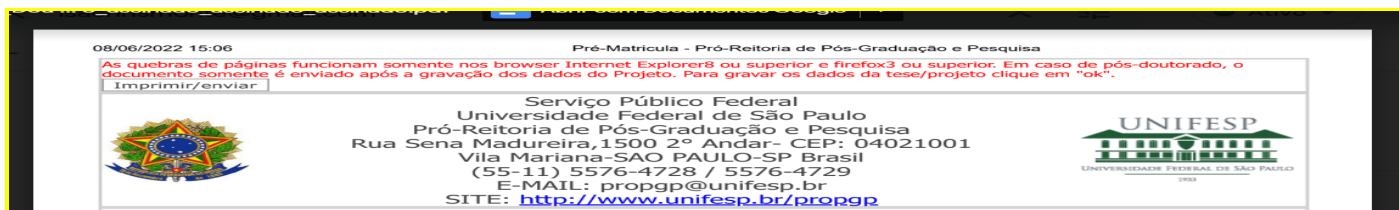
a) Ficha de matrícula

b) Comprovante de vacinação contra COVID-19 baixado através do portal governamental (estadual ou federal).

c) Autodeclaração de não vacinação contra COVID-19 (anexo 1) - apenas se não possuir comprovante de vacinação

d) O comprovante do google forms. Após todas as assinaturas deverá encaminhar esses documentos para a Secretaria do Programa (via e-mail- formato pdf –não pode ser fotografia).

Atentar para as instruções contidas na parte superior do documento (em vermelho),



assim como para os ícones abaixo:



Após clicar em imprimir e realizar a impressão não será mais possível a edição do documento.

TODAS AS ASSINATURAS DEVERÃO SER ELETRÔNICAS.

Consultar orientações através do link abaixo e no ebook anexo

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A SECRETARIA DE PÓS GRADUAÇÃO DO CAMPUS DIADEMA

- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO REMOTO:** de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas.
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:** De acordo com as informações publicadas na página do Programa e do campus.
- **PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS:** não será aceito nenhum tipo de documento preenchido manualmente.
- **E-MAILS:** Serão respondidos em até 72 horas úteis (03 dias úteis)
- **Nº DA MATRÍCULA E CRACHÁ:** Poderão ser consultados no link abaixo:

https://www3.unifesp.br/prograd/app_prograd/consulta_matricula/controle_consulta_numero_matricula/controle_consulta_numero_matricula.php

OBS: Quando o documento estiver disponível (virtual e ou físico) o (a) pesquisador(a) será comunicado(a),

- **CADASTRAMENTO NA BIBLIOTECA:** de posse do nº da matrícula, entrar em contato com a biblioteca:

<http://diadema.sites.unifesp.br/biblioteca/>

- **SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** enviar e-mail à secretaria do Programa onde está matriculado.

- **DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA:** propgpq.dac@unifesp.br

- **E-MAIL INSTITUCIONAL:** É obrigatória a utilização do e-mail @unifesp em todas as correspondências oficiais, institucionais e no acesso aos equipamentos e sistemas da Universidade Federal de São Paulo, conforme a [portaria Reitoria n. 1182/2022](#) que define a Política de e-mail institucional da Unifesp.

Acessar o link abaixo

Caso o(a) ingressante na Pós-Graduação já possua e-mail Institucional-Unifesp, não é necessário solicitar novamente.

<https://sti.unifesp.br/servicos/sou-novo-na-unifesp-como-criar-minha-conta>

Em caso de dúvida:

1- Acessar o link abaixo - escolher uma das formas de contato - perguntas frequentes

<https://intranet.unifesp.br/?INtopico=44> ou <https://intranet.unifesp.br/restrict/index3.php>

CONTATO COM A SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS DIADEMA

1) E-mails das secretarias dos programas de pós-graduação - Campus Diadema

Análise Ambiental Integrada: secretaria.ppgaai@unifesp.br

Biologia Química: secretaria.posbq@unifesp.br

Ciências Farmacêuticas: secretaria.ppgcf@unifesp.br

Ecologia e Evolução: secretaria.ecologia@unifesp.br

Engenharia Química: secretaria.ppgeng@unifesp.br

Matemática Profissional - PROFMAT: secretaria.proformat.dm@unifesp.br

Química-Ciência e Tecnologia da Sustentabilidade: secretaria.cts@unifesp.br

Ensino de Ciências e Matemática - PECMA: secretaria.pecma@unifesp.br

Dúvidas não relacionadas a nenhum programa: secretariaposgraduação.diadema@unifesp.br

2) Atendimento via chat do Google - apenas com a utilização do email institucional (@unifesp.br)

Os emails a seguir devem ser utilizados **exclusivamente para contato via chat** (mensagens enviadas para o email das secretárias serão desconsideradas):

eliane.martins@unifesp.br

Referência para: QCTS, Engenharia Química e PROFMAT

fatima.vilhena@unifesp.br

Referência para: Biologia Química, Ecologia e Evolução e Câmara de Pós-Graduação

sheila.caroline@unifesp.br

Referência para: Análise Ambiental Integrada, Ciências Farmacêuticas e PECMA

Em caso de ausência da secretária de referência, o aluno poderá entrar em contato com as outras secretárias.