

FORMULÁRIO ESPECÍFICO PESQUISADOR(A) COLABORADOR(A)**1. REGISTRO DE PESQUISADOR(A) COLABORADOR(A)****O(A) Pesquisador(a) colaborador(a) estará vinculado(a) à(ao):**

(MARCAR APENAS UMA OPÇÃO)

 Faculdade: _____

-

 Instituto: _____

-

 Centro de Estudos e Pesquisa: _____ Programa de Pós-Graduação: _____**Categoria do registro (em conformidade ao Art. 2º da [Resolução CEPE n. 0047/2022](#)):** Sênior Pleno Assistente Júnior I Júnior II**Possui vínculo vigente para Estágio Pós-Doutoral na Universidade de Brasília?** Não Sim.

Nº do Processo : _____

Tempo de permanência no Estágio Pós-Doutoral: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) PESQUISADOR(A) COLABORADOR(A)

Nome:

Nacionalidade: () Brasileiro(a) () Estrangeiro(a) - País:

Telefone: () _____ - _____

E-mail:

CPF:

ORCID:

Link para CV Lattes:

Possui (ou já possuiu) vínculo anterior como servidor(a) efetivo(a), temporário(a) e/ou voluntário(a) com a UnB?

() Não

() Sim (neste caso, responder também itens a seguir):

Tipo de vínculo: () efetivo () temporário () voluntário () professor emérito / *honoris causa**

Cargo: _____

Matrícula UnB (se houver): _____

É servidor(a) aposentado(a)* da UnB?

() Não

() Sim (neste caso, responder também item a seguir):

Data da aposentadoria: ____ / ____ / ____

*Observação: caso seja orientador(a) credenciado(a) no Programa de Pós-Graduação, poderá anexar ao processo o respectivo ato de credenciamento expedido pelo Decanato de Pós-Graduação para atendimento do disposto no parágrafo único do Art. 6º da Resolução CEPE n. 0047/2022.

Manterá vínculo empregatício com outra Instituição, pública ou privada?

() Não

() Sim. Instituição: _____

() Declaro não possuir vínculo empregatício vigente com a Universidade de Brasília.

3. CHECK-LIST (DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO VISANDO ATENDER AO DISPOSTO NA RESOLUÇÃO CEPE N. 0047/2022 E AO REQUISITADO PELO DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS VPARA REGISTRO DE PESSOAL - preencher conforme a categoria do registro)

Número do documento SEI*

CATEGORIAS: SÊNIOR E PLENO

1. Currículo Lattes atualizado do candidato nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à solicitação.

2. Projeto de Pesquisa do(a) pesquisador(a) colaborador(a), contendo a formulação do problema, o objetivo, a justificativa, a metodologia e o cronograma de execução;

3. Cópia do diploma de doutorado, frente e verso e assinado(s) no campo "Diplomado", expedido por instituição nacional ou estrangeira, autenticado no SEI (diplomas eletrônicos que possuam certificação digital não há necessidade de autenticação).

<p>4. Cópia dos Documentos pessoais do(a) candidato(a), em arquivo único em PDF e autenticado no SEI (relação dos documentos exigidos consta na página do Pesquisador Colaborador no site do Decanato de Gestão de Pessoas).</p>	
<p>5. Formulário de Cadastro Base, preenchido e assinado pelo(a) candidato(a) <u>como Usuário Externo no SEI</u> (atenção: não será aceito em formato PDF), disponível para download na página do Pesquisador Colaborador no site do Decanato de Gestão de Pessoas.</p>	
<p>6. Cópia da ata da reunião do colegiado do respectivo Programa de Pós-Graduação/Centro/Departamento/Faculdade/Instituto que aprova o pedido de credenciamento do(a) pesquisador(a) colaborador(a) ou despacho com aprovação <i>Ad Referendum</i> assinado pelo(a) presidente do colegiado, indicando a reunião na qual a adesão será apreciada.</p>	
<p>7. No caso exclusivo de professores aposentados, <i>Honoris Causa</i> e Eméritos da Universidade de Brasília: Ato de Credenciamento como Orientador(a) no PPG, estando dispensado de submeter os documentos previstos nos itens de 1 a 4. O envio do formulário de cadastro base e a aprovação do pedido no colegiado permanecem como itens obrigatórios para todos os pedidos de credenciamento.</p>	
<p>8. No caso de renovação: deverá ser apresentado um relatório de atividades executadas no período anterior (roteiro disponível abaixo).</p>	
CATEGORIAS: ASSISTENTE, JÚNIOR I E JÚNIOR II	
<p>1. Currículo Lattes atualizado do candidato nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à solicitação.</p>	
<p>2. Projeto de Pesquisa do Professor Supervisor, devidamente identificado.</p>	
<p>3. Plano de Trabalho a ser executado pelo candidato a Pesquisador Colaborador, vinculado ao Projeto de Pesquisa do Professor Supervisor.</p>	
<p>4. Cópia do diploma da última titulação, frente e verso e assinado(s) no campo "Diplomado", expedido por instituição nacional ou estrangeira, autenticado no SEI (diplomas eletrônicos que possuam certificação digital não há necessidade de autenticação).</p>	
<p>5. Cópia dos Documentos pessoais do(a) candidato(a), em arquivo único em PDF e autenticado no SEI (relação dos documentos exigidos consta na página do Pesquisador Colaborador no site do Decanato de Gestão de Pessoas).</p>	
<p>6. Formulário de Cadastro Base, preenchido e assinado pelo(a) candidato(a) <u>como Usuário Externo no SEI</u> (atenção: não será aceito em formato PDF), disponível para download na página do Pesquisador Colaborador no site do Decanato de Gestão de Pessoas.</p>	

7. Cópia da ata da reunião do colegiado do respectivo Programa de Pós-Graduação/Centro/Departamento/Faculdade/Instituto que aprova o pedido de credenciamento do(a) pesquisador(a) colaborador(a) ou despacho com aprovação <i>Ad Referendum</i> assinado pelo(a) presidente do colegiado, indicando a reunião na qual a adesão será apreciada.	
8. No caso de renovação : deverá ser apresentado um relatório de atividades executadas no período anterior (roteiro disponível abaixo).	

*Solicita-se que seja(m) indicado(s) no campo Nº Documento (s) SEI o (s) número (s) do (s) documento(s) SEI que atende(m) as exigências discriminadas em cada campo, utilizando-se a função "Inserir um Link para processo ou documentos do SEI!" a fim de que se estabeleça um link entre o número e o documento/processo a que se refere. Ao editar o conteúdo deste formulário, a função "Inserir um Link para processo ou documentos do SEI!" ficará disponível, podendo ser acionada pelo ícone indicado na imagem abaixo:



4. INFORMAÇÕES DO RESPONSÁVEL NA UNIDADE PELOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS

Nome do servidor responsável:

Ramal:

E-mail:

Orientações adicionais:

1. O(a) pesquisador(a) colaborador(a) deverá dispor de usuário externo no SEI ativo para poder assinar os documentos exigidos para credenciamento. Maiores informações disponíveis sobre como proceder constam na [Carta de Serviço do SEI na UnB](#);

2. O processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Provimento Docente (DGP/DPAM/CPROV) com toda a documentação exigida e listada no Checklist para que seja expedido o termo de compromisso e responsabilidade que dá validade ao credenciamento como pesquisador(a) colaborador(a). Processos incompletos serão restituídos para adequação;

3. O termo de compromisso tem, por regra, vigência estabelecida de 5 (cinco) anos a contar da data de assinatura pelo(a) candidato(a), prazo máximo permitido de acordo com o Art. 10 da Resolução CEPE n. 0047/2022. Caso a unidade deseje uma vigência menor, deverá especificar a duração desejada, de forma clara e em despacho separado, no processo, assinado pela chefia responsável;

4. A formalização do vínculo como pesquisador(a) colaborador(a) está condicionado à assinatura do termo de compromisso pelo(a) candidato(a). Não serão expedidos termos com vigência retroativa nem serão considerados como formalmente vinculado à UnB pesquisadores que não possuam termos assinados e vigentes;

5. Aos Pesquisadores Colaboradores, é facultada a vinculação a no máximo 2 (dois) Departamentos ou Unidades. Para tanto, cada vínculo deverá ser firmado através de

processo SEI específico e distinto, instruído individualmente por cada unidade responsável;

6. Conforme previsto no parágrafo 1º do Art. 10 da Resolução CEPE n. 0047/2022, ao final do período de vigência de seu credenciamento, o(a) Pesquisador(a) Colaborador(a) deverá apresentar um relatório das atividades realizadas. Abaixo, há um modelo de roteiro para guiar as unidades na elaboração desse relatório, que deverá ser anexado ao processo SEI de credenciamento e aprovado pelo Colegiado em que está vinculado (**observação**: não há necessidade de encaminhar este relatório para a CPROV, exceto em caso de a unidade optar pela renovação no vínculo).

MODELO DE ROTEIRO PARA RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Informações que deverão constar no Relatório de Atividades:

1. Atividades de Ensino/Orientação

- 1.1. Disciplinas de graduação lecionadas;
- 1.2. Disciplinas de pós-graduação lecionadas;
- 1.3. Dissertações/Teses orientadas;
- 1.4. Dissertações/Teses em orientação;
- 1.5. Outros.

2. Atividades de pesquisa

- 2.1. Participação em Grupo de Pesquisa
- 2.2. Projetos de Pesquisa desenvolvidos
- 2.3. Outras informações relevantes

3. Produção científica

- 3.1. Artigos científicos em periódicos especializados e indexados;
- 3.2. Livros/Capítulos de livros;
- 3.3. Artigos de divulgação científica;
- 3.4. Participação em congressos;
- 3.5. Outras informações (projetos financiados, bolsas recebidas etc).

Este documento deverá ser assinado por:

- **Candidato(a) a pesquisador(a) colaborador(a); e**
- **Chefia da unidade responsável pela solicitação, podendo ser:**
 - Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação ou de Centro de Estudo e Pesquisa; ou
 - Diretor(a) de Faculdade, Instituto ou Centro.

Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - <http://www.unb.br>