

Sistema Atena

Pós-Doutorado

2022

ÍNDICE

1. CADASTRO DO CANDIDATO- COMISSÃO DE PESQUISA

<u>1.1. Com cadastro na USP</u>	7
<u>1.2. Sem cadastro na USP</u>	9

2. PROJETO

<u>2.1. Acesso ao Sistema</u>	10
<u>2.1.1. Consultar Projeto</u>	10
<u>2.2. Incluir Projeto</u>	10
<u>2.3. Aba – Projeto</u>	11
<u>2.4. Aba – Supervisor</u>	12
<u>2.5. Aba - Fontes de Recurso</u>	13
<u>2.5.1. Sem bolsa</u>	13
<u>2.5.2. Vínculo Empregatício</u>	14
<u>2.5.3. Bolsa Financiada</u>	15
<u>2.6. Aba - Comitê de Ética</u>	16
<u>2.7. Aba – Atividades</u>	18
<u>2.8. Aba – Documentos</u>	19
<u>2.9. Ajustar Projeto</u>	20
<u>2.10. Substituição do Tipo de Recurso</u>	21
<u>2.11. Cancelamento do Projeto</u>	22
<u>2.12. Troca de Título do Projeto</u>	23

3. REQUERIMENTO

<u>3.1. Afastamento do Pós-Doutorando</u>	24
<u>3.1.1. Cadastro do Afastamento</u>	24
<u>3.1.2. Análise do Requerimento (Afastamento do Pós-doutorando) pela Comissão de Pesquisa</u>	25
<u>3.2. Afastamento do Supervisor</u>	26
<u>3.2.1. Análise do Requerimento (Afastamento do Supervisor) pela Comissão de Pesquisa</u>	27
<u>3.3. Substituição Supervisor</u>	28
<u>3.3.1. Análise do Requerimento (Substituição do Supervisor) pela Comissão de Pesquisa</u>	29
<u>3.3.2. Anuência do Novo Supervisor</u>	30
<u>3.3.3. Anuência do Conselho de Departamento</u>	31
<u>3.4. Prorrogação do Projeto</u>	33
<u>3.4.1. Solicitação</u>	33
<u>3.4.2. Análise do Requerimento de Prorrogação pela Comissão de Pesquisa</u>	35
<u>3.5. Antecipação de Término do Projeto</u>	36
<u>3.5.1. Cadastro da Antecipação</u>	36
<u>3.5.2. Análise do Requerimento de Antecipação pela Comissão de Pesquisa</u>	37

4. GERENCIAMENTO

<u>4.1. Frequência</u>	38
<u>4.2. Capacitação Didática</u>	39
<u>4.2.1. Aba Capacitação Didática</u>	39
<u>4.2.2. Aba Atividades</u>	40
<u>4.2.3. Aba Atestar Realização</u>	40
<u>4.3. Relatório Final – Pós-Doutorando</u>	41
<u>4.3.1. Inserir Relatório Final</u>	41
<u>4.3.2. Inserir Relatório Final Ajustado</u>	43
<u>4.3.3. Inserir Relatório Final Nova Versão</u>	44

5. AVALIAÇÃO

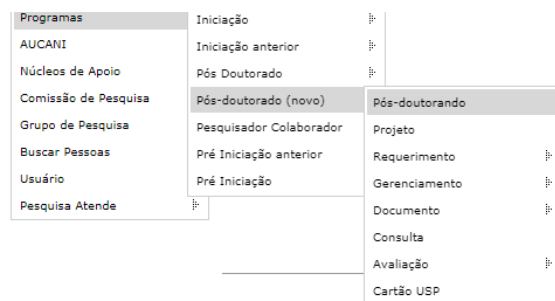
<u>5.1. Avaliação Projeto – Comissão de Pesquisa</u>	46
<u>I. Aba - Acompanhar Avaliação</u>	47
<u>II. Aba – Avaliar</u>	47
<u>5.1.1. Avaliar Projeto - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Relator</u>	48
<u>5.1.2. Avaliar Projeto - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Conselho de Departamento</u>	49
<u>5.1.3. Devolução do projeto ao supervisor para “AJUSTE”</u>	50
<u>5.1.4. Avaliar Projeto - Ativar Projeto</u>	51
<u>I. Projeto “Sem bolsa” ou “Vínculo Empregatício”</u>	51
<u>II. Projeto “Bolsa Financiada”</u>	
<u>A) Com Parecer de Mérito da Agência de Fomento</u>	52
<u>B) Sem Parecer de Mérito da Agência de Fomento</u>	53
<u>5.1.5. Avaliar Projeto -Registrar Avaliação Manual – Comissão de Pesquisa</u>	54
<u>5.1.6. Avaliação do Projeto – RELATOR</u>	55
<u>5.1.7. Avaliação do Projeto – Conselho de Departamento</u>	56
<u>5.2. Avaliação Relatório Final</u>	
<u>5.2.1 Avaliação Relatório Final – Supervisor</u>	57
<u>5.2.2. Avaliação Relatório Final – Comissão de Pesquisa – Encaminhamento</u>	58
<u>I. Aba - Acompanhar Avaliação – “ Liberar Nova Versão”</u>	59
<u>II. Aba – Avaliar</u>	60
<u>5.2.3. Avaliar Relatório - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Relator</u>	60
<u>I. Projeto “Sem bolsa” ou “Vínculo Empregatício”</u>	60
<u>II. Projeto “Bolsa Financiada”</u>	61
<u>5.2.4. Avaliar Relatório - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Conselho de Departamento</u>	62
<u>5.2.5. Avaliar Relatório – Comissão de Pesquisa</u>	62
<u>5.2.6. Avaliar Relatório – Registrar “Avaliação Manual” - Comissão de Pesquisa</u>	63
<u>5.2.7. Avaliar Relatório– Devolver para Ajuste</u>	64
<u>5.2.8. Avaliação Relatório Final – Relator</u>	65
<u>5.2.9. Avaliação Relatório Final – Conselho de Departamento</u>	66

<u>6. DOCUMENTO</u>	
<u>6.1. – ATESTADO de Conclusão</u>	67
<u>6.2. – Declaração de participação</u>	70
<u>7. CONSULTA</u>	
<u>7.1. Projetos</u>	72
<u>7.2. Status do Projeto</u>	73
<u>8. CARTÃO USP</u>	
<u>8.1. Solicitação pela Comissão de Pesquisa</u>	74
<u>I. Com foto</u>	74
<u>II. Sem foto</u>	75
<u>8.2. Meu Cartão USP (solicitação pelo Pós-doutorando)</u>	76
<u>I. Com foto</u>	76
<u>II. Sem foto</u>	77
<u>8.3. Ativação pela Comissão de Pesquisa</u>	78
<u>9. CARTÃO BUSP</u>	79

1. CADASTRO DO CANDIDATO – Comissão de Pesquisa

Realize o login no Sistema Atena

Selecione Programas>Pós-doutorado>Pós-doutorando



Selecione “Pós-doutorando” e digite qualquer informação do candidato. Após clique em “Buscar”

Buscar Pessoas

A fim de evitar cadastros em duplicidade, antes de incluir uma nova pessoa, realize uma busca por nome, RG ou CPF para verificar se ela já não está cadastrada no sistema.

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Buscar

Limpar

[Incluir nova pessoa](#)

Poderão ocorrer duas situações: com cadastro ou sem cadastro (aparecerá a mensagem: “Não foi encontrada nenhuma pessoa”)

1.1. Com cadastro na USP

Aparecerá no final da tela um ou mais nomes. Para ver o vínculo da pessoa com USP, clique no nome, confira os dados para certificar-se da inclusão.

Buscar Pessoas

A fim de evitar cadastros em duplicidade, antes de incluir uma nova pessoa, realize uma busca por nome, RG ou CPF para verificar se ela já não está cadastrada no sistema.

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Total Encontrado: 7

	Número USP	Nome	Documento	Nascimento
			RG: - - - - -	27/03/1920
		Mãe: Maria	CPF: - - - - -	
		Mãe: - - - - -	RG: - - - - -	15/04/1953
			CPF: - - - - -	



Vínculo da Pessoa com a USP

Número USP: Maria

Vínculo	Situação	Unidade / Setor	Início	Fim
Aluno de Graduação	Conclusão		01/01/1974	31/12/1978
Aluno de Pós-graduação	Encerrado		09/06/1997	12/02/2001
Aluno Especial de Pós-Graduação	Encerrado		03/03/1997	30/09/1997
Servidor	Ativo		16/03/1979	
Aluno Especial de Pós-Graduação	Encerrado		03/03/1997	30/09/1997

Retorne na tela anterior e selecione o candidato, clicando em “Alterar”

Total Encontrado: 7

 Número USP



 Mãe:

Após a verificação dos dados pessoais, clique em “Confirmar inclusão no “papel””

Pessoa

Número USP:

Pessoa cadastrada, mas não no 'papal' de Pós-doutorando.

☐ manter como digitado (para manter maiúsculas : Diaz-Miguel, Di Estefano)
☐ usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)

Nome por extenso * :

Sexo * :

Data de nascimento * :

Nome da mãe * :

Número do C.P.F.:

Documento Principal de Identificação:

Tipo * :

Número * :

Sigla do órgão expedidor * :

Estado * :

Data de expedição * :

Válido até:

Atualize os dados pessoais, navegando pelas abas:

Pessoa inclu?da no papel com sucesso !

Número USP: 1000 - 1000

Identificação Complemento Documento Vacinação COVID E-mails Endereços Telefones Conta Bancária Títulos

1.2. Sem cadastro na USP

Clique em “Incluir nova Pessoa”

Buscar Pessoas

A fim de evitar cadastros em duplicidade, antes de incluir uma nova pessoa, realize uma busca por nome, RG ou CPF para verificar se ela já não está cadastrada no sistema.

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Buscar

Limpar

Total Encontrado: 1

Número USP	Nome	Documento	Nascimento
	Mãe :	RG : CPF:	

[Incluir nova pessoa](#)

Preencha os dados pessoais do solicitante e clique em “Salvar”. Nova tela aparecerá para o preenchimento de demais dados.

Observe que, nesse momento, o solicitante possuirá o **NÚMERO USP**.

Cadastro de funcionário ou docente não afastado, jornada de 12 horas, poderá ser cadastrado, mas no momento da avaliação irá travar na avaliação do relatório final. OGRS que irá liberar para avaliação. Vide “Liberar avaliação

Inserir Projeto de Pós Doutorado

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética

Pós-doutorando: 2812250

CV Lattes do Pós-doutorando: <http://lattes.cnpq.br/>

dev.uspdigital.usp.br diz

O interessado precisa se afastar das atividades de servidor USP para iniciar o projeto! Acerte esta situação para que o projeto possa ser aprovado posteriormente!

OK

2. PROJETO

Observação: o período máximo de vinculação é de 5 anos com o mesmo Plano de Trabalho.

2.1. Acesso ao Sistema de Pós-Doutorado

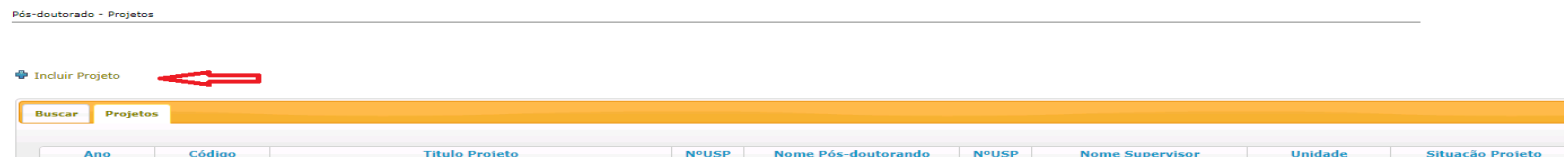
Realize o login no sistema Atena – Selecione Programas>Pós-Doutorado>Projeto



2.1.1. Consultar Projeto

2.2. Incluir Projeto

Para submeter um projeto, selecione Programas>Pós-Doutorado>Projeto e clique em “Incluir Projeto”.



2.3. Aba - Projeto

Informe o número USP do candidato. Caso não tenha, a Comissão de Pesquisa deve gerá-lo em Programas>Pós-Doutorado>Projeto clique em “Incluir Projeto de Pós-doutorado”.

The screenshot shows the 'Inserir Projeto de Pós-Doutorado' form with the 'Projeto' tab selected. A red error message box states: '* Este campo é obrigatório' (This field is mandatory), pointing to the 'Pós-doutorando' input field. The form includes tabs for 'Projeto', 'Supervisor', 'Fontes de Recurso', 'Comitê de Ética', 'Atividades', 'Documentos', and 'Andamento'. The footer contains the text: 'Créditos | Fale Conosco' and '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

Preencha as informações solicitadas e clique em “Inserir”.

This screenshot shows the same form with more fields filled out. The 'Unidade' dropdown is set to 'carregando...' and is highlighted by an orange arrow. Other fields include 'Pós-doutorando' (151548), 'CV Lattes do Pós-doutorando' (http://lattes.cnpq.br/...), 'Departamento', 'Título do Projeto', 'Title', 'Palavras-chave', 'Grande Área' (selezione -), 'Área', and 'Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética?'. The 'Inserir' button is visible at the bottom.

A Comissão de Pesquisa tem apenas sua Unidade no “drop”.

O Supervisor só tem a Unidade do seu vínculo

Para supervisionar Pós-doutorando em Unidade diferente do seu vínculo caberá a Comissão de Pesquisa efetuar o cadastro.



A success message box with the text: 'dev.uspdigital.usp.br diz: Cadastro iniciado com sucesso! Retorne ao projeto e complete com as informações necessárias! Projeto: 2017-698'. It includes an 'OK' button.

O projeto está criado, porém não está inscrito.
Clique sobre o título e em “Alterar” para continuar o cadastro.



The screenshot shows the 'Pós-doutorado - Projetos' interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area displays a table of projects. The table has columns: Ano, Código, Título Projeto, Nº USP, Nome Pós-doutorando, Nº USP, Nome Supervisor, Unidade, and Situação Projeto. A single row is visible with the following data: 2017, 698, [redacted], [redacted], [redacted], [redacted], [redacted], [redacted], and Incompleto. Below the table are buttons for 'Inserir', 'Alterar', and 'Visualizar'. At the bottom, there is a footer with 'Créditos | Fale Conosco' and '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

2.4. Aba – Supervisor

Caso o Supervisor seja de Unidade diferente, a inscrição deverá ser efetuada pela Comissão de Pesquisa da Unidade onde o candidato de Pós-doutorado irá desenvolver o projeto.
Quando o cadastro é feito pelo docente, as informações da aba “Supervisor” já estarão preenchidas.



The screenshot shows the 'Supervisor' tab of the project registration form. The form fields are as follows:

- Projeto: 2017- teste
- Pós-doutorando: [redacted]
- Supervisor: [redacted]
- Unidade: [redacted]
- Situação Atual: Incompleto

The tabs at the top are: Projeto (checked), Supervisor (active), Fontes de Recurso, Comitê de Ética, Atividades, Documentos, and Andamento.

The Supervisor tab contains the following fields:

- Número USP Supervisor: [redacted]
- Unidade do Supervisor: [redacted]
- Departamento do Supervisor: [redacted]
- CV Lattes do Supervisor: [http://lattes.cnpq.br/\[redacted\]](http://lattes.cnpq.br/[redacted])
- E-mail do Supervisor: [redacted]

At the bottom of the form is a 'Salvar' button. The footer at the very bottom of the page reads 'Créditos | Fale Conosco' and '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

2.5. Aba - Fontes de Recurso

Na aba Fontes de Recurso, deve ser cadastrada a forma de financiamento do pós-doutorando (bolsa, vínculo empregatício ou sem bolsa).

Declaração de participação
Avaliador Autorizado
Bolsista Iniciação
Comissão de Pesquisa
Bolsas
Grupos de Pesquisa
Acesso Restrito
Página Inicial
Mapa do Site
Trocar Perfil
Infraestrutura de Pesquisa
Programas

Projeto ☒ Supervisor ☒ Fontes de Recurso ☒ Comitê de Ética ☒ Atividades ☒ Documentos ☒ Andamento

Origem do Recurso:

- selecione -
Bolsa Financiada
Vínculo Empregatício
Sem Bolsa

Tipo Recurso	Origem Recurso	Data Início	Data Fim
--------------	----------------	-------------	----------

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

Créditos | Fale Conosco
© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

Situação Projeto
Incompleto
Ver 1 - 1 de 1

Preencha as informações e insira os documentos solicitados conforme Resolução CoPq Nº 7406/2017. Clique em “Inserir”.

2.5.1. Sem Bolsa

Projeto ☒ Supervisor ☒ Fontes de Recurso ☒ Comitê de Ética ☒ Atividades ☒ Documentos ☒ Andamento

Origem do Recurso: Sem Bolsa

Duração: a

Termo de Compromisso de Pós-Doutorado: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

Tipo Recurso	Origem Recurso	Data Início	Data Fim
--------------	----------------	-------------	----------

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 0

Créditos | Fale Conosco
© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

Projeto ☒ Supervisor ☒ Fontes de Recurso ☒ Comitê de Ética ☒ Atividades ☒ Documentos ☒ Andamento

Origem do Recurso: - selecione -

Inserir

Tipo Recurso	Origem Recurso	Data Início	Data Fim
	Sem Bolsa	02/01/2018	30/12/2018

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

Créditos | Fale Conosco
© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

Horas semanais de dedicação no Projeto no mínimo 20 horas semanais.

2.5.2. Vínculo Empregatício

Alterar dados do Projeto

Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:
Unidade:
Situação Atual: Incompleto

Projeto ✓ Supervisor ✓ Fontes de Recurso • Comitê de Ética ✓ Atividades • Documentos Andamento

Origem do Recurso: Vínculo Empregatício ▼

Tipo de Vínculo:
- selecione -
Afastamento Remunerado
Jornada Parcial

Carga horária semanal:

Tipo de Instituição:

Razão Social:

Endereço:

Telefone:

Duração: a

Declaração de Afastamento: Nenhum arquivo selecionado

Termo de Ciência: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Horas semanais de dedicação no Projeto no mínimo de 20 horas semanais.

2.5.3. Bolsa Financiada

Selecione a origem do recurso:

Alterar dados do Projeto

Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:
Unidade:
Situação Atual: Incompleto

Projeto ☒ Supervisor ☒ Fontes de Recurso ☒ Comitê de Ética ☐ Atividades ☐ Documentos ☐ Andamento

Origem do Recurso:
- selecione -
Bolsa Financiada
Vínculo Empregatício
Sem Bolsa

Tipo Recurso	Origem Recurso	Data Início	Data Fim
--------------	----------------	-------------	----------

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

Créditos | Fale Conosco
© 1990 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

Na “Origem da bolsa” escolha a opção desejada, preencha o restante da tela e clique em “Inserir”

Projeto ☒ Supervisor ☒ Fontes de Recurso ☒ Comitê de Ética ☐ Atividades ☐ Documentos ☐ Andamento

Origem do Recurso:

Origem da Bolsa:
Agência de Fomento:
- selecione -
CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior
CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
FAPESP - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

Número Processo:

Duração:

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

Projeto ☒ Supervisor ☒ Fontes de Recurso ☒ Comitê de Ética ☐ Atividades ☐ Documentos ☐ Andamento

Origem do Recurso:

Origem da Bolsa:

Entidade Financiadora:

Número Processo:

Duração: a

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

Horas semanais de dedicação no Projeto no mínimo de 20 horas semanais.

2.6. Aba - Comitê de Ética

Selecione o Comitê de Ética pertinente.

Projeto

Supervisor

Fontes de Recurso

Comitê de Ética

Atividades

Documentos

Andamento

Tipo Informação do Comitê:

- selecione -

Submissão no Comitê de Ética Ambiental

Submissão no Comitê de Ética no Uso de Animais

Submissão no Comitê de Ética em Pesquisa (Seres Humanos)

Evento

+

Inserir

✎

Alterar

🗑

Remover

Parecer do Comitê

×

×

Nenhum registro para visualizar

Créditos | Fale Conosco

© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

Preencha os dados

Projeto

Supervisor

Fontes de Recurso

Comitê de Ética

Atividades

Documentos

Andamento

Tipo Informação do Comitê:

Submissão no Comitê de Ética Ambiental

Data de Submissão:

Código:

Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Inserir

Evento	Data	Parecer do Comitê

+ Inserir

✎ Alterar

🗑 Remover

🔄

⬅

⬅

Página 1

de 0

➡

➡

Nenhum registro para visualizar

Em “Tipo Informação do Comitê”, selecione “Parecer do Comitê” submetido.

Projeto

Supervisor

Fontes de Recurso

Comitê de Ética

Atividades

Documentos

Andamento

Tipo Informação do Comitê:

- selecione -

Parecer do Comitê de Ética Ambiental

Submissão no Comitê de Ética no Uso de Animais

Submissão no Comitê de Ética em Pesquisa (Seres Humanos)

Evento	Data	Parecer do Comitê
Submissão no Comitê de Ética Ambiental	02/01/2018	

Inserir

Alterar

Remover

1 de 1

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

Preencha os campos solicitados

Projeto

Supervisor

Fontes de Recurso

Comitê de Ética

Atividades

Documentos

Andamento

Tipo Informação do Comitê:

Parecer do Comitê de Ética Ambiental

Parecer:

Aprovado

Data do Parecer:

08/01/2018

Arquivo:

Escolher arquivo

20171211153459.pdf

Inserir

Projeto

Supervisor

Fontes de Recurso

Comitê de Ética

Atividades

Documentos

Andamento

Tipo Informação do Comitê:

Evento	Data	Parecer do Comitê
Submissão no Comitê de Ética Ambiental	03/01/2018	
Parecer do Comitê de Ética Ambiental	08/01/2018	Aprovado

Inserir

Alterar

Remover

Página

1

de 1

Ver 1 - 2 de 2

2.7. Aba – Atividades

Digite a descrição de cada atividade, detalhada no Plano de Trabalho, que constará no “Atestado de Conclusão” e em seguida, clique em “Inserir”.

Projeto ✓ Supervisor ✓ Fontes de Recurso • Comitê de Ética ✓ Atividades • Documentos Andamento

Descrição da atividade:

Inserir

Descrição da Atividade	Data Cadastro
------------------------	---------------

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover ⚙ ⬅ ➡ | Página 1 de 0 ➡ ➡ Nenhum registro para visualizar

Projeto ✓ Supervisor ✓ Fontes de Recurso ✓ Comitê de Ética ✓ Atividades ✓ Documentos Andamento

Descrição da atividade:

Inserir

Descrição da Atividade	Data Cadastro
coleta	18/12/2017
bibliografia	18/12/2017
analises	18/12/2017
experimentos	18/12/2017
testes	18/12/2017

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover ⚙ ⬅ ➡ | Página 1 de 2 ➡ ➡ Ver 1 - 5 de 8

Créditos | Fale Conosco
© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

2.8. Aba - Documentos

Confira os documento anexados, visualize se há pendência e clique em “submeter o projeto a ser avaliado”.

dev.uspdigital.usp.br diz:

Estou ciente que, após submissão do projeto a avaliação, os dados inseridos não poderão ser alterados. Tem certeza que deseja submeter o Projeto?

OK Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Projeto alterado com sucesso e encontra-se aguardando a avaliação!

OK

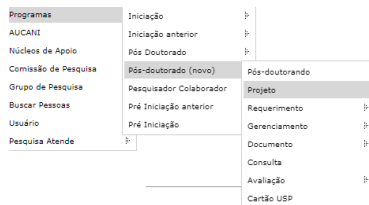
Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pós-doutorando	NºUSP	Nome Supervisor	Unidade	Situação Projeto
2018	4							Inscrito
2018	3	teste comite de etica						Inscrito
2018	2	teste sem fomento						Incompleto

O projeto ficará com a Situação - “Inscrito”.

**A Comissão de Pesquisa receberá informação por “email” para efetuar:
“AVALIAÇÃO->AVALIAÇÃO PROJETO” (item 5.1)**

2.9. Ajustar projeto

Caso a Comissão de Pesquisa solicite ajuste do projeto, o supervisor seguirá as instruções abaixo:



Programas

- Iniciação
- AUCANI
- Núcleos de Apoio
- Comissão de Pesquisa
- Grupo de Pesquisa
- Buscar Pessoas
- Usuário
- Pesquisa Atende

Pós-doutorado (novo)

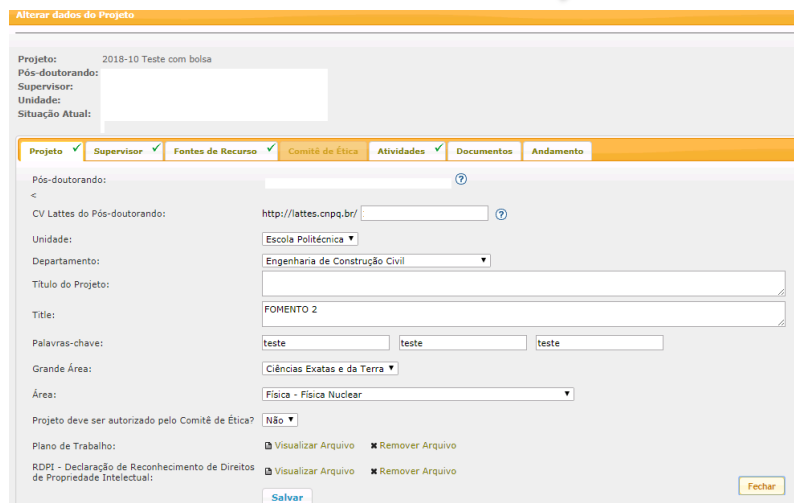
- Pós-doutorando
- Projeto
- Requerimento
- Gerenciamento
- Documento
- Consulta
- Avaliação
- Cartão USP

Incluir Projeto

Buscar		Projetos						
Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pós-doutorando	NºUSP	Nome Supervisor	Unidade	Situação Projeto
2018	10						EP	Devolvido para Ajuste
+ Inserir Alterar Visualizar Cancelar								
Página 1 de 1 Ver 1 - 15 de 15								

Clique em alterar, efetue o ajuste solicitado e salve

Para visualizar o motivo



Alterar dados do Projeto

Projeto: 2018-10 Teste com bolsa

Pós-doutorando: []

Supervisor: []

Unidade: []

Situação Atual: []

Projeto ☒ Supervisor ☒ Fontes de Recurso ☒ Comitê de Ética ☒ Atividades ☒ Documentos ☒ Andamento

Pós-doutorando: []

CV Lattes do Pós-doutorando: <http://lattes.cnpq.br/> []

Unidade: Escola Politécnica

Departamento: Engenharia de Construção Civil

Título do Projeto: []

Título: FOMENTO 2

Palavras-chave: teste teste teste

Grande Área: Ciências Exatas e da Terra

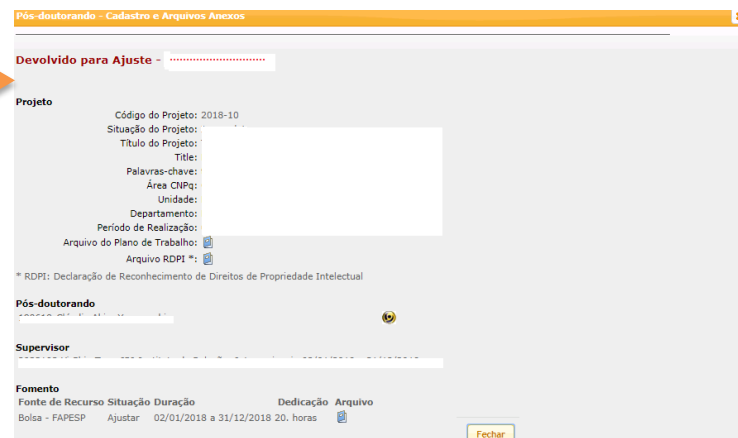
Área: Física - Física Nuclear

Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética? Não

Plano de Trabalho: [] Visualizar Arquivo [] Remover Arquivo

RDPI - Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual: [] Visualizar Arquivo [] Remover Arquivo

Salvar Fechar



Pós-doutorando - Cadastro e Arquivos Anexos

Devolvido para Ajuste - []

Projeto

Código do Projeto: 2018-10

Situação do Projeto: []

Título do Projeto: []

Título: []

Palavras-chave: []

Área CNPq: []

Unidade: []

Departamento: []

Período de Realização: []

Arquivo do Plano de Trabalho: []

Arquivo RDPI *: []

* RDPI: Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual

Pós-doutorando []

Supervisor []

Fomento

Fonte de Recurso Situação Duração Dedicção Arquivo

Bolsa - FAPESP Ajustar 02/01/2018 a 31/12/2018 20. horas []

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz:

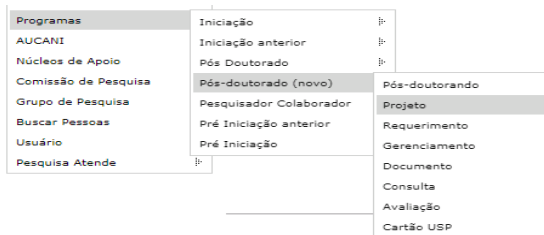
Projeto alterado com sucesso!

OK

É necessário “submeter o projeto para ser avaliado”
(item 2.8. Aba – Documentos)

2.10. Substituição do Tipo de Recurso

Somente para projeto **ATIVO** - Durante o projeto, a última fonte do recurso cadastrada poderá ser substituída pela Comissão de Pesquisa. A data fim não pode ser posterior a data aprovada inicialmente (não pode mudar quando a data é maior. Primeiro substitui o “termo de outorga” com a data final cadastrada inicialmente e após solicita “Requerimento de Prorrogação com o período restante”).

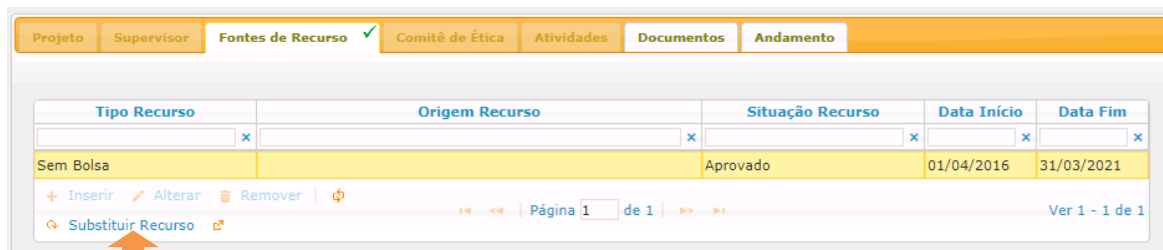


Selecione o projeto e clique em Alterar



Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pós-doutorando	NºUSP	Nome Supervisor	Unidade	Situação Projeto
2018	22	Teste Comissão de Pesquisa completo	x	x	x	x	EP	Ativo
2018	21	Teste completo do Pós Doc novo					EP	Encerrado

Selecione o último recurso aprovado e clique na opção “Substituir Recurso”



Tipo Recurso	Origem Recurso	Situação Recurso	Data Início	Data Fim
Sem Bolsa		Aprovado	01/04/2016	31/03/2021

+ Inserir Alterar Remover

Substituir Recurso

Digite a Justificativa, selecione a nova Origem do Recurso.



Projeto: 2018-22 Teste
Pós-doutorando:
Supervisor:
Unidade: Escola Politécnica - Engenharia de Produção
Situação Atual: Ativo

Justificativa substituição:

Origem do Recurso:

Inserir

Tipo Recurso	Origem Recurso	Situação Recurso	Data Início	Data Fim
Sem Bolsa		Aprovado	01/04/2016	31/03/2021

+ Inserir Alterar Remover

Substituir Recurso

Preencha os dados solicitados e clique “Inserir”

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Tem certeza que deseja encerrar o fomento anterior para inclusão deste novo fomento?

OK

Cancelar

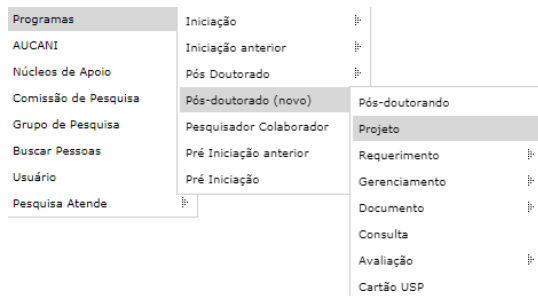
A partir de dev.uspdigital.usp.br

Fonte de Recurso inserida com sucesso! O recurso anterior foi encerrado.

OK

Enquanto o projeto estiver com status “Incompleto” é possível “Alterar” ou “Remover” o “tipo de Recurso”

2.11. Cancelamento do Projeto



Selecione o projeto e clique em Cancelar

Buscar Projetos								
Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pós-doutorando	NºUSP	Nome Supervisor	Unidade	Situação Projeto
2018	22	Teste Comissão de Pesquisa completo					EP	Ativo
2018	16	com bolsa - aprovação do projeto					EP	Ativo
2018	15	teste devolução para ajuste					EP	Ativo
2018	14	teste sem bolsa ou vínculo empregatício					EP	Ativo
2018	13	teste com bolsa sem parecer da agencia					EP	Ativo
2018	10	Teste com bolsa					EP	Ativo
2018	3	teste comite de etica					EP	Ativo
+ Inserir Alterar Visualizar Cancelar Página 1 de 1 Ver 1 - 7 de 7								

Preencha as informações, insira o arquivo e clique em Cancelar Projeto

Pós-doutorando - Cancelar Projeto

Projeto: 2018-15
Título: teste devolução para ajuste
Período: 01/07/2017 a 30/07/2018
Pós-doutorado:
Supervisor:
Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Computação e Sistemas Digitais

Data de Encerramento do Projeto: ?
Motivo do Cancelamento:
Comentário/Justificativa:
Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Tem certeza que deseja CANCELAR o projeto?

OK

Cancelar

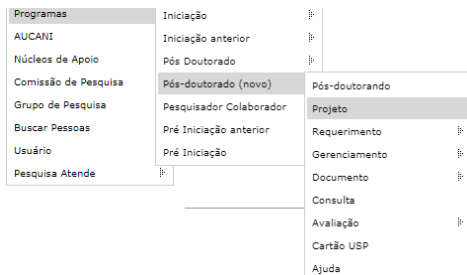
A partir de dev.uspdigital.usp.br

Projeto cancelado com sucesso!

OK

2.12 Troca do Título do Projeto – Comissão de Pesquisa

Apenas os projetos no status “ATIVO” poderão ter seus títulos alterados.
O limite do título é de 255 caracteres.



Selecione o projeto e clique em “Alterar” (Para data término vencida a opção “Alterar” não estará liberada)

Buscar Projetos										
Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pós-doutorando	NºUSP	Nome Supervisor	Unidade	Início	Término	Situação Projeto
2018	210					Lucas	EP	08/03/18	29/02/20	Ativo
+ Inserir Alterar Visualizar Cancelar										
Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1										

Digite o novo título e clique em salvar

Projeto

Supervisor

Fontes de Recurso

Comitê de Ética

Atividades

Documentos

Andamento

Pós-doutorando:

Título do Projeto:

teste

Salvar

dev.uspdigital.usp.br diz

Título alterado com sucesso!

OK

3. REQUERIMENTO

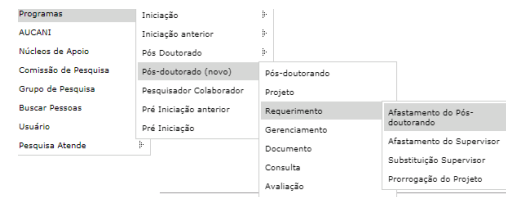
3.1. Afastamento de Pós-doutorando

3.1.1. Cadastro do Afastamento *(prazo para inserir a informação é de até 2 (dois) meses, após o término do afastamento).*

Observação: o afastamento interrompe o período do programa. Se aprovado pela Comissão de Pesquisa ou, na sua ausência, pelo Conselho Deliberativo do Museu, Órgão de Integração ou Órgão Complementar o prazo do Programa será prorrogado pelo período igual ao do afastamento.

A **antecipação do retorno do afastamento** pode ser solicitada pelo Pós-doutorando e pela Comissão de Pesquisa. Os sinalizadores na coluna (*) são referentes às solicitações de antecipação do retorno do afastamento.

O Pós-doutorando realiza login no sistema Atena - Selecione:
Programas>Pós-Doutorado>Requerimento>Afastamento do Pós-doutorando



Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Pós-doutorando

Buscar

Solicitações

Ano Projeto	Código Projeto	NºUSP	Nome Pós-doutorando	NºUSP	Nome Supervisor	Unidade	Data Início	Data Fim	Previsão inic Encerrament	Situação Solicitação	Situação Projeto	*
2018	411	6624560				EP	01/02/21	01/05/21	06/05/22	Aprovado	Ativo	
Data Retorno			Situação Solicitação de Retorno									
31/03/2021			Aguardando avaliação									
Remover			Avaliar Retorno									
Página 1 de 1												
2017	1355					EP	01/06/18	31/07/18	31/10/19	Aprovado	Ativo	
2014	1077					EP	02/02/18	02/10/18		Aprovado	Ativo	
Solicitar Afastamento Avaliar Afastamento Remover Visualizar												
Página 1 de 1 30												
Ver 1 - 11 de 11												

Clique (+) para visualizar o cadastro da Antecipação de Retorno do Afastamento correspondente

* Situação da Solicitação de Antecipação de Retorno do Afastamento

- Solicitação de antecipação de retorno aguardando avaliação
- Solicitação de antecipação de retorno cancelada
- Solicitação de antecipação de retorno reprovada
- Retorno Antecipado

Pós-doutorando - Requerimento de Afastamento de Pós-doutorando

Ano projeto:

2017

Código projeto:

688

Início Afastamento:

Término Afastamento:

Justificativa:

Arquivo (opcional):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Solicitar



dev.uspdigital.usp.br diz:

Requerimento enviado para Avaliação da Comissão de Pesquisa,

OK

**A informação será encaminhada por email para a
“Comissão de Pesquisa” e o “Supervisor”**

3.1.2. Análise do Requerimento (Afastamento do Pós-doutorando) pela Comissão de Pesquisa

O prazo para análise é de até de 2 (dois) meses do cadastro do Requerimento (item 3.1.1), a data do projeto não poderá estar encerrada.

Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Pós-doutorando

Buscar **Solicitações**

	Ano Projeto	Código Projeto	NºUSP	Nome Pós-doutorando	NºUSP	Nome Supervisor	Unidade	Data Início	Data Fim	Previsão inic Encerrament	Situação Solicitação	Situação Projeto	*
+	2020	2	7511632		80192		EP	01/02/21	01/11/21	30/04/22	Reprovado	Ativo	
+	2020	2	7511632		80192		EP	01/02/21	30/04/21		Aguardando Avaliação	Ativo	

Ver 1 - de

Clique (+) para visualizar o cadastro da Antecipação de Retorno do Afastamento correspondente

*** Situação da Solicitação de Antecipação de Retorno do Afastamento**

- Solicitação de antecipação de retorno aguardando avaliação
- Solicitação de antecipação de retorno cancelada
- Solicitação de antecipação de retorno reprovada
- Retorno Antecipado

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Afastamento de Pós-doutorando

Projeto: 2017-344

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Produção

Justificativa: teste

Início: 01/01/2018

Fim: 31/01/2018

Arquivo:

Parecer:

- selecione -
- selecione -
Aprovado
Reprovado

Comentário:

Enviar

dev.uspdigital.usp.br diz:

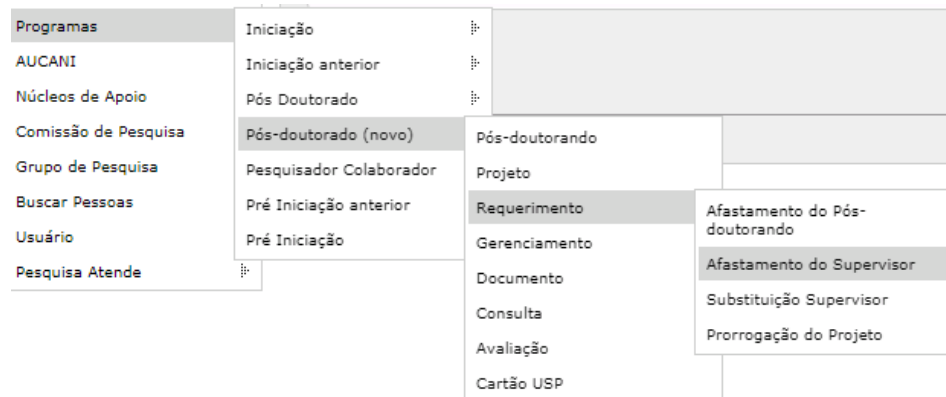
Parecer salvo com sucesso!

OK

3.2. Afastamento do Supervisor

O prazo para inserir a informação é de até 2 (dois) meses, após o término do afastamento

O “Supervisor” realiza login no sistema Atena – Selecione Programas>Pós-Doutorado>Requerimento>Afastamento do Supervisor.



Pós-doutorando - Requerimento de Afastamento de Supervisor

Ano projeto:

Código projeto:

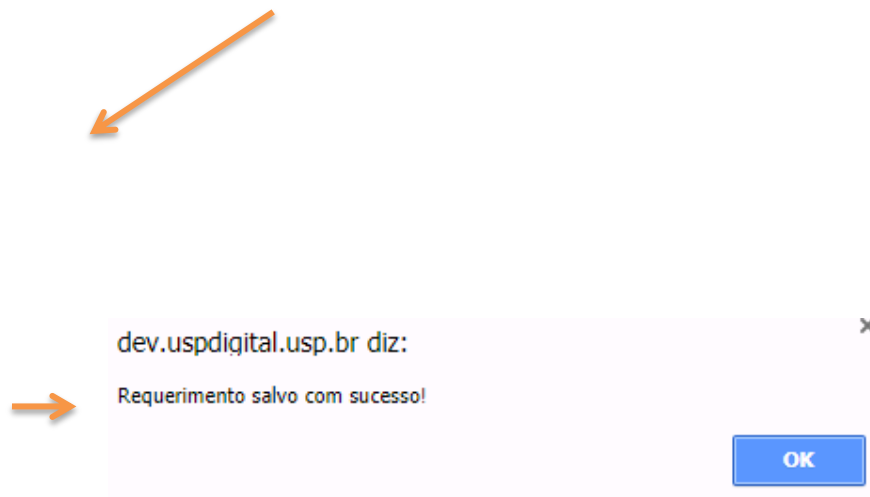
Início Afastamento:

Término Afastamento:

Justificativa:

O Pós-doc está ciente?

Arquivo (opcional): Nenhum arquivo selecionado



A informação será encaminhada por email para a “Comissão de Pesquisa”

3.2.1 Análise de Requerimento (Afastamento do Supervisor) pela Comissão de Pesquisa

No caso de afastamento do Supervisor **menor que 90 dias** a informação será somente “registrada”.

Não sendo necessário efetuar nenhum comando pela Comissão de Pesquisa.

Quando afastamento for **maior que 90 dias**, a Comissão de Pesquisa deverá “aprovar/reprovar”

Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Supervisor

Solicitações									
Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP PD	Pós-doutorando	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Data Início	Data Fim	Situação
2018	15					EP	01/02/2018	30/06/2018	Aguardando
+ Solicitar + Aprovar/Reprovar + Visualizar Página 1 de 1 30 Ver 1 - 7 de 7									

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Afastamento de Supervisor

Projeto: 2018-15
Título do Projeto: teste devolução para ajuste
Pós-doutorando:
Supervisor:
Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Computação e Sistemas Digitais

Justificativa: teste
Início: 01/02/2018 Fim: 30/06/2018
Ciência do Pós-doc:
Arquivo:

Parecer:

- selecione -
- selecione -
Aprovado
Recusado

Comentário:

Salvar Parecer

dev.uspdigital.usp.br diz

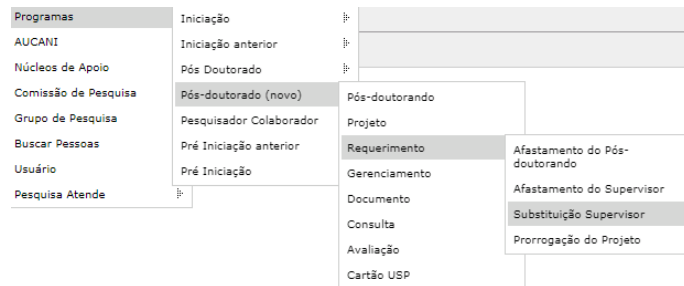
Parecer salvo com sucesso!

OK

3.3. Substituição do Supervisor

O cadastro é realizado pela Comissão de Pesquisa.

O Supervisor atual visualiza que está sendo substituído.



Menu de navegação do sistema:

- Programas
 - Iniciação
 - AUCANI
 - Núcleos de Apoio
 - Comissão de Pesquisa
 - Pós-doutorado (novo)
 - Grupo de Pesquisa
 - Buscar Pessoas
 - Usuário
 - Pesquisa Atende
- Pós-doutorado
 - Iniciação anterior
 - Pós Doutorado
 - Pós-doutorando
 - Projeto
 - Requerimento
 - Gerenciamento
 - Documento
 - Consulta
 - Avaliação
 - Cartão USP
- Afastamento do Pós-doutorando
- Afastamento do Supervisor
- Substituição Supervisor
- Prorrogação do Projeto

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

Solicitações										
Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor Anterior	Nº USP	Supervisor Substituto	Data Início	Situação
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2017	578	EP								Aguardando
2017	440	EP								Recusado
2017	423	EP								Aprovado

[+ Solicitar](#) [Avaliar](#) [Solicitar anuência do Conselho](#) [Visualizar](#) Página 1 de 1 30 Ver 1 - 3 de 3



Pós-doutorando - Requerimento de Substituição do Supervisor

Ano projeto: 2017

Código projeto: 494

Número USP Novo Supervisor:

Unidade do Supervisor:

Departamento do Supervisor:

CV Lattes do Supervisor:

E-mail do Supervisor:

Início Previsto:

Justificativa:

O Pós-doc está ciente?

Arquivo (opcional): Nenhum arquivo selecionado

[Solicitar](#)

dev.uspdigital.usp.br diz:

A sua solicitação foi encaminhada à Comissão de Pesquisa/Conselho Deliberativo para análise e aprovação do substituto.

OK

3.3.1. Análise do Requerimento (Substituição do Supervisor) pela Comissão de Pesquisa

O prazo para análise é de até de 2 (dois) meses do cadastro do Requerimento (item 3.3), a data do projeto não pode estar encerrada.

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

Solicitações										
Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor Anterior	Nº USP	Supervisor Substituto	Data Início	Situação
2017	578	EP							10/09/2017	Aguardando
2017	494	EP							01/01/2018	Aguardando
2017	440	EP							30/09/2017	Recusado
2017	423	EP							28/09/2017	Aprovado

+ Solicitar + Avaliar + Solicitar anuência do Conselho + Visualizar Página 1 de 1 30 Ver 1 - 4 de 4

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Substituição de Supervisor

Projeto: 2018-664
Título do Projeto: Teste ajustar pprojeto
Pós-doutorando: Ana Maria Klein
Supervisor: Pedro de Alcântara Pessoa Filho
Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia Química

Justificativa: teste
Início Previsto: 11/03/2019
Ciência do Pós-doc: Sim
Supervisor Substituto Indicado:
Unidade/Departamento Supervisor Indicado:
Arquivo:

Parecer: Aprovado
Supervisor substituto preenche os requisitos? Aprovado
Alterar projeto para departamento do novo supervisor?
Comentário:
Salvar Parecer Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Tem certeza que deseja concluir a substituição?

OK

Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Solicitação de Substituição concluída com sucesso!

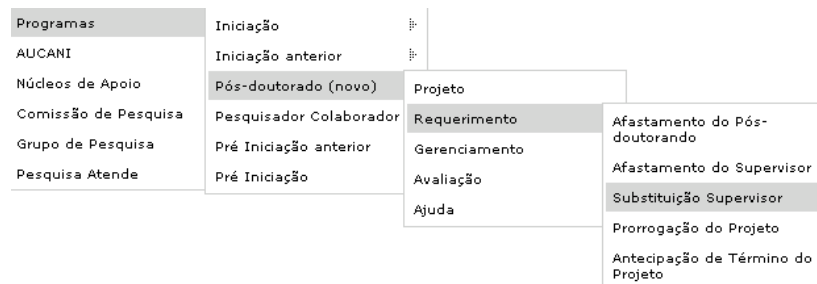
OK

Obs: poderá alterar o departamento, se o novo Supervisor estiver em outro departamento da mesma Unidade. Troca de unidade não está previsto no Sistema.

Será encaminhado para novo supervisor responder "Aceitar a Substituição"(item 3.3.2)

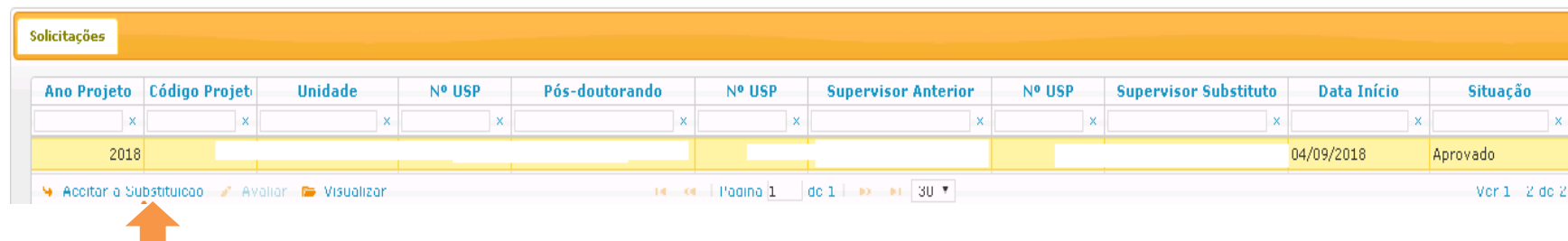
3.3.2 . Anuência do Novo Supervisor

O “Novo Supervisor” deverá entrar no Sistema Atena com o seu login e senha para validar a substituição:



Selecione o projeto e clique em “Aceitar a Substituição”

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor



dev.uspdigital.usp.br diz

Aceita a supervisão deste projeto de pós-doutorado?



dev.uspdigital.usp.br diz

Substituição realizada com sucesso!



3.3.3. Anuência do Conselho de Departamento

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

Solicitações										
Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor Anterior	Nº USP	Supervisor Substituto	Data Início	Situação
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2017	578	EP							11/09/2017	Aprovado
2017	494	EP							01/01/2018	Aguardando
2017	440	EP							30/09/2017	Recusado
2017	423	EP							28/09/2017	Aprovado
+ Solicitar ✎ Avaliar 🔍 Solicitar anuência do Conselho 📄 Visualizar << < > > > Página 1 de 1 30 Ver 1 - 4 de 4										

dev.uspdigital.usp.br diz:

Tem certeza que deseja enviar para o Conselho de Departamento este requerimento para avaliação?

OK

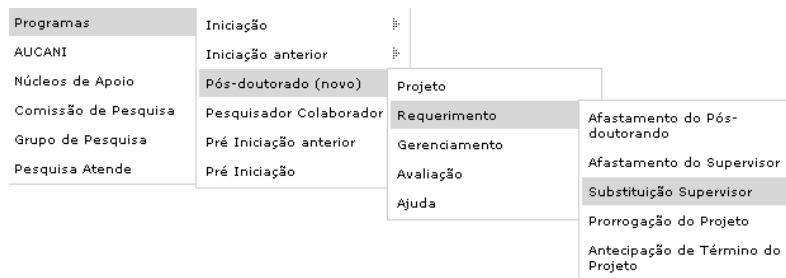
Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Requerimento enviado ao Conselho de Departamento!

OK

O “Conselho de Departamento” deverá entrar no Sistema Atena com o seu login e senha para avaliar a Substituição do Supervisor



Selecione o projeto e clique em “Avaliar”

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

Solicitações

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor Anterior	Nº USP	Supervisor Substituto	Data Início	Situação
2018									01/09/2018	Aguardando Conselho

[Aceitar a Substituição](#)
[Avaliar](#)
[Visualizar](#)

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 1 de 1

Avaliar a solicitação de substituição

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Substituição de Supervisor

Projeto: 2018

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Construção Civil

Justificativa: fyurftuty

Início Previsto: 01/09/2018

Ciência do Pós-doc: Sim

Supervisor Substituto Indicado:

Arquivo:

Parecer:

Supervisor substituto preenche os requisitos?

Comentário:

dev.uspdigital.usp.br diz

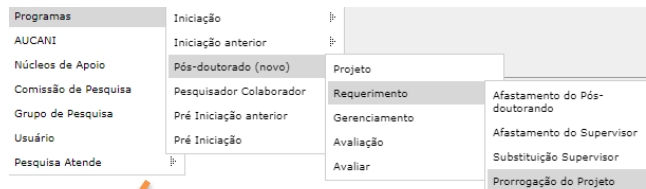
Parecer enviado para a Comissão de Pesquisa!

OK

3.4. Prorrogação do Projeto

3.4.1. Solicitação:

Deverá ser solicitada até 40 dias antes da data final de vigência pelo: Pós-doutorando, Supervisor ou Comissão de Pesquisa



Pós-doutorado - Requerimento - Prorrogação do Projeto

The image shows a table titled 'Solicitações'. Above the table is a search bar with the text 'Solicitações'. The table has columns: 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Unidade', 'Nº USP', 'Pós-doutorando', 'Nº USP', 'Supervisor', 'Fim Proposto', and 'Situação'. Each column has a search icon (magnifying glass) and a dropdown arrow. Below the table is a navigation bar with buttons: '+ Solicitar', 'Fonte Recurso', and 'Visualizar'. There is also a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and a dropdown for '30'.

The image shows a form titled 'Solicitação'. It has two tabs: 'Solicitação' and 'Fonte de Recurso'. The 'Solicitação' tab is active. The form contains the following fields: 'Ano projeto:' with a value of '2016'; 'Código projeto:' with an empty field; 'O Supervisor/Pós-doc está ciente?' with a dropdown arrow; 'Justificativa:' with a text area; 'Novo Plano de Trabalho:' with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'; 'Arquivo (opcional):' with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'; and a 'Salvar' button at the bottom.

dev.uspdigital.usp.br diz:
Preencha a informação de Fonte de Recurso para finalizar a solicitação de prorrogação!

OK

Selecione a origem do recurso e preencha os dados solicitados. Caso não preencha a aba "Fonte de Recurso" o Requerimento de Prorrogação ficará com pendência.

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação Fonte de Recurso

Período do projeto: 01/01/2018 a 15/08/2018

Origem do Recurso: - selecione -

- selecione -
- Bolsa Financiada
- Vínculo Empregatício
- Sem Bolsa

Inserir

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação Fonte de Recurso

Período do projeto: 01/01/2018 a 15/08/2018

Origem do Recurso: Vínculo Empregatício

Tipo de Vínculo: Afastamento Remunerado

Tipo de Instituição: Instituição de Pesquisa

- selecione -
- Instituição de Pesquisa
- Instituição de Ensino
- Empresa Privada

Razão Social:

Endereço:

Telefone:

Duração: 16/08/2018 a

Declaração de Afastamento: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Termo de Ciência: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicação ao Projeto:

Inserir

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação Fonte de Recurso

Período do projeto: 01/01/2018 a 15/08/2018

Origem do Recurso: Bolsa Financiada

Origem da Bolsa: Agência Fomento

Agência de Fomento: - selecione -

Número Processo:

Duração: 16/08/2018 a

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicação ao Projeto:

Inserir

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação Fonte de Recurso

Período do projeto: 01/01/2018 a 15/08/2018

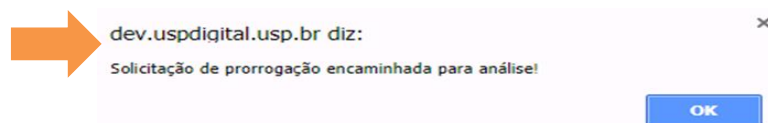
Origem do Recurso: Sem Bolsa

Duração: 16/08/2018 a

Termo de Compromisso de Pós-Doutorado: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicação ao Projeto:

Inserir

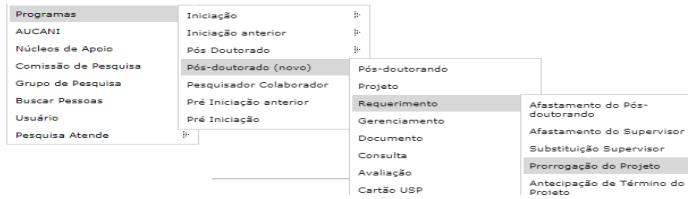


Email encaminhado para Comissão de Pesquisa, Pós-doutorando e Supervisor

3.4.2. Análise do Requerimento (Prorrogação de Projeto) pela Comissão de Pesquisa

O prazo para análise é de até de 2 (dois) meses do cadastro do Requerimento (item 3.4.1), a data do projeto não pode estar encerrada.

Após a aprovação não será possível “Antecipação de Termino do Projeto” para período anterior a prorrogação.



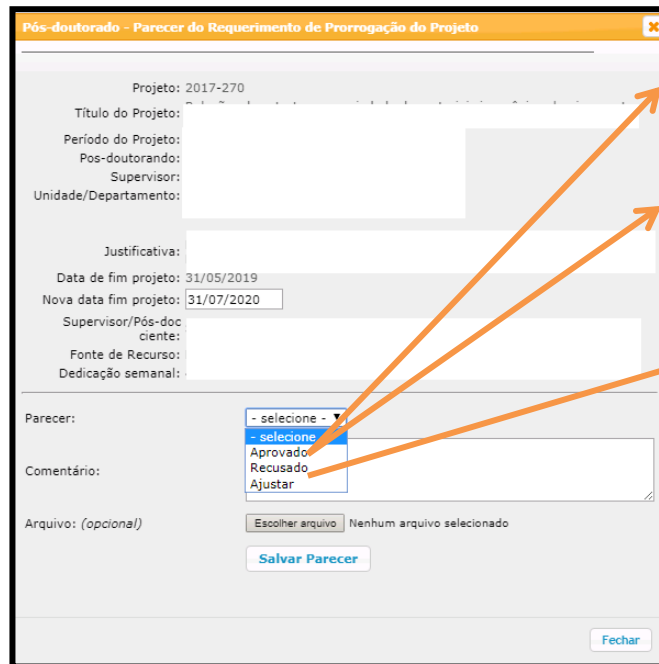
Menu de navegação do sistema:

- Programas
 - AUCANI
 - Núcleos de Apoio
 - Comissão de Pesquisa
 - Grupo de Pesquisa
 - Buscar Pessoas
 - Usuário
 - Pesquisa Atende
- Inicição
 - Inicição anterior
 - Pós Doutorado
 - Pós-doutorado (novo)
 - Pesquisador Colaborador
 - Pré Inicição anterior
 - Pré Inicição
- Pós-doutorando
 - Projeto
 - Requerimento
 - Gerenciamento
 - Afastamento do Pós-doutorando
 - Afastamento do Supervisor
 - Substituição Supervisor
 - Documento
 - Consulta
 - Avaliação
 - Antecipação de Término do Projeto
 - Cartão USP

Pós-doutorado - Requerimento - Prorrogação do Projeto

Solicitações								
Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor	Fim Proposto	Situação
2018	660	EP					01/01/2019	Aguardando
+ Solicitar Fonte Recurso Avaliar Visualizar								
Página 1 de 1 30 Ver 1 - 1 de 1								

“Aguardando” significa que está na instância Comissão de Pesquisa aguardando parecer.



Formulário de Parecer do Requerimento de Prorrogação do Projeto:

Projeto: 2017-270

Título do Projeto:

Período do Projeto:

Pos-doutorando:

Supervisor:

Unidade/Departamento:

Justificativa:

Data de fim projeto: 31/05/2019

Nova data fim projeto: 31/07/2020

Supervisor/Pós-dociente:

Fonte de Recurso:

Dedicação semanal:

Parecer:

Comentário:

Arquivo: (opcional)

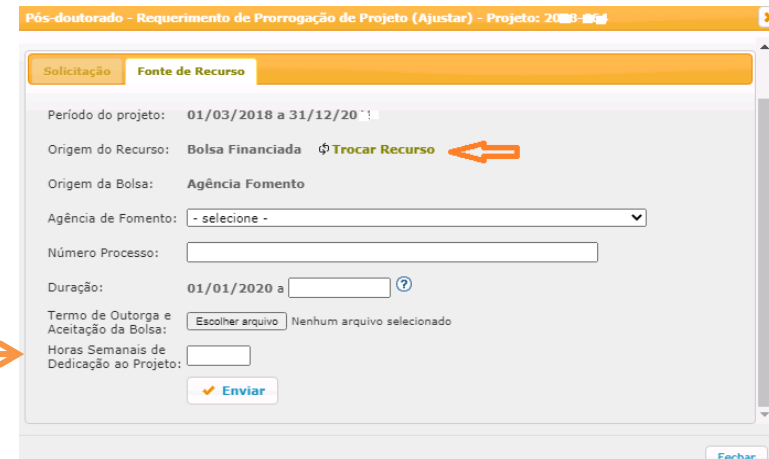
Salvar Parecer

Fechar

Parecer aprovado:

Parecer recusado:
retorna para o
interessado refazer o
requerimento

Parecer Ajustar: em
caso de alteração
do requerimento



Formulário de Ajustar o Requerimento de Prorrogação do Projeto:

Período do projeto: 01/03/2018 a 31/12/2018

Origem do Recurso: Bolsa Financiada **Trocar Recurso**

Origem da Bolsa: Agência Fomento

Agência de Fomento: - seleccione -

Número Processo:

Duração: 01/01/2020 a

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Enviar

Fechar

Comissão de Pesquisa ou pós-doutorado poderá ajustar o Requerimento de Prorrogação na Aba Fonte de Recurso – “Trocar Recurso”

digital.usp.br diz:
que deseja concluir a prorrogação?

OK Cancelar

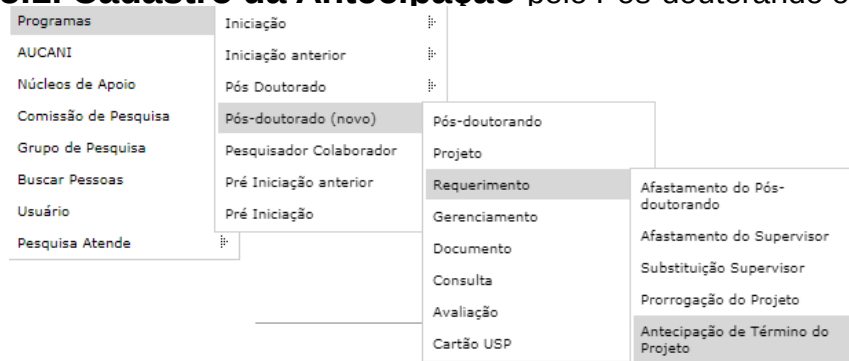
dev.uspdigital.usp.br diz:
Prorrogação concluída com sucesso!

OK

3.5. Antecipação de Término do Projeto - no máximo com data anterior a 2 meses da data do término desejado.

A antecipação é realizada dentro do último período de prorrogação aprovado.

3.5.1. Cadastro da Antecipação pelo Pós-doutorando ou Supervisor ou Comissão de Pesquisa



Pós-doutorado - Requerimento - Antecipação do Término do Projeto

Solicitações

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor	Fim Proposto	Situação

+ Solicitar Avaliar Visualizar

Página 1 de 0 30

Nenhum registro para visualizar

Após informar o Ano e código do projeto, preencha as demais informações

Ano projeto:

Código projeto:

Nova Data de Término:

Supervisor/Pós-doc cliente?

Considerações:

Salvar

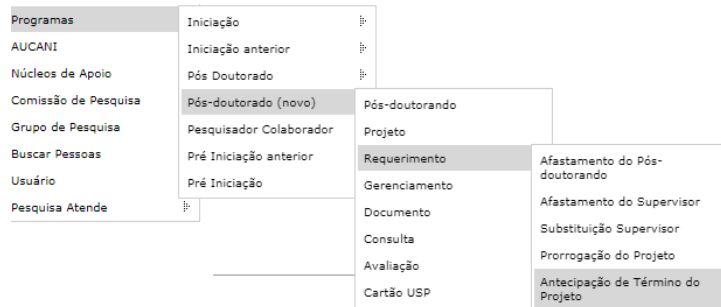
dev.uspdigital.usp.br diz

Solicitação de antecipação do término do projeto encaminhada para análise!

OK

3.5.2. Análise do Requerimento (Antecipação de Término de Projeto) pela Comissão de Pesquisa

O prazo para análise é de até de 2 (dois) meses do cadastro do Requerimento (item 3.5.1), a data do projeto não pode estar encerrada.



Selecione o projeto e clique em “Avaliar”

Solicitações								
Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor	Fim Proposto	Situação
2018	18						01/04/2018	Aguardando
+ Solicitar + Avaliar + Visualizar Página 1 de 1 30								
Ver 1 - 1 de 1								

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Antecipação do Término do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Período do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:
Unidade/Departamento:

Justificativa:
Data de fim projeto: 28/12/2018
Nova data fim projeto: 31/03/2018
Supervisor/Pós-doc
ciente: Sim/Sim

Parecer:

- selecione -
- selecione -
Aprovado
Recusado

Comentário:

Salvar Parecer

dev.uspdigital.usp.br diz

Tem certeza que deseja antecipar o término do projeto?

OK

Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz

Antecipação do projeto concluída com sucesso!

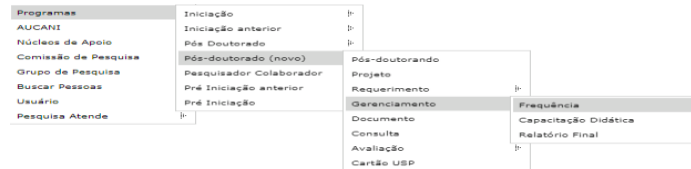
OK

4. GERENCIAMENTO

4.1. Frequência

Cadastrada pelo Pós-Doutorando, Supervisor ou Comissão de Pesquisa para os projetos cadastrados após a Resolução 7406/2017 .

A data limite para cadastrar a frequência é de 60 (sessenta) dias após o término do projeto.



Clique na aba “buscar”, insira o ano e código do projeto

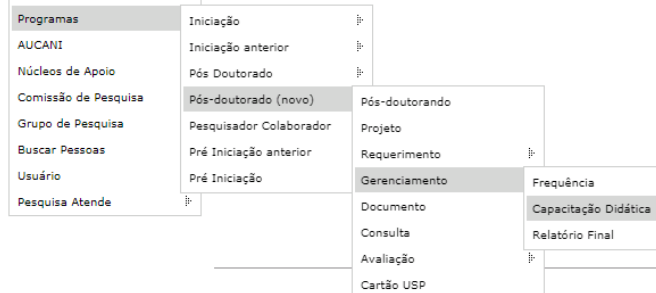
Selecione o projeto e clique “Cadastro de frequência”

Selecione o mês, clique “Inserir Atividade” e digite a “Descrição da Atividade”

- Cada “descrição da atividade” será inserida em “Atividades Desenvolvidas”.
- Para cada atividade repita o processo.
- Selecione o mês, clique na atividade e informe as horas trabalhadas no mês.

4.2. Capacitação Didática

A Comissão de Pesquisa da Unidade do projeto poderá cadastrar também a Capacitação Didática realizada em outra unidade.



Pós-doutorado - Capacitação Didática

Capacitação Didática									
Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Departamento	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor	Ano/Semestre	Situação
2018	622	EP	Engenharia de Sistemas					2018/1	Validado
2018	622	EP	Engenharia de Sistemas					2018/2	Pendente

+ Incluir + Alterar

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 4 de 4

4.2.1. Aba Capacitação Didática:

Clique em “Incluir”, preencha o “Ano projeto” e “Código Projeto”

Pós-doutorado - Capacitação Didática

Capacitação Didática | Atividades | Atestar Realização

Ano projeto: 2018

Código projeto:

Ano capacitação: - seleccione -

Semestre capacitação:

Preparação pedagógica prévia:

Docente:

Unidade de Ensino: - seleccione -

Departamento:

Disciplina:

Carga Horária Total (horas):

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir

Validado –atestado gerado
Pendente –não há atestado gerado, portanto ainda não considerado

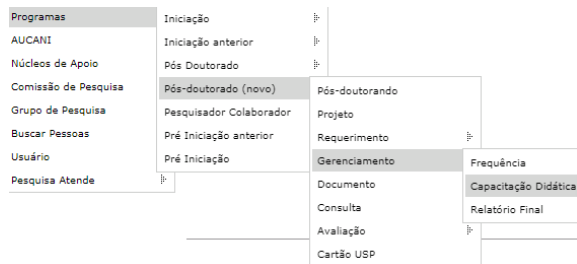
dev.uspdigital.usp.br diz

Capacitação cadastrada com sucesso. Cadastre agora as atividades referentes a capacitação deste ano/semestre!

OK

O número de horas total do semestre não pode ultrapassar 192 horas (equivalente a 8 horas semanais)
Poderá inserir mais de uma disciplina no mesmo semestre desde que não ultrapasse 8 horas semanais.

4.2.2. Atividades



Selecione a atividade e preencha os dados

The screenshot shows the 'Pós-doutorado - Capacitação Didática' form. The 'Atividades' tab is active. The 'Atividade:' field has a dropdown menu open, showing a list of activities: '- selecione -', '- selecione -', Aula Prática, Seminário, Aula de Exercício, Orientação de Grupo de Estudo, Discussão de casos clínicos, Aplicação de Prova/Exame/Trabalho, Supervisão da Aprendizagem dos Estudantes, Tutoria/Orientação de Graduandos, Atividades de Campo/Viagens Didáticas, and Preparação de Material Didático. The 'Descrição da atividade:' field is empty.

4.2.3. Atestar Realização

Clique em “Gerar Atestado”

The screenshot shows the 'Pós-doutorado - Capacitação Didática' form with the 'Atestar Realização' tab selected. It contains instructions for attesting the activity realization, a 'Gerar Atestado' button, and an 'Atestado Assinado' section with an 'Escolher arquivo' button and an 'Inserir' button. An orange arrow points from the 'Gerar Atestado' button to the next screenshot.



Atestado de Realização de Atividade de Capacitação

Pós-doutorando

REALIZAÇÃO

Ano/Semestre: 2018 / 1
Preparação pedagógica prévia: Não
Docente:
Unidade/Departamento:
Disciplina:
Total horas dedicadas:

ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO DIDÁTICA

Atividade:
Descrição:

Atividade:
Descrição:

Atividade:
Descrição:

Docente Responsável pela Disciplina

Imprima a folha, recolha a assinatura. Após, insira o “Atestado assinado” em “pdf”. A situação mudará automaticamente para “Validado”.

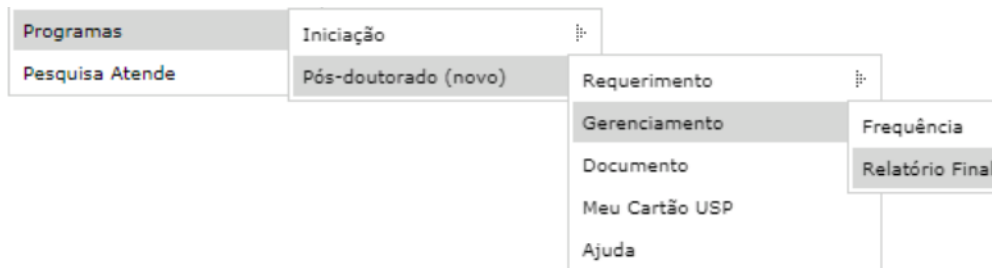
4.3. Relatório Final - Pós-doutorando

Atenção – ao inserir o relatório final será iniciado o processo de encerramento.

O relatório final deverá ser entregue mesmo sem o parecer da Agência de Fomento, quando for o caso, poderá ser inserido até 30 dias antes do encerramento e no máximo 60 dias após a data final de vigência. **Caso não seja entregue dentro do prazo, o Pós-doutorado será encerrado e o atestado não será emitido.**

4.3.1 – Inserir Relatório Final

O Pós-Doutorando realiza o login no Sistema Atena. Segue as instruções abaixo



Selecione o projeto “Em período de entrega do Relatório” e clique “Relatórios”

Pós-doutorado - Relatório Final

Buscar Projetos

Ano	Código	NºUSP	Nome Supervisor	NºUSP	Nome Pessoa	Unidade	Departamento	Data Início	Data Fim	Data Entrega	Entregar até	
2018	21					EP		03/11/2016	30/03/2018	04/04/2018	29/05/2018	✓
2018	18					EP		16/11/2016	31/03/2018		30/05/2018	⚠

Relatórios 1-8 << >> Página 1 de 1 << >>

✓ Relatório entregue

✓ Relatório entregue mas solicitado nova versão

♦ Relatório não entregue

⚠ Em período de entrega do Relatório

📄 Solicitado ajustes no Relatório

Inserir o relatório final em “pdf”.
O tamanho máximo do arquivo é de 4 Mb.

Projeto: 2017 - 213
Período: 01/02/2017 a 01/02/2018

Pós-doutorando:
Supervisor:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Versão	Data de Entrega	Parecer	Data Parecer

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

dev.uspdigital.usp.br diz

Relatório inserido com sucesso!

Pós-doutorado - Relatório Final

Buscar Projetos											
Ano	Código	NºUSP	Nome Supervisor	NºUSP	Nome Pessoa	Unidade	Departamento	Data Início	Data Fim	Data Entrega	Entregar até
2018	12							01/02/2016	31/01/2018	15/03/2018	01/04/2018 ✓

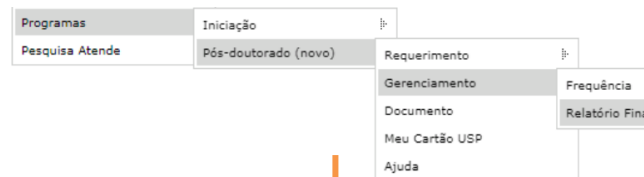
Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

- ✓ Relatório entregue
- ✓ Relatório entregue mas solicitado nova versão
- ♦ Relatório não entregue
- ⚠ Em período de entrega do Relatório
- 📄 Solicitado ajustes no Relatório

O relatório foi encaminhado para avaliação do SUPERVISOR (instruções no item 5.2.1) que receberá um email do Sistema Atena.

4.3.2 Inserir Relatório Final Ajustado

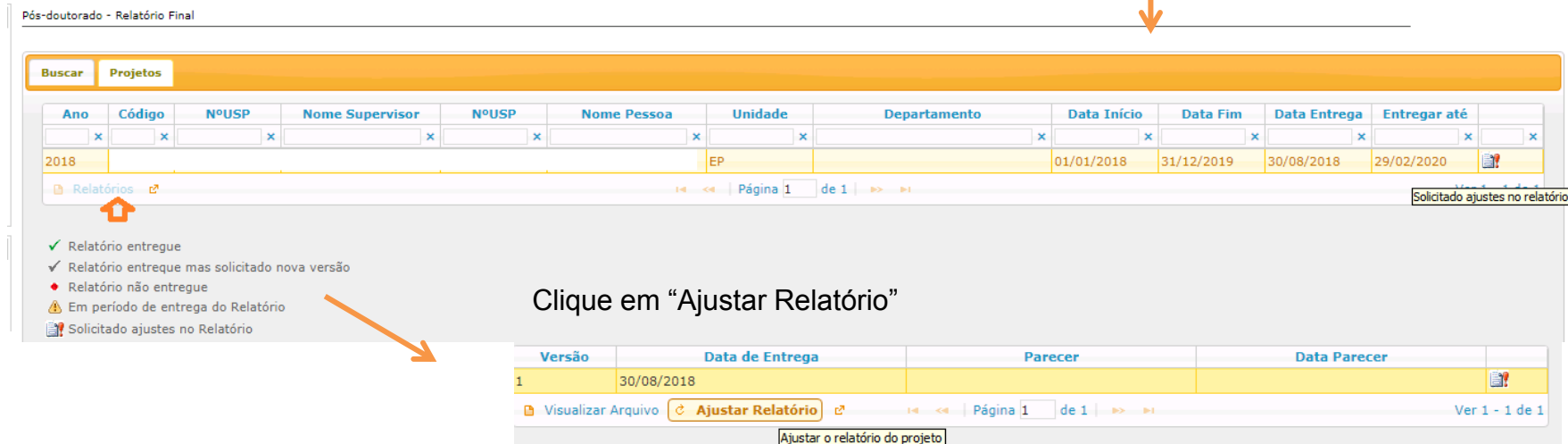
Enquanto estiver dentro do prazo de 60 dias e desde que ainda não tenha sido enviado para avaliação, o relatório poderá ser substituído quantas vezes for solicitado.



Programas: Iniciação, Pós-doutorado (novo), Requerimento, Gerenciamento, Documento, Meu Cartão USP, Ajuda

Pesquisa Atende: Relatário Final

Selecione o projeto e clique na opção “Relatórios”



Pós-doutorado - Relatário Final

Buscar | Projetos

Ano	Código	NºUSP	Nome Supervisor	NºUSP	Nome Pessoa	Unidade	Departamento	Data Início	Data Fim	Data Entrega	Entregar até
2018						EP		01/01/2018	31/12/2019	30/08/2018	29/02/2020

Relatórios | Página 1 de 1

Relatório entregue
Relatório entregue mas solicitado nova versão
Relatório não entregue
Em período de entrega do Relatório
Solicitado ajustes no Relatório

Clique em “Ajustar Relatório”

Versão	Data de Entrega	Parecer	Data Parecer
1	30/08/2018		

Visualizar Arquivo | Ajustar Relatório | Página 1 de 1 | Ver 1 - 1 de 1

Ajustar o relatório do projeto

Constará o parecer solicitando o motivo do ajuste

dev.uspdigital.usp.br diz

A troca do arquivo foi solicitada com a seguinte observação: teste

Ao remover o arquivo, as informações anteriores não serão mais visualizadas.

dev.uspdigital.usp.br diz

O arquivo atual será removido para inclusão do novo . Deseja continuar com a remoção?

dev.uspdigital.usp.br diz
Relatório removido com sucesso!

OK

OK

Cancelar

Para incluir o arquivo do relatório ajustado siga as instruções do item 4.3.1

4.3.3. Inserir Relatório Final – Nova Versão

Quando o Relatório foi entregue, mas solicitado nova versão pela Comissão de Pesquisa, o Pós-doutorando terá a última oportunidade para inserir nova versão de relatório

O Pós doutorando realiza o login no Sistema Atena e seleciona:

Programas>Pós-doutorado>Gerenciamento>Relatório Final

Selecione o projeto e clique em “Relatórios”

Pós-doutorado - Relatório Final

Buscar

Projetos

Ano	Código	NºUSP	Nome Supervisor	NºUSP	Nome Pessoa	Unidade	Departamento	Data Início	Data Fim	Data Entrega	Entregar até	
2018								01/01/2017	30/09/2018	14/09/2018	29/11/2018	✓
2018								02/01/2018	30/06/2018	20/08/2018	29/08/2018	✓

Relatórios

Página 1 de 1

Ver 1 - 2 de

✓ Relatório entregue

✓ Relatório entregue mas solicitado nova versão

• Relatório não entregue

⚠ Em período de entrega do Relatório

🔧 Solicitado ajustes no Relatório

Projeto: 2018 - Pós-doutorando:
 Período: 01/01/2017 a 30/09/2018 Supervisor:

Tipo Relatório: Relatório Final - nova versão
 Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Versão	Data de Entrega	Parecer	Data Parecer
1	14/09/2018		

[Visualizar Arquivo](#) [Ajustar Relatório](#) [Página 1](#) de 1 [Ver 1 - 1 de 1](#)

dev.uspdigital.usp.br diz
 Relatório inserido com sucesso!

Projeto: 2018 - Pós-doutorando:
 Período: 01/01/2017 a 30/09/2018 Supervisor: José

Versão	Data de Entrega	Parecer	Data Parecer
1	14/09/2018		
2	05/12/2018		

[Visualizar Arquivo](#) [Ajustar Relatório](#) [Página 1](#) de 1 [Ver 1 - 2 de 2](#)

O relatório foi encaminhado para avaliação do SUPERVISOR (instruções no item 5.2.1) que receberá um email do Sistema Atena.

5. AVALIAÇÃO

5.1. Avaliação do Projeto - Comissão de Pesquisa

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018	663						Comissão de Pesquisa

Devolver para ajustes | Avaliar Projeto | Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 1 de 1

I - Aba - Acompanhar Avaliação

Opções: “Aguarda Parecer da Instância”, “Desfazer encaminhamento” e “Visualizar Pareceres”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP Pós-dou	Pós-doutorado	Nº USP Supervisor	Supervisor	Unidade	Setor	Aguarda Parecer da Instância	Data Envio
2018								Conselho de Departamento	08/02/22
2018								Avaliador	10/04/07
2018								Comissão de Pesquisa	09/04/24
2018								Comissão de Pesquisa	10/05/36
2018									08/02/23

Desfazer encaminhamento Visualizar Pareceres Página 1 de 1 30 Ver 1 - 5 de 5

II – Aba - “Avaliar”

Opções: “Avaliar Projeto” (encaminhar para as instâncias avaliarem - Relator e Conselho de Departamento).; “Devolver para ajuste” (retorna para o Supervisor); “Registrar Avaliação Manual” (a Comissão de Pesquisa insere todos os pareceres sem encaminhar para as instâncias) e “Visualizar Projeto”

– Selecione projeto e clique em “Avaliar Projeto”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018							Comissão de Pesquisa
2018							Comissão de Pesquisa
2018							Comissão de Pesquisa

Devolver para ajustes Avaliar Projeto Registrar Avaliação Manual Visualizar Projeto Página 1 de 1 30 Ver 1 - 3 de 3

Avaliar o projeto encaminhando, por sistema, para todas as instâncias envolvidas

5.1.1. Avaliar Projeto - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do RELATOR

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-19

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Número USP Relator: 🔍 ?

Enviar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Encaminhado com sucesso!

OK

O relator deverá seguir com a avaliação (item 5.1.6)

Para substituir o RELATOR:

Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto. Aba “Acompanhar Avaliação” opção “Desfazer encaminhamento”

Selecione o projeto e clique em “Avaliar projeto”. Digite o Número USP do novo Relator

Após a aprovação pelo Relator o projeto retorna para Comissão de Pesquisa encaminhar para o Conselho de Departamento (item 5.1.2)

5.1.2. Avaliar Projeto - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Conselho de Departamento

Programas>Pós-doutorado>Avaliação Projeto, selecione o projeto e clique em “Avaliar Projeto”

Com anuência do Conselho de Departamento

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-13

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Enviar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

OK

*O Conselho de Departamento deverá prosseguir com a avaliação (item 5.1.7)
Após a aprovação pelo Conselho de Departamento o projeto retornará para ser ativado (item 5.1.4) pela Comissão de Pesquisa.*

Unidades sem Departamento:

Sem anuência do Conselho de Departamento

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-2

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Enviar

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-2

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Verifique se o Plano de Trabalho:

- inclui as atividades a serem desenvolvidas pelo Pós-doutorando, com justificativa e cronograma de execução;
- contém atividades que contribuam com a graduação, pós-graduação e/ou programas de cultura e extensão;
- contém projeto de pesquisa compatível com o nível de formação, com formulação do problema, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de execução.

Verifique se a Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual está devidamente preenchida e assinada.

Verifique se o Supervisor possui competência reconhecida em área de atuação compatível com a o projeto.

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Enviar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Parecer salvo com sucesso!

OK

5.1.3 Devolver para Ajuste

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018						EP	
2018						EP	

[Devolver para ajustes](#) [Avaliar Projeto](#) [Registrar Avaliação Manual](#)

Visualizar Devolver para o Supervisor

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 2 de 2

dev.uspdigital.usp.br diz

Tem certeza que deseja devolver o projeto para o Supervisor?

OK

Cancelar

Parecer - Devolver para ajustes

Justificativa:

Salvar

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz

Projeto devolvido para o supervisor!

OK

O supervisor seguirá com as orientações do item 2.9

5.1.4. Avaliar Projeto - Ativar projeto

Após passar por “Avaliação do Relator e do Conselho de Departamento” o projeto deverá ser ativado pela Comissão de Pesquisa seguindo as instruções abaixo.

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Avaliar

Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018							Comissão de Pesquisa
2018							Comissão de Pesquisa
2018							Comissão de Pesquisa

Devolver para ajustes

Avaliar Projeto

Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto

Avaliar o projeto encaminhando, por sistema, para todas as instâncias envolvidas

Página 1

de 1

30

Ver 1 - 3 de 3

I. Para Projetos “Sem Bolsa” ou “Vínculo Empregatício”

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-13

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Verifique se o Plano de Trabalho:

- inclui as atividades a serem desenvolvidas pelo Pós-doutorando, com justificativa e cronograma de execução;

- contém atividades que contribuam com a graduação, pós-graduação e/ou programas de cultura e extensão;

- contém projeto de pesquisa compatível com o nível de formação, com formulação do problema, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de execução.

Verifique se a Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual está devidamente preenchida e assinada.

Verifique se o Supervisor possui competência reconhecida em área de atuação compatível com a o projeto.

Parecer do Projeto:

- selecione -

- selecione -

Aprovado

Não aprovado

Ajustar

Justificativa:

Enviar

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

OK

O projeto ficará com status “ATIVO”

51

II. A) Para Projetos com “Bolsa Financiada” – com “parecer de Mérito da Agência de Fomento”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Avaliar		Acompanhar Avaliação					
Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP PD	Pós-doutorando	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2017	696						Comissão de Pesquisa
2017	691						Comissão de Pesquisa
2018	4						Comissão de Pesquisa
2018	3						Comissão de Pesquisa

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Utilizar Parecer de Mérito da Agência de Fomento para Aprovação do Plano de Trabalho? Sim Env Não

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Utilizar Parecer de Mérito da Agência de Fomento para Aprovação do Plano de Trabalho? Sim Env Não

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento? Sim Env Não

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Utilizar Parecer de Mérito da Agência de Fomento para Aprovação do Plano de Trabalho? Sim Env Não

Arquivo: Escolher arquivo 1017.pdf

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento? Não Env Não

Verifique se o Plano de Trabalho:

- inclui as atividades a serem desenvolvidas pelo Pós-doutorando, com justificativa e cronograma de execução;
- contém atividades que contribuam com a graduação, pós-graduação e/ou programas de cultura e extensão;
- contém projeto de pesquisa compatível com o nível de formação, com formulação do problema, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de execução.

Verifique se a Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual está devidamente preenchida e assinada.

Verifique se o Supervisor possui competência reconhecida em área de atuação compatível com a o projeto.

Parecer do Projeto: - selecione -

Justificativa:

Fechar Enviar

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Utilizar Parecer de Mérito da Agência de Fomento para Aprovação do Plano de Trabalho? Sim Env Não

Arquivo: (opcional) Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento? Não Env Não

Verifique se o Plano de Trabalho:

- inclui as atividades a serem desenvolvidas pelo Pós-doutorando, com justificativa e cronograma de execução;
- contém atividades que contribuam com a graduação, pós-graduação e/ou programas de cultura e extensão;
- contém projeto de pesquisa compatível com o nível de formação, com formulação do problema, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de execução.

Verifique se a Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual está devidamente preenchida e assinada.

Verifique se o Supervisor possui competência reconhecida em área de atuação compatível com a o projeto.

Parecer do Projeto: - selecione -

Justificativa:

Fechar Enviar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

OK

O projeto ficará com status “ATIVO” se for aprovado

II. B.) Para Projetos com “Bolsa Financiada” - não vai utilizar o “Parecer de Mérito da Agencia de Fomento”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Avaliar		Acompanhar Avaliação					
Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP PD	Pós-doutorando	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2017	696						Comissão de Pesquisa
2017	691						Comissão de Pesquisa
2018	4						Comissão de Pesquisa
2018	3						Comissão de Pesquisa

 Avaliar Projeto

 Visualizar Projeto

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Utilizar Parecer de Mérito da Agência de Fomento para Aprovação do Plano de Trabalho?

Número USP:
Relator:

dev.uspdigital.usp.br diz
Encaminhado com sucesso!

OK

O projeto é encaminhado para o Relator – item 5.1.6

Retornando a Comissão de Pesquisa deverá “Avaliar o Projeto”

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Verifique se o Plano de Trabalho:

- inclui as atividades a serem desenvolvidas pelo Pós-doutorando, com justificativa e cronograma de execução;
- contém atividades que contribuam com a graduação, pós-graduação e/ou programas de cultura e extensão;
- contém projeto de pesquisa compatível com o nível de formação, com formulação do problema, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de execução.

Verifique se a Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual está devidamente preenchida e assinada.

Verifique se o Supervisor possui competência reconhecida em área de atuação compatível com a o projeto.

Parecer do Projeto:

Justificativa:

dev.uspdigital.usp.br diz
Encaminhado com sucesso!

OK

O projeto ficará com status “ATIVO” se for aprovado

5.1.5. Avaliar Projeto - Registrar Avaliação Manual

Registro da avaliação realizada manualmente para o projeto. Não passa, via Sistema, por nenhuma instância de aprovação, sendo que o parecer aqui informado é o definitivo para o projeto.

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Avaliar Acompanhar Avaliação							
Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018	x	x	x	x	x	x	x
2018						EP	Comissão de Pesquisa
2018						EP	Comissão de Pesquisa

Devolver para ajustes Avaliar Projeto Registrar Avaliação Manual

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 2 de 2

Pós-doutorado - Registro do Parecer do Projeto

Registro da avaliação realizada manualmente para o projeto. Não passa por nenhuma instância de aprovação, sendo que o parecer aqui informado é o definitivo para o projeto.

Projeto:
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Passou por avaliação de Relator?

Passou por avaliação de Relator?

Número USP Relator:

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo: ?

Nenhum arquivo selecionado

Passou por avaliação de Relator?

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo: ?

Nenhum arquivo selecionado

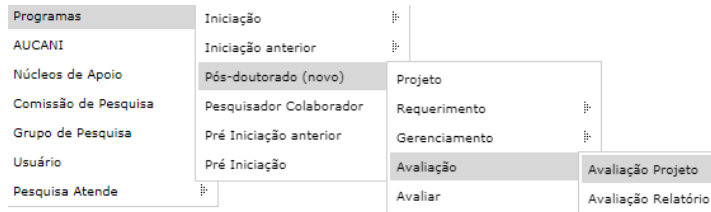
dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

5.1.6. Avaliação do Projeto – Relator

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



O Relator poderâa:

I- Avaliar projeto

II- Devolver para ajustes

I – Avaliar Projeto

Pøs-doutorado - Avaliaço Projeto

The screenshot shows the 'Avaliar' form in the Atena system. The form has a header with 'Avaliar' and 'Acompanhar Avaliaço' tabs. Below the header is a table with columns: 'Ano Projeto', 'C&odig;o Projeto', 'Nú USP', 'Pøs-doutorado', 'Nú USP Sup', 'Supervisor', 'Unidade', and 'Encaminhado'. The table has one row with the following values: '2018', 'x', 'x', 'x', 'x', 'x', 'EP', and 'Avaliador'. Below the table is a navigation bar with buttons: 'Devolver para ajustes', 'Avaliar Projeto', and 'Visualizar Projeto'. The 'Avaliar Projeto' button is highlighted with an orange arrow. Below the navigation bar is a text box with the text: 'Avaliar o projeto encaminhando, por sistema, para todas as instâncias envolvidas'. The text box is also highlighted with an orange arrow.

The screenshot shows the 'Pøs-doutorado - Parecer do Projeto' form. The form has a header with 'Pøs-doutorado - Parecer do Projeto' and a close button. Below the header is a section for 'Projeto: 2018-665' with fields for 'Título do Projeto:', 'Pøs-doutorando:', and 'Supervisor:'. Below this is a section for 'Verifique se o Plano de Trabalho:' with a list of requirements. Below this is a section for 'Verifique se a Declaraço de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual estâ devidamente preenchida e assinada.' Below this is a section for 'Verifique se o Supervisor possui competência reconhecida em ârea de atuaço compatível com a o projeto.' Below this is a section for 'Parecer do Projeto:' with a dropdown menu and a text box. The dropdown menu is open, showing options: '- selecione -', '- selecione -', 'Recomendado', 'Nâo recomendado', and 'Conflito de interesse'. Below the text box is an 'Enviar' button.

dev.uspdigital.usp.br diz:

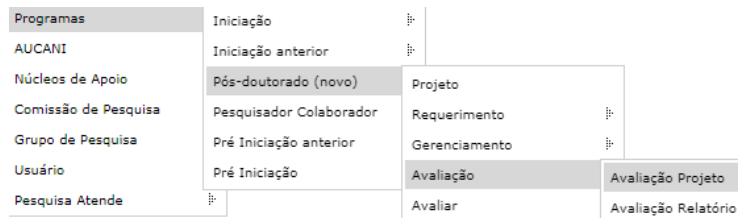
Parecer salvo com sucesso!

OK

5.1.7. Avaliação do Projeto - Conselho de Departamento

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



Selecione o projeto e clique em “Avaliar Projeto”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

A Comissão de Pesquisa deverá prosseguir com avaliação do projeto.

dev.uspdigital.usp.br diz:
Parecer salvo com sucesso!

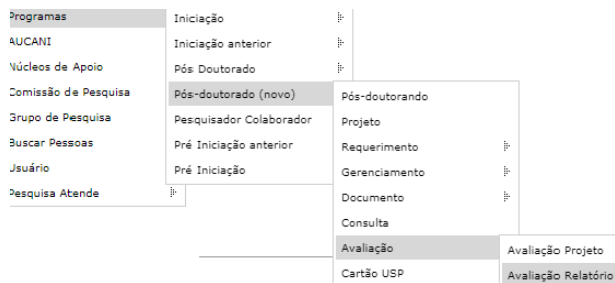
OK

5.2. Avaliação Relatório Final

5.2.1 Avaliação de Relatório Final - Supervisor

Realize o login no Sistema Atena - Selecione Programas>Pós Doutorado>Avaliação>Avaliação Relatório

O Supervisor poderá: “Devolver para ajustes”; “Avaliar o Relatório” e “Visualizar o Projeto”



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

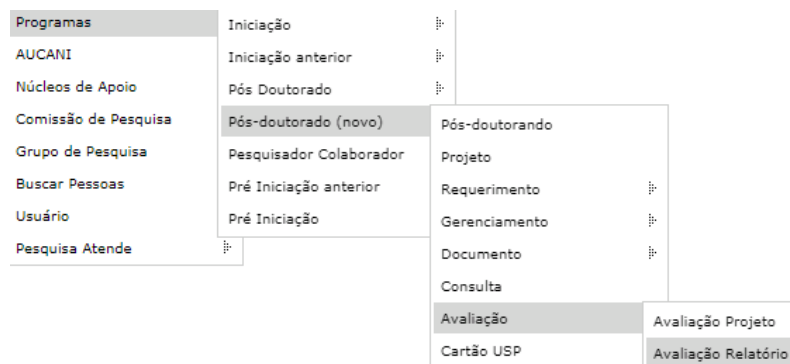
dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

A Comissão de Pesquisa deverá prosseguir com o encaminhamento da Avaliação do Relatório Final(item 5.2.2)

5.2.2. Avaliação relatório final – Comissão de Pesquisa - Encaminhamento



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar
Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018						EP	

Devolver para ajustes
Avaliar Relatório
Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto
Avaliar o Relatório Final

Página 1 de 1
30
Ver 1 - 1 de 1

I- Aba – Acompanhar Avaliação – Liberar nova versão

Relatório **reprovado**. A Comissão Pesquisa libera para o Pós-doutorando inserir última versão do Relatório final.

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar **Acompanhar Avaliação**

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP Pós-dou	Pós-doutorado	Nº USP Supervi	Supervisor	Unidade	Setor	Aguarda Parecer	Data Envio	Parecer	Data Parecer	Versão Liberad
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2016								Comissão de Pesquis	09/12/18			
2016								Comissão de Pesquis	09/12/18			
2014								Comissão de Pesquis	09/12/18			
2017								Supervisor	07/01/09			
2018									09/04/25	Não aprov	09/04/25	

Visualizar Pareceres **Liberar nova versão** Chefia do Setor Página 1 de 1 30 Ver 1 - 5 de 5

Permitir a entrega de nova versão deste relatório

dev.uspdigital.usp.br diz

Tem certeza que deseja liberar a entrega de nova versão deste relatório?

OK

Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz

Projeto liberado para entrega de nova versão do Relatório!

OK

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar **Acompanhar Avaliação**

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP Pós-dou	Pós-doutorado	Nº USP Supervi	Supervisor	Unidade	Setor	Aguarda Parecer	Data Envio	Parecer	Data Parecer	Versão Liberad
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2016								Comissão de Pesquis	09/12/18			
2016								Comissão de Pesquis	09/12/18			
2014								Comissão de Pesquis	09/12/18			
2017								Supervisor	07/01/09			
2018									09/04/25	Não aprov	09/04/25	S

Visualizar Pareceres Liberar nova versão Chefia do Setor Página 1 de 1 30 Ver 1 - 5 de 5

O Pós-doutorando deverá inserir a última versão do Relatório Final (item 4.3).

II – Aba – “Avaliar”

Opções: “**Avaliar Relatório**” (Encaminhar para as instâncias avaliarem – “Relator” e “Conselho de Departamento”); “**Devolver Ajustes**” (quando estiver no prazo de 60 dias, após o termino do projeto); “**Registrar Avaliação Manual**” (A Comissão de Pesquisa insere todos os pareceres sem encaminhar para instâncias.) e “**Visualizar projeto**”

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

The screenshot shows the 'Avaliar' tab with a sub-tab 'Acompanhar Avaliação'. Below the tabs is a table with columns: Ano Projeto, Código Projeto, Nº USP, Pós-doutorado, Nº USP Sup, Supervisor, Unidade, and Encaminhado. The first row shows '2018' in the 'Ano Projeto' column and 'EP' in the 'Unidade' column. Below the table are buttons: 'Devolver para ajustes', 'Avaliar Relatório' (highlighted), and 'Registrar Avaliação Manual'. At the bottom, there is a 'Visualizar Projeto' button and a search bar labeled 'Avaliar o Relatório Final'. The page number 'Página 1 de 1' and a total of '30' items are also visible.

5.2.3. Avaliar Relatório – encaminhar para “AVALIAÇÃO” do “Relator”

I. Projeto “Sem Bolsa” ou “Vínculo Empregatício”

The screenshot shows the 'Pós-doutorado - Parecer do Relatório' form. It has three main sections: 'Projeto', 'Relatório', and 'Parecer'. The 'Projeto' section contains 'Projeto: 2018-660' and 'Título do Projeto: xxxxxx'. The 'Relatório' section has a 'P&ocute;s-doutorando:' field and a 'Supervisor:' field. The 'Parecer' section has a 'Número USP Relator:' field with a search icon and a help icon. An 'Enviar' button is at the bottom right.

Para substituir RELATOR:

Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Relatório
Aba “Acompanhar Avaliação” opção “Desfazer encaminhamento”

Selecione o projeto e clique em “Avaliar projeto”. Digite o Número USP do novo Relator.

O Relator deverá prosseguir com a avaliação (item 5.2.8)

II - Projeto com Bolsa Financiada

Projeto

Projeto:

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Relatório



Parecer

Utilizar Parecer de Mérito da Agência?

Projeto

Projeto:

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Relatório



Parecer

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Utilizar Parecer de Mérito da Agência?

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Projeto

Projeto:

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Relatório



Parecer

Número USP Relator:  

Utilizar Parecer de Mérito da Agência?

O Relatório será encaminhado para a instância selecionada (Relator ou Conselho de Departamento).

Avaliação Relatório Final - Relator –item 5.2.8

Avaliação Relatório Final - Conselho de Departamento – item 5.2.9

5.2.4. Avaliar Relatório - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Conselho de Departamento

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto
Projeto: 2018-658
Título do Projeto: teste email
Pós-doutorando: 194053-Cesar Mecchi Morales
Supervisor: 4839722-Pedro de Alcântara Pessoa Filho

Relatório


Parecer
Solicitar Anuência do Conselho de Departame

Sim
Não

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

O Conselho de Departamento deverá prosseguir com a avaliação do Relatório Final – item 5.2.9

5.2.5. Avaliar Relatório – Comissão de Pesquisa

Após retornar de todas instâncias a Comissão de Pesquisa seguirá com as instruções abaixo:

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
x	x	x	x	x	x	x	x
2018						EP	

Dev: Pós-doutorado - Parecer do Relatório 30 Ver 1 - 1 de 1

Visual

Projeto
Projeto:
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Relatório


Parecer
Parecer do Relatório: - seleccione -
- seleccione -
Aprovado
Reprovado

Comentário:

Enviar

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

5.2.6. Avaliar Relatório - Registrar Avaliação Manual - Registro da avaliação realizada manualmente para o relatório do projeto. Não passa, via Sistema, por nenhuma instância de aprovação, sendo que o parecer aqui informado é o definitivo para o relatório.

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018						EP	
2015						EP	

[Devolver para ajustes](#) [Avaliar Relatório](#) **Registrar Avaliação Manual**

[Visualizar Projeto](#)

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 2 de 2

Cadastrar a avaliação já realizada do projeto em forma de upload de arquivo

Pós-doutorado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto

Registro da avaliação realizada manualmente para o relatório do projeto. Não passa por nenhuma instância de aprovação, sendo que o parecer aqui informado é o definitivo para o relatório.

Projeto:

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Passou por avaliação de Relator?

Pós-doutorado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto

Registro da avaliação realizada manualmente para o relatório do projeto. Não passa por nenhuma instância de aprovação, sendo que o parecer aqui informado é o definitivo para o relatório.

Projeto:

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Passou por avaliação de Relator?

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Pós-doutorado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto

Registro da avaliação realizada manualmente para o relatório do projeto. Não passa por nenhuma instância de aprovação, sendo que o parecer aqui informado é o definitivo para o relatório.

Projeto:

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Passou por avaliação de Relator?

Número USP Relator:

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

5.2.7. Avaliar Relatório - Devolver para Ajustes

A opção estará habilitada, enquanto o prazo do Relatório não estiver expirado, conforme Resolução CoPq nº 7406/2017.

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018	660						Supervisor

[Devolver para ajustes](#) [Avaliar Relatório](#) [Registrar Avaliação Manual](#)

[Visualizar Projeto](#)

Página 1 de 1 30 ▼ Ver 1 - 1 de 1

dev.uspdigital.usp.br diz

Tem certeza que deseja devolver o projeto para o Pós-doutorando?

OK

Cancelar

Parecer - Devolver para ajustes

Justificativa:

Salvar

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz

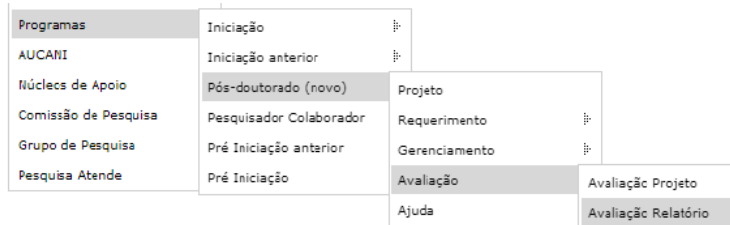
Projeto devolvido para o pós-doutorando!

OK

5.2.8. Avaliação Relatório Final – Relator

Realize o login no Sistema Atena - Selecione Programas>Pós Doutorado>Avaliação>Avaliação Relatório

O Relator poderá: Devolver para ajustes ou Avaliar o Relatório e Visualizar o Projeto



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018						EP	

Devolver para ajustes Avaliar Relatório Visualizar Projeto

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 1 de 1

Avaliar o Relatório Final

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto

Projeto: []

Título do Projeto: []

Pós-doutorando: []

Supervisor: []

Relatório

[]

Parecer

Parecer do Relatório: [- selecione -]

Justificativa: []

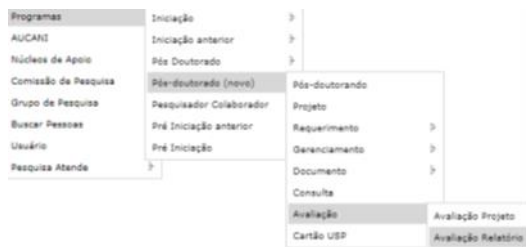
Enviar Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz
Parecer salvo com sucesso!

OK

A Comissão de Pesquisa deverá prosseguir com avaliação (item 5.2.2)

5.2.9 Avaliação Relatório Final – Conselho de Departamento



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018							Conselho de Departamento

Devolver para ajustes | Avaliar Relatório | Visualizar Projeto | Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 1 de 1

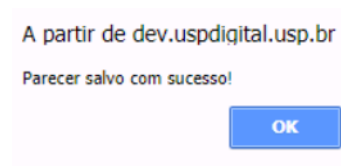
Pós-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto
Projeto: 2018-22
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Relatório
Clique para visualizar o relatório

Parecer
Parecer do Relatório:
Justificativa:

Ações:
- seleccione -
- seleccione -
Aprovado
Reprovado
Enviar

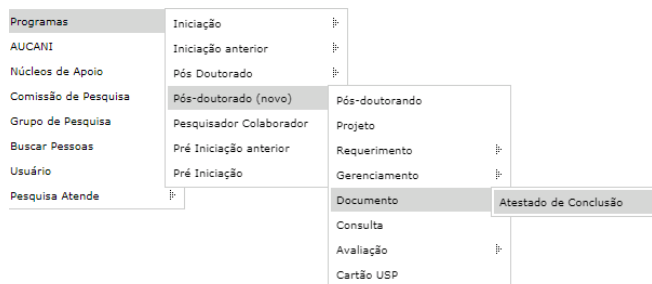


**Comissão de Pesquisa
deverá prosseguir com a
avaliação (item 5.2.5)**

6. DOCUMENTO

6.1 - Atestado de Conclusão

Observação: será emitido quando cumprir os requisitos: frequência, prazo de entrega do relatório final e aprovação do relatório



Buscar Projetos

Ano projeto:

Código projeto:

Número USP Pós-doutorando:

Número USP Supervisor:

Unidade: Escola Politécnica

Situacao: - selecione -
- selecione -
Atestado Gerado
Pendência para Atestado
Atestado Liberado

Atestado gerado – visualizar os atestados gerados
Pendência para Atestado – visualizar as pendências
Atestado Liberado – gerar atestado de

Selecione o projeto e clique em “Gerar Atestado Conclusão”

Pós-doutorado - Atestado de Conclusão?

	Ano	Código	Unidade	NºUSP	Nome	NºUSP	E-mail	Nome Supervisor	Período do Projeto
☒	2018	22	EP						01/04/2016 a 28/02/2018
☐	2018	26	EP						03/02/2014 a 30/03/2018

Gerar Atestado Conclusão

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 2 de 2

Créditos | Fale Conosco

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Tem certeza que deseja gerar atestado de conclusão para os projetos/ alunos selecionados?

OK

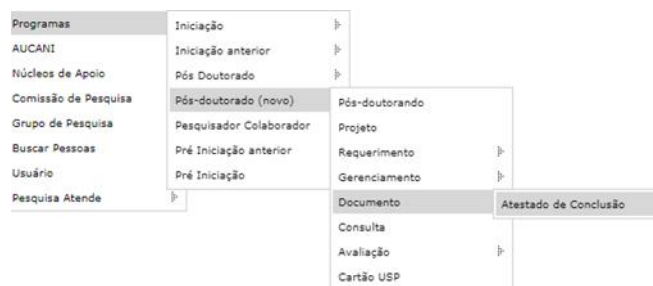
Cancelar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Documento(s) gerado(s) com sucesso! Um e-mail foi enviado ao(s) interessado(s).

OK

Visualizar o “atestado gerado”:



Preencha as informações e selecione a “Situação - Atestado gerado”

Pós-doutorado - Atestado de Conclusão

Buscar Projetos

Ano projeto:

Código projeto:

Número USP Pós-doutorando: 🔍

Número USP Supervisor: 🔍

Unidade: - selecione - ▼

Situacao: - selecione - ▼

- selecione -
- selecione -
- Atestado Gerado**
- Pendencia para Atestado
- Atestado Liberado

Selecione o projeto e clique em “visualizar atestado” e Salve o arquivo

Pós-doutorado - Atestado de Conclusão

Buscar Projetos

Ano	Código	Unidade	NºUSP	Nome	NºUSP	Nome Supervisor	E-mail	Período do Projeto
2018	18	EP						16/11/2016 a 31/03/2018
2018	22	EP						01/04/2016 a 28/02/2018

Visualizar Atestado

Página 1 de 1

Ver 1 - 2 de 2

Modelo do Atestado

ATESTADO DE CONCLUSÃO

O Pró-Reitor de Pesquisa da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições, atesta que _____, de nacionalidade BRASILEIRA, portador(a) do documento tipo RG número _____, nascido(a) em 22 de JANEIRO de 1979 e natural do Estado de São Paulo, concluiu o PROGRAMA DE PÓS-DOCTORADO, realizado no Departamento de Engenharia de Produção da Escola Politécnica.

PROJETO: TESTE COMISSÃO DE PESQUISA COMPLETO

SUPERVISOR:

PERÍODO: 01/04/2018 a 28/02/2018

CARGA HORÁRIA: 960 HORAS

FAPESP - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

PRÓ-REITOR DE PESQUISA

Documento emitido às 09:34:41 horas do dia 08/05/2018 (hora e data de Brasília).

Código de Controle: C06T-7A4E-9D7J-6MNP

A autenticidade deste documento pode ser verificada na página da Universidade de São Paulo <https://uspdigital.usp.br/webdoc/>

Atividades Desenvolvidas

pesquisa
teste
relatorio
campo

Capacitação Didática

Ano/Semestre 2018/1
Unidade/Setor EP/Engenharia de Produção
Docente:
Disciplina: Economia Geral
Atividades: Supervisão da Aprendizagem dos Estudantes -

Aula Prática - 1
Atividades de Campo/Viagens Didáticas - 1

6.2 - Declaração de Participação

Programas	Iniciação	
AUCANI	Iniciação anterior	
Núcleos de Apoio	Pós Doutorado	
Comissão de Pesquisa	Pós-doutorado (novo)	Pós-doutorando
Grupo de Pesquisa	Pesquisador Colaborador	Projeto
Buscar Pessoas	Pré Iniciação anterior	Requerimento
Usuário	Pré Iniciação	Gerenciamento
Pesquisa Atende		Documento
		Consulta
		Atestado de Conclusão
		Declaração de Participação

Pós-doutorado - Declaração de Participação

Buscar

Projetos

Ano projeto:

Código projeto:

Número USP Pós-doutorando:

Número USP Supervisor:

Buscar

Preencha o ano e código do projeto e clique em buscar

Selecione o projeto e clique em “Gerar/Regerar Declaração de Participação”

Pós-doutorado - Declaração de Participação

Buscar

Projetos

Ano	Código	Unidade	NºUSP	Nome	E-mail	NºUSP	Nome Supervisor	Período do Projeto	Código Documento	Validade Documento
2018										

Gerar/Regerar Declaração de Participação

Visualizar Declaração

Página 1 de 1

30

Ver 1 - 1 de 1

dev.uspdigital.usp.br diz

Documento Gerado com sucesso! Um e-mail foi enviado ao interessado.

OK

Selecione o projeto e clique em “Visualizar Declaração”

Pós-doutorado - Declaração de Participação

Buscar

Projetos

Ano	Código	Unidade	NºUSP	Nome	E-mail	NºUSP	Nome Supervisor	Período do Projeto	Código Documento	Validade Documento
2018								07/05/2018 a 06/05/2022	11090SRSC2IRI5DF	06/05/22

Gerar/Regerar Declaração de Participação

Visualizar Declaração

Página 1 de 1

30

Ver 1 - 1 de 1

Repita os caracteres e clique em “Enviar”

USP

Universidade de São Paulo
Brasil

Documentos

A Universidade de São Paulo oferece, nesta página, a possibilidade de conferir a autenticidade de um documento emitido por ela através da internet.

Repita os caracteres:

2 k 2 f

Atenção: Repita os caracteres que aparecem na imagem !

Digite abaixo o "Código de controle" que pode ser encontrado no documento recebido.

Código de controle:

N8D9

-

QSRS

-

C2IR

-

I5DF

Enviar

Nova consulta

Você poderá obter do sistema 3 três respostas diferentes.

1 - O "Código de controle" digitado no campo acima, corresponde a um documento emitido pela USP, e este ainda é válido. Neste caso você receberá na sua tela uma cópia fiel do documento em papel que lhe foi entregue, podendo assim confirmar a sua autenticidade.

Fechar

USP Universidade de São Paulo
Brasil

Escola Politécnica
Departamento de Engenharia Metalúrgica e Materiais

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins que o(a) senhor(a) **PRISCILA**,
número USP **11090SRSC2IRI5DF**, portador(a) do documento tipo RG número **454444444**
é pós-doutorando e está participando do Projeto **11090SRSC2IRI5DF**.

Assinatura do(a) responsável pelo(a) projeto, sob a supervisão do Prof. Dr. **C**

Documento emitido às 11:23:05 horas do dia 27/11/2018 (hora e data de Brasília).
Código de Controle: N8D9-QSRS-C2IR-I5DF
Documento válido até: 06/05/2022

A autenticidade deste documento pode ser verificada na página da Universidade de São Paulo
<https://uspdigital.usp.br/webdoc/>

Fechar

7. CONSULTA

7.1 – Projetos (Projetos por Situação; Projetos por Tipo de Apoio; Projetos por Fomento)

Comissão de Pesquisa “visualiza” e gera “planilha”:

The interface shows the 'Pós-doutorado - Consulta' system. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Consulta' highlighted. The main area features a search bar and a dropdown menu for 'Consulta' with options: 'Projetos por Situação', 'Projetos por Tipo de Apoio', and 'Projetos por Fomento'. Below this, a table displays project statistics by status.

Total Projetos	
352	Aprovado
98	Ativo
69	Cancelado
118	Encerrado
13	Incompleto
24	Inscrito
1	Recusado
1	Reprovado

Below the table is a 'Listar Projetos' button. To the right, a table shows project data by year and funding source.

Ano Ingresso	Fomento	Afastamento	Empregat?cio	Sem Bolsa
2006	47	3	5	
2007	28	0	1	
2008	31	1	0	
2009	25	1	0	
2010	24	4	0	
2011	31	2	10	
2012	34	0	12	
2013	25	1	15	
2014	17	0	20	
2015	9	0	7	
2016	26	0	29	
2017	16	0	13	
2018	4	1	2	

Below this table is a 'Listar Projetos' button. To the right, another table shows project data by year and funding source.

Ano Ingresso	Capes	CNPq	FAPESP	FUSP	NAP	Outros
2015	2	2	0	0	0	1
2016	7	0	6	0	1	0
2017	2	2	4	0	0	0

Below this table is a 'Listar Projetos' button. At the bottom, a table displays project details.

Ano	Código	Nº USP	Pós-doutorando	Título do Projeto	Unidade	Início	Fim
2018						01/03/2018	28/02/2019
2018						03/04/2018	03/04/2019

Below the table is a 'Visualizar' button and a 'Planilha' button. A text box says 'Clique para gerar "PLANILHA"'. Below this is a 'Página 1 de 1' indicator and a 'Ver' button.

7.2. Status do Projeto

APROVADO—projeto finalizado com relatório final aprovado e com as 960 horas registradas¶¶

ATIVO—projeto aprovado e em período de atividade¶¶

CANCELADO—projeto cancelado¶¶

ENCERRADO—projeto finalizado com relatório aprovado sem número de horas necessário (sem direito a certificado)¶¶

INCOMPLETO—cadastro do projeto iniciado sem enviar para avaliação¶¶

INSCRITO—cadastro do projeto completo enviado para avaliação¶¶

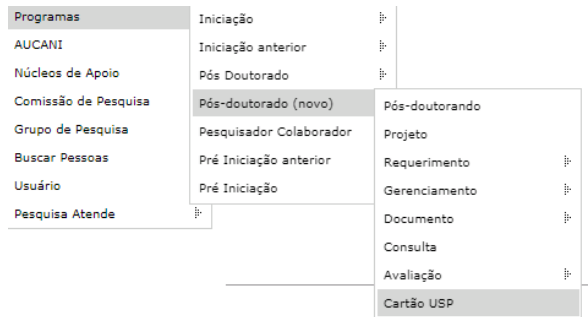
RECUSADO—projeto não aprovado¶¶

REPROVADO—relatório não aprovado¶¶

8. CARTÃO USP

8.1. Solicitação pela Comissão de Pesquisa

O cartão pode ser solicitado após o início do vínculo do pós-doutorando com a USP.



Menu de navegação do sistema:

- Programas
 - AUCANI
 - Núcleos de Apoio
 - Comissão de Pesquisa
 - Grupo de Pesquisa
 - Buscar Pessoas
 - Usuário
 - Pesquisa Atende
- Iniciação
 - Iniciação anterior
 - Pós Doutorado
 - Pós-doutorado (novo)
 - Pesquisador Colaborador
 - Pré Iniciação anterior
 - Pré Iniciação
- Pós-doutorado
 - Pós-doutorado
 - Projeto
 - Requerimento
 - Gerenciamento
 - Documento
 - Consulta
 - Avaliação
 - Cartão USP

Clique em “Localizar interessado”

Cartão USP - Índice

Código USP:

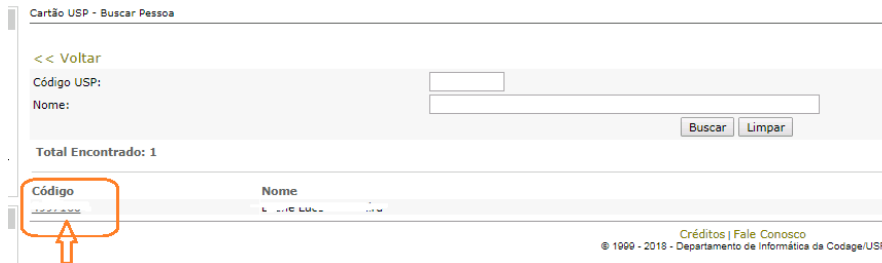
Menu de acesso as solicitações/cartões do interessado:

[Localizar Interessado](#)

Bilhete USP (Para alunos do campus da Capital, apenas para utilização em ônibus circular):

Acesso às seções, autorização para controle dos cartões:

[Solicitação Bilhete USP / Consultar Andamento \(Obs.: Não é "BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans"\)](#)



Cartão USP - Buscar Pessoa

<< Voltar

Código USP:

Nome:

Buscar Limpar

Total Encontrado: 1

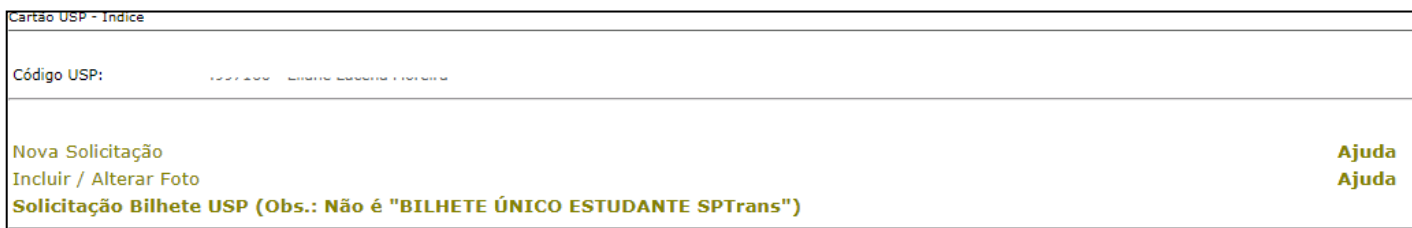
Código	Nome
123456789	JOÃO DA SILVA

Créditos | Fale Conosco

© 1999 - 2016 - Departamento de Informática da Codage/USP

- Digite o Número USP e clique em “Buscar”.
- Clique no Número USP.

Verifique se há foto inserida, clicando em “Incluir/Alterar Foto”.



Cartão USP - Índice

Código USP:

Nova Solicitação

Incluir / Alterar Foto

[Solicitação Bilhete USP \(Obs.: Não é "BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans"\)](#)

Ajuda

Ajuda

I - Com foto, clique em “Nova Solicitação”, selecione o motivo e “Salvar”.

II - Sem foto, “escolher o arquivo” com formato JPG, tamanho de no máximo 50kb.
Neste caso será necessário autorizar a solicitação. Retorne ao índice do Cartão USP (Programa>Pós-doutorando>Cartão USP) e clique em “Listar Solicitações Aguardando Autorização”

Cartão USP - Índice

Código USP:

Menu de acesso as solicitações/cartões do interessado:

[Localizar Interessado](#)

Acesso às seções, autorização para controle dos cartões:

[Listar Solicitações Aguardando Autorização](#)

[Listar Solicitações Autorizadas](#)

[Listar os Cartões à Disposição da Unidade](#)

[Listar os Cartões Entregues e Não Ativados](#)

[Listar os Cartões Enviados para Confecção](#)

[Listar Solicitações com Foto Rejeitada](#)

[Listar os Cartões Suspensos](#)

[Listar os Cartões que estão Retornando da Empresa](#)

Bilhete USP (Para alunos do campus da Capital, apenas para utilização em ônibus circular):

[Solicitação Bilhete USP / Consultar Andamento](#) (Obs.: Não é "BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans")

Clique no ícone amarelo, confira as informações e autorize

Cartão USP - Listar Solicitações Aguardando Autorização

[<< Voltar](#)

Unidade com cartões necessitando autorização:

Escola Politécnica

Autorizada	Código	Nome	Solicitação	Motivo	Número Boleto	Boleto Pago?	Foto
Não			12/04/2017	Novo Cartão			
Não			09/08/2017	Novo Cartão			
Não			28/07/2015	Novo Cartão			
Não			14/12/2017	Novo Cartão			
Não			20/02/2017	Novo Cartão			
Não			05/04/2018	Novo Cartão			

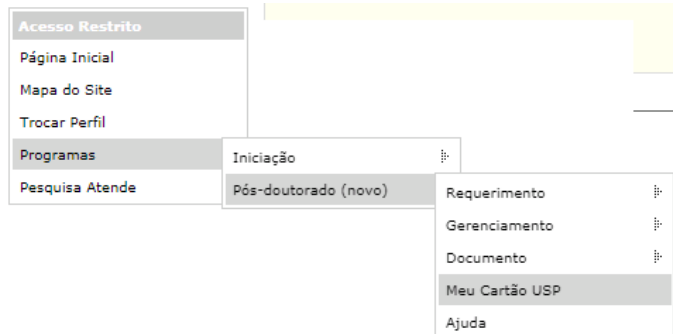
Salvar

- Foto já autorizada.

- Foto necessitando autorização.

- Não existe nenhuma foto digitalizada.

8.2. Meu Cartão USP (solicitação pelo Pós-doutorando)



Verifique se a foto inserida, clicando em “Incluir/Alterar foto”

I – Com foto , clique em “Nova Solicitação”

Cartão USP - Índice

Código USP:

[Nova Solicitação](#)

[Incluir / Alterar Foto](#)

Solicitação Bilhete USP (Obs.: Não é "BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans")

Ajuda

Ajuda

[Créditos](#) | [Fale Conosco](#)

© 1999 - 2018 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

Selecione o motivo e “Salvar”

Cartão USP - Incluir Solicitação

[<< Voltar](#)

Código USP:

Motivo:

Novo Cartão ▼
Novo Cartão



Salvar

II. Sem foto:

Clique em “Incluir / Alterar foto”, selecione o “Escolher arquivo” e “Carregar Foto”

Cartão USP - Índice

Código USP:

Nova Solicitação

[Incluir / Alterar Foto](#) 

Solicitação Bilhete USP (Obs.: Não é "BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans")

Ajuda

Ajuda

[Créditos](#) | [Fale Conosco](#)

© 1999 - 2018 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

Cartão USP - Trocar de Foto

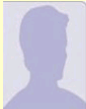
[< < Voltar](#)

Código USP:

Você pode carregar apenas fotos com formato JPG, com o tamanho de no máximo 50kb.
Você pode cancelar sua troca de foto até que a Seção avalie a troca.

Preferencialmente use uma foto 3x4, para documento se possível de fundo branco.

Foto Atual



Nova Foto



Selecionar Foto:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Carregar Foto

Você pode carregar apenas fotos com formato JPG, com o tamanho de no máximo 50kb.

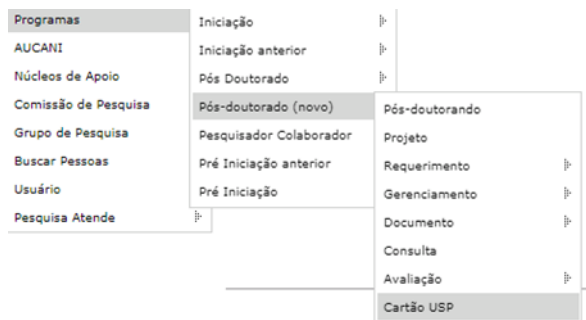
Você pode cancelar sua troca de foto até que a Seção (Comissão de Pesquisa) avalie a troca.

Preferencialmente use uma foto 3x4, para documento se possível de fundo branco

Clique em “Listar os Cartões que estão Retornando da Empresa”, marque os cartões recebidos e SALVE. Após selecione “Listar os Cartões a Disposição da Unidade”.



9.CARTÃO BUSP



Cartão USP - Índice

Código USP:

Menu de acesso as solicitações/cartões do interessado:

[Localizar Interessado](#)

Bilhete USP (Para alunos do campus da Capital, apenas para utilização em ônibus circular):

Acesso às seções, autorização para controle dos cartões:

[Solicitação Bilhete USP / Consultar Andamento \(Obs.: Não é "BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans"\)](#)



Bilhete USP

Por favor digite o número USP:

Prosseguir

Bilhete USP - Atualizar Situação



Bilhete USP:
Código USP:
Vínculo com a USP:
Unidade:
Situação:
Data Envio SPTrans:
Última Alteração:

Atualização de Situação/Motivo da Solicitação:

Selecionar uma opção

- Selecionar uma opção
- Entregue
- Solicitação nova via - defeito
- Solicitação nova via - perda/roubo/extravio
- Solicitação nova via - atualização de cadastro
- Solicitar 1ª via

Salvar

Créditos | Fale Conosco
© 1999 - 2018 - Departamento de Informática da Codage/USP