

Sistema Atena

Pós-Doutorado

2019

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

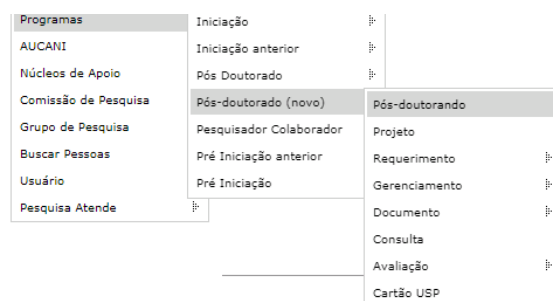
<u>6. DOCUMENTO</u>	
<u>6.1. – ATESTADO de Conclusão</u>	67
<u>6.2. – Declaração de participação</u>	70
<u>7. CONSULTA</u>	
<u>7.1. Projetos</u>	72
<u>7.2. Status do Projeto</u>	73
<u>8. CARTÃO USP</u>	
<u>8.1. Solicitação pela Comissão de Pesquisa</u>	74
<u>I. Com foto</u>	74
<u>II. Sem foto</u>	75
<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

Observação: O candidato deverá possuir título de Doutor obtido há no máximo 7 anos.

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:

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Total Encontrado: 7

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



Vínculo da Pessoa com a USP

Número USP: Nome:

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

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

Pessoa

Número USP: -----

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

Confirmar inclusão no 'papel'

☐ manter como digitado (para manter maiúsculas : Diaz-Miguel, Di Estefano)

Nome por extenso * : _____

☐ usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)

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 incluída no papel com sucesso !

Número USP: -----

Identificação Complemento Documento 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:

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Total Encontrado: 1

Número USP	Nome	Documento	Nascimento
		RG :	
	Mãe :	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

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!

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/>

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

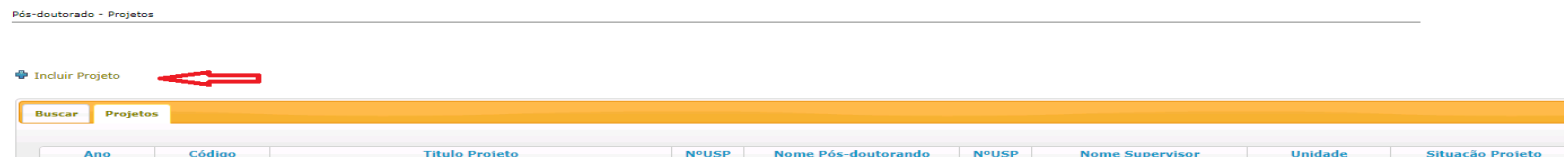


2.1.1. Consultar Projeto

A screenshot of the 'Consultar Projeto' (Search Project) form in the Atena system. The form is titled 'Buscar' and 'Projetos'. It contains several input fields: 'Ano projeto:', 'Código projeto:', 'Número USP Pós-doutorando:', 'Número USP Supervisor:', 'Situação do Projeto:', and 'Título projeto:'. Each of the first four fields has a magnifying glass icon to its right, indicating a search function. At the bottom right of the form, there is a blue 'Buscar' button and a red arrow pointing left.

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”.

USP

Inserir Projeto de Pós-Doutorado

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Pós-doutorando:

Créditos | Fale Conosco

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

Acesso Público
Ajuda
Declaração de participação
Avaliador Autorizado
Bolsista Iniciação
Comissão de Pesquisa
Bolsas

Preencha as informações solicitadas e clique em “Inserir”.

USP

Inserir Projeto de Pós-Doutorado

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Pós-doutorando: 151548

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

Unidade: carregando...

Departamento:

Título do Projeto:

Titulo:

Palavras-chave:

Grande Área: - selecione -

Área:

Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética?

Plano de Trabalho: Nenhum arquivo selecionado

RDPI - Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual: Nenhum arquivo selecionado

Inserir

Créditos | Fale Conosco

© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Coda

Acesso Público
Ajuda
Declaração de participação
Avaliador Autorizado
Bolsista Iniciação
Comissão de Pesquisa
Bolsas
Grupos de Pesquisa

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.

dev.uspdigital.usp.br diz:

Cadastro iniciado com sucesso! Retorne ao projeto e complete com as informações necessárias! Projeto: 2017-698

OK

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

Interface de gerenciamento de projetos de pós-doutorado. O menu lateral à esquerda contém links como 'Ajuda', 'Declaração de participação', 'Avaliador Autorizado', 'Bolsista Iniciação', 'Comissão de Pesquisa', 'Bolsas', and 'Grupos de Pesquisa'. O painel principal exibe uma tabela com os seguintes dados:

Ano	Código	Título Projeto	Nº USP	Nome Pós-doutorando	Nº USP	Nome Supervisor	Unidade	Situação Projeto
2017	698	Projeto de pesquisa						Incompleto

Na parte inferior da tabela, há botões para '+ Inserir', 'Alterar', and 'Visualizar', além de uma barra de paginação indicando 'Página 1 de 1'.

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.

Detalhes do projeto: 2017- teste

Pós-doutorando: [campo oculto]

Supervisor: [campo oculto]

Unidade: [campo oculto]

Situação Atual: Incompleto

Abas de navegação: Projeto (selecionada), Supervisor, Fontes de Recurso, Comitê de Ética, Atividades, Documentos, Andamento.

Formulário de dados do Supervisor:

- Número USP Supervisor: [campo oculto]
- Unidade do Supervisor: [campo oculto]
- Departamento do Supervisor: [campo oculto]
- CV Lattes do Supervisor: <http://lattes.cnpq.br/00000000000000000000000000000000>
- E-mail do Supervisor: [campo oculto]

Botão: Salvar

Créditos | Fale Conosco
© 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

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
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

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:

Tipo de Vínculo:

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:

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

Escolha a opção desejada, preencha o restante da tela e clique em “Inserir”

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

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

Origem do Recurso:

Origem da Bolsa:

Agência de Fomento:

Número Processo:

Duração:

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: 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

Nenhum registro para visualizar

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 🔍 ⬆ ⬇ ⬅ ➡ ➤ ➥ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿

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:

Data do Parecer:

Arquivo: 20171211153459.pdf

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

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover 🔍 ⬆ ⬇ ⬅ ➡ ➤ ➥ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿

Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

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	N°USP	Nome Pós-doutorando	N°USP	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

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:

Unidade:

Departamento:

Título do Projeto:

Título:

Palavras-chave:

Grande Área:

Área:

Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética?

Plano de Trabalho:

RDPI - Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual:

Salvar

Pós-doutorando - Cadastro e Arquivos Anexos

Devolvido para Ajuste

Projeto

Código do Projeto: 2018-10

Situação do Projeto:

Título do Projeto:

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:

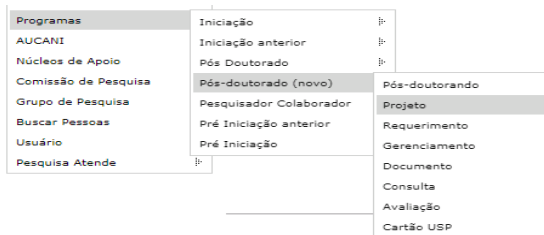
Projeto alterado com sucesso!

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”).

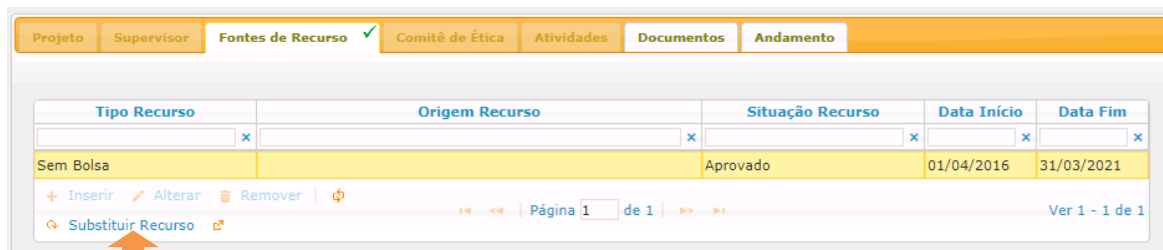


Selecione o projeto e clique em Alterar



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

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:

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

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

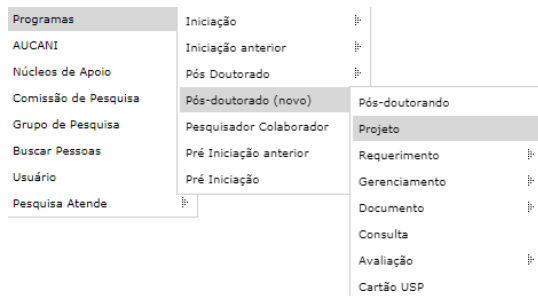
A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

Cancelar Projeto

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Tem certeza que deseja CANCELAR o projeto?

OK

Cancelar

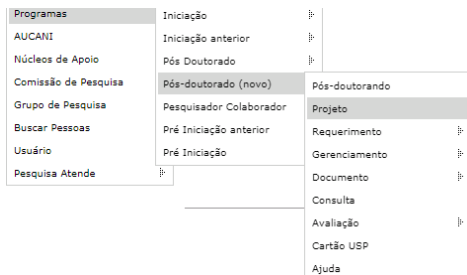
A partir de dev.uspdigital.usp.br

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.



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:

Salvar

dev.uspdigital.usp.br diz

Título alterado com sucesso!

OK

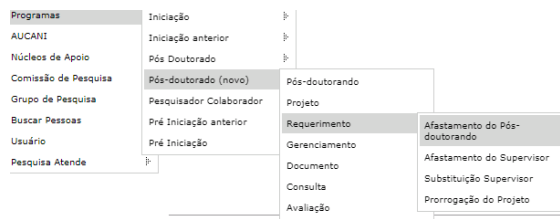
3. REQUERIMENTO

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 poderá ser prorrogado pelo período igual ao 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

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP PD	Pós-doutorando	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Data Início	Data Fim	Previsão inicial de	Situação

+ Solicitar Aprovar/Reprovar Visualizar Página 1 de 0 30 Nenhum registro para visualizar

Pós-doutorando - Requerimento de Afastamento de Pós-doutorando

Ano projeto:

Código projeto:

Início Afastamento:

Término Afastamento:

Justificativa:

Arquivo (opcional): Nenhum arquivo selecionado

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

Solicitações										
Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP PD	Pós-doutorando	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Data Início	Data Fim	Previsão inicial de	Situação
2017	344					EP	01/01/2018	31/01/2018		Aguardando
2017	688					EP	02/01/2018	31/01/2018		Aprovado
2017	578					EP	01/09/2017	30/09/2017		Encerrado

+ Solicitar Aprovar/Reprovar Visualizar Página 1 de 1 30 ▼

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:

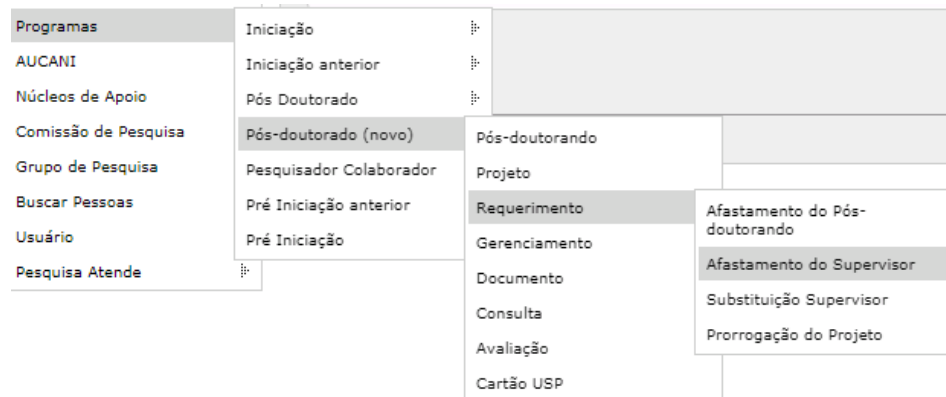
Parecer salvo com sucesso!

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:

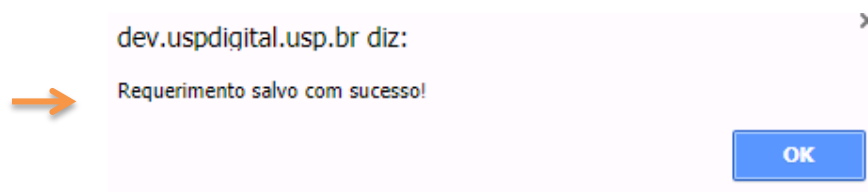
Início Afastamento:

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

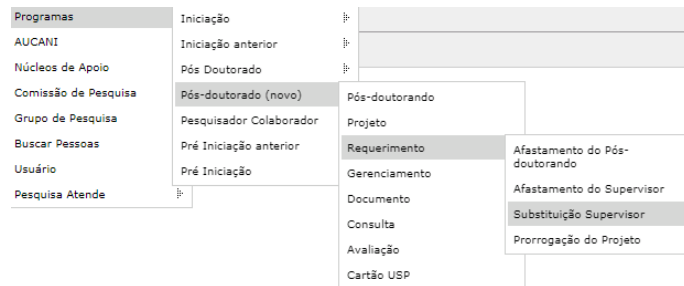
Parecer salvo com sucesso!

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 (novo)
 - Pesquisador Colaborador
 - Pré Iniciação anterior
 - Pré Iniciação
- 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!

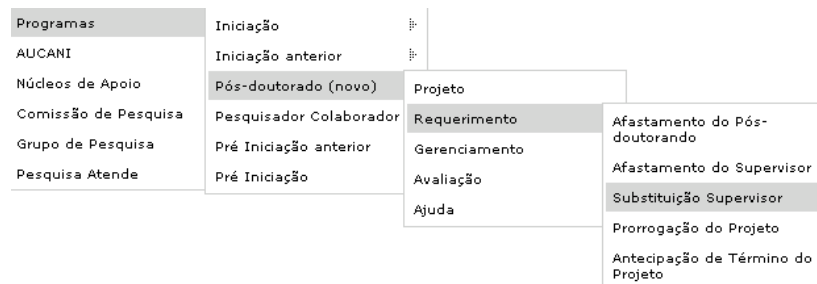
OK

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)

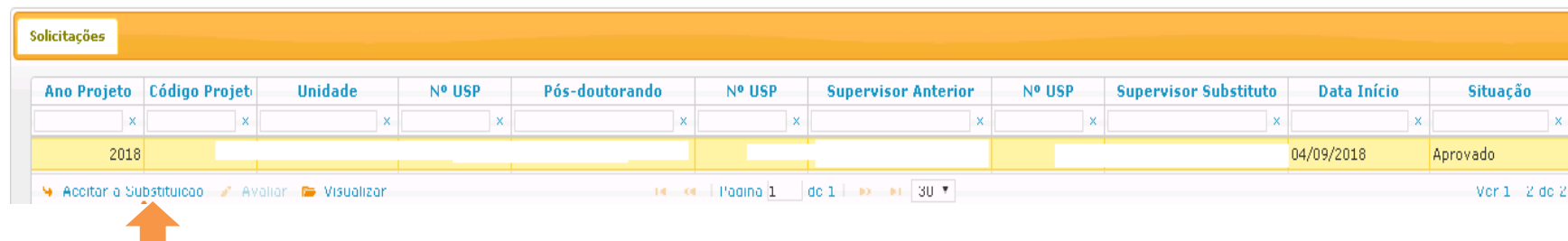
3.3.2 . Anuência do Novo Supervisor

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



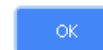
dev.uspdigital.usp.br diz

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

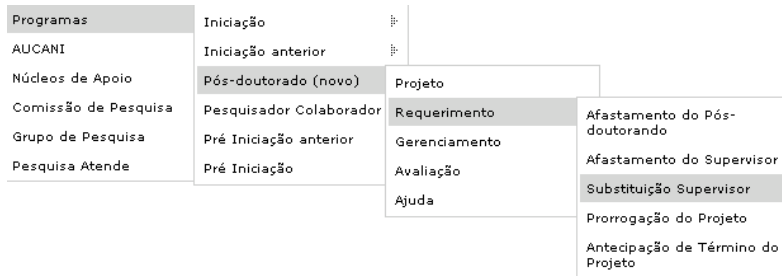
Cancelar

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:

- selecione -

- selecione -

Positivo

Negativo

Salvar Parecer

dev.uspdigital.usp.br diz

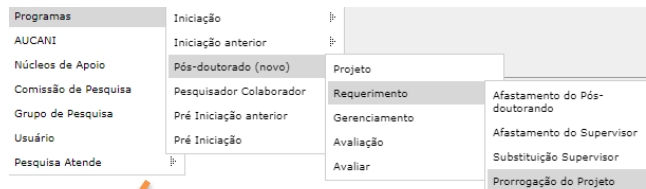
Parecer enviado para a Comissão de Pesquisa!

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

Solicitações								
Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor	Fim Proposto	Situação
+ Solicitar Fonte Recurso Visualizar Página 1 de 1 30								

Solicitação Fonte de Recurso

Ano projeto:

Código projeto:

O Supervisor/Pós-doc está ciente?

Justificativa:

Novo Plano de Trabalho:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo (opcional):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar

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

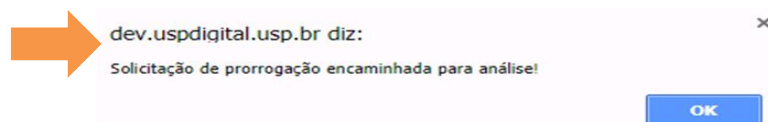
Origem do Recurso: Sem Bolsa

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 Término do Projeto” para período anterior a prorrogação.

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
		Avaliação
		Cartão USP
		Afastamento do Pós-doutorando
		Afastamento do Supervisor
		Substituição Supervisor
		Prorrogação do Projeto
		Antecipação de Término do Projeto

Pós-doutorado - Requerimento - Prorrogação do Projeto

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

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Prorrogação do Projeto

Projeto: 2018-660
Título do Projeto: xxxxxx
Período do Projeto: 01/01/2018 a 15/08/2018
Pós-doutorando:
Supervisor:
Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Produção

Justificativa: srgdgfd
Data de fim projeto: 15/08/2018
Nova data fim projeto: 31/12/2018
Supervisor/Pós-doc cliente: /
Fonte de Recurso: Sem bolsa
Dedicação semanal: 20.00 horas

Parecer:
Comentário:
Arquivo: (opcional) Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Parecer Fechar

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

Parecer recusado: retorna para o interessado refazer o requerimento

Parecer aprovado:

dev.uspdigital.usp.br diz:

Tem certeza que deseja concluir a prorrogação?

OK

Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz:

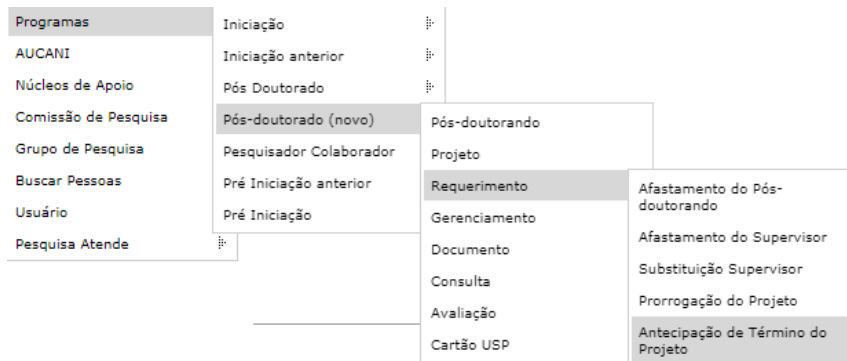
Prorrogação concluída com sucesso!

OK

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

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

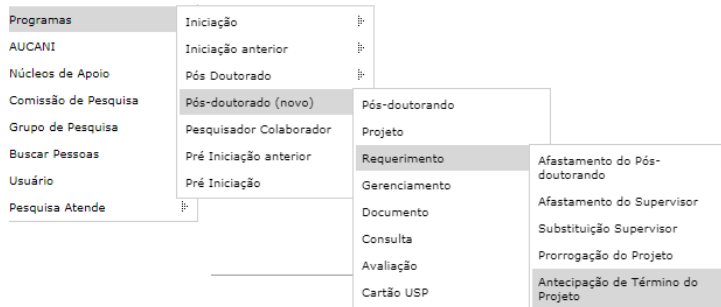
dev.uspdigital.usp.br diz

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!

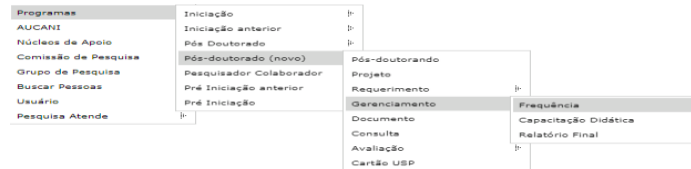
OK

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

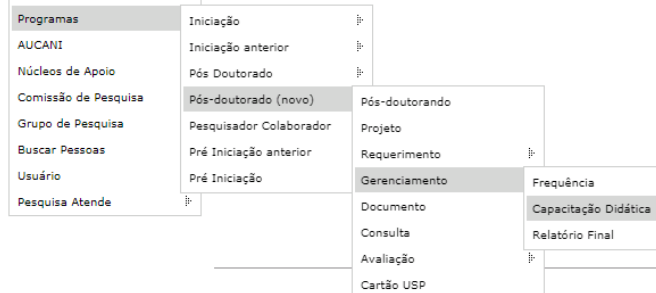
Selecione o projeto e clique “Cadastro de frequência”

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

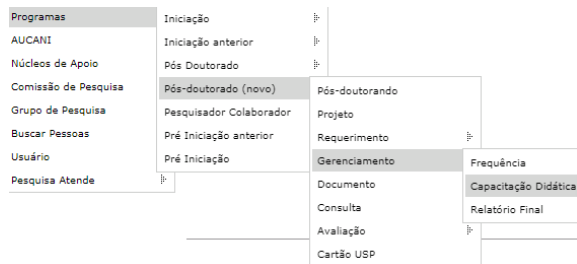
dev.uspdigital.usp.br diz

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)!

4.2.2. Atividades



Selecione a atividade e preencha os dados

The form is titled 'Pós-doutorado - Capacitação Didática'. It has three tabs: 'Capacitação Didática', 'Atividades', and 'Atestar Realização'. The 'Atividades' tab is active. It contains a dropdown menu for 'Atividade:' and a text field for 'Descrição da atividade:'. The dropdown menu is 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.

4.2.3. Atestar Realização

Clique em “Gerar Atestado”

The form is titled 'Pós-doutorado - Capacitação Didática'. It has three tabs: 'Capacitação Didática', 'Atividades', and 'Atestar Realização'. The 'Atestar Realização' tab is active. It contains a list of instructions for attesting the activity, a 'Gerar Atestado' button, and a section for 'Atestado Assinado' with a file upload button 'Escolher arquivo' and an 'Inserir' button.



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: 80.00 horas

ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO DIDÁTICA

Atividade:

Descrição:

Atividade:

Descrição:

Comissão de Graduação - Escola Politécnica

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

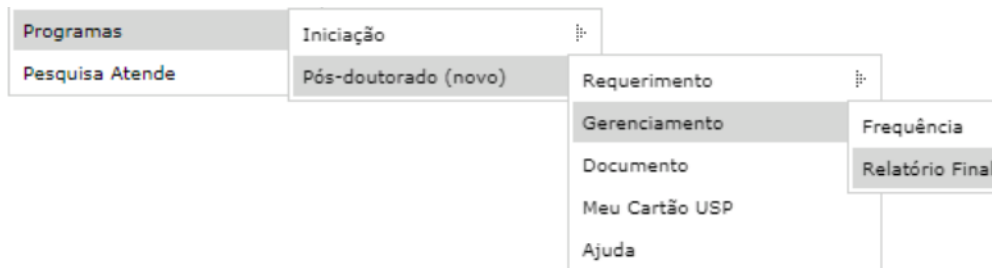
4.3. Relatório Final - Pós-doutorando

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, até 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

✓ 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
Pesquisa Atende
Inicição
Pós-doutorado (novo)
Requerimento
Gerenciamento
Documento
Meu Cartão USP
Ajuda
Frequência
Relatório Final

Selecione o projeto e clique na opção “Relatórios”

Pós-doutorado - Relatório Final

Buscar Projetos

Ano	Código	N°USP	Nome Supervisor	N°USP	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

✓ 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

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 - [redacted] Pós-doutorando: [redacted]
 Período: 01/01/2017 a 30/09/2018 Supervisor: [redacted]

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 - [redacted] Pós-doutorando: [redacted]
 Período: 01/01/2017 a 30/09/2018 Supervisor: José [redacted]

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

[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

Avaliar							
Acompanhar Avaliação							
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

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

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 3 de 3

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? Sim

Sim

Env Não

dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

OK

Unidades sem Departamento:

Sem anuência do Conselho de Departamento

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.

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-2

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento? Sim

Sim

Env Não

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-2

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento? 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 -

- selecione -

Aprovado

Não aprovado

Ajustar

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

Avaiar Projeto Visualizar Projeto

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 4 de 4

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
Não
Env

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

Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Sim
Não
Env

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

Arquivo:

Escolher arquivo 1017.pdf

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

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:

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

Arquivo: (opcional)

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

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 -

- selecione -

Aprovado

Não aprovado

Ajustar

Justificativa:

Enviar

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

OK

O projeto ficará com status “ATIVO”

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

⏪ ⏩ < > Página 1 de 1 30 Ver 1 - 4 de 4

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”

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

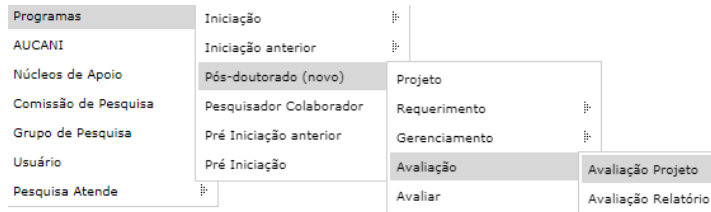
dev.uspdigital.usp.br diz

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 poderâ:

I- Avaliar projeto

II- Devolver para ajustes

I – Avaliar Projeto

Pøs-doutorado - Avaliaço Projeto

The screenshot shows the 'Avaliar Projeto' form. At the top, there are two tabs: 'Avaliar' (selected) and 'Acompanhar Avaliaço'. Below the tabs is a table with columns: 'Ano Projeto', 'C⊙digo 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, there are several buttons: 'Devolver para ajustes', 'Avaliar Projeto' (highlighted with an orange arrow), 'Visualizar Projeto', and 'P&agil;a 1 de 1'. There is also a pagination control showing 'P&agil;a 1 de 1' and '30'. A tooltip is visible over the 'Avaliar Projeto' button, stating: 'Avaliar o projeto encaminhando, por sistema, para todas as instâncias envolvidas'.

The screenshot shows the 'Pøs-doutorado - Parecer do Projeto' form. It has a title bar with a close button. The form contains the following fields: 'Projeto: 2018-665', 'Título do Projeto:', 'Pøs-doutorando:', and 'Supervisor:'. Below these fields, there is a section titled 'Verifique se o Plano de Trabalho:' with three bullet points: '- inclui as atividades a serem desenvolvidas pelo Pøs-doutorando, com justificativa e cronograma de execuço;', '- contém atividades que contribuam com a graduaço, pøs-graduaço e/ou programas de cultura e extensço;', and '- contém projeto de pesquisa compatível com o nível de formaço, com formulaço do problema, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de execuço.' Below this section, there is another section titled 'Verifique se a Declaraço de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual estâ devidamente preenchida e assinada.' and a third section titled 'Verifique se o Supervisor possui competéncia reconhecida em ârea de atuaço compatível com o projeto.' At the bottom, there is a section titled 'Parecer do Projeto:' with a dropdown menu showing '- selecione -' and a text area for 'Justificativa:'. The dropdown menu is open, showing the following options: '- selecione -', 'Recomendado', 'Nâo recomendado', and 'Conflito de interesse'. There is also an 'Enviar' button at the bottom right.

dev.uspdigital.usp.br diz:

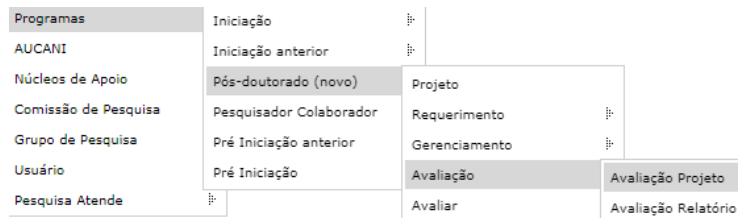
Parecer salvo com sucesso!

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

The screenshot shows a form titled 'Pós-doutorado - Avaliação Projeto'. It has two tabs: 'Avaliar' (selected) and '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 table has one row with the following data: '2018', '3', '3', 'Pós-doutorado', '3', '3', 'Conselho de Departamento', and 'Conselho de Departamento'. Below the table is a button labeled 'Avaliar Projeto'.

A Comissão de Pesquisa deverá prosseguir com avaliação do projeto.

The screenshot shows a form titled 'Pós-doutorado - Parecer do Projeto'. It has fields for 'Projeto: 2018-3', 'Título do Projeto:', 'Pós-doutorando:', and 'Supervisor:'. Below these fields is a dropdown menu for 'Parecer do Projeto:' with options: '- selecione -', '- selecione -', 'Aprovar', and 'Reprovar'. There is also a text area for 'Justificativa:'. At the bottom are buttons for 'Enviar' and 'Fechar'.

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

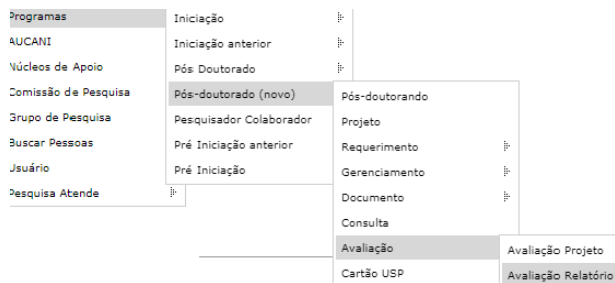
OK

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

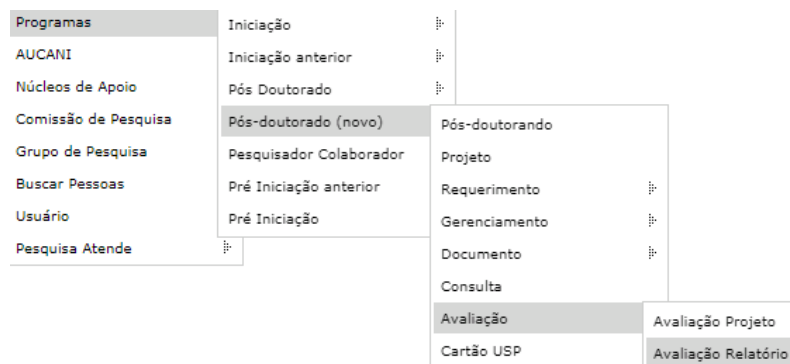
dev.uspdigital.usp.br diz

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 fields for 'Projeto: 2018-660', 'Título do Projeto: xxxxxx', 'Pós-doutorando:', and 'Supervisor:'. The 'Relatório' section has a small icon. The 'Parecer' section has a field for 'Número USP Relator:' and a search icon. At the bottom right is an 'Enviar' button.

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
2018						EP	

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

Visual

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

Relatório


Parecer
Parecer do Relatório:
Comentário:

- seleccione -
- seleccione -
Aprovado
Reprovado

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

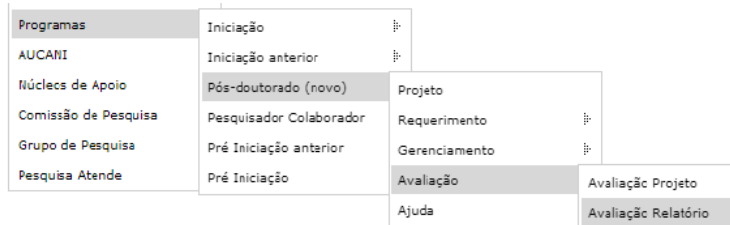
Projeto devolvido para o pós-doutorando!

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



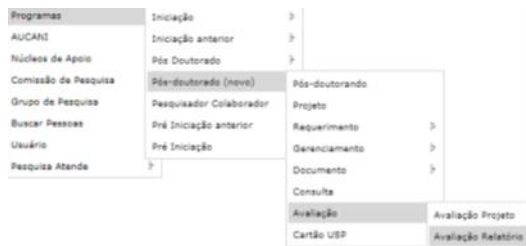
Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

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 Departament

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:

Enviar

Clique para visualizar o relatório

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Parecer salvo com sucesso!

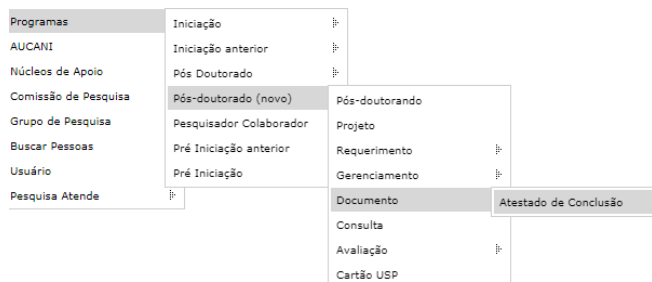
OK

**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:

Situacao:

- selecione -
- Atestado Gerado
- Pendencia 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

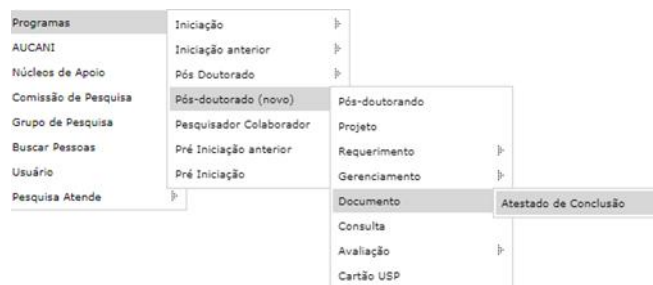
Cancelar

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-DOUTORADO, 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: C66T-7A4E-9D7J-6MNP

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

Atividades Desenvolvidas

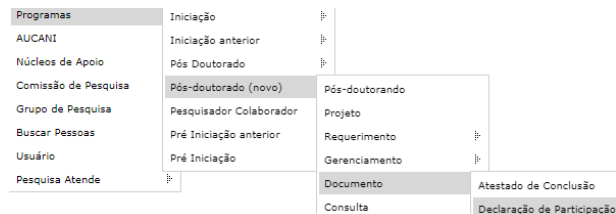
pesquisa
teste
relatorio
campo

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



Pós-doutorado - Declaração de Participação

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

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

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”

Buscar											Projetos
Ano	Código	Unidade	NºUSP	Nome	E-mail	NºUSP	Nome Supervisor	Período do Projeto	Código Documento	Validade Documento	
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2018								07/05/2018 a 06/05/2019	InanSRSC2IRISDF	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”

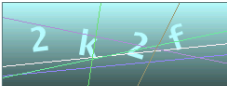
USP

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:



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.

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) P^a _____,
número USP # _____ portador(a) do documento tipo RG número A9876543
é pós-doutorando e está participando do Projeto "_____"
manusear a máquina de prova", 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: N8C-3RS-CZR-ISDF
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. The left sidebar contains a menu with options like 'Programas', 'Iniciação', 'Pós-doutorado (novo)', 'Pesquisador Colaborador', 'Pesquisa Atende', etc. The main area has tabs for 'Buscar', 'Totalização', and 'Projetos'. A dropdown menu for 'Consulta:' is open, showing options: '- selecione -', 'Projetos por Situação', 'Projetos por Tipo de Apoio', and 'Projetos por Fomento'. The 'Projetos' tab is active, displaying a table with columns: 'Ano Ingresso', 'Fomento', 'Afastamento', 'Empregat?cio', and 'Sem Bolsa'. The table shows data for years 2006 to 2018. Below the table is a 'Listar Projetos' button. The 'Totalização' tab is also visible, showing a table with columns: 'Ano Ingresso', 'Capes', 'CNPq', 'FAPESP', 'FUSP', 'NAP', and 'Outros'. The table shows data for years 2015 to 2017. The 'Buscar' tab is also visible, showing a table with columns: 'Ano', 'Código', 'Nº USP', 'Pós-doutorando', 'Titulo do Projeto', 'Unidade', 'Inicio', and 'Fim'. The table shows data for years 2018. At the bottom, there is a 'Visualizar' button and a 'Planilha' button, with a text prompt 'Clique para gerar "PLANILHA"'. The 'Planilha' button is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it.

Selecione a opção desejada e clique em “Listar Projetos”

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¶¶

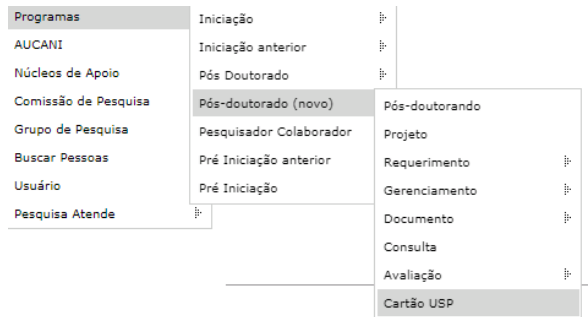
RECUSADO—projeto não aprovado¶¶

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:

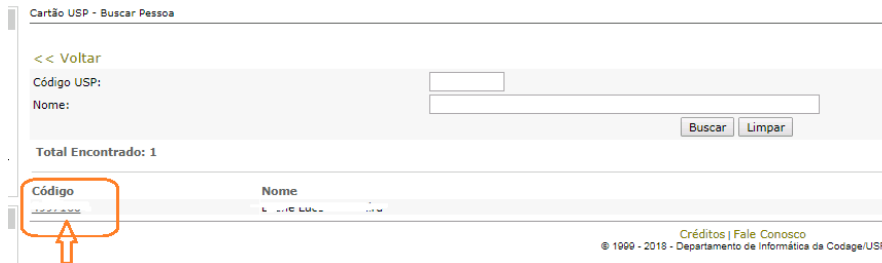
Menu de acesso as solicitações/cartões do interessado:

[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")



Tela de busca de pessoa no sistema:

Cartão USP - Buscar Pessoa

<< Voltar

Código USP:

Nome:

Buscar Limpar

Total Encontrado: 1

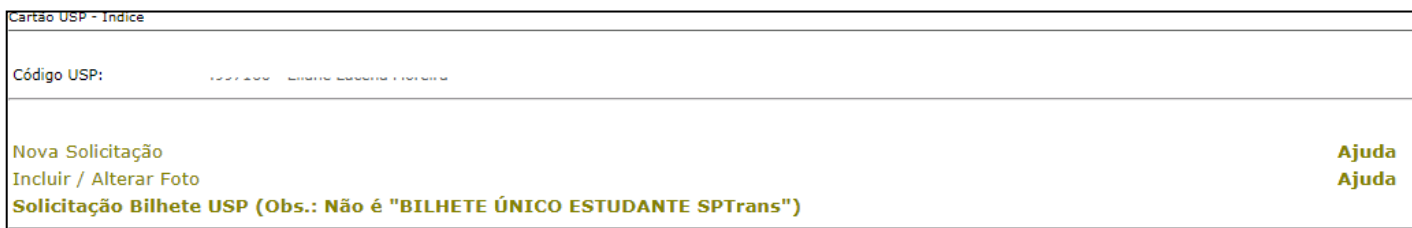
Código	Nome
123456789	JOÃO DA SILVA

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”.



Tela de índice do cartão USP:

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			

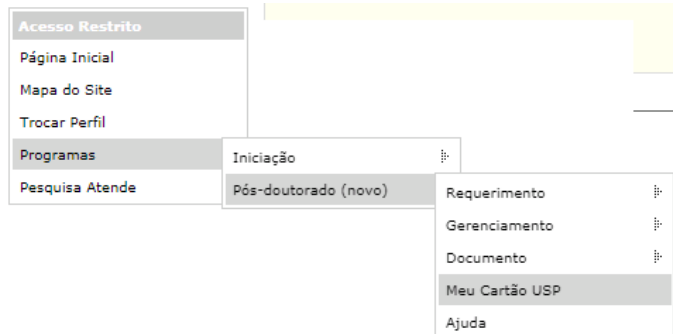
Salvar

- 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

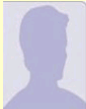
< < Voltar

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”.

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")

Cartão USP - Listar Cartões Entregues e não Ativados

<< Voltar

Unidade com cartões entregues e não validados:
Escola Politécnica

Código	Nome	Últ.Situação	Especificação
		02/04/2018	val. 29/02/2020

Cartão USP - Índice

Código USP: _____

[Nova Solicitação](#)
[Listar Solicitação](#)
[Ativar Cartão](#) 
[Cancelar Cartão Entregue ao Interessado](#)
[Suspender Cartão](#)

Ajuda
Ajuda
Ajuda
Ajuda
Ajuda

Preencher os códigos de identificação que faltam e “Ativar”

Cartão USP - Ativar

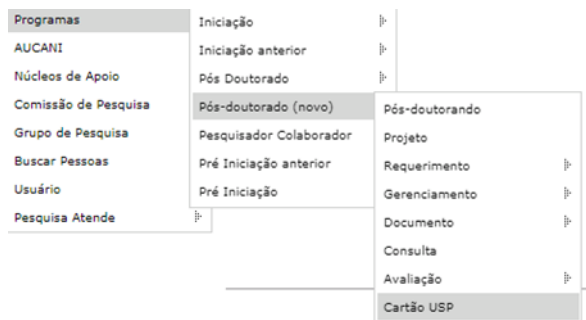
<< Voltar

Código USP: 042-89916-00-0000

Unidade: Escola Politécnica
Data Solicitação: 12/03/2018
Código de Identificação: 5546 1.000 7.000 0301J 1.000 1.000

Ativar

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:

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:

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

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