

Sistema Atena

Iniciação Científica

Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

2021

SUMÁRIO

Sistema Atena

1. [Cadastro de Projeto – Docente](#)
 - 1.1. Acesso ao Sistema
 - 1.2. Cadastro COM Inscrição no Edital PIBIC/PIBITI (dentro do período de inscrição)
 - 1.3. Cadastro SEM Inscrição no Edital PIBIC/PIBITI
 - 1.4. Visualizar Projeto
2. [Avaliação do Projeto](#)
 - 2.1. Comissão de Pesquisa
 - 2.2. Avaliador
3. [Classificação dos Projetos para os Editais PIBIC/PIBITI](#)
 - 3.1. Comissão de Pesquisa
4. [Gerenciamento de Projetos](#)
 - 4.1. Comissão de Pesquisa
 - 4.2. Docente - Cadastro de Frequência
5. [Relatórios do Projeto](#)
 - 5.1. Docente
 - 5.2. Comissão de Pesquisa
 - 5.3. Avaliador
6. [Atestado de Conclusão](#)
 - 6.1. Comissão de Pesquisa

CADASTRO DO PROJETO

- PROJETO NOVO
- PROJETO ATIVO (EM DESENVOLVIMENTO – ABAS 7 E 8)

SUMÁRIO

1. Cadastro de Projeto – Docente

1.1 [Acesso ao Sistema](#)

1.2. Cadastro de Projeto COM Inscrição no Edital PIBIC/PIBITI

Dentro do Período de Inscrição (conforme o calendário do Edital).

1. [Aba Projeto](#)
2. [Aba Aluno](#)
3. [Aba Orientador](#)
4. [Aba Fontes de Recurso](#)
5. [Aba Comitê de Ética](#)
6. [Aba Arquivo](#)
7. [Aba Bolsa PIBI](#)
8. [Aba Submissão](#)
9. [Visualizar Projeto](#)

1.3. Cadastro do Projeto SEM Inscrição no Edital PIBIC/PIBITI

Fora do Período de Inscrição para o Edital PIBIC

1. [Aba Projeto](#)
2. [Aba Aluno](#)
3. [Aba Orientador](#)
4. [Aba Fontes de Recurso](#)
5. [Aba Comitê de Ética](#)
6. [Aba Arquivo](#)
7. [Aba Submissão](#)
8. [Visualizar Projeto](#)



1.1. Acesso ao Sistema de Iniciação Científica e Tecnológica

Realize o login no sistema [Atena](#).

The screenshot shows the USP website header with the logo and the text "Universidade de São Paulo Brasil". Below the header is a navigation menu with several categories: "Área de Iniciação", "Área de Iniciação", "Programas", "Iniciação", and "Projetos". The "Programas" menu is expanded, showing "AUCANE", "Núcleo de Apoio", "Grandes Projetos", "Comissão de Pesquisa", "Pró-Reitoria", "Projetos Finalizados", "Buscar Pessoas", "Usuário", and "Pesquisa Atende". The "Iniciação" menu is also expanded, showing "Iniciação até 2015", "Pós-Doutorado", and "Pré-Iniciação". The "Projetos" menu is expanded, showing "Gerenciamento", "Documento", "Consulta", "Avaliação", "edito!", "Calendário (edital)", "Candidato a Iniciação", "Usuário Pós-doutorado", "Orientadores credenciados", and "Ajuda". The main content area displays the word "Atena" in a large, red, stylized font. At the bottom right, there is a copyright notice: "© 1999 - 2017 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP".

USP Universidade de São Paulo Brasil

Sistema da Pró-Reitoria de Pesquisa

Área de Iniciação

- Ajuda
- Declaração de Participação
- Avaliador Autorizado
- Comissão de Pesquisa
- Bolsas

Área de Iniciação

- Mapa do Site
- Trocar Perfil
- Infraestrutura de Pesquisa

Programas

- AUCANE
- Núcleo de Apoio
- Grandes Projetos
- Comissão de Pesquisa
- Pró-Reitoria
- Projetos Finalizados
- Buscar Pessoas
- Usuário
- Pesquisa Atende

Iniciação

- Iniciação até 2015
- Pós-Doutorado
- Pré-Iniciação

Projetos

- Gerenciamento
- Documento
- Consulta
- Avaliação
- edito!
- Calendário (edital)
- Candidato a Iniciação
- Usuário Pós-doutorado
- Orientadores credenciados
- Ajuda

Atena

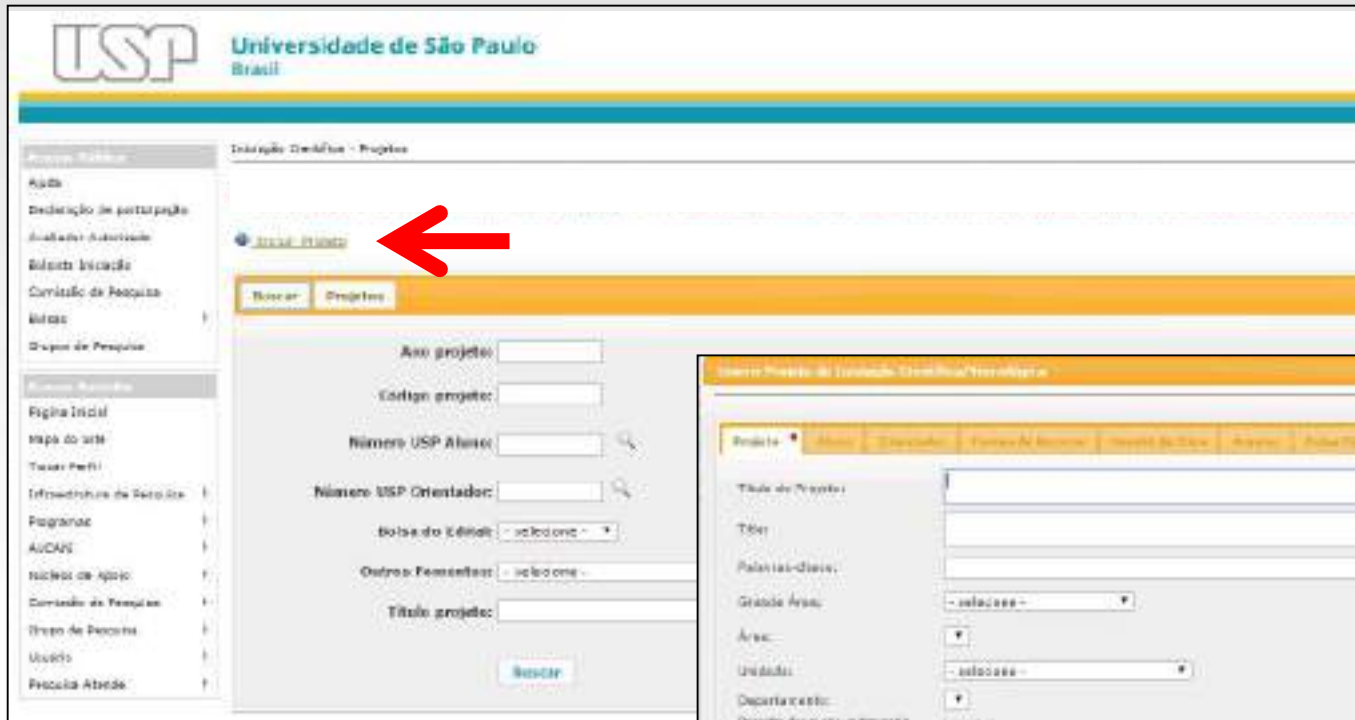
Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2017 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

1. Aba Projeto

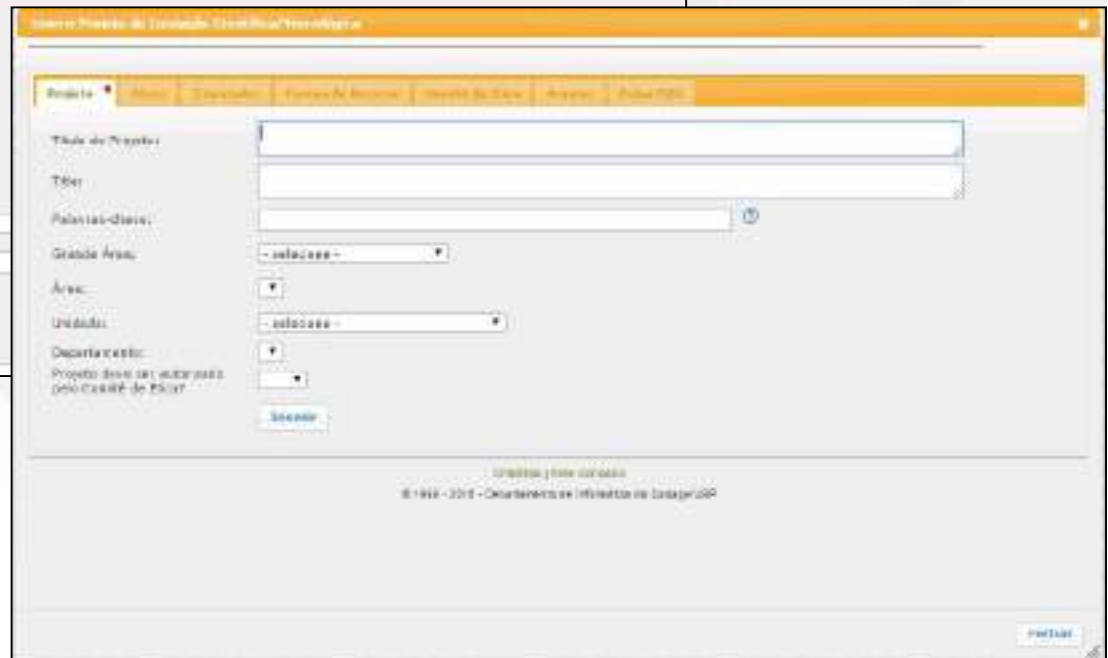
No sistema [Atena](#), selecione Programas/Iniciação/Projetos.

Para cadastrar o projeto, clique em “Incluir Projeto” na parte superior da tela.

Preencha as informações solicitadas e clique em “Inserir”.



The screenshot shows the main interface of the Atena system. At the top left is the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo Brasil'. Below this is a navigation menu with categories like 'Área de Atuação' and 'Área de Pesquisa'. The main content area is titled 'Iniciação Científica - Projetos'. A red arrow points to the 'Incluir Projeto' button, which is located in the top right corner of the main content area. Below this button are several search filters: 'Ano projeto', 'Codigo projeto', 'Número USP Aluno', 'Número USP Orientador', 'Bolsa do Edital', 'Outros Fomenteos', and 'Título projeto'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of this section.



This screenshot shows the 'Incluir Projeto de Iniciação Científica/Projetos' form. The form is titled 'Incluir Projeto de Iniciação Científica/Projetos' and has a navigation bar with tabs: 'Incluir', 'Consultar', 'Consultar Alunos', 'Consultar Orientadores', 'Área de Atuação', and 'Área de Pesquisa'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Título do Projeto', 'Título', 'Palavras-chave', 'Grande Área', 'Área', 'Unidade', 'Departamento', and 'Projeto deve ser autorizada pelo Conselho de PGR'. A 'Inserir' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO' and '© 1999 - 2018 - Departamento de Informática da USP/PRP USP'.

1. Aba Projeto

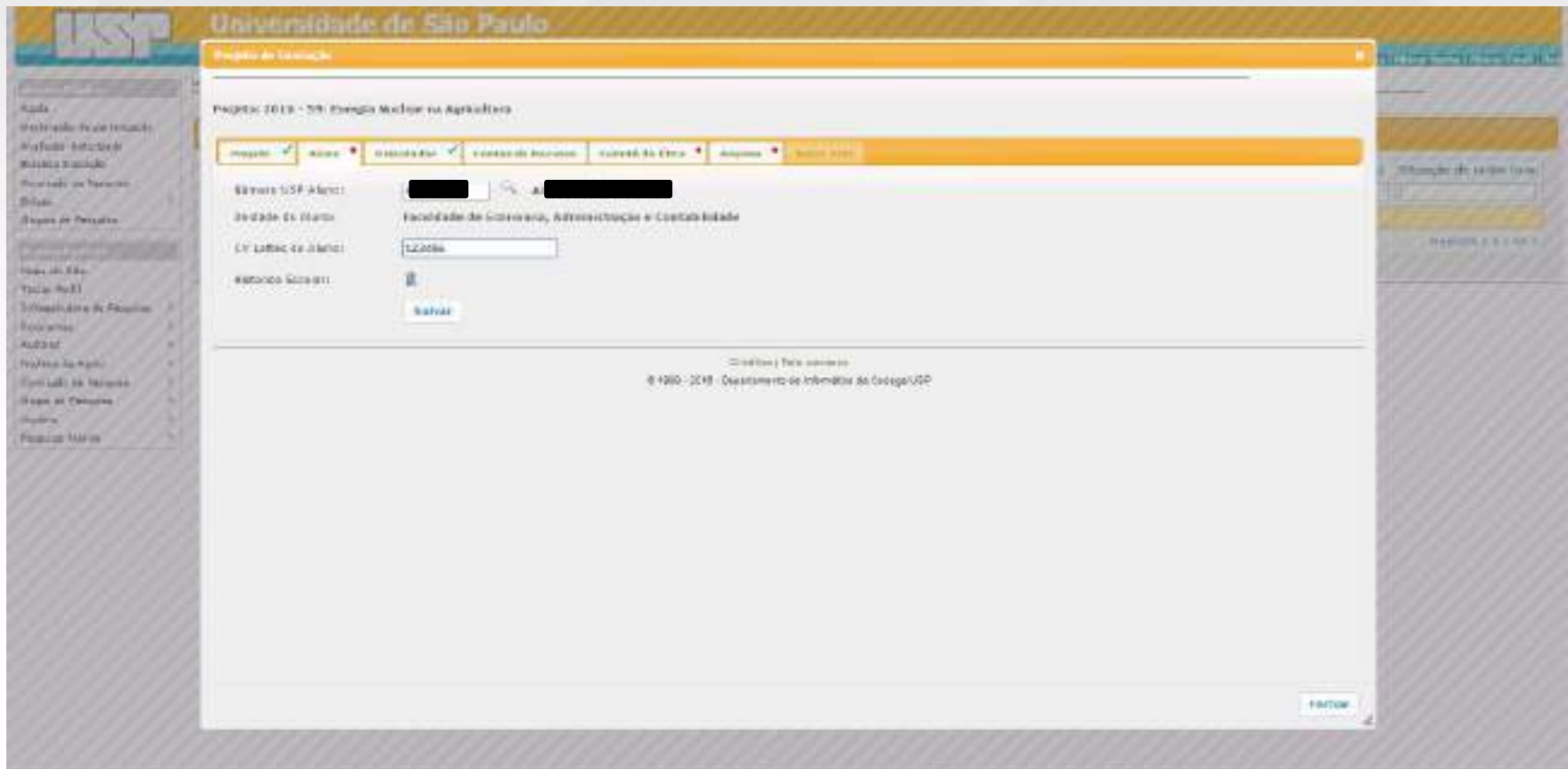
O projeto está criado, porém não está inscrito. Clique sobre o título e em “Alterar” para continuar o cadastro.

The screenshot shows the 'Projeto' (Project) tab in the USP system. The header includes the USP logo and 'Universidade de São Paulo'. A navigation menu on the left lists various administrative functions. The main content area displays a table of projects with columns for 'Ano', 'Código', 'Título Projeto', 'Nome Abaixo', 'Nome Orientador', 'Unidade', 'Data Início', 'Data Fim', 'Situação do Projeto', 'Situação Data FIM', and 'Situação do outro form'. A single project is listed with the title 'Projeto de Interesse Científico...'. Below the table, there are links for '+ Inserir', 'Alterar', and 'Excluir Projeto'. A red arrow points to the 'Alterar' link.

| Ano | Código | Título Projeto | Nome Abaixo | Nome Orientador | Unidade | Data Início | Data Fim | Situação do Projeto | Situação Data FIM | Situação do outro form |
|------|--------|------------------------------------|-------------|-----------------|---------|-------------|----------|---------------------|-------------------|------------------------|
| 2014 | 31 | Projeto de Interesse Científico... | | | PPF | | | Incompleto | | |

2. Aba Aluno

Aluno de graduação da USP: Na aba “Aluno”, preencha o Número USP do estudante, depois insira o link do CV Lattes. As demais informações serão carregadas pelo sistema. Clique em “Salvar”.



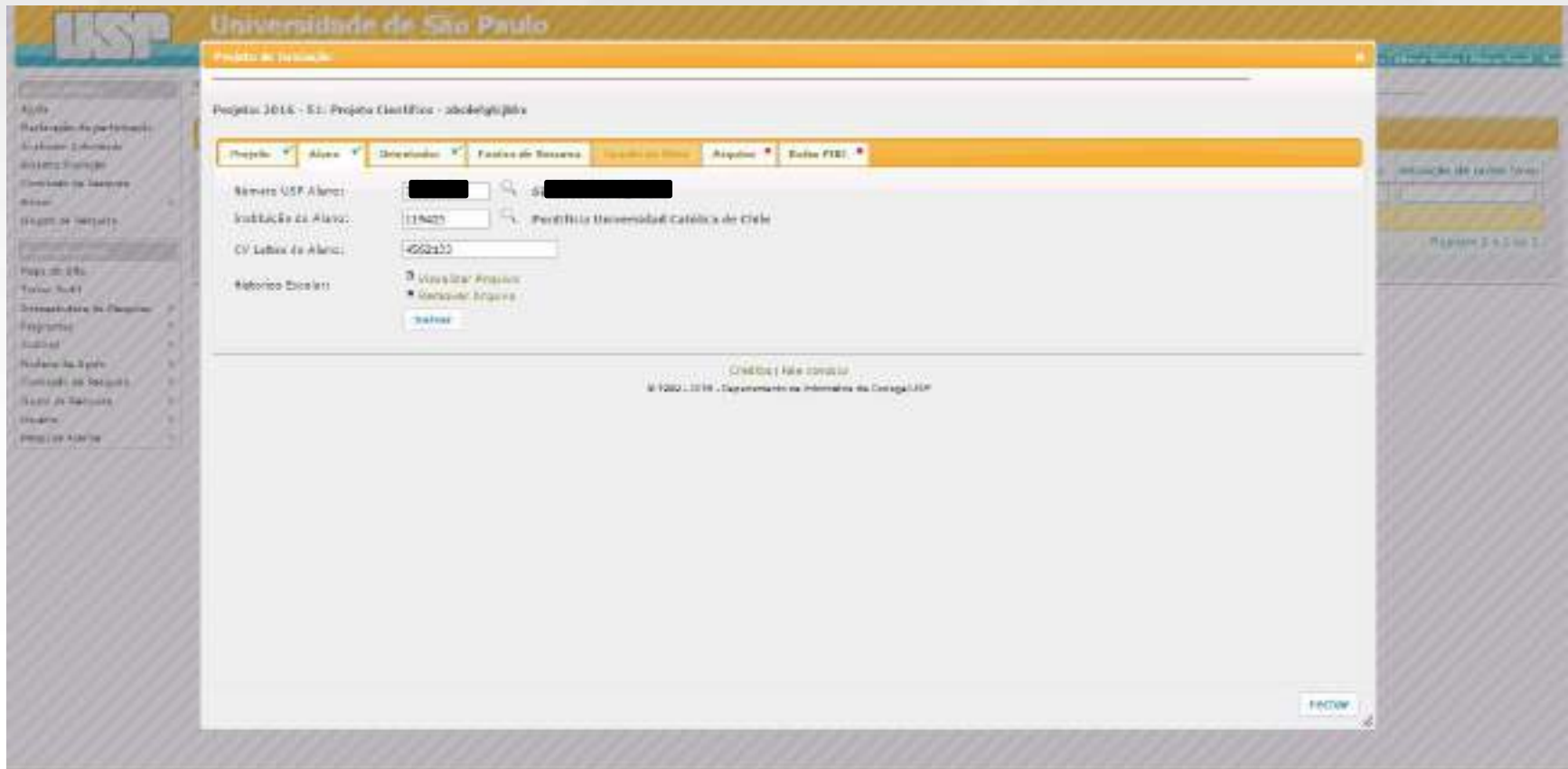
The screenshot shows the 'Página de Cadastro' (Registration Page) for a student in the USP system. The page is titled 'Página de Cadastro' and is for the 'PROFESSOR 2018 - 2019 Energia Nuclear na Agricultura' project. The user is logged in as 'Aluno' (Student) and is currently in the 'Cadastro de Alunos' (Student Registration) section. The form contains the following fields:

- Número USP Aluno:** A text input field with a search icon and a dropdown arrow, containing a redacted number.
- Endereço do Aluno:** A text input field containing 'Faculdade de Ciências, Administração e Contabilidade'.
- CV Lattes do Aluno:** A text input field containing 'LZ0000'.
- Botão Salvar:** A blue button labeled 'Salvar'.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: '© 1980 - 2018 - Departamento de Informática da Universidade de São Paulo'.

2. Aba Aluno

Aluno de graduação de outra Instituição: Na aba “Aluno”, preencha o Número USP do estudante. Será habilitado o campo para inserção da Instituição. Clique na lupa para buscar a Instituição. Depois, insira o link para o CV Lattes e o arquivo com o Histórico Escolar do estudante. Clique em “Salvar”.



The screenshot shows the 'Projeto de Pesquisa' interface for the 'Aluno' (Student) tab. The page title is 'Projeto 2014 - S1: Projeto Científico - abcd456789'. The 'Aluno' tab is selected, and the 'Número USP Aluno' field is filled with a redacted value. The 'Instituição do Aluno' field is populated with '119425' and 'Pontifícia Universidade Católica de Chile'. The 'CV Lattes do Aluno' field contains the link '4552455'. Below these fields, there are links for 'Visualizar Arquivo' and 'Carregar Arquivo', and a 'Salvar' button. The footer of the page reads 'UNESP | São Carlos | 2020 | 2018 - Departamento de Informática da Unesp/USP'.

UNESP
Universidade de São Paulo

Projeto de Pesquisa

Projeto 2014 - S1: Projeto Científico - abcd456789

Projeto ▾ Aluno ▾ Orientador ▾ Fases do Sistema ▾ Tipos de Projeto ▾ Arquivos ▾ Data FIM ▾

Número USP Aluno: [REDACTED]

Instituição do Aluno: 119425 Pontifícia Universidade Católica de Chile

CV Lattes do Aluno: 4552455

Histórico Escolar: [Visualizar Arquivo](#) [Carregar Arquivo](#)

[Salvar](#)

UNESP | São Carlos |
2020 | 2018 - Departamento de Informática da Unesp/USP

PRP/USP

3. Aba Orientador

Se o cadastro for feito pelo docente, os dados da aba “Orientador” já estarão preenchidos.

The screenshot displays the 'Unidade de Pesquisa' (Research Unit) form for the 'Projeto 2018 - 15: Programa de Iniciação Científica'. The 'Aba' (Tab) is set to 'Orientador'. The form contains the following fields:

- Nome USP Orientador:** [Redacted]
- Instituição do Orientador:** Faculdade de Saúde Pública
- Departamento do Orientador:** Epidemiologia
- Endereço do Orientador:** [Redacted]

At the bottom of the form, there is a 'Pesquisar' (Search) button and the following text: 'SISTEMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA | 1980 - 2015 - Desempenho de Iniciação de Pesquisa USP'.


4. Aba Fontes de Recurso

Estudante já bolsista: Se o estudante **já** possui bolsa de alguma instituição como, por exemplo, a FAPESP, insira as informações na aba “Fontes de Recurso”. Selecione a Origem do Recurso, digite o Período de vigência e faça o upload do Termo de Outorga. Após preencher os dados solicitados, clique em “Inserir”. Depois da aprovação do projeto o Atena gera o Termo de Adesão que deve ser aprovado pelo aluno, orientador e Presidente da CPq em Documento>Termo de Adesão.


Universidade de São Paulo

Projeto 2013 - 09: Energia Nuclear na Agricultura

Processo: Alterar: Desativado: Fontes de Recursos: Grupos de Usuários: Anúncios: Bolsas FAPESP:

Origem do Recurso: 

Período: a



| Processo | Data Início | Data Fim |
|----------|-------------|----------|
| | | |

PRP USP | PRP USP | PRP USP | Página 1 de 2 |

PRP USP | PRP USP | PRP USP | 1999 - 2013 - Desenvolvido por PRP USP de USP

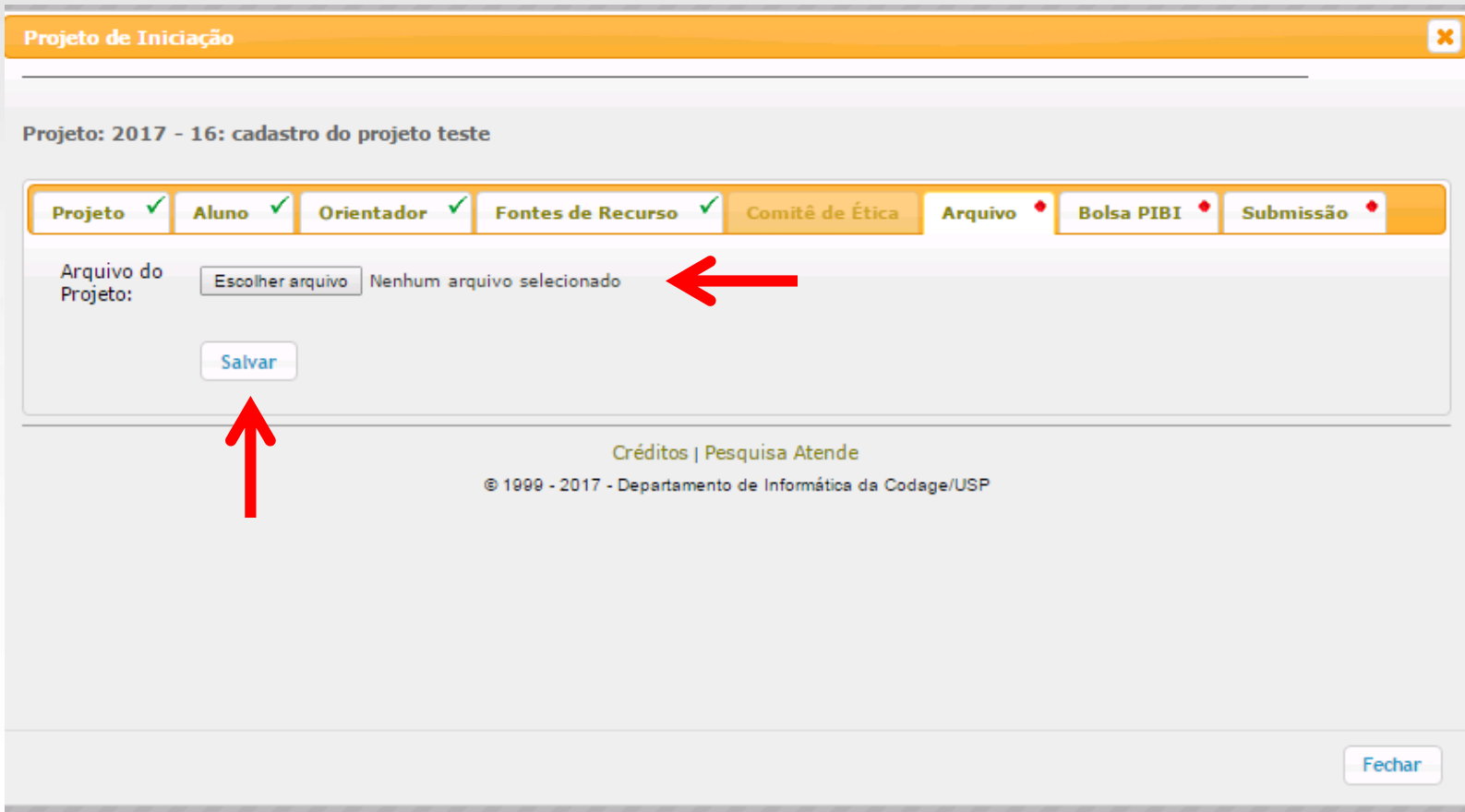
5. Aba Comitê de Ética

Se o projeto precisa ser aprovado por Comitê de Ética, insira as informações na aba “Comitê de Ética”. Se o projeto foi submetido a mais de um Comitê, clique em “Inserir” no rodapé para adicionar outro Comitê.

The screenshot shows the 'Projeto de Pesquisa' (Research Project) form in the USP system. The form is titled 'Projeto de Pesquisa' and is currently on the 'Comitê de Ética' (Ethics Committee) tab. The form includes fields for 'Tipo Informação do Comitê' (set to 'Exatidão no Comitê de Docs. Investiti'), 'Data de Submissão', 'Página', and 'Atividade' (set to 'Exercitativo - relatório ético selecionado'). There is an 'Inserir' button below these fields. Below the form is a table with columns 'Nome', 'Data', and 'Número do Comitê'. At the bottom left of the form, there is a red arrow pointing to the 'Inserir' button. The footer of the page includes '© 1999 - 2018 - Departamento de Informática da USP' and a 'Print' button.

6. Aba Arquivo

Na aba “Arquivo”, insira o arquivo contendo o projeto de pesquisa resumido e clique em “Salvar”.



Projeto de Iniciação

Projeto: 2017 - 16: cadastro do projeto teste

Projeto ✓ Aluno ✓ Orientador ✓ Fontes de Recurso ✓ Comitê de Ética Arquivo • Bolsa PIBI • Submissão •

Arquivo do Projeto: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Créditos | Pesquisa Atende
© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

Fechar

7. Aba Bolsa PIBI

Se o calendário de inscrição para bolsas PIBIC/PIBITI estiver aberto e o docente quiser concorrer, deverá preencher as informações solicitadas na aba “Bolsa PIBI”. Selecione o tipo de bolsa (PIBIC ou PIBITI) e preencha os demais dados solicitados, que serão utilizados para classificação do projeto. Para projetos já ATIVOS devem ser preenchidas as abas Bolsa PIBI e SUBMISSÃO.

The image shows a screenshot of a web application interface for project registration. The top section, titled 'Projeto de Iniciação', displays a navigation bar with tabs: 'Projeto', 'Aluno', 'Orientador', 'Fontes de Recurso', 'Condição de Ética', 'Arquivo', 'Bolsa PIBI', and 'Submissão'. The 'Bolsa PIBI' tab is selected. Below the navigation bar, there are fields for 'Orientador:' and 'Concorrer à Bolsa:' with a dropdown menu showing options '- seletione -' and 'PIBIC'. A red arrow points to the 'Bolsa PIBI' tab, and another red arrow points to the dropdown menu. A large orange arrow points from the dropdown menu to a larger, detailed view of the 'Bolsa PIBI' form.

Projeto de Iniciação

Concorrer à Bolsa: PIBIC

Qualificação do Orientador

Data Contratação Docente: 30/04/1992 Data Defesa Doutorado: 20/03/2008 Pós-douto

Pertence ao quadro permanente de programa de pós-graduação? **Sim**

Nome do Programa: - seletione -

Bolsa Jovem Pesquisador FAPESP: ▾

Bolsista de Produtividade ou Desenvolvimento Tecnológico no CNPq? ▾

Coordenador de Projeto de Pesquisa aprovado pelo CNPq, FAPESP, FINEP, CAPES ou apoiados por outras agências ou programas de fomento à pesquisa, ou Pesquisador Principal de projetos FAPESP (Projeto Temático, CEPID)? ▾

Salvar

8. Aba Submissão

Caso haja pendências em relação à entrega de relatórios ou apresentações no SIICUSP de vigências anteriores, a submissão do projeto não será permitida. Para visualizar as pendências, clique no ícone indicado abaixo.

Após o preenchimento dos dados, clique em “Submeter o projeto para concorrer a uma bolsa PIBI”.
Atenção: Após a submissão do projeto, caso seja necessário realizar alguma alteração deverá ser solicitado a Comissão de Pesquisa que “Suspenda a Submissão”.

Para projetos já ATIVOS devem ser preenchidas as abas Bolsa PIBI e SUBMISSÃO

The screenshot shows the 'Projeto de Iniciação' interface. At the top, there is a header bar with the text 'Projeto de Iniciação' and a close button. Below the header, the project title 'Projeto: 2017 - 16: cadastro do projeto teste' is displayed. A progress bar contains several tabs: 'Projeto' (checked), 'Aluno' (checked), 'Orientador' (checked), 'Fontes de Recurso' (checked), 'Comitê de Iniciação' (indicated by a red arrow), 'Arquivo' (checked), 'Bolsa PIBI' (with a red dot), and 'Submissão' (with a red dot). Below the progress bar, there is a section titled 'Visualizar Pendência do Projeto e/ou Siicusp e/ou Relatórios anteriores' with a document icon (indicated by a yellow arrow). A red arrow points to a button labeled 'Submeter o projeto para concorrer a uma bolsa PIBI'. At the bottom, there is a footer with the text 'Créditos | Pesquisa Atende' and '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

É possível visualizar se há pendências no preenchimento dos dados e se há pendências em relação a entrega de relatórios ou apresentação no SIICUSP de vigências anteriores, que impedem a inscrição no Edital.

OBS.: Após a submissão, o projeto será avaliado por parecerista indicado pela Comissão de Pesquisa. Se aprovado, será classificado conforme critérios de priorização da Comissão de Pesquisa.

9. Visualizar Projeto

A situação do projeto será “Inscrito” e da Bolsa PIBI “Inscrito PIBIC”.

Não será possível alterar os dados. Para consultar, clique sobre o título do projeto e em “Visualizar Projeto”.



The screenshot displays the 'Inscrição Científica - Registro' page on the USP website. The page features a navigation menu on the left and a main content area with a table of projects. The table has columns for 'Ano', 'Código', 'Título Projeto', 'Nome Aluno', 'Nome Orientador', 'Unidade', 'Data Início', 'Data Fim', 'Situação do Projeto', 'Situação Bolsa PIBI', and 'Situação de outras bolsas'. The first row shows a project from 2014 with the title 'Projeto de Iniciação Científica...'. Below the table, there are links for '+ Inscrito', '+ Anos', and '+ Visualizar Projeto'. A red arrow points to the 'Visualizar Projeto' link. A red circle highlights the 'Inscrito' and 'Inscrito PIBIC' status columns. The footer of the page includes the text '© 2008 - 2016 | Departamento de Informática da USP'.

9. Visualizar Projeto

Os dados serão exibidos. É possível visualizar também os arquivos inseridos e após a avaliação, o parecer atribuído.

Iniciativa Científica e Tecnológica - Cadastro e Arquivos Anexos

Projeto

Código do Projeto: 2021-3
Situação do Projeto: Ativo
Título do Projeto: Verificação sobre o Termo de Adesão
Título do Projeto Original: Verificação sobre o Termo de Adesão
Title: Termo de Adesão-Verificação
Palavras-chave: termo;de;verifica
Grande Área: Engenharias
Área: Estruturas
Unidade: Escola Politécnica
Departamento: Engenharia de Construção Civil
Período de Realização: 09/11/2021 a 08/11/2022
Arquivo do Projeto:
Termo de Adesão:

Orientador

S063: Fernando
CPF:
Escola Politécnica
Engenharia de Construção Civil

Aluno

S36: Sarah
CPF:
USP/Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

Fomento

| Fonte de Recurso | Período do Recurso |
|------------------------------------|-------------------------|
| USP - Programa Unificado de Bolsas | 09/11/2021 a 08/11/2022 |

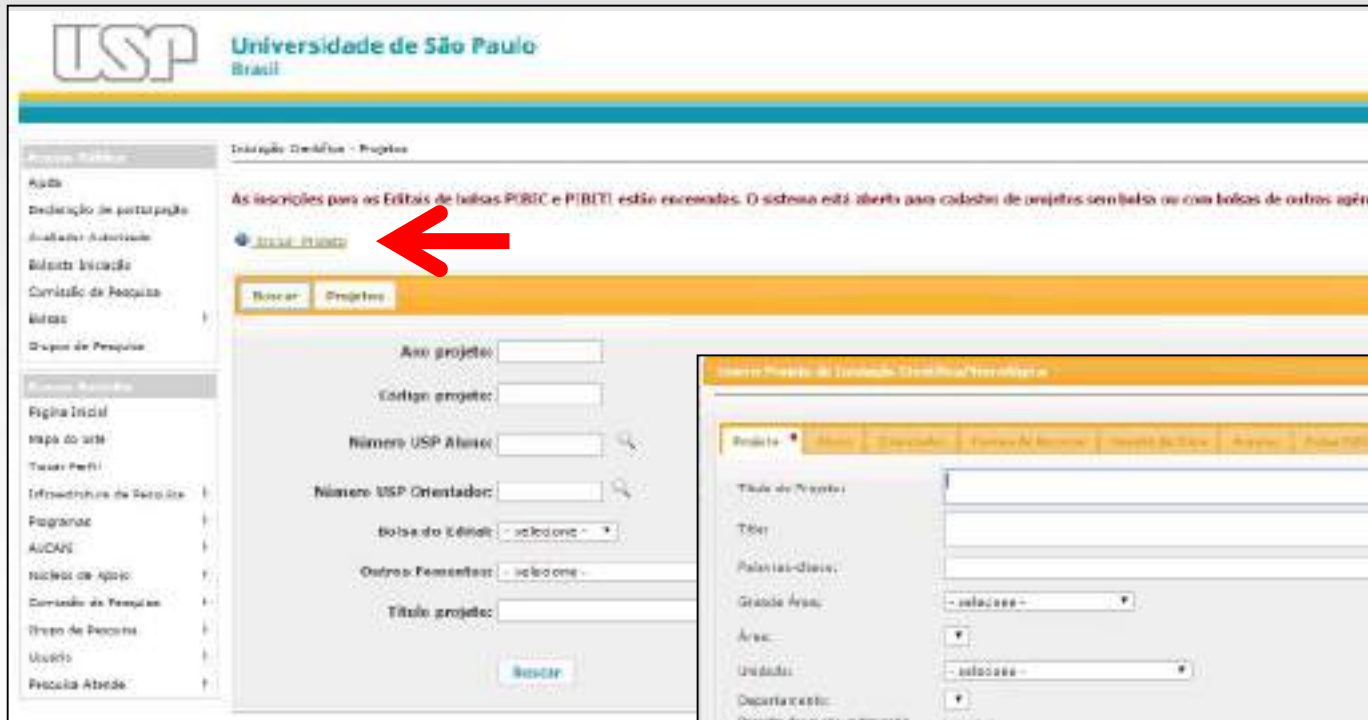
OBS.: Após a submissão, o projeto será avaliado por parecerista indicado pela Comissão de Pesquisa. Se aprovado, será classificado conforme critérios de priorização da Comissão de Pesquisa.

1. Aba Projeto

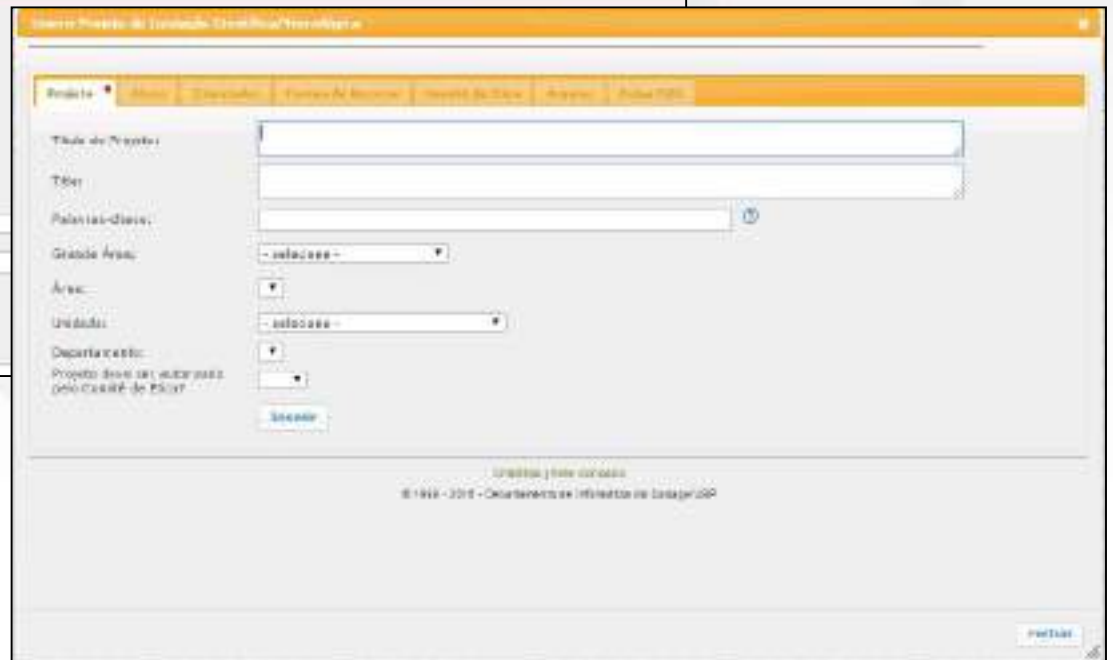
No sistema [Atena](#), selecione Programas/Iniciação/Projetos.

Para cadastrar o projeto, clique em “Incluir Projeto” na parte superior da tela.

Preencha as informações solicitadas e clique em “Inserir”.



The screenshot shows the USP Atena system interface. The top header displays the USP logo and 'Universidade de São Paulo Brasil'. The main content area is titled 'Iniciação/Inicição - Projetos'. A message states: 'As inscrições para os Editais de bolsas PIBIC e PIBITI estão encerradas. O sistema está aberto para cadastro de projetos sem bolsa ou com bolsas de outras agências.' Below this message, a navigation bar contains a 'Buscar' button and a 'Projetos' button. A red arrow points to the 'Projetos' button. The left sidebar contains a menu with various options, including 'Página Inicial', 'Mapa do site', 'Taxas PGR', and 'Projetos'. The main form area contains several input fields: 'Ano projeto', 'Código projeto', 'Número USP Aluno', 'Número USP Orientador', 'Bolsa do Edital' (with a dropdown menu), 'Outros Fomenteiros' (with a dropdown menu), and 'Título projeto'. A 'Buscar' button is located at the bottom of the form.



The screenshot shows the 'Incluir Projeto de Iniciação/Inicição' form. The form is titled 'Incluir Projeto de Iniciação/Inicição' and has a navigation bar with buttons for 'Projetos', 'Inicição', 'Inicição de Bolsas', 'Inicição de Bolsas', 'Inicição de Bolsas', 'Inicição de Bolsas', and 'Inicição de Bolsas'. The form contains several input fields: 'Título do Projeto', 'Título', 'Palavras-chave', 'Grande Área' (with a dropdown menu), 'Área' (with a dropdown menu), 'Unidade' (with a dropdown menu), and 'Departamento' (with a dropdown menu). There is also a checkbox for 'Projeto deve ser submissível pelo Conselho de PGR'. A 'Inserir' button is located at the bottom of the form. The footer of the page contains the text 'UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO' and '© 1999 - 2018 - Departamento de Informática da USP/PRP'.

1. Aba Projeto

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

The screenshot shows the USP (Universidade de São Paulo) system interface. The header includes the USP logo and the text "Universidade de São Paulo". Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a table of projects. The table has the following columns: Ano, Código, Título Projeto, Nome Abaixo, Nome Orientador, Unidade, Data Início, Data Fim, Situação do Projeto, Situação Data FIM, and Situação do outro form. The first row of the table is highlighted in yellow and contains the following data: 2014, 31, Projeto de Interesse Científico..., [Redacted], PEP, [Redacted], [Redacted], [Redacted], [Redacted], [Redacted], [Redacted]. Below the table, there are navigation controls including "Página 1 de 1" and "Registros 1 de 1 de 1". A red arrow points to the "Alterar" button in the first row of the table.

| Ano | Código | Título Projeto | Nome Abaixo | Nome Orientador | Unidade | Data Início | Data Fim | Situação do Projeto | Situação Data FIM | Situação do outro form |
|------|--------|------------------------------------|-------------|-----------------|---------|-------------|------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| 2014 | 31 | Projeto de Interesse Científico... | [Redacted] | [Redacted] | PEP | [Redacted] | [Redacted] | Incompleto | [Redacted] | [Redacted] |

2. Aba Aluno

Aluno de graduação da USP: Na aba “Aluno”, preencha o Número USP do estudante, depois insira o link do CV Lattes. As demais informações serão carregadas pelo sistema. Clique em “Salvar”.

Unidade de Trabalho

PROPEC 2013 - 091 Energia Melhor na Agricultura

Projeto: Ativo Inativo Concluído Cancelado Suspensa Suspensa por Falta Suspensa por Inatividade Suspensa por Incompleto Suspensa por Início de Curso Suspensa por Início de Trabalho Suspensa por Início de TCC Suspensa por Início de TCC Suspensa por Início de TCC

Número USP Aluno:

Instituição de Ensino Superior:

Faculdade de Origem:

Número SciELO:

© 1990 - 2018 - Departamento de Informática da Universidade de São Paulo

2. Aba Aluno

Aluno de graduação de outra Instituição: Na aba “Aluno”, preencha o Número USP do estudante. Será habilitado o campo para inserção da Instituição. Clique na lupa para buscar a Instituição. Depois, insira o link para o CV Lattes e o arquivo com o Histórico Escolar do estudante. Clique em “Salvar”.



The screenshot shows the 'Aluno' tab in the USP system. The page title is 'Projeto de Pesquisa' and the project name is 'Projeto 2014 - S1: Projeto Científico - abcdelgijpdx'. The navigation bar includes 'Projeto', 'Aluno', 'Diretor(a)', 'Fórum de Sucesso', 'Instituição Aluno', 'Arquivos', 'Links USP', and 'Submissão'. The form fields are:

- Número USP Aluno: [Redacted]
- Instituição do Aluno: 116425 (Pesquisa Universidade Católica de Chile)
- CV Lattes do Aluno: 4552455
- Histórico Escolar: Visualizar Arquivo, Gerenciar Arquivo

Buttons: Salvar

Footer: CNEC/SP - São Carlos, 14120-000 - Departamento de Informática da USP/USP

3. Aba Orientador

Se o cadastro for feito pelo docente, os dados da aba “Orientador” já estarão preenchidos. Utilize o Sistema DATAUSP (uspdigital.usp.br/datausp) para realizar o cadastro do código ORCID do docente, caso solicitado.

Formulário de Matrícula

Programa de Pós-Graduação em Física

Busca:

Selecione a aba: **Aba** | | | | | |

Número USP Orientador: [REDACTED]

Instituição de Orientador: Faculdade de Saúde Pública

Departamento de Orientador: Radiobiologia

Código de Orientador: [REDACTED]

Sistema de Matrícula
0 1980-2018 - Desastamento de Informática de Gestão/USP

4. Aba Fontes de Recurso

Estudante já bolsista: Se o estudante **já** possui bolsa, insira as informações na aba “Fontes de Recurso”. Selecione a Origem do Recurso, digite o Período de Vigência e faça o upload do Termo de Outorga.

Após preencher os dados solicitados, clique em “Inserir”. Depois da aprovação do projeto o Atena gera o Termo de Adesão que deve ser aprovado pelo aluno, orientador e Presidente da CPq em Documento>Termo de Adesão.

Universidade de São Paulo

Fontes de Recurso

Projeto 2013 - 09: Energia Matéria na Agricultura

Projeto ✓ Abas ✓ Orientação ✓ Fontes de Recurso Grátis de Uso Ativos Submissão

Origem do Recurso: ←

Período: -

←

| Período | Data Início | Data Fim |
|---------|-------------|----------|
| | | |

PRP USP - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

4. Aba Fontes de Recurso

Estudantes voluntários: Caso o aluno desenvolva o projeto sem bolsa (voluntário), selecione a opção “Sem fomento” e o período de vigência.

Obs.: Após avaliação e aprovação do projeto, o Atena gera o Termo de Adesão que deve ser aprovado pelo aluno, orientador e Presidente da CPq em Documento>Termo de Adesão.

Projeto de Iniciação

Projeto ✓ Aluno ✓ Orientador ✓ Fontes de Recurso Carreia de Carga Arquivo * Bolsa FINE Submissão *

Se o aluno já possui bolsa, ou se desenvolverá o projeto sem bolsa, informe aqui.

Origem do Recurso: Sem fomento

Período: a

Inserir

| Fomento | Data Início | Data Fim |
|---------|-------------|----------|
| | | |

Calendar: 3

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 0

Nenhum registro para visualizar

5. Aba Comitê de Ética

Se o projeto precisa ser aprovado por Comitê de Ética, insira as informações na aba “Comitê de Ética”. Se o projeto foi submetido a mais de um Comitê, clique em “Inserir” no rodapé para adicionar outro Comitê.

The screenshot shows the 'Projeto de Pesquisa' (Research Project) form in the USP system. The form is titled 'Projeto de Pesquisa' and is currently on the 'Comitê de Ética' (Ethics Committee) tab. The form includes the following fields:

- Projeto 2010 - S2: Mega Projeto**
- Tipos:** Inserir, Alterar, Excluir
- Formas de Entrega:** Comitê de Ética, Arguição, Submissão
- Submissão:** Submissão
- Tipo Informação do Comitê:** Exatidão no Comitê de Docs. Inscritos
- Data de Submissão:** [Empty field]
- Idioma:** [Empty field]
- Atividade:** Exatidão no Comitê de Docs. Inscritos
- Inserir** button

Below the form, there is a table with the following columns: **Nome**, **Data**, and **Nome do Comitê**. The table is currently empty.

At the bottom left of the form, there is a red arrow pointing to the **Inserir** button.

At the bottom of the page, there is a footer with the following text: **CRÉDITOS | FINE PRINT**
© 2002 - 2018 - Departamento de Informática da USP

6. Aba Arquivo

Na aba “Arquivo”, insira o arquivo contendo o projeto de pesquisa resumido e clique em “Salvar”.



The screenshot displays the 'Projeto de Iniciação' interface. At the top, there is a yellow header with the text 'Projeto de Iniciação'. Below this, the project name is shown: 'Projeto: 2017 - 18: teste cadastro de aluno voluntário'. A navigation bar contains several tabs: 'Projeto' (with a green checkmark), 'Aluno' (with a green checkmark), 'Orientador' (with a green checkmark), 'Fontes de Recurso' (with a green checkmark), 'Comitê de Ética', 'Arquivo' (with a red dot), 'Bolsa PIBI', and 'Submissão' (with a red dot). Under the 'Arquivo' tab, the text 'Arquivo do Projeto:' is followed by a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. A red arrow points to the 'Escolher arquivo' button. Below this, there is a 'Salvar' button. Another red arrow points to the 'Salvar' button. At the bottom right, there is a footer with the text 'Créditos | Pesquisa Atende' and '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

7. Aba Submissão

Caso haja pendências no cadastro do projeto, a submissão do projeto não será permitida. Para visualizar as pendências, clique no ícone indicado abaixo.

Após o preenchimento dos dados, clique em “Submeter o projeto para ser avaliado”. **Atenção:** Não será possível alterar os dados após a submissão do projeto.

The screenshot shows a web interface for project submission. At the top, there is a header bar labeled 'Projeto de Iniciação' with a close button. Below it, the project name is 'Projeto: 2017 - 18: teste cadastro de aluno voluntário'. A progress bar contains several steps: 'Projeto' (checked), 'Aluno' (checked), 'Orientador' (checked), 'Fontes de Recurso' (checked), 'Comitê de Ética', 'Arquivo' (checked), 'Bolsa PIBI', and 'Submissão' (with a red diamond icon). A red arrow points to the 'Submissão' step. Below the progress bar, there is a button labeled 'Visualizar Pendência do Projeto' with a document icon. A yellow callout box with an arrow pointing to this icon contains the text: 'É possível visualizar se há pendências no preenchimento dos dados.' At the bottom, there is a large blue button labeled 'Submeter o projeto para ser avaliado'. A red arrow points to this button.

ATENÇÃO: NÃO SERÁ POSSÍVEL ALTERAR OS DADOS APÓS A SUBMISSÃO DO PROJETO.

8. Visualizar Projeto

A situação do projeto será “Inscrito”. Não será possível alterar os dados. Para consultar, clique sobre o título do projeto e em “Visualizar”.

Atividades:

- Ajuda
- Declaração de participação
- Avaliação Substantiva
- Monitoria Científica
- Contrato de Pesquisa
- Bolsas
- Grupos de Pesquisa

Atividades:

- Página Inicial
- Notas do Site
- Trocar Perfil
- Infraestrutura de Pesquisa
- Programas
- AUCASIS
- Notícias de Apoio
- Comissão de Pesquisa
- Grupos de Pesquisa
- Usuário
- Deposito Aluno

Inscrição Científica - Projeto

As inscrições para os Editais de Bolsas FINEP e PIBITI estão encerradas. O sistema está aberto para cadastro de projetos sem bolsa em suas bolsas de outras agências de fomento.

Buscar Projetos

| Ano | Código | Título Projeto | Nome Aluno | Nome Orientador | Unidade | Data Início | Data Fim | Situação do Proje | Situação Bolsa FINEP | Situação de outro fon |
|------|--------|----------------|------------|-----------------|---------|-------------|----------|-------------------|----------------------|-----------------------|
| 2017 | 14 | DATA | [REDACTED] | [REDACTED] | EE | | | Inscrito | | |

Inscrever Alterar Visualizar

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

125006 | Pesquisa Roriz
© 1000 - 2017 - Departamento de Informática da Unesp

8. Visualizar Projeto

Os dados serão exibidos. É possível visualizar também os arquivos inseridos e após a avaliação, o parecer atribuído.

Iniciação Científica e Tecnológica - Cadastro e Arquivos Anexos

Projeto

Código do Projeto: 2021-3 [redacted]
Situação do Projeto: Ativo [document icon]
Título do Projeto: Verificação sobre o Termo de Adesão
Título do Projeto Original: Verificação sobre o Termo de Adesão
Title: Termo de Adesão-Verificação
Palavras-chave: termo;de;verifica
Grande Área: Engenharias
Área: Estruturas
Unidade: Escola Politécnica
Departamento: Engenharia de Construção Civil
Período de Realização: 09/11/2021 a 08/11/2022
Arquivo do Projeto: [document icon]
Termo de Adesão: [document icon]

Orientador

S063. Fernanda [redacted] [smiley face icon]
CPF: [redacted]
Escola Politécnica
Engenharia de Construção Civil

Aluno

S36 Sarah [redacted] [smiley face icon]
CPF: [redacted]
USP/Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

Fomento

| Fonte de Recurso | Período do Recurso |
|------------------------------------|---|
| USP - Programa Unificado de Bolsas | 09/11/2021 a 08/11/2022 [document icon] |

OBS.: Após a submissão, o projeto será avaliado por parecerista indicado pela Comissão de Pesquisa.

AVALIAÇÃO DO PROJETO

SUMÁRIO

Avaliação do Projeto

2.1. Comissão de Pesquisa

1. [Cadastrar Avaliador](#)
2. [Denegar Projeto](#)
3. [Atribuir Projeto a Avaliador](#)
4. [Remover Projeto do Avaliador](#)
5. [Avaliação de Projeto – Parecer da CPq](#)
6. [Avaliação de Projeto – Termo de Adesão](#)

2.2. Avaliador - Avaliar Projeto

1. [Acesso Docente USP](#)
2. [Acesso Avaliador Externo](#)
3. [Edital PIBIC/PIBITI](#)
4. [Outros fomentos/Sem bolsa](#)

1. Cadastrar Avaliador

Para cadastrar avaliadores para os projetos, acesse Programas/Iniciação/Avaliação/ Avaliador. Na caixa de seleção “Autorizado para”, selecione “Avaliador do Projeto Inicial” e clique em “Buscar”.



A screenshot of a search form for evaluators. The form has a header with two buttons: "Buscar" and "Avaliadores". Below the header, there are two input fields:

- Autorizado para: A dropdown menu with the following options: "- seleccione -", "- seleccione -", "Avaliador do Projeto Inicial" (highlighted in blue), and "Avaliador do Relatório do Projeto".
- Número USP Avaliador: An empty text input field.

1. Cadastrar Avaliador

Informe o Número USP do Avaliador e a data final de autorização para acesso às avaliações. Em seguida, clique em “Inserir”.

Universidade de São Paulo

avalição - Avaliadores

Buscar Avaliadores

Autorização para:
Número USP Avaliador:
Data fim de autorização:

Avaliador do Projeto Total

Inserir

| Nº USP | Nome | E-mail | Data Fim Autorização |
|------------|------------|------------|----------------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 18/04/2017 |

Inserir Alterar Remover

Página 1 de 1

Registro 1 a 1 de 1

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2016 - Departamento de Informática da Codage/USP

2. Denegar Projeto

Para denegar projetos inscritos, acesse Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliação Projeto. Na caixa de seleção “Avaliador”, selecione “Projetos sem avaliador”. Será exibida a lista de projetos inscritos ainda não atribuídos a avaliador. Selecione o projeto a ser denegado e clique em “Denegar Projeto”.

The screenshot displays the PRP USP interface. At the top, a navigation menu includes 'Distribuir/Denegar Projetos', 'Acompanhar Avaliação', and 'Classificar Projeto'. Below this, there are filter options for 'Avaliador' (set to 'Projetos sem avaliador'), 'Projetos da área' (set to 'todas as áreas'), and 'Projetos do Edital/Edição' (set to '- todos -').

An inset window shows the 'Programas' dropdown menu with the following structure:

- Programas
- AUCAR
- Nome de Área
- Comissão de Pesquisa
- Grupo de Pesquisa
- Buscar Pesquisas
- Usuário
- Resolva Aberto

The 'Seleção' dropdown menu is open, showing:

- Iniciação
- Não autorizada
- Em Iniciação

The 'Projeto' dropdown menu is also open, showing:

- Avaliação
- Candidato a Iniciação
- Processo de Doutorado
- Auxílio

The 'Avaliador' dropdown menu is open, showing:

- Avaliador
- Avaliação Projeto
- Avaliação Plurianível

The main table lists projects with the following columns: Ano, Código, Nome Orientador, Nome Aluno, Unidade, Situação, Edital/Edição, and Área do CNPq.

| Ano | Código | Nome Orientador | Nome Aluno | Unidade | Situação | Edital/Edição | Área do CNPq |
|------|--------|----------------------------|----------------------------|---------|---------------|---------------|--|
| 2016 | 1 | Marisa Junqueira Caldas | Alexandre Pires de Brancão | EEL | Inscrito | | Ciências Agrárias - Agrometeorologia |
| 2016 | 5 | João Bento Stierman Ferraz | Josiana Camila | EEL | Inscrito FIBR | FIBOC | Ciências Biológicas - Ecologia Terrestre |
| 2016 | 04 | Marcelo Garcia de Brito | Alexandre Gabriel Castro | EEL | Inscrito FIBR | PIBETI | Ciências Exatas Aplicadas - Projeto de Arquitetura e |
| 2016 | 5 | João Bento Stierman Ferraz | Jean Michel Gallo Gullotti | EEL | Inscrito | | Linguística, Letras e Artes - Teatro |

At the bottom left, a button labeled 'Denegar Projeto' is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a page navigation bar showing 'Página 1 de 1' and '30'.

3. Atribuir Projeto a Avaliador

Para atribuir projetos inscritos a avaliador, acesse Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliação Projeto. Na caixa de seleção “Avaliador”, selecione “Projetos sem avaliador”. Será exibida a lista de projetos inscritos ainda não atribuídos a avaliador.

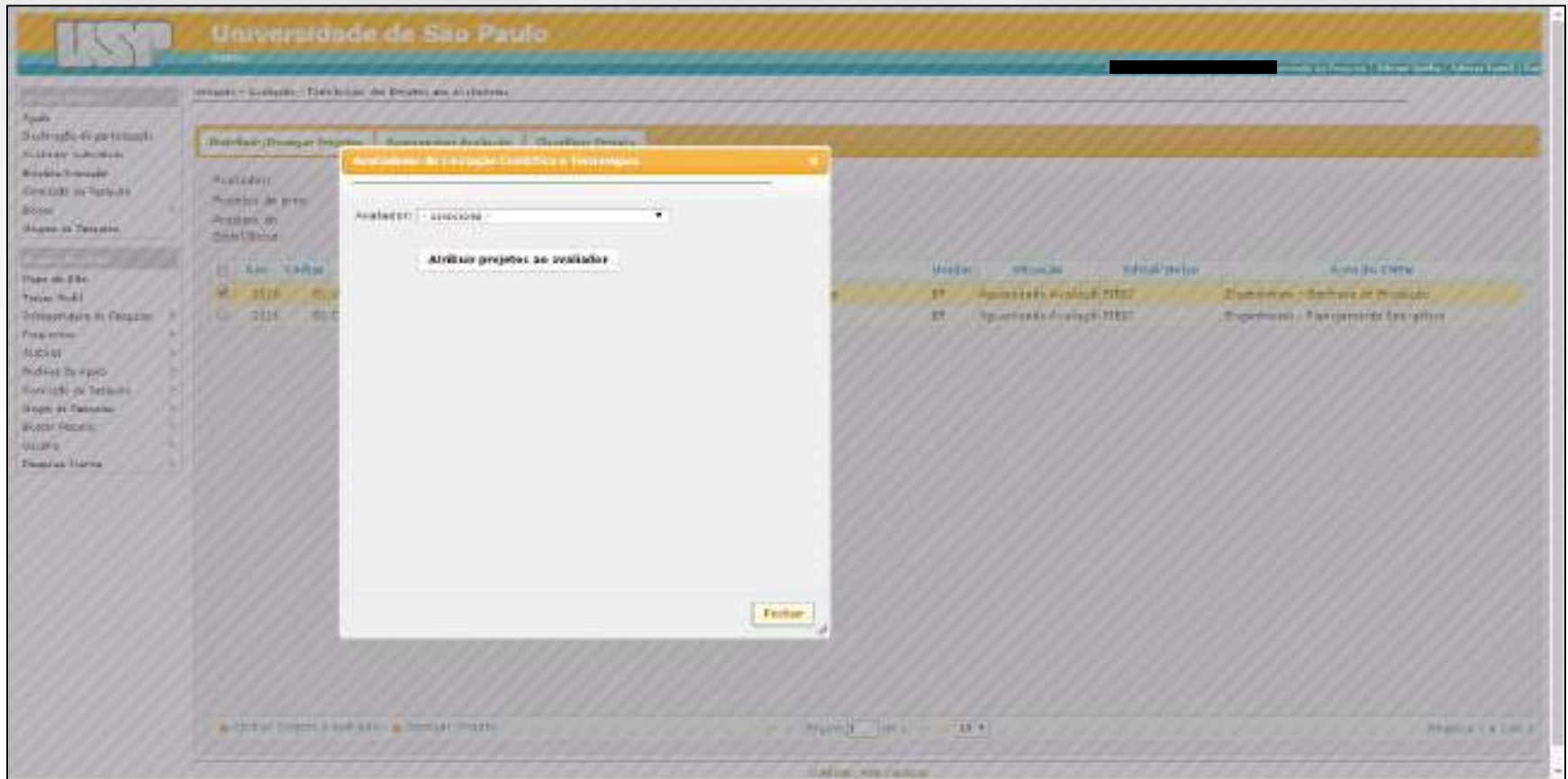


A screenshot of the 'Avaliação Projeto' form. The form has three tabs: 'Distribuir/Denegar Projetos', 'Acompanhar Avaliação', and 'Classificar Projeto'. The 'Avaliador' field is a dropdown menu with the following options:

- selecione -
- selecione -
- Projetos sem avaliador**
- Isabel Amelia Costa Mendes
- Rosane Pilot Pessa
- Maria do Rosario Dias de Oliveira Latorre
- João Freitas da Silva
- Carmen Cecilia Tadini
- Maria Dilnéia Espíndola Fernandes
- Cinira Magali Fortuna
- Beatriz Madalena Januzzi Mendes

3. Atribuir Projeto a Avaliador

Selecione o(s) projeto(s) a ser(em) atribuídos e clique em “Atribuir Projeto a Avaliador”. Será exibido uma janela com os nomes dos avaliadores cadastrados. Selecione o avaliador desejado e clique em “Atribuir projetos ao avaliador”.

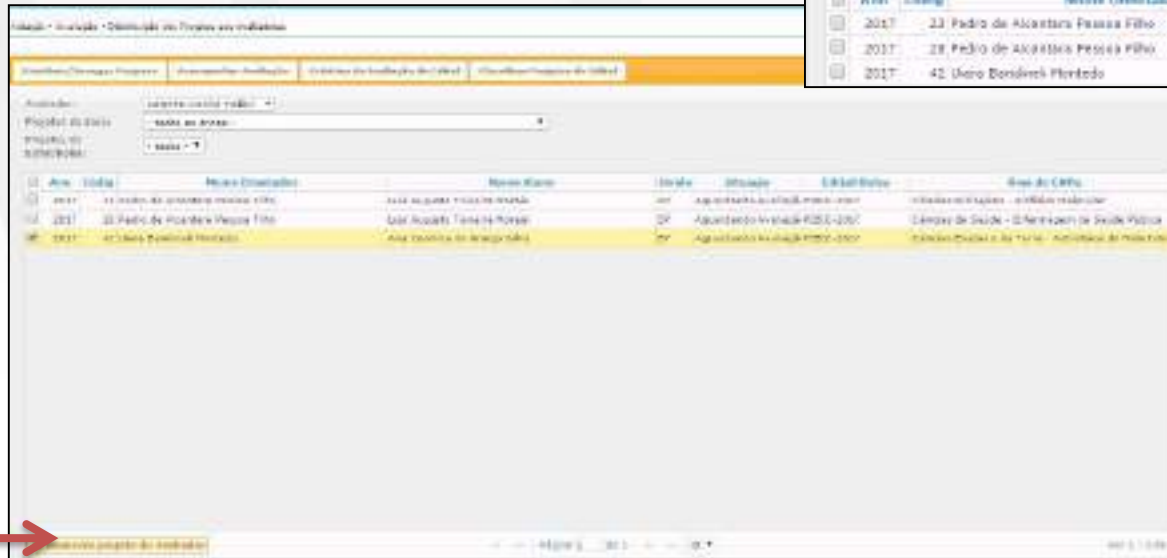
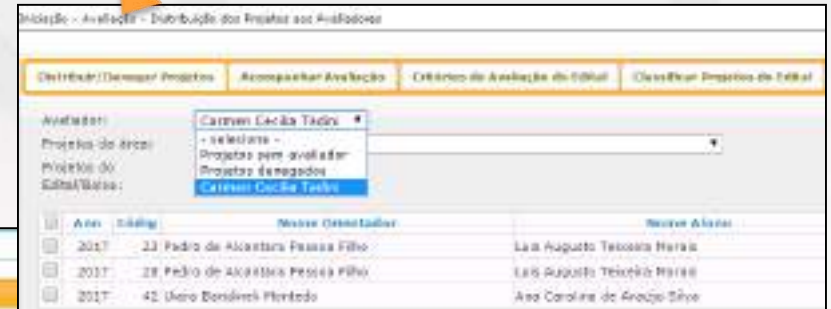
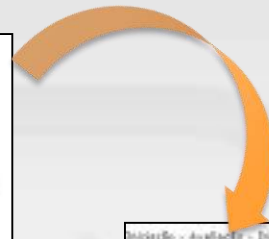


4. Remover projeto do Avaliador

Acesse: Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliação Projeto

Selecione o avaliador para qual o projeto foi atribuído.

Será exibido a lista de projetos. Selecione o projeto desejado e clique em “Remover projeto do avaliador”.


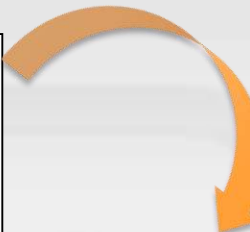


5. Avaliação do Projeto – Parecer da CPq

Acesse: Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliação Projeto

Selecione o ano do projeto e utilize a linha abaixo do cabeçalho da tabela para refinar a busca.

Selecione o projeto e clique no botão “Avaliar Projeto”, localizado na parte inferior da tela.



| Ano | Códig | Nº USF Orient. | Nome Orientador | Nº USF Aluno | Nome Aluno | Nome Avaliador | Data Envio Avaliador | Parecer Avaliador | Data Parec Avaliador | Parecer CPq | Situação Projeto | F |
|------|-------|----------------|----------------------------------|--------------|---------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------|----------------------|-------------|------------------|-----|
| 2018 | 3698 | 3389761 | André Luís Shinohara | 9367614 | Mônica Garcia Venancio da Silva | | | | | | • Inscrito | |
| 2018 | 3671 | 66272 | Vanessa Soares Lara | 9425356 | Ariane Lourenço de Oliveira | Estevam Augusto Bonfante | 02/10/18 | | | | • Inscrito | FAP |
| 2018 | 3624 | 3617917 | Eduardo Sanches Gonçalves | 1037701 | Lais Caroline da Silva | Estevam Augusto Bonfante | 02/10/18 | | | | • Inscrito | |
| 2018 | 3616 | 3448796 | Natália Barreto Frederique Lopes | 9801875 | Beatriz Muller Barbosa Correa Batista | Luciana Paula Maximino | 02/10/18 | | | | • Inscrito | |
| 2018 | 3249 | 6567302 | Karen Henriette Pinke | 9378485 | Rafaela Ricci Kim | Daniela Rios Honório | 02/10/18 | Aprovado | 16/10/18 | | • Inscrito | |
| 2018 | 3493 | 2555712 | Flaviana Bombarda de Andrade | 9802215 | Israel Terminiello | Sergio Kiyoshi Ishikiriyama | 02/10/18 | Aprovado | 11/10/18 | | • Inscrito | |
| 2018 | 3379 | 1046597 | Marcela Rodrigues de Camargo | 8398430 | Flavia Cristina Costa | Eduardo Sanches Gonçalves | 02/10/18 | Aprovado | 03/10/18 | Aprovado | Ativo | |

[Visualizar Projeto](#) [Visualizar Parecer](#) [Avaliar Projeto](#)

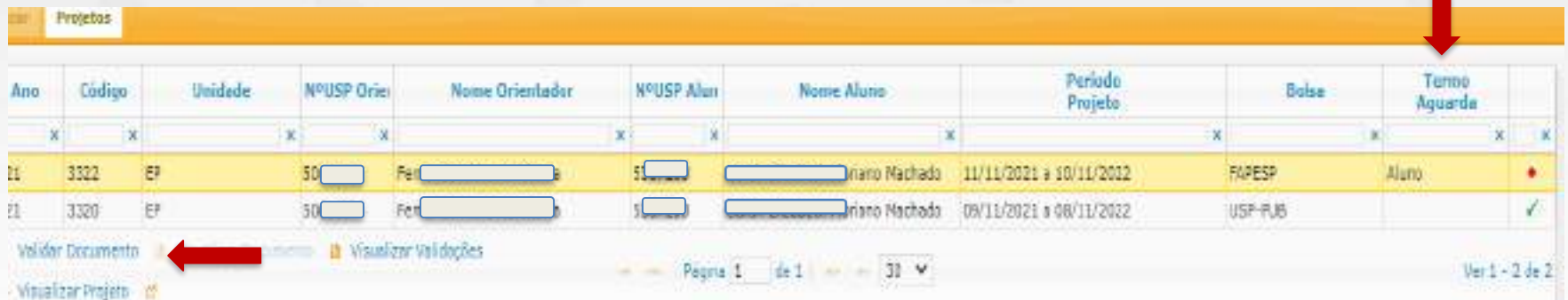
Página 1 de 1

6. Avaliação de Projeto – Termo de Adesão


Após a aprovação do projeto é gerado o Termo de Adesão que deverá ter a aprovação do aluno, orientador e presidente da CPq.


Acesse: Programas/Iniciação/Documento/Termo de Adesão

A instância especificada em “Termo Aguarda” deverá validar o documento para encaminhamento à próxima instância: orientador, e posteriormente para a validação final pelo presidente da Comissão. Nesta situação podem ser visualizados o projeto e as validações efetivadas.



| Ano | Código | Unidade | NºUSP Ori | Nome Orientador | NºUSP Alun | Nome Aluno | Período Projeto | Bolsa | Termo Aguarda | |
|-----|--------|---------|-----------|-----------------|------------|----------------|-------------------------|---------|---------------|---|
| | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 21 | 3322 | EP | 50 | Fer | 51 | Ariano Machado | 11/11/2021 a 10/11/2022 | FAPESP | Aluno | • |
| 21 | 3320 | EP | 50 | Fer | 51 | Ariano Machado | 09/11/2021 a 08/11/2022 | USP-PUB | | ✓ |

Validar Documento  Visualizar Validções

Visualizar Projeto 

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 2 de 2

1. Avaliar Projeto - Acesso Docente USP

Faça o login no sistema [Atena](#) com Número USP e senha única. Em seguida, selecione Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliar Projeto no menu esquerdo.

Serão exibidos os projetos a serem avaliados. Selecione o projeto desejado e clique em “Visualizar Projeto” para visualizar as informações e arquivos.



Iniciação - Avaliação

| Ano Projeto | Código Projeto | Orientador | Aluno | Unidade | Situação Projeto | Tipo de Avaliação |
|-------------|----------------|------------|-------|---------|------------------|-------------------|
| 2016 | 43 | | | IQSC | Inscrito PIBI | Projeto Inicial |
| 2016 | 63 | | | IQSC | Inscrito PIBI | Projeto Inicial |
| 2010 | 06 | | | EP | Ativo | Projeto Inicial |

Visualizar Projeto

2. Avaliar Projeto – Acesso Avaliador Externo

- 1) Clique em “Entrar” no menu “Acesso Restrito”. Em seguida, informe seu número USP e senha de acesso. Utilize as opções “Esqueci a senha” ou “Primeiro Acesso”, caso não possua a senha.
- 2) Clique em “Iniciação>Avaliação>Avaliar”.
- 3) Serão exibidos os projetos a serem avaliados. Clique em um projeto e em “Visualizar Projeto” para visualizar as informações e arquivos.

Logon

Usuário:

Senha:

Entrar

Créditos | País: Conoco
© 1999 – 2021 – Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

USP

Lista de Arquivos

Apólo

Declaração de participação

Avaliador Autorizado Pesquisas

Bolsas Iniciação

Comissão de Recursos

Editor

Fluxo de Pesquisas

Acesso Restrito

Entrar

Esqueci a Senha

Primeiro Acesso

• INICIAÇÃO

| Ano Projeto | Código Projeto | Orientador | Aluno | Unidade | Situação Projeto | Tipo de Avaliação |
|-------------|----------------|------------|-------|---------|------------------|-------------------|
| 2018 | 43 | | | IQSC | Inscrição PIBI | Projeto Inicial |
| 2018 | 63 | | | IQSC | Inscrição PIBI | Projeto Inicial |
| 2016 | 95 | | | QP | Ativo | Projeto Inicial |

Visualizar Projeto

3. Avaliar Projeto – Edital PIBIC/PIBITI

Para avaliar o projeto, clique no projeto e em “Avaliar Projeto”. Preencha os campos de Avaliação do Aluno e de Avaliação do Projeto. Clique em “Enviar”.

The screenshot displays the 'Instituição Científica e Tecnológica - Iniciar Avaliação de Projeto' window. The project details are as follows:

- Projeto: 2018-03
- Título do Projeto: Ingresso(s)
- Orientador: Juliana Gabriela Campos
- Aluno: 8

The evaluation section includes:

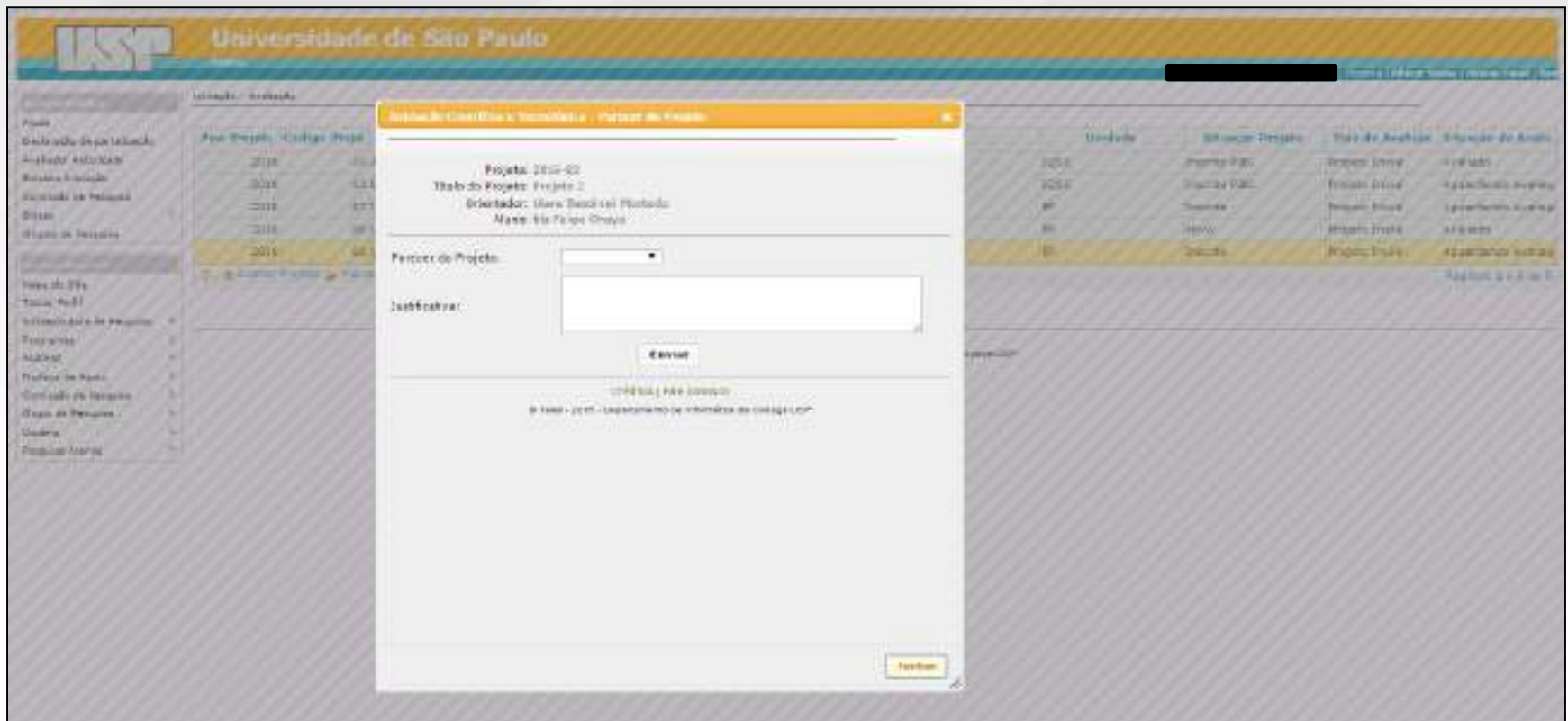
- Avaliação Aluno:** Nota Aluno: [input field], Considerações: [text area]
- Avaliação Projeto:** Nota Projeto: [input field], Considerações: [text area]

A red arrow points to the 'Enviar' button at the bottom of the form. The background shows a table with the following columns: 'Projeto', 'Situação Projeto', 'Tipo de Avaliação', and 'Situação da Avaliação'. The table contains several rows of project data.

4. Avaliar Projeto – Projetos com Outros Fomentos/Sem Bolsa

Para avaliar o projeto, clique no projeto e em “Avaliar Projeto”. Selecione “Aprovado” ou “Não Aprovado”, insira a justificativa e clique em “Enviar”.

Atenção: Se o projeto for “Não Aprovado”, o orientador terá que submeter um novo projeto para avaliação.



The screenshot shows the 'Avaliação Científica e Tecnológica' interface for evaluating a project. The modal window displays the following information:

- Projeto:** 2010-02
- Título do Projeto:** Projeto 2
- Orientador:** Maria Rosaleni Pinheiro
- Mestre:** Iria Paiva Diniz

The form includes a dropdown menu for 'Selecionar o Projeto', a text area for 'Justificativa', and an 'Enviar' button. At the bottom, it shows the contact information for the 'PRP USP - Departamento de Informática da USP'.

| Unidade | Situação Projeto | Data de Avaliação | Situação de Avaliação |
|---------|------------------|-------------------|-----------------------|
| ICSA | Projeto PGC | 2010-10-04 | Aprovado |
| ICSA | Projeto PGC | 2010-10-04 | Aguardando Avaliação |
| ICSA | Projeto PGC | 2010-10-04 | Aguardando Avaliação |
| ICSA | Projeto PGC | 2010-10-04 | Aprovado |
| ICSA | Projeto PGC | 2010-10-04 | Aguardando Avaliação |

CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS

SUMÁRIO

Classificação dos Projetos para os Editais PIBIC/PIBITI

5. Comissão de Pesquisa

1. [Inserir arquivo com critérios de avaliação](#)
2. [Classificar os projetos – PIBIC/PIBITI](#)
3. [Classificar os projetos – PIBIC – cota novos docentes e pós-doutorandos](#)

1. Inserir arquivo com critérios de avaliação

A Comissão de Pesquisa deve informar os critérios utilizados para a priorização dos pedidos e a sistemática de avaliação, incluindo os nomes dos professores avaliadores. Para inserir o arquivo, selecione Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliação Projeto.

The screenshot displays the Atena system interface for the University of São Paulo (USP). The header includes the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo'. A navigation menu on the left lists various system components. The main content area features the 'Atena' logo in a large, stylized font. A dropdown menu is open under the 'Programas' section, showing a path: 'Programas' > 'Iniciação' > 'Projeto' > 'Avaliação' > 'Avaliação Projeto'. The footer contains contact information for the Pró-Reitoria de Pesquisa.

1. Inserir arquivo com critérios de avaliação

- 1) Clique na aba “Critérios de Avaliação”. Na caixa de seleção “Ano Edital”, selecione “2018”.
- 2) Clique em “Escolher Arquivo”, selecione o arquivo a ser inserido e clique em “Salvar”.
- 3) Será possível remover e substituir o arquivo apenas até o prazo final para classificação dos projetos.

Insira aqui o documento com os critérios utilizados para a priorização dos pedidos e a sistemática de avaliação, incluindo os nomes dos professores avaliadores.

Ano Edital:

Arquivo do Critério de Classificação: Nenhum arquivo selecionado

Insira aqui o documento com os critérios utilizados para a priorização dos pedidos e a sistemática de avaliação.

Ano Edital:

Arquivo do Critério de Classificação:

2. Classificar os projetos – PIBIC/PIBITI

Em Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliação Projeto, clique na aba “Classificar Projetos do Edital”. Na caixa de seleção “Grupo para Classificação”, selecione “PIBIC” para classificar os projetos inscritos no Edital PIBIC (os passos descritos a seguir deverão ser repetidos para classificar os projetos inscritos no Edital PIBITI).

1) Na caixa de seleção “Categoria do Orientador”, selecione uma categoria para iniciar a classificação. A classificação será feita em cada categoria separadamente.



Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Instituir/Desinstalar Projetos

Reorganizar Avaliação

Critérios de Avaliação

Classificar Projetos do Edital

Grupo para Classificação: PIBIC

Categoria do Orientador: [todas -] * escolha a categoria do orientador para classificar os projetos.

Obs.: A classificação dos projetos é realizada, primeiramente, ao critério de categoria do orientador (item 7 do Edital) e, posteriormente, ao critério estabelecido pela unidade para classificar o projeto dentro da categoria.

| Classificação | Categoria | Classificação | Ano | Código | Categoria | Nome Orientador | Nome Aluno | Nota Projeto | Nota Aluno | Nota Média |
|---------------|-----------|---------------|------|--------|-----------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------|------------|------------|
| 1 | | 1 | 2016 | 617 A | | Jaime Simões Scherer | Agnaldo José Dutra | 8,00 | 7,00 | 7,50 |
| 2 | | 2 | 2016 | 47 A | | Carmen Cecília Tadesi | | 6,40 | 7,30 | 6,85 |
| 3 | | 1 | 2016 | 83 B | | Ulga Bardieeli Montedo | Alexandre Martini Rodrigues de Silva | 8,50 | 8,00 | 8,25 |
| 4 | | 1 | 2016 | 85 D | | Haurício Barbosa de Camargo Salles | Fábio Heitorino Shiehito | 10,00 | 8,00 | 9,00 |
| 5 | | 1 | 2016 | 83 E | | Cristiano Magalhães Pereira | Fábio Heitorino Shiehito | 5,00 | 6,00 | 5,50 |

2. Classificar os projetos – PIBIC/PIBITI

2) Na primeira coluna à esquerda, “Classificação”, insira a posição de cada projeto segundo a prioridade definida pela Comissão de Pesquisa. Para salvar a classificação, clique em “Salvar Classificação”.

Para classificar as outras categorias, selecione a próxima categoria na caixa de seleção “Categoria do Orientador” e repita o procedimento descrito no parágrafo anterior.

Universidade de São Paulo

Instituição > Análise > Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Classificar Projetos de PIBIC

Grupo para Classificação: PIBIC

Categoria do Orientador: A

Obs.: Para classificar o projeto desta categoria utilize número sequencial iniciado pelo número 1. Não é possível ser superior ao número de registros desta categoria.

| Classificação | Ano | Código | Categoria | Nome Orientador | Nome Aluno | Nota Projeto | Nota Avaliador | Nota Média |
|---------------|------|--------|-----------|-----------------|------------|--------------|----------------|------------|
| | 2016 | 47 A | 01 | | | 6,40 | 7,00 | 6,67 |
| | 2016 | 62 A | 01 | | | 6,00 | 7,00 | 7,00 |

Salvar Classificação

Página 1 de 2

© 2009 - 2010 - Departamento de Informática de Gestão USP

2. Classificar os projetos – PIBIC/PIBITI

Na caixa de seleção “Categoria do Orientador”, selecione “todas” para visualizar a lista final. A classificação poderá ser alterada até o prazo final.

Universidade de São Paulo

Interação - Avaliação - Classificação dos Projetos aos Orientadores

Distribuir/Divulgar Projetos | Recomendar Avaliação | Critérios de Avaliação | **Classificar Projetos de PIBIC**

Grupo para Classificação: PIBIC
Categoria do Orientador: - todas -

Obs.: A classificação dos projetos de Unidade clássica, considerando os critérios de categoria de orientador (Item 7 do Edital) e, posteriormente, os critérios estabelecidos pela Unidade para classificar o projeto dentro da categoria.

| Associação / Categoria | Associação / Item | Ano | Unidade | Categoria | Nome Investidor | Mês / Hora | Nota Projeto | Nota Aluno | Nota Média |
|------------------------|-------------------|------|---------|-----------|-----------------|------------|--------------|------------|------------|
| 1 | 1 | 2016 | 612 A | Jam | | | 8,00 | 7,00 | 7,50 |
| 2 | 2 | 2016 | 27 A | Em | | | 6,00 | 7,00 | 6,50 |
| 3 | 1 | 2016 | 01 B | Mie | | | 8,00 | 8,00 | 8,00 |
| 4 | 1 | 2016 | 00 O | Phi | | | 10,00 | 9,00 | 9,50 |
| 5 | 1 | 2016 | 03 B | CEL | | | 9,00 | 8,00 | 8,50 |

Página 1 de 1

Registros: 1 de 5 de 5

© 2016 - USTP - Departamento de Informática da Faculdade USP

3. Classificar os projetos – PIBIC – cota novos docentes e pós-doutorandos

1) Na caixa de seleção “Grupo para Classificação”, selecione “PIBIC cota” para classificar os projetos inscritos no Edital PIBIC que apresentaram os requisitos necessários para a cota destinada a novos docentes e pós-doutorandos.

Serão listados todos os projetos qualificados para a cota. Na primeira coluna à esquerda, “Classificação”, insira a posição de cada projeto segundo a prioridade definida pela Comissão de Pesquisa. Para salvar a classificação, clique em “Salvar Classificação”.

Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir/Enviar Projetos | Acompanhar Avaliação | Critérios de Avaliação | Classificar Projetos do Edital

Grupo para Classificação: PIBIC cota

06 Para classificar o projeto desta categoria utilize número sequencial iniciando pelo número 1. Não deverão ser superiores ao número de registros da lista (projetos desta categoria).

| Classificac | Ano | Código | Categoria | Nome Orientador | Nome Aluno | Meta Projeto |
|-------------|------|---------|-----------------------|-------------------------------|------------|--------------|
| | 2015 | 05 Cota | Resena Helena Piranda | Vinicius Soares Martins Alves | | 10.00 |
| | 2015 | 05 Cota | Resena Helena Piranda | Vinicius Soares Martins Alves | | 10.00 |
| | 2016 | 05 Cota | Resena Helena Piranda | Vinicius Soares Martins Alves | | 10.00 |

USP Universidade de São Paulo BRASIL

Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir/Enviar Projetos | Acompanhar Avaliação | Critérios de Avaliação | Classificar Projetos do Edital

Grupo para Classificação: - seleccione -
- seleccione - PIBIC
PIBIC cota
PIBITI

GERENCIAMENTO DE PROJETOS

SUMÁRIO

Gerenciamento de Projetos

6. Comissão de Pesquisa

1. [Desistência da bolsa](#)
2. [Substituição de aluno](#)
3. [Cancelamento de projeto](#)
4. [Consulta bolsas disponíveis](#)
5. [Cadastro de frequência](#)
6. [Alteração do tipo de fomento](#)
7. [Alteração dos dados do projeto](#)
8. [Inserção da aprovação do Comitê de Ética](#)
9. [Desistência do Aguardo da Bolsa PIBIC/PIBITI](#)
10. [Ativação de projeto](#)
11. [Suspender submissão do projeto](#)

7. Docente

1. [Cadastro de frequência](#)

1. Desistência da Bolsa (Bolsista continuará o projeto com outra bolsa ou sem bolsa)

Alteração em relação aos editais anteriores: o docente não poderá repassar a bolsa a outro aluno; a bolsa será redirecionada.

1) Acesse Programas/Iniciação/Gerenciamento/Bolsas do Edital, selecione a aba “Bolsas Concedidas”, clique no projeto e em “Desistir da Bolsa”.

2) Informe a data e o motivo da desistência e clique em “Desvincular Bolsa do Aluno”.

Iniciação - Gerenciamento - Bolsas

Abas: Bolsas, Projetos Classificados, **Bolsas Concedidas**, Bolsas Dispostas

Novo Edital: 2016 - PIBIC

| Proj. | Prej. | Código | Unidade | Orientador | Categ. | Bolsa/Edi | Cond. Bolsa | Início Bolsa | Fim Bolsa |
|-------|-------|--------|---------|------------|--------|-----------|-------------|--------------|------------|
| 2316 | 58 | EP | | | A | PIBIC | | 21/01/2016 | 20/01/2016 |
| 2318 | 140 | EP | | | A | PIBIC | | 29/01/2016 | 15/01/2016 |
| 2316 | 612 | EP | | | A | PIBIC | | 27/01/2016 | 11/01/2017 |
| 2316 | 935 | EP | | | A | PIBIC | | 22/01/2016 | 11/01/2017 |
| 2316 | 1625 | EP | | | A | PIBIC | | 28/01/2016 | 11/01/2017 |
| 2316 | 1660 | EP | | | A | PIBIC | | 24/01/2016 | 11/01/2017 |
| 2316 | 1904 | EP | | | A | PIBIC | | 28/01/2016 | 11/01/2017 |
| 2316 | 2321 | EP | | | A | PIBIC | | 23/01/2016 | 11/01/2017 |
| 2318 | 2722 | EP | | | A | PIBIC | | 28/01/2016 | 21/01/2016 |
| 2316 | 2834 | EP | | | A | PIBIC | | 25/01/2016 | 25/01/2016 |

Desistir da Bolsa

Desistir da Bolsa

Iniciação - Gerenciamento - Desistir da Bolsa

Projeto: 2016-935

Título: DESTINO AMBIENTAL FOTOQUÍMICO DE ANTIBIÓTICOS DE DIFERENTES CLASSES EM ÁGUAS SUPERFICIAIS

Período: 01/06/2016 a 31/07/2017

Orientador:

Aluno Desistente:

Data de Desistência do Aluno:

Desvincular Bolsa do Aluno

© 1998 - 2016 - Departamento de Informática da UFMG

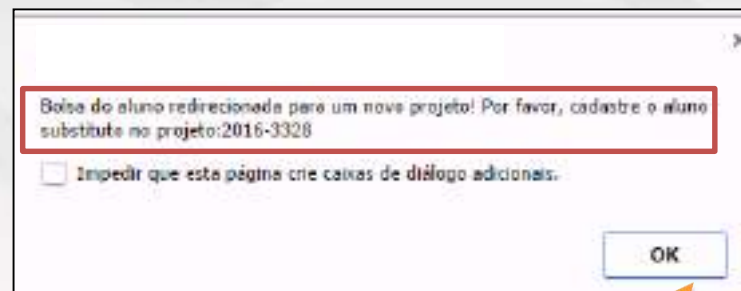
2. Substituição de aluno após início da vigência da bolsa

(Bolsista não continuará o projeto; outro estudante o substituirá)

Atenção: A substituição só poderá ser realizada nos primeiros 6 meses do projeto.

- 1) Acesse Iniciação/Gerenciamento/Substituição de Aluno, realize a busca.
 - 2) Preencha a data e o motivo da desistência e clique em “Substituir/Novo Aluno”.
 - 3) Será criado um novo número de projeto com as mesmas informações do anterior, exceto o aluno.
- O sistema apresentará uma mensagem informando o número do novo projeto.

| Ano Proj. | Código | Data Início | Orientador | CATEG. | Bolsa/FiFi | Cód. Bolsa | Início Bolsa | Fim Bolsa |
|-----------|--------|-------------|------------|--------|------------|------------|--------------|------------|
| 2016 | 50 | EP | | A | FIBIC | | 21/01/2016 | 31/07/2016 |
| 2016 | 148 | EP | | A | FIBIC | | 29/01/2016 | 31/07/2016 |
| 2016 | 612 | EP | | A | FIBIC | | 27/01/2016 | 31/07/2017 |
| 2016 | 535 | EP | | A | FIBIC | | 22/01/2016 | 31/07/2017 |
| 2016 | 1123 | EP | | A | FIBIC | | 28/01/2016 | 31/07/2017 |
| 2016 | 1680 | EP | | A | FIBIC | | 24/01/2016 | 31/07/2017 |
| 2016 | 1904 | EP | | A | FIBIC | | 26/01/2016 | 31/07/2017 |
| 2016 | 2254 | EP | | A | FIBIC | | 23/01/2016 | 31/07/2017 |
| 2016 | 2722 | EP | | A | FIBIC | | 25/10/2016 | 21/07/2016 |
| 2016 | 2834 | EP | | A | FIBIC | | | |



Substituir/Novo Aluno

Iniciação - Gerenciamento - Substituir Aluno

Projeto: 2016-612
Título: COORDENAÇÃO DE AGENTES PARA A RODCWP BENCUE AGENT SIMULATION
Período: 01/08/2016 a 31/07/2017
Orientador:
Aluno Desistente:
Data de Desistência do Aluno:
Motivo de Desistência: - seleção -

Desligar Aluno do Projeto

2. Substituição de aluno após início da vigência da bolsa

4) Clique no novo projeto criado e em “Substituir/Novo Aluno” para cadastrar o aluno substituto.

5) Insira o número USP do novo aluno e o link para seu Currículo Lattes.

Os dados do aluno substituto estarão registradas.

| Nome | Projetos Classificados | Bolsas Concedidas | Bolsas Disponíveis | | | | | | | |
|--------------------------|------------------------|-------------------|--------------------|--------|----------|------------|--------------|------------|-------|----------------|
| Ano Edital: 2016 - PIBIC | | | | | | | | | | |
| Ano Pro | Código | Unidade | Orientador | Categ. | Bolsa/CO | Cod. Bols. | Início Bolsa | Fim Bolsa | Aluno | Situação Aluno |
| 2016 | 58 | EP | | A | PIBIC | 21 | 11/08/2016 | 10/07/2016 | | Vigente |
| 2016 | 146 | EP | | A | PIBIC | 20 | 11/08/2016 | 08/07/2016 | | Vigente |
| 2016 | 612 | EP | | A | PIBIC | 27 | 11/08/2016 | 04/08/2016 | | Cancelado |
| 2016 | 905 | EP | | A | PIBIC | 22 | 11/08/2016 | 31/07/2017 | | Vigente |
| 2016 | 1123 | EP | | A | PIBIC | 28 | 11/08/2016 | 09/08/2016 | | Cancelado |
| 2016 | 1880 | EP | | A | PIBIC | 24 | 11/08/2016 | 31/07/2017 | | Vigente |
| 2016 | 1904 | EP | | A | PIBIC | 26 | 11/08/2016 | 04/08/2016 | | Cancelado |
| 2016 | 2304 | EP | | A | PIBIC | 23 | 11/08/2016 | 31/07/2017 | | Vigente |
| 2016 | 1722 | EP | | A | PIBIC | 25 | 10/07/2016 | 21/07/2016 | | Vigente |
| 2016 | 2834 | EP | | A | PIBIC | 25 | 11/08/2016 | 25/07/2016 | | Vigente |
| 2016 | 1306 | EP | | A | PIBIC | 28 | 10/08/2016 | 31/07/2017 | | Vigente |
| 2016 | 1207 | EP | | A | PIBIC | 26 | 15/08/2016 | 31/07/2017 | | Vigente |
| 2016 | 1328 | EP | | A | PIBIC | 27 | 15/08/2016 | 31/07/2017 | | Vigente |

↓

Desistir de bolsa Substituir/Novo Aluno

Solicitare Bolsista

Inicição - Gerenciamento - Substituir Bolsista

Projeto **Novo Aluno**

Números USP Aluno:

CV Lattes do Aluno: <http://lattes.cnpq.br/>

Salvar

3. Cancelamento de projeto (Se tiver bolsa PIBIC ou PIBITI, o bolsista não continuará o projeto e não há outro para substituí-lo; libera a bolsa para outro projeto).

- 1) Acesse: Programas/Iniciação/Projetos/Buscar, localize o projeto e clique em “Cancelar”.
- 2) Informe a data de encerramento do projeto, o motivo e comente se necessário. Clique em “Cancelar Projeto”. Se houver bolsa PIBIC ou PIBITI associada, será direcionada para o próximo da classificação.



Iniciação Científica - Projetos

As inscrições para as Edições de Bolsas PIBIC e PIBITI estão encerradas. O sistema está aberto para cadastro de projetos e as bolsas em cores brancas de outras agências de fomento.

Buscar Projetos

| Ass | Código | Título Projeto | Nome Aluno | Nome Orientador | Unidade | Data Início | Data Fim | Situação do Projeto | Situação Bolsa PIBIC |
|------|--------|--|---------------------------|-----------------|---------|-------------|----------|---------------------|-----------------------|
| 2016 | 0004 | Construção e Estudo de Sistema S11 externo (S11a Nefe) | Silveira Augusto Angelico | EP | | | | Insrito | Inscrito PIBIC - 2016 |

Cancelar



Cancelar Projeto

Projeto: 2016-0004

Título: Projeto e fabricação de transformador de subestação localizada

Período: 01/06/2016 a 31/05/2017

Se você tem uma bolsa PIBIC / PIBITI associada a este projeto, após o cancelamento do projeto a bolsa ficará disponível para ser utilizada em outro projeto.

Data de Encerramento do Projeto:

Motivo de Cancelamento:

Comentário:

Cancelar Projeto

Partir

4. Consulta Bolsas Disponíveis (apenas consulta, o redirecionamento será feito pela PRP)

Para consultar as bolsas disponíveis, acesse Programas/Iniciação/Gerenciamento/Bolsas do Edital/Bolsas Disponíveis

USP Universidade de São Paulo
Brasil

Programas/Iniciação/Gerenciamento/Bolsas do Edital/Bolsas Disponíveis

| Ano Edital | Edital | Tipo Bolsa | Início Bolsa | Fim Bolsa | Liberação Bolsa | Unidade | Projeto Acadêmico | Ação anterior |
|------------|--------|---------------|--------------|------------|-----------------|---------|---|---------------|
| 2015 | FIDIC | 20 Disponível | 01/08/2016 | 31/07/2017 | 29/07/2016 | EP | 2015-2014 Sobole Fernandes Santos Vasconcelos | |
| 2015 | FIDIC | 20 Disponível | 01/08/2016 | 31/07/2017 | 29/07/2016 | EP | 2015-045 Inês das Neves Mendes | |

Página 1 de 1 de 30

Registros 1 a 2 de 2

5. Cadastro da Frequência

Acesse Programas/Iniciação/Gerenciamento/Frequência, selecione o projeto e clique em “Cadastro de Frequência” na parte inferior da tela. No pop-up apresentado pelo sistema, selecione o mês, o tipo de atividade desenvolvida e digite o total de horas trabalhadas na atividade. Por fim, clique em “Inserir”.

Observações: É necessário registrar o número de horas dispendidas para cada atividade desenvolvida no mês. O total mínimo de horas necessário para concluir o Programa é de 480.

Entretanto, o **limite máximo de horas** cadastradas **em cada mês é de 80 horas**.

Orientador Comissão e aluno podem inserir, alterar ou remover o cadastro do mês corrente e dos meses anteriores, até a entrega dos relatórios. A Comissão ainda pode alterar enquanto o projeto não fôr avaliado.

Projeto: 2315 - 2722
Período: 19/07/2016 a 31/07/2017
Total de horas cumpridas: 0
Total de horas a cumprir: 480
Alerta:
Orientador:
Total de horas ideal: 0

Mês: - seleccione - ▼
Atividades Desenvolvidas: - seleccione - ▼
Total horas trabalhadas no mês:
Inserir

| Mês | Horas Atividade | Total Mês | Atividades Desenvolvidas |
|-----|-----------------|-----------|--------------------------|
| | | | |

+ Inserir / Alterar / Remover

Página 1 de 1

Nenhum registro encontrado

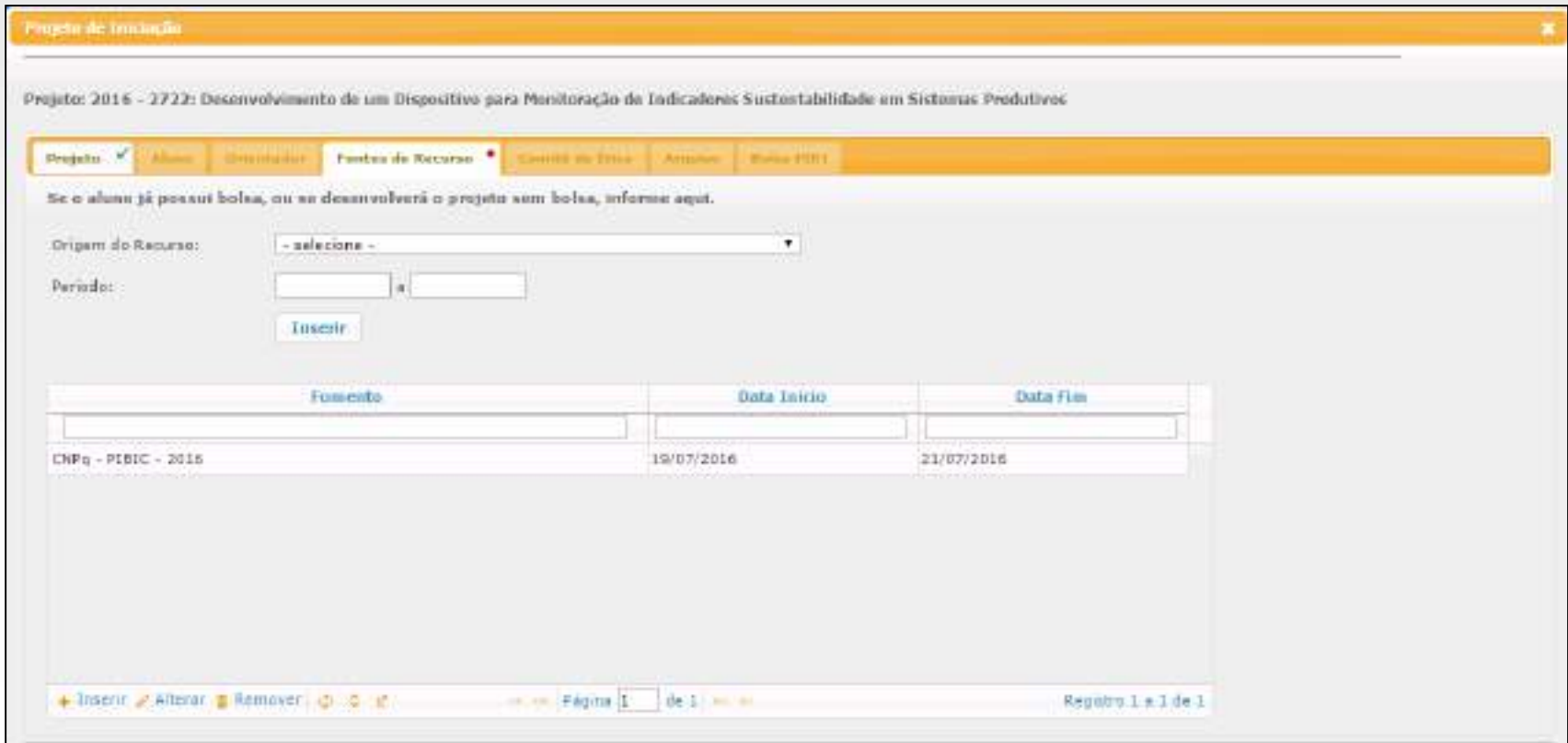
Crédito | Fale conosco
© 1999 - 2010 - Departamento de Informática da Unesp

6. Alteração do Tipo de Fomento (quando há alteração da bolsa do aluno)

Acesse Iniciação/Projetos/Buscar, selecione o projeto e clique no botão “Alterar” na parte inferior da tela.

Na aba “Fonte de Recurso”, informe a origem e a data de vigência e clique no botão “Inserir”.

Para os alunos já bolsistas, deverá ser feito o upload do Termo de Outorga. E para os alunos voluntários (sem bolsa), deverá ser feito o upload do Termo de Aceite assinado, o qual será gerado nesta mesma tela.



The screenshot displays the 'Projeto de Iniciação' interface. At the top, the project title is 'Projeto: 2016 - 2722: Desenvolvimento de um Dispositivo para Monitoração de Indicadores Sustentabilidade em Sistemas Produtivos'. Below this, a navigation bar includes tabs for 'Projeto', 'Aluno', 'Orientador', 'Fonte de Recurso', 'Comitê de Ética', 'Anúncio', and 'Bolsa PIBIC'. The 'Fonte de Recurso' tab is active. A message states: 'Se o aluno já possui bolsa, ou se desenvolverá o projeto sem bolsa, informe aqui.' Below this, there is a form with a dropdown menu for 'Origem do Recurso' (currently showing '- selecione -'), two input fields for 'Período' (start and end dates), and an 'Inserir' button. A table below the form shows the following data:

| Fomento | Data Início | Data Fim |
|---------------------|-------------|------------|
| CNPq - PIBIC - 2016 | 19/07/2016 | 21/07/2016 |

At the bottom of the interface, there are navigation controls including '+ Inserir', 'Alterar', 'Remover', and a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and 'Registro 1 de 1 de 1'.

7. Alteração dos Dados do Projeto (projetos ATIVOS que tiveram informações alteradas)

Acesse Programas/Iniciação/Projetos e clique na aba “Buscar”, selecione o projeto desejado e clique em “Alterar”. Na aba “Projeto”, altere os dados e clique em “Salvar”.

The screenshot shows a web application interface for managing projects. The main title is "Projeto de Iniciação". Below it, the project name is "Projeto: 2839 - 2722: Desenvolvimento de um Dispositivo para Monitoração de Indicadores Sustentabilidade em Sistemas Produtivos". The interface has a navigation bar with tabs: "Projeto", "Áreas", "Instituições", "Fontes de Recursos", "Histórico de Alterações", "Relatório", and "Dados F120". The "Projeto" tab is active. The form fields are as follows:

- Título do Projeto: Desenvolvimento de um Dispositivo para Monitoração de Indicadores Sustentabilidade em Sistemas Produtivos
- Título: Development of a device for monitoring sustainability indicators for productive systems
- Palavras-chave: monitoração; indicadores de sustentabilidade; sistemas produtivos
- Grande Área: Engenharia
- Área: Engenharia Mecânica - Processos de Fabricação
- Período de Realização do Projeto: 19/07/2016 a 31/07/2017

A red arrow points to the "Salvar" button. At the bottom of the form, there is a "Fechar" button. The footer of the page contains the text: "Créditos | Fale conosco" and "© 1999 - 2016 - Departamento de Informática da UFMG USP".

9. Desistência do Aguardo da Bolsa PIBIC/PIBITI

Se um aluno classificado desistir de aguardar o recebimento da bolsa, é possível retirá-lo da classificação.

Acesse Programas/Iniciação/Gerenciamento/Bolsas do Edital.

Selecione o projeto desejado e clique em “Desistir da Classificação”.

Ao confirmar a desistência, o sistema exibirá a mensagem: “Solicitação da Bolsa cancelada com sucesso!”

A situação da bolsa passará para “Desistente”.

The screenshot displays the USP (Universidade de São Paulo) system interface. The top header shows the USP logo and the text "Universidade de São Paulo Brasil". Below the header, there is a navigation menu with options like "Início", "Programas Classificados", "Bolsas Disponíveis", and "Bolsas Desistentes". The main content area shows a table of students with columns for "Ano", "Código", "Instituição", "Aluno", "Orientador", "Categoria", "Classificação", "Situação Bolsa", and "Situação Projeto". The row for "2016 2588" is highlighted in yellow, indicating the selected student. A red arrow points to the "Desistir de Classificação" button at the bottom of the table. A modal message box is overlaid on the right side of the screen, titled "Mensagem", with the text "Solicitação da Bolsa cancelada com sucesso!" and a "Fechar" button.

| Ano | Código | Instituição | Aluno | Orientador | Categoria | Classificação | Situação Bolsa | Situação Projeto |
|------|--------|-------------|-------------------------|-------------------|-----------|---------------|----------------|------------------|
| 2016 | 2732 | UF | Guilherme Yaj Watansabe | Paulo Eug. Miyagi | A | 10 | Esperada | Ativo |
| 2016 | 2434 | UF | Hir | | A | 11 | Desistente | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 975 | UF | Lin | | A | 12 | Desistente | Ativo |
| 2016 | 318 | UF | Yra | | A | 13 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 2588 | UF | Paul | | A | 14 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 3192 | UF | Yra | | A | 15 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 919 | UF | Gui | | A | 16 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 2784 | UF | Bar | | A | 17 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 661 | UF | Paul | | A | 18 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 1092 | UF | Luc | | A | 19 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 2180 | UF | Hir | | A | 20 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 1091 | UF | Vin | | A | 21 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 603 | UF | Raf | | A | 22 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 618 | UF | Vin | | A | 23 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 1812 | UF | Vin | | A | 24 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 1521 | UF | Net | | A | 25 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 2086 | UF | Paul | | A | 26 | Aguardando | Inscrito PIBIC |
| 2016 | 1468 | UF | Luiz | | A | 27 | Aguardando | Inscrito PIBIC |

10. Ativação do Projeto (Projetos classificados, mas não contemplados no Edital)

Se o aluno iniciar a realização do projeto classificado **com outra bolsa ou sem bolsa** enquanto aguarda o recebimento da bolsa PIBIC ou PIBITI, acesse Programas/Iniciação/Gerenciamento/Bolsas do Edital, selecione o projeto e clique em “Ativar Projeto”.

Observação: Para concluir a ativação, insira as informações e arquivos (Termo de Outorga ou Termo de Aceite) referentes às fontes de recurso do projeto, conforme as orientações constantes neste manual.



The screenshot displays the USP (Universidade de São Paulo) system interface. The top navigation bar includes the USP logo and the text "Universidade de São Paulo Brasil". The main content area is titled "Iniciação - Gerenciamento - Bolsas" and features a table of projects. The table has columns for "Ano", "Código", "Instituição", "Aluno", "Orientador", "Categoria", "Classificação", "Situação Bolsa", and "Situação Projeto". A red arrow points to the "Ativar Projeto" button located at the bottom of the table.

| Ano | Código | Instituição | Aluno | Orientador | Categoria | Classificação | Situação Bolsa | Situação Projeto |
|------|--------|-------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------|----------------|------------------|
| 2018 | 90 | EP | Marcelo Passos Melo | André Fabio Kuhn | A | 1 | Exercida | Ativa |
| 2018 | 988 | EP | Wanda Ballewicz | Roberto Carlos Silva Costa Teixeira | C | 2 | Concedida | Ativa |
| 2018 | 2214 | EP | Isabella Costa Reis | Ribeiro Guilherme | A | 3 | Concedida | Ativa |
| 2018 | 1088 | EP | Mosley Ralston Mendez Escob | Douglas Renato do Siqueira Agui | C | 4 | Concedida | Ativa |
| 2018 | 2214 | EP | Isabela Fernandes Castro Passoscelis | Felipe Goldbrunner | A | 5 | Exercida | Cancelada |
| 2018 | 1904 | EP | Carla Augusta Mendes Pires | Marcelo Pimenta Moraes | C | 6 | Concedida | Ativa |
| 2018 | 621 | EP | Carlos Gabriel Valente Pinheiro | Jaime Sérgio Silveira | A | 7 | Concedida | Ativa |
| 2018 | 1023 | EP | Wenderson Soares de Almeida | Marcelo Alves | C | 8 | Concedida | Ativa |
| 2018 | 646 | EP | Marcelo Ribeiro Vendramini | Marcelo do Carmo Gomes Trizali | A | 9 | Exercida | Cancelada |
| 2018 | 2212 | EP | Douglas Vinícius Webersch | Paulo Rogério Araújo | C | 10 | Exercida | Ativa |
| 2018 | 2424 | EP | Marcelo Pimenta Moraes | Roberto Carlos Silva Costa Teixeira | A | 11 | Exercida | Inscrição PIBIC |
| 2018 | 971 | EP | LEONARDO RAVI | Roberto Carlos Silva Costa Teixeira | C | 12 | Exercida | Ativa |
| 2018 | 326 | EP | Isaac José Lopes Gomes | Wang Shu-Hua | A | 13 | Aguardando | Inscrição PIBIC |
| 2018 | 2009 | EP | Melissa Viana Vieira Silva | Tullia Nagamine Esteves | C | 14 | Aguardando | Inscrição PIBIC |
| 2018 | 3113 | EP | Jana Vitor Gomes | Fernando Jacopo Frazzari | A | 15 | Aguardando | Inscrição PIBIC |
| 2018 | 919 | EP | Douglas Renato do Siqueira Agui | Luiz Henrique de Jesus | C | 16 | Aguardando | Inscrição PIBIC |
| 2018 | 2704 | EP | Renata Azeiteiro | Pedro Luis Pizzardi Correia | A | 17 | Aguardando | Inscrição PIBIC |

11. Suspende a submissão do projeto

Após realizar a “Submissão do projeto” para concorrer ao Edital PIBIC, caso seja necessário realizar alguma alteração o Orientador deverá solicitar a Comissão de Pesquisa que suspenda a submissão.

1) Acesse: Programas/Iniciação/ Projetos, insira dados do projeto, clique em “Buscar”

3) Selecione o projeto, clique em “Suspende Submissão”

4) o projeto assumirá status “Incompleto”, possibilitando alterações

Atenção: Este procedimento deverá ser realizado pelas Comissões de Pesquisa, apenas para Editais PIBIC-CNPq.

O Orientador deverá realizar as alterações, em seguida submeter o projeto novamente para avaliação.



Formulário de busca de projetos com campos para: Ano projeto, Código projeto, Número CEP Aluno, Número CEP pesquisador, Índice de Edital, Índice Projeto e Nome projeto. Um botão 'Buscar' está visível na base da janela.

Iniciação Científica - Projetos

As inscrições para os Editais de Bolsas PIBIC e PIBITI estão concluídas. O sistema está aberto para cadastro de projetos, com todas as condições de outras agências de fomento.

Incluir Projeto

| Ano | Código | Título Projeto | Nome Aluno | Nome Orientador | Unidade | Data Início | Data Fim | Situação de Projeto | Situação Bolsa PIBIC | Situação de outro fone |
|------|--------|----------------|------------------------------|--------------------------|---------|-------------|----------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| 2017 | 42 | teste para z | Ana Carolina de Araújo Silva | Ulara Renáureli Pastoreo | UF | | | Inscrito | Inscrito PIBIC - 2017 | |

Botões de ação: Inserir, Alterar, Visualizar, Suspende Submissão (destacado com uma seta vermelha), Cancelar.

Página 1 de 1

Usuário: 1 de 1

Suspende a submissão do projeto para avaliação

1. Cadastro da Frequência

Acesse Programas/Iniciação/Gerenciamento/Frequência, selecione o projeto e clique em “Cadastro de Frequência” na parte inferior da tela. No pop-up apresentado pelo sistema, selecione o mês, o tipo de atividade desenvolvida e digite o total de horas trabalhadas na atividade. Por fim, clique em “Inserir”.

Observações: É necessário registrar o número de horas dispendidas para cada atividade desenvolvida no mês. O total mínimo de horas necessário para concluir o Programa é de 480.

Entretanto, o **limite máximo de horas** cadastradas **em cada mês é de 80 horas**.

Orientador , Comissão de Pesquisa e aluno podem inserir, alterar ou remover o cadastro do mês corrente e dos meses anteriores a entrega dos relatórios.

Projeto: 2315 - 2722
Período: 19/07/2016 a 31/07/2017
Total de horas cumpridas: 0
Total de horas a cumprir: 480
Alerta:
Orientador:
Total de horas ideal: 0

Mês: - seleccione - ▼
Atividades Desenvolvidas: - seleccione - ▼
Total horas trabalhadas no mês:
Inserir

| Mês | Horas Atividade | Total Mês | Atividades Desenvolvidas |
|-----|-----------------|-----------|--------------------------|
|-----|-----------------|-----------|--------------------------|

+ Inserir / Alterar / Remover

Página 1 de 1

Nenhum registro encontrado

Crédito | Fale conosco
© 1999 - 2016 - Departamento de Informática da Unesp/USP

RELATÓRIOS DO PROJETO

SUMÁRIO

Relatórios do Projeto

1. Docente
 1. [Inclusão de Relatórios \(Semestral e Final\)](#)
 2. [Substituir Relatório](#)
 3. [Incluir Nova Versão para Relatório Reprovado](#)

2. Comissão de Pesquisa
 1. [Inclusão de Relatórios \(Semestral e Final\)](#)
 2. [Liberar Nova Versão para Relatório Reprovado](#)
 3. [Cadastrar Avaliador do Relatório do Projeto](#)
 4. [Distribuição dos Projetos aos Avaliadores](#)
 5. [Acompanhar Avaliação](#)
 6. [Acompanhar Avaliação - Parecer da Comissão](#)

3. Avaliador
 1. [Avaliar Relatório do Projeto](#)

1. Inclusão de Relatórios (Semestral e Final)

Acesse Programas/Iniciação/Gerenciamento/Relatório Semestral, faça a busca do projeto com o código ou com outras informações e selecione o projeto desejado com um clique duplo. Verifique se a **frequência** inserida está correta e o parecer do **Comitê de Ética** entregue.

No campo “Tipo Relatório”, selecione “Relatório 1” para o Relatório Semestral e “Relatório 2” para o Relatório Final.

Digite as considerações sobre o desempenho e clique no botão “Escolher arquivo” para inserir o arquivo do relatório. Para concluir a inserção, clique em “Inserir”.

Projeto: 2018 -
Período: 01/02/2018 a 31/07/2019
Comitê de Ética: Sim

Aluno:
Orientador(s):
Comitê de Ética com parecer: Não

Tipo Relatório: Semestral 1

Frequência no Período do Relatório: 2018/Fevereiro - 80 horas
2018/Março - 40 horas
2018/Abril - 40 horas

Estou ciente que não será mais possível alterar a frequência do aluno no período anterior ao relatório:

Considerações sobre desempenho do estudante e evolução do projeto:
Número de 2.000 caracteres

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Inserir

| Relatório | Entregar até | Entregue em | Entregue por | Arquivo | Parecer |
|-----------|--------------|-------------|--------------|---------|---------|
|-----------|--------------|-------------|--------------|---------|---------|

Inserir Alterar Visualizar Arquivo

Página 1 de 0

Nenhum registro para visualizar

Arquivo entregue dentro do prazo
 Arquivo entregue fora do prazo

Fechar

2. Substituir Relatório

O sistema permite substituir o arquivo do relatório inserido desde que ainda não tenha sido apreciado pelo avaliador e esteja **dentro do prazo para entrega do relatório**. Para substituir o arquivo, clique sobre o relatório desejado (por exemplo, Semestral 1) e em “Alterar”. Clique em “Remover Arquivo”, faça um novo upload e clique em “Alterar”. O sistema exibirá a mensagem “Dados do relatório salvos com sucesso”.

Relatórios

Tipo Relatório: Semestral 1

Considerações sobre desempenho do estudante e evolução do projeto: Excelente desempenho!

Máximo de 2.000 caracteres

Arquivo: Escolher arquivo

Alterar

| Relatório | Entregar até | Entregue em | Entregue por |
|-------------|--------------|-------------|---------------|
| Semestral 1 | 15/02/2017 | 24/02/2017 | Rafael Buschi |

Arquivo entregue dentro do prazo
Arquivo entregue fora do prazo
Arquivo removido

Relatórios

Tipo Relatório: Semestral 1

Considerações sobre desempenho do estudante e evolução do projeto: Excelente desempenho!

Máximo de 2.000 caracteres

Arquivo: Escolher arquivo | Arquivo para upload IC.pdf

Alterar

| Relatório | Entregar até | Entregue em | Entregue por |
|-------------|--------------|-------------|--------------|
| Semestral 1 | 15/02/2017 | | |

3. Incluir Nova Versão para Relatório Não Aprovado

Caso o relatório tenha sido reprovado pelo avaliador, o sistema permitirá a inclusão de uma nova versão mediante liberação da Comissão de Pesquisa no sistema. Para incluir a nova versão, acesse o sistema na mesma tela de inclusão do relatório, clique em “Inserir” e selecione o nome do relatório contendo a informação “versão 2”. Faça o upload do arquivo e clique em “Inserir”.

Observações:

- O prazo para inserção da nova versão é de quinze dias após a liberação da Comissão de Pesquisa.
- O relatório seguirá novamente para apreciação do avaliador.

The screenshot shows the 'Relatórios' (Reports) section of a system. It features a form for adding a new report version. The 'Tipo Relatório:' (Report Type) dropdown menu is open, showing the option 'Semestral 1 - versão 2' selected. A red arrow points to this option. Below the dropdown is a text area for 'Considerações sobre desempenho do estudante e evolução do projeto:' (Considerations on student performance and project evolution), with a character limit of 2,000. The 'Arquivo:' (File) section shows a file upload button and the text 'Nenhum arquivo selecionado' (No file selected). A red box highlights the '+ Inserir' (Add) button. Below the form is a table with columns: Relatório, Entregar até (Due date), Entregue em (Submitted on), Entregue por (Submitted by), Arquivo (File), and Parecer (Review). The table contains one entry for 'Semestral 1' with a due date of 16/02/2017 and a submission date of 15/02/2017. The 'Arquivo' column shows a checkmark, and the 'Parecer' column shows 'Não aprovado' (Not approved). Below the table, there are status indicators: a green checkmark for 'Arquivo entregue dentro do prazo' (File submitted on time), a green checkmark for 'Arquivo entregue fora do prazo' (File submitted late), and a red dot for 'Arquivo removido' (File removed).

| Relatório | Entregar até | Entregue em | Entregue por | Arquivo | Parecer |
|-------------|--------------|-------------|--------------|---------|--------------|
| Semestral 1 | 16/02/2017 | 15/02/2017 | | ✓ | Não aprovado |

1. Inclusão de Relatórios (Semestral e Final)

Acesse Programas/Iniciação/Gerenciamento/Relatório Semestral, faça a busca do projeto com o código ou com outras informações e selecione o projeto desejado com um clique duplo.

No campo “Tipo Relatório”, selecione “Relatório 1” para o Relatório Semestral e “Relatório 2” para o Relatório Final.

Digite as considerações sobre o desempenho e clique no botão “Escolher arquivo” para inserir o arquivo do relatório. Para concluir a inserção, clique em “Inserir”.

Relatórios

Projeto: _____ Aluno: _____
Período: 28/09/2016 a 31/07/2017 Orientador: _____

Tipo Relatório: Semestral 1
- selecione -
Semestral 1
Semestral 2 (Final)

Considerações sobre desempenho do estudante e evolução do projeto: _____

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir

| Relatório | Entregar até | Entregue em | Entregue por | Arquivo | Parâcer |
|-----------|--------------|-------------|--------------|---------|---------|
| | | | | | |

Inserir Alterar Visualizar Arquivo Página 1 de 0 Nenhum registro encontrado

- Arquivo entregue dentro do prazo
- Arquivo entregue fora do prazo
- Arquivo removido

2. Liberar Nova Versão para Relatório Reprovado (apenas uma vez)

Caso o relatório seja reprovado pelo avaliador, a Comissão de Pesquisa poderá liberar a inclusão de uma nova versão por parte do docente. Para tanto, acesse Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliação Relatório e clique na aba “Acompanhar Avaliação”. Selecione o ano do projeto, clique sobre o projeto e no botão “Liberar nova versão”. O sistema exibirá um pop-up de confirmação da operação. Por fim, clique em “OK”.

The screenshot shows the USP (Universidade de São Paulo) system interface. The main header displays the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo Brasil'. The left sidebar contains navigation options like 'Ajuda', 'Declaração de participação', and 'Avaliador Autorizado'. The main content area is titled 'Iniciação - Avaliação Relatório Semestral - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores'. It features two tabs: 'Distribuir Relatórios' and 'Acompanhar Avaliação'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Ano Projeto' and 'Projetos da Edital/Bolsa'. A table lists projects with columns for 'Ano', 'Código', 'Nome Orientador', and 'Nome Aluno'. A red arrow points to the 'Liberar nova versão' button in the table. Another red arrow points to the 'Avaliação Relatório' option in a dropdown menu.

A confirmation dialog box with the title 'dev.uspdigital.usp.br diz:'. The message reads: 'Tem certeza que deseja liberar a entrega de nova versão deste relatório?'. There are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

A success message box with the title 'Mensagem'. The message reads: 'Projeto liberado para entregar nova versão do relatório!'. There is a 'Fechar' button.

3. Cadastrar Avaliador do Relatório do Projeto

Acesse Programas/Inicição/Avaliação/Avaliador.

No campo “Autorizado para:”, selecione a opção “Avaliador do Relatório do Projeto” e clique em “Buscar”
Insira o número USP e a data limite de acesso ao projeto por parte do avaliador. Clique em “Inserir”.

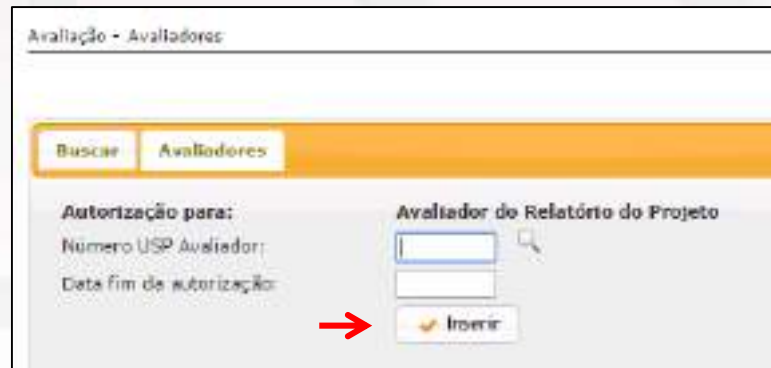


Avaliação - Avaliadores

Buscar Avaliadores

Autorizado para: Avaliador do Relatório do Projeto ▼
- selecione -
Avaliador do Projeto Inicial
Avaliador do Relatório do Projeto

Número USP Avaliador:



Avaliação - Avaliadores

Buscar Avaliadores

Autorização para: Avaliador do Relatório do Projeto

Número USP Avaliador:

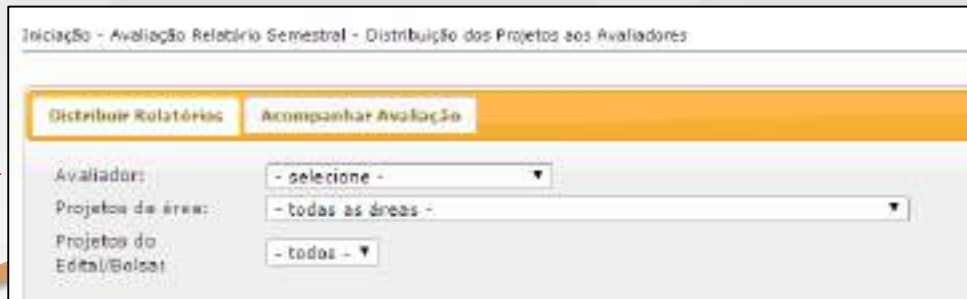
Data fim de autorização:

Inserir

4. Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Depois de cadastrar o avaliador, acesse Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliação Relatório.

No campo “Avaliador”, selecione “Projetos sem avaliador”. Selecione o(s) projeto(s) e clique em “Atribuir Projeto e Avaliador” na parte inferior da página. Ao aparecer um pop-up, selecione o avaliador e clique em “Atribuir Projetos ao Avaliador”.



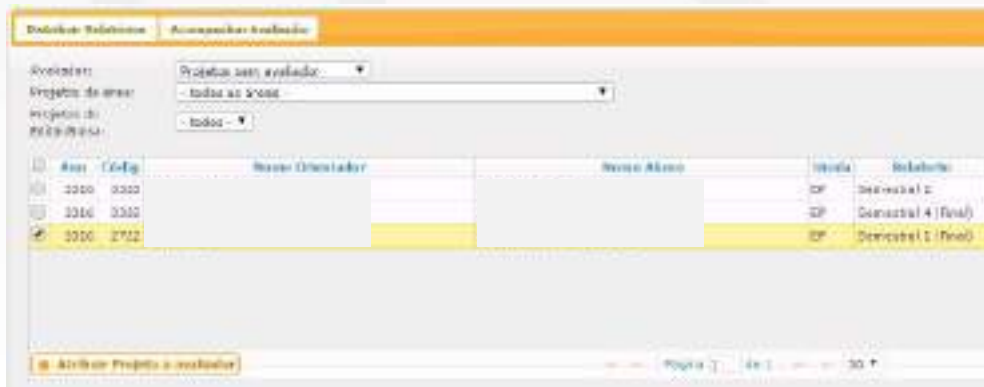
Iniciação - Avaliação Relatório Semestral - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir Relatórios Acompanhar Avaliação

Avaliador: - selecione -

Projetos da área: - todas as áreas -

Projetos do Edital/Boletim: - todos -



Distribuir Relatórios Acompanhar Avaliação

Avaliador: Projetos sem avaliador

Projetos da área: - todas as áreas -

Projetos do Edital/Boletim: - todos -

| Ano | Códig | Nome Orientador | Nome Aluno | Nota | Situação |
|------|-------|-----------------|------------|------|---------------------|
| 3000 | 0000 | | | 00 | Semestral 2 |
| 3010 | 3300 | | | 00 | Semestral 4 (Final) |
| 3010 | 2712 | | | 00 | Semestral 1 (Final) |

Atribuir Projeto e Avaliador



Avaliadores de Iniciação Científica e Tecnológica

Avaliador: - selecione -

Atribuir projetos ao avaliador

Fechar

5. Acompanhar Avaliação

Acesse Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliação Relatório e clique na aba “Acompanhar Avaliação”.
Selecione o ano do projeto e utilize a linha abaixo do cabeçalho da tabela para refinar a busca.
Selecione o projeto e clique no botão “Visualizar Parecer”, localizado na parte inferior da tela.

Iniciação - Avaliação Relatório Semestral - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir Relatórios **Acompanhar Avaliação** ←

Avaliador: - selecione - ▾
Projetos de área: - todas as áreas -
Projetos do Edital/Bolsa: - todos - ▾

Iniciação - Avaliação Relatório Semestral - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir Relatórios **Acompanhar Avaliação** ←

Ano Projeto: - selecione - ▾
Projetos do Edital/Bolsa: - todos - ▾

Iniciação - Avaliação Relatório Semestral - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir Relatórios **Acompanhar Avaliação**

Ano Projeto: 2016 ▾
Projetos do Edital/Bolsa: - todos - ▾

| Ano | Código | Nome Orientador | Nome Aluno | Nome Avaliador | Situação | Parecer |
|------|--------|-----------------|------------|----------------|----------|---------|
| x | x | x | x | x | x | x |
| 2016 | 3328.1 | | | | Ativo | Aprovad |

Visualizar Parecer →

Página 1 de 1

6. Acompanhar Avaliação – Parecer da CPq.

1) Acesse Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliação Relatório e clique na aba “Acompanhar Avaliação”.

Selecione o ano do projeto e utilize a linha abaixo do cabeçalho da tabela para refinar a busca. Selecione o projeto e clique no botão “Aprovar Projeto”, localizado na parte inferior da tela.

Iniciação Científica - Avaliação Relatório Semestral - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir Relatórios Acompanhar Avaliação

Ano Projeto: 2018
Projetos do Edital/Bolsa: - todos -

| Ano | Códig. | Nº USP Orienta | Nome Orientador | Nº USP Aluno | Nome Aluno | Nome Avaliador | Data Envio Avaliadi | Parecer Avaliador | Data Parecer Avaliadi | Parecer CPq | | R |
|------|--------|----------------|-----------------|--------------|------------|----------------|---------------------|-------------------|-----------------------|-------------|--|----------|
| 2018 | 2509 | 54394 | Pedro | 9326671 | Francielli | Maria | 11/10/18 | Aprovado | 12/10/18 | Aprovado | | Semestri |
| 2018 | 621 | 3365924 | Tiago | 9818763 | Douglas | Maria | 24/09/18 | Aprovado | 26/09/18 | Aprovado | | Semestri |
| 2018 | 59 | 3542866 | Rafael | 8932665 | M | Jussar | 14/08/18 | Aprovado | 27/08/18 | Aprovado | | Semestri |
| 2018 | 57 | 5805052 | Roberto | 10319911 | Roni | Maria | 13/08/18 | Aprovado | 24/08/18 | Aprovado | | Semestri |
| 2018 | 56 | 3490066 | Pedro | 8968672 | Yuri Ri | Edson | 13/08/18 | Aprovado | 16/08/18 | Aprovado | | Semestri |
| 2018 | 109 | 1907305 | Thais | 8968071 | Marina | Pedro Augusto | 13/08/18 | Aprovado | 14/08/18 | Aprovado | | Semestri |

Visualizar Parecer Liberar nova versão **Aprovar Projeto** Página 1 de 1

Arquivos enviados que não passaram pela aprovação automática do relatório final

1. Avaliar Relatório do Projeto (Visualizar Projeto)

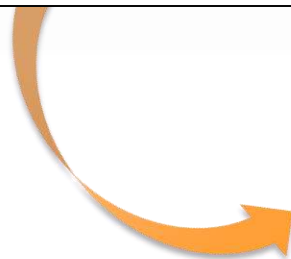
Acesse Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliar Projeto.

1) Selecione o projeto desejado e clique no botão “Visualizar Projeto”. O sistema apresentará um pop-up com informações do projeto. 2) Na parte inferior da tela, clique no ícone azul ao lado do nome do relatório para fazer o download de relatório.



| Ano Projeto | Código Projeto | Orientador |
|-------------|----------------|------------|
| 2016 | 1904 | |
| 2016 | 3328 | |

Below the table are three buttons: 'Avaliar Projeto' (with a gear icon), 'Visualizar Projeto' (with a folder icon), and 'Visualizar Parecer' (with a folder icon).



Instação Científica e Tecnológica - Cadastro e Arquivos Arquivos

Projeto

Código do Projeto: 2016-1904
Situação do Projeto: Transferido
Título do Projeto:
Título do Projeto Original:
Título:
Palavras-chave: AVALIAÇÃO DA MECÂNICA RESPIRATÓRIA; INSTRUM
Grande Área: Engenharia
Área: Engenharia
Unidade: Escola Politécnica
Departamento: Engenharia de Telecomunicações e Controle
Período de Realização: 01/08/2016 a 04/08/2016
Arquivo do Projeto:

Orientador

Aluno

Fomento
Fonte de Recurso: Período do Recurso
CNPq - PIBIC - 2016 01/08/2016 a 04/08/2016

Inscrição em Edital
Edital Situação
PIBIC-2016 Inscrição efetivada [Qualificação do Orientador](#)

Relatório Semestral
Semestral I (Final)



1. Avaliar Relatório do Projeto

Acesse Programas/Iniciação/Avaliação/Avaliar Projeto.

Após visualizar o relatório, selecione novamente o projeto e clique no botão “Avaliar Projeto”.

O sistema apresentará um pop-up. No campo “Parecer do Relatório”, selecione “Aprovado” ou “Não aprovado”. Insira a Justificativa e clique em “Enviar”.



| Ano Projeto | Código Projeto | Orientador | Aluno | Unidade |
|-------------|----------------|------------|-------|---------|
| 2016 | 1904 | | | EP |
| 2016 | 3328 | | | EP |

🔍 **Avaliar Projeto** 📁 Visualizar Projeto 📁 Visualizar Parecer

⏪ ⏩ | Página 1 de 1 | 30 ▼

Iniciação Científica e Tecnológica - Parecer do Projeto

Projeto: 2016-1904

Título do Projeto:

Orientador:

Aluno:

Avaliação do Relatório Semestral 1

Parecer do Relatório :

Justificativa:

Enviar

1. Avaliar Relatório do Projeto (Visualizar o Parecer)

Acesse [Programas/Iniciação-2018/Avaliação/Avaliar Projeto](#).

Para visualizar o parecer, clique no botão “Visualizar Parecer”.

O sistema apresentará um pop-up com as informações.

| Ano Projeto | Código Projeto | Orientador | Aluno | Unidade |
|-------------|----------------|------------|-------|---------|
| 2016 | 1904 | | | EP |
| 2016 | 3328 | | | EP |

Visualizar Parecer

Visualizar Parecer

Parecer do Projeto

Avaliação
Projeto: 2016-1904
Parecer: Não aprovado
Justificativa: Insuficiente
Data parecer: 10/01/2017

Fazer

ATESTADO DE CONCLUSÃO

SUMÁRIO

Atestado de Conclusão

1. Comissão de Pesquisa
 1. [Visualizar Pendências para Geração do Atestado de Conclusão](#)
 2. [Gerar Atestado de Conclusão](#)
 3. [Visualizar Lista de Atestados Gerados](#)

1. Visualizar Pendências para Geração do Atestado de Conclusão

Acesse Programas/Iniciação/Documento/Atestado de Conclusão, preencha os campos com os dados do projeto e selecione a opção **“Pendência para Atestado”** no campo “Situação”. Selecione o projeto desejado e clique no botão **“Visualizar Pendências”**. O sistema exibirá um pop-up com a lista de pendências.

The image illustrates the steps to view pending items for certificate generation in the PRP USP system. It consists of three main parts:

- Top Left:** A screenshot of the main application window titled "Iniciação Científica - Atestado de Conclusão". It shows a search bar with "Buscar" and "Projetos" buttons, and several input fields for project details: "Ano projeto (2016)", "Código projeto", "Número USP Aluno", "Número USP Orientador", "Unidade" (dropdown), and "Situação" (dropdown). A red box highlights a table of project categories.
- Top Center:** A zoomed-in view of the "Situação" dropdown menu. The options are: "- seleccione -", "- seleccione -", "Atestado Liberado", "Atestado Gerado", and "Pendência para Atestado". A red arrow points to the "Pendência para Atestado" option.
- Bottom Right:** A screenshot of the system displaying a table of projects. The table has columns for "Ano", "Código", "Tipo", "Unidade", and "Nome Orientador". One row is highlighted with a red box, and a "Visualizar Pendências" button is visible next to it. A pop-up window titled "Pendências para Geração de Atestado de Conclusão" is overlaid on the table, listing two items: "Relatório semestral não entregue ou não aprovado" and "Projeto não foi apresentado no Sicsus". A "Fechar" button is at the bottom of the pop-up.

2. Gerar Atestado de Conclusão

Acesse Programas/Iniciação/Documento/Atestado de Conclusão, preencha os campos com os dados do projeto e selecione a opção “**Atestado Liberado**” no campo “Situação”. Selecione o projeto desejado e clique no botão “Gerar Atestado Conclusão”. O sistema enviará um e-mail ao aluno com o link e o código de controle para impressão do atestado.

Atenção: Antes de gerar o atestado, confira os dados do projeto na opção Programas>Iniciação>Projetos. Verifique se as informações como nome do aluno, título e período do projeto, fontes recursos e carga horária realizada estão corretas.

Formulário de Iniciação Científica - Atestado de Conclusão. Campos visíveis: Anos projetos (2011), Código projeto, Número USP Aluno, Número USP Orientador, Unidade (seleciona), Situação (seleciona).

Unidade: - seleccione -
Situação: Atestado Liberado
- seleccione -
Atestado Liberado
Atestado Gerado
Pendência para Atestado

Universidade de São Paulo
Brasil
div.uspdigital.usp.br diz:
Tem certeza que deseja gerar atestado de conclusão para os projetos/alunos selecionados?
OK Cancelar

Situação: Atestado Liberado

| Seleção | Projeto | Projeto | Unidade | Nome Orientador | Nome Aluno |
|-------------------------------------|---------|---------|------------|-----------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016 | 12 | Científica | FOB | |

Gerar Atestado Conclusão

3. Visualizar Lista de Atestados Gerados

Acesse Programas/Iniciação/Documento/Atestado de Conclusão, preencha os campos com os dados do projeto e selecione a opção **“Atestado Gerado”** no campo “Situação”. O sistema exibirá a lista de projetos com atestados gerados. Selecione o projeto desejado e clique no botão “Visualizar Atestado” para visualizar o arquivo.

The image shows a sequence of three screenshots from the PRP USP system interface, illustrating the steps to view a list of generated certificates. The first screenshot shows the 'Iniciação Científica - Atestado de Conclusão' page with search filters. The second screenshot shows a dropdown menu for 'Situação' with 'Atestado Gerado' selected. The third screenshot shows the resulting list of projects with a 'Visualizar Atestado' button highlighted.

Unidade: - selecione -

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

Iniciação Científica - Atestado de Conclusão

Situação: Atestado Gerado

| Ano | Código | Tipo | Unidade |
|------|--------|-------------|---------|
| 2016 | 22 | Científica | EP |
| 2016 | 64 | Tecnológica | EEL |
| 2016 | 080 | Científica | EP |

Visualizar Atestado