

Sistema Atena

Pós-Doutorado

2022

ÍNDICE

1. CADASTRO DO CANDIDATO- COMISSÃO DE PESQUISA

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

2. PROJETO

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

3. REQUERIMENTO

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

4. GERENCIAMENTO

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

5. AVALIAÇÃO

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

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

1. CADASTRO DO CANDIDATO – Comissão de Pesquisa

Realize o login no Sistema Atena

Selecione Programas>Pós-doutorado>Pós-doutorando



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

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

[Incluir nova pessoa](#)

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

1.1. Com cadastro na USP

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

Buscar Pessoa

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

Opções para encontrar pessoa:

Número USP:

Nome:

Utilize "X" para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Total Encontrado: 7

Número USP	Nome	Documento	Nascimento
<input type="checkbox"/>	Mãe: _____	RG: _____	27/03/1900
<input type="checkbox"/>	Mãe: _____	CPF: _____	
<input type="checkbox"/>	Mãe: _____	RG: _____	15/04/1953
<input type="checkbox"/>	Mãe: _____	CPF: _____	



Vínculo da Pessoa com a USP

Número USP: _____ Nome: _____

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

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

Total Encontrado: 7

Número USP

_____ Mãe: _____

Mãe: _____

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

Pessoa

Número USP: [input]

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

Confirmar inclusão no 'papel'

manter como digitado (para manter siglas como: Ozo-Piquel, D. Enefane)

Nome por extenso * : [input]

usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)

Sexo * : [dropdown]

Data de nascimento * : [input]

Nome da mãe * : [input]

Número do CPF: [input]

Documento Principal de Identificação:

Tipo * : [dropdown]

Número * : [input]

Sigla do órgão expedidor * : [input]

Estado * : [dropdown]

Data de expedição * : [input]

Validade: [input]

Atualize os dados pessoais, navegando pelas abas:

Pessoa incluída no papel com sucesso !

Número USP: [input]

Identificação

Complemento

Documento

Vacinação COVID

E-mails

Endereços

Telefones

Conta Bancária

Títulos

1.2. Sem cadastro na USP

Clique em “Incluir nova Pessoa”

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize "%" para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Total Encontrado(s): 1

Número USP	Nome	Documentos	Nascimento
	MSc	RG: CPF:	

←

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

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

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

Inserir Projeto de Pós Doutorado

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética

Pós-doutorando: 2812250

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

dev.uspdigital.usp.br diz
O interessado precisa se afastar das atividades de servidor USP para iniciar o projeto! Acerte esta situação para que o projeto possa ser aprovado posteriormente!

OK

2. PROJETO

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

2.1. Acesso ao Sistema de Pós-Doutorado

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



2.1.1. Consultar Projeto

Form fields for searching a project:

- Ano projeto:
- Código projeto:
- Número USP Pós-doutorando:
- Número USP Supervisor:
- Situação do Projeto:
- Título projeto:

Button:

2.2. Incluir Projeto

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

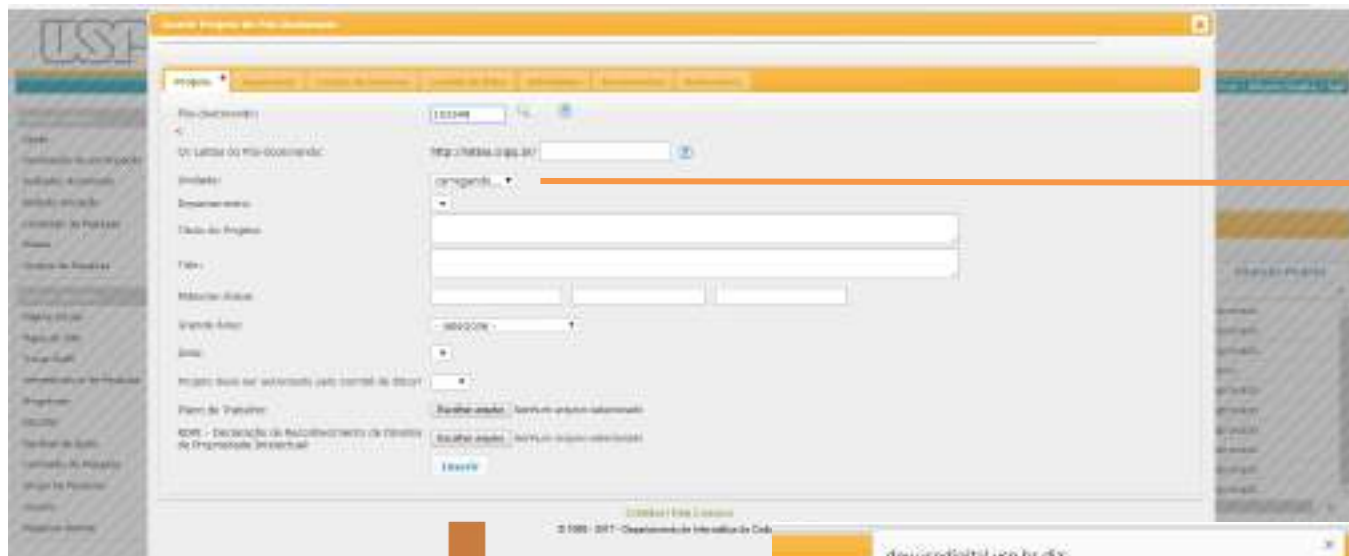


2.3. Aba - Projeto

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



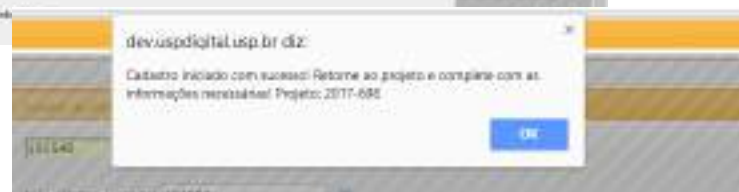
Preencha as informações solicitadas e clique em “Inserir”.



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

O Supervisor só tem a Unidade do seu vínculo

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

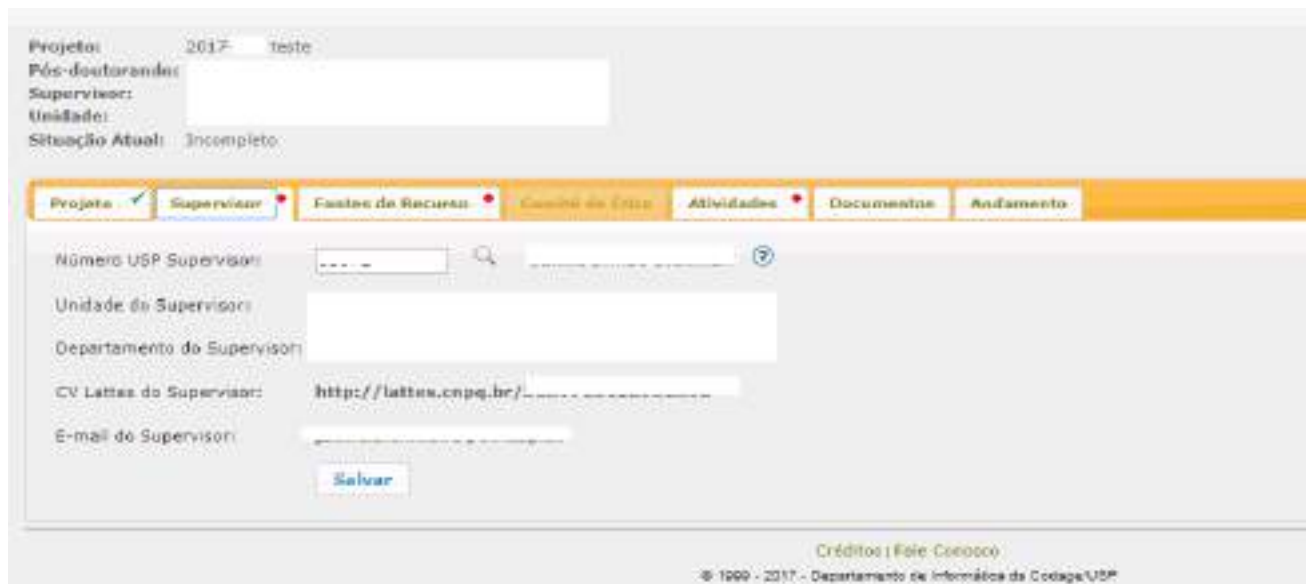


O projeto está criado, porém não está inscrito.
Clique sobre o título e em “Alterar” para continuar o cadastro.



2.4. Aba – Supervisor

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



2.5. Aba - Fontes de Recurso

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

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

2.5.1. Sem Bolsa



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

2.5.2. Vínculo Empregatício

Alterar dados do Projeto

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

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

Origem do Recurso: Vínculo Empregatício ▾

Tipo de Vínculo:
- selecione -
Afastamento Remunerado
Jornada Parcial

Carga horária semanal:

Tipo de Instituição:

Razão Social:

Endereço:

Telefones:

Duração: x

Declaração de Afastamento: Nenhum arquivo selecionado

Termo de Ciência: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

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

2.5.3. Bolsa Financiada

Selecione a origem do recurso:

Adicionar origem do Projeto

Projeto: []
Projeto-Subprojetos: []
Solicitante: []
Unidade: []
Situação Atual: Incompleta

Projeto | Selecionar | Fontes de Recursos | **Adicionar à Tela** | Atividades | Documentos | Arquivos

Origem do Recurso: [- selecione -
Bolsa Financiada
Vinculo Empregatício
Sem Bolsa]

Tipo Recurso: [] Origem Recurso: [] Data Inicio: [] Data Fim: []

Inserir

Página 1 de 0

Nenhum registro para visualizar

créditos e mais conosco
© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Unesp/USP

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

Projeto | Selecionar | Fontes de Recursos | **Adicionar à Tela** | Atividades | Documentos | Arquivos

Origem do Recurso: Bolsa Financiada

Origem da Bolsa: Agência Fomento

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

Número Processo: []

Bolsa: []

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: [Selecionar arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanas de Dedicção ao Projeto: []

Inserir

Projeto | Selecionar | Fontes de Recursos | **Adicionar à Tela** | Atividades | Documentos | Arquivos

Origem do Recurso: Bolsa Financiada

Origem da Bolsa: Fundação/Órgãos Diversos

Entidade Financiadora: []

Número Processo: []

Duração: [] e []

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: [Selecionar arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanas de Dedicção ao Projeto: []

Inserir

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

2.6. Aba - Comitê de Ética

Selecione o Comitê de Ética pertinente.

Projeto Suspensão Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Tipo Informação do Comitê:

- seletora -
- Submissão no Comitê de Ética Ambiental
- Submissão no Comitê de Ética no Uso de Animais
- Submissão no Comitê de Ética em Pesquisa (Bioss Humanos)

Remover do Comitê

Nenhum registro para visualizar

Criação: Este Sistema
© 1995 - 2017 - Departamento de Informática do Colégio USP

Preencha os dados

Projeto Suspensão Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Tipo Informação do Comitê: Submissão no Comitê de Ética Ambiental

Data de Submissão:

Código:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir

Evento	Data	Parecer do Comitê

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 0

Nenhum registro para visualizar

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

Projeto Submissão Pontos de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Arquivos

Tipo Informação do Comitê:

- selecione -
- Parecer do Comitê de Ética Ambiental
- Submissão no Comitê de Ética no Uso de Animais
- Submissão no Comitê de Ética em Pesquisa (Serres Humanos)

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

Ver 1 - 1 de 1

Preencha os campos solicitados

Projeto Submissão Pontos de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Arquivos

Tipo Informação do Comitê:

Parecer:

Data do Parecer:

Arquivo:

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

Ver 1 - 1 de 1

Projeto Submissão Pontos de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Arquivos

Tipo Informação do Comitê:

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

Ver 1 - 2 de 2

2.7. Aba – Atividades

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

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

Descrição de atividade:

Inserir

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

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover 🔄 ⌂ 🏠

Página 1 de 0

Nenhum registro para visualizar

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

Descrição de atividade:

Inserir

Descrição da Atividade	Data Cadastro
Coleta	18/10/2017
Cartografia	18/10/2017
Secagem	18/10/2017
Empacotamento	18/10/2017
Destino	18/10/2017

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover 🔄 ⌂ 🏠

Página 1 de 5

1 de 5 - 1 de 5

Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho"
© 1994 - 2017. Departamento de Inteligência de Colégio USP

2.8. Aba - Documentos

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

The screenshot displays the 'Documentos' tab in a project management system. The top navigation bar includes tabs for 'Projeto', 'Supervisor', 'Fontes de Recurso', 'Comitê de Ética', 'Atividades', 'Documentos', and 'Andamento'. The main content area lists several documents for review, including 'Plano de Trabalho', 'Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual', 'Termo de Compromisso de Pós-Doutorado', and three 'Submissão no Comitê de Ética' documents. A button labeled 'Submeter o projeto para ser avaliado' is visible. A confirmation dialog box is shown, asking for confirmation to submit the project. A second dialog box shows a success message: 'Projeto alterado com sucesso e encontra-se aguardando a avaliação!'.

Ano	Legião	Título Projeto	NIUSP	Nome Pós-doutorando	NIUSP	Nome Supervisor	Unidade	Situação Projeto
2018	4							Inscrito
2018	3	teste servido de teste						Inscrito
2018	2	teste para Fomento						Inscrito

O projeto ficará com a Situação - “Inscrito”.

A Comissão de Pesquisa receberá informação por “email” para efetuar:

“AVALIAÇÃO->AVALIAÇÃO PROJETO” (item 5.1)

2.9. Ajustar projeto

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



Clique em alterar, efetue o ajuste solicitado e salve



Para visualizar o motivo



dev.uspdigital.usp.br diz:

Projeto alterado com sucesso!



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

2.10. Substituição do Tipo de Recurso

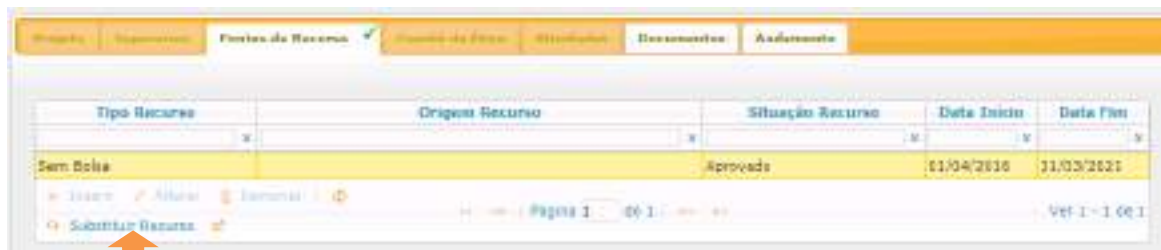
Somente para projeto **ATIVO** - Durante o projeto, a última fonte do recurso cadastrada poderá ser substituída pela Comissão de Pesquisa. A data fim não pode ser posterior a data aprovada inicialmente (não pode mudar quando a data é maior. Primeiro substitui o “termo de outorga” com a data final cadastrada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



Selecione o projeto e clique em Alterar



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



Digite a Justificativa, selecione a nova Origem do Recurso.



Preencha os dados solicitados e clique “Inserir”

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

Cancelar

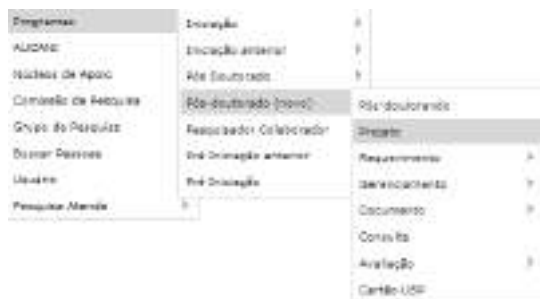
A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

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

2.11. Cancelamento do Projeto



Selecione o projeto e clique em Cancelar

A screenshot of a web application showing a table of projects. The 'Cancelar' button in the bottom toolbar is highlighted with an orange arrow. The table has the following columns: Anel, CD-Etap, Título Projeto, NP/SP, Nome Usuário/Contrato, NP/SP, Nome Supervisor, Unidade, and Situação Projeto.

Anel	CD-Etap	Título Projeto	NP/SP	Nome Usuário/Contrato	NP/SP	Nome Supervisor	Unidade	Situação Projeto
2010	13	teste cancelado de Pesquisa completa					EP	Ativo
2010	18	combina - aprovação do projeto					EP	Ativo
2010	15	teste devolução para ajuste					EP	Ativo
2010	14	teste sem teste su vínculo empregatício					EP	Ativo
2010	13	teste sem teste sem parecer de agosto					EP	Ativo
2010	12	teste com teste					EP	Ativo
2010	3	teste com teste					EP	Ativo

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

A screenshot of the 'Cancelar Projeto' form. It contains the following fields: 'Projeto: 2010-13', 'Título: teste devolução para ajuste', 'Período: 01/03/2017 a 30/03/2018', 'Pia-doulorando', 'Superior', 'Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Computação e Sistemas Digitais', 'Data de Encerramento do Projeto', 'Motivo do Cancelamento', 'Comentário/Justificativa', and 'Arquivo'. A 'Cancelar Projeto' button is at the bottom.

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Tem certeza que deseja CANCELAR o projeto?

OK

Cancelar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Projeto cancelado com sucesso!

OK

2.12 Troca do Título do Projeto – Comissão de Pesquisa

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



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

A screenshot of a web application interface showing a table of projects. The table has columns for 'Ano', 'Código', 'Título Projeto', 'NºUSP', 'Nome Pós-doutorando', 'NºUSP', 'Nome Supervisor', 'Unidade', 'Início', 'Término', and 'Situação Projeto'. The first row is highlighted in yellow and contains the following data: 2018, 210, [empty], [empty], [empty], [empty], LUCAS, EP, 08/03/18, 29/02/23, Ativa. Below the table, there are buttons for 'Inserir', 'Alterar', 'Visualizar', and 'Cancelar'. An orange arrow points to the 'Alterar' button.

Digite o novo título e clique em salvar

A screenshot of the project edit form. The form has tabs for 'Projeto', 'Supervisor', 'Fontes de Recurso', 'Controle de Útils', 'Atividades', 'Documentos', and 'Anexamento'. The 'Projeto' tab is selected. The form contains a 'Pós-doutorando' field with a dropdown menu, a 'Título do Projeto' field with a text input containing the word 'teste', and a 'Salvar' button. An orange arrow points to the 'Salvar' button.

dev.uspdigital.usp.br diz:
Título alterado com sucesso!

OK

3. REQUERIMENTO

3.1. Afastamento de Pós-doutorando

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

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

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

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



Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Pós-doutorando

Buscar	Solicitações										
Ano Projeto	Código Projeto	NRUSP	Nome Pós-doutorando	NRUSP	Nome Supervisor	Unidade	Data Início	Data Fim	Previsão Inic Encerramento	Situação Solicitação	Situação Projeto
2018	411	8824860				EP	01/02/21	01/05/23	06/05/23	Aprovada	Ativo
Data Retorno		Situação Solicitação de Retorno:									
31/03/2021		Aguardando avaliação									
Página 1 de 1											
2017	1255					EP	01/04/18	31/07/18	31/10/18	Aprovada	Ativo
2014	1077					EP	02/02/18	02/10/18		Aprovada	Ativo

Selecionar Afastamento | Solicitar Afastamento | Retornar | Visualizar | Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 11 de 11

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

* Situação da Solicitação de Antecipação de Retorno do Afastamento:

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

Formulário de cadastro de Afastamento do Pós-doutorando:

Ano projeto: 2007
Código projeto: 418
Nome Afastamento:
Término Afastamento:
E-mail:
Projeto (opcional): Selecione projeto, Defina projeto relacionado.



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

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

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

Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Pós-doutorando

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Nome Pós-doutorando	Nº USP	Nome Supervisor	Unidade	Data Início	Data Fim	Período iníc Encerrament	Situação Solicitação	Situação Projeto
+	2020	2	7912632	80192		EP	01/02/23	01/11/11	30/04/22	Reprovada	Ativo
+	2020	2	7912632	80192		EP	01/02/23	30/04/11		Aguardando Avaliação	Ativo

Click (+) para atualizar o cadastro de Antecipação de Retorno do Afastamento correspondente

- Situação da Solicitação de Antecipação de Retorno do Afastamento
- Solicitação de antecipação de retorno aguardando avaliação
- Solicitação de antecipação de retorno cancelada
- Solicitação de antecipação de retorno reprovada
- Retorno Antecipado

Projeto: 2020-044
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:
Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Produção

Justificativa: teste
Início: 01/01/2018 Fim: 31/01/2018

Argumento:

Parâmetro: - seleção -
- selecionado
- aprovado
- reprovado

Comentário:

Salvar

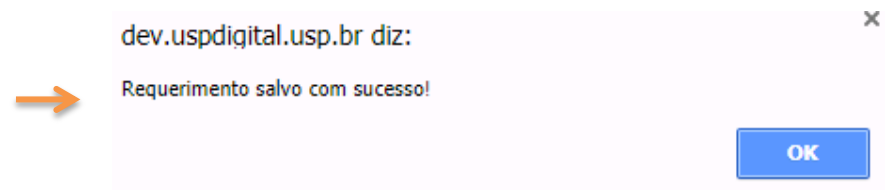
dev.uspdigital.usp.br diz:
Parecer salvo com sucesso!

OK

3.2. Afastamento do Supervisor

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

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

A screenshot of the 'Pós-doutorado - Requerimento de Afastamento do Supervisor' form. The form contains several input fields: 'Ano projeto' with the value '2017', 'Código projeto' with the value '440', 'Início Afastamento', 'Término Afastamento', and a large text area for 'Justificativa'. There is a dropdown menu for 'O Pós-doc sabe disso?' and a section for 'Arquivo (opcional)' with two buttons: 'Buscar arquivos' and 'Enviar arquivos selecionados'. A 'Salvar' button is at the bottom.

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

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

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

Não sendo necessário efetuar nenhum comando pela Comissão de Pesquisa.

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

Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Supervisor

Seleção										
Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP PD	Pós-doutorando	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Data Início	Data Fim	Situação	
2018	15					br	01/02/2018	30/06/2018	Aguardando	

+ Selecionar + Aprovar/Recusar + Visualizar Página 1 de 1 10

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Afastamento do Supervisor

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

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

Parecer:
Comentário:

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

3.3. Substituição do Supervisor

O cadastro é realizado pela Comissão de Pesquisa.

O Supervisor atual visualiza que está sendo substituído.



Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

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

Buttons: Solicitar, Avaliar, Solicitar ausência do Conselho, Visualizar. Page 1 of 1, 30 items. Ver 1 - 3 de 3



The form contains the following fields:

- Ano projeto: 2017
- Código projeto: 423
- Número USP Novo Supervisor: [input field]
- Unidade do Supervisor: [input field]
- Departamento do Supervisor: [input field]
- Ci Letras do Supervisor: [input field]
- E-mail do Supervisor: [input field]
- Título Presente: [input field]
- Justificativa: [input field]
- CPF do SDD atual: [input field]
- Aluno (opcional): [checkbox]

Buttons: Salvar projeto / Fechar projeto selecionado, Salvar



dev.uspdigital.usp.br diz:

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

OK

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

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

Web-doutorado - Requerimento - substituição do supervisor

Ass. Projeto	Código Projeto	Assinatura	Nº USP	Vis-continuado	Nº USP	Supervisor Anterior	Nº USP	Supervisor Substituto	Data Início	Situação
2017	570 EP								10/08/2017	Aguardando
2017	494 EP								01/01/2018	Aguardando
2017	440 EP								20/05/2017	Recusado
2017	020 EP								28/08/2017	Aprovado

Web-doutorado - Parecer de requerimento de substituição do supervisor

Projeto: 2016-064
Título do Projeto: Teste ajuste projeto:
Pós-doutorando: Ana Maria Niles
Supervisor: Pedro de Alcântara Pessoa Filho
Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia Química

Justificativa texto
Início Previsto: 11/02/2016
Câmbio do Pós-dac: Div
Supervisor Substituto Indicado:
Unidade/Departamento Supervisor Indicado:
Argüento:

Parecer:
Supervisor substituto preenche os requisitos?
Alterar projeto para incorporação do novo supervisor?
Comentário:

Aprovado
- seleção -
Aprovado
Recusado

Salvar Parecer

dev.uspdigital.usp.br diz:

Tem certeza que deseja concluir a substituição?

OK

Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Solicitação de substituição concluída com sucesso!

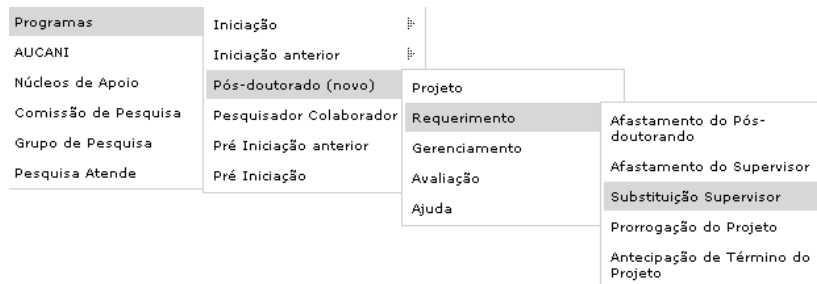
OK

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

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

3.3.2 . Anuência do Novo Supervisor

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



Selecione o projeto e clique em “Aceitar a Substituição”

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

Ano Projeto	Código Projeb	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor Anterior	Nº USP	Supervisor Substituto	Data Início	Situação
2018									04/09/2018	Aprovado

Buttons: Aceitar a Substituição, Avaliar, Visualizar. Page: 1 de 1. Ver 1 de 2.

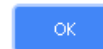
dev.uspdigital.usp.br diz

Aceita a supervisão deste projeto de pós-doutorado?



dev.uspdigital.usp.br diz

Substituição realizada com sucesso!



3.3.3. Anuência do Conselho de Departamento

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição de Supervisor

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor Anterior	Nº USP	Supervisor Substituto	Data Início	Situação
2017	578 EP								11/09/2017	Aprovado
2017	494 EP								01/01/2018	Aguardando
2017	440 EP								30/09/2017	Recusado
2017	423 EP								28/09/2017	Aprovado

+ Suporte Ativar **Solicitar anuência do Conselho** Visualizar Página 1 de 1 30

dev.uspdigital.usp.br diz:

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

OK

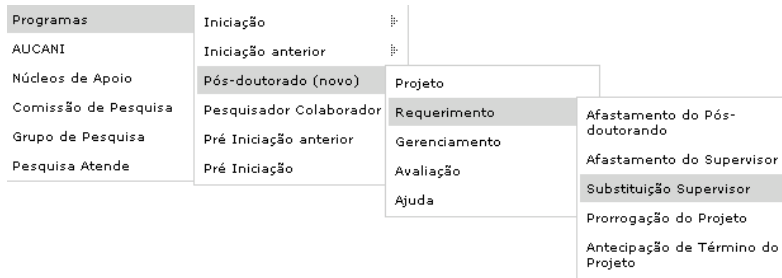
Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Requerimento enviado ao Conselho de Departamento!

OK

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



Selecione o projeto e clique em “Avaliar”

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

Ano Projeto	Código Proj	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor Anterior	Nº USP	Supervisor Substituto	Data Início	Situação
2013									01/01/2013	Aguardando Correção

Avaliar a solicitação de substituição

Parecer de Requerimento de Substituição de Supervisor

Projeto: 0013
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:
Unidade/Departamento: Instituto Politécnico - Engenharia de Construção Civil

Justificativa: Justificativa
Início Previsto: 01/01/2013
Código do Pós-doutor: 001
Supervisor Substituto:
Unidade:
Arquivos:

Parecer:
Supervisor substituto preenche os requisitos?
Concordância:

Selecionar
Positivo
Negativo

Solvar Parecer

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer enviado para a Comissão de Pesquisa!

OK

3.4. Prorrogação do Projeto

3.4.1. Solicitação:

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



Prorrogação do Projeto

Ativo Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor	Data Proposta	Situação
50000								

Solicitação

Ativo projeto:

Código projeto:

O supervisor/pós-doc está certo?

Justificativa:

Novo plano de trabalho: Resfurar arquivo selecionado

Arquivo (opcional): Resfurar arquivo selecionado

dev.uspdigital.usp.br/dz

Preencha a informação de Ponta de Acesso para finalizar a solicitação de prorrogação!

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

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação Fonte de Recurso

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

Origem do Recurso:

Inserir

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação Fonte de Recurso

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

Origem do Recurso:

Origem da Bolsa:

Agência de Fomento:

Número Processo:

Duração: 16/08/2018 a

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação Fonte de Recurso

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

Origem do Recurso:

Tipo de Vínculo:

Tipo de Instituição:

Razão Social:

Endereço:

Telefone:

Duração: 16/08/2018 a

Declaração de Afastamento: Nenhum arquivo selecionado

Termo de Ciência: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação Fonte de Recurso

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

Origem do Recurso:

Duração: 16/08/2018 a

Termo de Compromisso de Pós-Doutorado: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir



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

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

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

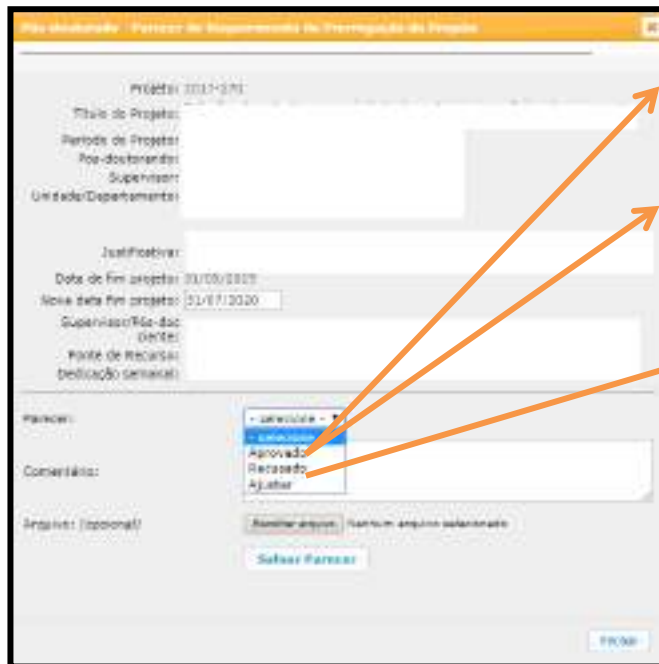
Após a aprovação não será possível “Antecipação de Termino do Projeto” para período anterior a prorrogação.



Projeto Encerrado - Requerimento - Prorrogação de Projeto

Ação Projeto	Código Projeto	Unidade	R# USP	Pós-doutoranda	R# USP	Responsável	Fim Projeto	Situação
	2318	603 EP					01/01/2019	Aguardando

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



Projeto: 2318-371

Título do Projeto:

Período do Projeto:

Pós-doutoranda:

Supervisor:

Unidade/Departamento:

Justificativa:

Data de fim projeto: 01/01/2020

Nova data fim projeto: 31/07/2020

Supervisor Pós-doc (OBR):

Fonte de Recursos (Dedicação semanal):

Parecer:

- Aprovado
- Recusado
- Ajustar

Comentário:

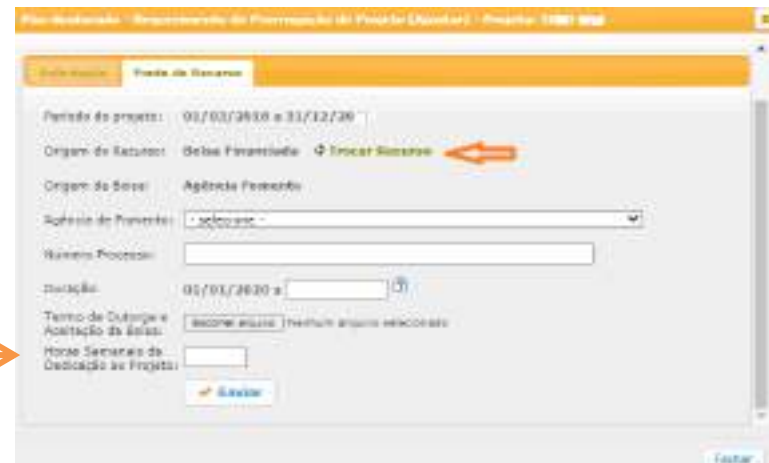
Argumentos (opcionais):

Salvar Parecer

Parecer aprovado:

Parecer recusado:
retorna para o interessado refazer o requerimento

Parecer Ajustar: em caso de alteração do requerimento



Período do projeto: 01/01/2020 a 31/12/20

Origem de Recursos: **Deles Prorrogado** Trocar Recurso

Origem de Serv: Agência Proexto

Sistema de Fomento: [dropdown]

Número Processo: [input]

Duração: 01/01/2020 a [input]

Termo de Cessão e Adição de Bolsas: [dropdown]

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto: [input]

Salvar

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



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

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

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

The image shows a navigation menu on the left with options like 'Programas', 'AUCAVE', 'Núcleos de Apoio', 'Comissão de Pesquisa', 'Grupo de Pesquisa', 'Buscar Pessoas', 'Usuário', and 'Pesquisa Alçada'. A sub-menu is open under 'Comissão de Pesquisa', showing 'Pós-doutorado (novo)', 'Pós-doutorado', 'Projeto', 'Requerimento', 'Gerenciamento', 'Documento', 'Consulta', 'Avaliação', and 'Cartão USP'. The 'Requerimento' sub-menu is further expanded to show 'Afastamento do Pós-doutorando', 'Afastamento do Supervisor', 'Substituição Supervisor', 'Prorrogação do Projeto', and 'Antecipação de Término do Projeto'. An orange arrow points from this option to a table below.

Pós-doutorado - Requerimento - Antecipação do Término do Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor	Fim Proposta	Situação
nenhum registro para visualizar								

Page 1 of 0, 30 items.

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

Form fields for project information:

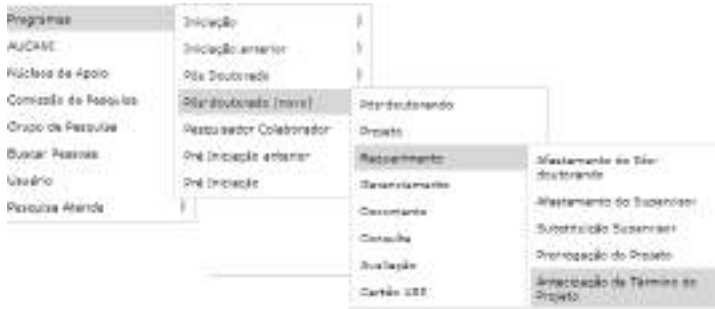
- Ano projeto: 2018
- Código projeto: 19
- Nova Data de Término: [empty]
- Supervisor/Pós-doc ciência? [dropdown]
- Considerações: [text area]
- Salvar button

dev.uspdigital.usp.br diz
Solicitação de antecipação do término do projeto encaminhada para análise!

OK

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

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



Selecione o projeto e clique em “Avaliar”

A screenshot of a table listing projects. The table has columns for 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Unidade', 'Nº USP', 'Pós-doutorando', 'Nº USP', 'Supervisor', 'Fim Proposta', and 'Situação'. The first row is highlighted in yellow. Below the table, there are buttons for 'Selecionar', 'Avaliar', and 'Visualizar'. The 'Avaliar' button is highlighted with an orange arrow.

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor	Fim Proposta	Situação
2018	19						31/04/2018	Aguardando

A screenshot of a form titled 'Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Antecipação de Término do Projeto'. The form contains fields for 'Projeto:', 'Título do Projeto:', 'Período do Projeto:', 'Pós-doutorando:', 'Supervisor:', and 'Unidade/Departamento:'. Below these are fields for 'Justificativa:', 'Data de fim projeto:', 'Nova data fim projeto:', and 'Supervisor/Pós-doutorando:'. At the bottom, there is a 'Parecer:' dropdown menu with options '- selecione -', 'Aprovado', and 'Recusado', and a 'Salvar Parecer' button.

dev.uspdigital.usp.br diz
Tem certeza que deseja antecipar o término do projeto?
OK Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz
Antecipação do projeto concluída com sucesso!
OK

4. GERENCIAMENTO

4.1. Frequência

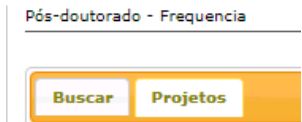
Cadastrada pelo Pós-Doutorando, Supervisor ou Comissão de Pesquisa para os projetos cadastrados após a Resolução 7406/2017 .

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



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

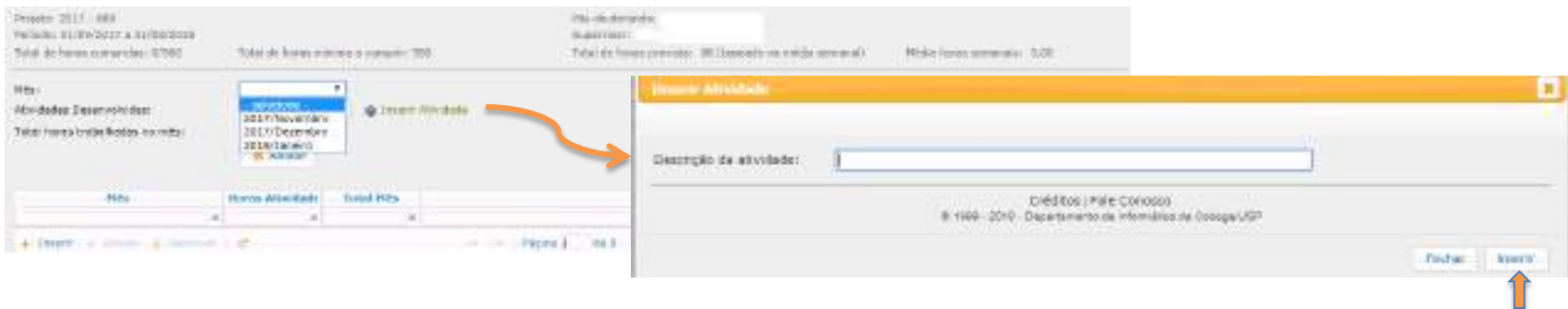
Selecione o projeto e clique “Cadastro de frequência”



Ano	Código	APD/P	Nome Supervisor	APD/P	Nome Aluno	Unidade	Departamento	Data Inicio	Data Fim	Horas cumpridas	Horas a cumprir
2017	888					EP		04/08/2017	01/08/2018		000

Below the table, there is a button labeled 'Cadastro de Frequência' with an orange arrow pointing to it.

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



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

4.2. Capacitação Didática

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



Pós-doutorado - Capacitação Didática

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

4.2.1. Aba Capacitação Didática:

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

A screenshot of the 'Capacitação Didática' form. The form has several fields: 'Ano projeto' (set to 2018), 'Código projeto' (empty), 'Ano capacitação' (dropdown), 'Semestre capacitação' (dropdown), 'Preparação pedagógica prévia' (dropdown), 'Disciplina' (dropdown), 'Unidade de Ensino' (dropdown), 'Departamento' (dropdown), 'Disciplina' (dropdown), 'Carga Horária Total (horas)' (input field), and 'Arquivos' (input field). There is a 'Salvar' button at the bottom.

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

dev.uspdigital.usp.br diz
Capacitação cadastrada com sucesso. Cadastre agora as atividades referentes a capacitação deste ano/semestre!

OK

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

4.2.2. Atividades



Selecione a atividade e preencha os dados

A screenshot of the 'Atividades' form in the system. The form has three tabs: 'Capacitação Didática', 'Atividades', and 'Histórico Realização'. The 'Atividades' tab is active. The form contains fields for 'Atividade:' and 'Descrição da atividade:'. A dropdown menu is open next to the 'Atividade:' field, showing a list of activity options: 'Seleção', 'Atividade em grupo', 'Atividade Individual', 'Atividade em grupo (presencial)', 'Atividade Individual (presencial)', 'Atividade em grupo (online)', 'Atividade Individual (online)', 'Atividade em grupo (híbrida)', and 'Atividade Individual (híbrida)'. The 'Seleção' option is currently selected.

4.2.3. Atestar Realização

Clique em “Gerar Atestado”

A screenshot of the 'Atestando Realização' form. The form has three tabs: 'Capacitação Didática', 'Atividades', and 'Atestando Realização'. The 'Atestando Realização' tab is active. The form contains instructions for how to attest the realization of an activity. Below the instructions, there is a button labeled 'Gerar Atestado'. Below the button, there is a section for 'Atestado Assinado' with a text input field for the signature and a button labeled 'Inserir'.

Atestado de Realização de Atividade de Capacitação

Pós-doutorando

REALIZAÇÃO:

Ano/Semestre: 2018 / 1

Preposição pedagógica/ativa: Não

Docente:

Unidade/Departamento:

Disciplina:

Total horas dedicadas:

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DIDÁTICA

Atividade:

Descrição:

Atividade:

Descrição:

Atividade:

Descrição:

Docente Responsável pela Disciplina

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

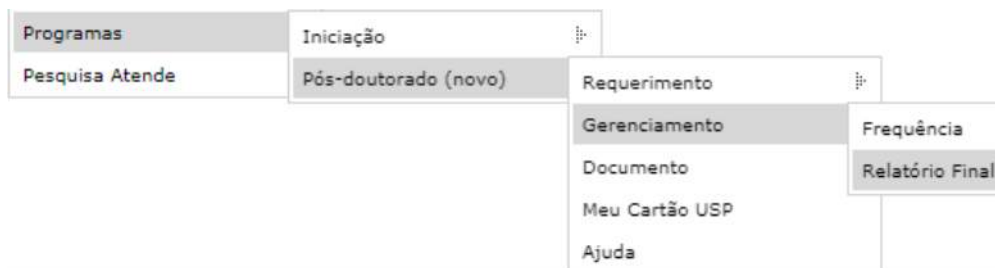
4.3. Relatório Final - Pós-doutorando

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

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

4.3.1 – Inserir Relatório Final

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



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

Pós-doutorado - Relatório Final

Buscar Proprietor

Ano	Código	NPUSP	Nome Supervisor	NPUSP	Nome Pessoa	Unidade	Departamento	Data Início	Data Fim	Data Entrega	Entregue até	
2018	21					EP		03/11/2018	30/03/2018	14/04/2018	29/05/2018	✓
2018	18					EP		16/11/2018	31/03/2018		30/05/2018	⚠

Relatórios

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

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

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

Pós-doutorando:
Supervisor:

Arquivo: nenhum arquivo selecionado

Versão	Data de Entrega	Parcecer	Data Parcecer

Nenhum registro para visualizar



Pós-doutorando - Relatório Final

Item	Projeto	Ano	Código	Nº USP	Nome Supervisor	Nº USP	Nome Pessoa	Unidade	Departamento	Data Início	Data Fim	Data Entrega	Entregue até
		2018	12							01/02/2018	31/03/2018	15/03/2018	01/04/2018

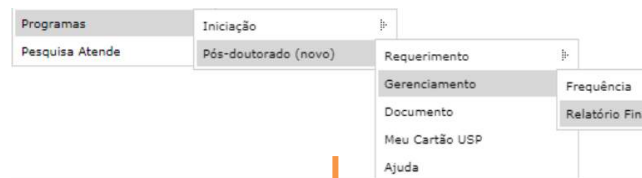
Ver 1 - 1 de 1

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

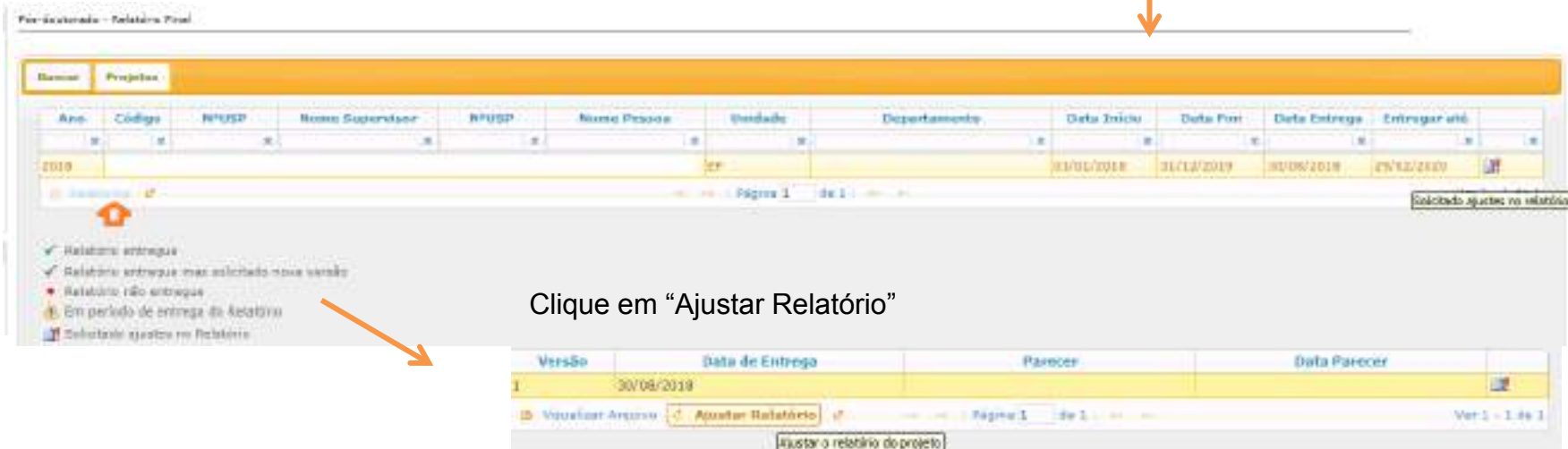
O relatório foi encaminhado para avaliação do SUPERVISOR (instruções no item 5.2.1) que receberá um email do Sistema Atena.

4.3.2 Inserir Relatório Final Ajustado

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



Selecione o projeto e clique na opção “Relatórios”



Constará o parecer solicitando o motivo do ajuste

dev.uspdigital.usp.br diz
A troca do arquivo foi solicitada com a seguinte observação: teste



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

dev.uspdigital.usp.br diz
O arquivo atual será removido para inclusão do novo. Deseja continuar com a remoção?



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



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

4.3.3. Inserir Relatório Final – Nova Versão

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

O Pós doutorando realiza o login no Sistema Atena e seleciona:
Programas>Pós-doutorado>Gerenciamento>Relatório Final
Selecione o projeto e clique em “Relatórios”

Pós-doutorado - Relatório Final

Buscar Projetos

Ano	Código	R#USP	Nome Supervisor	R#USP	Nome Pessoa	Unidade	Departamento	Data Inicio	Data Fim	Data Entrega	Entregar até	
2018								01/01/2017	30/09/2018	14/09/2018	29/11/2018	✓
2018								01/01/2018	30/06/2018	20/08/2018	26/03/2018	✓

Relatórios Página 1 de 2 1 - 2 de

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

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

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

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

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

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

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

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

Visualizar Arquivo Ajustar Relatório | Página 1 de 1 | Ver 1 - 2 de 2

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

5. AVALIAÇÃO

5.1. Avaliação do Projeto - Comissão de Pesquisa

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018	563						Comissão de Pesquisa

Devolver para ajustes | Alterar Projeto | Registrar Avaliação Manual

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 1 de 1

I - Aba - Acompanhar Avaliação

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

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Ann Projeto	Código Projeto	Nº USP Pós-dou	Pós-doutorado	Nº USP Supervisor	Supervisor	Unidade	Setor	Aguarda Parecer da Instância	Data Envio
2018								Conselho de Departamento	06/02/22
2018								Avaliador	10/04/07
2018								Comissão de Pesquisa	06/04/24
2018								Comissão de Pesquisa	10/05/35
2018									08/02/23

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

II – Aba - “Avaliar”

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

– Selecione projeto e clique em “Avaliar Projeto”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

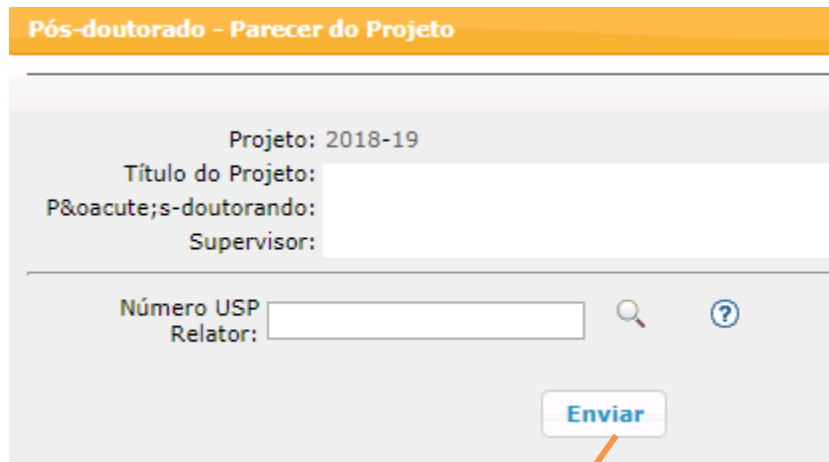
Ann Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018							Comissão de Pesquisa
2018							Comissão de Pesquisa
2018							Comissão de Pesquisa

Devolver para ajustes Registrar Avaliação Manual Visualizar Projeto Avaliar Projeto

Página 1 de 1 30 Var 1 - 3 de 5

Avaliar o projeto encaminhado, por instância, para todas as instâncias envolvidas

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



O relator deverá seguir com a avaliação (item 5.1.6)

Para substituir o RELATOR:

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

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

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

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

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

Com anuência do Conselho de Departamento

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-13
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?



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

Unidades sem Departamento:
Sem anuência do Conselho de Departamento

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-2
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-3
Título do Projeto:
Pós-doutorando:
Supervisor:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Verifique se o Plano de Trabalho:

- está atualizado e segue desenvolvido pelo Pós-doutorando, com justificativa e cronograma de avaliação;
- contém atividades que contribuam com a atuação, de acordo e/ou programas de ensino e extensão;
- contém projetos de pesquisa compatíveis com o nível de formação, com formulação do problema, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de avaliação.

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

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

Parecer do Projeto:

Justificativa:



5.1.3 Devolver para Ajuste

Pós-graduado - Avaliação Projeto



The screenshot shows a web application interface with a table of project data. The table has columns for 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Nº USP', 'Pós-graduado', 'Nº USP Sup', 'Supervisor', 'Unidade', and 'Encaminhada'. The first row shows '2018' in the 'Ano Projeto' column and 'EP' in the 'Unidade' column. The second row is highlighted in yellow and also shows '2018' and 'EP'. Below the table, there are several buttons: 'Devolver para ajustes', 'Avaliar Projeto', 'Registrar Avaliação Manual', and 'Devolver para o Supervisor'. The 'Devolver para o Supervisor' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the next step.

dev.uspdigital.usp.br/diz

Tem certeza que deseja devolver o projeto para o Supervisor?

OK Cancelar

Parecer - Devolver para ajustes

Justificativa:

Salvar

Fechar

dev.uspdigital.usp.br/diz

Projeto devolvido para o supervisorf

OK

O supervisor seguirá com as orientações do item 2.9

5.1.4. Avaliar Projeto - Ativar projeto

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

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Ass. Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encometido
	2010						Comissão de Pesquisa
	2010						Comissão de Pesquisa
	2010						Comissão de Pesquisa

Desativar para o status: **Avaliar Projeto** | Recarregar Avaliação Projeto

Visualizar Projeto | Analisar o projeto encaminhando, por sistema, para todas as instâncias envolvidas

Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 3 de 3

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

Pós-doutorado - Avaliar Projeto

Projeto: 2010-13

Título do Projeto:
Pós-graduando:
Supervisor:

Verifique se o Plano de Trabalho:

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

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

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

Favorecer do Projeto:

Aprovado
Não aprovado
Ajustar

Justificativa:

Enviar

Fechar



O projeto ficará com status “ATIVO”

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

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP PD	Pós-doutorando	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Escaneado
2017	496						Comissão de Pesquisa
2017	491						Comissão de Pesquisa
2018	4						Comissão de Pesquisa
2018	3						Comissão de Pesquisa

Pós-doutorado - Preparar o Projeto

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

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

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

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

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Solicitar Assinatura do Conselho de Departamento?

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

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

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Solicitar Assinatura do Conselho de Departamento?

Verifique se o Plano de Trabalho:

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

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

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

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

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

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Solicitar Assinatura do Conselho de Departamento?

Verifique se o Plano de Trabalho:

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

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

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

Parecer do Projeto:

Justificativa:

dev.uspdigital.usp.br/diz:

Parecer salvo com sucesso!

O projeto ficará com status “ATIVO” se for aprovado

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

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Aviatar	acompanhar Avaliação						
Ano Projeto	Códigos Projeto	Nº USP PD	Pós-doutorando	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2017	496						Comissão de Pesquisa
2017	891						Comissão de Pesquisa
2018	4						Comissão de Pesquisa
2018	3						Comissão de Pesquisa

Aviatar Projeto | Acompanhar Projeto | Página 1 de 1 | 33 | Ver 1 - 4 de 4

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

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

Número USP:
Relator:

Retornando a Comissão de Pesquisa deverá “Avaliar o Projeto”

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

Solicitar Análise do Conselho de Departamento?

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

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

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

Parecer do Projeto:

Justificativa:

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

O projeto é encaminhado para o Relator – item 5.1.6

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

O projeto ficará com status “ATIVO” se for aprovado

5.1.5. Avaliar Projeto - Registrar Avaliação Manual

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

The image shows a sequence of screenshots from a web application. The top screenshot is a table with columns: 'Ass. Projeto', 'Código Projeto', 'ID USP', 'Sit. atualizado', 'ID USP Exp.', 'Assessoria', 'Estado', and 'Exercício/Ano'. Below it is a modal window titled 'Pelo distribuído - Registro da Parecer do Projeto'. This modal contains a warning: 'Registro de avaliação realizada manualmente para o projeto. Não passa por nenhuma instância de aprovação, sendo que o parecer aqui informado é o definitivo para o projeto.' It has input fields for 'Projeto: Título do Projeto', 'Plicacate;-distribuído:', and 'Supervisor:'. A dropdown menu for 'Passou por avaliação de Relator?' is shown with 'Sim' and 'Não' options. An orange arrow points from this dropdown to a larger, detailed view of the form. In this view, 'Passou por avaliação de Relator?' is set to 'Não'. Other fields include 'Número USP Relator:', 'Parecer do Projeto:', 'Justificativa:', and 'Arquivo:'. A 'Salvar' button is visible. A second orange arrow points from the 'Salvar' button to a success message: 'dev.uspdigital.usp.br diz Parecer salvo com sucesso!'. A final orange arrow points from the 'Salvar' button in the form to the 'OK' button in the success message.

5.1.6. Avaliação do Projeto – Relator

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



O Relator poderá:
I- Avaliar projeto
II- Devolver para ajustes

I – Avaliar Projeto

Pós-doutorado – Avaliação Projeto



The screenshot shows the 'Formulário de Projeto' page. It contains fields for 'Projeto: 1015-011', 'Título de Projeto', 'Modalidade de Trabalho', and 'Supervisor'. Below these are instructions for the evaluator. At the bottom, there is a 'Formulário do Projeto' section with a dropdown menu for 'selecione -' and a 'Enviar' button. An orange arrow points from the 'Avaliar Projeto' button in the previous screenshot to this form.



5.1.7. Avaliação do Projeto - Conselho de Departamento

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



Selecione o projeto e clique em “Avaliar Projeto”



A Comissão de Pesquisa deverá prosseguir com avaliação do projeto.



5.2. Avaliação Relatório Final

5.2.1 Avaliação de Relatório Final - Supervisor

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

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



Pós-Doutorado - Avaliação Relatório Final

The screenshot shows a table with the following columns: Ano Projeto, Código Projeto, Nº USP, Pós-doutorado, Nº USP Sup, Supervisor, Unidade, Encaminhado. The first row has the values: 2015, 749, [blank], [blank], [blank], Supervisor, [blank]. Below the table are buttons: 'Devolver para ajustes', 'Avaliar Relatório', and 'Visualizar Projeto'. The page also shows 'Página 1 de 1' and '30'.

The screenshot shows a form titled 'Avaliar Relatório'. It contains fields for 'Projeto' (Projeto: 2015-749), 'Título do Projeto', 'Pesquisador-orientador', 'Relatório', 'Encaminhado ao Projeto' (2016/Abel - 48 horas, 2019/Agosto - 143 horas), 'Data de acordo com a frequência retransmitida', 'Enviar o Relatório', and 'Considerações sobre encaminhamento e avaliação de anexos'. A dropdown menu is open for 'Encaminhar', showing options: 'Selecionar', 'Aprovado', and 'Reprovado'.

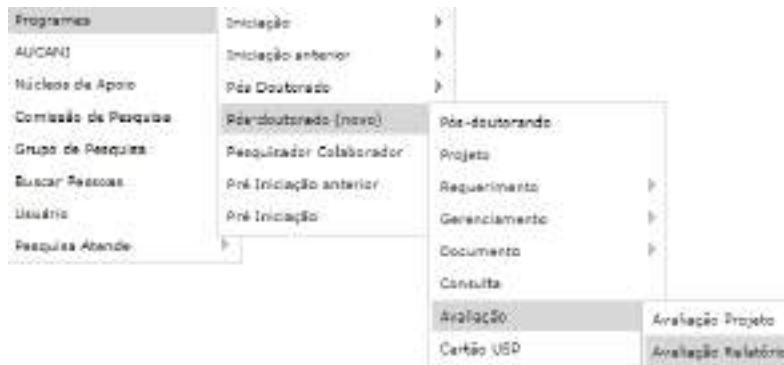
dev.uspdigital.usp.br/diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

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

5.2.2. Avaliação relatório final – Comissão de Pesquisa - Encaminhamento



I- Aba – Acompanhar Avaliação – Liberar nova versão

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar Acompanhar Avaliação

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

Visualizar Pareceres Liberar nova versão Chefia do Setor

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 5 de 5

Permitir a entrega de nova versão deste relatório

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz

Projeto liberado para entrega de nova versão do Relatório!

OK

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar Acompanhar Avaliação

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

Visualizar Pareceres Liberar nova versão Chefia do Setor

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 5 de 5

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

II – Aba – “Avaliar”

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

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

Devolver para ajustes | Avaliar Relatório | Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto | Avaliar o Relatório Final

Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 1 de 1

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

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

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto
Projeto: 2018-660
Título do Projeto: xxxxx
Pós-doutorando:
Supervisor:

Relatório

Parecer
Número USP Relator:

Para substituir RELATOR:

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

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

O Relator deverá prosseguir com a avaliação (item 5.2.8)

II - Projeto com Bolsa Financiada

Projeto
Projeto: []
Título do Projeto: []
Pós-graduando: []
Supervisor: []

Relatório
[]

Parecer
Utilizar Parecer de Mérito da Agência? [Sim ▼]
[Sim]
[Não]
[Enviar]
[Fechar]

Projeto
Projeto: []
Título do Projeto: []
Pós-graduando: []
Supervisor: []

Relatório
[]

Parecer
Solicitar Anuência do Conselho de Departamento? [▼]
Utilizar Parecer de Mérito da Agência? [Sim ▼]
Arquivo: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado
[Enviar]
[Fechar]

Projeto
Projeto: []
Título do Projeto: []
Pós-graduando: []
Supervisor: []

Relatório
[]

Parecer
Número USP []
Relator: []
Utilizar Parecer de Mérito da Agência? [Não ▼]
[Sim]
[Não]
[Enviar]
[Fechar]

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

Avaliação Relatório Final - Relator –item 5.2.8

Avaliação Relatório Final - Conselho de Departamento – item 5.2.9

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

Projeto: Projeto: 2010-050
Título do Projeto: teste final
Relatório: 134053-Cesar Neziro Mendes
Supervisor: 4436720-Geórgio de Azeiteiro Pessoa Filho

Parecer do Relatório: [Sim / Não]

Fechar

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

OK

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

5.2.5. Avaliar Relatório – Comissão de Pesquisa

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

Projeto: Projeto: []
Título do Projeto: []
Relatório: []
Supervisor: []

Parecer do Relatório: [pendente / Aprovado / Reprovado]

Enviar

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

OK

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

Projeto-doutorado - Avaliação Relatório Final

The screenshot shows a web interface with a table of projects. The table has columns for 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Nº USP', 'Pós-doutorado', 'Nº USP Sup', 'Supervisor', 'Unidade', and 'Concluído'. Below the table, there are navigation buttons: 'Cancelar para projeto', 'Avaliar Relatório', and 'Registrar Avaliação Manual'. A red arrow points to the 'Registrar Avaliação Manual' button. Below the buttons, there is a text box that says 'Registrar a avaliação já realizada do projeto em forma de upload de arquivo'.

This screenshot shows the 'Registrar Avaliação Manual' form. It includes fields for 'Projeto', 'Título do Projeto', 'Pós-graduando-doutorando', and 'Supervisor'. The 'Parecer por avaliação de Relator?' dropdown menu is open, showing 'Sim' and 'Não' options. An orange arrow points from the 'Sim' option to the next screenshot. A 'Fechar' button is visible at the bottom right.

This screenshot shows the 'Registrar Avaliação Manual' form with the 'Sim' option selected in the 'Parecer do Projeto' dropdown. The 'Justificativa' field is empty. The 'Arquivo' field shows 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'. A 'Salvar' button is highlighted in blue. A 'Fechar' button is visible at the bottom right.

This screenshot shows the 'Registrar Avaliação Manual' form with the 'Não' option selected in the 'Parecer do Projeto' dropdown. The 'Justificativa' field is empty. The 'Arquivo' field shows 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'. A 'Salvar' button is visible at the bottom center, and a 'Fechar' button is at the bottom right.

dev.uspdigital.usp.br/diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

5.2.7. Avaliar Relatório - Devolver para Ajustes

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Seg	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2010	660						Supervisor

Devolver para ajustes | Analisar Relatório | Registrar Avaliação Final

Página 1 | 30

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

Cancelar

Parcecer - Devolver para ajustes

Justificativa:

Salvar Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz

Projeto devolvido para o pós-doutorando!

OK

5.2.8. Avaliação Relatório Final – Relator

Realize o login no Sistema Atena - Selecione Programas>Pós Doutorado>Avaliação>Avaliação Relatório
O Relator poderá: Devolver para ajustes ou Avaliar o Relatório e Visualizar o Projeto



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

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

Buttons: Devolver para ajustes, Avaliar Relatório, Visualizar Projeto

Page info: Página 1 de 1, 30

Ver 1 - 1 de 1

Avaliar o Relatório Final

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto:
Projeto:
Título do Projeto:
Pós-doutorado
Supervisor:

Relatório:
[Ícone]

Parecer:
Parecer do Relatório:
Justificativa:

Enviar

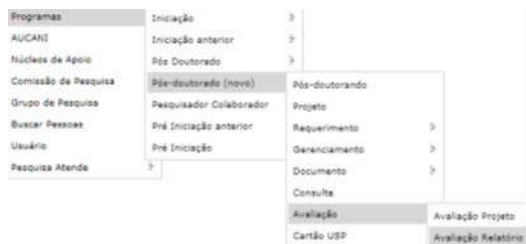
Fechar

Dropdown menu options:
- seleccione -
seleccione
Recomendado
Não recomendado
Conflito de interesse



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

5.2.9 Avaliação Relatório Final – Conselho de Departamento



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar

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

Página 1 de 1 30

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

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

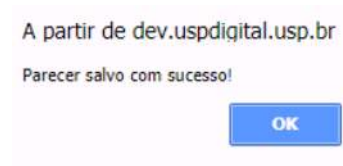
Relatório
Clique para visualizar o relatório

Parecer
Parecer do Relatório:
Justificativa:

selecione -
selecione -
Aprovado
Reprovado

Enviar

Clique para visualizar o relatório

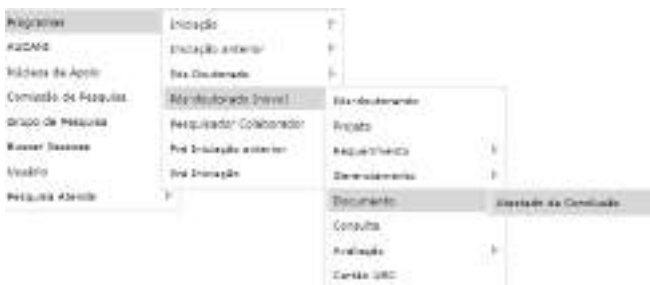


**Comissão de Pesquisa
deverá prosseguir com a
avaliação (item 5.2.5)**

6. DOCUMENTO

6.1 - Atestado de Conclusão

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



A screenshot of a search form titled 'Buscar Projetos'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Ano projeto:' with a value of '14', 'Código projeto:', 'Número USP Pós-doutorando:' with a search icon, 'Número USP Supervisor:' with a search icon, 'Unidade:' with a dropdown menu set to 'Escola Politécnica', and 'Situação:' with a dropdown menu showing options: '- seleccione -', '- seleccione -', 'Atestado Gerado', 'Pendência para Atestado', and 'Atestado Liberado'. An orange arrow points to the 'Atestado Liberado' option.

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

Selecione o projeto e clique em “Gerar Atestado Conclusão”

A screenshot of a table displaying project information. The table has columns for 'Ano', 'Código', 'Unidade', 'NºUSP', 'Nome', 'NºUSP', 'E-mail', 'Nome Supervisor', and 'Período do Projeto'. Two rows are visible: one for the year 2014 with code 22 and another for 2014 with code 26. Below the table, there is a button labeled 'Gerar Atestado Conclusão' with an orange arrow pointing to it. The page footer shows 'Página 7 de 1' and 'Ver 1 - 2 de 2'.

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

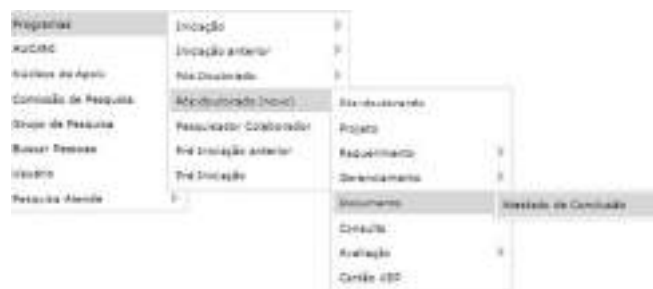
OK Cancelar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

Visualizar o “atestado gerado”:



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

A screenshot of a form titled 'Pós-doutorado - Atestado de Conclusão'. The form contains several input fields: 'Ano projeto', 'Código projeto', 'Número USP Pós-doutorando', and 'Número USP Supervisor'. There are also two dropdown menus: 'Unidade' and 'Situação'. The 'Situação' dropdown is open, showing options: '- seletione -', '- seletione -', 'Atestado Gerado', 'Férendo para Atestado', and 'Atestado Liberado'. The 'Atestado Gerado' option is selected.

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

A screenshot of a table titled 'Pós-doutorado - Atestado de Conclusão'. The table has columns for 'Ano', 'Código', 'Unidade', 'Nº USP', 'Nome', 'Nº USP', 'Nome Supervisor', 'E-mail', and 'Período do Projeto'. There are two rows of data. The first row has a yellow background. The second row has a yellow background. Below the table, there is a button labeled 'Visualizar Atestado' with a red arrow pointing to it. The page number '1 de 1' and '1 de 2' are visible at the bottom.

Ano	Código	Unidade	Nº USP	Nome	Nº USP	Nome Supervisor	E-mail	Período do Projeto
2018	18	EP						16/11/2018 a 31/03/2018
2018	21	EP						01/04/2018 a 30/02/2018

Modelo do Atestado

ATESTADO DE CONCLUSÃO

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

PROJETO: TESTE COMISSÃO DE PESQUISA COMPLETO

SUPERVISOR:

PERÍODO: 01/04/2016 a 28/02/2018

CARGA HORÁRIA: 080 HORAS

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

PRÓ-REITOR DE PESQUISA

Documento emitido às 00:35:41 horas de dia 08/05/2018 (hora e data de Brasília)

Código de Controle: C68T-7A4E-2D7J-6MNP

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site da Universidade de São Paulo
<https://uspdigitai.usp.br/validacao/>

Atividades Desenvolvidas

pesquisa
teste
relatório
campo

Capacitação Didática

Ano/Semestre: 2018/1
Unidade/Setor: EP/Engenharia de Produção
Docente:
Disciplina: Economia Geral
Atividades:

Supervisão da Aprendizagem dos Discentes -

Aula Prática - 1

Atividades de Campo/Viagens Didáticas - 1

6.2 - Declaração de Participação



Pós-doutorado - Declaração de Participação

Buscar Projetos

Ano projeto:

Código projeto:

Número USP Pós-doutorando:

Número USP Supervisor:

Buscar

Preencha o ano e código do projeto e clique em buscar

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

Pós-doutorado - Declaração de Participação

Buscar Projetos

Ano	Código	Unidade	Nº USP	Nome	E-mail	Nº USP	Nome Supervisor	Período do Projeto	Código Documento	Validade Documento
2018										

Gerar/Regerar Declaração de Participação

Página 1 de 1

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

Selecione o projeto e clique em “Visualizar Declaração”

Pós-doutorado - Declaração de Participação


Buscar		Projetos								
Ano	Código	Unidade	NºUSP	Nome	E-mail	NºUSP	Nome Supervisor	Período do Projeto	Código Documento	Validade Documento
2018								07/05/2018 a 06/05/2022	1109SRSC2IRISDF	06/05/22

[Gerar/Regenerar Declaração de Participação](#)
[Visualizar Declaração](#)
Página 1 de 1 30
Ver 1 - 1 de 1

Repita os caracteres e clique em “Enviar”

USP Universidade de São Paulo
 Documento

A Universidade de São Paulo oferece, nesta página, a possibilidade de conferir a autenticidade de um documento enviado por este sistema.

Para os caracteres: 

Atenção: Repita os caracteres que aparecerem na imagem!

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

Código de controle:

- - -

Você poderá obter o sistema 3 links diferentes.

1 - O "Código de controle" digitado no campo acima, como parte de um formulário enviado pela USP, e este é o link válido.

2 - Este valor será relacionado no seu site uma página fora do documento por papel que foi entregue, podendo assim confirmar a sua autenticidade.

USP Universidade de São Paulo
 Brasil

Escola Politécnica
 Departamento de Engenharia Metalúrgica e Materiais

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que sou servidor(a) P...
 (nome) USP e ...
 e estou atuando e/ou participando do Projeto:

... sob a supervisão de Prof. Dr. X

Documento criado em 11/23/2018 às 09:27:11:5510:30 em Campinas, Brasil.
 Código de Controle USP: ...
 Documento enviado em: 06/05/2022

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço da página da Universidade de São Paulo
 (http://sugf01g01.usp.br/verifica/).

[Fechar](#)

7. CONSULTA

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

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

The interface shows a sidebar menu on the left with options like 'Inscrição', 'Inscrição anterior', 'Data Inscricao', etc. The main area is titled 'Pós-doutorado - Consulta' and contains a search bar with buttons for 'Buscar', 'Totalização', and 'Projetos'. A dropdown menu for 'Consulta:' is open, showing options: '- seleccione -', '- seleccione -', 'Projetos por Situação', 'Projetos por Tipo de Apoio', and 'Projetos por Fomento'. An orange arrow points from the 'Projetos por Situação' option to a summary table. Another orange arrow points from the 'Projetos por Tipo de Apoio' option to a table with columns for 'Ano Ingresso', 'Fomento', 'Mantenedora Externas/Financ', and 'Total Totais'. A third orange arrow points from the 'Projetos por Fomento' option to a table with columns for 'Ano Ingresso', 'Capes', 'CNPq', 'FAPESP', 'FINEP', 'MAP', and 'Outros'. Below these, there is a 'Listar Projetos' button and a 'Planilha' button. An orange box highlights the 'Planilha' button, with an arrow pointing to the text 'Clique para gerar "PLANILHA"'. The bottom table shows columns for 'Ano', 'Código', 'Nº USP', 'Pós-doutorando', 'Título do Projeto', 'Unidade', 'Inicio', and 'Fim'.

Selecione a opção desejada e clique em “Listar Projetos”

Clique para gerar “PLANILHA”

7.2. Status do Projeto

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

ATIVO – projeto aprovado e em período de atividade¶¶

CANCELADO – projeto cancelado¶¶

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

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

INSCRITO – cadastro do projeto completo enviado para avaliação¶¶

RECUSADO – projeto não aprovado¶¶

REPROVADO – relatório não aprovado¶¶

8. CARTÃO USP

8.1. Solicitação pela Comissão de Pesquisa

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



Clique em “Localizar interessado”

A screenshot of the 'Cartão USP - Índice' page. It features a search bar for 'Codigo USP:' with a 'Buscar' button. Below the search bar, there are links for 'Nova Solicitação', 'Incluir / Alterar Foto', and 'Solicitação Bilhete USP (Obs.: Não é "BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans")'. There are also 'Ajuda' buttons. An orange arrow points to the 'Localizar interessado' link.A screenshot of the 'Cartão USP - buscar Pessoa' page. It has a search bar for 'Codigo USP:' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a table with columns for 'Codigo' and 'Nome'. An orange arrow points to the 'Codigo' column header.

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

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

A screenshot of the 'Cartão USP - Índice' page, similar to the one above. A red rectangular box highlights the 'Nova Solicitação' and 'Incluir / Alterar Foto' links.

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

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

Cartão USP - Índice

Código USP: _____

Menu de acesso as solicitações/cartões de interesse:

[Localizar Interessado](#)

Acesso às seções, autorização para controle dos cartões:

- [Listar Solicitações Aguardando Autorização](#) 
- [Listar Solicitações Autorizadas](#)
- [Listar os Cartões à Disposição da Unidade](#)
- [Listar os Cartões Entregues e Não Ativos](#)
- [Listar os Cartões Enviados para Confecção](#)
- [Listar Solicitações com Foto Rejeitada](#)
- [Listar os Cartões Suspensos](#)
- [Listar os Cartões que estão Retornando da Empresa](#)













Bilhete USP (Para alunos do campus da Capital, apenas para utilização em ônibus circular):
[Solicitação Bilhete USP / Consultar Andamento \(Obs.: Não é "BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans"\)](#)


Clique no ícone amarelo, confira as informações e autorize




Cartão USP - Listar Solicitações Aguardando Autorização

<< Voltar

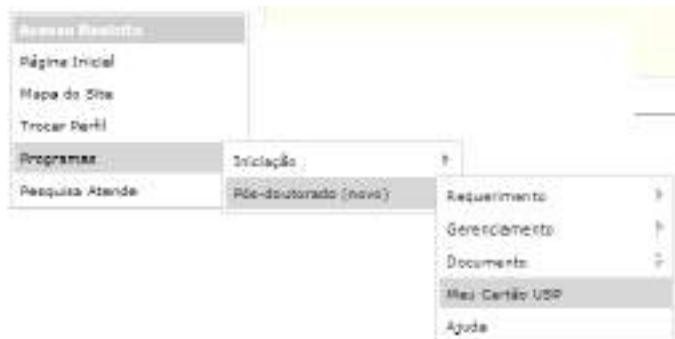
Unidade com cartões necessitando autorização:
Busca por Unidade: _____

Autorizada	Código	Nome	Solicitação	Motivo	Número Bilhete	Bilhete Pago?	Foto
			11/04/2017	Novo Cartão			
			08/08/2017	Novo Cartão			
			08/07/2018	Novo Cartão			
			14/03/2017	Novo Cartão			
			25/02/2017	Novo Cartão			
			05/04/2018	Novo Cartão			

 - Foto já autorizada.
 - Foto necessitando autorização.
 - Não existe nenhuma foto digitalizada.

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



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

I – Com foto , clique em “Nova Solicitação”

Cartão USP - Índice

Código USP:

[Nova Solicitação](#)

[Incluir / Alterar Foto](#)

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

[Ajuda](#)
[Ajuda](#)

[Créditos](#) | [Fale Conosco](#)

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

Selecione o motivo e “Salvar”

Cartão USP - Incluir Solicitação

<< Voltar

Código USP:

Motivo:

[Novo Cartão](#) [Novo Cartão](#)

[Salvar](#)



II. Sem foto:

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

Cartão USP - Índice

Código USP:

Nova Solicitação

Incluir / Alterar Foto

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

Ajuda

Ajuda

[Créditos](#) | [Fele-Coresco](#)

© 2002 - 2018 - Universidade de São Paulo - Faculdade de Tecnologia da Informação USP

Cartão USP - Troca de Foto

Voltar

Código USP:

Você pode carregar apenas fotos em formato JPG, com o tamanho de no máximo 50kb.
Você pode carregar a sua foto de até 300x300 pixels e 300kb.

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

The screenshot shows a web interface for uploading a photo. It features two yellow boxes, each containing a placeholder for a photo and the text 'Foto Atual' and 'Nova Foto' respectively. Below these boxes, there are three buttons: 'Escolher arquivo', 'Selecionar arquivo selecionado', and 'Carregar foto'. The 'Escolher arquivo' button is highlighted with a blue border.

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

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

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

8.3. Ativação pela Comissão de Pesquisa

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

Cartão USP - Início

Código USP:

Menu de apoio ao selecionação/cadastro de interesse:
[ocultar Intermunicado]

Acceso às opções submissão para controle do cartão:
Listar Solicitações Aguardando Avaliação
Listar Solicitações autorizadas
Listar os Cartões a Disposição da Unidade
Listar os cartões entregues e não ativados
Listar os cartões enviados para confirmação
Listar Solicitações com Fim de Registração
Listar os Cartões Suspensos
Listar os Cartões que estão Retornando da Empresa

Cartão USP (Para abas do campo do Capital, apenas para utilização em âmbito circular):
Solicitação Cartão USP / Consulta Andamento (Obs.: Não é "SOLICITE ÚNICO ESTUDANTE SP/Trans")

Cartão USP - Listar Cartões Entregues e não Ativados

<< Voltar

Unidade com cartões entregues e não ativados:
Escola Politécnica

Edição	Nome	Operação	Especificação
		[ajuda]	ref. 330051600

Cartão USP - Início

Código USP:

Novas Solicitações [ajuda]
Listar Solicitações [ajuda]
Ativar Cartão [ajuda]
Cartões Cartões Entregues e não ativados [ajuda]
Suspensão de CARTÃO [ajuda]

Cartão USP - Ativar

<< Voltar

Código USP:

Unidade: Escola Politécnica
Data Solicitação: 12/03/2018
Código de Identificação: 5526 1.000 7.000 0301J 3.000

Ativar

Clique no código

Clique em “Ativar cartão”

Preencher os códigos de identificação que faltam e “Ativar”

9.CARTÃO BUSP

