

# **Sistema Atena**

Pós-Doutorado

# 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>2.2. 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 pela Comissão de Pesquisa</u>	25
<u>3.2. Afastamento do Supervisor</u>	26
<u>3.2.1. Análise do Requerimento pela Comissão de Pesquisa</u>	27
<u>3.3. Substituição Supervisor</u>	28
<u>3.3.1. Análise do Requerimento 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 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 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>	52
<u>5.1.5. Avaliar Projeto -Registrar Avaliação Manual – Comissão de Pesquisa</u>	53
<u>5.1.6. Avaliação do Projeto – RELATOR</u>	54
<u>5.1.7. Avaliação do Projeto – Conselho de Departamento</u>	55
<u>5.2. Avaliação Relatório Final</u>	
<u>5.2.1 Avaliação Relatório Final – Supervisor</u>	56
<u>5.2.2. Avaliação Relatório Final – Comissão de Pesquisa – Encaminhamento</u>	57
<u>I. Aba - Acompanhar Avaliação – “ Liberar Nova Versão”</u>	58
<u>II. Aba – Avaliar</u>	59
<u>5.2.3. Avaliar Relatório - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Relator</u>	59
<u>I. Projeto “Sem bolsa” ou “Vínculo Empregatício”</u>	59
<u>II. Projeto “Bolsa Financiada”</u>	60
<u>5.2.4. Avaliar Relatório - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Conselho de Departamento</u>	61
<u>5.2.5. Avaliar Relatório – Comissão de Pesquisa</u>	61
<u>5.2.6. Avaliar – Registrar “Avaliação Manual” - Comissão de Pesquisa</u>	62
<u>5.2.7. Avaliar – Devolver para Ajuste</u>	63
<u>5.2.8. Avaliação Relatório Final – Relator</u>	64
<u>5.2.9. Avaliação Relatório Final – Conselho de Departamento</u>	65

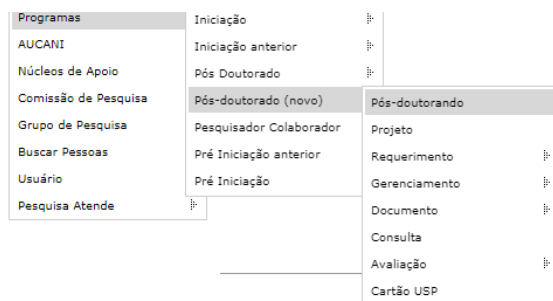
<b><u>6. DOCUMENTO</u></b>	
<u>6.1. – ATESTADO de Conclusão</u>	66
<u>6.2. – Declaração de participação</u>	69
<b><u>7. CONSULTA</u></b>	
<u>7.1. Projetos</u>	71
<u>7.2. Status do Projeto</u>	72
<b><u>8. CARTÃO USP</u></b>	
<u>8.1. Solicitação pela Comissão de Pesquisa</u>	73
<u>I. Com foto</u>	73
<u>II. Sem foto</u>	74
<u>8.2. Meu Cartão USP (solicitação pelo Pós-doutorando)</u>	75
<u>I. Com foto</u>	75
<u>II. Sem foto</u>	76
<u>8.3. Ativação pela Comissão de Pesquisa</u>	77
<b><u>9. CARTÃO BUSP</u></b>	78

# 1. CADASTRO DO CANDIDATO – Comissão de Pesquisa

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

Realize o login no Sistema Atena

Selecione Programas>Pós-doutorado>Pós-doutorando



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

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Buscar Limpar

[Incluir nova pessoa](#)

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

## 1.1. Com cadastro na USP

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

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:   
Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Total Encontrado: 7

Número USP	Nome	Documento	Nascimento
<input type="checkbox"/>	Mãe : <a href="#">[link]</a>	RG: [redacted]	27/03/1920
<input type="checkbox"/>	Mãe : <a href="#">Maria</a>	CPF: [redacted]	15/04/1953
	Mãe : [redacted]	RG: [redacted]	
		CPF: [redacted]	

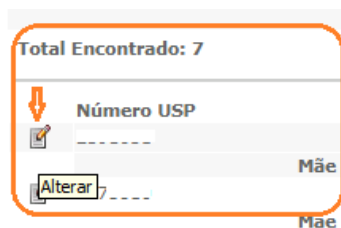


Vínculo da Pessoa com a USP

Número USP: [redacted] Maria

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

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



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

Pessoa

Número USP: \_\_\_\_\_

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

[Confirmar inclusão no 'papel'](#)

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

Nome por extenso \* : \_\_\_\_\_

usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)

Sexo \* : \_\_\_\_\_

Data de nascimento \* : \_\_\_\_\_

Nome da mãe \* : \_\_\_\_\_

Número do C.P.F.: \_\_\_\_\_

Documento Principal de Identificação:

Tipo \* : \_\_\_\_\_

Número \* : \_\_\_\_\_

Sigla do órgão expedidor \* : \_\_\_\_\_

Estado \* : \_\_\_\_\_

Data de expedição \* : \_\_\_\_\_

Válido até: \_\_\_\_\_

Atualize os dados pessoais, navegando pelas abas:

Pessoa incluída no papel com sucesso !

Número USP: \_\_\_\_\_

[Identificação](#) [Complemento](#) [Documento](#) [E-mails](#) [Endereços](#) [Telefones](#) [Conta Bancária](#) [Títulos](#)



## 1.2. Sem cadastro na USP

Clique em “Incluir nova Pessoa”

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Buscar

Limpar

Total Encontrado: 1

Número USP	Nome	Documento	Nascimento
		RG :	
	Mãe :	CPF:	

[Incluir nova pessoa](#)



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

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

## 2. PROJETO

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

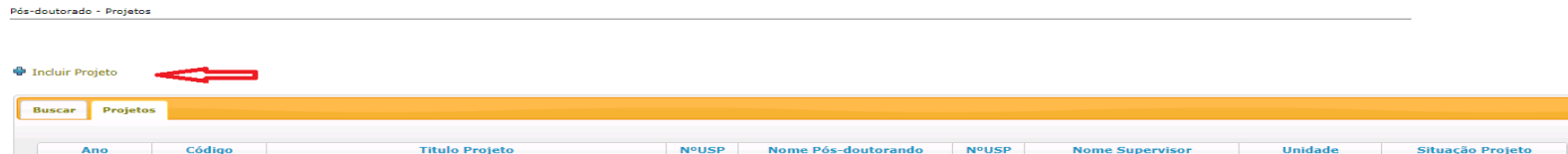
### 2.1. Acesso ao Sistema de Pós-Doutorado

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



### 2.2. 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>Pós-Doutorando>Incluir nova pessoa.

The screenshot shows the 'Inserir Projeto de Pós-Doutorado' form. The 'Projeto' tab is selected. A red tooltip with the text '\* Este campo é obrigatório' points to the 'Pós-doutorando' input field. Other tabs include 'Supervisor', 'Fontes de Recurso', 'Comitê de Ética', 'Atividades', 'Documentos', and 'Andamento'. The footer contains 'Créditos | Fale Conosco' and '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

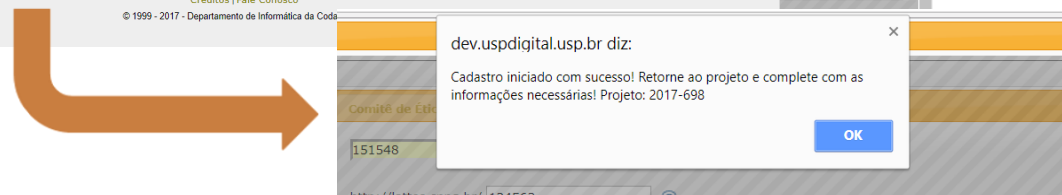
Preencha as informações solicitadas e clique em “Inserir”.

The screenshot shows the form with the following fields filled: 'Pós-doutorando' (151548), 'CV Lattes do Pós-doutorando' (http://lattes.cnpq.br/...), 'Unidade' (carregando...), 'Departamento' (dropdown), 'Título do Projeto' (text area), 'Title' (text area), 'Palavras-chave' (text area), 'Grande Área' (- seleccione -), 'Área' (dropdown), 'Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética?' (dropdown), 'Plano de Trabalho' (Escolher arquivo), and 'RDPI - Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual' (Escolher arquivo). An orange arrow points from the 'Unidade' dropdown to the text on the right. The 'Inserir' button is visible at the bottom.

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

O Supervisor só tem a Unidade do seu vínculo

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



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).

Declaración de participação  
Avaliador Autorizado  
Bolsista Iniciação  
Comissão de Pesquisa  
Bolsas  
Grupos de Pesquisa

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

Origem do Recurso:

- selecione -  
Bolsa Financiada  
Vínculo Empregatício  
Sem Bolsa

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

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover

Página 1 de 0

Nenhum registro para visualizar

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

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

### 2.5.1. Sem Bolsa

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

Origem do Recurso: Sem Bolsa

Duração: a

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

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

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

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover

Página 1 de 0

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

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

Origem do Recurso: - selecione -

Inserir

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

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

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

## 2.5.2. Vínculo Empregatício

**Alterar dados do Projeto**

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

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

Origem do Recurso: Vínculo Empregatício ▾

Tipo de Vínculo:   
- selecione -  
Afastamento Remunerado  
Jornada Parcial

Carga horária semanal:

Tipo de Instituição:

Razão Social:

Endereço:

Telefone:

Duração:  a

Declaração de Afastamento:  Nenhum arquivo selecionado

Termo de Ciência:  Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

## 2.5.3. Bolsa Financiada

Selecione a origem do recurso:

**Alterar dados do Projeto**

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

Projeto  Supervisor  Fontes de Recurso  Comitê de Ética  Atividades  Documentos  Andamento

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

Tipo Recurso	Origem Recurso	Data Início	Data Fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Inserir Alterar Remove

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

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

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

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

Projeto  Supervisor  Fontes de Recurso  Comitê de Ética  Atividades  Documentos  Andamento

Origem do Recurso:   
Origem da Bolsa:   
Agência de Fomento:   
Número Processo:   
Duração:   
Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa:  Nenhum arquivo selecionado  
Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Tipo Recurso	Origem Recurso	Data Início	Data Fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Inserir Alterar Remove

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

## 2.6. Aba - Comitê de Ética

Selecione o Comitê de Ética pertinente.

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

Tipo Informação do Comitê:

- selecione -
- Submissão no Comitê de Ética Ambiental
- Submissão no Comitê de Ética no Uso de Animais
- Submissão no Comitê de Ética em Pesquisa (Seres Humanos)

Evento Parecer do Comitê

+ Inserir Alterar Remover

Nenhum registro para visualizar

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

Preencha os dados

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

Tipo Informação do Comitê: Submissão no Comitê de Ética Ambiental

Data de Submissão:

Código:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir

Evento	Data	Parecer do Comitê
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 0

Nenhum registro para visualizar



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

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

Tipo Informação do Comitê:   
- selecione -  
Parecer do Comitê de Ética Ambiental  
Submissão no Comitê de Ética no Uso de Animais  
Submissão no Comitê de Ética em Pesquisa (Seres Humanos)

Evento	Data	Parecer do Comitê
<input type="text" value="Submissão no Comitê de Ética Ambiental"/>	<input type="text" value="02/01/2018"/>	<input type="text"/>

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover 🔄 ⬆ ⬇ ⬅ ➡ ➤ ➥ ➦

Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

Preencha os campos solicitados

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

Tipo Informação do Comitê:

Parecer:

Data do Parecer:

Arquivo:  20171211153459.pdf

Evento	Data	Parecer do Comitê
<input type="text" value="Submissão no Comitê de Ética Ambiental"/>	<input type="text" value="03/01/2018"/>	<input type="text"/>

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover 🔄 ⬆ ⬇ ⬅ ➡ ➤ ➥ ➦

Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

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

Tipo Informação do Comitê:

Evento	Data	Parecer do Comitê
<input type="text" value="Submissão no Comitê de Ética Ambiental"/>	<input type="text" value="03/01/2018"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Parecer do Comitê de Ética Ambiental"/>	<input type="text" value="08/01/2018"/>	<input type="text" value="Aprovado"/>

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover 🔄 ⬆ ⬇ ⬅ ➡ ➤ ➥ ➦

Página 1 de 1 Ver 1 - 2 de 2

## 2.7. Aba – Atividades

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

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

Descrição da atividade:

Inserir

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

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

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

Descrição da atividade:

Inserir

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

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

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

## 2.8. Aba - Documentos

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

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 area lists several documents to be uploaded, such as 'Plano de Trabalho', 'Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual', and 'Submissão no Comitê de Ética em Pesquisa (Serres Hum)'. A button labeled 'Submeter o projeto para ser avaliado' is visible. Two confirmation dialog boxes are shown: one asking for confirmation to submit the project and another confirming successful submission. Below the main interface, a table shows the project status updated to 'Inscrito'.

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

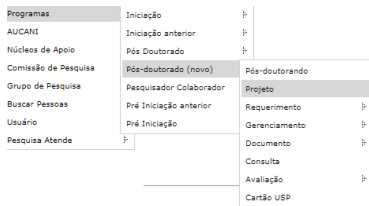
**O projeto ficará com a Situação - “Inscrito”.**

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

**“AVALIAÇÃO->AVALIAÇÃO PROJETO” (item 5.1)**

## 2.9. Ajustar projeto

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



Clique em alterar, efetue o ajuste solicitado e salve

Para visualizar o motivo

Alterar dados do Projeto

Projeto: 2018-10 Teste com bolsa  
Pós-doutorando:  
Supervisor:  
Unidade:  
Situação Atual:

Projeto  Supervisor  Fontes de Recurso  Comitê de Ética  Atividades  Documentos  Andamento

Pós-doutorando:

CV Lattes do Pós-doutorando:

Unidade:

Departamento:

Título do Projeto:

Título:

Palavras-chave:

Grande Área:

Área:

Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética?

Plano de Trabalho:  Visualizar Arquivo  Remover Arquivo

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

Pós-doutorando - Cadastro e Arquivos Anexos

Devolvido para Ajuste - .....

Projeto

Código do Projeto: 2018-10  
Situação do Projeto:  
Título do Projeto:  
Título:  
Palavras-chave:  
Área CNPq:  
Unidade:  
Departamento:  
Período de Realização:  
Arquivo do Plano de Trabalho:  
Arquivo RDPI \*:

\* RDPI: Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual

Pós-doutorando

Supervisor

Fomento

Fonte de Recurso	Situação	Duração	Dedicação	Arquivo
Bolsa - FAPESP	Ajustar	02/01/2018 a 31/12/2018	20, horas	<input type="button" value="Arquivo"/>

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.

Programas  
AUCANI  
Núcleos de Apoio  
Comissão de Pesquisa  
Grupo de Pesquisa  
Buscar Pessoas  
Usuário  
Pesquisa Atende

Inicição  
Inicição anterior  
Pós Doutorado  
Pós-doutorado (novo)  
Pesquisador Colaborador  
Pré Iniciação anterior  
Pré Iniciação

Pós-doutorado  
Projeto  
Requerimento  
Gerenciamento  
Documento  
Consulta  
Avaliação  
Cartão USP

Selecione o projeto e clique em Alterar

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

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

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

+ Inserir Alterar Remover

Substituir Recurso

Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

Digite a Justificativa, selecione a nova Origem do Recurso.

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Justificativa substituição:

Origem do Recurso:

Inserir

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

+ Inserir Alterar Remover

Substituir Recurso

Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

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

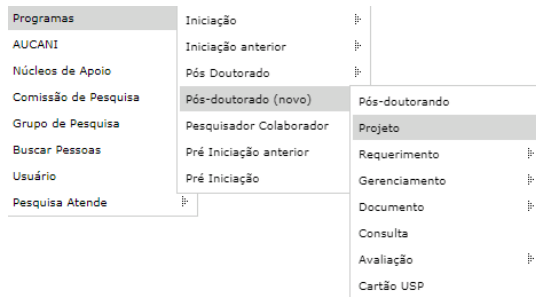
A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

The screenshot shows a table with columns: Ano, Código, Título Projeto, NºUSP, Nome Pós-doutorando, NºUSP, Nome Supervisor, Unidade, and Situação Projeto. The table contains several rows of project data. Below the table, there are buttons for 'Inserir', 'Alterar', 'Visualizar', and 'Cancelar'. The 'Cancelar' button is highlighted with an orange arrow.

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

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

The screenshot shows a form titled 'Pós-doutorado - Cancelar Projeto'. It contains the following fields and information:

- Projeto: 2018-15
- Título: teste devolução para ajuste
- Período: 01/07/2017 a 30/07/2018
- Pós-doutorado: [Redacted]
- Supervisor: [Redacted]
- Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Computação e Sistemas Digitais
- Data de Encerramento do Projeto: [Redacted]
- Motivo do Cancelamento: - seleccione -
- Comentário/Justificativa: [Redacted]
- Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
- Cancelamento Projeto

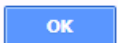
A partir de dev.uspdigital.usp.br

Tem certeza que deseja CANCELAR o projeto?



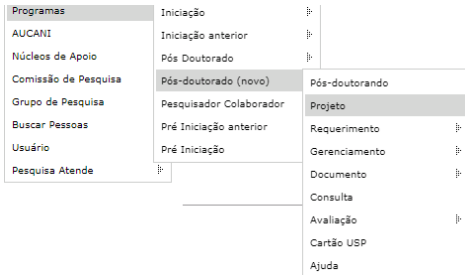
A partir de dev.uspdigital.usp.br

Projeto cancelado com sucesso!



## 2.12 Troca do Título do Projeto – Comissão de Pesquisa

Apenas os projetos no status “ATIVO” poderão ter seus títulos alterados.



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

Interface de busca de projetos. O botão 'Alterar' está destacado com uma seta laranja apontando para cima.

Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pós-doutorando	NºUSP	Nome Supervisor	Unidade	Início	Término	Situação Projeto
2018	210					Lucas	EP	08/03/18	29/02/20	Ativo

Botões de ação: Inserir, Alterar, Visualizar, Cancelar. Página 1 de 1. Ver 1 - 1 de 1.

Digite o novo título e clique em salvar

Tela de edição de projeto. O campo 'Título do Projeto' contém o texto 'teste'. O botão 'Salvar' está destacado com uma seta laranja apontando para cima.

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Pós-doutorando: [?]

Título do Projeto: teste

Salvar

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

OK

### 3. REQUERIMENTO

#### 3.1. Afastamento de Pós-doutorando

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

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

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



Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Pós-doutorando

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

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

**Pós-doutorando - Requerimento de Afastamento de Pós-doutorando**

Ano projeto:

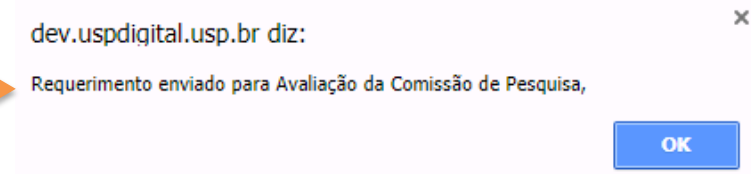
Código projeto:  2072 - Nylon Escobar Silva

Início Afastamento:

Término Afastamento:

Justificativa:

Arquivo (opcional):  Nenhum arquivo selecionado



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



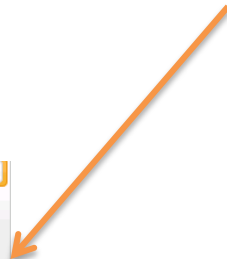
### 3.1.2. Análise do Requerimento (Afastamento do Pós-doutorando) pela Comissão de Pesquisa

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

Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Pós-doutorando

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

+ Solicitar    Aprovar/Reprovar    Visualizar    Página 1 de 1    30



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

Projeto: 2017-344

Título do Projeto:

Pós-doutorando:  
Supervisor:

Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Produção

Justificativa: teste

Início: 01/01/2018      Fim: 31/01/2018

Arquivo:

Parecer:   
- selecione -  
- selecione -  
Aprovado  
Reprovado

Comentário:

Enviar

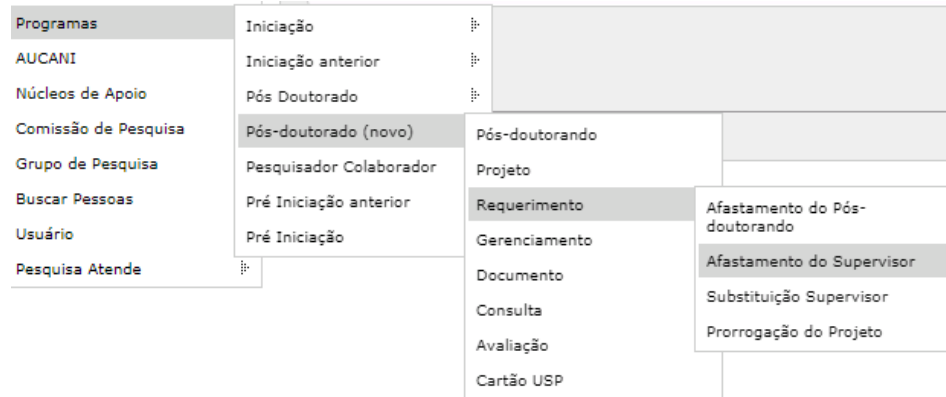
dev.uspdigital.usp.br diz:  
Parecer salvo com sucesso!

OK

### 3.2. Afastamento do Supervisor

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

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



**Pós-doutorando - Requerimento de Afastamento de Supervisor**

Ano projeto:

Código projeto:

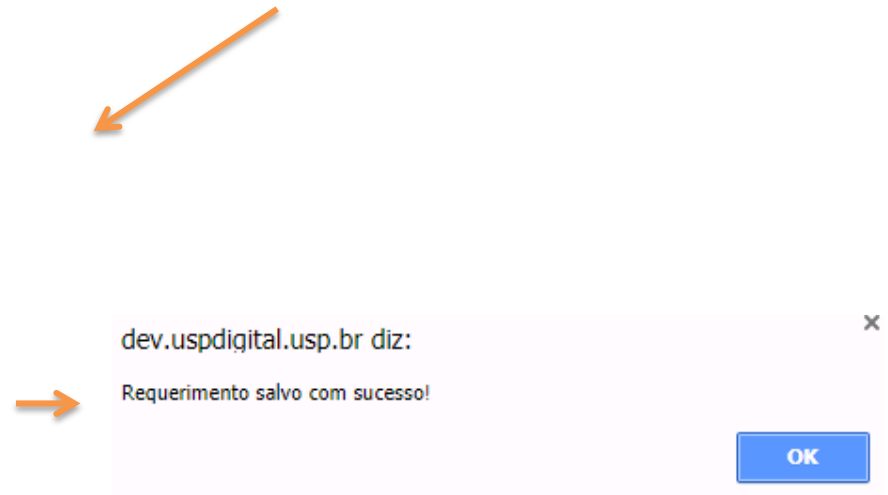
Início Afastamento:

Término Afastamento:

Justificativa:

O Pós-doc está ciente?

Arquivo (opcional):  Nenhum arquivo selecionado



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

### 3.2.1 Análise de Requerimento 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”

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

+ Solicitar   + Aprovar/Reprovar   + Visualizar

Página 1 de 1   30

Ver 1 - 7 de 7

#### Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Afastamento de Supervisor

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

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

Parecer:

Comentário:

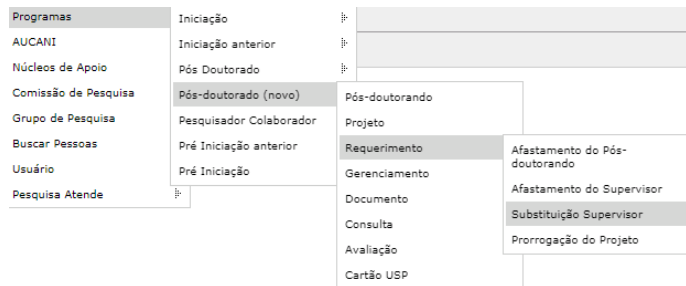
dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

### 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

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

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



Pós-doutorado - Requerimento de Substituição do Supervisor

Ano projeto:

Código projeto:

Número USP Novo Supervisor:

Unidade do Supervisor:

Departamento do Supervisor:

CV Lattes do Supervisor:

E-mail do Supervisor:

Início Previsto:

Justificativa:

O Pós-doc está ciente?

Arquivo (opcional):  Nenhum arquivo selecionado



dev.uspdigital.usp.br diz:

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

OK

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

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

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

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

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

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Substituição de Supervisor

Projeto: 2017-578

Título do Projeto: [Redacted]

Pós-doutorando: [Redacted]

Supervisor: [Redacted]

Unidade/Departamento: [Redacted]

Justificativa: cccc

Início Previsto: 10/09/2017

Ciência do Pós-doc: Sim

Supervisor Substituto Indicado: [Redacted]

Arquivo: [Icon]

Parecer: [Redacted]

Supervisor substituto preenche os requisitos?    
 - seleccione -  
 - seleccione -  
 Aprovado  
 Recusado

Comentário: [Redacted]

Salvar Parecer

dev.uspdigital.usp.br diz:  
Tem certeza que deseja concluir a substituição?

OK   Cancelar

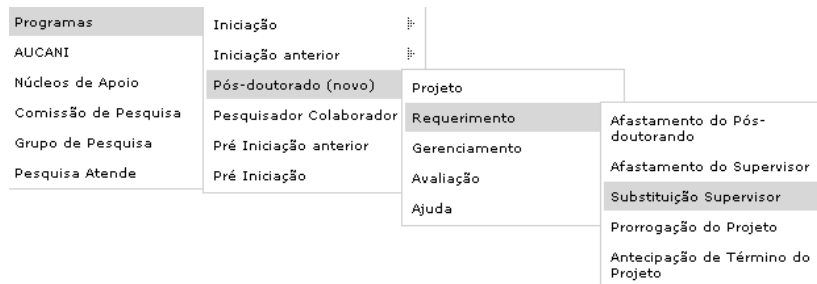
dev.uspdigital.usp.br diz:  
Solicitação de Substituição concluída com sucesso!

OK

**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

Accitar a Substituicao Avaliar Visualizar

Página 1 de 1

Ver 1 de 2

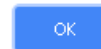
dev.uspdigital.usp.br diz

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

Solicitações

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

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

dev.uspdigital.usp.br diz:

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

OK

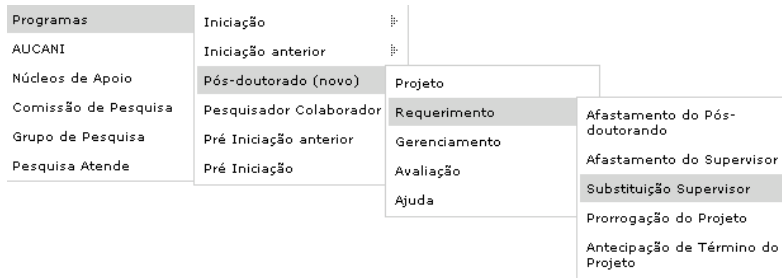
Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Requerimento enviado ao Conselho de Departamento!

OK

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



Selecione o projeto e clique em “Avaliar”

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

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

Aceitar a Substituição **Avaliar** Visualizar

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 1 de 1

Avaliar a solicitação de substituição

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Substituição de Supervisor

Projeto: 2018

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Construção Civil

Justificativa: fyurftuty

Início Previsto: 01/09/2018

Ciência do Pós-doc: Sim

Supervisor Substituto Indicado:

Arquivo:

Parecer:

Supervisor substituto preenche os requisitos?

Comentário:

- selecione -  
- selecione -  
Positivo  
Negativo

Salvar Parecer

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer enviado para a Comissão de Pesquisa!

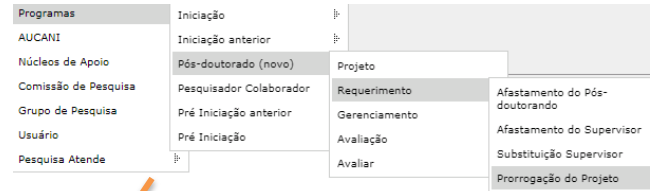
OK



## 3.4. Prorrogação do Projeto

### 3.4.1. Solicitação:

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



Pós-doutorado - Requerimento - Prorrogação do Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP	Supervisor	Fim Proposto	Situação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Solicitar   Fonte Recurso   Visualizar   Página 1 de 1   30

**Solicitação**   Fonte de Recurso

Ano projeto:

Código projeto:

O Supervisor/Pós-doc está ciente?

Justificativa:

Novo Plano de Trabalho:  Nenhum arquivo selecionado

Arquivo (opcional):  Nenhum arquivo selecionado

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

Selecione a origem do recurso e preencha os dados solicitados.

**Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto**

Solicitação Fonte de Recurso

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

Origem do Recurso:

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

Inserir

**Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto**

Solicitação Fonte de Recurso

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

Origem do Recurso:

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:

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

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

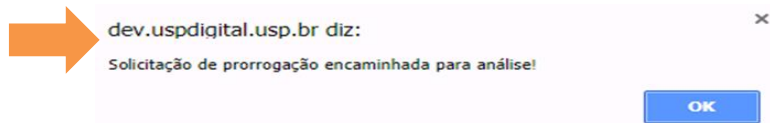
Origem do Recurso:

Duração: 16/08/2018 a

Termo de Compromisso de Pós-Doutorado:  Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

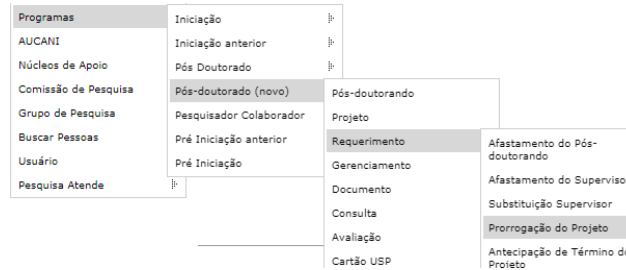


**Email encaminhado para Comissão de Pesquisa, Pós-doutorando e Supervisor**

### 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 Término do Projeto” para período anterior a prorrogação.



Pós-doutorado - Requerimento - Prorrogação do Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor	Fim Proposto	Situação
2018	660 EP						01/01/2019	Aguardando

+ Solicitar Fonte Recurso Avaliar Visualizar

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 1 de 1

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

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Prorrogação do Projeto

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

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

Parecer: - seleccione -  
- seleccione -  
Aprovado  
Recusado

Comentário:

Arquivo: (opcional) Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Parecer Fechar

**Parecer recusado:** retorna para o interessado refazer o requerimento

**Parecer aprovado:** dev.uspdigital.usp.br diz:  
Tem certeza que deseja concluir a prorrogação?

dev.uspdigital.usp.br diz:

Prorrogação concluída com sucesso!

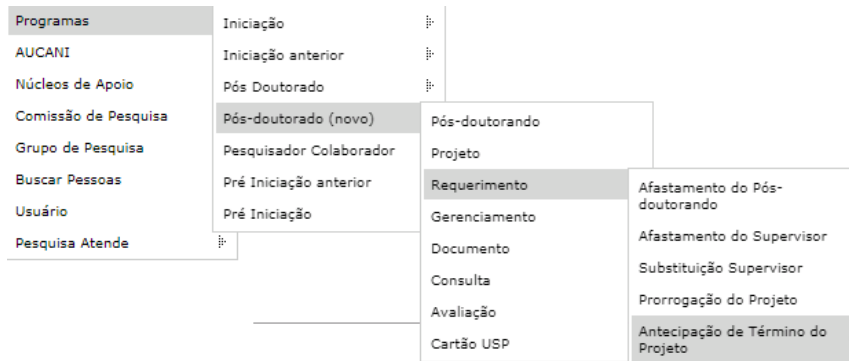
OK Cancelar

OK

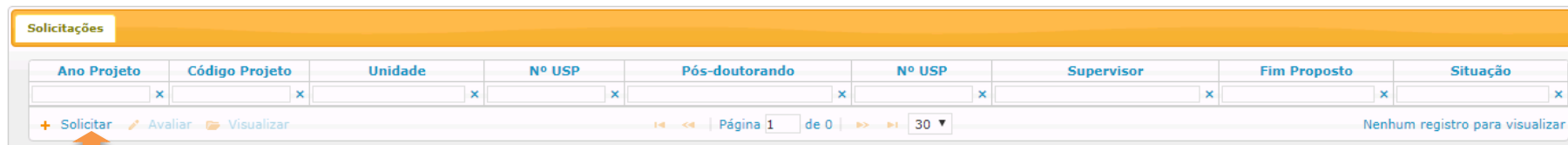
### 3.5. Antecipação de Término do Projeto - no máximo com data anterior a 2 meses.

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

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



Pós-doutorado - Requerimento - Antecipação do Término do Projeto



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

Ano projeto:

Código projeto:

Nova Data de Término:

Supervisor/Pós-doc cliente?

Considerações:

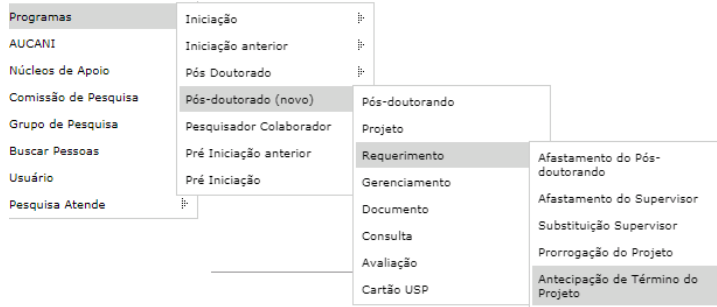
dev.uspdigital.usp.br diz

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 web application interface showing a table of project requests. The table has columns for 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Unidade', 'Nº USP', 'Pós-doutorando', 'Nº USP', 'Supervisor', 'Fim Proposto', and 'Situação'. The first row is highlighted in yellow and contains the values: 2018, 18, [redacted], [redacted], [redacted], [redacted], [redacted], 01/04/2018, and Aguardando. Below the table, there are navigation controls including '+ Solicitar', 'Avaliar' (highlighted with an orange arrow), and 'Visualizar'. There are also page navigation buttons and a 'Ver 1 - 1 de 1' indicator.

A screenshot of a web form titled 'Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Antecipação do Término do Projeto'. The form contains several fields: 'Projeto:', 'Título do Projeto:', 'Período do Projeto:', 'Pós-doutorando:', 'Supervisor:', and 'Unidade/Departamento:'. Below these are 'Justificativa:', 'Data de fim projeto: 28/12/2018', 'Nova data fim projeto: 31/03/2018', and 'Supervisor/Pós-dociente: Sim/Sim'. At the bottom, there is a 'Parecer:' dropdown menu with options '- selecione -', '- selecione -', 'Aprovado', and 'Recusado'. A 'Comentário:' field is also present. A 'Salvar Parecer' button is at the bottom right. An orange arrow points from the 'Avaliar' button in the previous screenshot to this form.

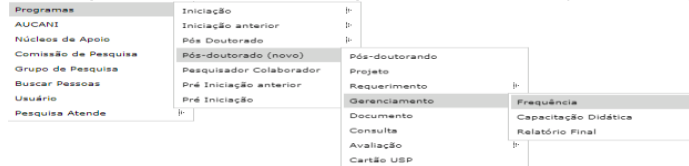
A confirmation dialog box with the text 'dev.uspdigital.usp.br diz' and 'Tem certeza que deseja antecipar o término do projeto?'. It has two buttons: 'OK' and 'Cancelar'. An orange arrow points from the 'Salvar Parecer' button in the previous screenshot to this dialog.

A success message dialog box with the text 'dev.uspdigital.usp.br diz' and 'Antecipação do projeto concluída com sucesso!'. It has one button: 'OK'. An orange arrow points from the 'OK' button in the previous dialog to this one.

## 4. GERENCIAMENTO

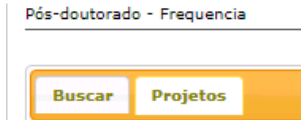
**4.1. Frequência** - cadastrada pelo Pós-Doutorando, Supervisor ou Comissão de Pesquisa para os projetos cadastrados após a Resolução 7406/2017 .

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”



Pós-doutorado - Frequência

Ano	Código	NºUSP	Nome Supervisor	NºUSP	Nome Aluno	Unidade	Departamento	Data Início	Data Fim	Horas cumpridas	Horas a cumprir
2017	688					EP		01/09/2017	31/08/2018		960

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

Projeto: 2017 - 688  
Período: 01/09/2017 a 31/08/2018  
Total de horas cumpridas: 0/960    Total de horas mínima a cumprir: 960  
Pós-doutorando: \_\_\_\_\_  
Supervisor: \_\_\_\_\_  
Total de horas prevista: 80 (baseado na média semanal)    Média horas semanais: 5.00

Mês:

Atividades Desenvolvidas:  
Total horas trabalhadas no mês: \_\_\_\_\_

2017/Novembro  
2017/Dezembro  
2018/Janerio

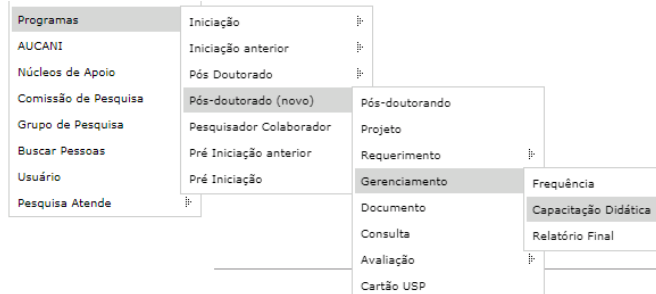
Descrição da atividade:

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

- 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

+ Incluir + Alterar

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 4 de 4

### 4.2.1. Aba Capacitação Didática:

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

Pós-doutorado - Capacitação Didática

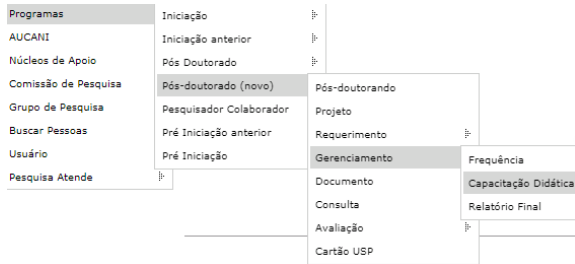
Capacitação Didática | Atividades | Atestar Realização

Ano projeto: 2018  
Código projeto:   
Ano capacitação: 2017  
Semestre capacitação: Segundo  
Possui Edital: Não  
Preparação pedagógica prévia: Não  
Docente:   
Unidade:   
Departamento:   
Disciplina:   
Arquivo:  Escolher arquivo

Inserir

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

## 4.2.2. Atividades



Selecione a atividade e preencha os dados

A screenshot of the 'Pós-doutorado - Capacitação Didática' form. The form has three tabs: 'Capacitação Didática', 'Atividades', and 'Atestar Realização'. The 'Atividades' tab is active. A dropdown menu is open, showing a list of activity options: '- seleccione -', 'Aula Prática', 'Seminário', 'Aula de Exercício', 'Orientação de Grupo de Estudo', 'Discussão de casos clínicos', 'Aplicação de Prova/Exame/Trabalho', 'Supervisão da Aprendizagem dos Estudantes', 'Tutoria/Orientação de Graduandos', 'Atividades de Campo/Viagens Didáticas', and 'Preparação de Material Didático'. The form also includes fields for 'Atividade:', 'Descrição da atividade:', 'Período:', 'Carga Horária Semanal (horas):', and 'Carga Horária Total (horas):'.

## 4.2.3. Atestar Realização

Clique em “Gerar Atestado”

A screenshot of the 'Pós-doutorado - Capacitação Didática' form with the 'Atestar Realização' tab active. The form contains instructions for attesting the activity: 'Para atestar a realização da atividade didática: 1- preencha o cadastro nas abas anteriores. 2- clique abaixo no link 'Gerar atestado' 3- imprima o atestado 4- solicite a assinatura da Comissão de Graduação da Unidade 5- Faça o upload do documento assinado'. Below the instructions is a button labeled 'Gerar Atestado' with a gear icon. At the bottom, there is a section for 'Atestado Assinado:' with a file selection button 'Escolher arquivo' and a button 'Inserir'.



Atestado de Realização de Atividade de Capacitação

Pós-doutorando:

### REALIZAÇÃO

Ano/Semestre: 2018 / 2  
Não  
Preparação pedagógica prévia: Não  
Docente:  
Unidade/Departamento:  
Disciplina: Geomática II

### ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO DIDÁTICA

Atividade:  
Período:  
Horas semanais:  
Total de horas:  
Descrição:

Comissão de Graduação - Escola Politécnica

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



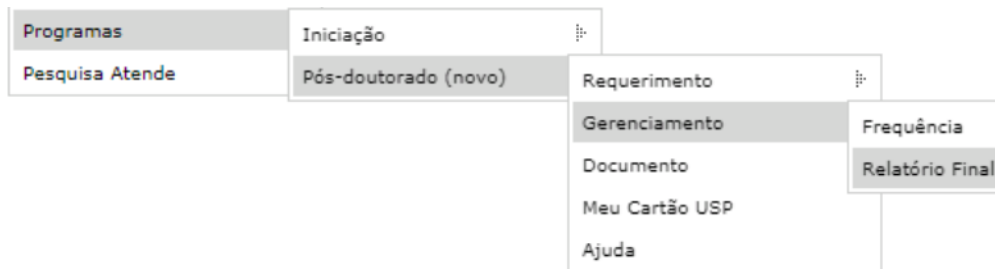
### 4.3. Relatório Final - Pós-doutorando

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

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

#### 4.3.1 – Inserir Relatório Final

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



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

Pós-doutorado - Relatório Final

Buscar Projetos

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

Relatórios

Página 1 de 1

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

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

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

Pós-doutorando:   
Supervisor:

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Versão	Data de Entrega	Parecer	Data Parecer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

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

Pós-doutorado - Relatório Final

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

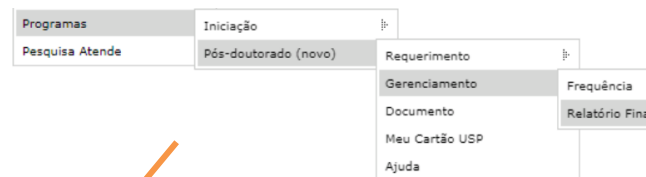
Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

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

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

## 4.3.2 Inserir Relatório Final Ajustado

Enquanto estiver dentro do prazo de 60 dias, após a data final de vigência do projeto, o relatório poderá ser substituído quantas vezes for solicitado.



Selecione o projeto e clique na opção “Relatórios”

The screenshot shows the 'Pós-doutorado - Relatório Final' interface. At the top, there are 'Buscar' and 'Projetos' tabs. Below is a table with columns: Ano, Código, NºUSP, Nome Supervisor, NºUSP, Nome Pessoa, Unidade, Departamento, Data Início, Data Fim, Data Entrega, and Entregar até. The first row shows the year 2018 and the unit 'EP'. Below the table is a 'Relatórios' section with a list of reports. The first report is highlighted with an orange arrow pointing to the 'Ajustar Relatório' button. Below the list is a table with columns: Versão, Data de Entrega, Parecer, and Data Parecer. The first row shows version 1 and date 30/08/2018. Below this table is a 'Visualizar Arquivo' button and an 'Ajustar Relatório' button. An orange arrow points from the text 'Clique em “Ajustar Relatório”' to the 'Ajustar Relatório' button.

Clique em “Ajustar Relatório”

Constará o parecer solicitando o motivo do ajuste

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

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?

OK

Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz

Relatório removido com sucesso!

OK

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


### 4.3.3. Inserir Relatório Final – Nova Versão


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


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

Pós-doutorado - Relatório Final

Buscar **Projetos**

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

**Relatórios**  Página 1 de 1  Ver 1 - 2 de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. AVALIAÇÃO

### 5.1. Avaliação do Projeto - Comissão de Pesquisa

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



Pós-doutorado - Avaliação Projeto

**Avaliar** Acompanhar Avaliação

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

Devolver para ajustes | Avaliar Projeto | Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 1 de 1

## I - Aba - Acompanhar Avaliação

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

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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

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

## II – Aba - “Avaliar”

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

– Selecione projeto e clique em “Avaliar Projeto”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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

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

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

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

**Pós-doutorado - Parecer do Projeto**

Projeto: 2018-19

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Número USP Relator:  🔍 ?

**Enviar**

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Encaminhado com sucesso!

**OK**

**O relator deverá seguir com a avaliação (item 5.1.6)**

**Para substituir o RELATOR:**

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

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

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



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

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

Com anuência do Conselho de Departamento

### Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Enviar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

OK

***O Conselho de Departamento deverá prosseguir com a avaliação (item 5.1.7)***

***Após a aprovação pelo Conselho de Departamento o projeto retornará para ser ativado (item 5.1.4) pela Comissão de Pesquisa.***

Unidades sem Departamento:

Sem anuência do Conselho de Departamento

### Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Enviar

### Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Verifique se o Plano de Trabalho:

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

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

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

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Enviar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Parecer salvo com sucesso!

OK

## 5.1.3 Devolver para Ajuste

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

Avaliar Acompanhar Avaliação

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

Devolver para ajustes Avaliar Projeto Registrar Avaliação Manual

Visualiza Devolver para o Supervisor

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 2 de 2

dev.uspdigital.usp.br diz

Tem certeza que deseja devolver o projeto para o Supervisor?

OK Cancelar

### Parecer - Devolver para ajustes

Justificativa:

Salvar

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz

Projeto devolvido para o supervisor!

OK

***O supervisor seguirá com as orientações do item 2.9***

## 5.1.4. Avaliar Projeto - Ativar projeto

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

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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

Devolver para ajustes | **Avaliar Projeto** | Registrar Avaliação Manual

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

Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 3 de 3

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

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

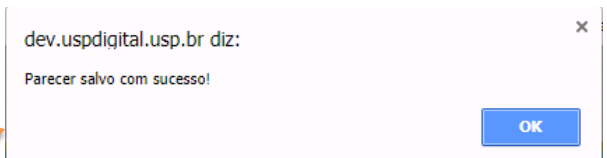
Verifique se o Plano de Trabalho:

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

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

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

Parecer do Projeto:   
Justificativa:



**O projeto ficará com status “ATIVO”**

## II. Para Projetos com “Bolsa Financiada”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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

⚙️ Avaliar Projeto 📁 Visualizar Projeto

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 4 de 4

### Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

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

### 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 Anuência 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:  1017.pdf

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Verifique se o Plano de Trabalho:

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

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

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

Parecer do Projeto:

Justificativa: \_\_\_\_\_

dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

**O projeto ficará com status “ATIVO”**

## 5.1.5. Avaliar Projeto - Registrar Avaliação Manual

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

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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

Devolver para ajustes | Avaliar Projeto | Registrar Avaliação Manual | Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 2 de 2

### Pós-doutorado - Registro do Parecer do Projeto

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

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

Passou por avaliação de Relator?

Passou por avaliação de Relator?

Número USP Relator:

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo: ?

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Passou por avaliação de Relator?

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo: ?

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar

dev.uspdigital.usp.br diz

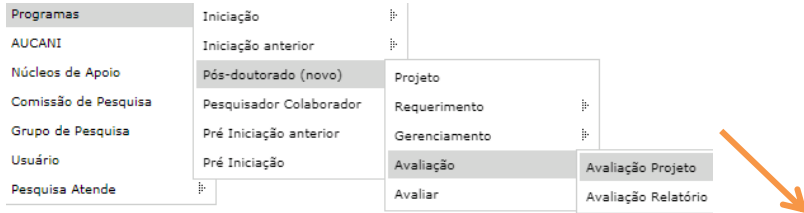
Parecer salvo com sucesso!

OK

## 5.1.6. Avaliação do Projeto – Relator

Realize o login no Sistema Atena.

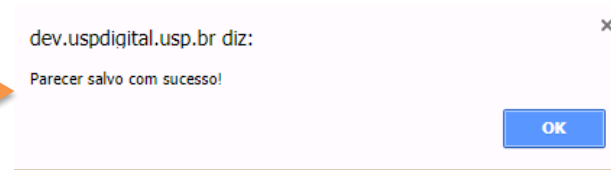
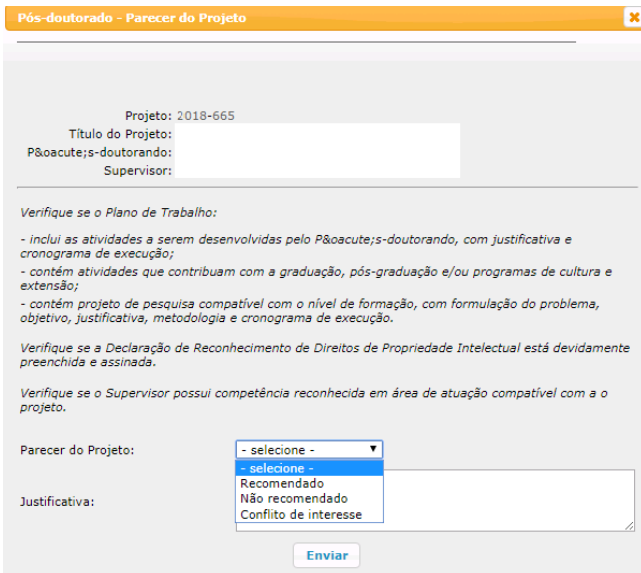
Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



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

### I – Avaliar Projeto

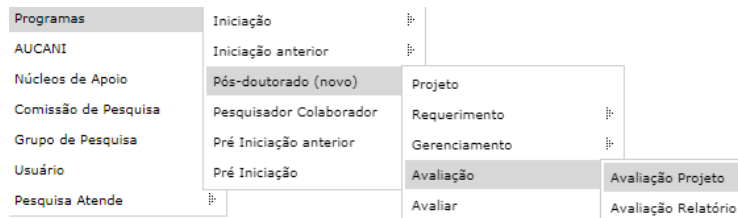
Pós-doutorado - Avaliação Projeto



## 5.1.7. Avaliação do Projeto - Conselho de Departamento

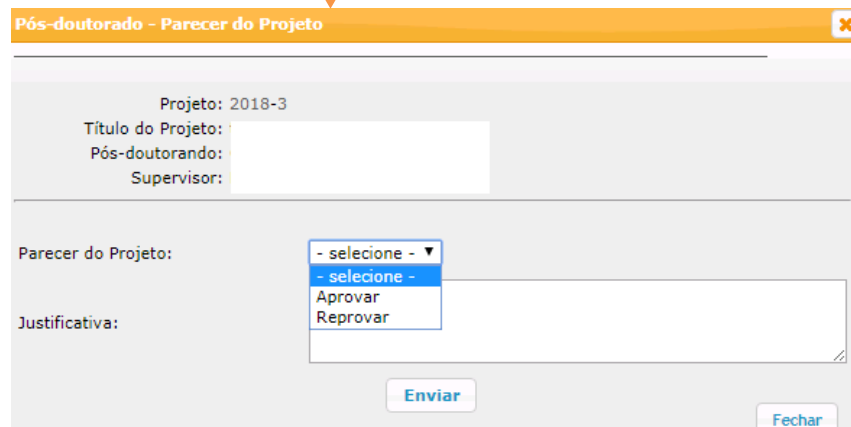
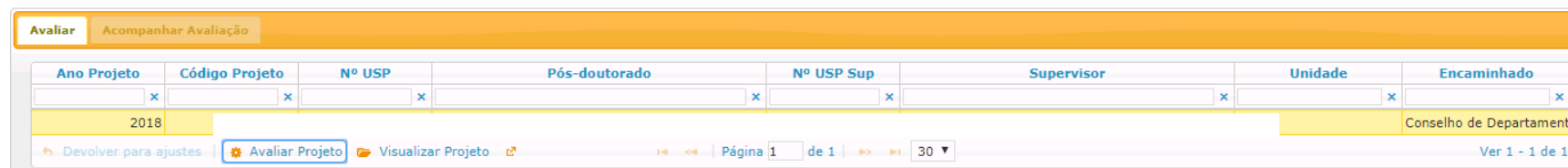
Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



Selecione o projeto e clique em “Avaliar Projeto”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto



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

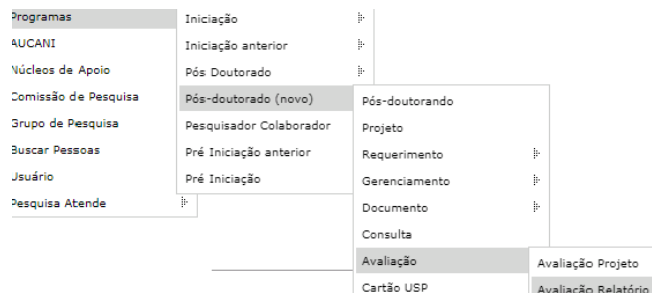
OK

## 5.2. Avaliação Relatório Final

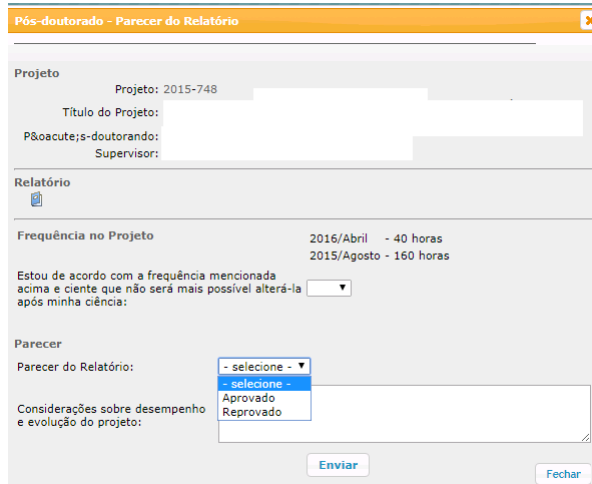
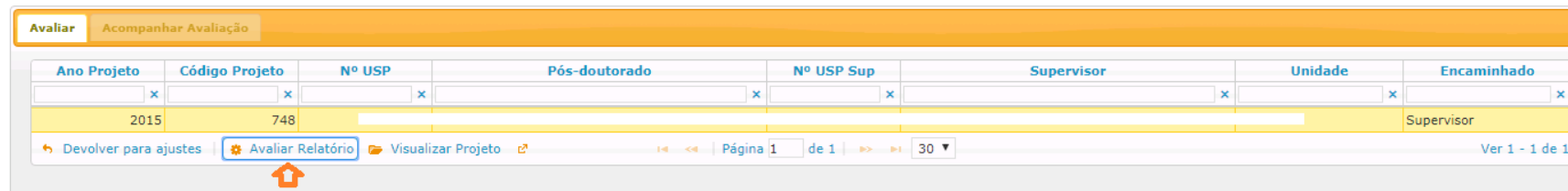
### 5.2.1 Avaliação de Relatório Final - Supervisor

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

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



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final



dev.uspdigital.usp.br diz

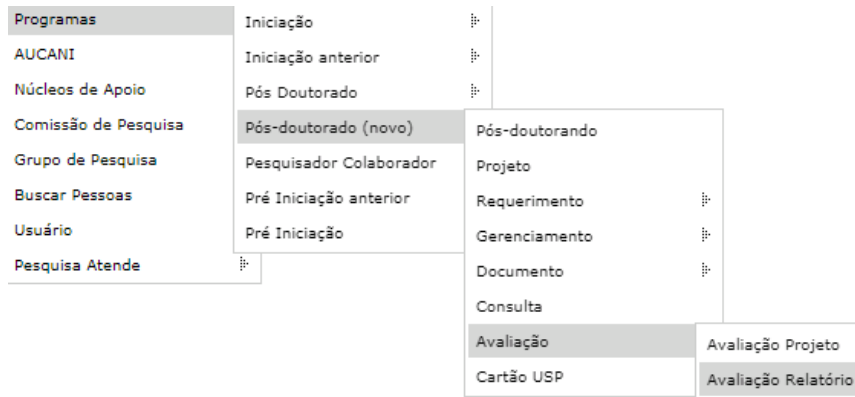
Parecer salvo com sucesso!

OK

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



## 5.2.2. Avaliação relatório final – Comissão de Pesquisa - Encaminhamento



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

**Avaliar** Acompanhar Avaliação

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

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

[Visualizar Projeto](#)

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 1 de 1

## I- Aba – Acompanhar Avaliação – Liberar nova versão

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

**Avaliar** **Acompanhar Avaliação**

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

Visualizar Pareceres **Liberar nova versão** Chefia do Setor

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 5 de 5

Permitir a entrega de nova versão deste relatório

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz

Projeto liberado para entrega de nova versão do Relatório!

OK

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

**Avaliar** **Acompanhar Avaliação**

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

Visualizar Pareceres Liberar nova versão Chefia do Setor

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 5 de 5

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

## II – Aba – “Avaliar”

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

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

Devolver para ajustes | **Avaliar Relatório** | Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto | Avaliar o Relatório Final

Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 1 de 1

### 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: xxxxxx  
Pós-doutorando:  
Supervisor:

**Relatório**

**Parecer**

Número USP:    
Relator:

Enviar

*O Relator deverá prosseguir com a avaliação (item 5.2.8)*

## II - Projeto com Bolsa Financiada

Projeto

Projeto:

Título do Projeto:

P&ocirc;acute;s-doutorando:

Supervisor:

Relatório

Parecer

Utilizar Parecer de Mérito da Agência?

Projeto

Projeto:

Título do Projeto:

P&ocirc;acute;s-doutorando:

Supervisor:

Relatório

Parecer

Número USP

Relator:

Utilizar Parecer de Mérito da Agência?

Projeto

Projeto:

Título do Projeto:

P&ocirc;acute;s-doutorando:

Supervisor:

Relatório

Parecer

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Utilizar Parecer de Mérito da Agência?

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

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

***Avaliação Relatório Final - Relator –item 5.2.8***

***Avaliação Relatório Final - Conselho de Departamento – item 5.2.9***

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

**Pós-doutorado - Parecer do Relatório**

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

**Relatório**

**Parecer**  
Solicitar Anuência do Conselho de Departame

Sim  
Não

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

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

## 5.2.5. Avaliar Relatório – Comissão de Pesquisa

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

**Avaliar** Acompanhar Avaliação

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

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

Visu

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

**Relatório**

**Parecer**  
Parecer do Relatório:  
Comentário:

- seleccione -  
- seleccione -  
Aprovado  
Reprovado

Enviar

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

**Avaliar** Acompanhar Avaliação

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

Devolver para ajustes | Avaliar Relatório | **Registrar Avaliação Manual**

Visualizar Projeto

Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 2 de 2

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

**Pós-doutorado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto**

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

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

Passou por avaliação de Relator?

**Pós-doutorado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto**

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

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

Passou por avaliação de Relator?

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

**Pós-doutorado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto**

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

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

Passou por avaliação de Relator?

Número USP Relator:

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

dev.uspdigital.usp.br/diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

## 5.2.7. Avaliar - Devolver para Ajustes

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

**Avaliar** Acompanhar Avaliação

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

Devolver para ajustes | Avaliar Relatório | Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 1 de 1

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

Cancelar

**Parecer - Devolver para ajustes**

Justificativa:

Salvar

Fechar

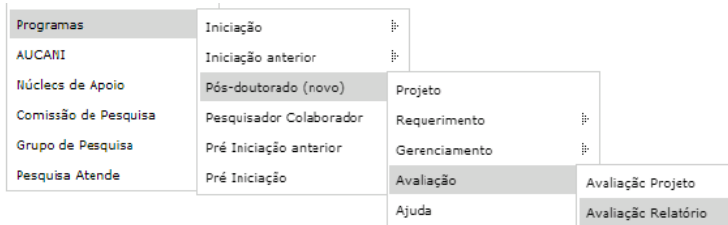
dev.uspdigital.usp.br diz

Projeto devolvido para o pós-doutorando!

OK

## 5.2.8. Avaliação relatório final – Relator

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



P&oslash;os-doutorado - Avalia&ccedil;o Relatório Final



P&oslash;os-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto

Projeto:

T&it;ulo do Projeto:

P&oslash;os-doutorando:

Supervisor:

Relat&oslash;rio

Parecer

Parecer do Relat&oslash;rio:

Justificativa:

Enviar

Fechar

- selecione -

- selecione -

Recomendado

N&o;o; recomendado

Conflito de interesse

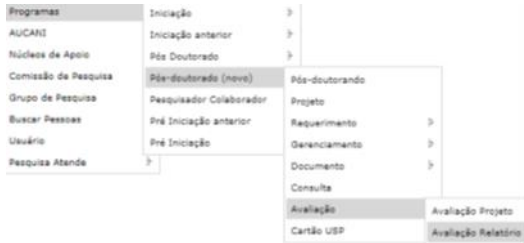
dev.uspdigital.usp.br diz  
Parecer salvo com sucesso!

OK

**A Comiss&ccedil;o de Pesquisa dever&ccedil; prosseguir com avalia&ccedil;o (item 5.2.2)**



## 5.2.9 Avaliação relatório final – Conselho de Departamento




Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar Acompanhar Avaliação							
Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018							Conselho de Departament

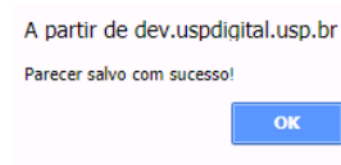
Devolver para ajustes | Avaliar Relatório | Visualizar Projeto | Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 1 de 1

**Pós-doutorado - Parecer do Relatório**

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

**Relatório**  
 [Clique para visualizar o relatório](#)

**Parecer**  
 Parecer do Relatório: - seleccione -  
 Justificativa:

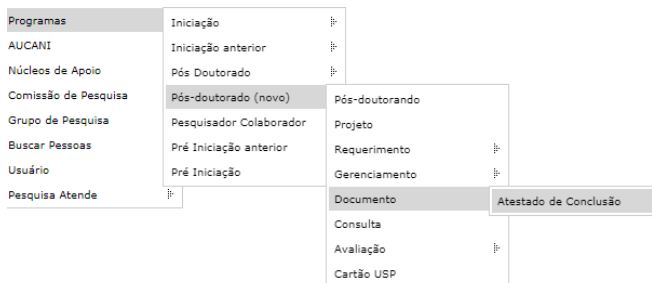


**Comissão de Pesquisa deverá prosseguir com a avaliação (item 5.2.5)**

## 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: 'Ano projeto', 'Código projeto', 'Número USP Pós-doutorando', and 'Número USP Supervisor'. There are also search icons next to the last two fields. A dropdown menu for 'Unidade' is set to 'Escola Politécnica'. The 'Situacao' dropdown menu is open, showing options: '- seleccione -', '- seleccione -', 'Atestado Gerado', 'Pendencia 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”

Pós-doutorado - Atestado de Conclusão?

A screenshot of a table listing projects. 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 2018 with code 22 and another for 2018 with code 26. Below the table, there is a button labeled 'Gerar Atestado Conclusão' with a star icon. An orange arrow points to this button. The page footer shows 'Página 1 de 1' and 'Ver 1 - 2 de 2'.

Créditos | Fale Conosco

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

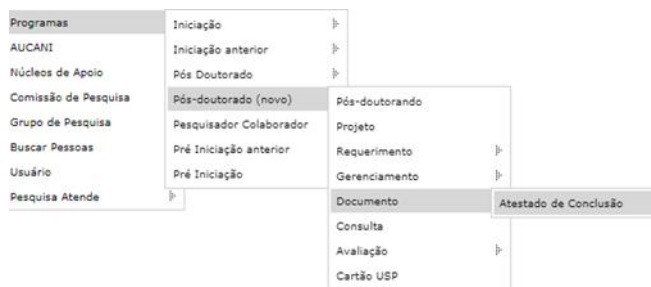
Cancelar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

## Visualizar o “atestado gerado”:



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

Pós-doutorado - Atestado de Conclusão

Buscar Projetos

Ano projeto:

Código projeto:

Número USP Pós-doutorando:  🔍

Número USP Supervisor:  🔍

Unidade: - seleccione - ▾

Situacao: - seleccione - ▾  
- seleccione -  
Atestado Gerado  
Pendencia para Atestado  
Atestado Liberado

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

Pós-doutorado - Atestado de Conclusão


Buscar Projetos

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

Visualizar Atestado

Página 1 de 1

Ver 1 - 2 de 2



# Modelo do Atestado

## ATESTADO DE CONCLUSÃO

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

PROJETO: TESTE COMISSÃO DE PESQUISA COMPLETO

SUPERVISOR:

PERÍODO: 01/04/2018 a 28/02/2018

CARGA HORÁRIA: 060 HORAS

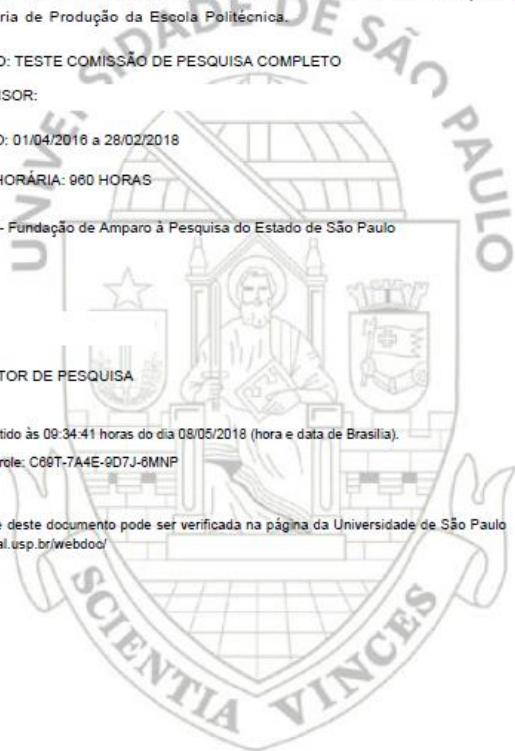
FAPESP - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

PRÓ-REITOR DE PESQUISA

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

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

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



## Atividades Desenvolvidas

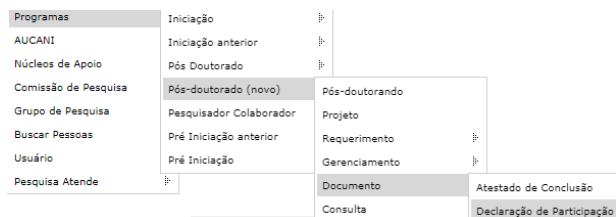
pesquisa  
teste  
relatorio  
campo

## Capacitação Didática

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



## 6.2 - Declaração de Participação



Pós-doutorado - Declaração de Participação

A form for searching projects. It has a header with 'Buscar' and 'Projetos' buttons. Below the header, there are four input fields: 'Ano projeto:', 'Código projeto:', 'Número USP Pós-doutorando:', and 'Número USP Supervisor:'. Each field has a magnifying glass icon to its right. At the bottom of the form is a 'Buscar' button.

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

A screenshot of a table listing projects. The table has columns for 'Ano', 'Código', 'Unidade', 'NºUSP', 'Nome', 'E-mail', 'NºUSP', 'Nome Supervisor', 'Período do Projeto', 'Código Documento', and 'Validade Documento'. The first row is highlighted in yellow. Below the table, there is a navigation bar with a 'Gerar/Regerar Declaração de Participação' button, a 'Visualizar Declaração' button, and pagination information: 'Página 1 de 1' and '30'.

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

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

- Selecione o projeto e clique em “Visualizar Declaração”

Buscar		Projetos								
Ano	Código	Unidade	NºUSP	Nome	E-mail	NºUSP	Nome Supervisor	Período do Projeto	Código Documento	Validade Documento
2018								07/05/2018 a 06/05/2022	N8D9-QSRS-C2IR-I5DF	06/05/22

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

Repita os caracteres e clique em “Enviar”

**USP** Universidade de São Paulo  
 Brasil

Documentos

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

Repita os caracteres:

**Atenção:** Repita os caracteres que aparecem na imagem !

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

Código de controle:

-  -  -

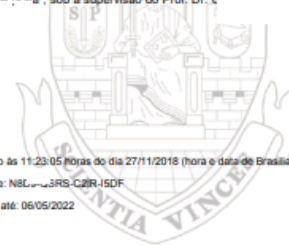
Você poderá obter do sistema 3 três respostas diferentes.

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

### DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins que o(a) senhor(a) P... ..  
 número USP é ... portador(a) do documento tipo RG número 45454545  
 é pós-doutorando e está participando do Projeto ...

...participante de "prata", sob a supervisão do Prof. Dr. C...



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

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

## 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 navigation menu on the left with options like 'Programas', 'AUCANI', 'Núcleos de Apoio', etc. The main area is titled 'Pós-doutorado - Consulta' and features a search bar with tabs for 'Buscar', 'Totalização', and 'Projetos'. A dropdown menu is open, showing options: '- seleccione -', '- seleccione -', 'Projetos por Situação', 'Projetos por Tipo de Apoio', and 'Projetos por Fomento'. Below the search bar, there are two data tables. The first table, 'Total Projetos', shows a list of project statuses: 352 Aprobado, 98 Ativo, 69 Cancelado, 118 Encerrado, 13 Incompleto, 24 Inscrito, 1 Recusado, and 1 Reprovado. The second table, 'Pós-doutorado - Consulta', shows a table with columns: Ano Ingreso, Fomento, Afastamento, Empregat?cio, and Sem Bolsa. The data is as follows:

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

Below the first table, there is a 'Listar Projetos' button. Below the second table, there is another 'Listar Projetos' button. The interface also shows a 'Totalização' section with tabs for 'Buscar', 'Totalização', and 'Projetos'. The 'Totalização' section shows a table with columns: Ano Ingreso, Capes, CNPq, FAPESP, FUSP, NAP, and Outros. The data is as follows:

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

At the bottom of the interface, there is a 'Visualizar' button and a 'Planilha' button, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The text 'Clique para gerar "PLANILHA"' is displayed next to the 'Planilha' button. The interface also shows a pagination bar with 'Página 1 de 1' and a 'Ver' button.

Selecione a opção desejada e clique em “Listar Projetos”

## 7.2. Status do Projeto

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

ATIVO – projeto aprovado e em período de atividade¶¶

CANCELADO – projeto cancelado¶¶

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

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

INSCRITO – cadastro do projeto completo enviado para avaliação¶¶

RECUSADO – projeto não aprovado¶¶

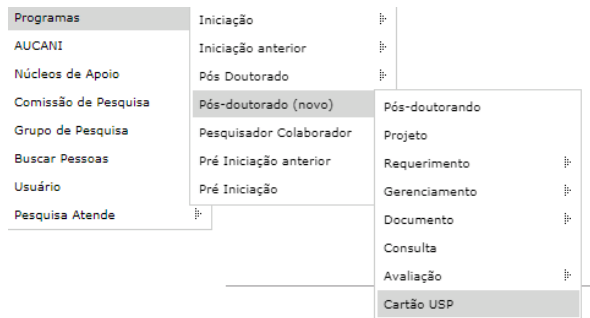
REPROVADO – relatório não aprovado¶¶



## 8. CARTÃO USP

### 8.1. Solicitação pela Comissão de Pesquisa

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



Clique em “Localizar interessado”



Cartão USP - Índice

Código USP:

Menu de acesso as solicitações/cartões do interessado:

[Localizar Interessado](#)

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

Acesso às seções, autorização para controle dos cartões:

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

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

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

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

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

Cartão USP - Índice

Código USP:

Menu de acesso as solicitações/cartões do interessado:

[Localizar Interessado](#)

Acesso às seções, autorização para controle dos cartões:

[Listar Solicitações Aguardando Autorização](#)

[Listar Solicitações Autorizadas](#)

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

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

[Listar os Cartões Enviados para Confecção](#)

[Listar Solicitações com Foto Rejeitada](#)

[Listar os Cartões Suspensos](#)

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

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

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

Clique no ícone amarelo, confira as informações e autorize

Cartão USP - Listar Solicitações Aguardando Autorização

<< Voltar

Unidade com cartões necessitando autorização:

Escola Politécnica

Autorizada	Código	Nome	Solicitação	Motivo	Número Boleto	Boleto Pago?	Foto
<input type="button" value="Não"/>			12/04/2017	Novo Cartão			
<input type="button" value="Não"/>			09/08/2017	Novo Cartão			
<input type="button" value="Não"/>			28/07/2015	Novo Cartão			
<input type="button" value="Não"/>			14/12/2017	Novo Cartão			
<input type="button" value="Não"/>			20/02/2017	Novo Cartão			
<input type="button" value="Não"/>			05/04/2018	Novo Cartão			

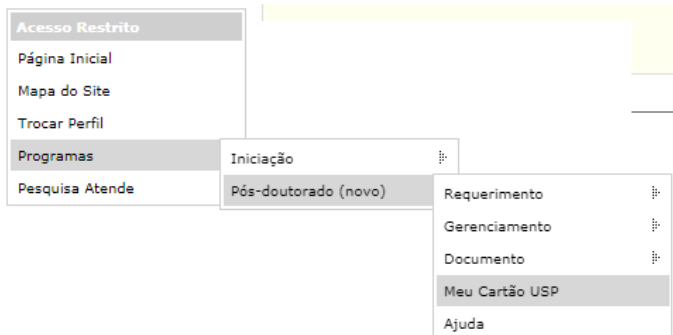
Salvar

- Foto já autorizada.

- Foto necessitando autorização.

- Não existe nenhuma foto digitalizada.

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



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

**I – Com foto** , clique em “Nova Solicitação”

Cartão USP - ?ndice

Código USP:

[Nova Solicitação](#)

[Incluir / Alterar Foto](#)

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

**Ajuda**

**Ajuda**

[Créditos](#) | [Fale Conosco](#)

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

Selecione o motivo e “Salvar”

Cartão USP - Incluir Solicitação

<< Voltar

Código USP:

Motivo:

Novo Cartão ▼  
Novo Cartão



Salvar

## II. Sem foto:

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

Cartão USP - Índice

Código USP:

Nova Solicitação

[Incluir / Alterar Foto](#) ←

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

**Ajuda**

**Ajuda**

[Créditos](#) | [Fale Conosco](#)

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

Cartão USP - Trocar de Foto

<< Voltar

Código USP:

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

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

The screenshot shows a web interface for changing a photo. It features two yellow boxes: 'Foto Atual' on the left and 'Nova Foto' on the right, each containing a placeholder image of a person's head and shoulders. Below these boxes is a 'Selecionar Foto:' label followed by an 'Escolher arquivo' button. To the right of this button, the text 'Nenhum arquivo selecionado' is displayed. Below the 'Escolher arquivo' button is a 'Carregar Foto' button.

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 - Índice

Código USP: \_\_\_\_\_

Menu de acesso as solicitações/cartões do interessado:  
Localizar Interessado

Acesso às seções, autorização para controle dos cartões:  
Listar Solicitações Aguardando Autorização  
Listar Solicitações Autorizadas  
Listar os Cartões à Disposição da Unidade  
Listar os Cartões Entregues e Não Ativados  
Listar os Cartões Enviados para Confecção  
Listar Solicitações com Foto Rejeitada  
Listar os Cartões Suspensos  
Listar os Cartões que estão Retornando da Empresa

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

Cartão USP - Listar Cartões Entregues e não Ativados

<< Voltar

Unidade com cartões entregues e não validados:  
Escola Politécnica

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

Cartão USP - Índice

Código USP: \_\_\_\_\_

Nova Solicitação Ajuda  
Listar Solicitação Ajuda  
Ativar Cartão Ajuda  
Cancelar Cartão Entregue ao Interessado Ajuda  
Suspender Cartão Ajuda

Cartão USP - Ativar

<< Voltar

Código USP: \_\_\_\_\_

Unidade: Escola Politécnica  
Data Solicitação: 12/03/2018  
Código de Identificação: 5526 1.222 7.000 0301J 3.222

Ativar

Clique no código

Clique em “Ativar cartão”

Preencher os códigos de identificação que faltam e “Ativar”

# 9.CARTÃO BUSP

A screenshot of a web application menu. The menu is organized into two columns. The left column lists various categories: Programas, AUCANI, Núcleos de Apoio, Comissão de Pesquisa, Grupo de Pesquisa, Buscar Pessoas, Usuário, and Pesquisa Atende. The right column lists sub-items: Iniciação, Iniciação anterior, Pós Doutorado, Pós-doutorado (novo), Pesquisador Colaborador, Pré Iniciação anterior, and Pré Iniciação. A second sub-menu is open under 'Pós-doutorado (novo)', listing: Pós-doutorando, Projeto, Requerimento, Gerenciamento, Documento, Consulta, Avaliação, and Cartão USP. The 'Cartão USP' item is highlighted with a grey background. An orange arrow points from this menu towards the right side of the page.

Cartão USP - Índice

Código USP:

Menu de acesso as solicitações/cartões do interessado:  
[Localizar Interessado](#)

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

Acesso às seções, autorização para controle dos cartões:

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

Bilhete USP

Por favor digite o número USP:

Prosseguir

Bilhete USP - Atualizar Situação



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

Atualização de Situação/Motivo da Solicitação:

Selecionar uma opção

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

Salvar

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