Sistema Atena

Pós-Doutorado

2021

ÍNDICE

1. CADASTRO DO CANDIDATO- COMISSÃO DE PESQUISA	
1.1. Com cadastro na USP	7
1.2. Sem cadastro na USP	9
2. PROJETO	
2.1. Acesso ao Sistema	10
2.1.1. Consultar Projeto	10
2.2. Incluir Projeto	10
2.3. Aba – Projeto	11
2.4. Aba – Supervisor	12
2.5. Aba - Fontes de Recurso	13
2.5.1. Sem bolsa	13
2.5.2. Vínculo Empregatício	14
2.5.3. Bolsa Financiada	15
2.6. Aba - Comitê de Ética	16
2.7. Aba – Atividades	18
2.8. Aba – Documentos	19
2.9. Ajustar Projeto	20
2.10. Substituição do Tipo de Recurso	21
2.11. Cancelamento do Projeto	22
2.12. Troca de Título do Projeto	23

3. REQUERIMENTO_	
3.1. Afastamento do Pós-Doutorando	24
3.1.1. Cadastro do Afastamento	24
3.1.2. Análise do Requerimento (Afastamento do Pós-doutorando) pela Comissão de Pesqu	<u>isa</u> 25
3.2. Afastamento do Supervisor	26
3.2.1. Análise do Requerimento (Afastamento do Supervisor) pela Comissão de Pesquisa	27
3.3. Substituição Supervisor	28
3.3.1. Análise do Requerimento (Substituição do Supervisor) pela Comissão de Pesquisa	29
3.3.2. Anuência do Novo Supervisor	30
3.3.3. Anuência do Conselho de Departamento	31
3.4. Prorrogação do Projeto	33
3.4.1. Solicitação	33
3.4.2. Análise do Requerimento de Prorrogação pela Comissão de Pesquisa	35
3.5. Antecipação de Término do Projeto	36
3.5.1. Cadastro da Antecipação	36
3.5.2. Análise do Requerimento de Antecipação pela Comissão de Pesquisa	37
4 OFDENOLAMENTO	
4. GERENCIAMENTO	38
4.1. Frequência	39
4.2. Capacitação Didática	39 39
4.2.1. Aba Capacitação Didática 4.2.2. Aba Atividades	39 40
	40
4.2.3. Aba Atestar Realização 4.3. Relatório Final – Pós-Doutorando	41
	41
4.3.1. Inserir Relatório Final 4.3.2. Inserir Relatório Final Ajustado	43
4.3.3. Inserir Relatório Final Nova Versão	43 44
4.3.3. Ilisetii INdiatolio Filiai Nova Velsao	44

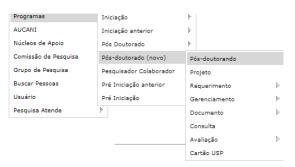
5. AVALIAÇÃO

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

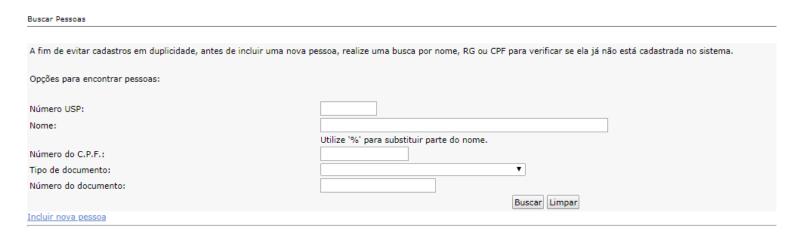
6. DOCUMENTO	
6.1. – ATESTADO de Conclusão	67
6.2. – Declaração de participação	70
7. CONSULTA	
7.1. Projetos	72
7.2. Status do Projeto	73
8. CARTÃO USP	
8.1. Solicitação pela Comissão de Pesquisa	74
I. Com foto	74
II. Sem foto	75
8.2. Meu Cartão USP (solicitação pelo Pós-doutorando)	76
I. Com foto	76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

1. CADASTRO DO CANDIDATO - Comissão de Pesquisa

Realize o login no Sistema Atena Selecione Programas>Pós-doutorado>Pós-doutorando



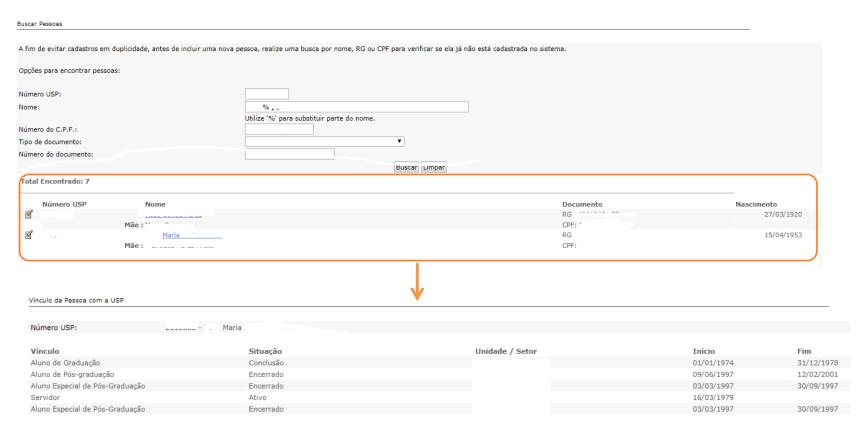
Selecione "Pós-doutorando" e digite qualquer informação do candidato. Após clique em "Buscar"



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

1.1. Com cadastro na USP

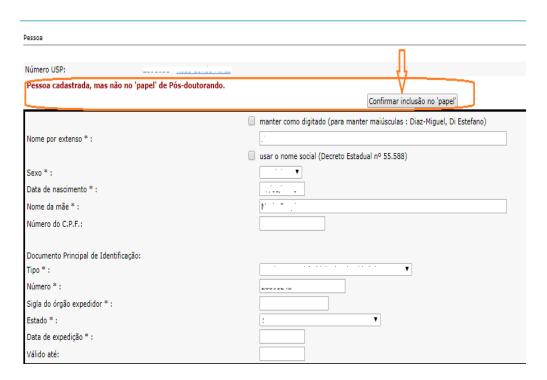
Aparecerá no final da tela um ou mais nomes. Para ver o vínculo da pessoa com USP, clique no nome, confira os dados para certificar-se da inclusão.



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



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



Atualize os dados pessoais, navegando pelas abas:



1.2. Sem cadastro na USP

Clique em "Incluir nova Pessoa"

Buscar Pessoas			
A fim de evitar cadastros em duplicidade, antes de incluir uma nova	pessoa, realize uma busca por nome, RG ou CPF para verificar se	ela já não está cadastrada no sistema.	
Opções para encontrar pessoas:			
Número USP:			
Nome:			
Número do C.P.F.:	Utilize '%' para substituir parte do nome.		
Tipo de documento:	Y		
Número do documento:			
	Buscar		
Total Encontrado: 1			
Número USP Nome		Documento	Nascimento
		RG:	
Mãe :		CPF:	
Incluir nova pessoa			

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

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

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



2. PROJETO

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

2.1. Acesso ao Sistema de Pós-Doutorado

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



2.1.1. Consultar Projeto

Buscar	Projetos		
Û		Ano projeto:	
		Código projeto:	
		Número USP Pós-doutorando:	Q
		Número USP Supervisor:	Q.
		Situação do Projeto:	v
		Título projeto:	
			□ Buscar 🧠

2.2. Incluir Projeto

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

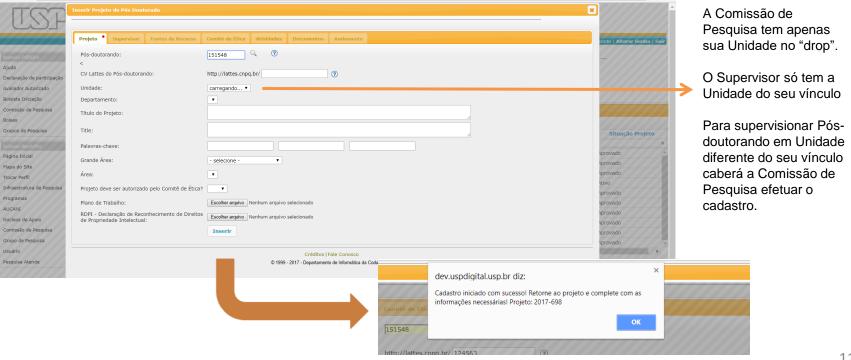


2.3. Aba - Projeto

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



Preencha as informações solicitadas e clique em "Inserir".



O projeto está criado, porém não está inscrito.

Clique sobre o título e em "Alterar" para continuar o cadastro.



2.4. Aba – Supervisor

Caso o Supervisor seja de Unidade diferente, a inscrição deverá ser efetuada pela Comissão de Pesquisa da Unidade onde o candidato de Pós-doutorado irá desenvolver o projeto.

Quando o cadastro é feito pelo docente, as informações da aba "Supervisor" já estarão preenchidas.



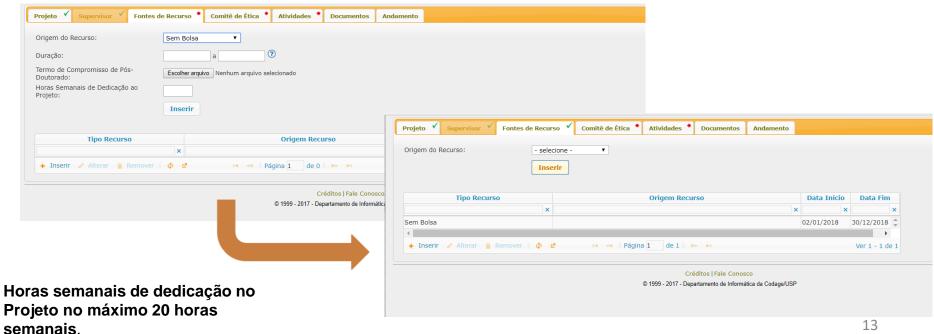
2.5. Aba - Fontes de Recurso

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

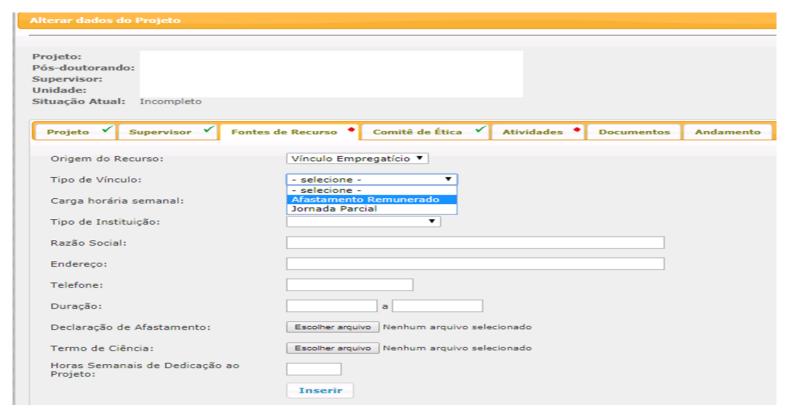


Preencha as informações e insira os documentos solicitados conforme Resolução CoPq № 7406/2017. Clique em "Inserir".

2.5.1. Sem Bolsa



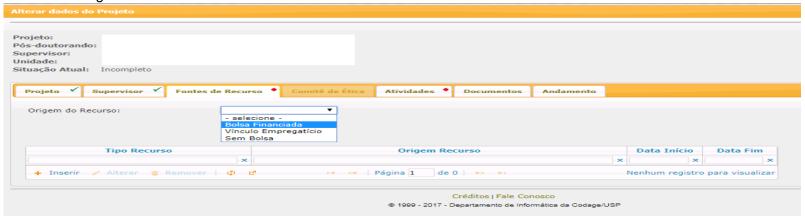
2.5.2. Vínculo Empregatício



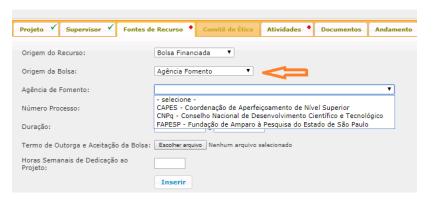
Horas semanais de dedicação no Projeto no mínimo de 20 horas semanais.

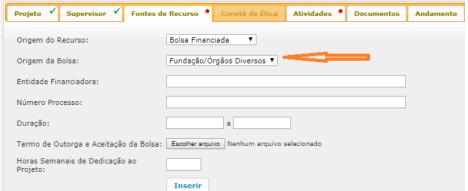
2.5.3. Bolsa Financiada

Selecione a origem do recurso:



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

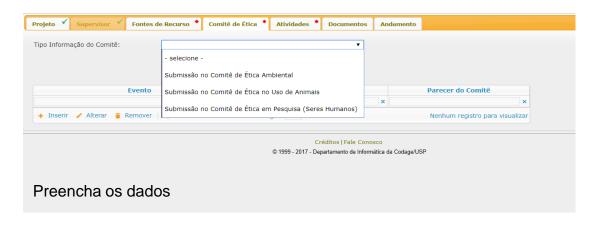


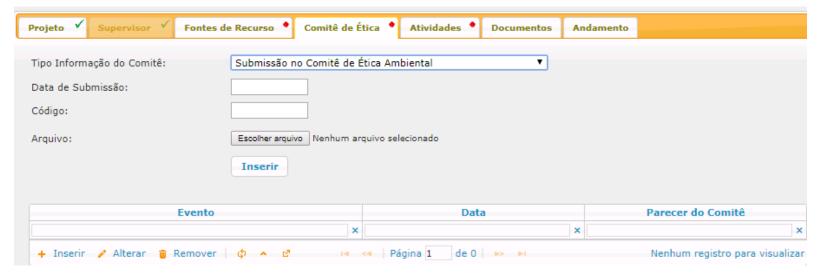


Horas semanais de dedicação no Projeto no mínimo de 20 horas semanais.

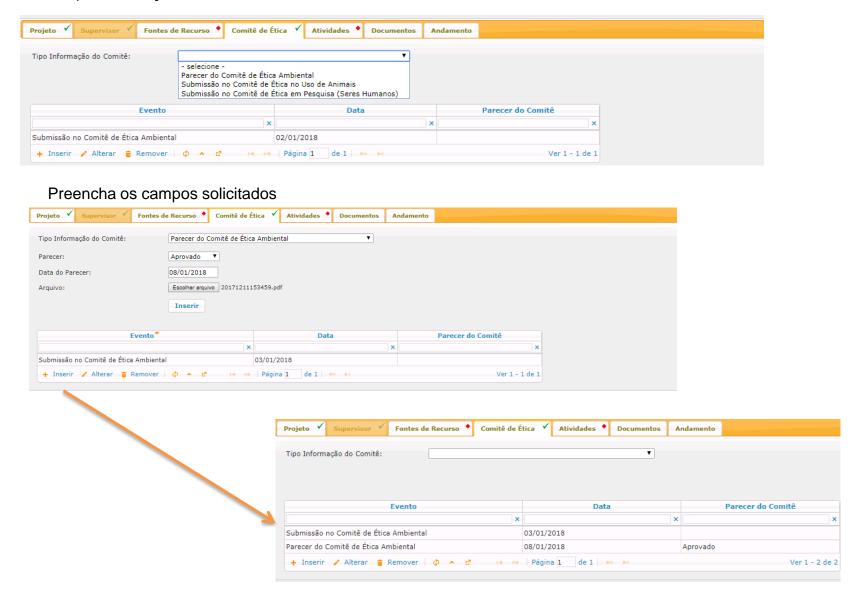
2.6. Aba - Comitê de Ética

Selecione o Comitê de Ética pertinente.



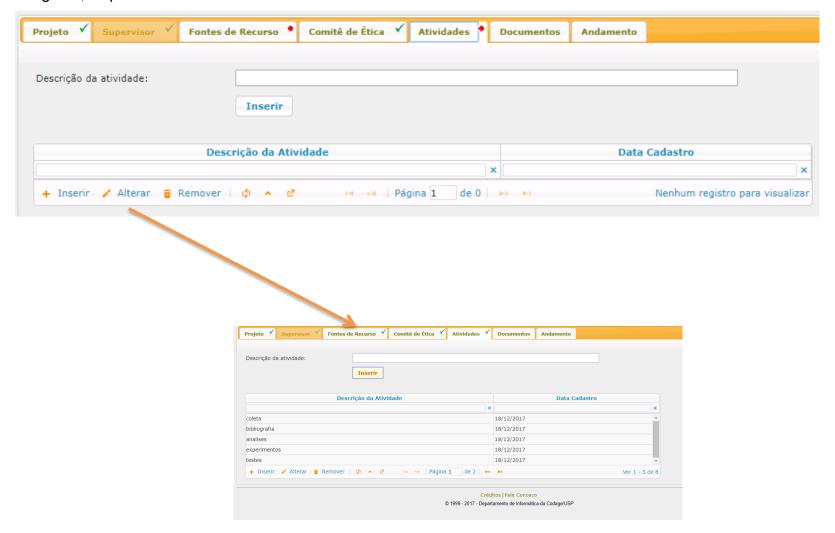


Em "Tipo Informação do Comitê", selecione "Parecer do Comitê" submetido.



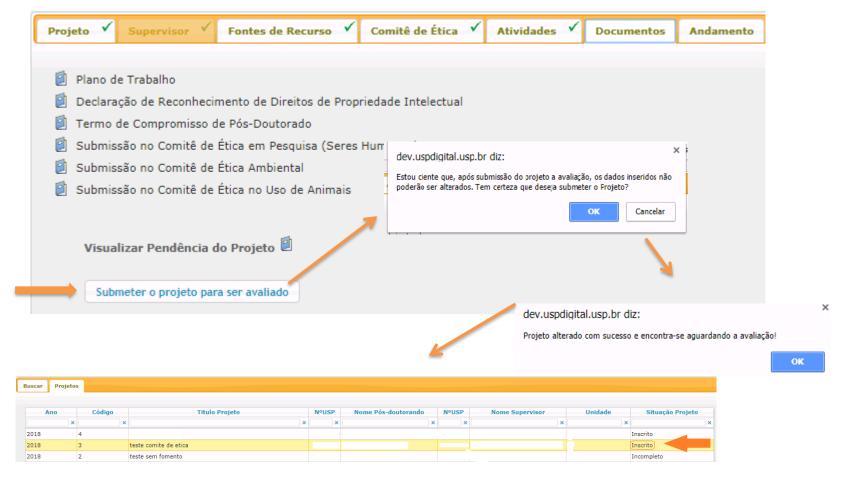
2.7. Aba - Atividades

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



2.8. Aba - Documentos

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

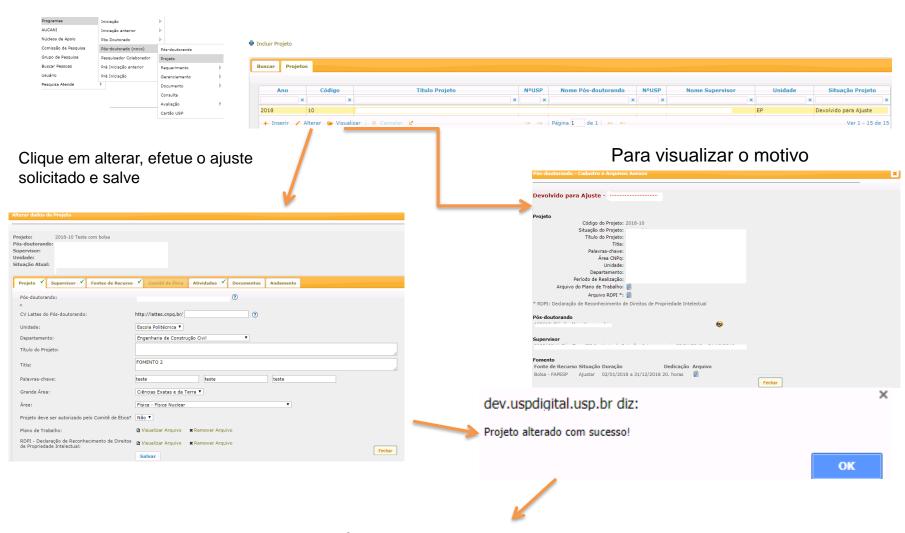


O projeto ficará com a Situação - "Inscrito".

A Comissão de Pesquisa receberá informação por "email" para efetuar: "AVALIAÇÃO->AVALIAÇÃO PROJETO" (ítem 5.1)

2.9. Ajustar projeto

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



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

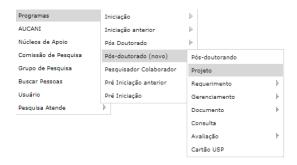
2.10. Substituição do Tipo de Recurso

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



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



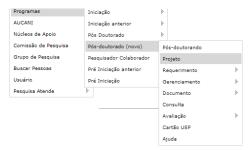
Preencha as informações, insira o arquivo e clique em Cancelar Projeto



2.12 Troca do Título do Projeto - Comissão de Pesquisa

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

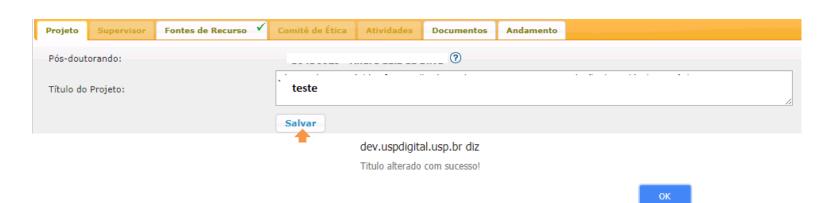
O limite do título é de 255 caracteres.



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



Digite o novo título e clique em salvar



3. REQUERIMENTO

Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Pós-doutorando

3.1. Afastamento de Pós-doutorando

3.1.1. Cadastro do Afastamento (prazo para inserir a informação é de até 2 (dois) meses, após o término do afastamento). **Observação:** o afastamento interrompe o período do programa. Se aprovado pela Comissão de Pesquisa ou, na sua ausência, pelo Conselho Deliberativo do Museu, Órgão de Integração ou Órgão Complementar o prazo do Programa será prorrogado pelo período igual ao do afastamento.

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

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



Buscar Solicitações Código Data Data Previsão inic Situação Situação Ano Nome Nome NºUSP NºUSP Unidade Pós-doutorando Solicitação Projeto Projeto Supervisor Início Fim Encerrament Projeto 2018 411 6624560 FD 01/02/21 01/05/21 06/05/22 Ativo Data Retorno Situação Solicitação de Retorno 31/03/2021 Aguardando avaliação de 1 2017 1355 01/06/18 31/07/18 31/10/19 Aprovado Ativo 2014 1077 EP 02/02/18 02/10/18 Aprovado Ativo Solicitar Afastamento 30 > Ver 1 - 11 de 11 Clique (+) para visualizar o cadastro da Antecipação de Retorno do Afastamento correspondente * Situação da Solicitação de Antecipação de Retorno do Afastamento Solicitação de antecipação de retorno aguardando avaliação Solicitação de antecipação de retorno cancelada Solicitação de antecipação de retorno reprovada Retorno Antecipado

Pós-doutorando - Requerimento de Afastamento de Pós-doutorando

Ano projeto:
Código projeto:
Início Afastamento:
Término Afastamento:

Justificativa:

Arquivo (opcional):

Escoher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Solicitar

dev.uspdigital.usp.br diz:
Requerimento enviado para Avaliação da Comissão de Pesquisa.

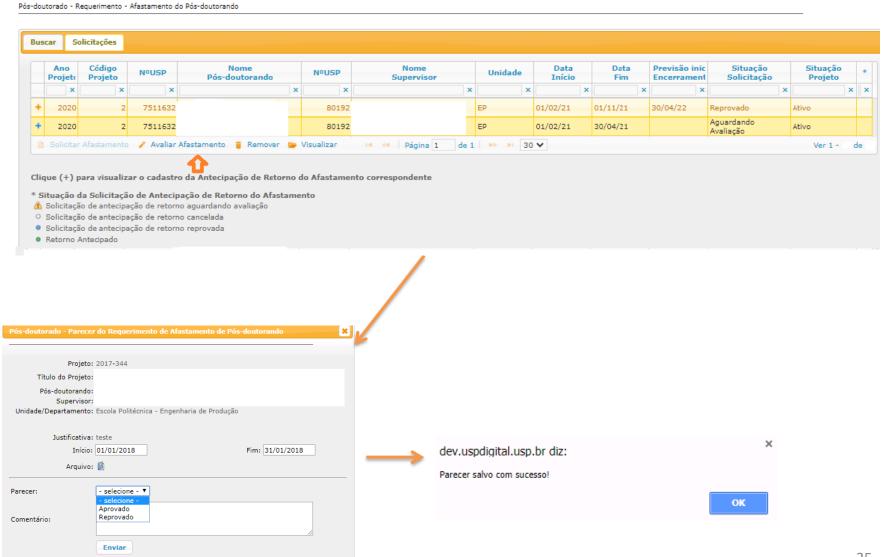
A informação será en "Comissão de Pesquisa"

"Comissão de Pesquisa"

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.



3.2. Afastamento do Supervisor

Solicitar

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

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

Supervisor. Programas Iniciação AUCANI Iniciação anterior Núcleos de Apoio Pós Doutorado Comissão de Pesquisa Pós-doutorado (novo) Pós-doutorando Grupo de Pesquisa Pesquisador Colaborador Projeto Buscar Pessoas Pré Iniciação anterior Requerimento Afastamento do Pósdoutorando Usuário Pré Iniciação Gerenciamento Afastamento do Supervisor Pesquisa Atende Documento Substituição Supervisor Consulta Prorrogação do Projeto Avaliação Cartão USP 2017 Ano projeto: 440 Código projeto: Início Afastamento: Término Afastamento: Justificativa: × dev.uspdigital.usp.br diz: O Pós-doc está ciente? Requerimento salvo com sucesso! Arquivo (opcional): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

> A informação será encaminhada por email para a "Comissão de Pesquisa"

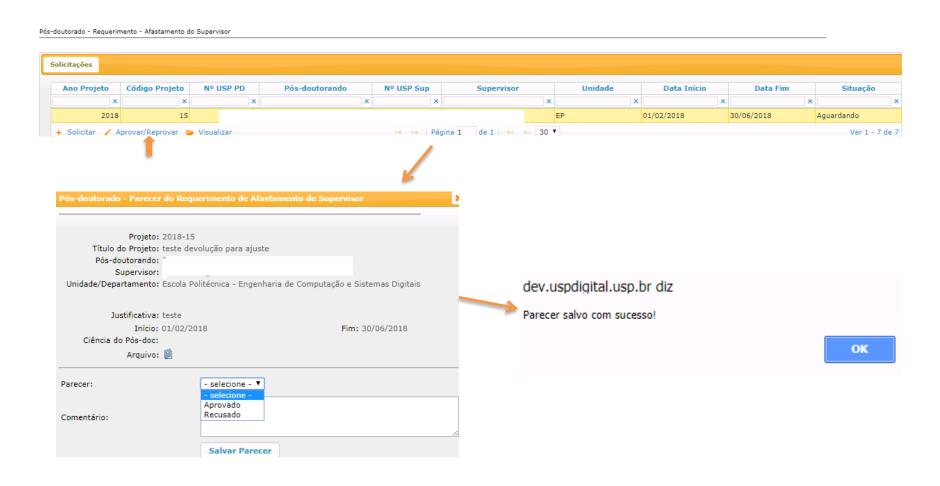
OK

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

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

Não sendo necessário efetuar nenhum comando pela Comissão de Pesquisa.

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



3.3. Substituição do Supervisor

- O cadastro é realizado pela Comissão de Pesquisa.
- O Supervisor atual visualiza que está sendo substituído.

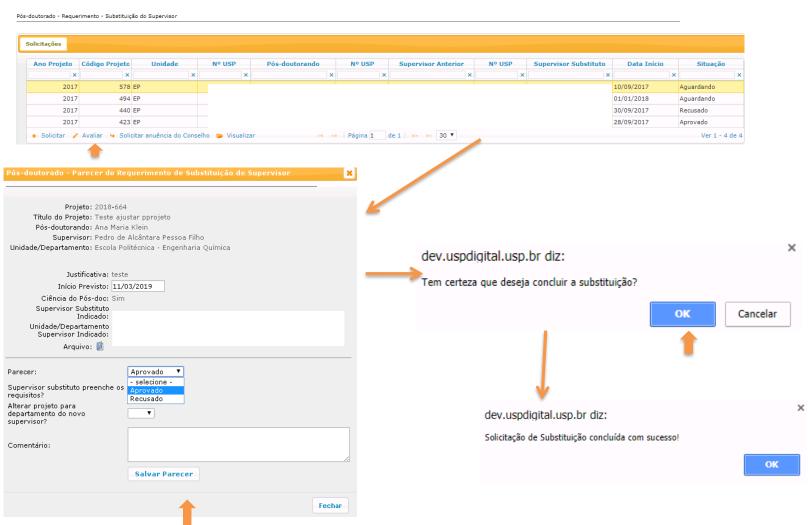


Solicitações Ano Projeto Código Projeto Unidade Nº USP Pós-doutorando Nº USP Supervisor Anterior Nº USP Supervisor Substituto Data Início Situação × × 2017 578 EP Aguardando 440 EP 2017 Recusado 2017 423 EP Aprovado 14 of Página 1 de 1 → → 30 ▼ Ver 1 - 3 de 3



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

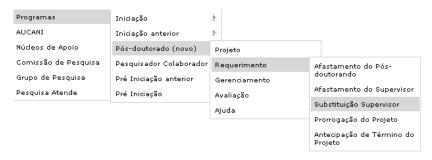
O prazo para análise é de até de 2 (dois) meses do cadastro do Requerimento (item 3.3), a data do projeto não pode estar encerrada.



Obs: poderá alterar o departamento, se o novo Supervisor estiver em outro departamento da mesma Unidade. Troca de unidade não está previsto no Sistema. Será encaminhado para novo supervisor responder "Aceitar a Substituição" (item 3.3.2)

3.3.2 . Anuência do Novo Supervisor

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

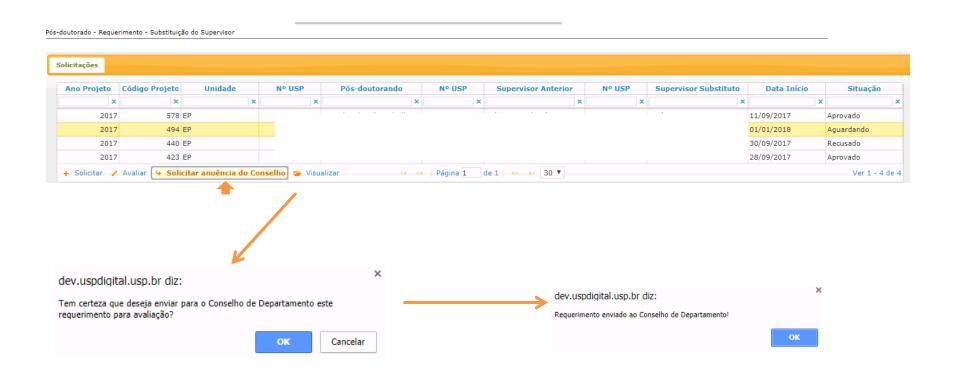


Selecione o projeto e clique em "Aceitar a Substituição"

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor



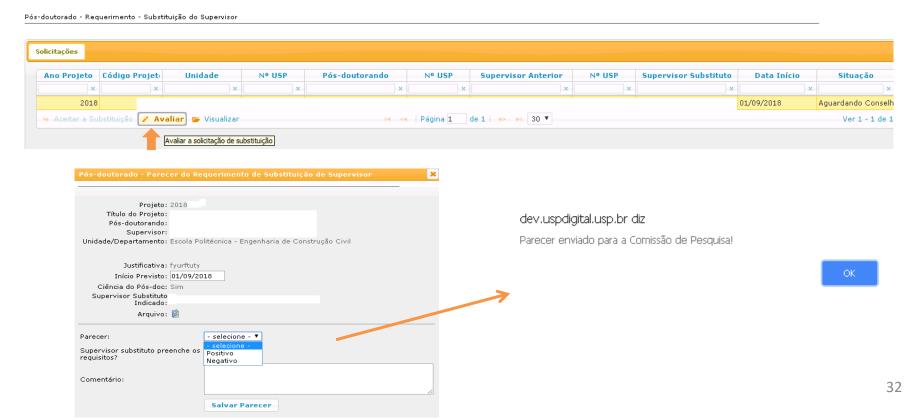
3.3.3. Anuência do Conselho de Departamento



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



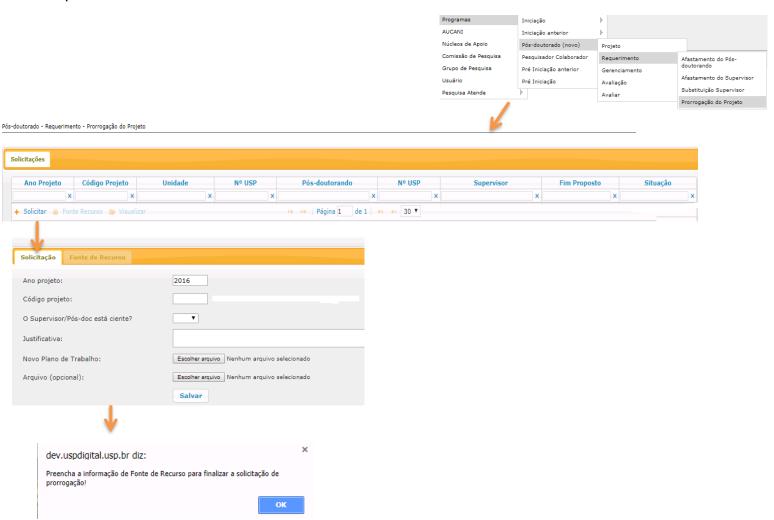
Selecione o projeto e clique em "Avaliar"



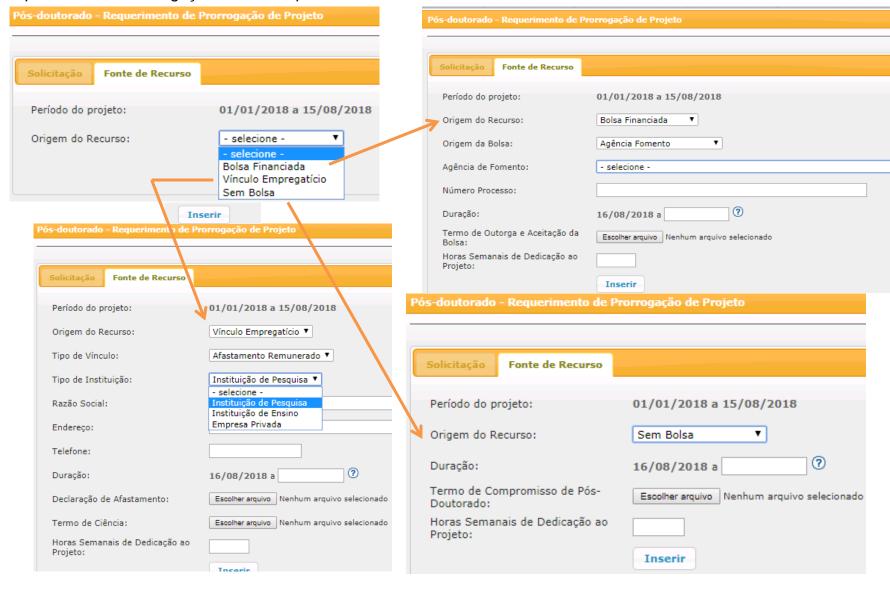
3.4. Prorrogação do Projeto

3.4.1. Solicitação:

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



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



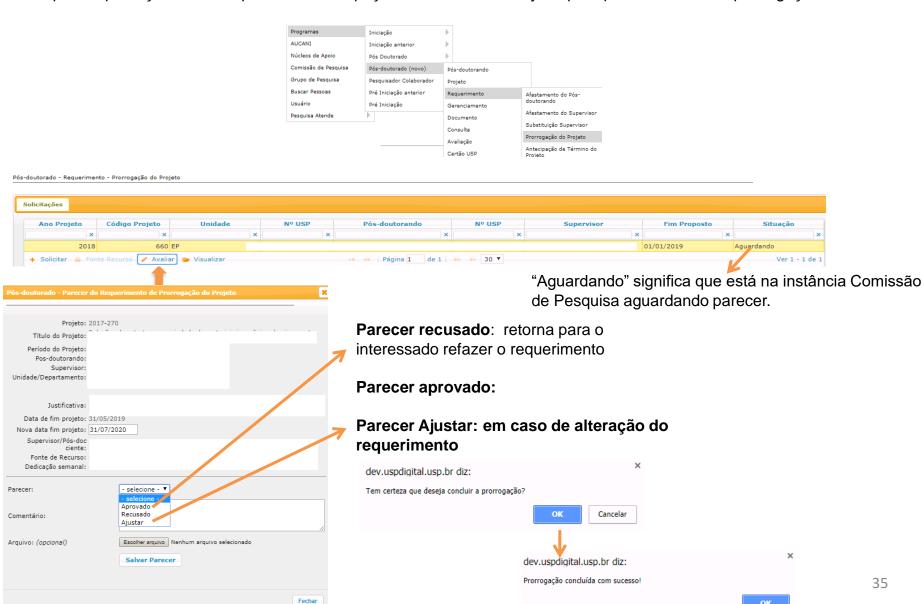


Email encaminhado para Comissão de Pesquisa, Pós-doutorando e Supervisor

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

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

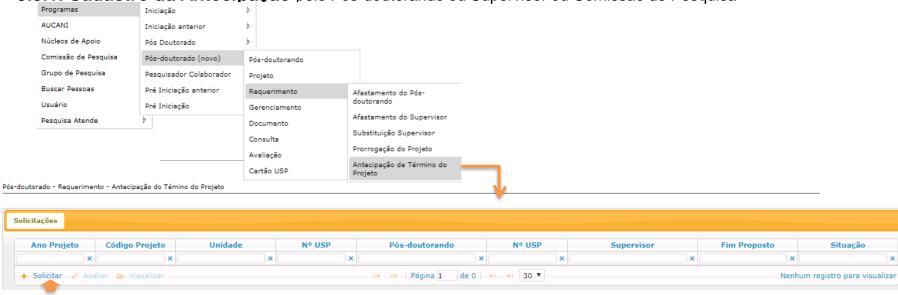
Após a aprovação não será possível "Antecipação de Termino do Projeto" para período anterior a prorrogação.



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

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

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

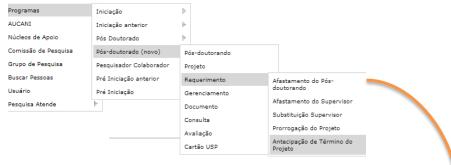


Após informar o Ano e código do projeto, preencha as demais informações

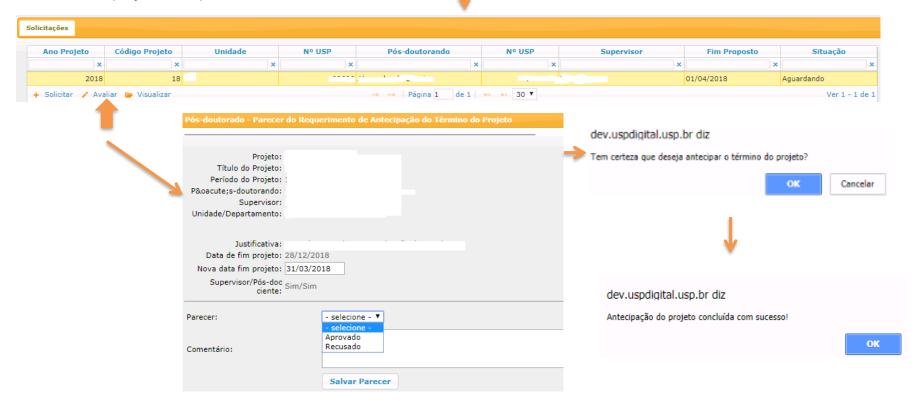


3.5.2. Análise do Requerimento (Antecipação de Término de Projeto) pela Comissão de Pesquisa

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"



4. GERENCIAMENTO

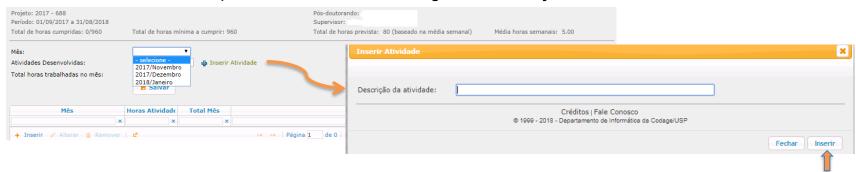
4.1. Frequência

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.



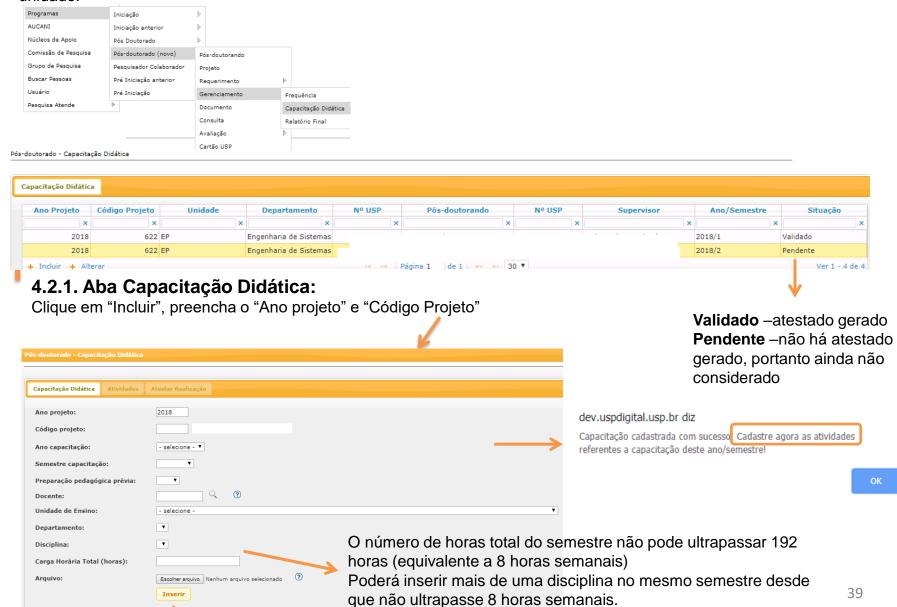
Selecione o mês, clique "Inserir Atividade" e digite a "Descrição da Atividade"



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

4.2. Capacitação Didática

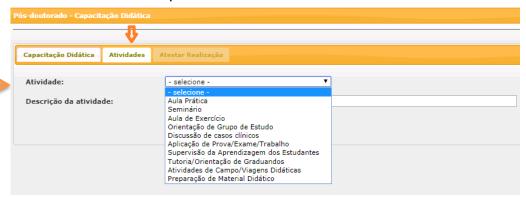
A Comissão de Pesquisa da Unidade do projeto poderá cadastrar também a Capacitação Didática realizada em outra unidade.



4.2.2. Atividades

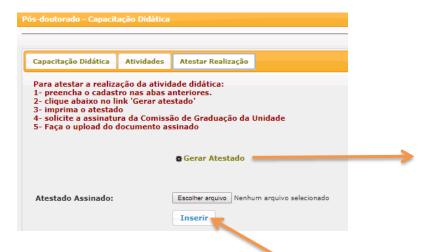


Selecione a atividade e preencha os dados



4.2.3. Atestar Realização

Clique em "Gerar Atestado"



os-doutorando:	
REALIZAÇÃO	
no/Semestre:	2018 / 1
reparação pedagógica prévia:	Não
ocente:	
nidade/Departamento:	
isciplina:	
otal horas dedicadas:	
ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO	DIDÁTICA
Atividade:	
Descrição:	
Atividade:	
Descrição:	
Atividade:	
Descrição:	

Docente Responsável pela Disciplina

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

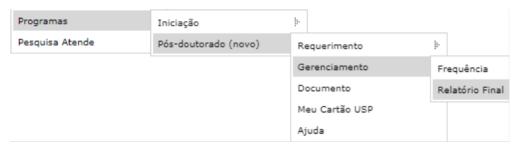
4.3. Relatório Final - Pós-doutorando

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

O relatório final deverá ser entregue mesmo sem o parecer da Agência de Fomento, quando for o caso, 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

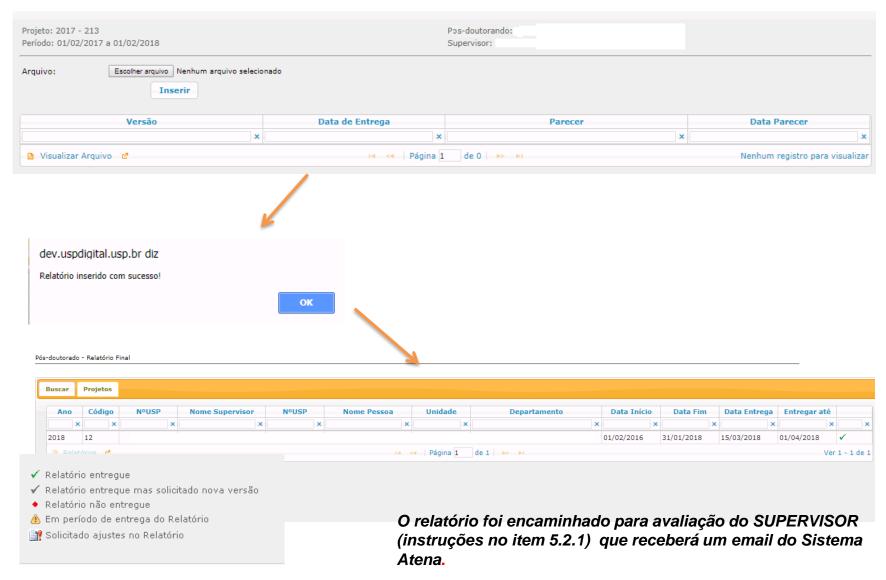
O Pós-Doutorando realiza o login no Sistema Atena. Segue as instruções abaixo



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



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



4.3.2 Inserir Relatório Final Ajustado

Relatório removido com sucesso!

Enquanto estiver dentro do prazo de 60 dias e desde que ainda não tenha sido enviado para avaliação, o relatório poderá ser substituído quantas vezes for solicitado. Programas Iniciação Pesquisa Atende Pós-doutorado (novo) Requerimento Gerenciamento Frequência Documento Relatório Final Meu Cartão USP Selecione o projeto e clique na opção "Relatórios" Ajuda Pós-doutorado - Relatório Final Buscar Projetos Ano Código Nome Supervisor NºUSP Nome Pessoa Unidade Departamento Data Início Data Fim Data Entrega Entregar até EΡ 01/01/2018 31/12/2019 30/08/2018 29/02/2020 ■ Relatórios 🖂 🔫 Página 1 Solicitado ajustes no relatório ✓ Relatório entregue ✓ Relatório entreque mas solicitado nova versão · Relatório não entregue Clique em "Ajustar Relatório" Em período de entrega do Relatório M Solicitado ajustes no Relatório Data de Entrega Versão Parecer Data Parecer 30/08/2018 Ď? Visualizar Arquivo Ver 1 - 1 de 1 Ajustar o relatório do projeto Constará o parecer solicitando o motivo do ajuste dev.uspdigital.usp.br diz A troca do arquivo foi solicitada com a seguinte observação: teste Ao remover o arquivo, as informações anteriores não serão dev.uspdigital.usp.br diz mais visualizadas. O arquivo atual será removido para inclusão do novo . Deseja continuar com a remoção? Cancelar dev.uspdigital.usp.br diz

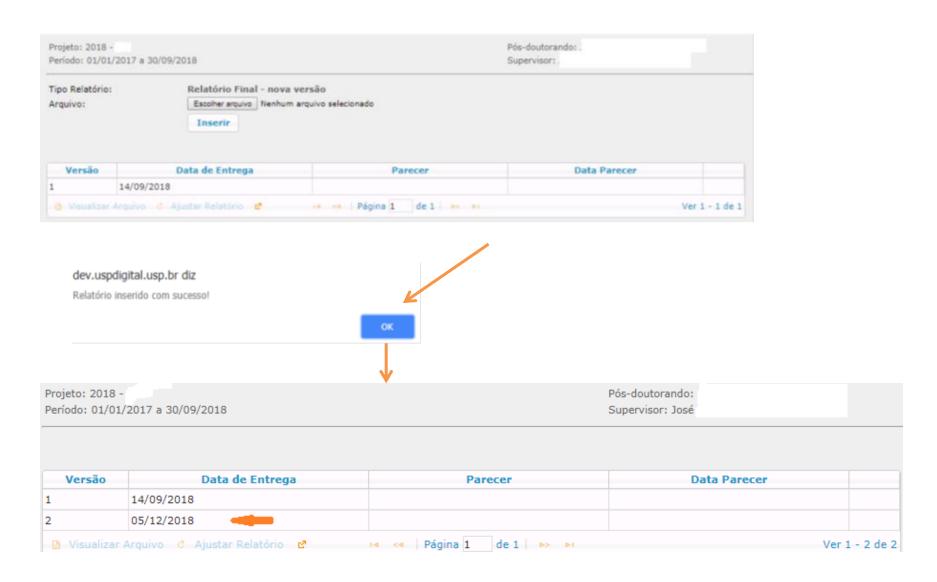
Para incluir o arquivo do relatório ajustado siga as instruções do item 4.3.1

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"





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 Acompanhar Avaliação Avaliar Ano Projeto Código Projeto Nº USP Pós-doutorado Nº USP Sup Supervisor Unidade Encaminhado Comissão de Pesquisa Devolver para ajustes Avaliar Projeto 7 Registrar Avaliação Manual Página 1 de 1 >> > 30 ▼ Ver 1 - 1 de 1 Visualizar Projeto 2

I - Aba - Acompanhar Avaliação

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

aliar	Acompanh	ar Avaliação								
Ano rojeto		Nº USP Pós-dou	Pós-doutorado	Nº USP Supervisor	Supervisor	Unidade	Setor	Aguarda Parecer da Instância		Data Envio
×	×	×	×	×	×	×		×	×	×
2018					- 1			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

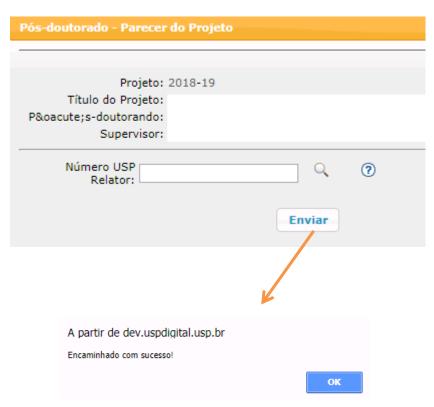
II - Aba - "Avaliar"

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

- Selecione projeto e clique em "<u>Avaliar Projeto</u>"



5.1.1. Avaliar Projeto - Encaminhar para "AVALIAÇÃO" do RELATOR



O relator deverá seguir com a avaliação (item 5.1.6)

Para substituir o RELATOR:

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

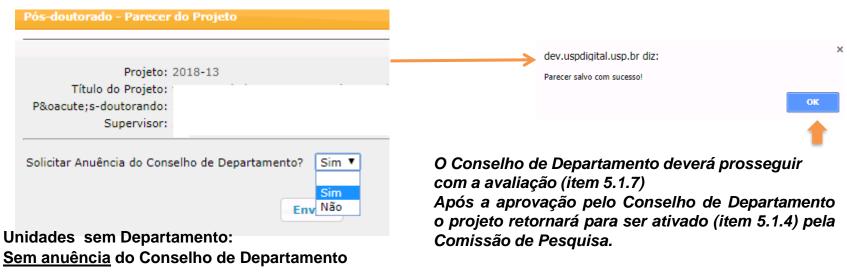
Selecione o projeto e clique em "Avaliar projeto". Digite o Número USP do novo Relator

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

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

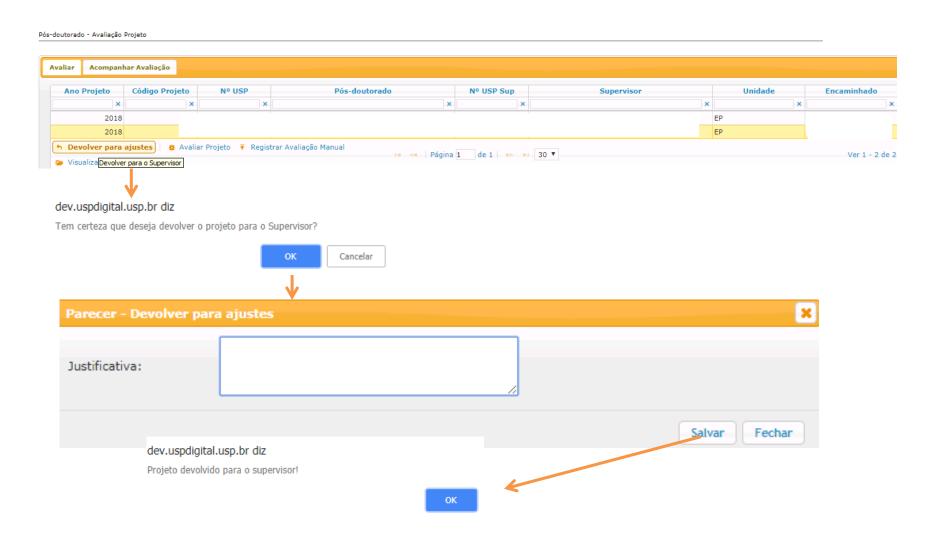
Programas>Pós-doutorado>Avaliação Projeto, selecione o projeto e clique em "Avaliar Projeto"

Com anuência do Conselho de Departamento





5.1.3 Devolver para Ajuste



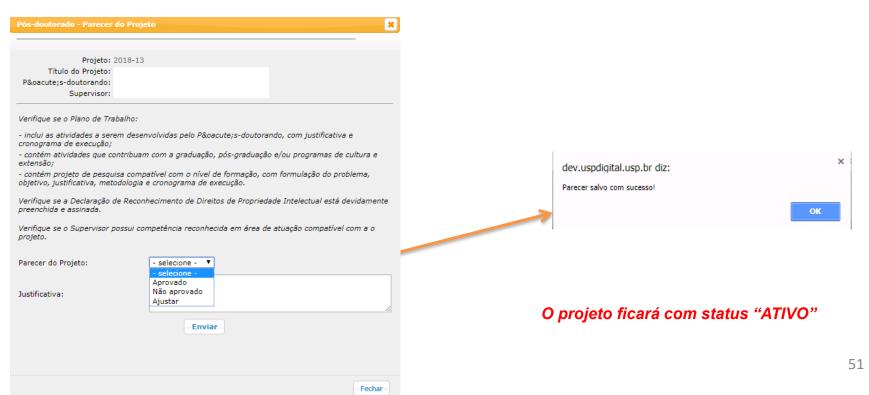
O supervisor seguirá com as orientações do item 2.9

5.1.4. Avaliar Projeto - Ativar projeto

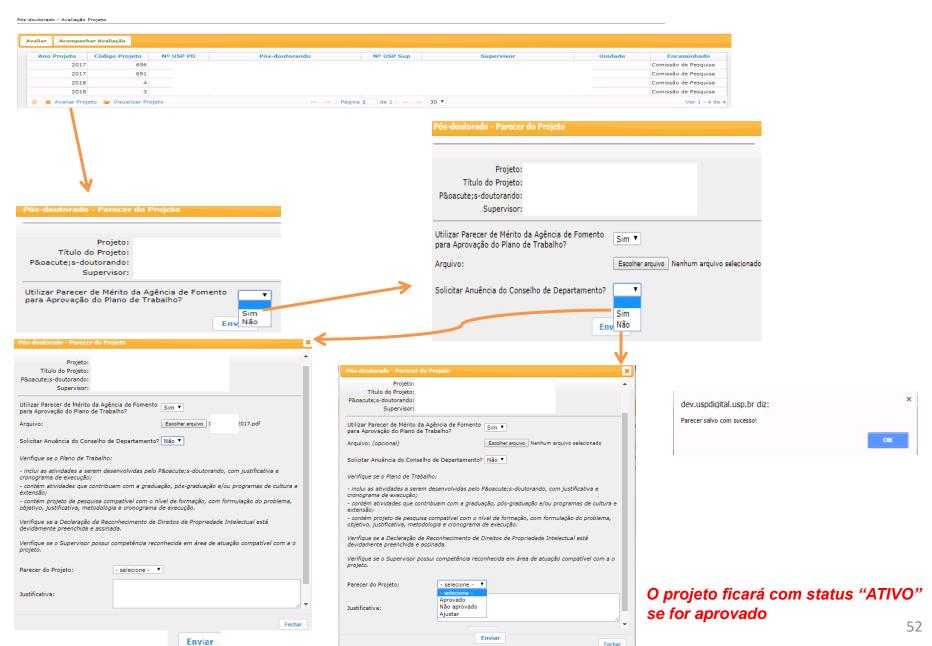
Após passar por "Avaliação do Relator e do Conselho de Departamento" o projeto deverá ser <u>ativado</u> pela Comissão de Pesquisa seguindo as instruções abaixo.



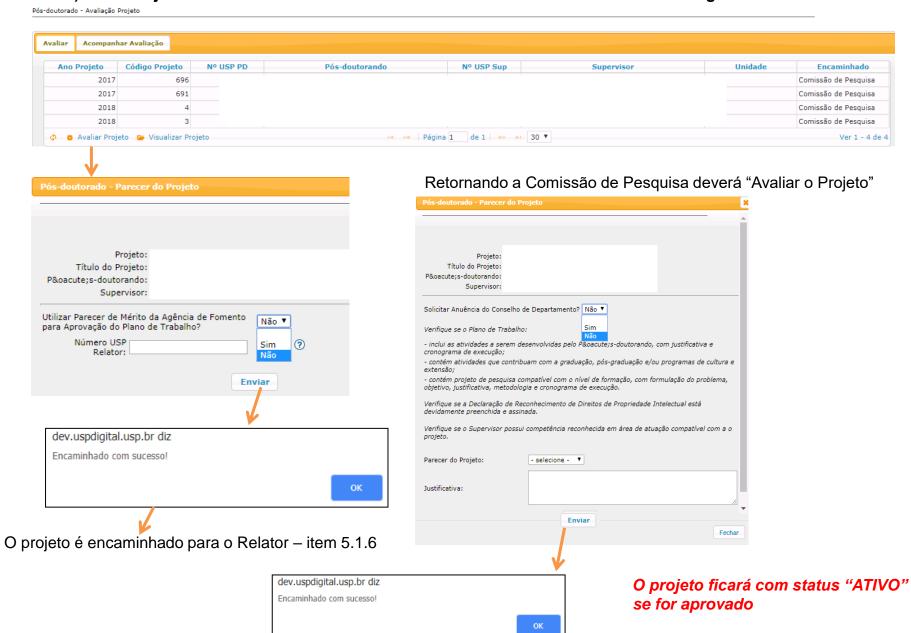
I. Para Projetos "Sem Bolsa" ou "Vínculo Empregatício"



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

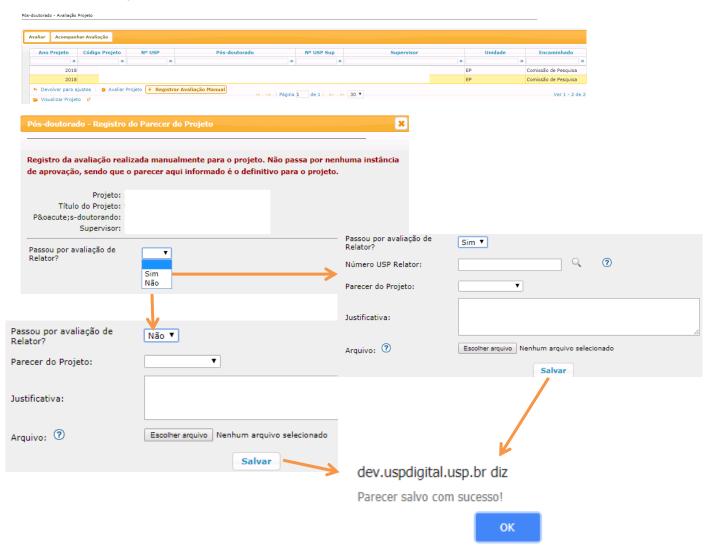


II. B.) Para Projetos com "Bolsa Financiada" - não vai utilizar o "Parecer de Mérito da Agencia de Fomento"



5.1.5. Avaliar Projeto - Registrar Avaliação Manual

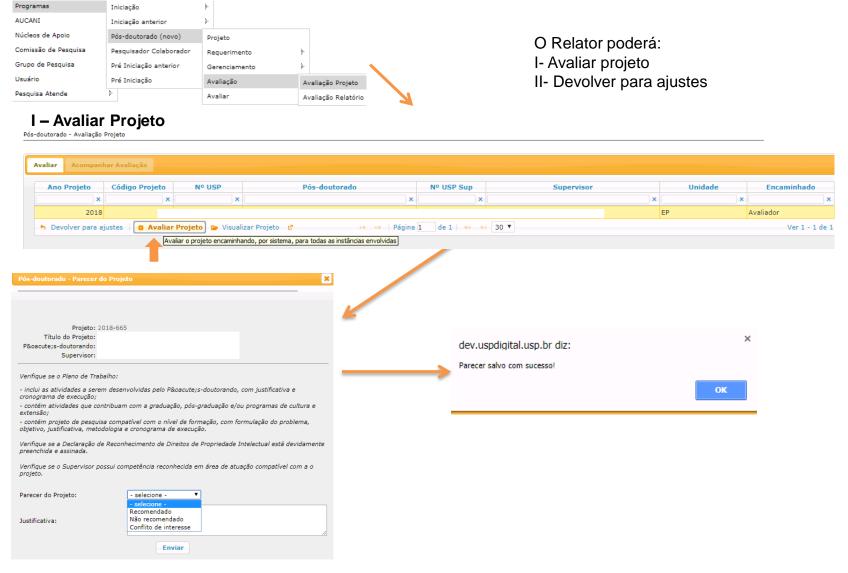
Registro da avaliação realizada manualmente para o projeto. Não passa, via Sistema, <u>por nenhuma instância</u> <u>de aprovação</u>, sendo que o parecer aqui informado é o definitivo para o projeto.



5.1.6. Avaliação do Projeto – Relator

Realize o login no Sistema Atena.

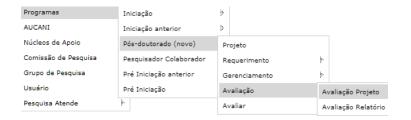
Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



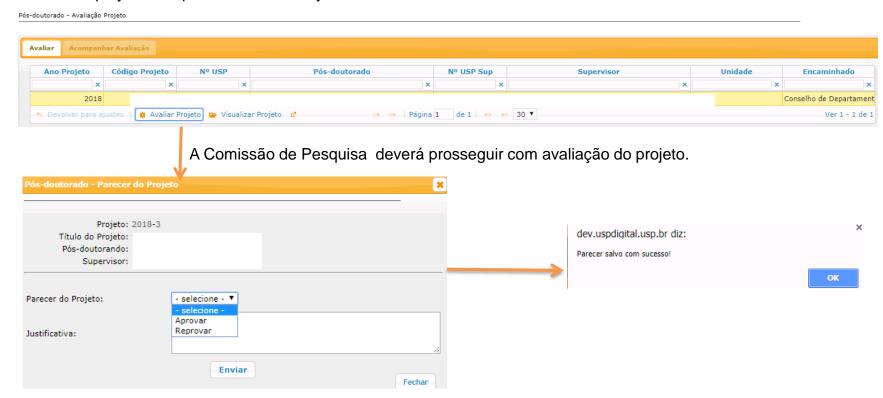
5.1.7. Avaliação do Projeto - Conselho de Departamento

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



Selecione o projeto e clique em "Avaliar Projeto"



5.2. Avaliação Relatório Final

Aprovado

Enviar

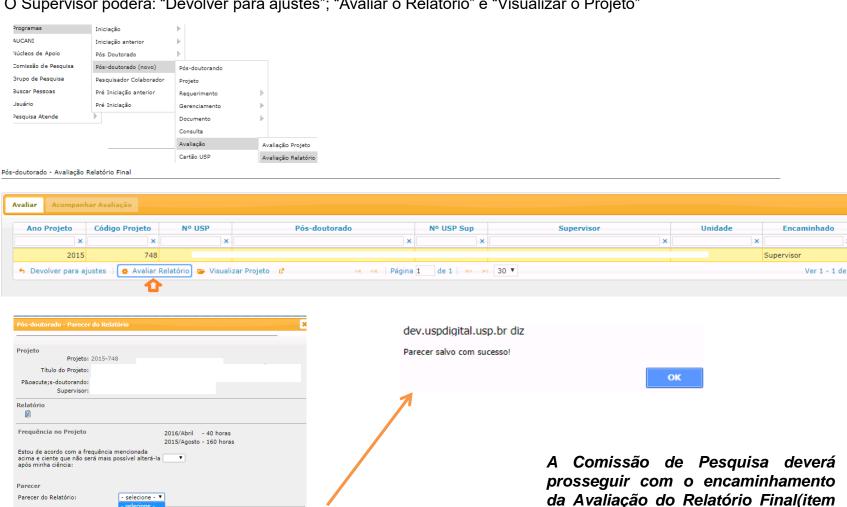
Fechan

Considerações sobre desempenho

e evolução do projeto:

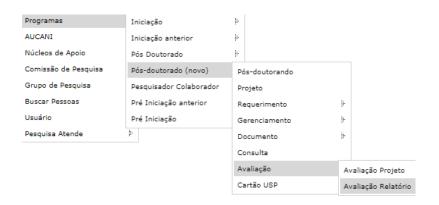
5.2.1 Avaliação de Relatório Final - Supervisor

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"



5.2.2)

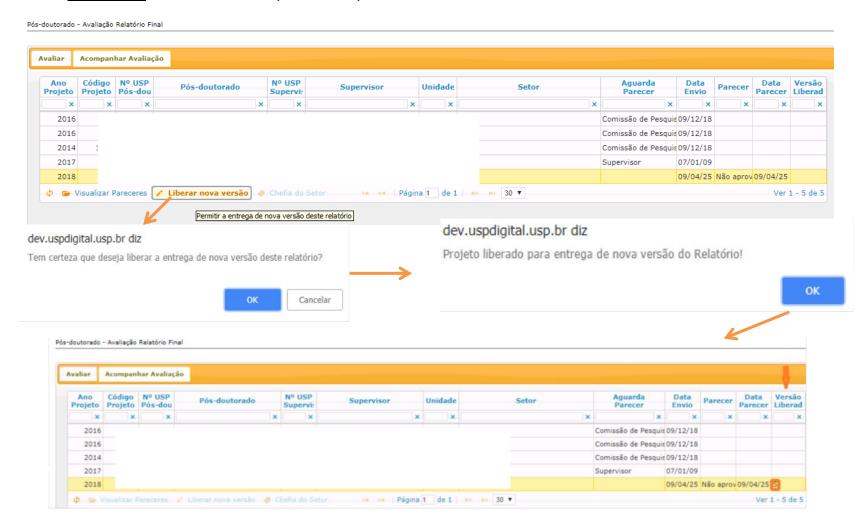
5.2.2. Avaliação relatório final - Comissão de Pesquisa - Encaminhamento



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final Acompanhar Avaliação Avaliar Ano Projeto Código Projeto Nº USP Pós-doutorado Nº USP Sup Supervisor Unidade Encaminhado 2018 5 Devolver para ajustes * Avaliar Relatório 7 Registrar Avaliação Manual 14 <4 Página 1 de 1 ▶> ▶1 30 ▼ Ver 1 - 1 de 1 Visualizar Projeto Avaliar o Relatório Final

I- Aba – Acompanhar Avaliação – Liberar nova versão

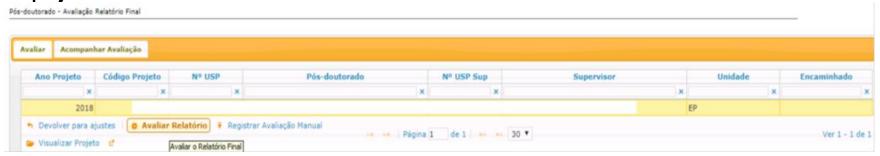
Relatório *reprovado*. A Comissão Pesquisa libera para o Pós-doutorando inserir última versão do Relatório final.



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

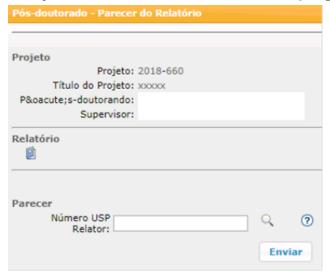
II - Aba - "Avaliar"

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"



5.2.3. Avaliar Relatório – encaminhar para "AVALIAÇÃO" do "Relator"

I. Projeto "Sem Bolsa" ou "Vínculo Empregatício"



Para substituir RELATOR:

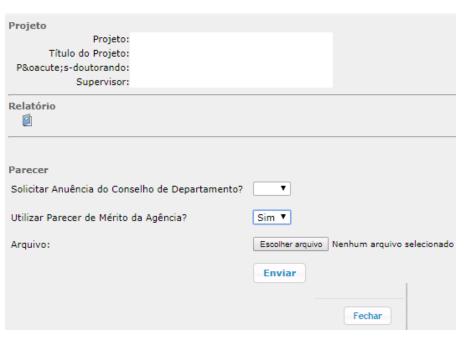
Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Relatório Aba "Acompanhar Avaliação" opção "Desfazer encaminhamento"

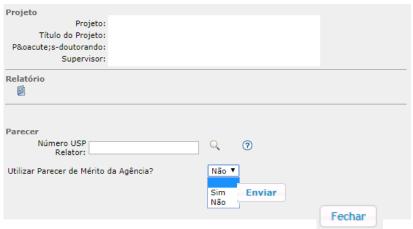
Selecione o projeto e clique em "Avaliar projeto". Digite o Número USP do novo Relator.

O Relator deverá prosseguir com a avaliação (item 5.2.8)

II - Projeto com Bolsa Financiada





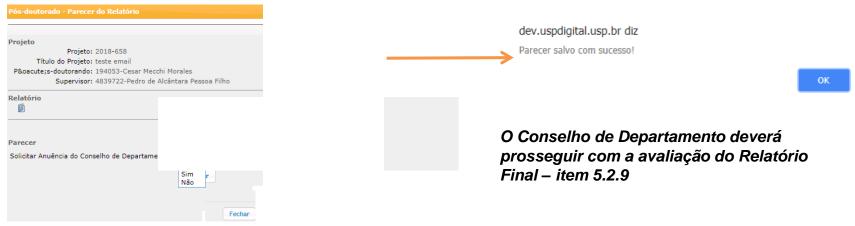


O Relatório será encaminhado para a instância selecionada (Relator ou Conselho de Departamento).

Avaliação Relatório Final - Relator -item 5.2.8

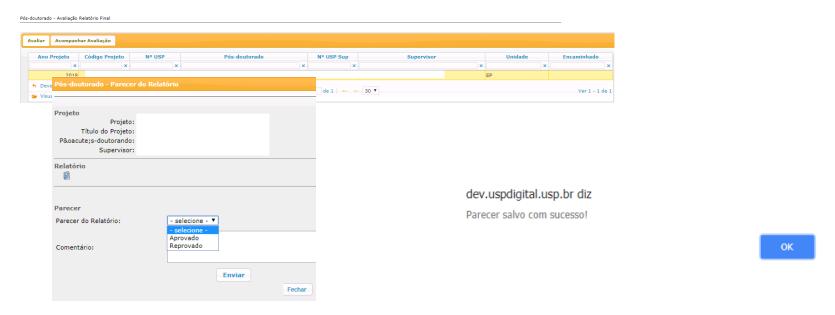
Avaliação Relatório Final - Conselho de Departamento - item 5.2.9

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



5.2.5. Avaliar Relatório - Comissão de Pesquisa

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



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.

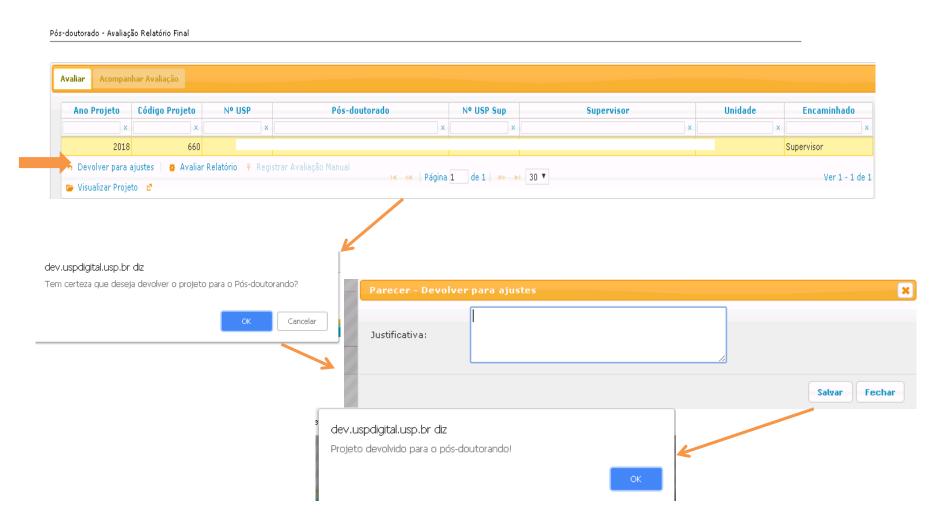
Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar Acompanhar Avaliação		
Ano Projeto Código Projeto Nº USP Pós-doutorado	N° USP Sup Supervisor Unidade	Encaminhado
x x x	x	
2018	/ - · · - · EP	
2015	EP EP	
♠ Devolver para ajustes # Avaliar Relatório	1 de 1 >> > 30 V	Ver 1 - 2
➢ Visualizar Projeto ♂ Cadastrar a avaliação já realizada do projeto em forma		VOI 1 2
is-doutorado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto	Pós-doutorado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto	
egistro da avaliação realizada manualmente para o relatório do projeto. Não passa por enhuma instância de aprovação, sendo que o parecer aqui informado é o definitivo para o latório. Projeto: Título do Projeto: 28.oacute;s-doutorando:	Registro da avaliação realizada manualmente para o relatório do projeto. nenhuma instância de aprovação, sendo que o parecer aqui informado é o relatório. Projeto:	
Supervisor: assou por avaliação de elator? Sim Não Fechar	Título do Projeto: Pós-doutorando: Supervisor: Passou por avaliação de Relator? Número USP Relator: 7	
ado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto	Parecer do Projeto: ▼	
avaliação realizada manualmente para o relatório do projeto. Não passa por stância de aprovação, sendo que o parecer aqui informado é o definitivo para o	Justificativa:	
Projeto: lo do Projeto: doutorando: Supervisor:	Arquivo: ② Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Salvar	
avaliação de Não ▼	Text	iai
Projeto: ▼		
Projeto: ▼	dev.uspdigital.usp.br diz	
	dev.uspdigital.usp.br diz Parecer salvo com sucesso!	

Fechar

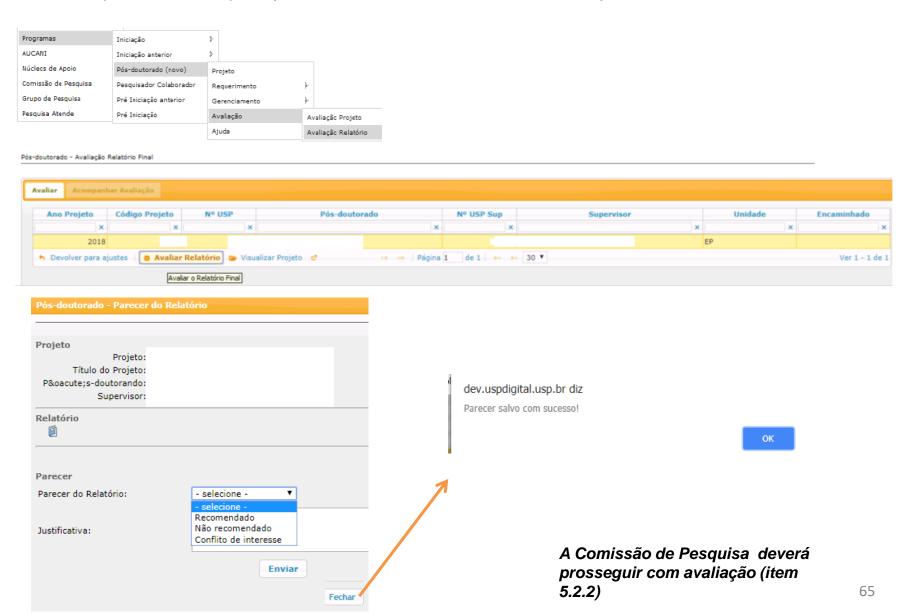
5.2.7. Avaliar Relatório - Devolver para Ajustes

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



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



5.2.9 Avaliação Relatório Final - Conselho de Departamento





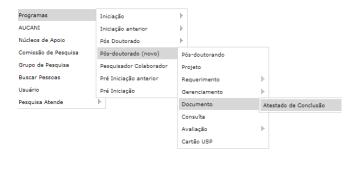
Comissão de Pesquisa deverá prosseguir com a avaliação (item 5.2.5)

6. DOCUMENTO

Pós-doutorado - Atestado de Conclus?o

6.1 - Atestado de Conclusão

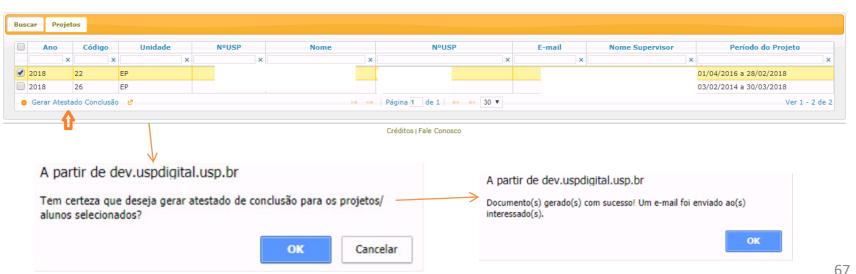
Observação: será emitido quando cumprir os requisitos: frequência, prazo de entrega do relatório final e aprovação do relatório





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"



Visualizar o "atestado gerado":



Preencha as informações e selecione a "Situação - Atestado gerado"



Selecione o projeto e clique em "visualizar atestado" e Salve o arquivo



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: 01/04/2016 a 28/02/2018

CARGA HORÁRIA: 960 HORAS

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

PRÓ-REITOR DE PESQUISA

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

Código de Controle: C69T-7A4E-9D7J-6MNP

A autenticidade deste documento pode ser verificada na página da Universidade de São Paulo https://uspdigital.usp.br/webdoo/ Atividades Desenvolvidas

pesquisa teste

relatorio campo

Capacitação Didática

Ano/Semestre 2018/

Unidade/Setor EP/Engenharia de Produçã

Docente:

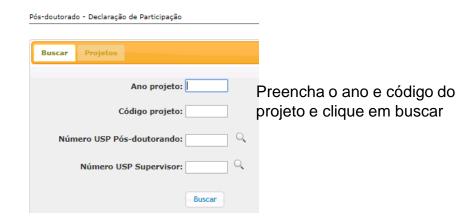
Disciplina: Economia Geral

Atividades: Supervisão da Aprendizagem dos Estudantes -



6.2 - Declaração de Participação





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



dev.uspdigital.usp.br diz

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

ок

Selecione o projeto e clique em "Visualizar Declaração"



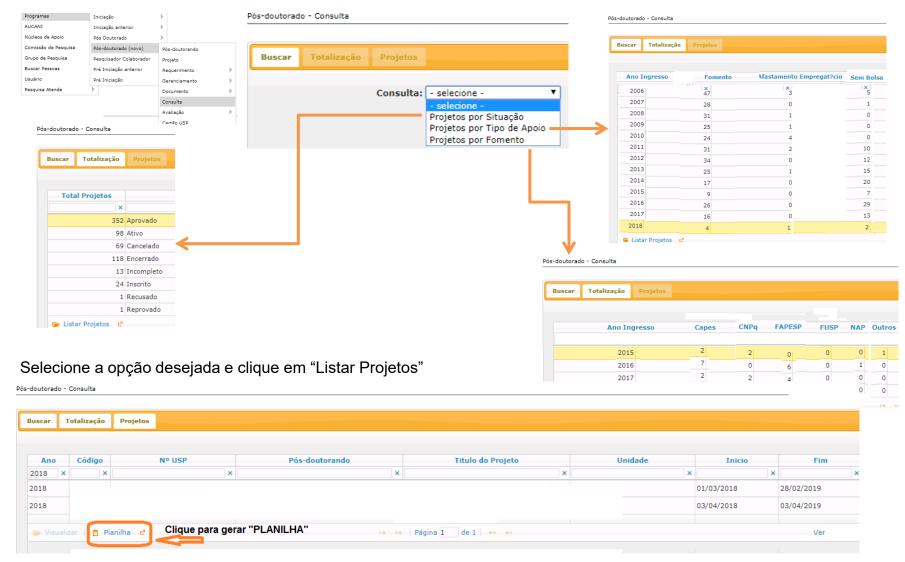
Repita os caracteres e clique em "Enviar"





7. CONSULTA

7.1 – Projetos (Projetos por Situação; Projetos por Tipo de Apoio; Projetos por Fomento) Comissão de Pesquisa "<u>visualiza"</u> e gera "<u>planilha</u>":



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 ¶

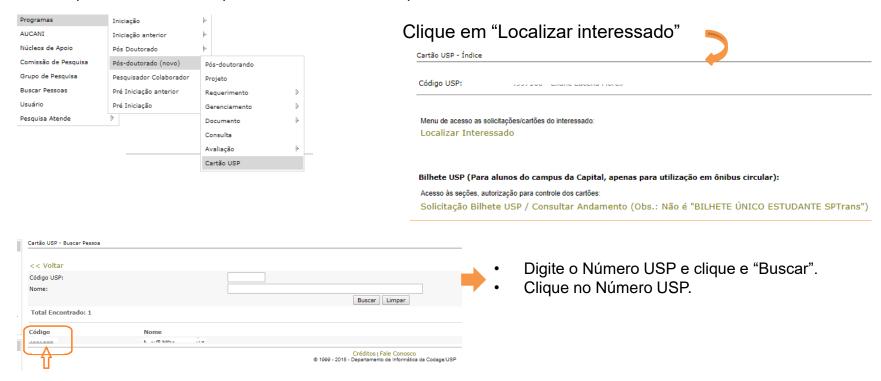
RECUSADO-projeto não aprovado¶

REPROVADO - relatório não aprovado

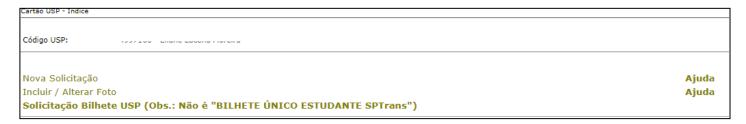
8. CARTÃO USP

8.1. Solicitação pela Comissão de Pesquisa

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



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



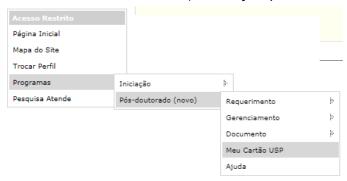
I - Com foto, clique em "Nova Solicitação", selecione o motivo e "Salvar".

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>Pósdoutorando>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 Solicitação Bilhete USP / Consultar Andamento (Obs.: Não é "BILH Clique no ícone amarelo, confira as infol	ETE ÚNICO ESTUDANTE SPI				
Cartão USP - Listar Solicitações Aguardando Autorização << Voltar					
Unidade com cartões necessitando autorização:					
Autorizada Código Nome Não ▼ Não ▼	Solicitação 12/04/2017 09/08/2017	Motivo Novo Cartão Novo Cartão	Número Boleto	Boleto Pago?	Foto
Não ▼	28/07/2015	Novo Cartão			Ī
Não ▼	14/12/2017	Novo Cartão			•
Não ▼	20/02/2017	Novo Cartão			4
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"



II. Sem foto:

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

Cartão USP - ?ndice						
Código USP:						
Nova Solicitação Incluir / Alterar Foto Solicitação Bilhete USP (Obs.: Não é "BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans")						
	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		
Você pode cancelar sua troca de foto a	formato JPG, com o tamanho de no máximo 50 até que a Seção avalie a troca. x4, para documento se possível de fundo b			formato JPG, com o tamanho de no m 50kb.	iáximo	
	Foto Atual		Nova Foto	Você pode cancelar sua troca de foto a a Seção (Comissão de Pesquisa) aval troca.		
	Selecionar Foto: Escolher arqu	ivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Foto		Preferencialmente use uma foto 3x4 documento se possível de fundo br		

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".



