# Sistema Atena

Iniciação Científica

Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

2018



# **SUMÁRIO**

# Sistema Atena

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



# **CADASTRO DO PROJETO**



# **SUMÁRIO**

# 1. Cadastro de Projeto – Docente

- 1.1 Acesso ao Sistema
- 1.2. Cadastro de Projeto COM Inscrição no Edital PIBIC/PIBITI

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

- 1. Aba Projeto
- 2. Aba Aluno
- 3. Aba Orientador
- 4. Aba Fontes de Recurso
- 5. Aba Comitê de Ética
- 6. Aba Arquivo
- 7. Aba Bolsa PIBI
- 8. Aba Submissão
- 9. Visualizar Projeto
- 1.3. Cadastro do Projeto SEM Inscrição no Edital PIBIC/PIBITI

Fora do Período de Inscrição para o Edital PIBIC

- 1. Aba Projeto
- 2. Aba Aluno
- 3. Aba Orientador
- 4. Aba Fontes de Recurso
- Aba Comitê de Ética
- 6. Aba Arquivo
- 7. Aba Submissão
- 8. Visualizar Projeto



## 1.1. Acesso ao Sistema de Iniciação Científica e Tecnológica

Realize o login no sistema Atena.



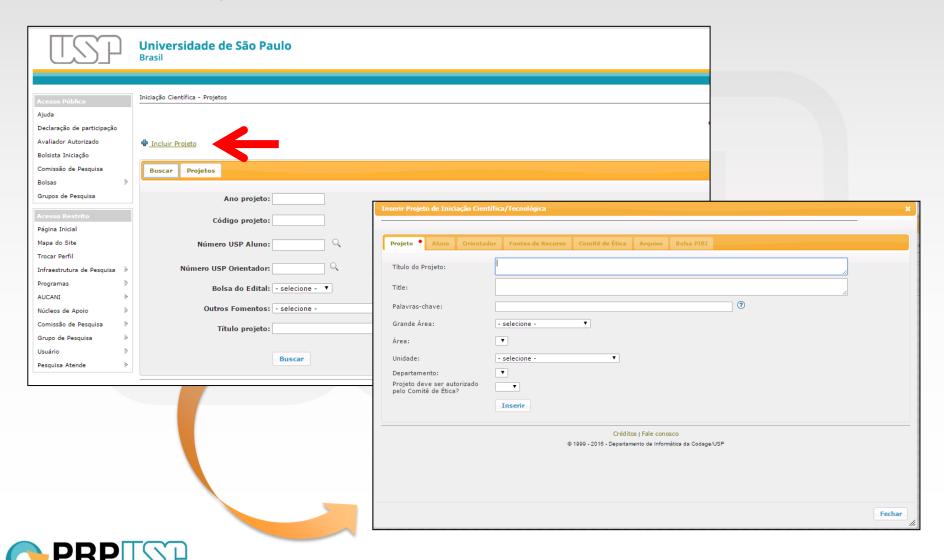


# 1. Aba Projeto

No sistema Atena, selecione Programas/Iniciação/Projetos.

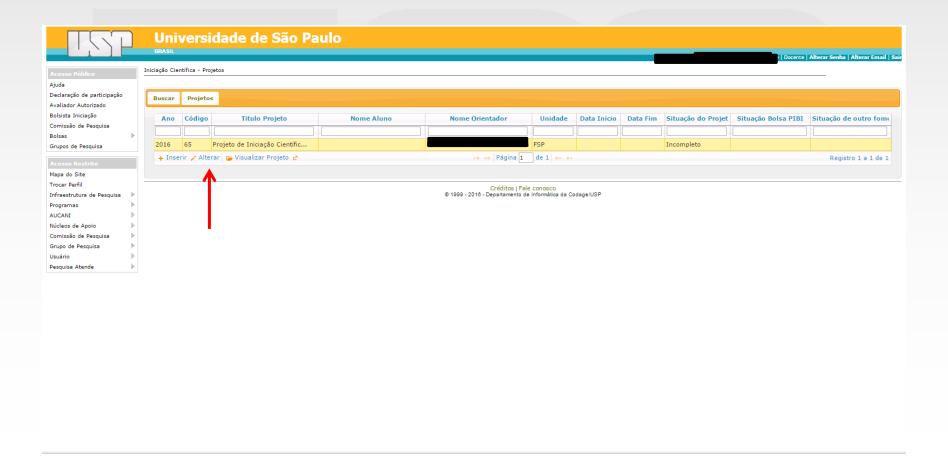
Para cadastrar o projeto, clique em "Incluir Projeto" na parte superior da tela.

Preencha as informações solicitadas e clique em "Inserir".



# 1. Aba Projeto

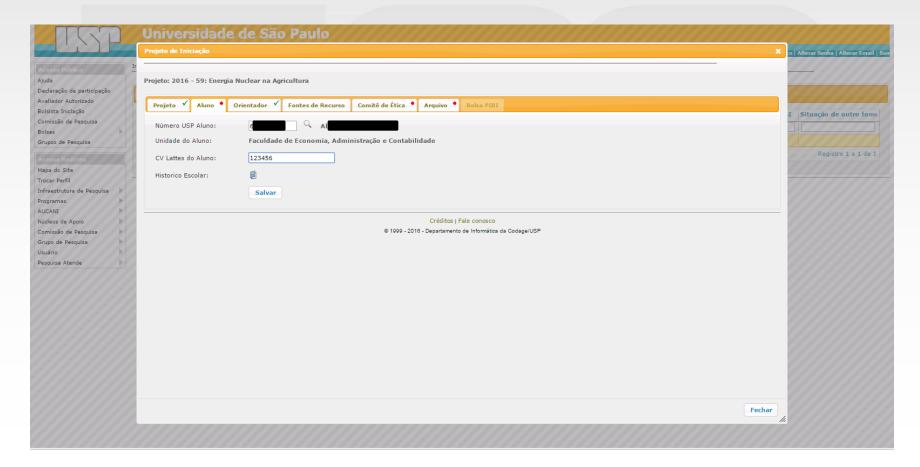
O projeto está criado, porém não está inscrito. Clique sobre o título e em "Alterar" para continuar o cadastro.





#### 2. Aba Aluno

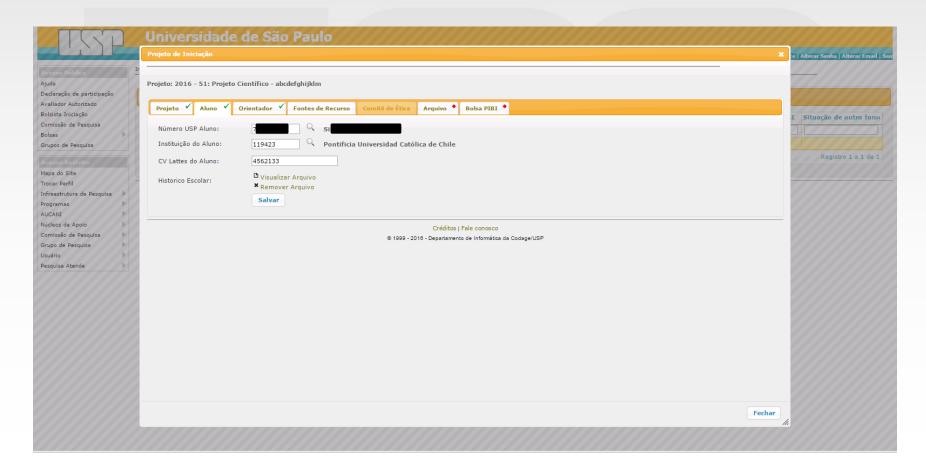
Aluno de graduação da USP: Na aba "Aluno", preencha o Número USP do estudante, depois insira o link do CV Lattes. As demais informações serão carregadas pelo sistema. Clique em "Salvar".





#### 2. Aba Aluno

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





#### 3. Aba Orientador

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

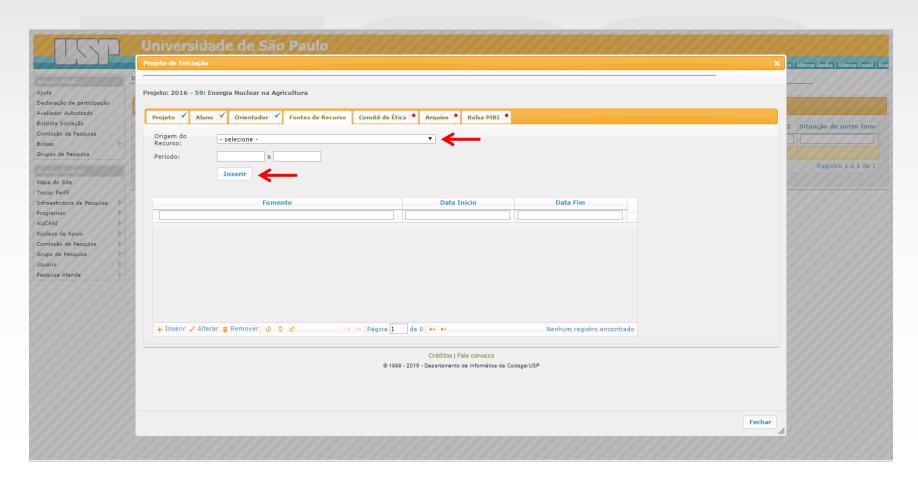




#### 4. Aba Fontes de Recurso

Estudante já bolsista: Se o estudante já possui bolsa de alguma instituição como, por exemplo, a FAPESP, insira as informações na aba "Fontes de Recurso". Selecione a Origem do Recurso, digite o Período de vigência e faça o upload do Termo de Outorga.

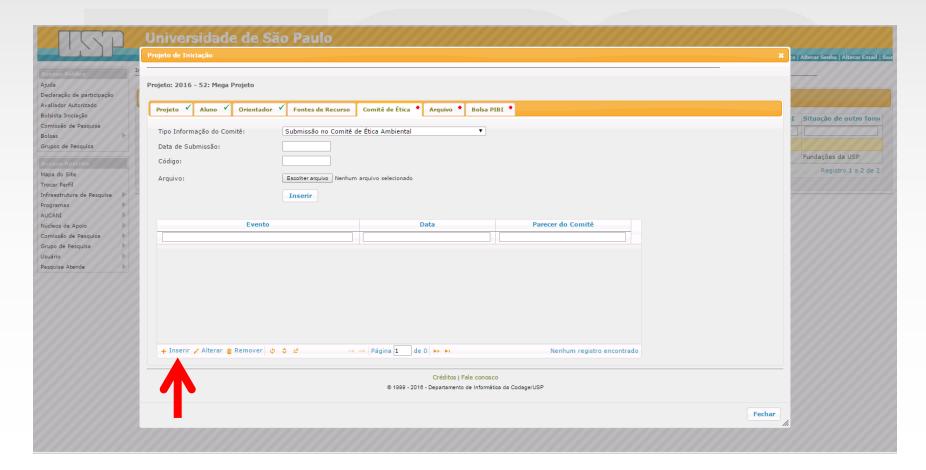
Após preencher os dados solicitados, clique em "Inserir".





#### 5. Aba Comitê de Ética

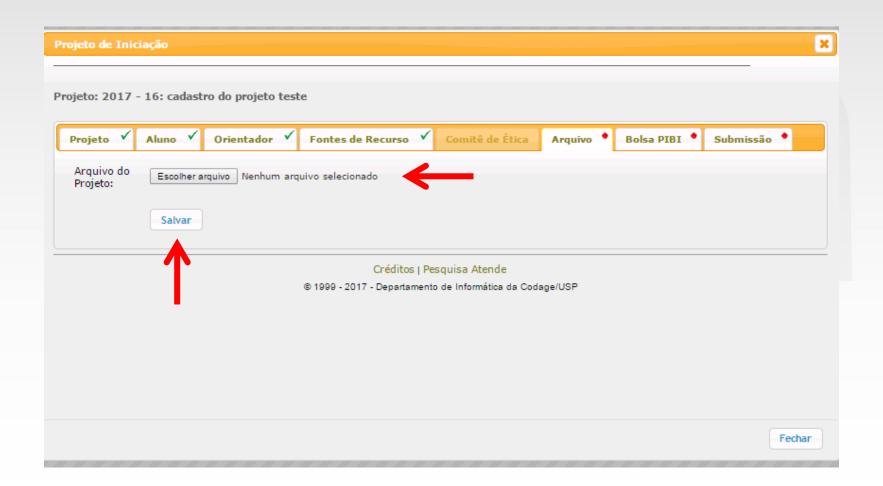
Se o projeto precisa ser aprovado por Comitê de Ética, insira as informações na aba "Comitê de Ética". Se o projeto foi submetido a mais de um Comitê, clique em "Inserir" no rodapé para adicionar outro Comitê.





## 6. Aba Arquivo

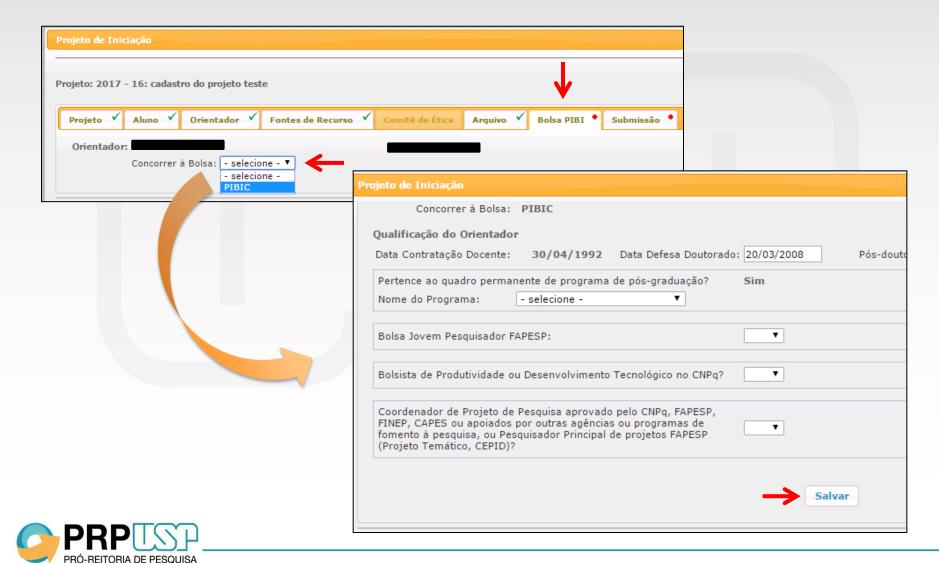
Na aba "Arquivo", insira o arquivo contendo o projeto de pesquisa resumido e clique em "Salvar".





#### 7. Aba Bolsa PIBI

Se o calendário de inscrição para bolsas PIBIC/PIBITI estiver aberto e o docente quiser concorrer, deverá preencher as informações solicitadas na aba "Bolsa PIBI". Selecione o tipo de bolsa (PIBIC ou PIBITI) e preencha os demais dados solicitados, que serão utilizados para classificação do projeto.



#### 8. Aba Submissão

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

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



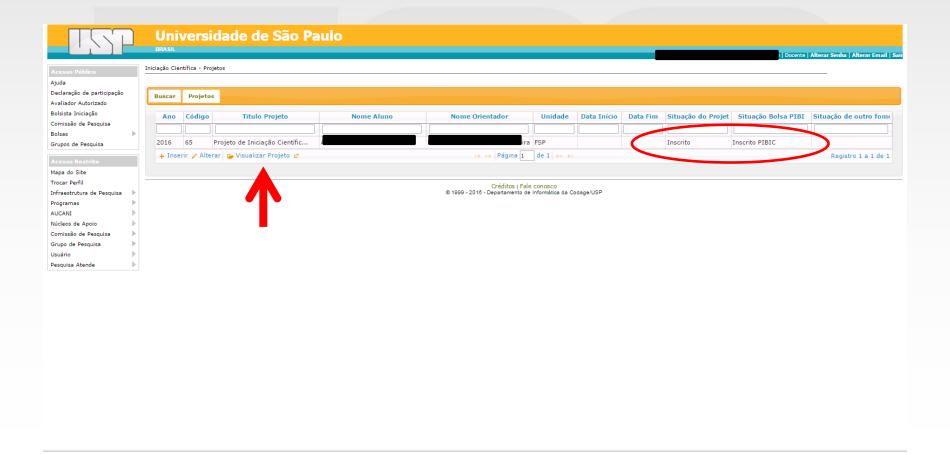
OBS.: Após a submissão, o projeto será avaliado por parecerista indicado pela Comissão de Pesquisa. Se aprovado, será classificado conforme critérios de priorização da Comissão de Pesquisa.



# 9. Visualizar Projeto

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

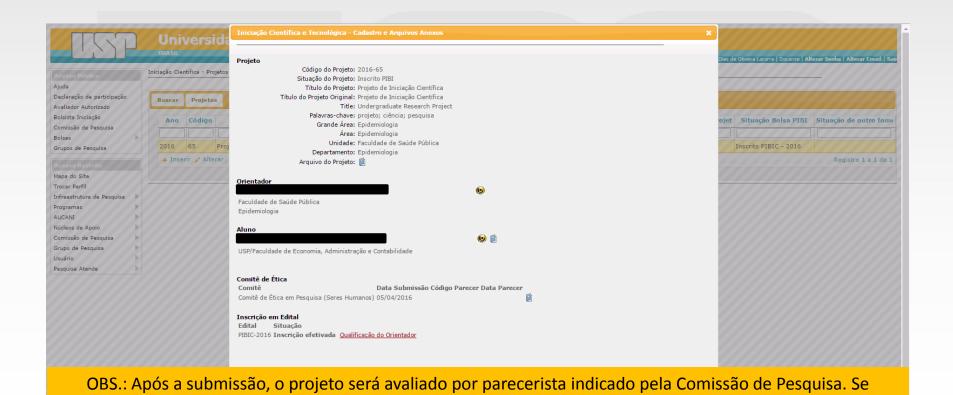
Não será possível alterar os dados. Para consultar, clique sobre o título do projeto e em "Visualizar Projeto".





### 9. Visualizar Projeto

Os dados serão exibidos. É possível visualizar também os arquivos inseridos.



aprovado, será classificado conforme critérios de priorização da Comissão de Pesquisa.

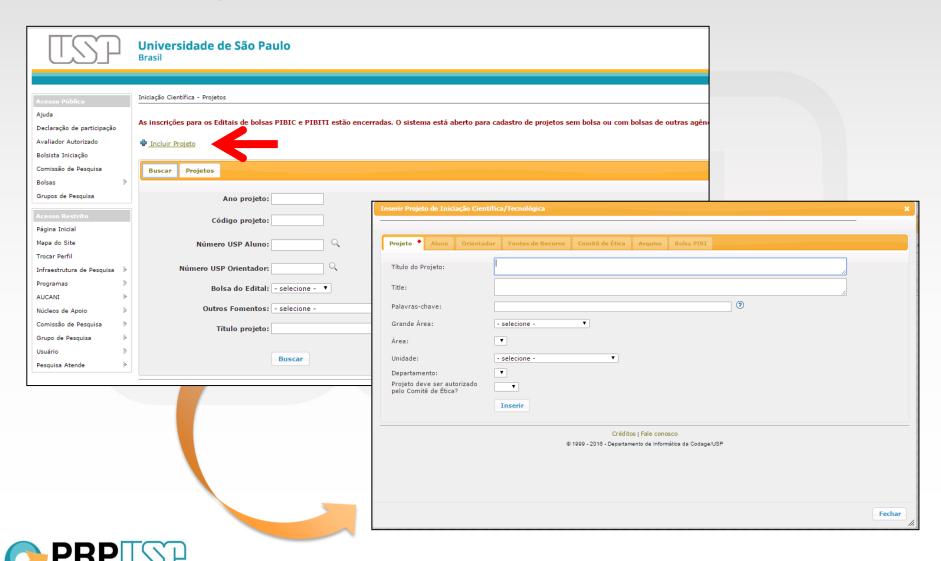


# 1. Aba Projeto

No sistema Atena, selecione Programas/Iniciação/Projetos.

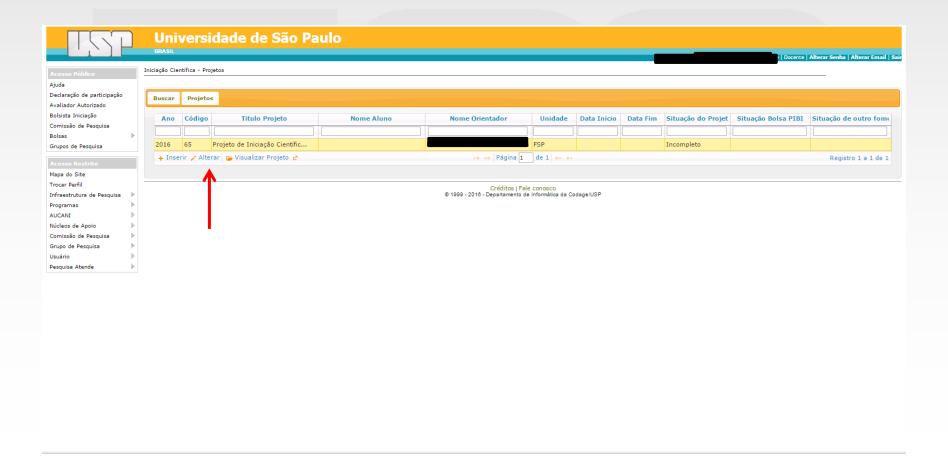
Para cadastrar o projeto, clique em "Incluir Projeto" na parte superior da tela.

Preencha as informações solicitadas e clique em "Inserir".



# 1. Aba Projeto

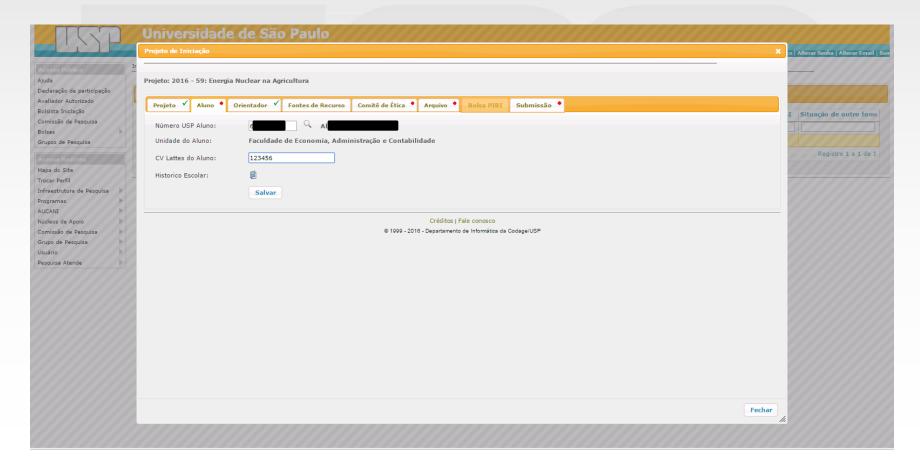
O projeto está criado, porém ainda não está cadastrado. Clique sobre o título e em "Alterar" para continuar o cadastro.





#### 2. Aba Aluno

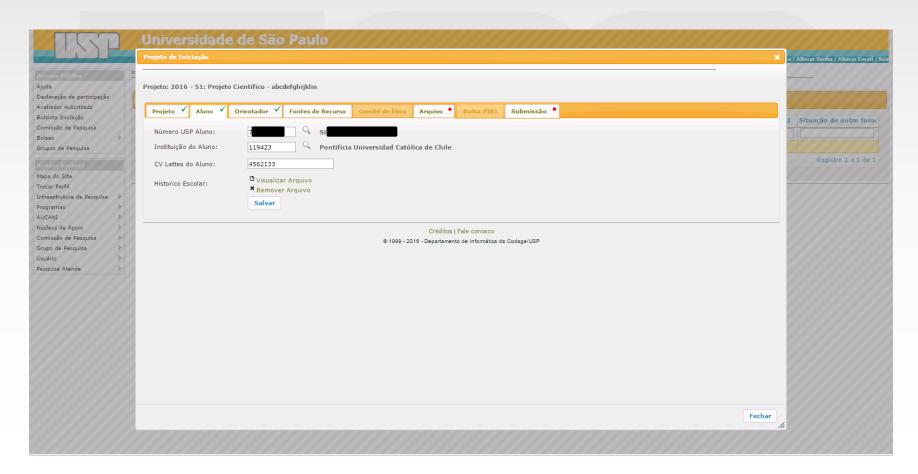
Aluno de graduação da USP: Na aba "Aluno", preencha o Número USP do estudante, depois insira o link do CV Lattes. As demais informações serão carregadas pelo sistema. Clique em "Salvar".





#### 2. Aba Aluno

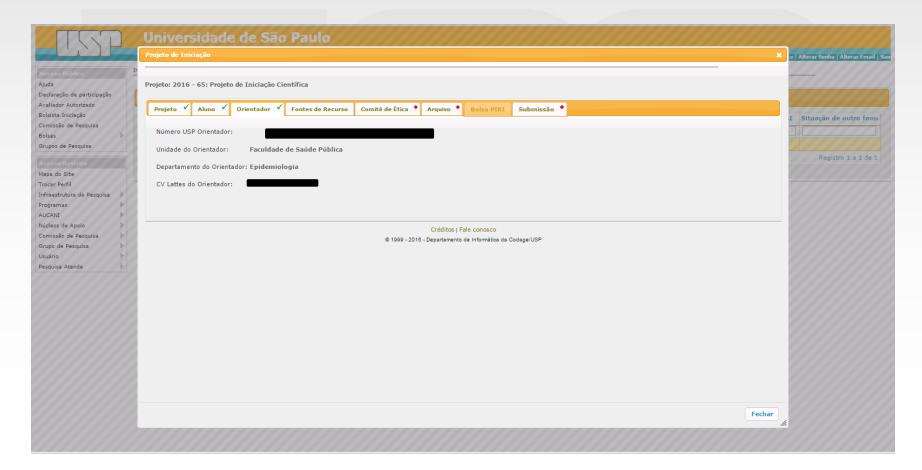
Aluno de graduação de outra Instituição: Na aba "Aluno", preencha o Número USP do estudante. Será habilitado o campo para inserção da Instituição. Clique na lupa para buscar a Instituição. Depois, insira o link para o CV Lattes e o arquivo com o Histórico Escolar do estudante. Clique em "Salvar".





#### 3. Aba Orientador

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

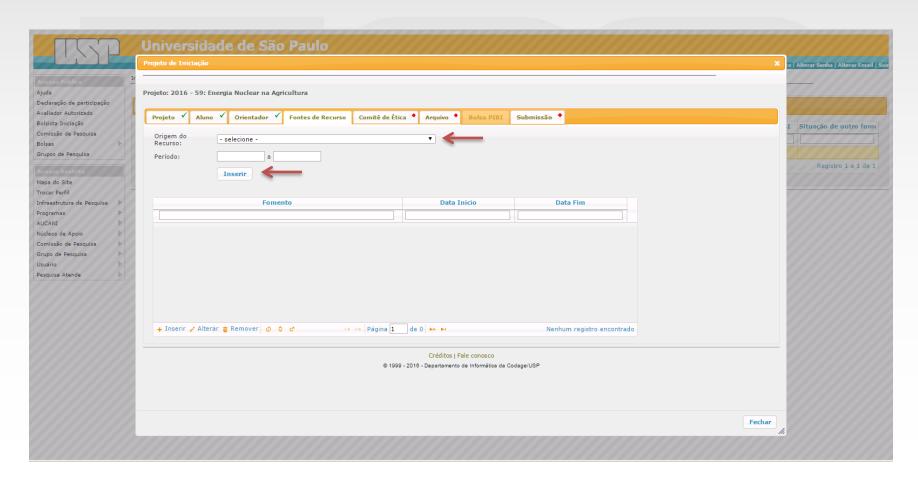




#### 4. Aba Fontes de Recurso

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

Após preencher os dados solicitados, clique em "Inserir".

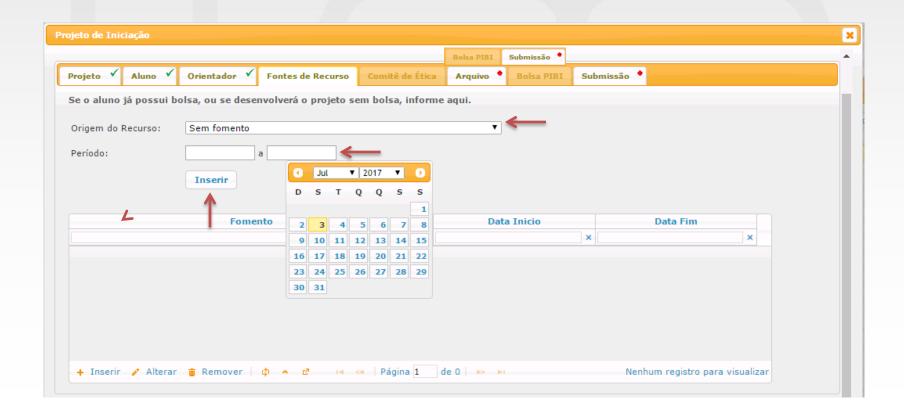




#### 4. Aba Fontes de Recurso

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

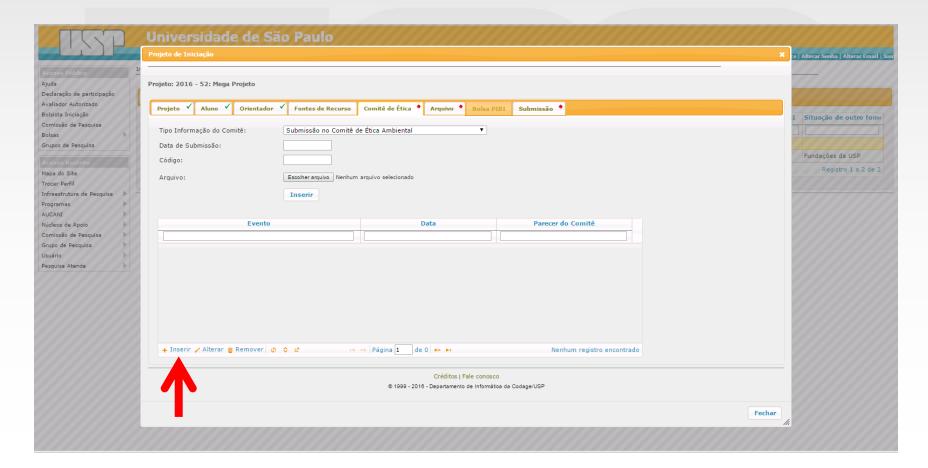
Obs.: Após avaliação e aprovação do projeto, o orientador deverá acessar esta aba para fazer o download do Termo de Aceite. Após solicitar assinatura pelo aluno, o supervisor deverá fazer o upload do arquivo digitalizado no sistema.





#### 5. Aba Comitê de Ética

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





## 6. Aba Arquivo

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





#### 7. Aba Submissão

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

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



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



#### 8. Visualizar Projeto

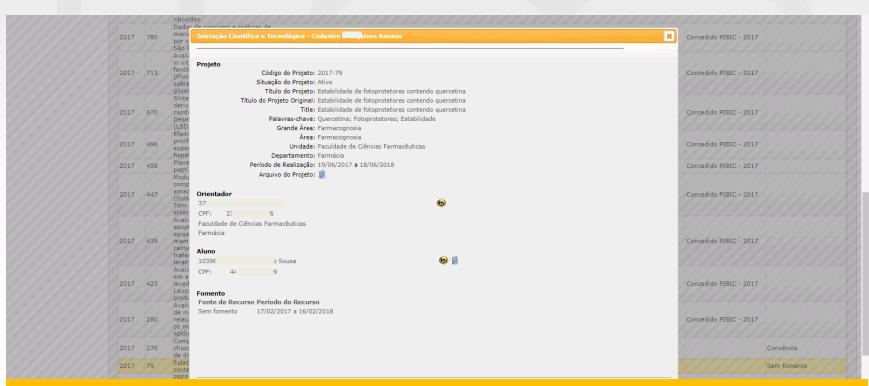
A situação do projeto será "Inscrito". Não será possível alterar os dados. Para consultar, clique sobre o título do projeto e em "Visualizar".





### 8. Visualizar Projeto

Os dados serão exibidos. É possível visualizar também os arquivos inseridos.



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

