

Sistema Atena

Pesquisador Colaborador

2021

ÍNDICE

1. CADASTRO DO CANDIDATO- COMISSÃO DE PESQUISA

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

2. PROJETO

<u>2.1. Acesso ao Sistema</u>	10
<u>2.1.1. Consultar Projeto</u>	10
<u>2.2. Incluir Projeto</u>	10
<u>2.3. Aba – Projeto</u>	11
<u>2.4. Aba – Proponente</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 – Documentos</u>	18
<u>2.8. Ajustar Projeto</u>	19
<u>2.9. Substituição do Tipo de Recurso</u>	20
<u>2.10. Cancelamento do Projeto</u>	21
<u>2.11. Troca de Título do Projeto</u>	22

<u>3. REQUERIMENTO</u>	
<u>3.1. Afastamento do Pesquisador Colaborador</u>	23
<u>3.1.1. Cadastro do Afastamento</u>	23
<u>3.1.2. Análise do Requerimento (Afastamento do Pesquisador Colaborador) pela Comissão de Pesquisa</u>	24
<u>3.2. Substituição Proponente</u>	25
<u>3.2.1. Análise do Requerimento (Substituição do Proponente) pela Comissão de Pesquisa</u>	26
<u>3.2.2. Anuência do Novo Proponente</u>	27
<u>3.2.3. Anuência do Conselho de Departamento</u>	28
<u>3.3. Prorrogação do Projeto</u>	
<u>3.3.1. Solicitação</u>	30
<u>3.3.2. Análise do Requerimento de Prorrogação pela Comissão de Pesquisa</u>	32
<u>3.4. Antecipação de Término do Projeto</u>	33
<u>3.4.1. Cadastro da Antecipação</u>	33
<u>3.4.2. Análise do Requerimento de Antecipação pela Comissão de Pesquisa</u>	34
<u>4. GERENCIAMENTO</u>	
<u>4.1. Capacitação Didática</u>	35
<u>4.1.1. Aba Capacitação Didática</u>	35
<u>4.1.2. Aba Atividades</u>	36
<u>4.1.3. Aba Atestar Realização</u>	36
<u>4.2. Relatório do Projeto</u>	37
<u>4.2.1. Inserir Relatório</u>	37
<u>4.2.2. Inserir Relatório Ajustado</u>	39
<u>4.2.3. Inserir Relatório Nova Versão</u>	40

5. AVALIAÇÃO

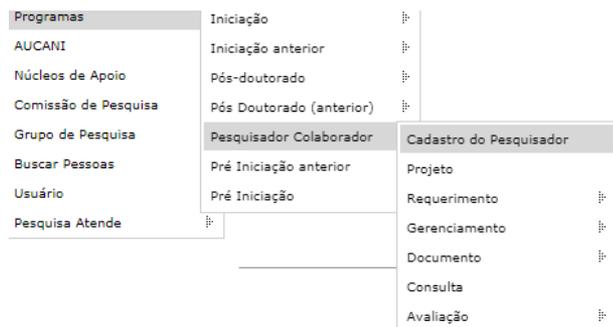
<u>5.1. Avaliação Projeto – Comissão de Pesquisa</u>	42
<u>I. Aba - Acompanhar Avaliação</u>	43
<u>II. Aba – Avaliar</u>	43
<u>5.1.1. Avaliar Projeto - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Relator</u>	44
<u>5.1.2. Avaliar Projeto - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Conselho de Departamento</u>	45
<u>5.1.3. Devolver para Ajuste</u>	46
<u>5.1.4. Avaliar Projeto - Ativar Projeto</u>	47
<u>I. Projeto “Sem bolsa” ou “Vínculo Empregatício”</u>	47
<u>II. Projeto “Bolsa Financiada”</u>	48
<u>A) Com Parecer de Mérito da Agência de Fomento</u>	48
<u>B) Sem Parecer de Mérito da Agência de Fomento</u>	49
<u>5.1.5. Avaliar Projeto -Registrar Avaliação Manual – Comissão de Pesquisa</u>	50
<u>5.1.6. Avaliação do Projeto – RELATOR</u>	51
<u>5.1.7. Avaliação do Projeto – Conselho de Departamento</u>	52
<u>5.2. Avaliação Relatório</u>	53
<u>5.2.1 Avaliação Relatório – Proponente</u>	53
<u>5.2.2. Avaliação Relatório – Comissão de Pesquisa – Encaminhamento</u>	54
<u>I. Aba - Acompanhar Avaliação – “ Liberar Nova Versão”</u>	55
<u>II. Aba – Avaliar</u>	56
<u>5.2.3. Avaliar Relatório - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Relator</u>	56
<u>I. Projeto “Sem bolsa” ou “Vínculo Empregatício”</u>	56
<u>II. Projeto “Bolsa Financiada”</u>	57
<u>5.2.4. Avaliar Relatório - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Conselho de Departamento</u>	58
<u>5.2.5. Avaliar Relatório – Comissão de Pesquisa</u>	58
<u>5.2.6. Avaliar – Registrar “Avaliação Manual” - Comissão de Pesquisa</u>	59
<u>5.2.7. Avaliar – Devolver para Ajuste</u>	60
<u>5.2.8. Avaliação Relatório – Relator</u>	61
<u>5.2.9. Avaliação Relatório – Conselho de Departamento</u>	62

<u>6. DOCUMENTO</u>	
<u>6.1. ATESTADO de Conclusão</u>	63
<u>6.2. Declaração de participação</u>	66
<u>7. CONSULTA</u>	
<u>7.1. Projetos</u>	68
<u>7.2. Status do Projeto</u>	69
<u>8. CARTÃO USP</u>	
<u>8.1. Solicitação pela Comissão de Pesquisa</u>	70
<u>I. Com foto</u>	70
<u>II. Sem foto</u>	71
<u>8.2. Meu Cartão USP (solicitação pelo Pós-doutorando)</u>	
<u>I. Com foto</u>	72
<u>II. Sem foto</u>	73
<u>8.3. Ativação pela Comissão de Pesquisa</u>	74
<u>9. CARTÃO BUSP</u>	75

1. CADASTRO DO CANDIDATO – Comissão de Pesquisa

Realize o login no Sistema Atena

Selecione Programas>Pesquisador Colaborador>Cadastro do Pesquisador



Selecione “Pesquisador ” e digite qualquer informação do candidato. Após clique em “Buscar”

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

[Incluir nova pessoa](#)

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

1.1. Com cadastro na USP

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

Buscar 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"/>	[Redacted]	RG: [Redacted]	27/03/1920
<input type="checkbox"/>	Mãe: [Redacted] Mãe: Maria	CPF: [Redacted] RG: [Redacted] CPF: [Redacted]	15/04/1953



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”

Total Encontrado: 1

Número USP
[Redacted]

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

Pessoa

Número USP: _____

Pessoa cadastrada, mas não no 'papel' de Pesquisador Colaborador.

Confirmar inclusão no 'papel'

Nome por extenso * :	<input type="checkbox"/> (Só para casos especiais) manter como digitado (para manter maiúsculas : Diaz-Miguel, Di Estefano)	<input type="text"/>
Sexo * :	<input type="checkbox"/> usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)	Feminino ▼
Data de nascimento * :		20/08/1971
Nome da mãe * :	<input type="checkbox"/> (Só para casos especiais) manter nome da mãe como digitado (para manter maiúsculas : Diaz-Miguel, Di Estefano)	<input type="text"/>
Número do C.P.F.:		<input type="text"/>
Documento Principal de Identificação:		
Tipo * :		Registro Geral (Cédula de Identidade) ▼
Número * :		<input type="text"/>
Sigla do órgão expedidor * :		<input type="text"/>
Estado * :		SP - São Paulo ▼
Data de expedição * :		<input type="text"/>
Válido até:		<input type="text"/>

Atualize os dados pessoais, navegando pelas abas:

Pessoa inclu?da 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

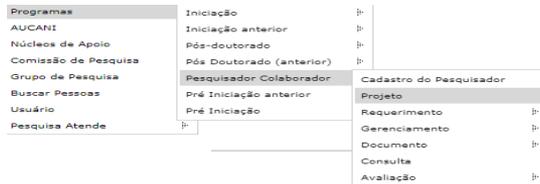
Cadastro é efetuado pelo Docente Proponente ou Comissão de Pesquisa.

Quando não possui título de doutor terão que ter aprovação do Comissão de Pesquisa ao Departamento e à Congregação da Unidade.

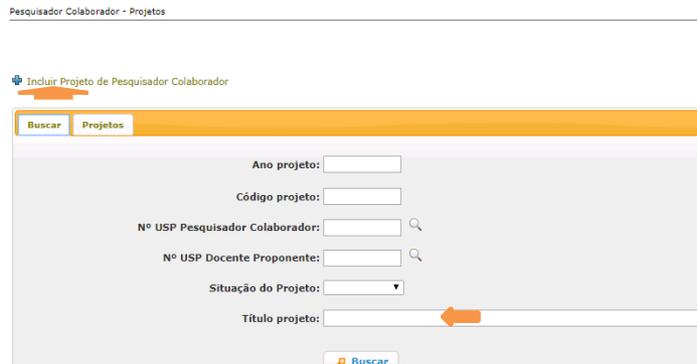
Observação: Após 12 meses o projeto precisa passar por uma nova avaliação. O período máximo de vinculação é 5 anos com o mesmo projeto de pesquisa.

2.1. Acesso ao Sistema de Pesquisador Colaborador

Realize o login no sistema Atena – Selecione Programas>Pesquisador Colaborador>Projeto



2.1.1. Consultar Projeto



2.2. Incluir Projeto

Para submeter um projeto, selecione Programas>Pesquisador Colaborador>Projeto e clique em “Incluir Projeto”.

Pesquisador Colaborador - Projetos

Incluir Projeto de Pesquisador Colaborador

Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pesquisador Colaborador	NºUSP	Nome Docente Proponente	Unidade	Início	Término	Situação Projeto
-----	--------	----------------	-------	------------------------------	-------	-------------------------	---------	--------	---------	------------------

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

Incluir Projeto de Pesquisador Colaborador

Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pesquisador Colaborador	NºUSP	Nome Docente Proponente	Unidade	Início	Término	Situação Projeto
2019	1									Incompleto

Alterar Visualizar Cancelar

Página 1 de 1

Ver 1 - 3 de



2.4. Aba – Proponente

Caso o Proponente seja de Unidade diferente, a inscrição deverá ser efetuada pela Comissão de Pesquisa da Unidade onde o candidato de Pesquisador Colaborador irá desenvolver o projeto.

Quando o cadastro é feito pelo docente, as informações da aba “Proponente” já estarão preenchidas.

Projeto ✓	Proponente *	Fontes de Recurso *	Comitê de Ética	Documentos	Andamento
Número USP Proponente: <input type="text"/> <input type="button" value="Salvar"/>					

2.5. Aba - Fontes de Recurso

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

Projeto ✓ Proponente ✓ Fontes de Recurso • Comitê de Ética Documentos Andamento

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

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

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

Preencha as informações e insira os documentos solicitados conforme Resolução CoPq Nº 7413/2017. Clique em “Inserir”.

2.5.1. Sem Bolsa – dedicar no mínimo de 12 horas e no máximo 20 horas semanais ao projeto de pesquisa.

Projeto ✓ Proponente • Fontes de Recurso • Comitê de Ética Documentos Andamento

Origem do Recurso: Sem Bolsa

Duração: a

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

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

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar



Projeto ✓ Proponente ✓ Fontes de Recurso ✓ Comitê de Ética Documentos Andamento

Tipo Recurso	Origem Recurso	Situação Recurso	Data Início	Data Fim
	Sem Bolsa		01/01/2018	31/12/2019

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

2.5.2. Vínculo Empregatício – dedicar no mínimo de 12 horas e no máximo 40 horas semanais ao projeto de pesquisa.

Projeto ✓ Proponente ✓ Fontes de Recurso * Comitê de Ética Documentos Andamento

Origem do Recurso: Vínculo Empregatício ▼

Tipo de Vínculo: Afastamento Remunerado ▼
- selecione -
Afastamento Remunerado
Jornada Parcial

Tipo de Instituição:

Razão Social:

Endereço:

Telefone:

Duração: a

Declaração de Afastamento: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Termo de Ciência: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

2.5.3. Bolsa Financiada – dedicar no mínimo de 12 horas e no máximo 40 horas semanais ao projeto de pesquisa.

Selecione a origem do recurso:

Projeto ✓ Proponente ✓ Fontes de Recurso ✓ Comitê de Ética Documentos Andamento

Origem do Recurso:

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

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

+ Inserir Alterar Remover | Página 1 de 1 | Ver 1 - 1 de 1

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

Projeto ✓ Proponente ✓ Fontes de Recurso ✓ Comitê de Ética Documentos Andamento

Origem do Recurso:

Origem da Bolsa:

Agência de Fomento:

- selecione -
- CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior
- CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- FAPESP - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
- NAP - Incentivo à Pesquisa

Número Processo:

Duração:

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

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

+ Inserir Alterar Remover | Página 1 de 1 | Ver 1 - 1 de 1

2.6. Aba - Comitê de Ética

Selecione o Comitê de Ética pertinente.

Projeto ✓ Proponente ✓ Fontes de Recurso ✓ Comitê de Ética • Documentos Andamento

Tipo Informação do Comitê:

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

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover | 🏠 ⬆ ⬇ | Página 1 de 0 | ⏪ ⏩ Nenhum registro para visualizar

Preencha os dados

Projeto ✓ Proponente ✓ Fontes de Recurso ✓ Comitê de Ética • Documentos Andamento

Tipo Informação do Comitê:

Data de Submissão:

Código:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

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 ✓ Proponente ✓ Fontes de Recurso ✓ Comitê de Ética ✓ Documentos Andamento

Tipo Informação do Comitê:

Evento	Data	Parecer do Comitê
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Submissão no Comitê de Ética Ambiental	03/06/2019	

+ Inserir Alterar Remover | Página 1 de 1 | Ver 1 - 1 de 1

Preencha os campos solicitados

Projeto ✓ Proponente ✓ Fontes de Recurso ✓ Comitê de Ética • Documentos Andamento

Tipo Informação do Comitê:

Data de Submissão:

Código:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Evento	Data	Parecer do Comitê
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Submissão no Comitê de Ética Ambiental	03/06/2019	

+ Inserir Alterar Remover | Página 1 de 1 | Ver 1 - 1 de 1

Projeto ✓ Proponente ✓ Fontes de Recurso ✓ Comitê de Ética ✓ Documentos Andamento

Tipo Informação do Comitê:

Evento	Data	Parecer do Comitê
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Submissão no Comitê de Ética Ambiental	03/06/2019	
Submissão no Comitê de Ética no Uso de Animais	23/06/2019	

+ Inserir Alterar Remover | Página 1 de 1 | Ver 1 - 2 de 2

2.7. Aba – Documentos

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

Projeto ✓ **Proponente** ✓ **Fontes de Recurso** ✓ **Comitê de Ética** ✓ **Documentos** **Andamento**

Projeto

- Plano de Pesquisa
- Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual
- Termo de Adesão

Comitê de Ética

- Submissão no Comitê de Ética Ambiental

Fonte Recurso 1 (Vínculo Empregatício)

- Afastamento da Instituição
- Termo de Ciência firmado pelo empregador

Visualizar Pendência do Projeto

Submeter o projeto para ser avaliado

dev.uspdigital.usp.br diz
Estou ciente que, após submissão do projeto a avaliação, os dados inseridos não poderão ser alterados. Tem certeza que deseja submeter o Projeto?

OK Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz
Projeto alterado com sucesso e encontra-se aguardando a avaliação!

OK

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)**

2.8. Ajustar projeto

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

- Programas
 - Iniciação
 - AUCANI
 - Núcleos de Apoio
 - Pós-doutorado
 - Pós Doutorado (anterior)
 - Comissão de Pesquisa
 - Pesquisador Colaborador
 - Grupo de Pesquisa
 - Pesquisador Colaborador
- Buscar Pessoas
 - Pré Iniciação anterior
 - Pré Iniciação
- Usuário
- Pesquisa Atende

Cadastro do Pesquisador

- Projeto
- Requerimento
- Gerenciamento
- Documento
- Consulta
- Avaliação

Incluir Projeto de Pesquisador Colaborador

Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pesquisador Colaborador	NºUSP	Nome Docente Proponente	Unidade	Início	Término	Situação Projeto
2019	10007	teste	1911443	Susana Morimoto	57571	José Bento Sterman Ferraz	EP			Incompleto
2019	10006	srtgdgdfg	118338	Carolina Maria Berra	4839722	Pedro de Alcântara Pessoa Filho	EP	01/01/18	31/12/19	Devolvido para Ajuste

Alterar Visualizar Cancelar

Página 1 de 1

Ver 1 - 6 di

Clique em alterar, efetue o ajuste solicitado e salve

Para visualizar o motivo

Pesquisador Colaborador - Projeto

Projeto: []
Pesquisador: []
Proponente: []
Unidade: []
Situação Atual: []

Projeto ✓ Proponente ✓ Fontes de Recurso ✓ Comitê de Ética ✓ Documentos Andamento

Pesquisador: []

CV Lattes do Pesquisador: <http://lattes.cnpq.br/> []

Unidade: []

Departamento: []

Título do Projeto: teste pesquisador colaborador

Title: teste

Palavras-chave: teste teste primeiro teste1

Grande Área: Engenharia

Área: Engenharia Civil - Construção Civil

Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética? Sim

Plano de Trabalho: Visualizar Arquivo Remove Arquivo

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

Termo de Adesão: Visualizar Arquivo Remove Arquivo

Salvar

Pesquisador Colaborador - Cadastro e Arquivos Anexos

Projeto

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

* RDPI: Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual

Pesquisador

Proponente

Fomento

Fonte de Recurso	Situação	Duração	Dedicação	Arquivo
Bolsa - FAPESP	Ajustar	01/03/2019 a 28/02/2020	40. horas	

Comitê de Ética

Comitê	Data Submissão	Código	Parecer	Data Parecer
Comitê de Ética Ambiental	03/06/2019	3333		
Comitê de Ética no Uso de Animais	23/06/2019	3333		

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz:

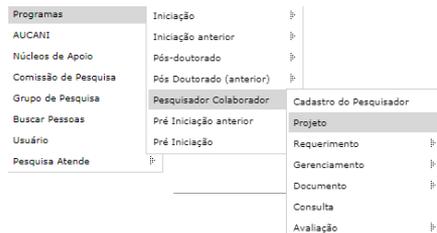
Projeto alterado com sucesso!

OK

É necessário “submeter o projeto para ser avaliado”
(item 2.7. Aba – Documentos)

2.9. 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.



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”

Tipo Recurso	Origem Recurso	Situação Recurso	Data Início	Data Fim
Sem Bolsa		Aprovado	01/05/2019	31/12/2019

+ Inserir Alterar Remove

Substituir Recurso

Digite a Justificativa, selecione a nova Origem do Recurso.

Justificativa substituição:

Origem do Recurso:

Inserir

Tipo Recurso	Origem Recurso	Situação Recurso	Data Início	Data Fim
Sem Bolsa		Aprovado	01/05/2019	31/12/2019

+ Inserir Alterar Remove

Substituir Recurso

Preencha os dados solicitados e clique “Inserir”

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

Cancelar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

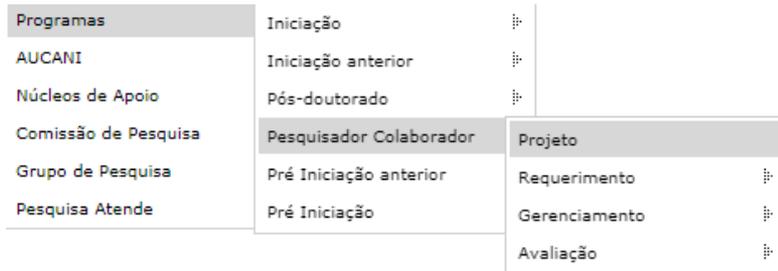
Fonte de Recurso inserida com sucesso! O recurso anterior foi encerrado.

OK

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

2.10. Cancelamento do Projeto

Para cancelar o projeto, primeiro deve cancelar o Cartão USP e Declaração.



Selecione o projeto e clique em Cancelar

Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pesquisador Colaborador	NºUSP	Nome Docente Proponente	Unidade	Início	Término	Situação Projeto
2019							EP			Ativo

Barra de ação: Alterar, Visualizar, **Cancelar**

Página 1 de 1

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

Pesquisador Colaborador - Cancelar Projeto

Projeto: [campo de texto]

Título: [campo de texto]

Período: [campo de texto]

Pesquisador Colaborador: [campo de texto]

Proponente: [campo de texto]

Unidade/Departamento: [campo de texto]

Data de Encerramento do Projeto: [campo de data]

Motivo do Cancelamento: [menu suspenso]

Comentário/Justificativa: [campo de texto]

Arquivo: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Cancelar Projeto

Fechar

A partir de dev.uspdigital.usp.br
Tem certeza que deseja CANCELAR o projeto?

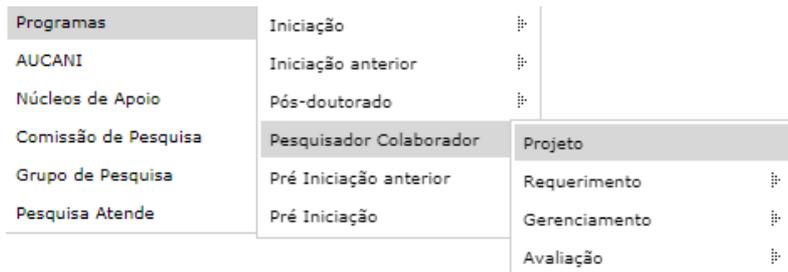


A partir de dev.uspdigital.usp.br
Projeto cancelado com sucesso!



2.11 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)

Incluir Projeto de Pesquisador Colaborador

Interface de usuário para a alteração de um projeto. O formulário contém os seguintes campos:

Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pesquisador Colaborador	NºUSP	Nome Docente Proponente	Unidade	Início	Término	Situação Projeto
2019	10011							01/05/18	31/05/20	Ativo

Abacaxi: Alterar, Visualizar, Cancelar

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

Um cursor azul aponta para o botão "Alterar".

Digite o novo título e clique em salvar

dev.uspdigital.usp.br diz

Título alterado com sucesso!

OK

3. REQUERIMENTO

3.1. Afastamento do Pesquisador Colaborador

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.

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

Programas	Inicição		
Pesquisa Atende	Pesquisador Colaborador	Requerimento	Afastamento do Pesquisador Colaborador
		Gerenciamento	Prorrogação do Projeto
		Documento	Antecipação de Término do

O Pesquisador Colaborador realiza login no sistema Atena, selecione Programas>Pesquisador Colaborador>Requerimento>Afastamento do Pesquisador Colaborador

Pesquisador Colaborador - Requerimento - Afastamento do Pesquisador

Buscar Solicitações

Ano Projeto	Código Projeto	NºUSP	Nome Pesquisador Colaborador	NºUSP	Nome Docente Proponente	Unidade	Data Início	Data Fim	Previsão inic Encerrament	Situação Solicitação	Situação Projeto	*
+ x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
+ 2020	10251					EP	01/02/21	01/04/21	20/09/22	Aprovado	Ativo	
+ 2020	10160					EP	01/07/21	31/08/21	31/10/21	Aprovado	Ativo	●
+ 2020	10102					EP	01/02/21	01/04/21	06/05/21	Aprovado	Ativo	●
+ 2020	10100					EP	01/02/21	01/11/21	24/10/22	Cancelado	Ativo	⚠

Solicitar Afastamento Avaliar Afastamento Remover Visualizar Página 1 de 1 30 Ver 1 de

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

Pesquisador Colaborador - Requerimento de Afastamento de Pesquisador Colaborador

Ano projeto: 2019

Código projeto: 10003

Início Afastamento:

Término Afastamento:

Justificativa:

Arquivo (opcional): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Solicitar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Requerimento enviado para Avaliação da Comissão de Pesquisa,

OK

A informação será encaminhada por email para a "Comissão de Pesquisa" e o "Proponente"

3.1.2 Análise de requerimento (Afastamento do Pesquisador Colaborador pela Comissão de Pesquisa

Pesquisador Colaborador - Requerimento - Afastamento do Pesquisador

Solicitações												
Ano Projeto	Código Projeto	NºUSP	Nome Pesquisador Colabora	NºUSP	Nome Docente Proponente	Unidade	Data Início	Data Fim	Previsão inicial de Encerramento	Situação Solicitação	Situação Projeto	
2019										Aguardando Avaliação	Ativo	

+ Solicitar **Aprovar/Reprovar** Visualizar Página 1 de 1 30 Ver 1 - 1 de 1



Aprovar ou reprovar solicitação de afastamento



Pesquisador Colaborador - Parecer do Requerimento de Afastamento

Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador Colaborador:
Docente Proponente:
Unidade/Departamento:

Justificativa: pesquisa
Início: 01/06/2019 Fim: 30/06/2019
Arquivo:

Parecer:
Comentário:

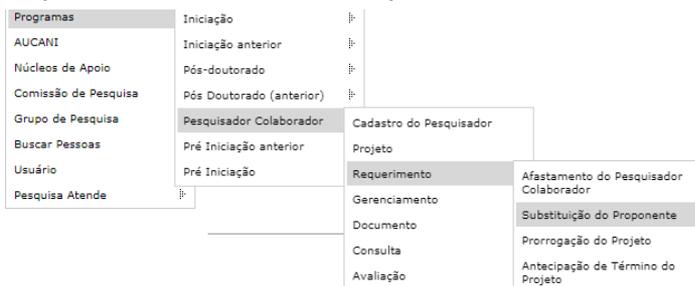


dev.uspdigital.usp.br diz
Parecer salvo com sucesso!

3.2. Substituição do Proponente

O cadastro é realizado pela Comissão de Pesquisa.

O Proponente atual visualiza que está sendo substituído.



Pesquisador Colaborador - Requerimento - Substituição do Docente Proponente

Solicitações											
Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Nome Pesquisador Colabora	Nº USP	Nome Docente Proponente Anterior	Nº USP	Nome Docente Proponente Substituto	Data Início	Situação Solicit	Situação Projeto
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

+ Solicitar Avaliar Solicitar anuência do Conselho Visualizar

Página 1 de 0 30 Nenhum registro para visualizar

Solicitar Substituição

Pesquisador Colaborador - Requerimento de Substituição do Proponente

Ano projeto: 2019

Código projeto:

Número USP Novo Proponente: [campo] [lupa] [?]

Unidade do Proponente: [campo]

Departamento do Proponente: [campo]

CV Lattes do Proponente: [campo]

E-mail do Proponente: [campo]

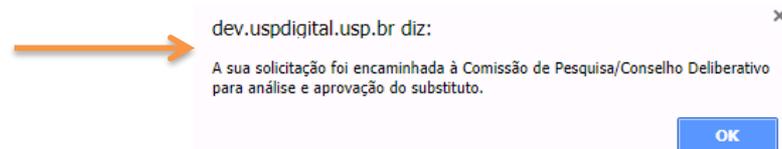
Início Previsto: 01/05/2019

Justificativa: [campo]

O Pesquisador Colaborador está ciente? Sim

Arquivo (opcional): Escolher arquivo [campo]

Solicitar



3.2.1. Análise do Requerimento (Substituição do Proponente) pela Comissão de Pesquisa

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

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Nome Pesquisador Colaboraz	Nº USP	Nome Docente Proponente Anterior	Nº USP	Nome Docente Proponente Substituto	Data Inicio	Situação Solicitu	Situação Projeto
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2019	10004	EP								Aprovado	Ativo
2019	10003	EP								Aprovado	Ativo
2019	10003	EP								Aguardando Avaliação	Ativo

Pequisador Colaborador - Parecer do Requerimento de Substituição do Proponente

Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador Colaborador:
Docente Proponente:
Unidade/Departamento:

Justificativa: teste
Início Previsto: 31/05/2019
Ciência do Pesquisador Colaborador: Sim
Docente Proponente Substituto Indicado:
Unidade/Departamento Substituto Indicado: Escola Politécnica - Engenharia Química

Parecer: - seleccione -
Substituto preenche os requisitos?
Comentário:
Salvar Parecer

Fechar

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

OK Cancelar

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

OK

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

Será encaminhado à Comissão de Pesquisa/Conselho Deliberativo para análise e aprovação do substituto.

3.2.2 . Anuência do Novo Proponente

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



Selecione o projeto e clique em “Aceitar a Substituição”

Pesquisador Colaborador - Requerimento - Substituição do Docente Proponente

Solicitações												
Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Nome Pesquisador Colabora	Nº USP	Nome Docente Proponente Anterior	Nº USP	Nome Docente Proponente Substituto	Data Início	Situação Solicit	Situação Projeto	
2019	10004	EP								Aprovado	Ativo	
2019	10003	EP								Aprovado	Ativo	

Buttons: Aceitar a Substituição, Avaliar, Visualizar. Page: Página 1 de 1. Total: 30. Ver 1 - 2 de 2



dev.uspdigital.usp.br diz

Aceita a supervisão deste projeto de Pesquisador Colaborador?



dev.uspdigital.usp.br diz

Substituição realizada com sucesso!



3.2.3. Anuência do Conselho de Departamento (Substituição do Proponente)

Pesquisador Colaborador - Requerimento - Substituição do Docente Proponente

Solicitações											
Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Nome Pesquisador Colabora	Nº USP	Nome Docente Proponente Anterior	Nº USP	Nome Docente Proponente Substituto	Data Início	Situação Solicit	Situação Projeto
2019	10004	EP								Aprovado	Ativo
2019	10003	EP								Aprovado	Ativo
2019	10003	EP								Aguardando Avaliação	Ativo

+ Solicitar ✎ Avaliar ↻ Solicitar anuência do Conselho 📄 Visualizar | Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 3 de 3

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 Proponente



Selecione o projeto e clique em “Avaliar”

Pesquisador Colaborador - Requerimento - Substituição do Docente Proponente

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Nome Pesquisador Colabora	Nº USP	Nome Docente Proponente Anterior	Nº USP	Nome Docente Proponente Substituto	Data Início	Situação Solicita	Situação Projeto
2019	10004	EP							01/05/19	Aguardando Conselho	Ativo

⏪ ⏩ Pagina 1 de 1 30 Ver 1 - 1 de 1



Pesquisador Colaborador - Parecer do Requerimento de Substituição do Proponente

Projeto: 2019-10003
Título do Projeto:
Pesquisador Colaborador:
Docente Proponente:
Unidade/Departamento:

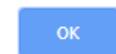
Justificativa:
Início Previsto: 01/05/2019
Ciência do Pesquisador Colaborador: Sim
Docente Proponente Substituto Indicado:
Unidade/Departamento Substituto Indicado:
Arquivo:

Parecer: - seleccione -
Substituto preenche os requisitos? Positivo Negativo
Comentário:

Salvar Parecer



dev.uspdigital.usp.br diz
Parecer enviado para a Comissão de Pesquisa!

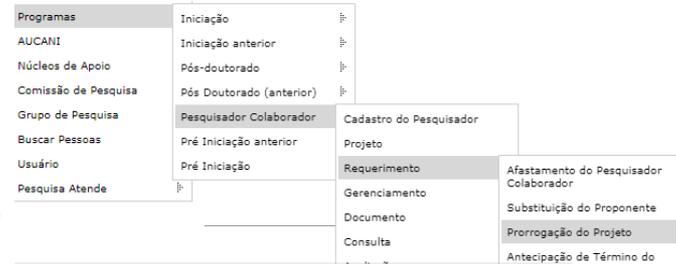


Quando o Conselho de Departamento dá anuência, após retorna para Comissão de Pesquisa

3.3. Prorrogação do Projeto

3.3.1. Solicitação:

Deverá ser solicitada até 40 dias antes da data final de vigência pelo: Pesquisador Colaborador, Proponente ou Comissão de Pesquisa



Pesquisador Colaborador - Requerimento - Prorrogação do Projeto

Solicitações									
Ano Projeto	Código Projeto	NºUSP	Nome Pesquisador Colaborador	NºUSP	Nome Docente Proponente	Unidade	Fim Proposto	Situação Solicitação	Situação Projeto
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
+ Solicitar Fonte Recurso ! Ajustar ✎ Avaliar 📄 Visualizar Página 1 de 0 30 Nenhum registro para visualizar									

Pesquisador Colaborador - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação Fonte de Recurso

Ano projeto:

Código projeto:

Proponente/Pesquisador 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.

Pequisador Colaborador - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação | **Fonte de Recurso**

Período do projeto: 01/01/2018 a 16/06/2019

Origem do Recurso:

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

Pequisador Colaborador - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação | **Fonte de Recurso**

Período do projeto: 01/01/2018 a 16/06/2019

Origem do Recurso:

Origem da Bolsa:

Agência de Fomento:

Número Processo:

Duração: 17/06/2019 a

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Pequisador Colaborador - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação | **Fonte de Recurso**

Período do projeto: 01/01/2018 a 16/06/2019

Origem do Recurso:

Tipo de Vínculo:

Tipo de Instituição:

Razão Social:

Endereço:

Telefone:

Duração: 17/06/2019 a

Declaração de Afastamento: Nenhum arquivo selecionado

Termo de Ciência: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Pequisador Colaborador - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação | **Fonte de Recurso**

Período do projeto: 01/05/2019 a 30/04/2020

Origem do Recurso:

Duração: 01/05/2020 a

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

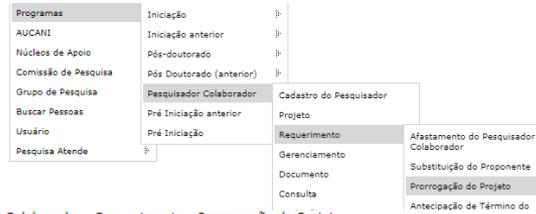
 dev.uspdigital.usp.br diz:
Solicitação de prorrogação encaminhada para análise!

Email encaminhado para Comissão de Pesquisa, Pesquisador Colaborador e Proponente

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.



Pesquisador Colaborador - Requerimento - Prorrogação do Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	NºUSP	Nome Pesquisador Colaborador	NºUSP	Nome Docente Proponente	Unidade	Fim Proposto	Situação Solicitação	Situação Projeto
2019						EP	01/01/20	Aguardando Avaliação	Ativo

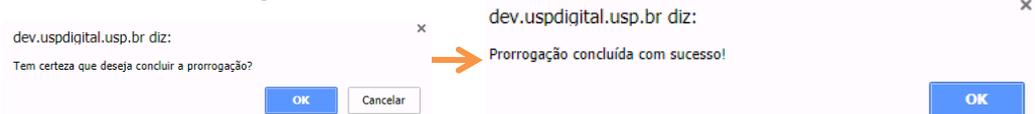
Botões de ação: Solicitar, Fonte Recurso, Ajustar, Avaliar, Visualizar. Página 1 de 1. 30 registros.



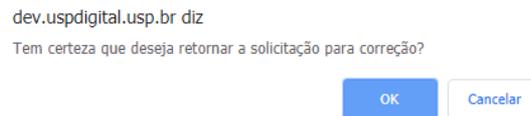
“Aguardando” significa que está na instância Comissão de Pesquisa aguardando parecer.

Parecer recusado: retorna para o interessado refazer o requerimento

Parecer aprovado:



Ajustar: retorna para o interessado



Pesquisador Colaborador - Parecer do Requerimento de Prorrogação do Projeto

Projeto: 2019-10004
 Título do Projeto: teste de alteração de projeto em 30/04/2019
 Período do Projeto: 01/01/2018 a 16/06/2019

Pesquisador Colaborador:
 Docente Proponente:
 Unidade/Departamento:

Justificativa: teste
 Data de fim projeto: 16/06/2019
 Nova data fim projeto: 31/12/2019

Proponente/Pesquisador: Sim/Sim
 Fonte de Recurso: Sem bolsa
 Dedicção semanal: 20.00 horas

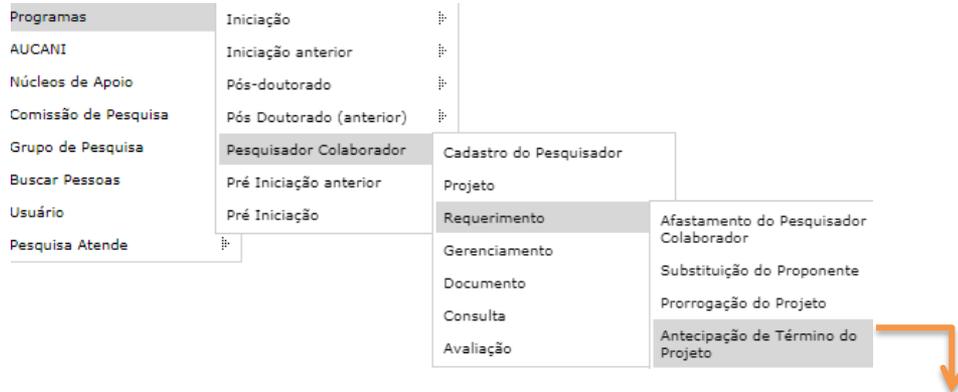
Parecer:
 Comentário:
 Arquivo: (opcional) Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Botão: Salvar Parecer

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

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

3.4.1. Cadastro da Antecipação pelo Pesquisador Colaborador ou Supervisor ou Comissão de Pesquisa



Pesquisador Colaborador - Requerimento - Antecipação do Término do Projeto

Solicitações									
Ano Projeto	Código Projeto	NºUSP	Nome Pesquisador Colaborador	NºUSP	Nome Docente Proponente	Unidade	Fim Proposto	Situação Solicitação	Situação Projeto
<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"/>	<input type="text"/>

+ Solicitar Avaliar Visualizar Página 1 de 0 30 Nenhum registro para visualizar

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

The form is titled 'Pesquisador Colaborador - Requerimento de Antecipação do Término do Projeto'. It contains the following fields:

- Ano projeto:
- Código projeto:
- Nova Data de Término:
- Proponente/Pesquisador cliente?:
- Considerações:

A 'Salvar' button is located at the bottom of the form. A 'Fechar' button is at the bottom right of the window.

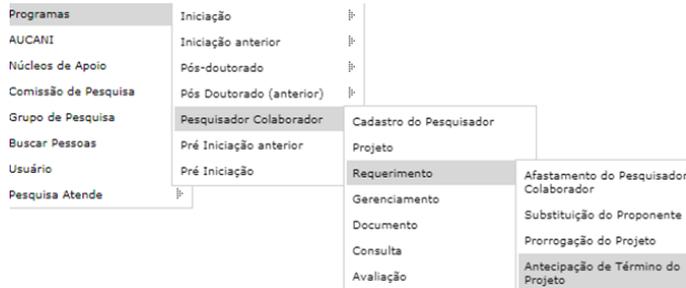
dev.uspdigital.usp.br diz

Solicitação de antecipação do término do projeto encaminhada para análise!

OK

3.4.2. 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”

Pesquisador Colaborador - Requerimento - Antecipação do Término do Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	NºUSP	Nome Pesquisador Colaborador	NºUSP	Nome Docente Proponente	Unidade	Fim Proposto	Situação Solicitação	Situação Projeto
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2019	10006					EP	01/06/19	Aprovado	Ativo
2019	10005					EP	01/01/20	Aprovado	Ativo
2019	10003					EP	01/08/19	Aguardando Avaliação	Ativo

+ Solicitar **Avaliar** Visualizar

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 3 de 3

Pequisador Colaborador - Parecer do Requerimento de Antecipação do Término do P...

Projeto:
Título do Projeto:
Período do Projeto:
Pesquisador Colaborador:
Docente Proponente:
Unidade/Departamento:

Justificativa:
Data de fim projeto: 29/01/2020
Nova data fim projeto: 31/07/2019
Proponente/Pesquisador cliente: Sim/Sim

Parecer: - seleccione -
- seleccione -
Aprovado
Recusado

Comentário:

Salvar Parecer

dev.uspdigital.usp.br diz

Tem certeza que deseja antecipar o término do projeto?

OK

Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz

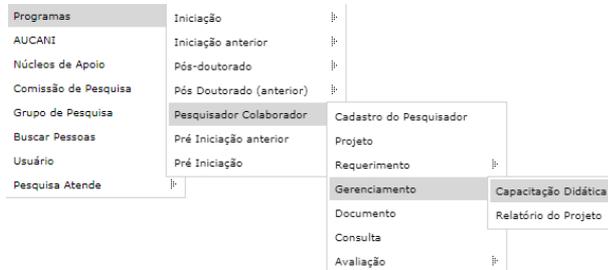
Antecipação do projeto concluída com sucesso!

OK

4. GERENCIAMENTO

4.1. Capacitação Didática

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



Pesquisador Colaborador - Capacitação Didática

Capacitação Didática										
Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Departamento	Nº USP	Pesquisador Colaborador	Nº USP	Docente Proponente	Ano/Semestre	Situação	
2019	:								Pendente	
2019	:								Pendente	
2019	1								Validado	

+ Incluir Alterar

Página 1 de 1 30

Ver 1 - de

4.1.1. Aba Capacitação Didática:

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

Pesquisador Colaborador - Capacitação Didática

Capacitação Didática Atividades Atestar Realização

Ano projeto:

Ano capacitação:

Semestre capacitação:

Preparação pedagógica prévia:

Docente:

Unidade de Ensino:

Departamento:

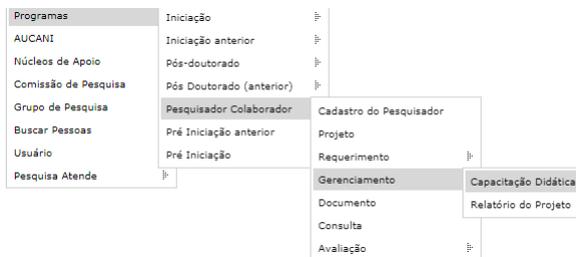
Disciplina:

Carga Horária Total (horas):

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

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

4.1.2. Atividades



Selecione a “aba atividade” e preencha os dados

A screenshot of the 'Pesquisador Colaborador - Capacitação Didática' form. The form has three tabs: 'Capacitação Didática', 'Atividades', and 'Atestar Realização'. The 'Atividades' tab is selected. The form contains a dropdown menu for 'Atividade:' with a list of options including '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'. Below the dropdown is a text input field for 'Descrição da atividade:'. At the bottom, there is a 'Remover atividade' button and a pagination indicator showing 'Página 1 de 0'.

4.1.3. Atestar Realização

Clique em “Gerar Atestado”

A screenshot of the 'Pesquisador Colaborador - Capacitação Didática' form, showing the 'Atestar Realização' tab. The form contains a list of 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 green button labeled 'Gerar Atestado'. At the bottom, there is a section for 'Atestado Assinado:' with a file upload button 'Escolher arquivo' and a text input field 'Nenhum arquivo selecionado'. An 'Inserir' button is also present.



Atestado de Realização de Atividade de Capacitação

Pesquisador:

REALIZAÇÃO

Ano/Semestre: 2018 / 1

Preparação pedagógica prévia:

Docente:

Unidade/Departamento:

Disciplina:

Total horas dedicadas:

ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO DIDÁTICA

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”.

4.2. Relatório do Projeto – Pesquisador Colaborador

Ao final do período do Pesquisador Colaborador deverá apresentar um relatório das atividades realizadas, a ser aprovado pelo docente proponente e apreciado pela Comissão de Pesquisa ou Conselho Deliberativo. **A cada 12 meses deverá apresentar um relatório como requisito para extensão do período de permanência.**

O relatório pode ser entregue 60 dias antes ou 60 dias após a data final do encerramento do projeto.

4.2.1 – Inserir Relatório

O Pesquisador Colaborador realiza o login no Sistema Atena. Segue as instruções abaixo:



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

Pesquisador Colaborador - Relatório

Buscar Projetos

Ano	Código	NºUSP	Nome Proponente	NºUSP	Nome Pessoa	Unidade	Departamento	Data Início	Data Fim	Data Entrega	Entregar até	
2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30/06/21	✓
2019											30/06/20	✓
2019											30/06/20	
2019											29/09/19	⚠

Relatórios

Página 1 de 1

Ver 1 - 9 de 9

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

Inserir o relatório em “pdf”.

O tamanho máximo do arquivo é de 4 Mb.

Relatório(s)

Projeto: Pesquisador:
Período: Proponente:

Tipo Relatório: Nenhum arquivo selecionado

Arquivo:

Relatório	Entregar até	Entregue em	Entregue por	Arqu	Parecer
<input type="text"/>					

+ Inserir | Alterar

Visualizar Arquivo

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

✓ Arquivo entregue dentro do prazo
✓ Arquivo entregue fora do prazo
• Arquivo removido
! Solicitado ajustes no Relatório

Fechar



dev.uspdigital.usp.br diz

Relatório enviado para o docente proponente!

OK

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

4.2.2 Inserir Relatório Ajustado

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

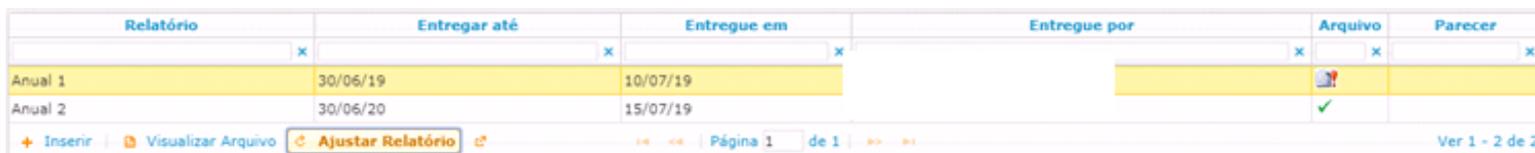


Selecione o projeto e clique na opção “Relatórios”

Pesquisador Colaborador - Relatório



Selecione o relatório a ser ajustado e 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



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

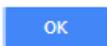


dev.uspdigital.usp.br diz

O arquivo atual será removido para inclusão do novo . Deseja continuar com a remoção?

dev.uspdigital.usp.br diz

Relatório removido com sucesso!



Para incluir o arquivo do relatório ajustado siga as instruções do item 4.2.1

4.2.3. Inserir Relatório – Nova Versão

Quando o Relatório foi entregue, mas solicitado nova versão pela Comissão de Pesquisa (não aprovou) o Pesquisador Colaborador terá a última oportunidade para inserir nova versão de relatório.

O Pesquisador Colaborador realiza o login no Sistema Atena e seleciona:
Programas>Pesquisador Colaborador >Gerenciamento>Relatório do Projeto
Selecione o projeto e clique em “Relatórios”

Pesquisador Colaborador - Relatório

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: _____ Pesquisador: _____
Período: _____ Proponente: _____

Tipo Relatório:
- seleccione -
Anual 1

Considerações sobre desempenho do estudante e evolução do projeto:

Máximo de 2.000 caracteres

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Relatório	Entregar até	Entregue em	Entregue por	Arquivo	Parecer
Anual 2				✓	

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

- ✓ Arquivo entregue dentro do prazo
- ✓ Arquivo entregue fora do prazo
- ♦ Arquivo removido
- 📄 Solicitado ajustes no Relatório



dev.uspdigital.usp.br diz

Relatório enviado para o docente proponente!

OK

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

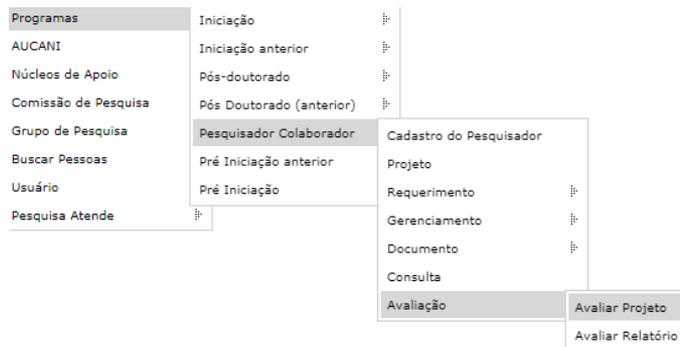
5. AVALIAÇÃO

5.1. Avaliação do Projeto - Comissão de Pesquisa

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pesquisador Colaborador>Avaliação>Avaliação Projeto

A Comissão de Pesquisa poderá alterar a “data inicial” na avaliação do projeto



Pesquisador Colaborador - Avaliação Projeto

Avaliar		Acompanhar Avaliação						
Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pesquisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
2019						EP	Comissão de Pesquisa	
2019						EP	Comissão de Pesquisa	
2019						EP	Comissão de Pesquisa	
2019						EP	Comissão de Pesquisa	

Devolver para ajustes | Avaliar Projeto | Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 4 de 4

I - Aba - Acompanhar Avaliação

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

Pesquisador Colaborador - Avaliação Projeto



Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pequisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Setor	Aguarda Parecer da Instância	Data Envio
2019	10001							Avaliador	03/05/19
2019	10004								08/04/19

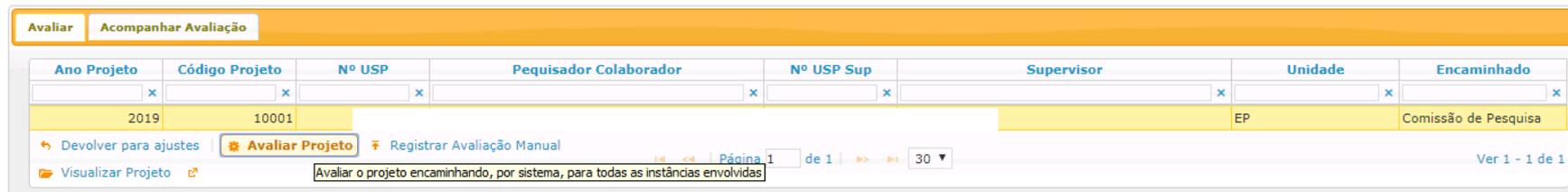
Desfazer encaminhamento | Chefia do Setor | Visualizar Pareceres | Página 1 de 1 | 30

II – Aba - “Avaliar”

Opções: “Avaliar Projeto” (encaminhar para as instâncias avaliarem - Relator e Conselho de Departamento).; “Devolver para ajuste” (retorna para o Proponente); “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”

Pesquisador Colaborador - Avaliação Projeto



Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pequisador Colaborador	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2019	10001					EP	Comissão de Pesquisa

Devolver para ajustes | **Avaliar Projeto** | Registrar Avaliação Manual | Página 1 de 1 | 30

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

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

Pequisador Colaborador - Parecer do Projeto

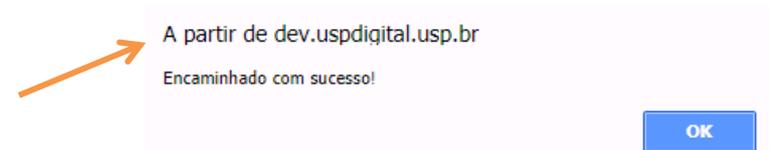
Projeto:

Título do Projeto:

Pesquisador:

Proponente:

Número USP Relator:



O relator deverá seguir com a avaliação (item 5.1.6)

Para substituir o RELATOR:

Programas>Pesquisador Colaborador>Avaliação>Avaliação Projeto. Aba “Acompanhar Avaliação” opção “Desfazer encaminhamento”

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

Pesquisador Colaborador - Avaliação Relatório

Avaliar **Acompanhar Avaliação**

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP Pesquisad	Pequisador Colaborador	Nº USP Proponen	Proponente	Unidade	Sector	Aguarda Parecer	Data Envio	Parecer	Data Parecer	Relatório	Versão Liberada
2019												Anual 1	
2019												Anual 1	
2019											16/09/19	Anual 1	

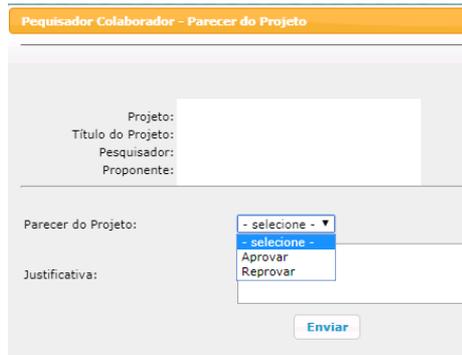
Página 1 de 1 30 Ver 1 - 8 de 8

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>Pesquisador Colaborador>Avaliação Projeto, selecione o projeto e clique em “Avaliar Projeto”

Com anuência do Conselho de Departamento



Pequisador Colaborador - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Proponente:

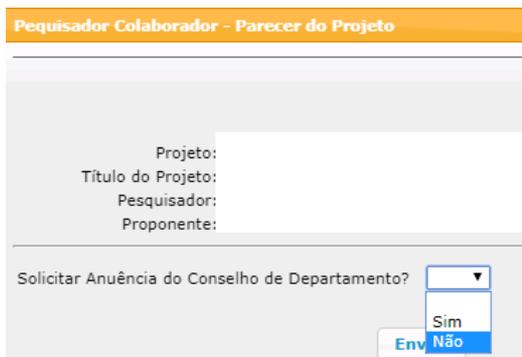
Parecer do Projeto:
Justificativa:

- seleccione -
- seleccione -
Aprovar
Reprovar

Enviar

Unidades sem Departamento:

Sem anuência do Conselho de Departamento



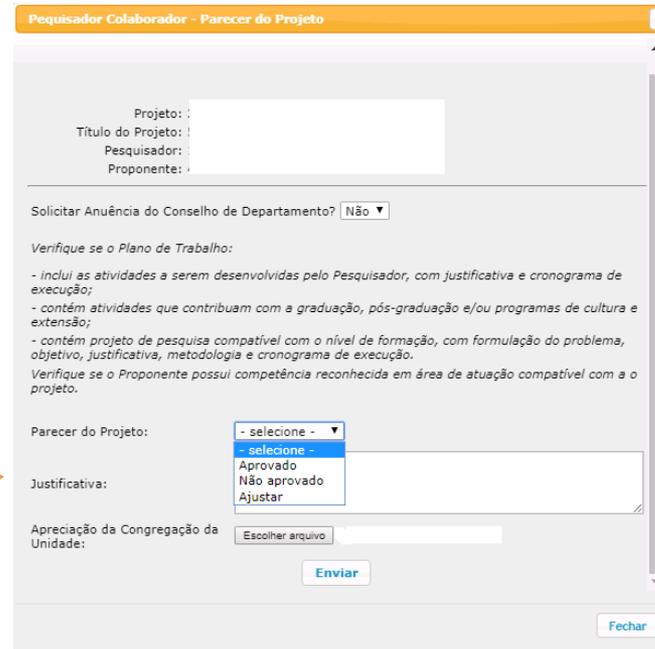
Pequisador Colaborador - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Proponente:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Sim
Não

Enviar



Pequisador Colaborador - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Proponente:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento? Não

Verifique se o Plano de Trabalho:
- inclui as atividades a serem desenvolvidas pelo Pesquisador, com justificativa e cronograma de execução;
- contém atividades que contribuam com a graduação, pós-graduação e/ou programas de cultura extensão;
- contém projeto de pesquisa compatível com o nível de formação, com formulação do problema, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de execução.
Verifique se o Proponente possui competência reconhecida em área de atuação compatível com a o projeto.

Parecer do Projeto:
Justificativa:
Apreciação da Congregação da Unidade:

- seleccione -
- seleccione -
Aprovado
Não aprovado
Ajustar

Escolher arquivo

Enviar

Fechar

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.

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Parecer salvo com sucesso!

OK

5.1.3 Devolver para Ajuste

Pesquisador Colaborador - Avaliação Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pesquisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
2019	10001						Avaliador	
2019	10005						Avaliador	

Devolver para ajustes | Avaliar Projeto | Visualizar Projeto | Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 2 de

dev.uspdigital.usp.br diz

Tem certeza que deseja devolver o projeto para o Proponente?

OK

Cancelar

Parecer - Devolver para ajustes

Justificativa:

Salvar

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz

Tem certeza que deseja devolver o projeto para o Proponente?

OK

Cancelar

O proponente seguirá com as orientações do item 2.8(Ajustar projeto)

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.

Pesquisador Colaborador - Avaliação Projeto

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pesquisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
2019							Comissão de Pesquisa	
2019							Comissão de Pesquisa	
2019							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”

Pesquisador Colaborador - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Proponente:

Verifique se o Plano de Trabalho:

- inclui as atividades a serem desenvolvidas pelo Pesquisador, 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 o Proponente possui competência reconhecida em área de atuação compatível com a projeto.

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Apreciação da Congregação da Unidade: Nenhum arquivo selecionado

dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

O projeto ficará com status “ATIVO”

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

Pesquisador Colaborador - Avaliação Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pesquisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
2019							Comissão de Pesquisa	
2019							Comissão de Pesquisa	
2019							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

Pesquisador Colaborador - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Proponente:

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

Enviar

Pesquisador Colaborador - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Proponente:

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

Arquivo: .pdf

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Enviar

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

OK

Pesquisador Colaborador - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Proponente:

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

Arquivo: (opcional) Nenhum arquivo selecionado

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Enviar

Pesquisador Colaborador - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Proponente:

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

Arquivo: (opcional) Nenhum arquivo selecionado

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Verifique se o Plano de Trabalho:
- inclui as atividades a serem desenvolvidas pelo Pesquisador, 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 o Proponente possui competência reconhecida em área de atuação compatível com o projeto.

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Enviar

Solicita anuência do Conselho de Departamento e retorna para Comissão de Pesquisa para dar o parecer.

Se for “Aprovado” o projeto ficará com status “ATIVO”

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

Pesquisador Colaborador - Avaliação Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pesquisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
2019	10009					EP	Comissão de Pesquisa	
2019	10012					EP	Comissão de Pesquisa	
2019	10013					EP	Comissão de Pesquisa	
2019	10015					EP	Comissão de Pesquisa	

Devolver para ajustes | Avaliar Projeto | Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 4 de 4



Pesquisador Colaborador - Parecer do Projeto

Projeto: []
Título do Projeto: []
Pesquisador: []
Proponente: []

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

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

OK



O projeto é encaminhado para o Relator – item 5.1.6

Retornando a Comissão de Pesquisa deverá “Avaliar o Projeto”

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: []
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 contribuam com a graduação, pós-graduação e/ou programas de cultura e extensão;
- contém projeto de pesquisa compatível com o nível de formação, com formulação do problema, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de execução.

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

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

Parecer do Projeto: - seleccione -

Justificativa: []

Enviar

Fechar



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

OK

O projeto ficará com status “ATIVO se “Aprovado”

5.1.5. Avaliar Projeto - Registrar Avaliação Manual - Comissão de Pesquisa

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.

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pesquisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
2019	10009						Comissão de Pesquisa	
2019	10012						Comissão de Pesquisa	
2019	10013						Comissão de Pesquisa	

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

Passou por avaliação de Relator?

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Passou por avaliação de Relator?

Número USP Relator:

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

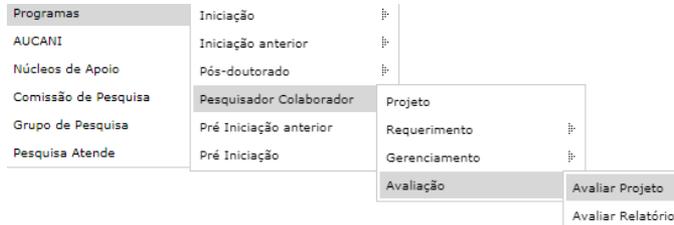
dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

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

Pesquisador Colaborador - Avaliação Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pequisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
2019	10012					EP	Relator	

Devolver para ajustes | Avaliar Projeto | Visualizar Projeto

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 1 de 1

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

Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Proponente:

Verifique se o Plano de Trabalho:

- inclui as atividades a serem desenvolvidas pelo Pesquisador, 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 o Proponente possui competência reconhecida em área de atuação compatível com a o projeto.

Parecer do Projeto: - seleccione -

Justificativa:

Enviar

dev.uspdigital.usp.br diz

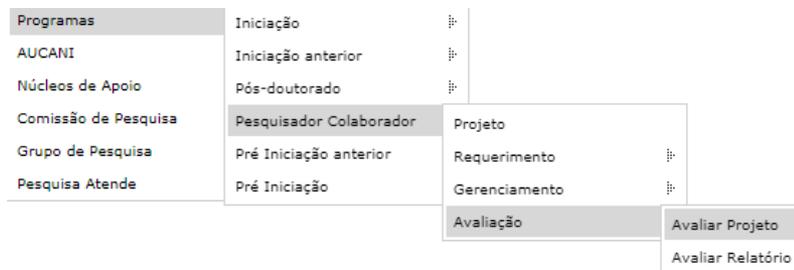
Parecer salvo com sucesso!

OK

5.1.7. Avaliação do Projeto - Conselho de Departamento

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pesquisador Colaborador>Avaliação>Avaliação Projeto

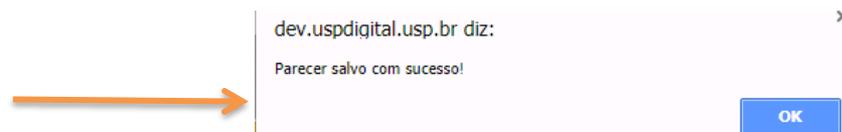


Selecione o projeto e clique em “Avaliar Projeto”

Pesquisador Colaborador - Avaliação Projeto

The screenshot shows the 'Pesquisador Colaborador - Avaliação Projeto' interface. At the top, there are two tabs: 'Avaliar' (selected) and 'Acompanhar Avaliação'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Nº USP', 'Pesquisador Colaborador', 'Nº USP', 'Proponente', 'Unidade', 'Encaminhado', and 'Relatório'. The table contains one row with the following data: '2019', a code, a USP number, a researcher name, another USP number, a proposer name, 'EP', and 'Conselho de Departament'. Below the table is a navigation bar with buttons for 'Devolver para ajustes', 'Avaliar Projeto', and 'Visualizar Projeto'. The 'Avaliar Projeto' button is highlighted with an orange arrow pointing down to the next screenshot.

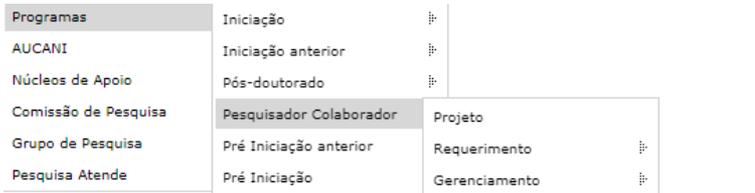
The screenshot shows the 'Pesquisador Colaborador - Parecer do Projeto' form. It has a header bar with the title. Below the header, there are several fields: 'Projeto:', 'Título do Projeto:', 'Pesquisador:', and 'Proponente:'. Below these fields is a section for 'Parecer do Projeto:' with a dropdown menu showing options: '- selecione -', '- selecione -', 'Aprovar', and 'Reprovar'. Below the dropdown is a 'Justificativa:' field. At the bottom right of the form is an 'Enviar' button.



5.2. Avaliação Relatório

5.2.1 Avaliação de Relatório (Aba - Avaliar) – Proponente

Realize o login no Sistema Atena - Selecione Programas>Pesquisador Colaborador>Avaliação>Avaliação Relatório
O Proponente poderá: “Devolver para ajustes”; “Avaliar o Relatório” e “Visualizar o Projeto”



Pesquisador Colaborador - Avaliação Relatório Final

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pequisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
2019						EP		Anual 1

Devolver para ajustes Avaliar Relatório Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto

Avaliar o Relatório

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 1 de 1

Projeto
Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Supervisor:

Relatório
teste do primeiro relatório

Parecer
Parecer do Relatório:
Considerações sobre desempenho e evolução do projeto:

Enviar

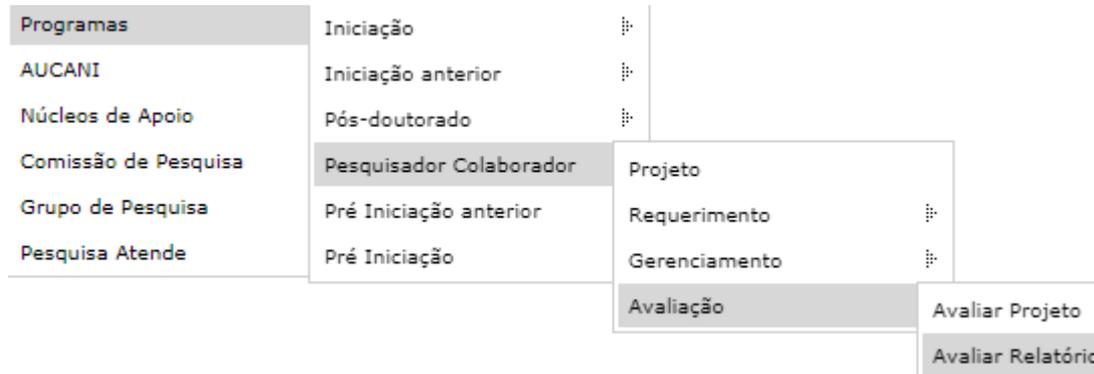
dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

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

5.2.2. Avaliação Relatório (Aba - Avaliar) – Comissão de Pesquisa - Encaminhamento



Pesquisador Colaborador - Avaliação Relatório Final

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pequisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
2019						EP		Anual 1

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

[Visualizar Projeto](#) [Avaliar o Relatório](#)

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 Pesquisador Colaborador inserir última versão do Relatório.

Pesquisador Colaborador - Avaliação Relatório

Avaliar		Acompanhar Avaliação											
Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP Pesquisador	Pesquisador Colaborador	Nº USP Proponente	Proponente	Unidade	Setor	Aguarda Parecer	Data Envio	Parecer	Data Parecer	Relatório	Versão Liberada
2019									.9			Anual 2 (Final)	
2019									.9			Anual 1	
2019									.9			Anual 1	
2019										Não aprovado	16/09/19	Anual 1	

Visualizar Pareceres Liberar nova versão Chefia do Setor

Desfazer encaminhamento Permitir a entrega de nova versão deste relatório

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 8 de 8

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

Avaliar		Acompanhar Avaliação											
Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP Pesquisador	Pesquisador Colaborador	Nº USP Proponente	Proponente	Unidade	Setor	Aguarda Parecer	Data Envio	Parecer	Data Parecer	Relatório	Versão Liberada
2019										aprovado			
2019								Comissão de Pesquisa	04/10/19	Não aprovado	04/10/19	Anual 2	S
2019								Relator	16/09/19			Anual 1	
2019								Relator	18/09/19			Anual 1	
2019								Comissão de Pesquisa	16/09/19	Não aprovado	16/09/19	Anual 1	S

Visualizar Pareceres Liberar nova versão Chefia do Setor

Desfazer encaminhamento

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 8

O Pesquisador Colaborador deverá inserir última versão do Relatório (item 4.2).

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**”

Pesquisador Colaborador - Avaliação Relatório

The screenshot shows the 'Avaliar' tab with a sub-tab 'Acompanhar Avaliação'. Below the tabs is a table with columns: Ano Projeto, Código Projeto, Nº USP, Pesquisador Colaborador, Nº USP, Proponente, Unidade, Encaminhado, and Relatório. The first row shows the year 2019, a unit 'EP', and a report type 'Anual 1'. Below the table are several action buttons: 'Devolver para ajustes', 'Avaliar Relatório' (highlighted), and 'Registrar Avaliação Manual'. There are also navigation controls for 'Página 1 de 1' and a dropdown menu set to '30'. A 'Visualizar Projeto' button is also visible.

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

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

The screenshot shows the 'Parecer do Relatório' form. It has a header 'Pesquisador Colaborador - Parecer do Relatório'. The form is divided into three sections: 'Projeto', 'Relatório', and 'Parecer'. The 'Projeto' section contains fields for 'Projeto:', 'Título do Projeto:', 'Pesquisador:', and 'Supervisor:'. The 'Relatório' section contains a document icon and the text 'vdfdsfds'. The 'Parecer' section contains a 'Número USP' field, a 'Relator:' field, a search icon, and a help icon. At the bottom right of the 'Parecer' section is an 'Enviar' button.

Relator deverá prosseguir com a avaliação (item 5.2.8)

II - Projeto com Bolsa Financiada

Pequisador Colaborador - Parecer do Relatório

Projeto
Projeto: 2019-
Título do Projeto:
Pesquisador:
Supervisor:

Relatório
teste do relatório anual

Parecer
Utilizar Parecer de Mérito da Agência?

Sim
Não

Fechar

Pequisador Colaborador - Parecer do Relatório

Projeto
Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Supervisor:

Relatório
teste do relatório anual

Parecer
Número USP Relator:

Utilizar Parecer de Mérito da Agência? Não

Pequisador Colaborador - Parecer do Relatório

Projeto
Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Supervisor:

Relatório
teste do relatório anual

Parecer
Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Utilizar Parecer de Mérito da Agência? Sim

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Enviar

Fechar

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

Avaliação Relatório - Relator –item 5.2.8

Avaliação Relatório - Conselho de Departamento – item 5.2.9

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

Pequisador Colaborador - Parecer do Relatório

Projeto
Projeto: 2019-1
Título do Projeto:
Pesquisador:
Supervisor:

Relatório
teste

Parecer
Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?
Utilizar Parecer de Mérito da Agência?
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

O Conselho de Departamento deverá prosseguir com a avaliação do Relatório – 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:

Pequisador Colaborador - Avaliação Relatório

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pequisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
2019								Anual 1
2019								Anual 1
2019								Anual 1
2019								Anual 2

Devolver para ajustes | **Avaliar Relatório** | Registrar Avaliação Manual | Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 4 de 4

Visualizar Projeto | Avaliar o Relatório

Pequisador Colaborador - Parecer do Relatório

Projeto
Projeto:
Título do Projeto:
Pesquisador:
Supervisor:

Relatório

Parecer
Parecer do Relatório:
Comentário:

selecione
Aprovado
Reprovado

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

5.2.6. Aba 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.

Pesquisador Colaborador - Avaliação Relatório

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pesquisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
x	x	x	x	x	x	x	x	x
2019						EP		Anual 1
2019						EP		Anual 2

Devolver para ajustes | Avaliar Relatório | Registrar Avaliação Manual

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 2 de 2

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

Pesquisador Colaborador - 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: [input]
Título do Projeto: [input]
Pesquisador: [input]
Proponente: [input]

Passou por avaliação de Relator?

Pesquisador Colaborador - 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: [input]
Título do Projeto: [input]
Pesquisador: [input]
Proponente: [input]

Passou por avaliação de Relator?

Parecer do Projeto: [input]

Justificativa: [input]

Arquivo: [input] Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Pesquisador Colaborador - 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: [input]
Título do Projeto: [input]
Pesquisador: [input]
Proponente: [input]

Passou por avaliação de Relator?

Número USP Relator: [input]

Parecer do Projeto: [input]

Justificativa: [input]

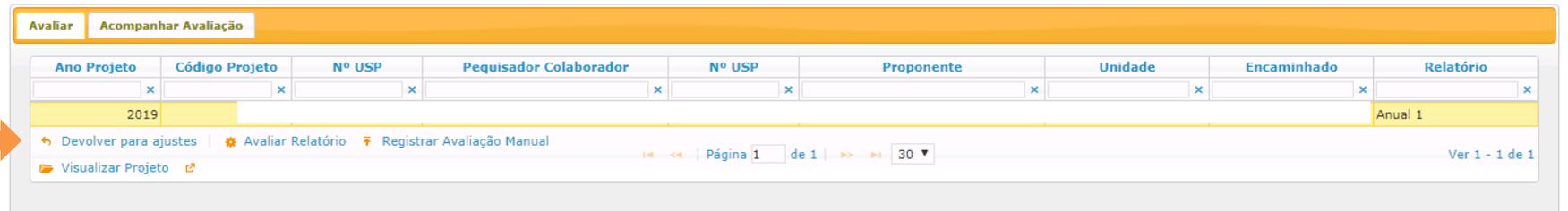
Arquivo: [input] Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

5.2.7. Aba Avaliar - Devolver para Ajustes

A opção estará habilitada enquanto o prazo do Relatório não estiver expirado.

Pesquisador Colaborador - Avaliação Relatório



The screenshot shows the 'Avaliar' tab with a table of project data. The table has columns: Ano Projeto, Código Projeto, Nº USP, Pesquisador Colaborador, Nº USP, Proponente, Unidade, Encaminhado, and Relatório. The first row shows the year 2019 and 'Anual 1' in the 'Relatório' column. Below the table, there are navigation buttons: 'Devolver para ajustes', 'Avaliar Relatório', and 'Registrar Avaliação Manual'. An orange arrow points to the 'Devolver para ajustes' button. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and 'Ver 1 - 1 de 1'.

dev.uspdigital.usp.br diz

Tem certeza que deseja devolver o projeto para o Pesquisador Colaborador?

OK Cancelar



Parecer - Devolver para ajustes

Justificativa:

Salvar Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz

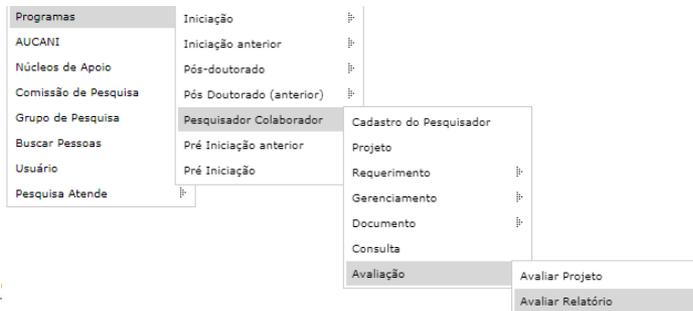
Projeto devolvido para o pesquisador colaborador!



OK

5.2.8. Aba Avaliação Relatório – Relator

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



Pesquisador

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pesquisador Colaborador	Nº USP	Proponente	Unidade	Encaminhado	Relatório
2019						EP	Proponente	Anual 1
2019						EP	Proponente	Anual 1
2019						EP	Proponente	Anual 1

Devolver para ajustes | **Avaliar Relatório** | Visualizar Projeto

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 4 de 4

Pesquisador Colaborador - Parecer do Relatório

Projeto
Projeto: 2019-10007
Título do Projeto:
Pesquisador:
Supervisor: raz

Relatório
fhsfghsdfg

Parecer
Parecer do Relatório:
Justificativa:

- selecione -
- selecione -
Recomendado
Não recomendado
Conflito de interesse

Enviar

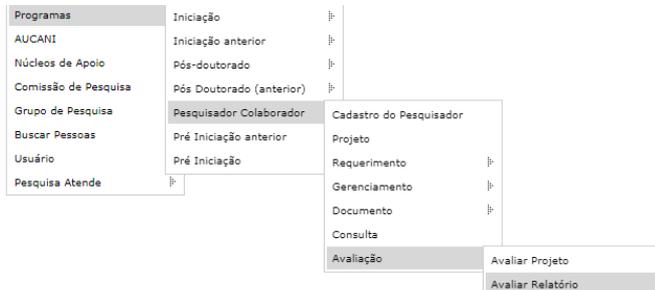
dev.uspdigital.usp.br diz
Parecer salvo com sucesso!

OK

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

5.2.9 Aba Avaliação relatório Conselho de Departamento

O parecer do relator é apresentado ao chefe do departamento no momento da sua avaliação



Pesquisador Colaborador - Avaliação Relatório

The screenshot shows the 'Avaliar' tab with a sub-tab 'Acompanhar Avaliação'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Nº USP', 'Pesquisador Colaborador', 'Nº USP', 'Proponente', 'Unidade', 'Encaminhado', and 'Relatório'. The first row of data shows the year '2019' and the text 'Conselho de Department Anual 1 - versão 2'. Below the table is a navigation bar with buttons for 'Devolver para ajustes', 'Avaliar Relatório', and 'Visualizar Projeto'. It also includes page navigation controls showing 'Página 1 de 1' and a total of '30' items. The version 'Ver 1 - 1 de 1' is displayed on the right.

The screenshot shows the 'Parecer do Relatório' form. It has a title bar 'Pesquisador Colaborador - Parecer do Relatório'. The form is divided into sections: 'Projeto' with fields for 'Projeto:', 'Título do Projeto:', 'Pesquisador:', and 'Supervisor:'. The 'Relatório' section shows a document icon and the text 'teste'. The 'Parecer' section has a label 'Parecer do Relatório:' followed by a dropdown menu with options '- seleccione -', '- seleccione -', 'Aprovado', and 'Reprovado'. Below this is a text area for 'Justificativa:' and an 'Enviar' button. An orange arrow points from the 'Relatório' section to the text 'Clique para visualizar o relatório'.

Clique para visualizar o relatório

A partir de dev.uspdigital.usp.br
Parecer salvo com sucesso!

OK

**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

Grupo de Pesquisa	Pesquisador Colaborador	Cadastro do Pesquisador
Buscar Pessoas	Pré Iniciação anterior	Projeto
Usuário	Pré Iniciação	Requerimento
Pesquisa Atende		Gerenciamento
		Documento
		Consulta

Pesquisador Colaborador - Atestado de Conclusão

Buscar **Projetos**

Situacao:

Ano projeto:

Código projeto:

Número USP Pesquisador:

Número USP Proponente:

Unidade:

Buscar

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

Selecione o projeto e clique em “Gerar Atestado Conclusão”

Pesquisador Colaborador - Atestado de Conclusão

Buscar **Projetos**

Situação: Atestado Liberado

	Ano	Código	Unidade	NºUSP	Nome	E-mail	NºUSP	NomeProponente	Período do Projeto
<input type="checkbox"/>	2019								01/01/2018 a 31/05/2019

Gerar Atestado Conclusão

A partir de dev.uspdiqital.usp.br

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

OK

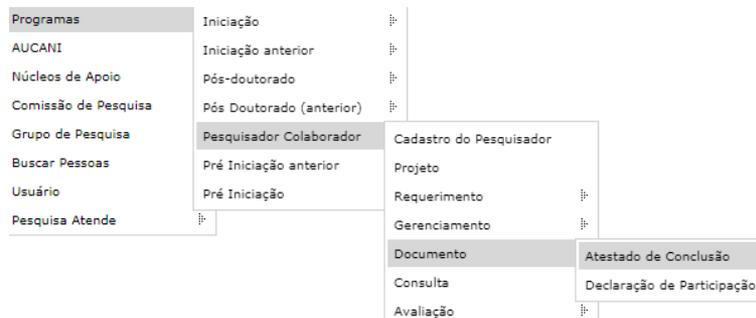
Cancelar

A partir de dev.uspdiqital.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”

Pesquisador Colaborador - Atestado de Conclusão

Buscar Projetos

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

Ano projeto:

Código projeto:

Número USP Pesquisador: 🔍

Número USP Proponente: 🔍

Unidade: - selecione -

Buscar

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

Pesquisador Colaborador - Atestado de Conclusão

Buscar Projetos

Situação: Atestado Gerado

Ano	Codigo	Unidade	NºUSP	Nome	E-mail	NºUSP	Nome Proponente	Periodo do Projeto
2019	10006	EP						01/01/2018 a 31/05/2019

visualizar atestado

1 de 1

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 31 de AGOSTO de 1974 e natural do Estado de São Paulo, concluiu o PROGRAMA DE PESQUISADOR COLABORADOR, realizado na da Escola Politécnica.

PROJETO: S G

PERÍODO: 01/01/2018 a 31/05/2019

PRÓ-REITOR DE PESQUISA

Documento emitido às 10:05:49 horas do dia 01/11/2019 (hora e data de Brasília).

Código de Controle: L11U-3KNQ-JXIV-UPLR

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



Atividades Desenvolvidas

pesquisa
teste
relatório
campo

Capacitação Didática

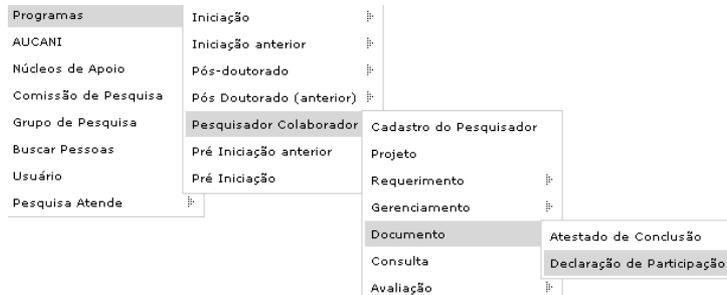
Ano/Semestre 2018/1
Unidade/Setor EP/Engenharia de Produção
Docente:
Disciplina: Economia Geral
Atividades: Supervisão da Aprendizagem dos Estudantes -

Aula Prática - :

Atividades de Campo/Agens Didáticas - 1



6.2 - Declaração de Participação



Pesquisador Colaborador - Declaração de Participação

Buscar Projetos

Ano projeto:

Código projeto:

Número USP Pesquisador:

Número USP Proponente:

Buscar

Preencha o ano e código do projeto e clique em buscar

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

Pesquisador Colaborador - Declaração de Participação

Ano	Código	Unidade	NºUSP	Nome	E-mail	NºUSP	Nome Proponente	Período do Projeto	Código Documento	Validade Documento
2019	10011	EP						01/05/2018 a 31/05/2020		

Gerar/Regerar Declaração de Participação Visualizar Declaração

Página 1 de 1 30

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”

Pesquisador Colaborador - Declaração de Participação

Buscar Projetos											
Ano	Código	Unidade	NºUSP	Nome	E-mail	NºUSP	Nome Proponente	Período do Projeto	Código Documento	Validade Documen	
2019	10003	EP						F 01/01/2018 a 29/01/20;			
2019	10004	EP						01/01/2018 a 30/12/20; U3TCBT42386LDNYA	30/12/19		

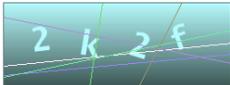
Gerar/Regerar Declaração de Participação Visualizar Declaração Página 1 de 1 30

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.

USP Universidade de São Paulo
Brasil

Escola Politécnica
Departamento de Engenharia de Produção

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins que o(a) senhor(a) _____, portador(a) do documento tipo-RG número _____, é pesquisador colaborador e está participando do Projeto "teste de alteração de projeto em 30/04/2019".

Documento emitido às 15:13:14 horas do dia 24/07/2019 (hora e data de Brasília).
Código de Controle: U3TC-BT42-386L-DNYA
Documento válido até: 30/12/2019

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

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 has tabs for 'Buscar', 'Totalização', and 'Projetos'. A dropdown menu for 'Consulta:' is open, showing options: '- seleccione -', '- seleccione -', 'Projetos por Situação', 'Projetos por Tipo de Apoio', and 'Projetos por Fomento'. Below this, there are two data tables. The first table shows project status counts for the year 2019. The second table shows funding details for 2019.

Ano Ingresso	Capes	CNPq	FAPESP	FUSP	NAP	Outros
2019	0	1	2	0	0	0

Ano Ingresso	Fomento	Afastamento Empregatício	Sem Bolsa
2019	3		1

Selecione a opção desejada e clique em “Listar Projetos”

Pesquisador Colaborador - Consulta

The interface shows a table with columns: Ano, Código, Nº USP, Pós-doutorando, Título do Projeto, Unidade, Início, and Fim. The 'Ano' column has a dropdown menu open. Below the table, there are buttons for 'Visualizar' and 'Planilha'. The 'Planilha' button is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it. A text label 'Clique para gerar "PLANILHA"' is placed next to the button.

Ano	Código	Nº USP	Pós-doutorando	Título do Projeto	Unidade	Início	Fim
2018							
2018						01/03/2018	28/02/2019
2018						03/04/2018	03/04/2019

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 Pesquisador Colaborador com a USP.

A screenshot of a web application menu. The 'Pesquisador Colaborador' option is selected, and a sub-menu is displayed with 'Cartão USP' highlighted at the bottom.

Programas	Iniciação	
AUCANI	Iniciação até 2015	
Núcleos de Apoio	Pós Doutorado	
Grandes Projetos	Pesquisador Colaborador	Cadastro do Pesquisador
Comissão de Pesquisa	Pré Iniciação anterior	Projeto
Pró Reitoria	Pré Iniciação	Requerimento
Projetos Finalizados		Gerenciamento
Buscar Pessoas		Documento
Usuário		Consulta
Pesquisa Atende		Avaliação
		Cartão USP

Clique em “Localizar interessado”

A screenshot of the 'Cartão USP - Índice' page. The 'Localizar Interessado' link is highlighted in green. An orange arrow points to the top right corner of the page.

Cartão USP - Índice

Código USP: 157100 - BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans

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 \(Obs.: Não é "BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans"\)](#)

A screenshot of the 'Cartão USP - Buscar Pessoa' search results page. The 'Código' column in the results table is circled in orange, and an orange arrow points to it.

Cartão USP - Buscar Pessoa

<< Voltar

Código USP:

Nome:

Buscar Limpar

Total Encontrado: 1

Código	Nome
157100	BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans

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

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

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

A screenshot of the 'Cartão USP - Índice' page. The 'Nova Solicitação' and 'Ajuda' buttons are highlighted in green.

Cartão USP - Índice

Código USP: 157100 - BILHETE ÚNICO ESTUDANTE SPTrans

[Nova Solicitação](#) [Ajuda](#)

[Incluir / Alterar Foto](#) [Ajuda](#)

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

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>Pesquisador Colaborador>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

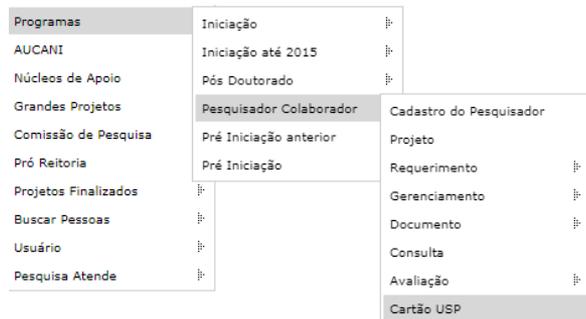
Autorizada	Código	Nome	Solicitação	Motivo	Número Boleto	Boleto Pago?	Foto
<input type="button" value="Não"/>			12/04/2017	Novo Cartão			
<input type="button" value="Não"/>			09/08/2017	Novo Cartão			
<input type="button" value="Não"/>			28/07/2015	Novo Cartão			
<input type="button" value="Não"/>			14/12/2017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

- Foto já autorizada.

- Foto necessitando autorização.

- Não existe nenhuma foto digitalizada.

8.2. Meu Cartão USP (solicitação pelo Pesquisador Colaborador ou Comissão de Pesquisa)



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 light gray bar with the text 'Selecionar Foto:' followed by a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. At the bottom right of this bar is a button labeled 'Carregar Foto'.

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 Suspendos
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 1.111.2 7.0000 0301J _____ 3.111 _____

Ativar

Clique no código

Clique em “Ativar cartão”

Preencher os códigos de identificação que faltam e “Ativar”

9.CARTÃO BUSP

Programas	Iniciação	
AUCANI	Iniciação até 2015	
Núcleos de Apoio	Pós Doutorado	
Grandes Projetos	Pesquisador Colaborador	Cadastro do Pesquisador
Comissão de Pesquisa	Pré Iniciação anterior	Projeto
Pró Reitoria	Pré Iniciação	Requerimento
Projetos Finalizados		Gerenciamento
Buscar Pessoas		Documento
Usuário		Consulta
Pesquisa Atende		Avaliação
		Cartão USP

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:

- Selecione uma opção
- Selecione 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