

Sistema Atena

Pós-Doutorado

2024

ÍNDICE

1. CADASTRO DO CANDIDATO- COMISSÃO DE PESQUISA

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

2. PROJETO

| | |
|--|----|
| <u>2.1. Acesso ao Sistema</u> | 10 |
| <u>2.1.1. Consultar Projeto</u> | 10 |
| <u>2.2. Incluir Projeto</u> | 10 |
| <u>2.3. Aba – Projeto</u> | 11 |
| <u>2.4. Aba – Supervisor</u> | 12 |
| <u>2.5. Aba - Fontes de Recurso</u> | 13 |
| <u>2.5.1. Sem bolsa</u> | 13 |
| <u>2.5.2. Vínculo Empregatício</u> | 14 |
| <u>2.5.3. Bolsa Financiada</u> | 15 |
| <u>2.6. Aba - Comitê de Ética</u> | 16 |
| <u>2.7. Aba – Atividades</u> | 18 |
| <u>2.8. Aba – Documentos</u> | 19 |
| <u>2.9. Ajustar Projeto</u> | 20 |
| <u>2.10. Substituição do Tipo de Recurso</u> | 21 |
| <u>2.11. Troca a Fonte de Recurso</u> | 22 |
| <u>2.12. Cancelamento do Projeto</u> | 23 |
| <u>2.13. Troca de Título do Projeto</u> | 24 |

3. REQUERIMENTO

| | |
|---|----|
| <u>3.1. Afastamento do Pós-Doutorando</u> | 25 |
| <u>3.1.1. Cadastro do Afastamento</u> | 25 |
| <u>3.1.2. Análise do Requerimento (Afastamento do Pós-doutorando) pela Comissão de Pesquisa</u> | 26 |
| <u>3.2 Afastamento do Supervisor</u> | 27 |
| <u>3.2.1. Análise do Requerimento (Afastamento do Supervisor) pela Comissão de Pesquisa</u> | 28 |
| <u>3.3. Substituição Supervisor</u> | 29 |
| <u>3.3.1. Análise do Requerimento (Substituição do Supervisor) pela Comissão de Pesquisa</u> | 30 |
| <u>3.3.2. Anuência do Novo Supervisor</u> | 31 |
| <u>3.3.3. Anuência do Conselho de Departamento</u> | 32 |
| <u>3.4. Prorrogação do Projeto</u> | 34 |
| <u>3.4.1. Solicitação</u> | 34 |
| <u>3.4.2. Análise do Requerimento de Prorrogação pela Comissão de Pesquisa</u> | 36 |
| <u>3.5. Antecipação de Término do Projeto</u> | 37 |
| <u>3.5.1. Cadastro da Antecipação</u> | 37 |
| <u>3.5.2. Análise do Requerimento de Antecipação pela Comissão de Pesquisa</u> | 38 |

4. GERENCIAMENTO

| | |
|---|----|
| <u>4.1. Frequência</u> | 39 |
| <u>4.2. Capacitação Didática</u> | 40 |
| <u>4.2.1. Aba Capacitação Didática</u> | 40 |
| <u>4.2.2. Aba Atividades</u> | 41 |
| <u>4.2.3. Aba Atestar Realização</u> | 41 |
| <u>4.3. Relatório Final – Pós-Doutorando</u> | 42 |
| <u>4.3.1. Inserir Relatório Final</u> | 42 |
| <u>4.3.2. Inserir Relatório Final Ajustado</u> | 44 |
| <u>4.3.3. Inserir Relatório Final Nova Versão</u> | 45 |

5. AVALIAÇÃO

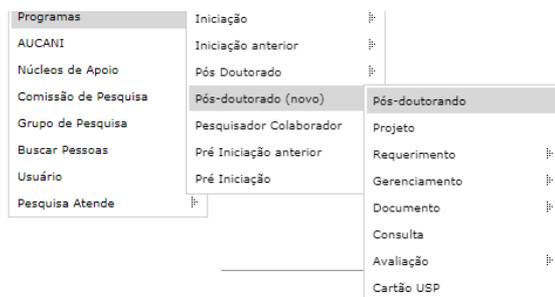
| | |
|---|----|
| <u>5.1. Avaliação Projeto – Comissão de Pesquisa</u> | 47 |
| <u>I. Aba - Acompanhar Avaliação</u> | 48 |
| <u>II. Aba – Avaliar</u> | 48 |
| <u>5.1.1. Avaliar Projeto - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Relator</u> | 49 |
| <u>5.1.2. Avaliar Projeto - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Conselho de Departamento</u> | 50 |
| <u>5.1.3. Devolver para “AJUSTE”</u> | 51 |
| <u>5.1.4. Avaliar Projeto - Ativar Projeto</u> | 52 |
| <u>I. Projeto “Sem bolsa” ou “Vínculo Empregatício”</u> | 52 |
| <u>II. Projeto “Bolsa Financiada”</u> | |
| <u>A) Com Parecer de Mérito da Agência de Fomento</u> | 53 |
| <u>B) Sem Parecer de Mérito da Agência de Fomento</u> | 54 |
| <u>5.1.5. Avaliar Projeto -Registrar Avaliação Manual – Comissão de Pesquisa</u> | 55 |
| <u>5.1.6. Avaliação do Projeto – RELATOR</u> | 56 |
| <u>5.1.7. Avaliação do Projeto – Conselho de Departamento</u> | 57 |
| <u>5.2. Avaliação Relatório Final</u> | |
| <u>5.2.1 Avaliação Relatório Final – Supervisor</u> | 58 |
| <u>5.2.2. Avaliação Relatório Final – Comissão de Pesquisa – Encaminhamento</u> | 59 |
| <u>I. Aba - Acompanhar Avaliação – “ Liberar Nova Versão”</u> | 60 |
| <u>II. Aba – Avaliar</u> | 61 |
| <u>5.2.3. Avaliar Relatório - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Relator</u> | 61 |
| <u>I. Projeto “Sem bolsa” ou “Vínculo Empregatício”</u> | 61 |
| <u>II. Projeto “Bolsa Financiada”</u> | 62 |
| <u>5.2.4. Avaliar Relatório - Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Conselho de Departamento</u> | 63 |
| <u>5.2.5. Avaliar Relatório – Comissão de Pesquisa</u> | 63 |
| <u>5.2.6. Avaliar Relatório – Registrar “Avaliação Manual”</u> | 64 |
| <u>5.2.7. Avaliar Relatório– Devolver para Ajuste</u> | 65 |
| <u>5.2.8. Avaliação Relatório Final – Relator</u> | 66 |
| <u>5.2.9. Avaliação Relatório Final – Conselho de Departamento</u> | 67 |

| | |
|---|----|
| <u>6. DOCUMENTO</u> | |
| <u>6.1. – ATESTADO de Conclusão</u> | 68 |
| <u>6.2. – Declaração de participação</u> | 71 |
| <u>7. CONSULTA</u> | |
| <u>7.1. Projetos</u> | 73 |
| <u>7.2. Status do Projeto</u> | 74 |
| <u>8. CARTÃO USP</u> | |
| <u>8.1. Solicitação pela Comissão de Pesquisa</u> | 75 |
| <u>I. Com foto</u> | 75 |
| <u>II. Sem foto</u> | 76 |
| <u>8.2. Meu Cartão USP</u> | 77 |
| <u>I. Com foto</u> | 77 |
| <u>II. Sem foto</u> | 78 |
| <u>8.3. Ativação pela Comissão de Pesquisa</u> | 79 |
| <u>9. CARTÃO BUSP</u> | 80 |

1. CADASTRO DO CANDIDATO – Comissão de Pesquisa

Realize o login no Sistema Atena

Selecione Programas>Pós-doutorado>Pós-doutorando



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

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Buscar

Limpar

[Incluir nova pessoa](#)

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

1.1. Com cadastro na USP

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

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

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

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Total Encontrado: 7

| Número USP | Nome | Documento | Nascimento |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mãe : | RG : | 27/03/1920 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mãe : Maria | CPF : | |
| | Mãe : | RG : | 15/04/1953 |
| | | CPF : | |



Vínculo da Pessoa com a USP

Número USP: 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: 7

Número USP:

Mãe :

Mae :

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

Pessoa

Número USP: [input type="text"]

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

[Confirmar inclusão no 'papel'](#)

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

Nome por extenso * : [input type="text"]

usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)

Sexo * : [input type="text"]

Data de nascimento * : [input type="text"]

Nome da mãe * : [input type="text"]

Número do C.P.F.: [input type="text"]

Documento Principal de Identificação:

Tipo * : [input type="text"]

Número * : [input type="text"]

Sigla do órgão expedidor * : [input type="text"]

Estado * : [input type="text"]

Data de expedição * : [input type="text"]

Válido até: [input type="text"]

Atualize os dados pessoais, navegando pelas abas:

Pessoa incluída no papel com sucesso !

Número USP: [input type="text"]

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

1.2. Sem cadastro na USP

Clique em “Incluir nova Pessoa”

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Buscar

Limpar

Total Encontrado: 1

| Número USP | Nome | Documento | Nascimento |
|---|-------|-----------|------------|
|  | | RG : | |
| | Mãe : | CPF: | |

[Incluir nova pessoa](#)



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

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

2. PROJETO

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

2.1. Acesso ao Sistema de Pós-Doutorado

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



2.1.1. Consultar Projeto

The image shows the 'Consultar Projeto' form in the Atena system. The form has a search bar at the top with the text 'Buscar' and 'Projetos'. Below the search bar, there are several input fields and a search button. The fields are: 'Ano projeto:', 'Código projeto:', 'Número USP Pós-doutorando:', 'Número USP Supervisor:', 'Situação do Projeto:', and 'Título projeto:'. The search button is labeled 'Buscar' and has a magnifying glass icon. There is also a red arrow pointing to the search button.

2.2. Incluir Projeto

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



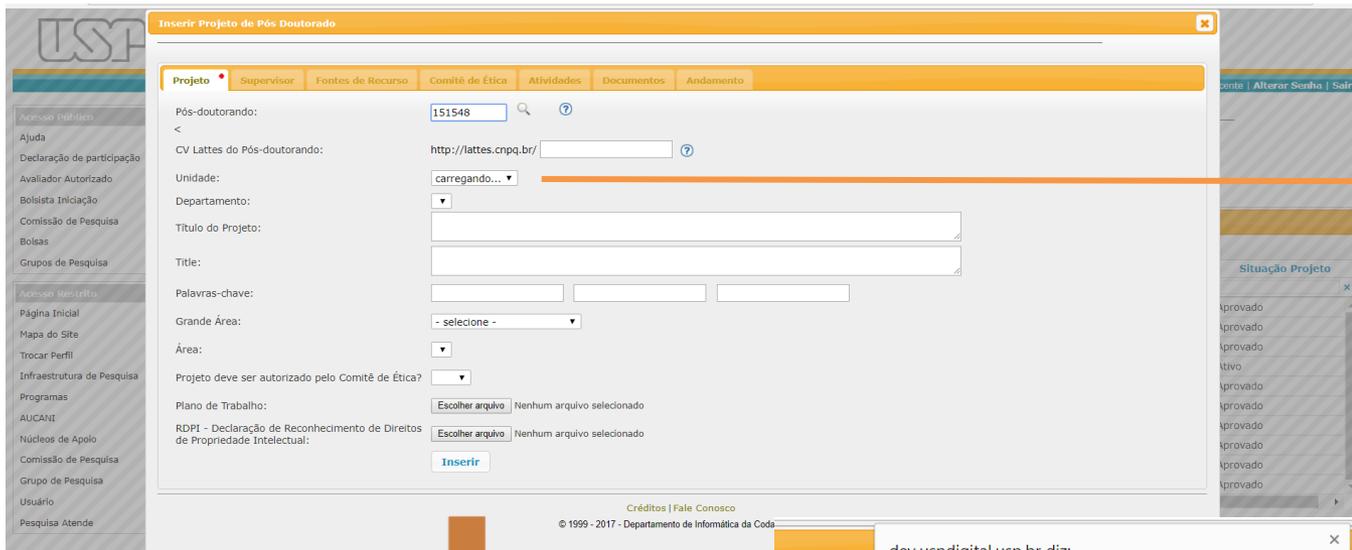
2.3. Aba - Projeto

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



Preencha as informações solicitadas e clique em “Inserir”.

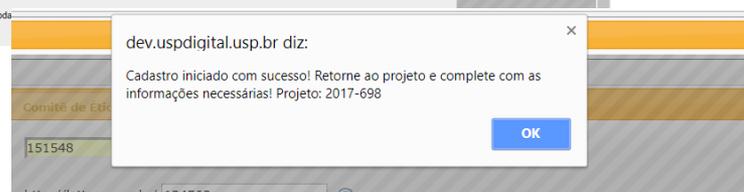
“Título do projeto” no máximo 255 caracteres; “Palavra Chave” no máximo 30 caracteres



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

O Supervisor só tem a Unidade do seu vínculo

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



O projeto está criado, porém não está inscrito.
 Selecione o projeto e clique em “Alterar” para continuar o cadastro.



2.4. Aba – Supervisor

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

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

O credenciamento como orientador da Pós-Graduação não está no rol de possíveis supervisor de pós-doutorado descrito na [Resolução CoPq nº 7.406, de 03 de outubro de 2017](#).

Resoluções que são citadas "Artigo 5º – O Supervisor deve possuir título de Doutor e ser docente ativo da USP ou possuir credenciamento e termo de colaboração ou adesão válido durante todo o período do Plano de Trabalho como Professor Sênior ([RESOLUÇÃO Nº 6480, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012](#)) Professor Colaborador ([RESOLUÇÃO Nº 6483, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012](#)), Professor Visitante ([RESOLUÇÃO Nº 7192, DE 19 DE ABRIL DE 2016](#)) ou Pesquisador Colaborador. ([alterado pela Resolução CoPq 7660/2019](#))"

2.5. Aba - Fontes de Recurso

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

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

Preencha as informações e insira os documentos solicitados conforme Resolução CoPq N° 7406/2017. Clique em “Inserir”.

2.5.1. Sem Bolsa

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

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

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

2.5.2. Vínculo Empregatício

Alterar dados do Projeto

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

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

Origem do Recurso: Vínculo Empregatício ▾

Tipo de Vínculo:
- selecione -
Afastamento Remunerado
Jornada Parcial

Carga horária semanal:

Tipo de Instituição:

Razão Social:

Endereço:

Telefone:

Duração: a

Declaração de Afastamento: Nenhum arquivo selecionado

Termo de Ciência: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

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

2.5.3. Bolsa Financiada

Selecione a origem do recurso:

Alterar dados do Projeto

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

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

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

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

Créditos | Fale Conosco
© 1990 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades 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

Duração: a

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

OU

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Origem do Recurso:

Origem da Bolsa:

Entidade Financiadora:

Número Processo:

Duração: a

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

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

2.6. Aba - Comitê de Ética

Selecione o Comitê de Ética pertinente.

Tipo Informação do Comitê:

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

Evento Parecer do Comitê

+ Inserir Alterar Remover

Nenhum registro para visualizar

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

Preencha os dados

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Tipo Informação do Comitê: Submissão no Comitê de Ética Ambiental

Data de Submissão:

Código:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir

| Evento | Data | Parecer do Comitê |
|--------|------|-------------------|
| | | |

+ Inserir Alterar Remover

Nenhum registro para visualizar

Página 1 de 0

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

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

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

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

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

Preencha os campos solicitados

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

Tipo Informação do Comitê:

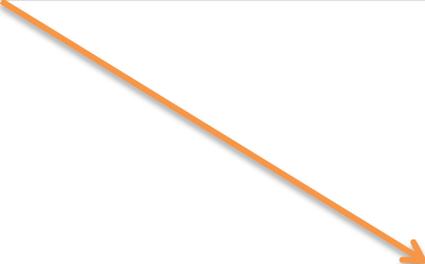
Parecer:

Data do Parecer:

Arquivo: 20171211153459.pdf

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

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



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

Tipo Informação do Comitê:

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

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

2.7. Aba – Atividades

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

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

Descrição da atividade:

Inserir

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

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

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

Descrição da atividade:

Inserir

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

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

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

2.8. Aba - Documentos

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

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

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 |

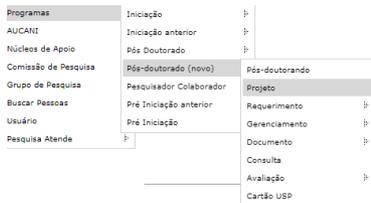
O projeto ficará com a Situação - “Inscrito”.

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

“AVALIAÇÃO->AVALIAÇÃO PROJETO” (item 5.1)

2.9. Ajustar projeto

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



Incluir Projeto

| Ano | Código | Título Projeto | NºUSP | Nome Pós-doutorando | NºUSP | Nome Supervisor | Unidade | Situação Projeto |
|------|--------|----------------|-------|---------------------|-------|-----------------|---------|-----------------------|
| 2018 | 10 | | | | | | EP | Devolvido para Ajuste |

+ Inserir Alterar Visualizar Cancelar

Página 1 de 1 Ver 1 - 15 de 15

Clique em alterar, efetue o ajuste solicitado e salve

Para visualizar o motivo

Alterar dados do Projeto

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Pós-doutorando:
CV Lattes do Pós-doutorando:
Unidade:
Departamento:
Título do Projeto:
Título:
Palavras-chave:
Grande Área:
Área:
Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética?
Plano de Trabalho: Visualizar Arquivo Remover Arquivo
RDPI - Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual: Visualizar Arquivo Remover Arquivo

Salvar Fechar

Pós-doutorando - Cadastro e Arquivos Anexos

Devolvido para Ajuste -

Projeto

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

* RDPI: Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual

Pós-doutorando

Supervisor

Fomento

| Fonte de Recurso | Situação | Duração | Dedicação | Arquivo |
|------------------|----------|-------------------------|-----------|---------|
| Bolsa - FAPESP | Ajustar | 02/01/2018 a 31/12/2018 | 20, horas | |

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Projeto alterado com sucesso!

OK

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

2.10. Substituição do Tipo de Recurso

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

| 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 | 01/04/2016 | 31/03/2021 |

Digite a Justificativa, selecione a nova Origem do Recurso.

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Justificativa substituição:
Origem do Recurso:
Inserir

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

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

Cancelar

Preencha os dados solicitados e clique “Inserir”

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

2.11 Trocar a origem da Fonte de Recurso

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

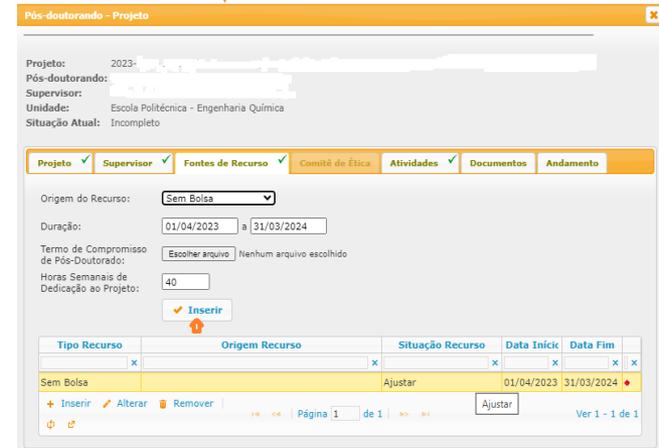
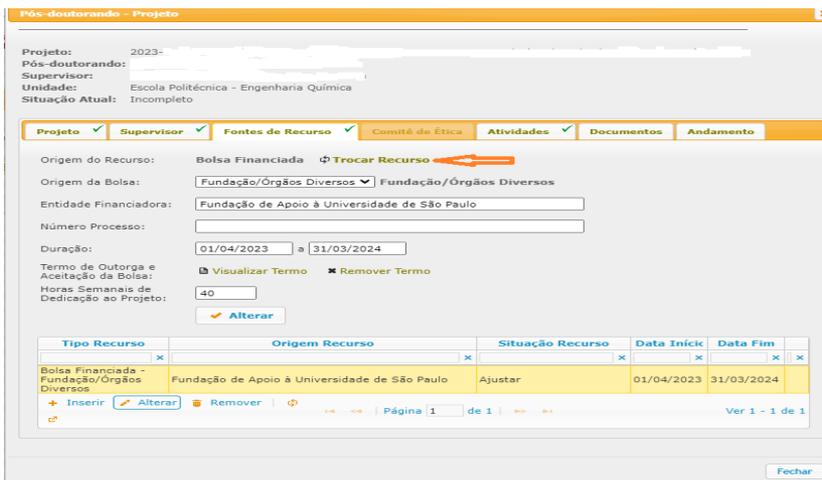
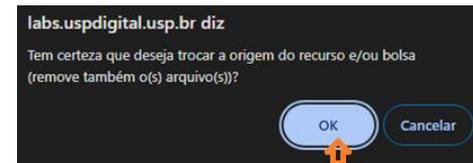
Enquanto o projeto estiver na situação **“Devolvido para Ajuste”** - solicitação pela Comissão de Pesquisa

Programas>Pós-doutorando>Projeto

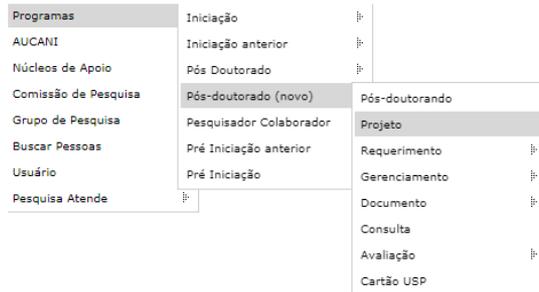
Selecione o Projeto, clique em “Alterar”



Selecione na aba “fonte de recurso”, selecione o tipo de recurso, clique em “Alterar” e após em “Trocar Recurso”, selecione “Origem de Recurso” e preencha o que for necessário e após clicar em “Inserir”



2.12. Cancelamento do Projeto



Selecione o projeto e clique em Cancelar

A screenshot of a web application interface showing a table of projects. The table has columns for 'Ano', 'Código', 'Título Projeto', 'NºUSP', 'Nome Pós-doutorando', 'Nome Supervisor', 'Unidade', and 'Situação Projeto'. The table contains several rows of project data. Below the table, there are buttons for 'Inserir', 'Alterar', 'Visualizar', and 'Cancelar'. The 'Cancelar' button is highlighted with an orange arrow. The interface also shows a search bar and a page indicator 'Página 1 de 1'.

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

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

A screenshot of a web application form titled 'Pós-doutorado - Cancelar Projeto'. The form contains the following fields and options:

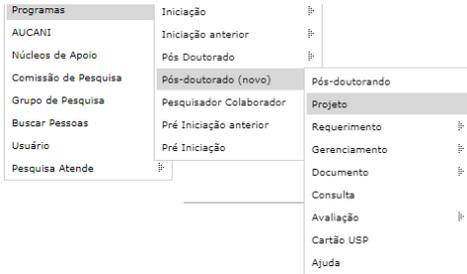
- Projeto: 2018-15
- Título: teste devolução para ajuste
- Período: 01/07/2017 a 30/07/2018
- Pós-doutorado: [input field]
- Supervisor: [input field]
- Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Computação e Sistemas Digitais
- Data de Encerramento do Projeto: [input field]
- Motivo do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

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!

2.13 Troca do Título do Projeto – Comissão de Pesquisa

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



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

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

+ Inserir Alterar Visualizar Cancelar

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

Digite o novo título e clique em salvar

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Pós-doutorando: [?]

Título do Projeto: teste

Salvar

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

OK

3. REQUERIMENTO

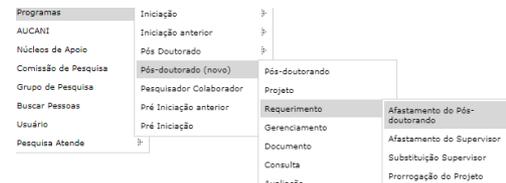
3.1. Afastamento de Pós-doutorando

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

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

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

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



Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Pós-doutorando

| Solicitações | | | | | | | | | | | | |
|--------------|----------------|---------|---------------------------------|-------|-----------------|---------|-------------|----------|--------------------------|----------------------|------------------|---|
| Ano Projeto | Código Projeto | NºUSP | Nome Pós-doutorando | NºUSP | Nome Supervisor | Unidade | Data Início | Data Fim | Previsão inc Encerrament | Situação Solicitação | Situação Projeto | * |
| 2018 | 411 | 6624560 | | | | EP | 01/02/21 | 01/05/21 | 06/05/22 | Aprovado | Ativo | ! |
| Data Retorno | | | Situação Solicitação de Retorno | | | | | | | | | |
| 31/03/2021 | | | Aguardando avaliação | | | | | | | | | |
| + 2017 1355 | | | | | | | | | | | | |
| + 2014 1077 | | | | | | | | | | | | |

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

* Situação da Solicitação de Antecipação de Retorno do Afastamento

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

Pós-doutorando - Requerimento de Afastamento de Pós-doutorando

Ano projeto:

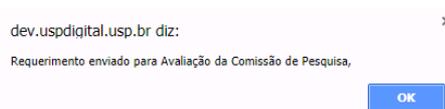
Código projeto:

Início Afastamento:

Término Afastamento:

Justificativa:

Arquivo (opcional): Nenhum arquivo selecionado



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

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

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

Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Pós-doutorando

Buscar Solicitações

| Ano Projeto | Código Projeto | NºUSP | Nome Pós-doutorando | NºUSP | Nome Supervisor | Unidade | Data Início | Data Fim | Previsão inicial de Encerramento | Situação Solicitação | Situação Projeto |
|-------------|----------------|-------|---------------------|-------|-----------------|---------|-------------|----------|----------------------------------|----------------------|------------------|
| + | 2023 | 520 | | | | IP | 19/08/23 | 31/01/24 | 01/06/25 | Aprovado | Ativo |
| + | 2022 | 1261 | | | | IP | 01/12/23 | 31/05/24 | | Aguardando Avaliação | Ativo |

Solicitar Afastamento Avaliar Afastamento Visualizar

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 6

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

* Situação da Solicitação de Antecipação de Retorno do Afastamento

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

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

Projeto: 2017-344

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Produção

Justificativa: teste

Início: 01/01/2018 Fim: 31/01/2018

Arquivo:

Parecer: - seleccione -
- seleccione -
Aprovado
Reprovado

Comentário:

Enviar

dev.uspdigital.usp.br diz:

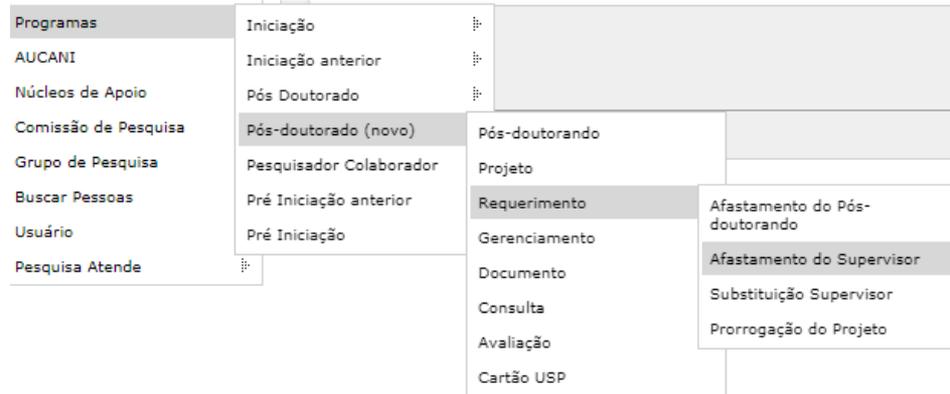
Parecer salvo com sucesso!

OK

3.2. Afastamento do Supervisor

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

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



Pós-doutorando - Requerimento de Afastamento de Supervisor

Ano projeto:

Código projeto:

Início Afastamento:

Término Afastamento:

Justificativa:

O Pós-doc está ciente?

Arquivo (opcional): Nenhum arquivo selecionado



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

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

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

Não sendo necessário efetuar nenhum comando pela Comissão de Pesquisa.

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

Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Supervisor

The image shows a web application interface for managing requests. At the top, there is a table titled "Solicitações" with columns: Ano Projeto, Código Projeto, Nº USP PD, Pós-doutorando, Nº USP Sup, Supervisor, Unidade, Data Início, Data Fim, and Situação. A single row is visible with the following data: 2018, 15, EP, 01/02/2018, 30/06/2018, and Aguardando. Below the table are navigation buttons: Solicitar, Aprovar/Reprovar, and Visualizar. An orange arrow points from the "Aprovar/Reprovar" button to a detailed view window.

The detailed view window is titled "Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Afastamento de Supervisor". It contains the following information:

- Projeto: 2018-15
- Título do Projeto: teste devolução para ajuste
- Pós-doutorando: [redacted]
- Supervisor: [redacted]
- Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Computação e Sistemas Digitais
- Justificativa: teste
- Início: 01/02/2018
- Fim: 30/06/2018
- Ciência do Pós-doc:
- Arquivo: [icon]

At the bottom of the window, there is a "Parecer:" field with a dropdown menu showing options: "- selecione -", "- selecione -", "Aprovado", and "Recusado". Below the dropdown is a "Comentário:" text area and a "Salvar Parecer" button. An orange arrow points from the dropdown menu to a message box.

The message box displays the text: "dev.uspdigital.usp.br diz Parecer salvo com sucesso!". At the bottom right of the message box is a blue "OK" button.

3.3. Substituição do Supervisor

O cadastro é realizado pela Comissão de Pesquisa.

O Supervisor atual visualiza que está sendo substituído.

A screenshot of a web application's navigation menu. The menu is organized into a tree structure. The 'Comissão de Pesquisa' item is expanded, showing sub-items like 'Pós-doutorado (novo)', 'Pesquisador Colaborador', 'Pré Iniciação anterior', and 'Pré Iniciação'. The 'Pós-doutorado (novo)' item is further expanded, showing options such as 'Pós-doutorando', 'Projeto', 'Requerimento', 'Gerenciamento', 'Documento', 'Consulta', 'Avaliação', and 'Cartão USP'. The 'Requerimento' item is selected, which has opened a secondary menu with options: 'Afastamento do Pós-doutorando', 'Afastamento do Supervisor', 'Substituição Supervisor' (highlighted), and 'Prorrogação do Projeto'.

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

A screenshot of a table titled 'Solicitações'. The table has columns for 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Unidade', 'Nº USP', 'Pós-doutorando', 'Nº USP', 'Supervisor Anterior', 'Nº USP', 'Supervisor Substituto', 'Data Início', and 'Situação'. There are three rows of data. The first row shows '2017', '578 EP', and 'Aguardando'. The second row shows '2017', '440 EP', and 'Recusado'. The third row shows '2017', '423 EP', and 'Aprovado'. Below the table, there are navigation controls including a 'Solicitar' button, a search icon, and pagination information: 'Página 1 de 1' and '30'.



A screenshot of a form titled 'Pós-doutorando - Requerimento de Substituição do Supervisor'. The form contains several input fields: 'Ano projeto:' with the value '2017'; 'Código projeto:' with the value '494'; 'Número USP Novo Supervisor:' with a search icon and a help icon; 'Unidade do Supervisor:' with a dropdown menu; 'Departamento do Supervisor:' with a text input field; 'CV Lattes do Supervisor:' with a text input field; 'E-mail do Supervisor:' with a text input field; 'Início Previsto:' with a date input field; 'Justificativa:' with a text area; 'O Pós-doc está ciente?' with a dropdown menu; and 'Arquivo (opcional):' with a file selection button and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. At the bottom of the form is a 'Solicitar' button.

dev.uspdigital.usp.br diz:

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

OK

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

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

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

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

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Substituição de Supervisor

Projeto: 2018-664
Título do Projeto: Teste ajustar pprojeto
Pós-doutorando: Ana Maria Klein
Supervisor: Pedro de Alcântara Pessoa Filho
Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia Química

Justificativa: teste
Início Previsto: 11/03/2019
Ciência do Pós-doc: Sim
Supervisor Substituto Indicado:
Unidade/Departamento Supervisor Indicado:
Arquivo:

Parecer:
Supervisor substituto preenche os requisitos?
Alterar projeto para departamento do novo supervisor?
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!

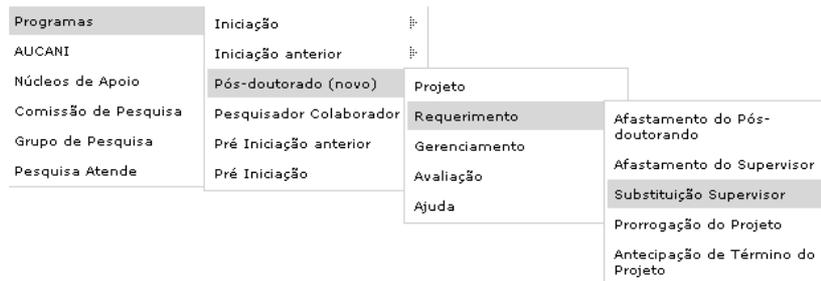
OK

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

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

3.3.2 . Anuência do Novo Supervisor

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



Selecione o projeto e clique em “Aceitar a Substituição”

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

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

Accitar a Substituição Avaliar Visualizar Página 1 de 1 30

dev.uspdigital.usp.br diz

Aceita a supervisão deste projeto de pós-doutorado?



dev.uspdigital.usp.br diz

Substituição realizada com sucesso!



3.3.3. Anuência do Conselho de Departamento

Solicitações

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

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

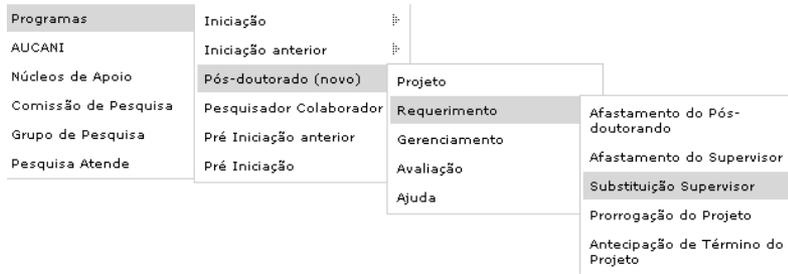
dev.uspdigital.usp.br diz:
Tem certeza que deseja enviar para o Conselho de Departamento este requerimento para avaliação?

OK Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz:
Requerimento enviado ao Conselho de Departamento!

OK

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



Selecione o projeto e clique em “Avaliar”

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

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

Aceitar a Substituição **Avaliar** Visualizar

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 1 de 1

Avaliar a solicitação de substituição

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Substituição de Supervisor

Projeto: 2018

Título do Projeto: []

Pós-doutorando: []

Supervisor: []

Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Construção Civil

Justificativa: fyurftuty

Início Previsto: 01/09/2018

Ciência do Pós-doc: Sim

Supervisor Substituto Indicado: []

Arquivo: []

Parecer: []

Supervisor substituto preenche os requisitos? []

Comentário: []

Salvar Parecer

dev.uspdigital.usp.br diz

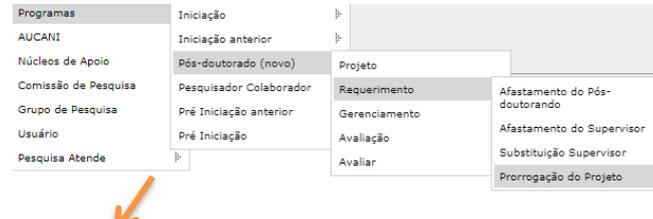
Parecer enviado para a Comissão de Pesquisa!

OK

3.4. Prorrogação do Projeto

3.4.1. Solicitação:

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



Pós-doutorado - Requerimento - Prorrogação do Projeto

A screenshot of a search and filter interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar Solicitações'. Below it is a table with the following columns: 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Unidade', 'Nº USP', 'Pós-doutorando', 'Nº USP', 'Supervisor', 'Fim Proposto', and 'Situação'. Each column has a search input field with a clear 'x' button. Below the table, there are several action buttons: '+ Solicitar', 'Fonte Recurso', and 'Visualizar'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and a dropdown menu set to '30'.

A screenshot of the 'Solicitação' form. The form has two tabs: 'Solicitação' (selected) and 'Fonte de Recurso'. The form fields are:

- Ano projeto: 2016
- Código projeto: [empty]
- O Supervisor/Pós-doc está ciente?: [dropdown arrow]
- Justificativa: [text area]
- Novo Plano de Trabalho: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
- Arquivo (opcional): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
- Salvar button

An orange arrow points from the 'Solicitar' button in the previous screenshot to this form.

A screenshot of a confirmation dialog box. The text inside the dialog is:

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

There is an 'OK' button at the bottom right of the dialog.

An orange arrow points from the 'Salvar' button in the previous screenshot to this dialog box.

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

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação **Fonte de Recurso**

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

Origem do Recurso:

Inserir

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação **Fonte de Recurso**

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

Origem do Recurso:

Tipo de Vínculo:

Tipo de Instituição:

Razão Social:

Endereço:

Telefone:

Duração: 16/08/2018 a

Declaração de Afastamento: Nenhum arquivo selecionado

Termo de Ciência: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação **Fonte de Recurso**

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

Origem do Recurso:

Origem da Bolsa:

Agência de Fomento:

Número Processo:

Duração: 16/08/2018 a

Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

Pós-doutorado - Requerimento de Prorrogação de Projeto

Solicitação **Fonte de Recurso**

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

Origem do Recurso:

Duração: 16/08/2018 a

Termo de Compromisso de Pós-Doutorado: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

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

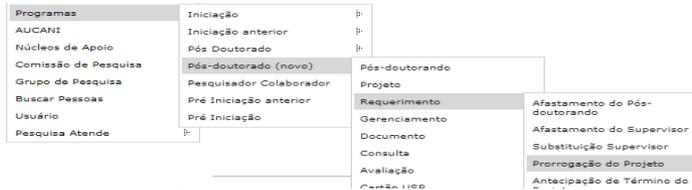
OK

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

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

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

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



Pós-doutorado - Requerimento - Prorrogação do Projeto

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

Buttons: Solicitar, Fonte Recurso, Avaliar, Visualizar. Page: Página 1 de 1. Ver 1 - 1 de 1.

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

A screenshot of the 'Parecer do Requerimento de Prorrogação do Projeto' form. It contains fields for project details, justification, and a dropdown menu for 'Parecer' with options: 'Aprovado', 'Recusado', and 'Ajustar'. A 'Salvar Parecer' button is at the bottom.

Parecer aprovado:

Parecer recusado:
retorna para o interessado refazer o requerimento

Parecer Ajustar: em caso de alteração do requerimento

A screenshot of the 'Fonte de Recurso' form. It includes fields for 'Período do projeto', 'Origem do Recurso' (with a 'Trocar Recurso' button), 'Origem da Bolsa', 'Número Processo', 'Duração', 'Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa', and 'Horas Semanais de Dedicção ao Projeto'. An 'Enviar' button is at the bottom.

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

digital.usp.br diz:
que deseja concluir a prorrogação?

OK Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz:
Prorrogação concluída com sucesso!

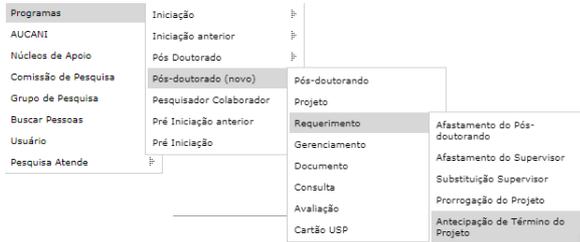
OK

3.5. Antecipação de Término do Projeto

No máximo com data anterior a 2 meses.

A antecipação é realizada dentro do último período de prorrogação aprovado e o projeto não pode estar encerrado.

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



Pós-doutorado - Requerimento - Antecipação do Término do Projeto

| Solicitações | | | | | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Ano Projeto | Código Projeto | Unidade | Nº USP | Pós-doutorando | Nº USP | Supervisor | Fim Proposto | Situação |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| + Solicitar Avaliar Visualizar Página 1 de 0 30 Nenhum registro para visualizar | | | | | | | | |

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

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Ano projeto: | <input type="text" value="2018"/> |
| Código projeto: | <input type="text" value="18"/> |
| Nova Data de Término: | <input type="text"/> |
| Supervisor/Pós-doc cliente? | <input type="text"/> |
| Considerações: | <input type="text"/> |
| | <input type="button" value="Salvar"/> |

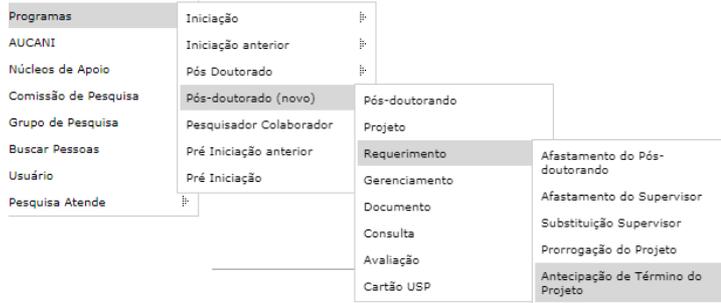
dev.uspdigital.usp.br diz

Solicitação de antecipação do término do projeto encaminhada para análise!

OK

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

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



Selecione o projeto e clique em “Avaliar”

| Ano Projeto | Código Projeto | Unidade | Nº USP | Pós-doutorando | Nº USP | Supervisor | Fim Proposto | Situação |
|-------------|----------------|---------|--------|----------------|--------|------------|--------------|------------|
| 2018 | 18 | | | | | | 01/04/2018 | Aguardando |

+ Solicitar Avaliar Visualizar Página 1 de 1 30

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Antecipação do Término do Projeto

Projeto: []
Título do Projeto: []
Período do Projeto: []
Pós-doutorando: []
Supervisor: []
Unidade/Departamento: []

Justificativa: []
Data de fim projeto: 28/12/2018
Nova data fim projeto: 31/03/2018
Supervisor/Pós-dociente: Sim/Sim

Parecer:

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. Frequência

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

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



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

Selecione o projeto e clique “Cadastro de frequência”

Pós-doutorado - Frequência



Uma tabela com as seguintes colunas: Ano, Código, NºUSP, Nome Supervisor, NºUSP, Nome Aluno, Unidade, Departamento, Data Início, Data Fim, Horas cumpridas, Horas a cumprir. Há uma única linha de dados com o ano 2017 e código 688. Abaixo da tabela, há um link '+ Cadastro de Frequência' com uma seta vermelha apontando para ele.

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

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

Uma interface de usuário para inserir uma atividade. No topo, há informações sobre o projeto (2017 - 688) e o período (01/09/2017 a 31/08/2018). Abaixo, há um formulário com campos para 'Mês' (com uma lista suspensa aberta mostrando 2017/Novembro, 2017/Dezembro e 2018/Janeiro) e 'Inserir Atividade'. Uma seta vermelha aponta para o campo de 'Descrição da atividade'. No canto inferior direito, há botões 'Fechar' e 'Inserir'.

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

Mês: [selecione -]
Atividades Desenvolvidas:
Total horas trabalhadas no mês: []

Inserir Atividade

Descrição da atividade: []

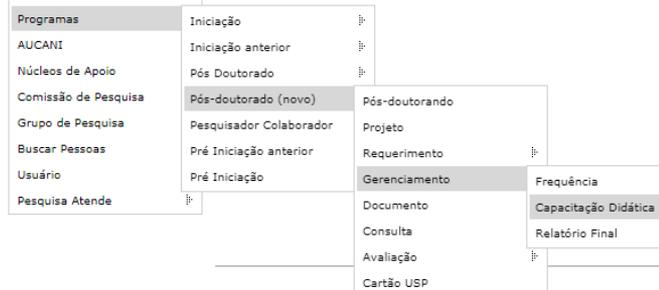
Créditos | Fale Conosco
© 1999 - 2018 - Departamento de Informática da Codage/USP

Fechar Inserir

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

4.2. Capacitação Didática

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



Pós-doutorado - Capacitação Didática

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

+ Incluir + Alterar

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 4 de 4

4.2.1. Aba Capacitação Didática:

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

Pós-doutorado - Capacitação Didática

Capacitação Didática | Atividades | Atestar Realização

Ano projeto: 2018

Código projeto:

Ano capacitação: - seleccione -

Semestre capacitação:

Preparação pedagógica prévia:

Docente:

Unidade de Ensino: - seleccione -

Departamento:

Disciplina:

Carga Horária Total (horas):

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

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

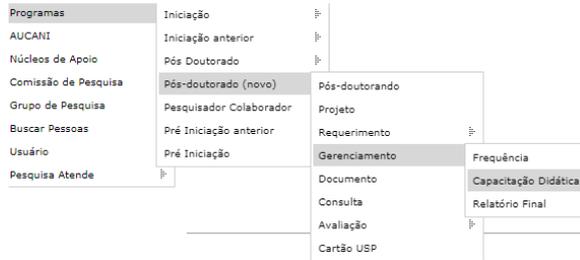
dev.uspdigital.usp.br diz

Capacitação cadastrada com sucesso. Cadastre agora as atividades referentes a capacitação deste ano/semestre!

OK

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

4.2.2. Atividades



Selecione a atividade e preencha os dados

A screenshot of the 'Atividades' form in the 'Pós-doutorado - Capacitação Didática' section. The form has three tabs: 'Capacitação Didática', 'Atividades', and 'Atestar Realização'. The 'Atividades' tab is active. There are two main fields: 'Atividade:' and 'Descrição da atividade:'. The 'Atividade:' field has a dropdown menu open, showing a list of activity options: '- selecione -', '- selecione -', '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'. An orange arrow points to the dropdown menu.

4.2.3. Atestar Realização

Clique em “Gerar Atestado”

A screenshot of the 'Atestar Realização' form in the 'Pós-doutorado - Capacitação Didática' section. The form has three tabs: 'Capacitação Didática', 'Atividades', and 'Atestar Realização'. The 'Atestar Realização' tab is active. There is a text area with instructions: 'Para atestar a realização da atividade didática: 1- preencha o cadastro nas abas anteriores. 2- clique abaixo no link 'Gerar atestado' 3- imprima o atestado 4- solicite a assinatura da Comissão de Graduação da Unidade 5- Faça o upload do documento assinado'. Below the instructions is a button labeled 'Gerar Atestado' with a gear icon. Below that is a section for 'Atestado Assinado:' with a file upload button 'Escolher arquivo' and a text field 'Nenhum arquivo selecionado'. There is also an 'Inserir' button. An orange arrow points from the 'Gerar Atestado' button to the right.



Atestado de Realização de Atividade de Capacitação

Pós-doutorando

REALIZAÇÃO

Ano/Semestre: 2018 / 1
Preparação pedagógica prévia: Não
Docente:
Unidade/Departamento:
Disciplina:
Total horas dedicadas:

ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO DIDÁTICA

Atividade:
Descrição:

Atividade:
Descrição:

Atividade:
Descrição:

Docente Responsável pela Disciplina

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

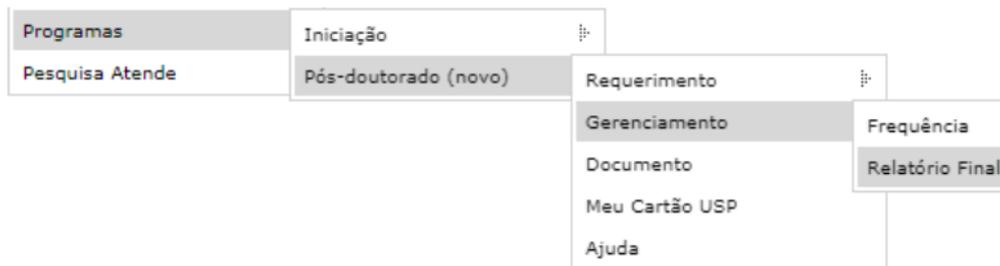
4.3. Relatório Final - Pós-doutorando

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

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

4.3.1 – Inserir Relatório Final

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



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

Pós-doutorado - Relatório Final

Buscar Projetos

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

Relatórios

Página 1 de 1

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

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

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

Pós-doutorando:
Supervisor:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

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

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

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

Pós-doutorado - Relatório Final

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

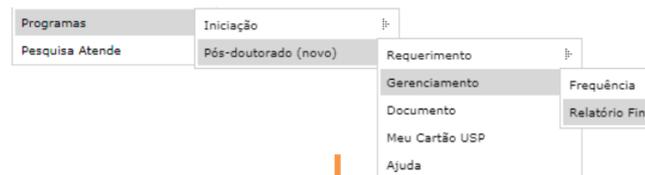
Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

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

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

4.3.2 Inserir Relatório Final Ajustado

Enquanto estiver dentro do prazo de 60 dias 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”

Pós-doutorado - Relatório Final

Buscar Projetos

| Ano | Código | NºUSP | Nome Supervisor | NºUSP | Nome Pessoa | Unidade | Departamento | Data Início | Data Fim | Data Entrega | Entregar até |
|------|--------|-------|-----------------|-------|-------------|---------|--------------|-------------|------------|--------------|--------------|
| 2018 | | | | | | EP | | 01/01/2018 | 31/12/2019 | 30/08/2018 | 29/02/2020 |

Relatórios

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

Clique em “Ajustar Relatório”

| Versão | Data de Entrega | Parecer | Data Parecer |
|--------|-----------------|---------|--------------|
| 1 | 30/08/2018 | | |

Visualizar Arquivo Ajustar Relatório

Ajustar o relatório do projeto

Constará o parecer solicitando o motivo do ajuste

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

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

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz

Relatório removido com sucesso!

OK

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

4.3.3. Inserir Relatório Final – Nova Versão

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

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

Pós-doutorado - Relatório Final

Buscar Projetos

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

Relatórios « » | Página 1 de 1 | » » Ver 1 - 2 de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. AVALIAÇÃO

5.1. Avaliação do Projeto - Comissão de Pesquisa

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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

Devolver para ajustes | Avaliar Projeto | Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 1 de 1

I - Aba - Acompanhar Avaliação

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

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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

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

II – Aba - “Avaliar”

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

– Selecione projeto e clique em “Avaliar Projeto”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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

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

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

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

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-19

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Número USP Relator: 🔍 ?

Enviar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Encaminhado com sucesso!

OK

O relator deverá seguir com a avaliação (item 5.1.6)

Para substituir o RELATOR:

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

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

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

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

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

Com anuência do Conselho de Departamento

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

OK

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

Unidades sem Departamento:

Sem anuência do Conselho de Departamento

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

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

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

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

Parecer do Projeto:

Justificativa:

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Parecer salvo com sucesso!

OK

5.1.3 Devolver para Ajuste

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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

Devolver para ajustes Avaliar Projeto Registrar Avaliação Manual

Visualiza Devolver para o Supervisor

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 2 de 2

dev.uspdigital.usp.br diz

Tem certeza que deseja devolver o projeto para o Supervisor?

OK

Cancelar

Parecer - Devolver para ajustes

Justificativa:

Salvar

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz

Projeto devolvido para o supervisor!

OK

O supervisor seguirá com as orientações do item 2.9

5.1.4. Avaliar Projeto - Ativar projeto

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

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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

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

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

Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 3 de 3

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

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

Verifique se o Plano de Trabalho:

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

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

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

Parecer do Projeto:

Justificativa:

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”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

| Avaliar | Buscar | Acompanhar Avaliação |
|---------|--------|----------------------|
| 2017 | 691 | |
| 2018 | 4 | |
| 2018 | 3 | |

Comissão de Pesquisa
Comissão de Pesquisa
Comissão de Pesquisa

Avaliar Projeto Visualizar Projeto

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 4 de 4

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
P&ocute;s-doutorando:
Supervisor:

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

Env

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
P&ocute;s-doutorando:
Supervisor:

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

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Env

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
P&ocute;s-doutorando:
Supervisor:

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

Arquivo: 1017.pdf

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Verifique se o Plano de Trabalho:

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

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

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

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Fechar

Enviar

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto:
Título do Projeto:
P&ocute;s-doutorando:
Supervisor:

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 P&ocute;s-doutorando, com justificativa e cronograma de execução;
- contém atividades que contribuam com a graduação, pós-graduação e/ou programas de cultura e extensão;
- contém projeto de pesquisa compatível com o nível de formação, com formulação do problema, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de execução.

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

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

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Fechar

Enviar

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

OK

O projeto ficará com status “ATIVO” se for aprovado

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

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

| Avaliar | Buscar | Acompanhar Avaliação | | | | | |
|-------------|----------------|----------------------|----------------|------------|------------|---------|----------------------|
| Ano Projeto | Código Projeto | Nº USP PD | Pós-doutorando | Nº USP Sup | Supervisor | Unidade | Encaminhado |
| 2017 | 696 | | | | | | Comissão de Pesquisa |
| 2017 | 691 | | | | | | Comissão de Pesquisa |
| 2018 | 4 | | | | | | Comissão de Pesquisa |
| 2018 | 3 | | | | | | Comissão de Pesquisa |

⚙️ ⚙️ Avaliar Projeto 📁 Visualizar Projeto

⏪ ⏩ Página 1 de 1 ⏪ ⏩ 30 ▼

Ver 1 - 4 de 4

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

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

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

Número USP:
Relator:

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 a o projeto.

Parecer do Projeto:

Justificativa:

dev.uspdigital.usp.br diz

Encaminhado com sucesso!

OK

O projeto ficará com status “ATIVO” se for aprovado

5.1.5. Avaliar Projeto - Registrar Avaliação Manual

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

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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

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

Pós-doutorado - Registro do Parecer do Projeto

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

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

Passou por avaliação de Relator?

Passou por avaliação de Relator?

Número USP Relator:

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Passou por avaliação de Relator?

Parecer do Projeto:

Justificativa:

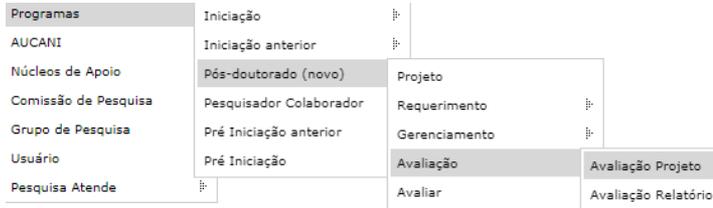
Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

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

5.1.6. Avaliação do Projeto – Relator

Realize o login no Sistema Atena.

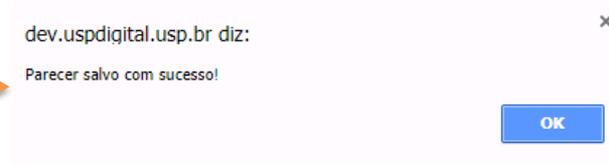
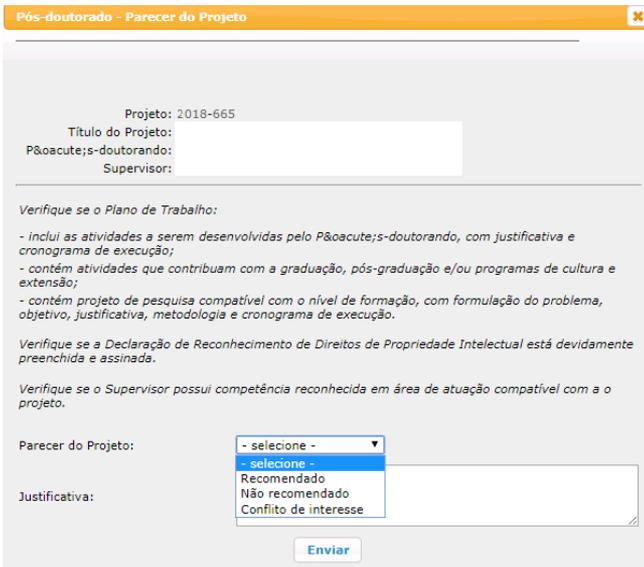
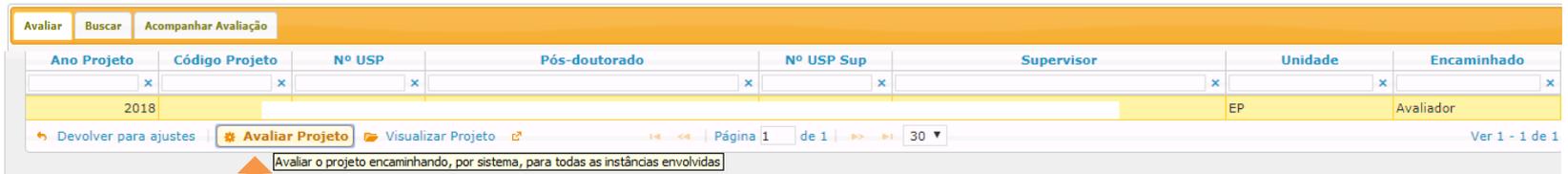
Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



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

I – Avaliar Projeto

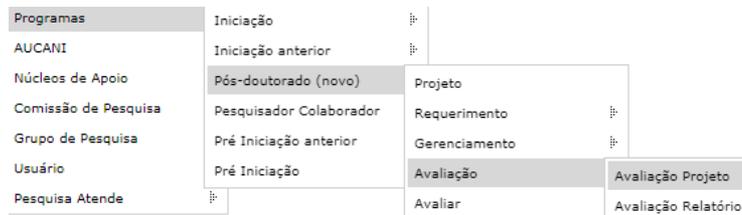
Pós-doutorado - Avaliação Projeto



5.1.7. Avaliação do Projeto - Conselho de Departamento

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto



Selecione o projeto e clique em “Avaliar Projeto”

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

The screenshot shows the 'Pós-doutorado - Avaliação Projeto' interface. At the top, there are three buttons: 'Avaliar', 'Buscar', and 'Acompanhar Avaliação'. Below is a table with columns: 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Nº USP', 'Pós-doutorado', 'Nº USP Sup', 'Supervisor', 'Unidade', and 'Encaminhado'. The first row is highlighted in yellow, showing '2018' in the 'Ano Projeto' column and 'Conselho de Departament' in the 'Encaminhado' column. Below the table, there are navigation buttons: 'Devolver para ajustes', 'Avaliar Projeto' (highlighted with a blue border), 'Visualizar Projeto', and a pagination control showing 'Página 1 de 1' and '30'.

A Comissão de Pesquisa deverá prosseguir com avaliação do projeto.

The screenshot shows the 'Pós-doutorado - Parecer do Projeto' form. At the top, there is a title bar 'Pós-doutorado - Parecer do Projeto' with a close button. Below, there are fields for 'Projeto: 2018-3', 'Título do Projeto:', 'Pós-doutorando:', and 'Supervisor:'. Below these fields is a section for 'Parecer do Projeto:' with a dropdown menu showing options: '- seleccione -', '- seleccione -', 'Aprovar', and 'Reprovar'. Below the dropdown is a text area for 'Justificativa:'. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar' and 'Fechar'.

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

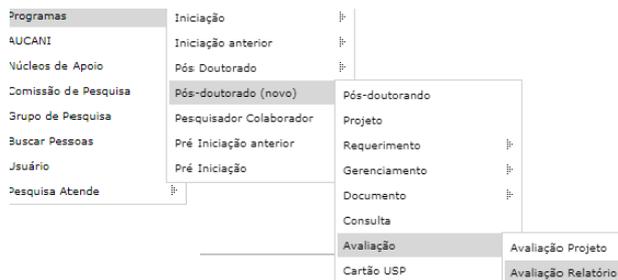
OK

5.2. Avaliação Relatório Final

5.2.1 Avaliação de Relatório Final - Supervisor

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

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



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

| Ano Projeto | Código Projeto | Nº USP | Pós-doutorado | Nº USP Sup | Supervisor | Unidade | Encaminhado |
|-------------|----------------|--------|---------------|------------|------------|---------|-------------|
| 2015 | 748 | | | | | | Supervisor |

Buttons: Devolver para ajustes, Avaliar Relatório, Visualizar Projeto

Página 1 de 1

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto: Projeto: 2015-748

Título do Projeto: [Redacted]

Pós-doutorando: [Redacted]

Supervisor: [Redacted]

Relatório

Frequência no Projeto: 2016/Abril - 40 horas
2015/Agosto - 160 horas

Estou de acordo com a frequência mencionada acima e ciente que não será mais possível alterá-la após minha ciência: [Dropdown]

Parecer

Parecer do Relatório: [Dropdown menu with options: - selecione -, Aprovado, Reprovado]

Considerações sobre desempenho e evolução do projeto: [Text area]

Enviar Fechar

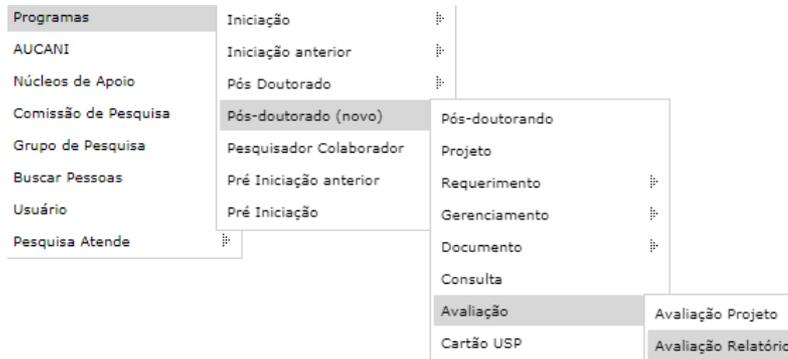
dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

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

5.2.2. Avaliação relatório final – Comissão de Pesquisa - Encaminhamento



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

| Avaliar Buscar Acompanhar Avaliação | | | | | | | | |
|---|----------------|--------|---------------|------------|------------|---------|-------------|--|
| Ano Projeto | Código Projeto | Nº USP | Pós-doutorado | Nº USP Sup | Supervisor | Unidade | Encaminhado | |
| 2018 | | | | | | EP | | |

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

[Visualizar Projeto](#)

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 1 de 1

I- Aba – Acompanhar Avaliação – Liberar nova versão

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

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

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

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 5 de 5

Permitir a entrega de nova versão deste relatório

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

Cancelar

dev.uspdigital.usp.br diz

Projeto liberado para entrega de nova versão do Relatório!

OK

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

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

Visualizar Pareceres Liberar nova versão Chefia do Setor

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 5 de 5

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

II – Aba – “Avaliar”

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

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

Devolver para ajustes | Avaliar Relatório | Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto | Avaliar o Relatório Final

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 1 de 1

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

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

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto

Projeto: 2018-660

Título do Projeto: xxxxx

Pós-doutorando:

Supervisor:

Relatório

Parecer

Número USP Relator: [input] [magnifying glass icon] [help icon]

Enviar

Para substituir RELATOR:

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

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

O Relator deverá prosseguir com a avaliação (item 5.2.8)

II - Projeto com Bolsa Financiada

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

Relatório


Parecer
Utilizar Parecer de Mérito da Agência?

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

Relatório


Parecer
Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Utilizar Parecer de Mérito da Agência?

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

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

Relatório


Parecer
Número USP Relator:  

Utilizar Parecer de Mérito da Agência?

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

Avaliação Relatório Final - Relator –item 5.2.8

Avaliação Relatório Final - Conselho de Departamento – item 5.2.9

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

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto
Projeto: 2018-658
Título do Projeto: teste email
P&ocute;s-doutorando: 194053-Cesar Mecchi Moraes
Supervisor: 4839722-Pedro de Alcântara Pessoa Filho

Relatório

Parecer
Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?
Sim
Não

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

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

5.2.5. Avaliar Relatório – Comissão de Pesquisa

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

| Avaliar | Buscar | Acompanhar Avaliação | | | | | |
|-------------|----------------|----------------------|---------------|------------|------------|---------|-------------|
| Ano Projeto | Código Projeto | Nº USP | Pós-doutorado | Nº USP Sup | Supervisor | Unidade | Encaminhado |
| 2018 | | | | | | EP | |

Devolver para ajustes Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 1 de 1

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto
Projeto:
Título do Projeto:
P&ocute;s-doutorando:
Supervisor:

Relatório

Parecer
Parecer do Relatório:
- seleccione -
seleccione -
Aprovado
Reprovado

Comentário:

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

5.2.6. Avaliar Relatório – Registrar “Avaliação Manual” pela Comissão de Pesquisa

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

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

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

Visualizar Projeto

Página 1 de 1 | 30 | Ver 1 - 2 de 2

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

Pós-doutorado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto

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

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

Passou por avaliação de Relator?

Pós-doutorado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto

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

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

Passou por avaliação de Relator?

Número USP Relator:

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Pós-doutorado - Registro do Parecer do Relatório do Projeto

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

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

Passou por avaliação de Relator?

Parecer do Projeto:

Justificativa:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

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

OK

5.2.7. Avaliar Relatório - Devolver para Ajuste

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

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Avaliar Buscar Acompanhar Avaliação

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

Devolver para ajustes Avaliar Relatório Registrar Avaliação Manual

Visualizar Projeto

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 1 de 1

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

Cancelar

Parecer - Devolver para ajustes

Justificativa:

Salvar

Fechar

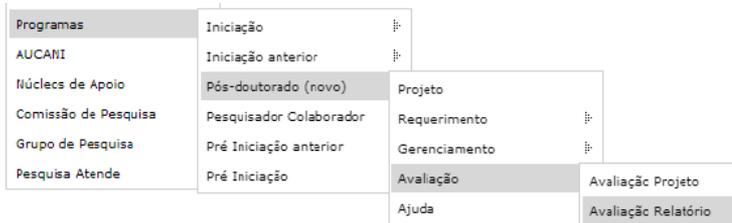
dev.uspdigital.usp.br diz

Projeto devolvido para o pós-doutorando!

OK

5.2.8. Avaliação Relatório Final – Relator

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



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

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

Devolver para ajustes | Avaliar Relatório | Visualizar Projeto

Página 1 de 1 | 30

Ver 1 - 1 de 1

Avaliar o Relatório Final

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto

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

Relatório

[]

Parecer

Parecer do Relatório: [- selecione -]
Justificativa: []

Recomendado
Não recomendado
Conflito de interesse

Enviar

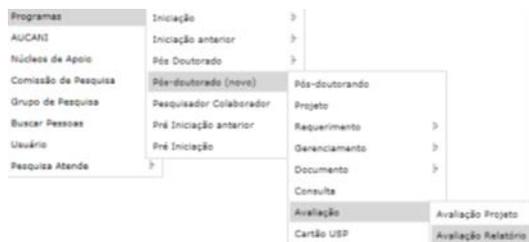
Fechar

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 Avaliação Relatório Final – Conselho de Departamento



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

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

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

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

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

Relatório
Clique para visualizar o relatório

Parecer
Parecer do Relatório:
Justificativa:

Enviar

- seleccione -
- seleccione -
- Aprovado
- Reprovado

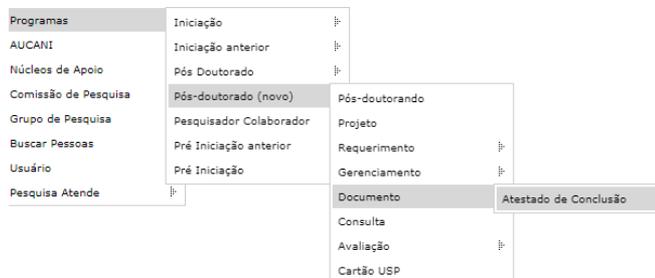
A partir de dev.uspdigital.usp.br
Parecer salvo com sucesso!
OK

**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



A screenshot of a search form titled 'Buscar Projetos'. The form contains several input fields: 'Ano projeto', 'Código projeto', 'Número USP Pós-doutorando', and 'Número USP Supervisor'. There are also search icons next to the last two fields. A dropdown menu for 'Unidade' is set to 'Escola Politécnica'. The 'Situacao' dropdown menu is open, showing options: '- seleccione -', '- seleccione -', 'Atestado Gerado', 'Pendencia para Atestado', and 'Atestado Liberado'. An orange arrow points to the 'Atestado Gerado' option.

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

Selecione o projeto e clique em “Gerar Atestado Conclusão”

Pós-doutorado - Atestado de Conclusão?

A screenshot of a table listing projects. The table has columns for 'Ano', 'Código', 'Unidade', 'NºUSP', 'Nome', 'NºUSP', 'E-mail', 'Nome Supervisor', and 'Período do Projeto'. Two rows are visible: one for 2018 with code 22 and another for 2018 with code 26. Below the table, there is a button labeled 'Gerar Atestado Conclusão' with a star icon. An orange arrow points to this button. The page footer shows 'Página 1 de 1' and 'Ver 1 - 2 de 2'.

Créditos | Fale Conosco

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

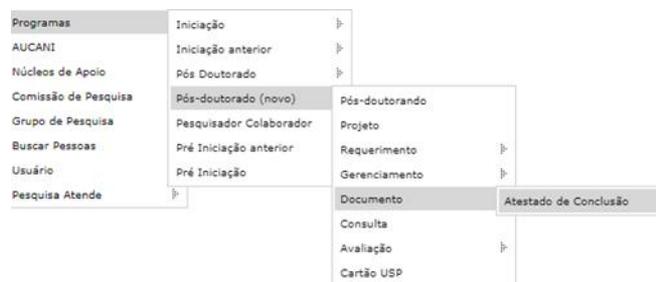
Cancelar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

Visualizar o “atestado gerado”:



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

A screenshot of a search form titled "Pós-doutorado - Atestado de Conclusão". The form includes the following fields:

- Buscar (button)
- Projetos (button)
- Ano projeto:
- Código projeto:
- Número USP Pós-doutorando: 🔍
- Número USP Supervisor: 🔍
- Unidade:
- Situação:
 - seleccione -
 - Atestado Gerado**
 - Pendencia para Atestado
 - Atestado Liberado

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

Pós-doutorado - Atestado de Conclusão

A screenshot of a project list table. The table has the following columns: Ano, Código, Unidade, N°USP, Nome, N°USP, Nome Supervisor, E-mail, and Período do Projeto. The table contains two rows of data:

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

Below the table, there is a link "Visualizar Atestado" with a red arrow pointing to it. The page also shows "Página 1 de 1" and "Ver 1 - 2 de 2".

Modelo do Atestado

ATESTADO DE CONCLUSÃO

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

PROJETO: TESTE COMISSÃO DE PESQUISA COMPLETO

SUPERVISOR:

PERÍODO: 01/04/2018 a 28/02/2018

CARGA HORÁRIA: 060 HORAS

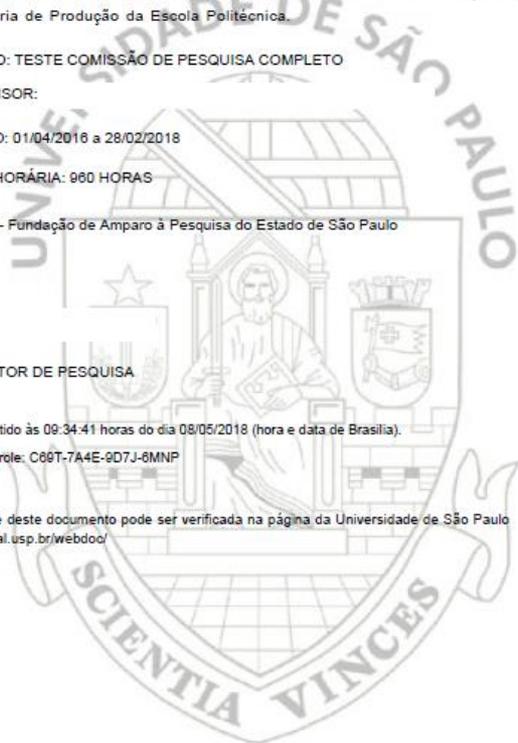
FAPESP - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

PRÓ-REITOR DE PESQUISA

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

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

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



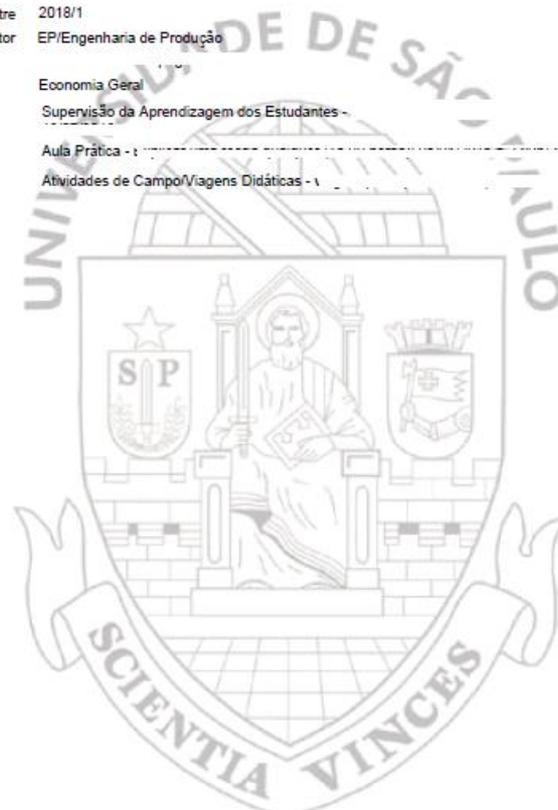
Atividades Desenvolvidas

pesquisa
teste
relatorio
campo

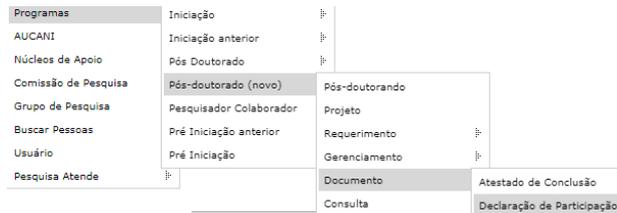
Capacitação Didática

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

Aula Prática - 1
Atividades de Campo/Viagens Didáticas - 1



6.2 - Declaração de Participação



Pós-doutorado - Declaração de Participação

A search form titled 'Pós-doutorado - Declaração de Participação'. It features a search bar with 'Buscar' and 'Projetos' tabs. Below the search bar are four input fields: 'Ano projeto:', 'Código projeto:', 'Número USP Pós-doutorando:', and 'Número USP Supervisor:'. Each field has a magnifying glass icon to its right. A 'Buscar' button is located at the bottom of the form.

Preencha o ano e código do projeto e clique em buscar

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

Pós-doutorado - Declaração de Participação

A screenshot of a table displaying a list of projects. The table has columns for 'Ano', 'Código', 'Unidade', 'NºUSP', 'Nome', 'E-mail', 'NºUSP', 'Nome Supervisor', 'Período do Projeto', 'Código Documento', and 'Validade Document'. The first row is highlighted in yellow. Below the table, there is a navigation bar with a 'Gerar/Regerar Declaração de Participação' button (indicated by an orange arrow) and a 'Visualizar Declaração' button. The navigation bar also shows 'Página 1 de 1' and '30' items.

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

Selecione o projeto e clique em “Visualizar Declaração”

Pós-doutorado - Declaração de Participação

| Buscar | | Projetos | | | | | | | | |
|--------|--------|----------|-------|------|--------|-------|-----------------|-------------------------|---------------------|--------------------|
| Ano | Código | Unidade | NºUSP | Nome | E-mail | NºUSP | Nome Supervisor | Período do Projeto | Código Documento | Validade Documento |
| 2018 | | | | | | | | 07/05/2018 a 06/05/2022 | N8D9-QSRS-C2IR-15DF | 06/05/22 |

Gerar/Regerar Declaração de Participação Visualizar Declaração

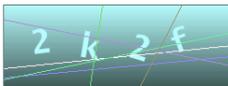
Página 1 de 1 30 Ver 1 - 1 de 1

Repita os caracteres e clique em “Enviar”

USP Universidade de São Paulo
Brasil

Documentos

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

Repita os caracteres: 

Atenção: Repita os caracteres que aparecem na imagem !

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

Código de controle:
N8D9 - QSRS - C2IR - 15DF

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 Metalúrgica e Materiais

DECLARAÇÃO

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

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

Documento emitido às 11:23:05 horas do dia 27/11/2018 (hora e data de Brasília).
Código de Controle: N8D9-QSRS-C2IR-15DF
Documento válido até: 06/05/2022

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

7. CONSULTA

7.1 – Projetos (Projetos por Situação; Projetos por Tipo de Apoio; Projetos por Fomento e Projetos por Avaliação) Comissão de Pesquisa “visualiza” e gera “planilha”:

Pós-doutorado - Consulta

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

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

Pós-doutorado
Projeto
Requerimento
Gerenciamento
Documento
Consulta
Avaliação
Cartão USP

Pós-doutorado - Consulta

Buscar Totalização Projetos

Total Projetos

| Total Projetos |
|----------------|
| 352 Aprovado |
| 98 Ativo |
| 69 Cancelado |
| 118 Encerrado |
| 13 Incompleto |
| 24 Inscrito |
| 1 Recusado |
| 1 Reprovado |

Listar Projetos

Pós-doutorado - Consulta

Buscar Totalização Projetos

Consulta: - seleccione -
- seleccione -
Projetos por Situação
Projetos por Tipo de Apoio
Projetos por Fomento

Pós-doutorado - Consulta

Buscar Totalização Projetos

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

Listar Projetos

Pós-doutorado - Consulta

Buscar Totalização Projetos

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

Pós-doutorado - Consulta

Buscar Totalização Projetos

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

Visualizar Planilha

Clique para gerar "PLANILHA"

Página 1 de 1

Ver

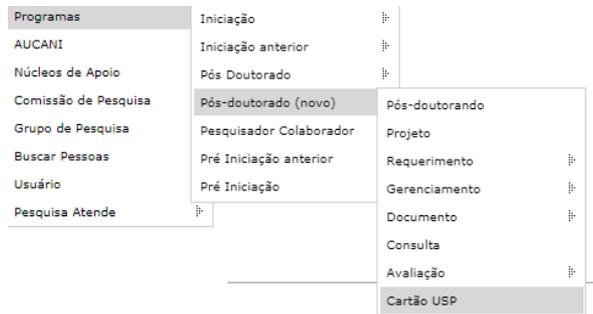
7.2. Status do Projeto

- **APROVADO** – projeto finalizado com relatório final aprovado e com as 960 horas registradas
- **ATIVO** – projeto aprovado e em período de atividade
- **CANCELADO** – projeto cancelado
- **DEVOLVIDO PARA AJUSTE** – devolvido para o Supervisor
- **ENCERRADO** – projeto finalizado (final do projeto, mas sem relatório final) ou com relatório final aprovado e sem número de horas necessárias (sem direito a certificado)
- **INCOMPLETO** – cadastro do projeto iniciado sem enviar para avaliação
- **INSCRITO** – cadastro do projeto completo enviado para avaliação
- **RECUSADO** – projeto não aprovado
- **REPROVADO** – relatório não aprovado

8. CARTÃO USP

8.1. Solicitação pela Comissão de Pesquisa

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



Clique em “Localizar interessado”

Cartão USP - Índice

Código USP:

Menu de acesso as solicitações/cartões do interessado:

[Localizar Interessado](#)

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

Acesso às seções, autorização para controle dos cartões:

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

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

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

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

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

Cartão USP - Índice

Código USP: _____

Menu de acesso as solicitações/cartões do interessado:

[Localizar Interessado](#)

Acesso às seções, autorização para controle dos cartões:

[Listar Solicitações Aguardando Autorização](#) 

[Listar Solicitações Autorizadas](#)

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

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

[Listar os Cartões Enviados para Confecção](#)

[Listar Solicitações com Foto Rejeitada](#)

[Listar os Cartões Suspensos](#)

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

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

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

Clique no ícone amarelo, confira as informações e autorize

Cartão USP - Listar Solicitações Aguardando Autorização

<< Voltar

Unidade com cartões necessitando autorização:

Escola Politécnica

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

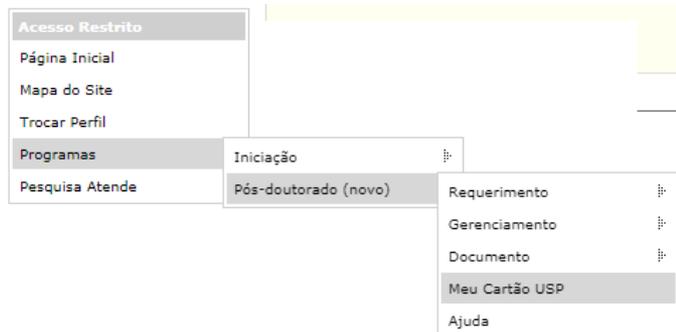
Salvar

 - Foto já autorizada.

 - Foto necessitando autorização.

 - Não existe nenhuma foto digitalizada.

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



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

I – Com foto , clique em “Nova Solicitação”

Cartão USP - ?ndice

Código USP:

[Nova Solicitação](#)

[Incluir / Alterar Foto](#)

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

Ajuda

Ajuda

[Créditos](#) | [Fale Conosco](#)

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

Selecione o motivo e “Salvar”

Cartão USP - Incluir Solicitação

<< Voltar

Código USP:

Motivo:

Novo Cartão ▼
Novo Cartão



Salvar

II. Sem foto:

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

Cartão USP - ?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

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 file selection dialog with the text 'Selecionar Foto:' followed by a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. At the bottom of the dialog is a button labeled 'Carregar Foto'.

A autorização da troca da foto, só ocorre se houver solicitação de cartão USP.

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

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

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

8.3. Ativação pela Comissão de Pesquisa

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

Cartão USP - Índice

Código USP: _____

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

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

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

Clique no código

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 |

Clique em “Ativar cartão”

Cartão USP - Índice

Código USP: _____

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

Preencher os códigos de identificação que faltam e “Ativar”

Cartão USP - Ativar

<< Voltar

Código USP: _____

Unidade: Escola Politécnica
Data Solicitação: 12/03/2018
Código de Identificação: 5526 1.111.2 7.111.1 0301J _____ 3.111 _____

Ativar

9.CARTÃO BUSP

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

Cartão USP - Índice

Código USP:

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

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

Acesso às seções, autorização para controle dos cartões:

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

Bilhete USP

Por favor digite o número USP:

Prosseguir

Bilhete USP - Atualizar Situação



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

Atualização de Situação/Motivo da Solicitação:

Selecionar uma opção

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

Salvar

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