

Sistema Atena

Pós-Doutorado

2018

Índice

<u>1. Cadastro do Candidato</u>	5
<u>1.1. Com cadastro na USP</u>	6
<u>1.2. Sem cadastro na USP</u>	8
<u>2. Projeto</u>	9
<u>2.1. Acesso ao Sistema</u>	9
<u>2.2. Incluir Projeto</u>	9
<u>2.3. Aba – Projeto</u>	10
<u>2.4. Aba – Supervisor</u>	11
<u>2.5. Aba - Fontes de Recurso</u>	12
<u>2.5.1. Sem bolsa</u>	12
<u>2.5.2. Vínculo Empregatício</u>	13
<u>2.5.3. Bolsa financiada</u>	14
<u>2.6. Aba - Comitê de Ética</u>	15
<u>2.7. Aba – Atividades</u>	17
<u>2.8. Aba – Documentos</u>	18
<u>2.9. Ajustar projeto</u>	19
<u>2.10. Substituição do Tipo de Recurso</u>	21
<u>2.11. Cancelamento do Projeto</u>	22

<u>3. Requerimento</u>	23
<u>3.1. Afastamento do Pós-Doutorando</u>	23
<u>3.1.1. Cadastro</u>	23
<u>I - Análise do Requerimento</u>	24
<u>3.2. Afastamento do Supervisor</u>	25
<u>3.3. Substituição Supervisor</u>	27
<u>3.3.1. Análise do Requerimento</u>	28
<u>3.3.2. Anuência do Conselho de Departamento</u>	29
<u>3.4. Prorrogação do Projeto</u>	30
<u>3.4.1. Solicitação</u>	30
<u>3.4.2. Análise do Requerimento</u>	31
<u>3.5. Antecipação de Término do Projeto</u>	32
<u>3.5.1. Cadastro da Antecipação</u>	32
<u>3.5.2. Análise do Requerimento</u>	33
<u>4. Gerenciamento</u>	34
<u>4.1. Frequência</u>	34
<u>4.2. Capacitação Didática</u>	35
<u>4.2.1. Aba Capacitação Didática</u>	35
<u>4.2.2. Aba Atividades</u>	36
<u>4.2.3. Aba Atestar Realização</u>	36
<u>4.3. Relatório Final</u>	37

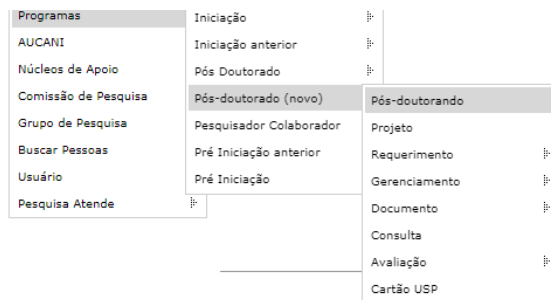
<u>5. Documento – Atestado de Conclusão</u>	39
<u>6. Consulta – Relatório</u>	42
<u>7. Avaliação</u>	43
<u>7.1. Avaliação Projeto – COMISSÃO DE PESQUISA</u>	43
<u>7.1.1. Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Conselho de Departamento</u>	44
<u>7.1.2. Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do RELATOR</u>	45
<u>7.1.3. Devolução do projeto ao supervisor para “AJUSTE”</u>	46
<u>7.1.4. Ativar projeto</u>	47
<u>I. Sem bolsa ou Vínculo Empregatício</u>	47
<u>II. Bolsa Financiada</u>	48
<u>7.2. Avaliação do Projeto – RELATOR</u>	49
<u>7.3. Avaliação do Projeto - CONSELHO DE DEPARTAMENTO</u>	50
<u>7.4. Avaliação Relatório Final - Supervisor</u>	51
<u>7.5 Avaliação Relatório Final – Comissão de Pesquisa</u>	52
<u>7.6 Avaliação Relatório Final – Conselho de Departamento</u>	53
<u>8. Cartão USP</u>	54
<u>8.1. Solicitação</u>	54
<u>8.2. Ativação</u>	56
<u>9. Cartão BUSP</u>	57
<u>Fluxos do Programa de Pós-Doutorado</u>	58

1. CADASTRO DO CANDIDATO

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

Realize o login no Sistema Atena

Selecione Programas>Pós-doutorado>Pós-doutorando



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

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

[Incluir nova pessoa](#)

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

1.1. Com cadastro na USP

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

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

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

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Total Encontrado: 7

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



Vínculo da Pessoa com a USP

Número USP: [redacted] Maria

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

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

Total Encontrado: 7

Número USP: [redacted] Mãe: [redacted]

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

Pessoa

Número USP: _____

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

[Confirmar inclusão no 'papel'](#)

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

Nome por extenso * : _____

usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)

Sexo * : _____

Data de nascimento * : _____

Nome da mãe * : _____

Número do C.P.F.: _____

Documento Principal de Identificação:

Tipo * : _____

Número * : _____

Sigla do órgão expedidor * : _____

Estado * : _____

Data de expedição * : _____

Válido até: _____

Atualize os dados pessoais, navegando pelas abas:

Pessoa incluída no papel com sucesso !

Número USP: _____

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

1.2. Sem cadastro na USP

Clique em “Incluir nova Pessoa”

Buscar Pessoas

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

Opções para encontrar pessoas:

Número USP:

Nome:

Utilize '%' para substituir parte do nome.

Número do C.P.F.:

Tipo de documento:

Número do documento:

Total Encontrado: 1

Número USP	Nome	Documento	Nascimento
		RG :	
	Mãe :	CPF:	

[Incluir nova pessoa](#) ←

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

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

2. PROJETO

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

2.1. Acesso ao Sistema de Pós-Doutorado

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



2.2. Incluir Projeto

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



2.3. Aba - Projeto

Informe o número USP do candidato. Caso não tenha, a Comissão de Pesquisa deve gerá-lo em Programas>Pós-Doutorado>Pós-Doutorando>Incluir nova pessoa.

The screenshot shows the 'Inserir Projeto de Pós-Doutorado' form. The 'Projeto' tab is active. The 'Pós-doutorando' field is empty, and a red error message above it states '* Este campo é obrigatório'. Other tabs include Supervisor, Fontes de Recurso, Comitê de Ética, Atividades, Documentos, and Andamento. The footer contains 'Créditos | Fale Conosco' and '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

Preencha as informações solicitadas e clique em “Inserir”.

The screenshot shows the 'Inserir Projeto de Pós-Doutorado' form with the 'Projeto' tab selected. The 'Pós-doutorando' field contains the value '151548'. The 'CV Lattes do Pós-doutorando' field contains the URL 'http://lattes.cnpq.br/124563'. The 'Unidade' dropdown is set to 'carregando...'. The 'Departamento' dropdown is empty. The 'Palavras-chave' field is empty. The 'Grande Área' dropdown is set to '- seleccione -'. The 'Área' dropdown is empty. The 'Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética?' dropdown is empty. The 'Plano de Trabalho' field is empty. The 'RDPI - Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual' field is empty. The 'Inserir' button is visible. A success dialog box is overlaid on the bottom right, stating: 'dev.uspdigital.usp.br diz: Cadastro iniciado com sucesso! Retorne ao projeto e complete com as informações necessárias! Projeto: 2017-698'. The footer contains 'Créditos | Fale Conosco' and '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

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

The screenshot shows a web application interface for managing projects. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Acessos Públicos' and 'Acessos Restritos'. The main content area is titled 'Pós-doutorado - Projetos' and features a search bar and a table of projects. The table has columns for 'Ano', 'Código', 'Título Projeto', 'NºUSP', 'Nome Pós-doutorando', 'Nome Supervisor', 'Unidade', and 'Situação Projeto'. The first row shows the year 2017, code 698, and a project title. Below the table, there are buttons for 'Inserir', 'Alterar', and 'Visualizar'. The 'Alterar' button is highlighted in orange. At the bottom, there is a footer with copyright information: '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

2.4. Aba - Supervisor

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

The screenshot shows the 'Supervisor' tab of a web application. The form contains the following fields: 'Projeto: 2017- teste', 'Pós-doutorando:', 'Supervisor:', 'Unidade:', and 'Situação Atual: Incompleto'. Below these fields is a navigation bar with tabs: 'Projeto' (checked), 'Supervisor' (active), 'Fontes de Recurso', 'Comitê de Ética', 'Atividades', 'Documentos', and 'Andamento'. The 'Supervisor' tab is active, showing a form with the following fields: 'Número USP Supervisor:', 'Unidade do Supervisor:', 'Departamento do Supervisor:', 'CV Lattes do Supervisor: http://lattes.cnpq.br/...', and 'E-mail do Supervisor:'. A 'Salvar' button is located at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

2.5. Aba - Fontes de Recurso

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

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Origem do Recurso:

Tipo Recurso	Origem Recurso	Data Início	Data Fim
Nenhum registro para visualizar			

+ Inserir Alterar Remover

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

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

2.5.1. Sem Bolsa

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Origem do Recurso:

Duração: a ?

Termo de Compromisso de Pós-Doutorado: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

Inserir

Tipo Recurso	Origem Recurso	Data Início	Data Fim
Nenhum registro para visualizar			

+ Inserir Alterar Remover

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Origem do Recurso:

Inserir

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

+ Inserir Alterar Remover

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

2.5.2. Vínculo Empregatício

Alterar dados do Projeto

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

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

Origem do Recurso: Vínculo Empregatício ▾

Tipo de Vínculo:
- selecione -
Afastamento Remunerado
Jornada Parcial

Carga horária semanal:

Tipo de Instituição:

Razão Social:

Endereço:

Telefone:

Duração: a

Declaração de Afastamento: Nenhum arquivo selecionado

Termo de Ciência: Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicção ao Projeto:

2.5.3. Bolsa Financiada

Selecione a origem do recurso:

Alterar dados do Projeto

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

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

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

+ Inserir Alterar Remove

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

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

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

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

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

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

+ Inserir Alterar Remove

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

2.6. Aba - Comitê de Ética

Selecione o Comitê de Ética pertinente.

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

Tipo Informação do Comitê:

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

Evento Parecer do Comitê

+ Inserir Alterar Remover

Nenhum registro para visualizar

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

Preencha os dados

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

Tipo Informação do Comitê: Submissão no Comitê de Ética Ambiental

Data de Submissão:

Código:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir

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

+ Inserir Alterar Remover

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:

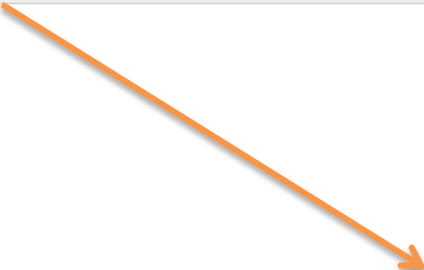
Parecer:

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:

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:

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”.

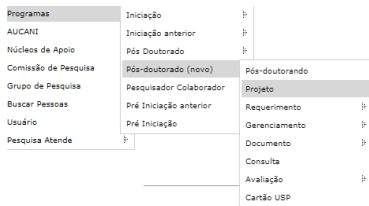
The screenshot displays the 'Documentos' tab of a project management interface. The top navigation bar includes tabs for 'Projeto', 'Supervisor', 'Fontes de Recurso', 'Comitê de Ética', 'Atividades', 'Documentos', and 'Andamento'. The main area lists several documents: 'Plano de Trabalho', 'Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual', 'Termo de Compromisso de Pós-Doutorado', 'Submissão no Comitê de Ética em Pesquisa (Seres Hum)', 'Submissão no Comitê de Ética Ambiental', and 'Submissão no Comitê de Ética no Uso de Animais'. A 'Visualizar Pendência do Projeto' button is also present. A prominent 'Submeter o projeto para ser avaliado' button is highlighted with an orange arrow. A confirmation dialog box is open, asking for confirmation to submit the project. Below the dialog, a message states 'Projeto alterado com sucesso e encontra-se aguardando a avaliação!'. At the bottom, a table shows the project's status as 'Inscrito'.

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

O projeto ficará com a Situação - “Inscrito”.
A Comissão de Pesquisa seguirá com a “AVALIAÇÃO->AVALIAÇÃO PROJETO”

2.9. Ajustar projeto

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



Incluir Projeto

Buscar Projetos

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	<input type="checkbox"/>

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Projeto alterado com sucesso!

OK

É necessário "submeter o projeto para ser avaliado"
continue no item 2.8. Aba - Documentos

Ajuste - Submeter o projeto para ser avaliado.

Clique na aba “Documentos”

The image shows a web application interface for managing project data. At the top, there is a header bar with the text "Alterar dados do Projeto" and a close button. Below the header, there are several tabs: "Projeto", "Supervisor", "Fontes de Recurso", "Comitê de Ética", "Atividades", "Documentos", and "Andamento". The "Documentos" tab is highlighted, and an orange arrow points to it. Below the tabs, there is a list of documents: "Plano de Trabalho", "Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual", "Termo de Outorga", "Submissão no Comitê de Ética Ambiental", and "Parecer do Comitê de Ética Ambiental". Below the list, there is a button labeled "Submeter o projeto para ser avaliado" with an orange arrow pointing to it. A confirmation dialog box is open, with the text "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?". The dialog has "OK" and "Cancelar" buttons. An orange arrow points from the "OK" button to a success message dialog box. The success message dialog box has the text "dev.uspdigital.usp.br diz: Projeto alterado com sucesso e encontra-se aguardando a avaliação!" and an "OK" button.

Alterar dados do Projeto

Projeto: [Redacted]
Pós-doutorando: [Redacted]
Supervisor: [Redacted]
Unidade: [Redacted]
Situação Atual: [Redacted]

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

- Plano de Trabalho
- Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual
- Termo de Outorga
- Submissão no Comitê de Ética Ambiental
- Parecer do Comitê de Ética Ambiental

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

2.10. Substituição do Tipo de Recurso

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

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

Pós-doutorado
Projeto
Requerimento
Gerenciamento
Documento
Consulta
Avaliação
Cartão USP

Selecione o projeto e clique em Alterar

Buscar Projetos

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

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

+ Inserir Alterar Remover

Substituir Recurso

Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

Digite a Justificativa, selecione a Origem do Recurso.

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

Projeto Supervisor Fontes de Recurso Comitê de Ética Atividades Documentos Andamento

Justificativa substituição:

Origem do Recurso:

Inserir

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

+ Inserir Alterar Remover

Substituir Recurso

Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK Cancelar

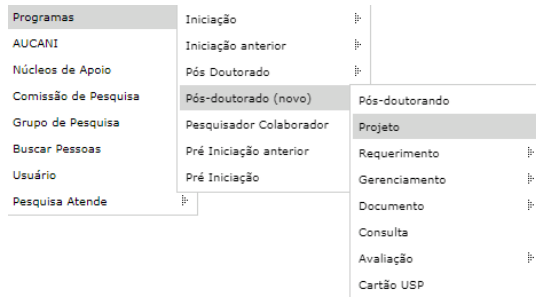
A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

Preencha os dados solicitados e clique "Inserir"

2.11. Cancelamento do Projeto



Selecione o projeto e clique em Cancelar

The screenshot shows a table with the following columns: Ano, Código, Título Projeto, NºUSP, Nome Pós-doutorando, NºUSP, Nome Supervisor, Unidade, and Situação Projeto. The table contains several rows of project data. Below the table, there is a toolbar with buttons for '+ Inserir', 'Alterar', 'Visualizar', and 'Cancelar'. An orange arrow points from the 'Cancelar' button in the toolbar to the 'Cancelar Projeto' button in the next screenshot.

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 vinculo empregaticio					EP	Ativo
2018	13	teste com bolsa sem parecer da agencia					EP	Ativo
2018	10	Teste com bolsa					EP	Ativo
2018	3	teste comite de etica					EP	Ativo

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

The screenshot shows the 'Pós-doutorando - Cancelar Projeto' form. It 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]
- [Cancel Projeto] button

An orange arrow points from the 'Cancelar Projeto' button to the confirmation dialog in the next screenshot.

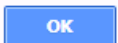
A partir de dev.uspdigital.usp.br

Tem certeza que deseja CANCELAR o projeto?



A partir de dev.uspdigital.usp.br

Projeto cancelado com sucesso!



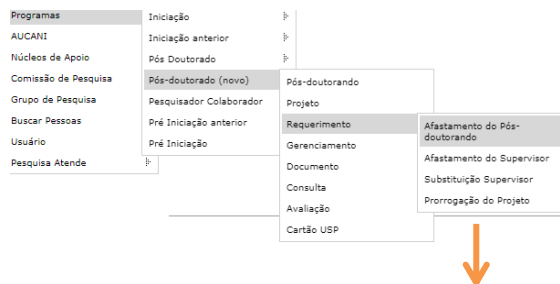
3. REQUERIMENTO

3.1. Afastamento de Pós-doutorando

3.1.1. Cadastro do Afastamento

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

Realize o login no sistema Atena – Selecione Programas>Pós-Doutorado>Requerimento>Afastamento do Pós-doutorando



Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Pós-doutorando

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

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

Pós-doutorando - Requerimento de Afastamento de Pós-doutorando

Ano projeto:

Código projeto:

Início Afastamento:

Término Afastamento:

Justificativa:

Arquivo (opcional): Nenhum arquivo selecionado

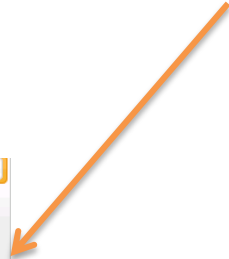
dev.uspdigital.usp.br diz:
Requerimento enviado para Avaliação da Comissão de Pesquisa,

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

Pós-doutorado - Requerimento - Afastamento do Pós-doutorando

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

+ Solicitar Aprovar/Reprovar Visualizar Página 1 de 1 30



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

Projeto: 2017-344

Título do Projeto:

Pós-doutorando:
Supervisor:

Unidade/Departamento: Escola Politécnica - Engenharia de Produção

Justificativa: teste

Início: 01/01/2018 Fim: 31/01/2018

Arquivo:

Parecer:
- selecione -
- selecione -
Aprovado
Reprovado

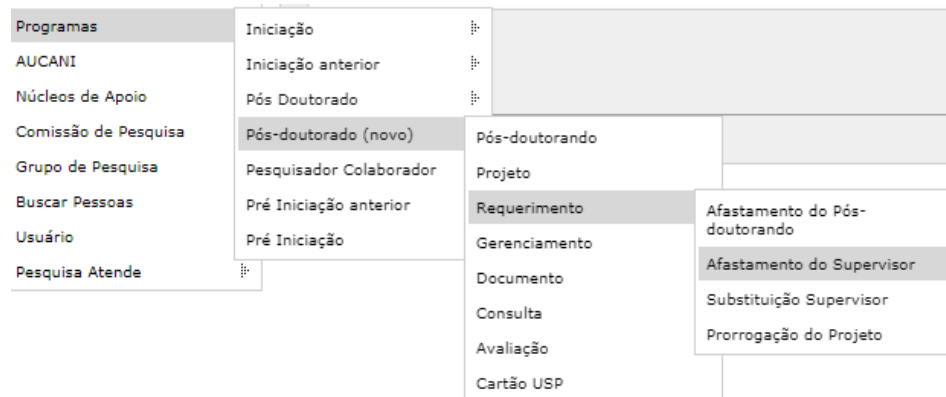
Comentário:

Enviar

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

OK

3.2. Afastamento do Supervisor



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

dev.uspdigital.usp.br diz:

Requerimento salvo com sucesso!

OK

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

Solicitações

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

+ Solicitar + Aprovar/Reprovar + Visualizar

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 7 de 7

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Afastamento de Supervisor

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

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

Parecer: [- seleccione -]
Comentário: []

Salvar Parecer

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

OK

3.3. Substituição do Supervisor

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

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

Pós-doutorando
Projeto
Requerimento
Gerenciamento
Documento
Consulta
Avaliação
Cartão USP

Afastamento do Pós-doutorando
Afastamento do Supervisor
Substituição Supervisor
Prorrogação do Projeto



Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

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

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

Pós-doutorado - Requerimento de Substituição do Supervisor

Ano projeto:

Código projeto:

Número USP Novo Supervisor:

Unidade do Supervisor:

Departamento do Supervisor:

CV Lattes do Supervisor:

E-mail do Supervisor:

Início Previsto:

Justificativa:

O Pós-doc está ciente?

Arquivo (opcional): Nenhum arquivo selecionado



dev.uspdigital.usp.br diz:

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

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

Pós-doutorado - Requerimento - Substituição do Supervisor

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

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

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Substituição de Supervisor

Projeto: 2017-578

Título do Projeto: [Redacted]

Pós-doutorando: [Redacted]

Supervisor: [Redacted]

Unidade/Departamento: [Redacted]

Justificativa: cccc

Início Previsto: 10/09/2017

Ciência do Pós-doc: Sim

Supervisor Substituto Indicado: [Redacted]

Arquivo: [Redacted]

Parecer: [Redacted]

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

Comentário: [Redacted]

Salvar Parecer

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

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

3.3.2. 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:

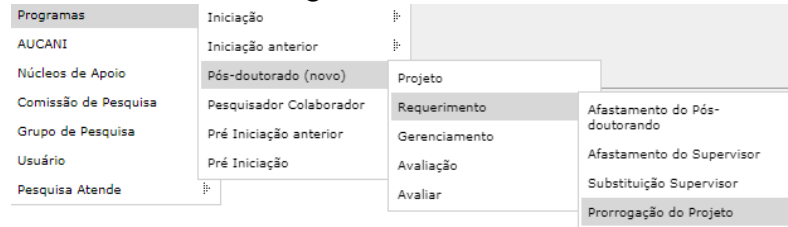
Requerimento enviado ao Conselho de Departamento!

OK

3.4. Prorrogação do Projeto

3.4.1. Solicitação

Observação: deverá ser solicitada até 40 dias antes da data final de vigência.



Pós-doutorado - Requerimento - Prorrogação do Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP	Supervisor	Fim Proposto	Situação
x	x	x	x	x	x	x	x	x

+ Solicitar Fonte Recurso Visualizar

Página 1 de 1 30

Solicitação Fonte de Recurso

Ano projeto:

Código projeto:

O Supervisor/Pós-doc está ciente?

Justificativa:

Novo Plano de Trabalho: Nenhum arquivo selecionado

Arquivo (opcional): Nenhum arquivo selecionado

Selecione a origem do recurso e preencha os dados solicitados

Solicitação Fonte de Recurso

Período do projeto: 02/05/2016 a 01/07/2018

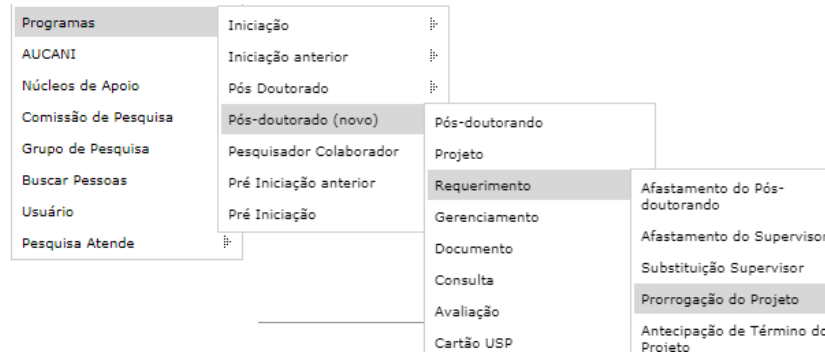
Origem do Recurso:

- selecione -
Bolsa Financiada
Vínculo Empregatício
Sem Bolsa

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

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

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



Pós-doutorado - Requerimento - Prorrogação do Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor	Fim Proposto	Situação
2016	662	EP					01/10/2018	Aguardando

Avaliar Visualizar

Página 1 de 1 30

Pós-doutorado - Parecer do Requerimento de Prorrogação do Projeto

Projeto: 2016-662

Título do Projeto:

Período do Projeto: 02/05/2016 a 01/07/2018

Pós-doutorando:

Supervisor:

Unidade/Departamento:

Justificativa:

Data de fim projeto: 01/07/2018

Nova data fim projeto: 30/09/2018

Ciência do Supervisor/Pós-doc: Sim/Sim

Fonte de Recurso:

Dedicação semanal:

Arquivo:

Parecer: - seleccione -
- seleccione -
Aprovado
Recusado

Comentário:

Salvar Parecer

Fechar

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

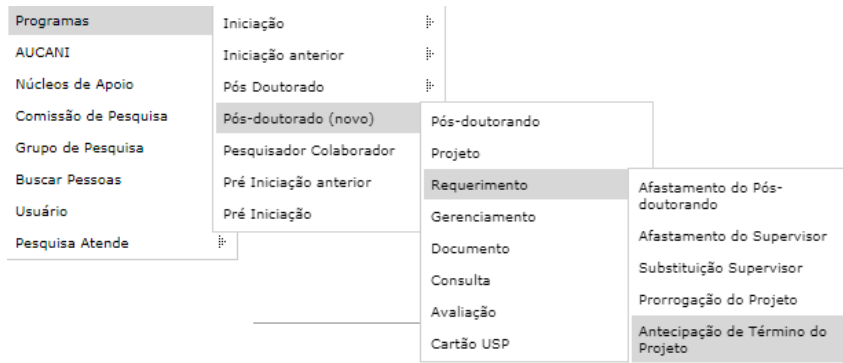
OK Cancelar

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

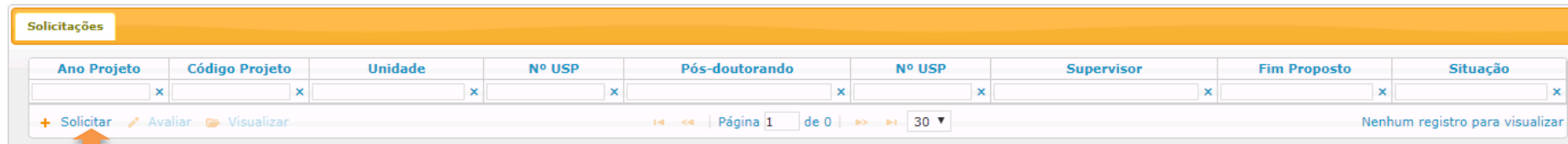
OK

3.5. Antecipação de Término do Projeto

3.5.1. Cadastro da Antecipação



Pós-doutorado - Requerimento - Antecipação do Término do Projeto



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

Ano projeto:

Código projeto:

Nova Data de Término:

Supervisor/Pós-doc cliente?

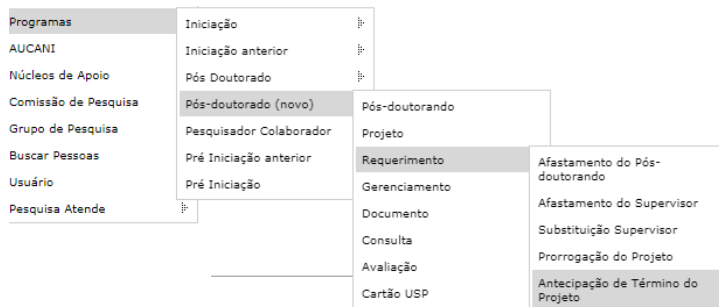
Considerações:

dev.uspdigital.usp.br diz

Solicitação de antecipação do término do projeto encaminhada para análise!

OK

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



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

Buttons: Solicitar, Avaliar, Visualizar. Page: Página 1 de 1. Total: 30. Version: Ver 1 - 1 de 1

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

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

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

Parecer:
Comentário:

dev.uspdigital.usp.br diz

Tem certeza que deseja antecipar o término do projeto?

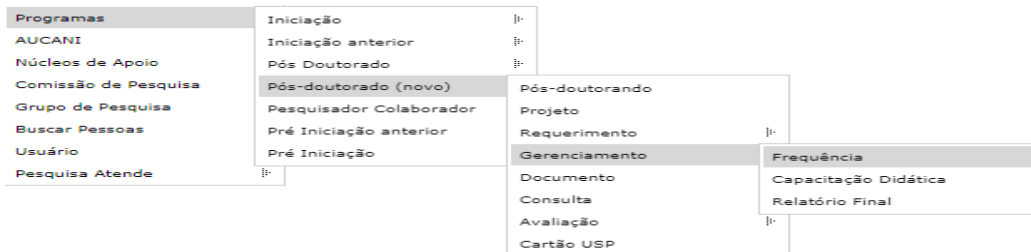
dev.uspdigital.usp.br diz

Antecipação do projeto concluída com sucesso!

4. GERENCIAMENTO

4.1. Frequência

Observação: Será cadastrada pelo Pós-Doutorando ou Supervisor.



Pós-doutorado - Frequência

The screenshot shows a table with the following columns: Ano, Código, NºUSP, Nome Supervisor, NºUSP, Nome Aluno, Unidade, Departamento, Data Início, Data Fim, Horas cumpridas, and Horas a cumprir. A row is highlighted for the year 2017 with code 688, unit EP, and a total of 960 hours to be fulfilled. Below the table, there is a link labeled '+ Cadastro de Frequência' with an orange arrow pointing to it.

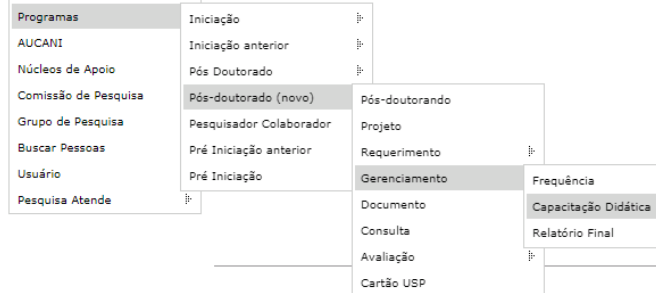
Selecione o mês, clique “Inserir Atividade” e digite a “Descrição da Atividade”

The screenshot shows the 'Inserir Atividade' form. At the top, there is a dropdown menu for 'Mês' with options: 2017/Novembro, 2017/Dezembro, and 2018/Janeiro. An orange arrow points from the 'Inserir Atividade' button to the 'Descrição da atividade' text input field. The form also includes a table for 'Atividades Desenvolvidas' and buttons for 'Fechar' and 'Inserir'.

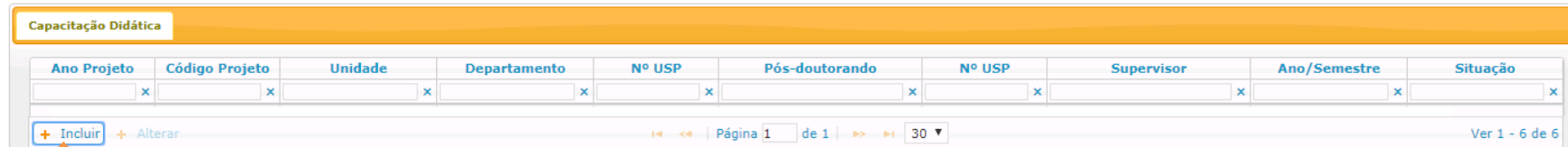
- Cada “descrição da atividade” será inserida no “box” ->“Atividades Desenvolvidas”.
- Para cada atividade repita o processo.
- Selecione o mês, clique na atividade e informe as horas trabalhadas no Mês.

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



4.2.1. Aba Capacitação Didática:

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

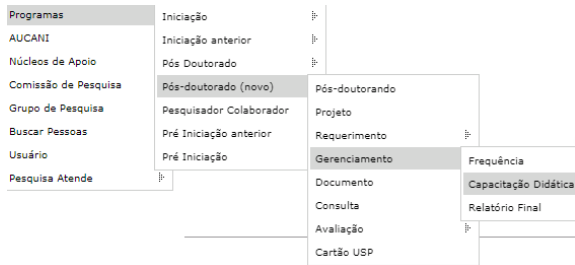
A screenshot of the 'Capacitação Didática' form. The form has several fields: 'Ano projeto' (text input with '2018'), 'Código projeto' (text input), 'Ano capacitação' (dropdown menu with '2017'), 'Semestre capacitação' (dropdown menu with 'Segundo'), 'Possui Edital' (dropdown menu with 'Não'), 'Preparação pedagógica prévia' (dropdown menu with 'Não'), 'Docente' (text input with a search icon), 'Unidade' (dropdown menu), 'Departamento' (dropdown menu), 'Disciplina' (dropdown menu), and 'Arquivo' (text input with a file selection icon). The 'Inserir' button is at the bottom. Orange arrows point to the 'Ano projeto' and 'Código projeto' fields.

dev.uspdigital.usp.br diz

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

OK

4.2.2. Atividades



Selecione atividade e preencha os dados

A screenshot of a web form titled 'Pós-doutorado - Capacitação Didática'. The form has three tabs: 'Capacitação Didática', 'Atividades', and 'Atestar Realização'. The 'Atividades' tab is active. The form contains several fields: 'Atividade:' with a dropdown menu showing options like 'Aula Prática', 'Seminário', and 'Supervisão da Aprendizagem dos Estudantes'; 'Descrição da atividade:'; 'Período:'; 'Carga Horária Semanal (horas):'; and 'Carga Horária Total (horas):'. An orange arrow points from the 'Capacitação Didática' tab to the dropdown menu.

4.2.3. Atestar Realização

Clique em “Gerar Atestado”

A screenshot of the 'Atestar Realização' tab in the web application. It contains a list of instructions for attesting the activity: 'Para atestar a realização da atividade didática: 1- preencha o cadastro nas abas anteriores. 2- clique abaixo no link 'Gerar atestado' 3- imprima o atestado 4- solicite a assinatura da Comissão de Graduação da Unidade 5- Faça o upload do documento assinado'. Below the instructions is a button labeled 'Gerar Atestado' with a gear icon. An orange arrow points from this button to the right. Below the button is a section for 'Atestado Assinado:' with a file selection button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below that is an 'Inserir' button. An orange arrow points from the 'Inserir' button to the right.

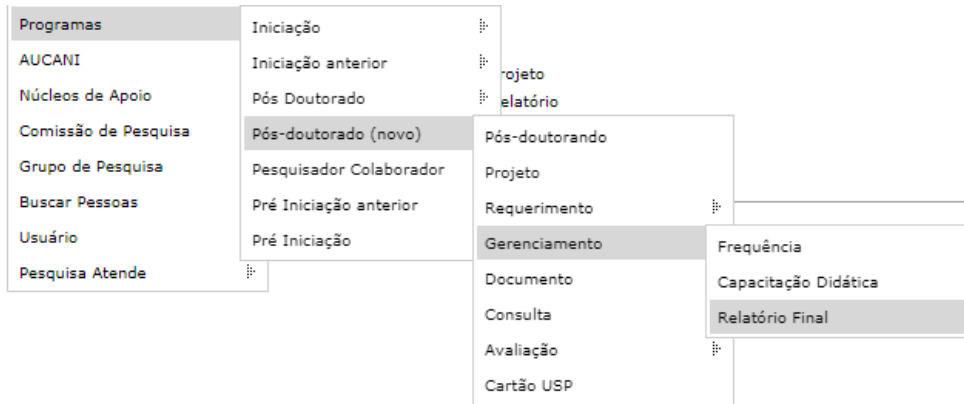
A screenshot of a document titled 'Atestado de Realização de Atividade de Capacitação' from USP. The document is divided into two main sections: 'REALIZAÇÃO' and 'ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO DIDÁTICA'. The 'REALIZAÇÃO' section contains fields for 'Ano/Semestre: 2017 / 2', 'Possui edital: Não', 'Título do Edital:', 'Valor da Bolsa:', 'Preparação pedagógica prévia: Não', 'Docente:', 'Unidade/Departamento:', and 'Disciplina:'. The 'ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO DIDÁTICA' section contains fields for 'Atividade: Supervisão da Aprendizagem dos Estudantes', 'Período:', 'Horas semanais:', 'Total de horas:', and 'Descrição:'. At the bottom of the document, it says 'Comissão de Graduação da Escola Politécnica'. The page number 'Página 1 de 1' is visible at the bottom right.

Imprima a folha, recolha a assinatura. Após insira o “Atestado assinado” em “pdf”.

4.3. Relatório Final

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

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

✓ Relatório entregue
✓ Relatório entregue mas solicitado nova versão
● Relatório não entregue
⚠ Em período de entrega do Relatório

Inserir o relatório final em pdf

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

Buscar **Projetos**

Ano	Código	NºUSP	Nome Supervisor	NºUSP	Nome Pessoa	Unidade	Departamento	Data Início	Data Fim	Data Entrega	Entregar até	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2018	12							01/02/2016	31/01/2018	15/03/2018	01/04/2018	✓

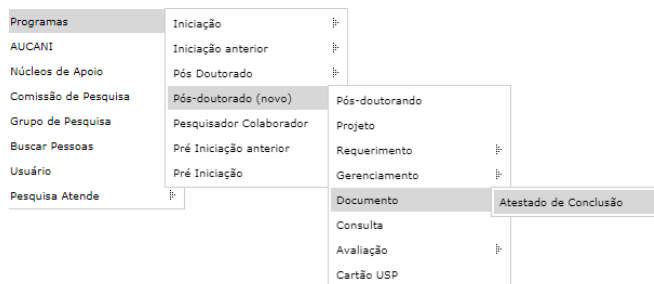
Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

- ✓ Relatório entregue
- ✓ Relatório entregue mas solicitado nova versão
- ◆ Relatório não entregue
- ⚠ Em período de entrega do Relatório

O relatório foi encaminhado para avaliação do SUPERVISOR

5. DOCUMENTO - Atestado de Conclusão

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



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

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

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 from the button to the dialog box below.

Ano	Código	Unidade	NºUSP	Nome	NºUSP	E-mail	Nome Supervisor	Período do Projeto
2018	22	EP						01/04/2016 a 28/02/2018
2018	26	EP						03/02/2014 a 30/03/2018

Créditos | Fale Conosco

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

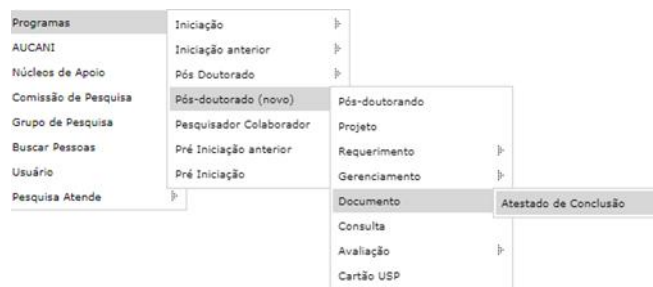
Cancelar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

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

OK

Visualizar o “atestado gerado”:



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

Pós-doutorado - Atestado de Conclusão

Buscar Projetos

Ano projeto:

Código projeto:

Número USP Pós-doutorando: 🔍

Número USP Supervisor: 🔍

Unidade: - seleccione - ▾

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

Selecione o projeto e clique em “visualizar atestado”

Pós-doutorado - Atestado de Conclusão

Buscar Projetos

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

Visualizar Atestado

Página 1 de 1

Ver 1 - 2 de 2

O sistema Atena solicitará para salvar o arquivo

Modelo do Atestado

ATESTADO DE CONCLUSÃO

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

PROJETO: TESTE COMISSÃO DE PESQUISA COMPLETO

SUPERVISOR:

PERÍODO: 01/04/2018 a 28/02/2018

CARGA HORÁRIA: 060 HORAS

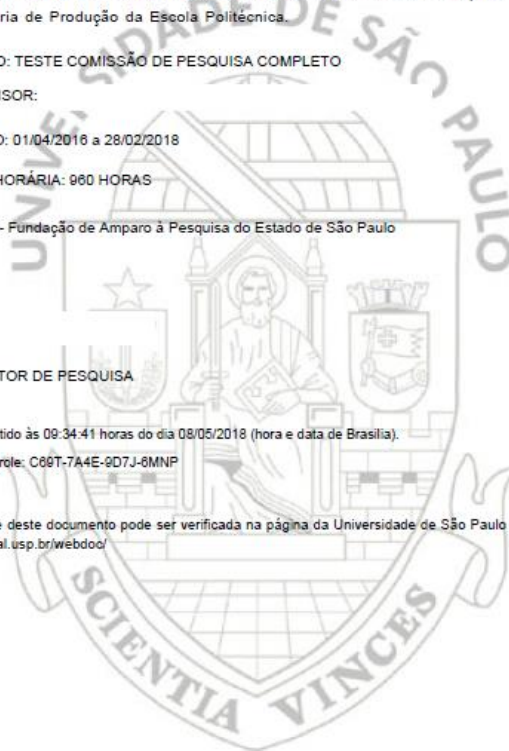
FAPESP - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

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

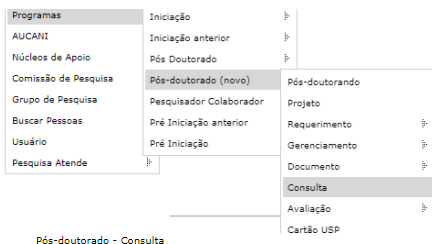
Ano/Semestre 2018/1
Unidade/Setor EP/Engenharia de Produção
Docente:
Disciplina: Economia Geral
Atividades: Supervisão da Aprendizagem dos Estudantes -

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

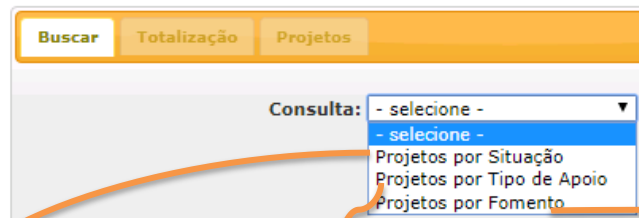


6. CONSULTA – Relatórios

Comissão de Pesquisa visualiza: Projetos por Situação; Projetos por Tipo de Apoio; Projetos por Fomento



Pós-doutorado - Consulta



Pós-doutorado - Consulta

Ano Ingresso	Fomento	Alimentação	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	

Pós-doutorado - Consulta

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
2018	0	0	3	0	0	0

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

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

ATIVO— projeto aprovado e em período de atividade

CANCELADO— projeto cancelado

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

INCOMPLETO— cadastro do projeto iniciado sem enviar para avaliação

INSCRITO— cadastro do projeto completo enviado para avaliação

RECUSADO— projeto não aprovado

REPROVADO— relatório não aprovado

7. AVALIAÇÃO

7.1. Avaliação do Projeto

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto

The screenshot shows the Atena system interface. On the left, a vertical navigation menu is open, with 'Programas' selected. A sub-menu is displayed, showing 'Pós-doutorado (novo)' selected, which has opened another sub-menu. In this sub-menu, 'Avaliação' is selected, which has opened a final sub-menu where 'Avaliação Projeto' is highlighted. The main content area on the right features the 'Atena' logo in a large, red, stylized font. At the bottom right, there is a footer with the text 'Créditos | Fale Conosco' and '© 1999 - 2018 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

Trocar Perfil	Sistema da Pró-Reitoria de Pesquisa	
Infraestrutura de Pesquisa		
Programas	Iniciação	
AJCANI	Iniciação anterior	
Núcleos de Apoio	Pós Doutorado	
Comissão de Pesquisa	Pós-doutorado (novo)	Pós-doutorando
Grupo de Pesquisa	Pesquisador Colaborador	Projeto
Buscar Pessoas	Pré Iniciação anterior	Requerimento
Usuário	Pré Iniciação	Gerenciamento
Pesquisa Atende		Documento
		Consulta
	Avaliação	Avaliação Projeto
	Cartão USP	Avaliação Relatório

7.1.1. Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do Conselho de Departamento

Quando for necessário a anuência do Conselho de Departamento

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-13
Título do Projeto:
P&ocute;s-doutorando:
Supervisor:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

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

Quando for sem anuência do Conselho de Departamento

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-2
Título do Projeto:
P&ocute;s-doutorando:
Supervisor:

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-2
Título do Projeto:
P&ocute;s-doutorando:
Supervisor:

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:

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

7.1.2. Encaminhar para “AVALIAÇÃO” do RELATOR



Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-19

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Número USP Relator:  



A partir de dev.uspdigital.usp.br

Encaminhado com sucesso!

7.1.3. Devolução do projeto ao supervisor para “AJUSTE”

A navigation menu with the following items: Programas, AUCANI, Núcleos de Apoio, Comissão de Pesquisa, Grupo de Pesquisa, Usuário, Pesquisa Atende. A sub-menu is open under 'Programas', showing: Iniciação, Iniciação anterior, Pós-doutorado (novo), Pesquisador Colaborador, Pré Iniciação anterior, Pré Iniciação. A sub-menu is open under 'Pós-doutorado (novo)', showing: Projeto, Requerimento, Gerenciamento, Avaliação, Avaliar. A sub-menu is open under 'Avaliação', showing: Avaliação Projeto, Avaliação Relatório.

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP PD	Pós-doutorando	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2017	690					EP	Avaliador
2017	691					EP	Avaliador
2017	696					EP	Avaliador
2018	10					EP	Avaliador

Buttons: Avaliar Projeto, Visualizar Projeto. Page info: Página 1 de 1, 30. Ver 1 - 4 de 4.

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-3
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 pós-doutoramento, 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:

- seleccione -
- seleccione -
Aprovado
Não aprovado
Ajustar

Enviar Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

OK

7.1.4. Ativar projeto

I. Sem bolsa ou Vínculo Empregatício

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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: 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:

- selecione -
- selecione -
Aprovado
Não aprovado
Ajustar

Enviar

Fechar

dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

OK

O projeto ficará com status "ATIVO"

II. Bolsa Financiada – Sem anuência do Conselho de Departamento e sem Relator.

Obs: Com anuência do Conselho de Departamento ou Relator selecione a opção “NÃO”.

Pós-doutorado - Avaliação Projeto

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?

Sim
Não

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? Sim

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento? Sim

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? Sim

Arquivo: Escolher arquivo 1017.pdf

Solicitar Anuência do Conselho de Departamento? Não

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: - seleccione -

Justificativa:

Enviar Fechar

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

OK

O projeto ficará com status “ATIVO”

7.2. Avaliação do Projeto – Relator

Realize o login no Sistema Atena.

Selecione Programas>Pós-doutorado>Avaliação>Avaliação Projeto

Programas

- Iniciação
- AUCANI
- Núcleos de Apoio
- Comissão de Pesquisa
- Grupo de Pesquisa
- Usuário
- Pesquisa Atende

Iniciação anterior

Pós-doutorado (novo)

- Projeto
- Requerimento
- Gerenciamento
- Avaliação
- Avaliar

Avaliação Projeto

Avaliação Relatório

Avaliar Acompanhar Avaliação

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP PD	Pós-doutorando	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2017		690				EP	Avaliador
2017		691				EP	Avaliador
2017		696				EP	Avaliador
2018		10				EP	Avaliador

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

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 4 de 4

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-5
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 pós-doutoramento, 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:

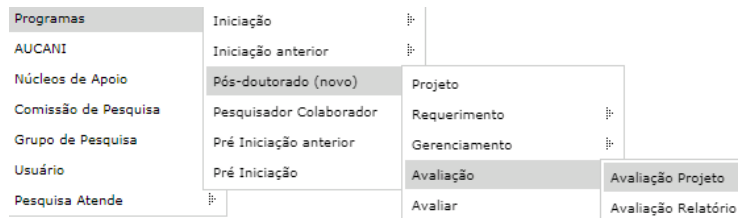
dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

7.3. 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 'Avaliar' interface. At the top, there are two tabs: 'Avaliar' (active) and 'Acompanhar Avaliação'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Nº USP PD', 'Pós-doutorando', 'Nº USP Sup', 'Supervisor', 'Unidade', and 'Encaminhado'. The first row of data is highlighted in yellow and contains: 2018, 3, [blank], [blank], [blank], [blank], EP, and Conselho de Departament. Below the table, there is a navigation bar with a 'Avaliar Projeto' button (indicated by an orange arrow), a 'Visualizar Projeto' button, and pagination information: 'Página 1 de 1' and '30'.

Pós-doutorado - Parecer do Projeto

Projeto: 2018-3

Título do Projeto:

Pós-doutorando:

Supervisor:

Parecer do Projeto:

- seleccione -

- seleccione -

Aprovar

Reprovar

Justificativa:

Enviar

Fechar

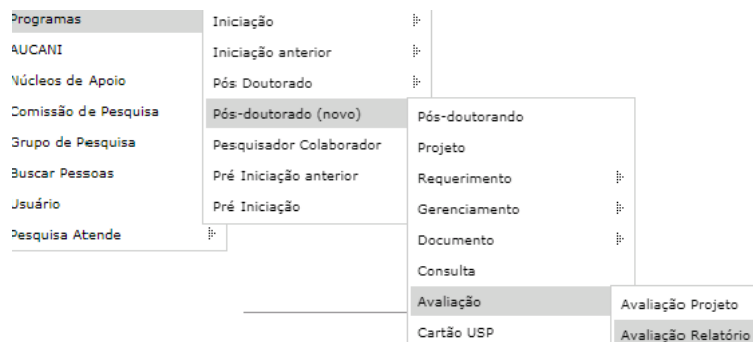
dev.uspdigital.usp.br diz:

Parecer salvo com sucesso!

OK

7.4. Avaliação relatório final – Supervisor

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



Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2018	12					EP	Supervisor

Buttons: Avaliar Relatório, Visualizar Projeto

Página 1 de 1

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

Projeto

Projeto: 2018-12

Título do Projeto: 1

Pós-doutorando: 1

Supervisor: 4

Relatório

Parecer

Parecer do Relatório:

- seleccione -
- seleccione -
- Aprovado
- Reprovado

Considerações sobre desempenho e evolução do projeto:

Enviar

Clique para visualizar o relatório

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

7.5. Avaliação relatório final – Comissão de Pesquisa

Pós-doutorado - Avaliação Relatório Final

- Programas
 - Iniciação
 - AUCANI
 - Núcleos de Apoio
 - Comissão de Pesquisa
 - Grupo de Pesquisa
 - Buscar Pessoas
 - Usuário
 - Pesquisa Atende
- Iniciação anterior
- Pós Doutorado
- Pós-doutorado (novo)
 - Pesquisador Colaborador
 - Pré Iniciação anterior
 - Pré Iniciação
- Projeto
 - Requerimento
 - Gerenciamento
 - Documento
 - Consulta
 - Avaliação
 - Avaliação Projeto
 - Avaliação Relatório
 - Cartão USP

Ano Projeto	Código Projeto	Nº USP	Pós-doutorado	Nº USP Sup	Supervisor	Unidade	Encaminhado
2017	140					EP	
2018	12					EP	
2018	22					EP	

[Avaliar Relatório](#)
[Visualizar Projeto](#)
Página 1 de 1 30 Ver 1 - 3 de 3

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

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

Relatório

Parecer
Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

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

Relatório

Parecer
Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?
Utilizar Parecer de Mérito da Agência?
Parecer do Relatório: - seleccione -
Comentário:

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

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

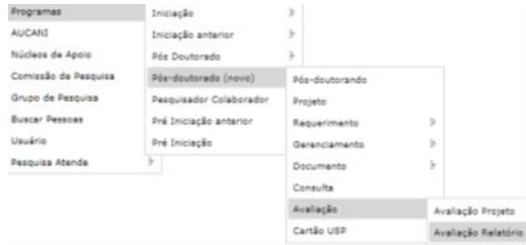
Relatório

Parecer
Solicitar Anuência do Conselho de Departamento?

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Parecer salvo com sucesso!

7.6. Avaliação relatório final – Conselho de Departamento



Pós-doutorado - Avaliar Relatório Final

A screenshot of a web application interface showing a table with columns: 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Nº USP', 'Pós-doutorado', 'Nº USP Sup', 'Supervisor', 'Unidade', and 'Encaminhado'. The first row contains the values: 2018, 22, [blank], [blank], [blank], [blank], EP, and Conselho de Departament. Below the table, there is a navigation bar with a button labeled 'Avaliar Relatório' which is highlighted with an orange arrow pointing upwards.

Pós-doutorado - Parecer do Relatório

A screenshot of a form titled 'Pós-doutorado - Parecer do Relatório'. The form has several sections: 'Projeto' with fields for 'Projeto: 2018-22', 'Título do Projeto:', 'Pós-doutorando:', and 'Supervisor:'. Below this is the 'Relatório' section with a document icon. The 'Parecer' section includes a label 'Parecer do Relatório:' followed by a dropdown menu with options '- seleccione -', '- seleccione -', 'Aprovado', and 'Reprovado'. There is also a 'Justificativa:' field and an 'Enviar' button at the bottom.

Clique para visualizar o relatório

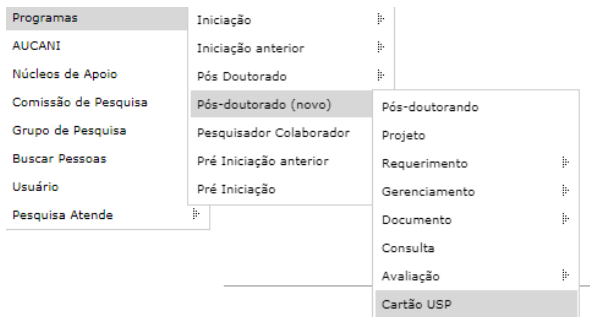
A partir de dev.uspdigital.usp.br
Parecer salvo com sucesso!

OK

8. CARTÃO USP

8.1. Solicitação

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”.

Caso há foto, clique em “Nova Solicitação”, selecione o motivo e “Salvar”.

Caso não tenha 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. Ativação

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](#)

[Listar Solicitação](#)

[Ativar Cartão](#)

[Cancelar Cartão Entregue ao Interessado](#)

[Suspender Cartão](#)

[Ajuda](#)

[Ajuda](#)

[Ajuda](#)

[Ajuda](#)

[Ajuda](#)

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 1.111.1

Ativar

Preencher os códigos de identificação que faltam e “Ativar”

9. Cartão BUSP

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

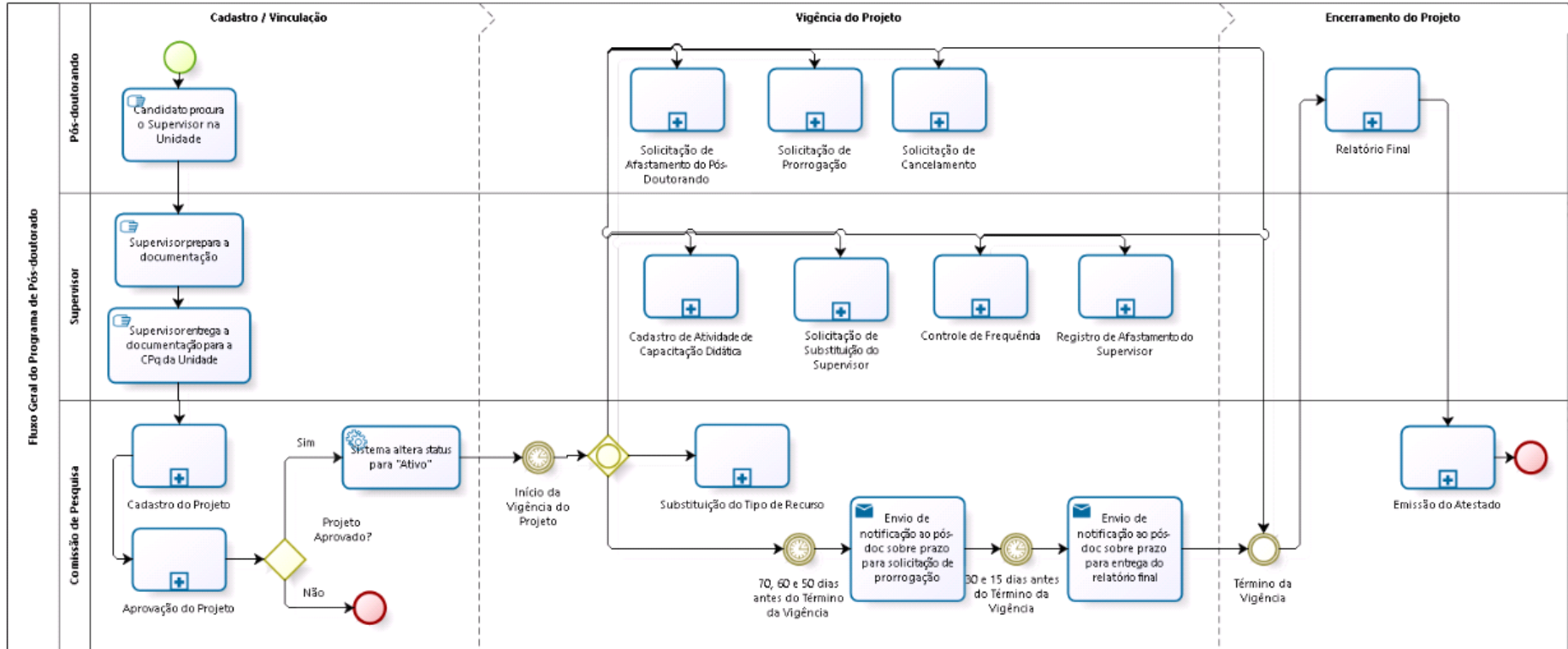
Selecionar uma opção

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

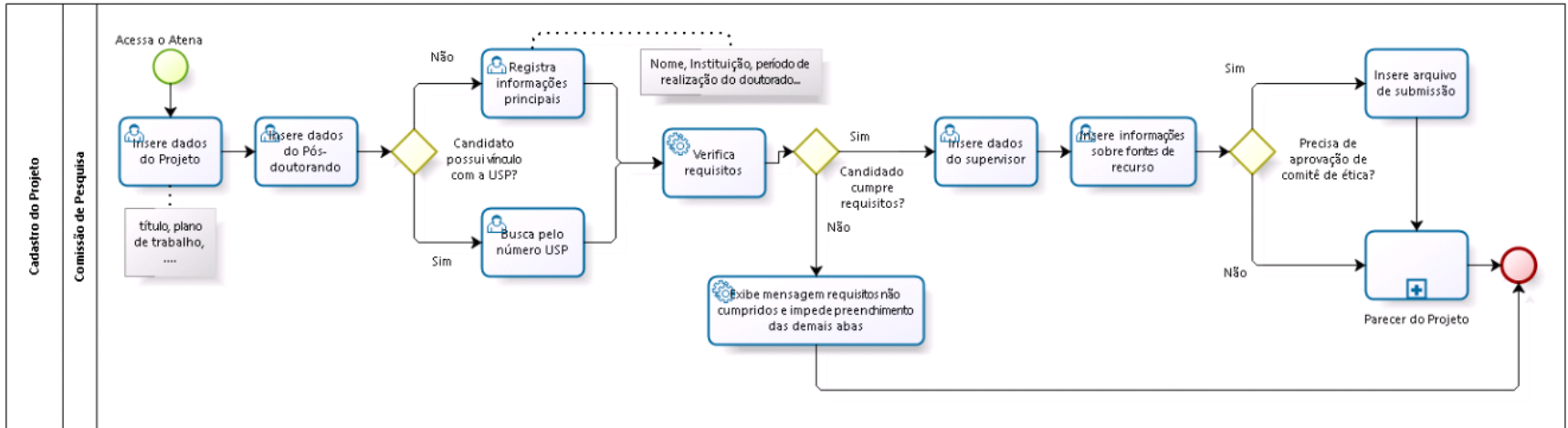
Salvar

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

Fluxo Geral do Programa de Pós-Doutorado



Fluxo Cadastro do Projeto



Fluxo Relatório Final

