

# **Sistema Atena**

Pós-Doutorado

2018

## 1. CADASTRO DO CANDIDATO

Antes de fazer o cadastro inicial do projeto, o **Supervisor ou a Secretária do Grupo de Pesquisa** deve solicitar o cadastro dos dados pessoais do pós- doutorando à Comissão de Pesquisa (CPq) através do link abaixo:

<http://www.ifsc.usp.br/cpq/formulario-para-cadastro-de-pos-doutorandos/>

No caso de pessoa com vínculo anterior na USP, será feita a atualização dos dados cadastrais e de títulos.

No caso de pessoa sem vínculo anterior na USP, serão inseridos os dados novos e gerado o NUSP.

## 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, solicite o cadastro do pesquisador à CPq, conforme item 01.

The screenshot shows the 'Inserir Projeto de Pós-Doutorado' form with the 'Projeto' tab selected. A red callout box points to the 'Pós-doutorando:' field with the text '\* Este campo é obrigatório'. The form includes a sidebar with navigation options like 'Acesso Público', 'Ajuda', and 'Declaração de participação'. The footer contains 'Créditos | Fale Conosco' and '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

Preencha as informações solicitadas e clique em “Inserir”.

This screenshot shows the same form with more tabs visible: 'Projeto', 'Supervisor', 'Fontes de Recurso', 'Comitê de Ética', 'Atividades', 'Documentos', and 'Andamento'. The 'Pós-doutorando:' field contains '151548'. The 'CV Lattes do Pós-doutorando:' field contains 'http://lattes.cnpq.br/' followed by a red box containing 'Somente os números do endereço do Lattes' with an arrow pointing to the input field. The 'Plano de Trabalho:' field has a red box containing 'Max 2Mb' with an arrow pointing to the 'Escolher arquivo' button. A large orange arrow points from the 'Inserir' button to a success dialog box that reads: 'dev.uspdigital.usp.br diz: Cadastro iniciado com sucesso! Retorne ao projeto e complete com as informações necessárias! Projeto: 2017-698'. The dialog box has an 'OK' button.

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

**Anote o ano e código do projeto!  
Esses dados serão importantes para  
consultas e procedimentos futuros.**

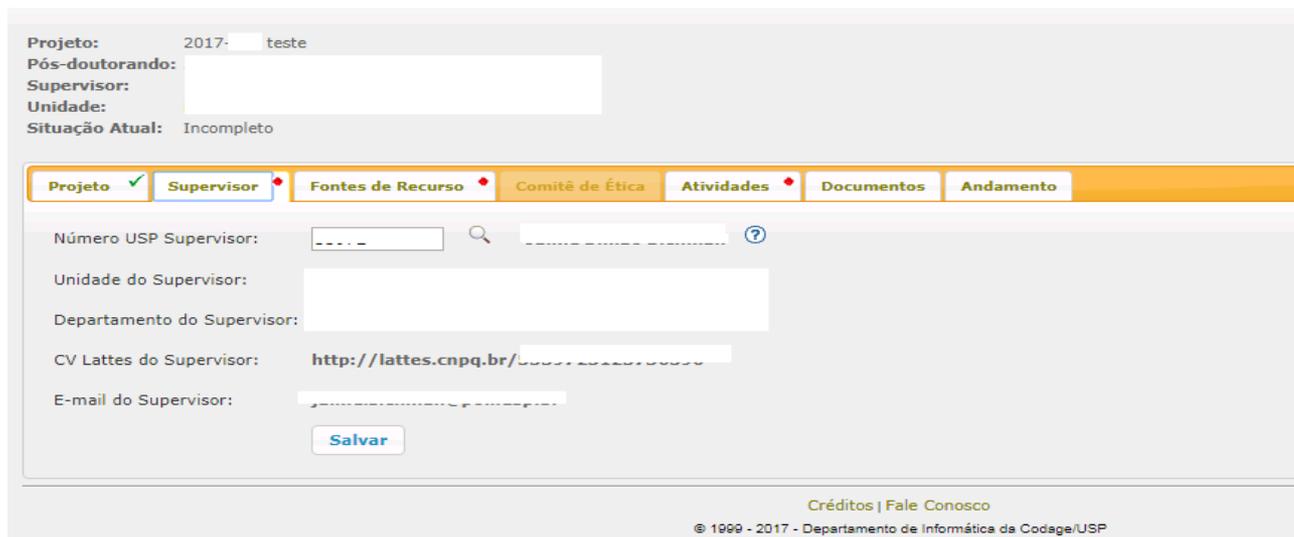


The screenshot shows a web application interface for managing projects. On the left is a navigation menu with categories like 'Ações Públicas' and 'Ações Instituídas'. The main area is titled 'Pós-doutorado - Projetos' and contains a table with the following columns: 'Ano', 'Código', 'Título Projeto', 'NºUSP', 'Nome Pós-doutorando', 'NºUSP', 'Nome Supervisor', 'Unidade', and 'Situação Projeto'. The first row of data shows the year '2017' and code '698'. Below the table are buttons for 'Inserir', 'Alterar', and 'Visualizar', along with pagination information 'Página 1 de 1' and 'Ver 1 - 1 de 1'. At the bottom, there is a footer with 'Créditos | Fale Conosco' and '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

Ano	Código	Título Projeto	NºUSP	Nome Pós-doutorando	NºUSP	Nome Supervisor	Unidade	Situação Projeto
2017	698							Incompleto

## 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 the project management system. At the top, there are labels for 'Projeto: 2017- teste', 'Pós-doutorando:', 'Supervisor:', 'Unidade:', and 'Situação Atual: Incompleto'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Projeto' (checked), 'Supervisor' (active), 'Fontes de Recurso', 'Comitê de Ética', 'Atividades', 'Documentos', and 'Andamento'. The main form area contains several input fields: 'Número USP Supervisor:' (with a search icon and a help icon), 'Unidade do Supervisor:', 'Departamento do Supervisor:', 'CV Lattes do Supervisor:' (with a URL 'http://lattes.cnpq.br/...'), and 'E-mail do Supervisor:'. A 'Salvar' button is located at the bottom of the form. The footer is identical to the previous screenshot, showing 'Créditos | Fale Conosco' and '© 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).

Declaração 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:

- 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  
© 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

Projeto  Supervisor  Fontes de Recurso  Comitê de Ética  Atividades  Documentos  Andamento

Origem do Recurso: Sem Bolsa

Duração: [ ] a [ ] ?

Termo de Compromisso de Pós-Doutorado: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Horas Semanais de Dedicação ao Projeto: [ ]

Inserir

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

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 0

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: - selecione -

Inserir

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

+ Inserir Alterar Remover

Página 1 de 1 Ver 1 - 1 de 1

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:

Quando o vínculo for de Jornada Parcial, a Declaração de Afastamento não é necessária

## 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:

- 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:  Nenhum arquivo selecionado

Evento	Data	Parecer do Comitê

+ Inserir ✎ Alterar 🗑 Remover

Página 1 de 0

Nenhum registro para visualizar

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:    
 - seleccione -  
 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



## 2.8. Aba - Documentos

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

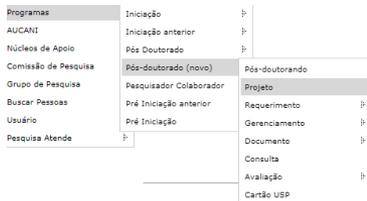
The screenshot displays the 'Documentos' tab of a project management interface. The top navigation bar includes tabs for 'Projeto', 'Supervisor', 'Fontes de Recurso', 'Comitê de Ética', 'Atividades', 'Documentos', and 'Andamento'. The main area lists several documents: 'Plano de Trabalho', 'Declaração 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'. Below the list is a 'Visualizar Pendência do Projeto' button. At the bottom, there is a 'Submeter o projeto para ser avaliado' button. A confirmation dialog box is shown, asking for confirmation to submit the project. A second dialog box shows the project status updated to '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 e o Conselho de Departamento seguirão com a avaliação.**

## 2.9. Ajustar projeto

Caso a Comissão de Pesquisa ou Departamento solicitem 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

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

Fechar

Salvar

Para visualizar o motivo

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 CIPq:  
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"

Ajuste - Submeter o projeto para ser avaliado.

Clique na aba “Documentos”

The image shows a web application interface for project management. The main window is titled "Alterar dados do Projeto" and contains a form with fields for "Projeto:", "Pós-doutorando:", "Supervisor:", "Unidade:", and "Situação Atual:". Below the form is a navigation bar with tabs: "Projeto", "Supervisor", "Fontes de Recurso", "Comitê de Ética", "Atividades", "Documentos", and "Andamento". The "Documentos" tab is selected, and a list of documents is displayed below it, including "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". A button labeled "Submeter o projeto para ser avaliado" is located at the bottom left of the main window. Two dialog boxes are overlaid on the interface. The first dialog box, titled "dev.uspdigital.usp.br diz:", contains the text "Estou ciente que, após submissão do projeto a avaliação, os dados inseridos não poderão ser alterados. Tem certeza que deseja submeter o Projeto?" and has "OK" and "Cancelar" buttons. The second dialog box, also titled "dev.uspdigital.usp.br diz:", contains the text "Projeto alterado com sucesso e encontra-se aguardando a avaliação!" and has an "OK" button. Orange arrows point from the "Submeter o projeto para ser avaliado" button to the first dialog box, and from the "OK" button of the first dialog box to the second dialog box.

## 2.10. Substituição do Tipo de Recurso

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-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

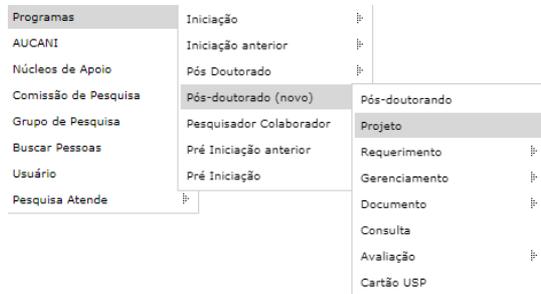
A partir de dev.uspdigital.usp.br

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. At the bottom of 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 a form titled 'Pós-doutorando - Cancelar Projeto'. It contains the following fields and controls:

- 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] Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
- [Cancela Projeto] button

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

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Tem certeza que deseja CANCELAR o projeto?

OK

Cancelar

A partir de dev.uspdigital.usp.br

Projeto cancelado com sucesso!

OK

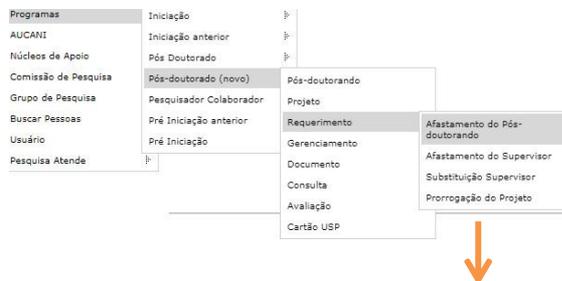
### 3. REQUERIMENTO

#### 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 e pelo Conselho do Departamento, 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:  1572 - Nylon Escobar Silva

Início Afastamento:

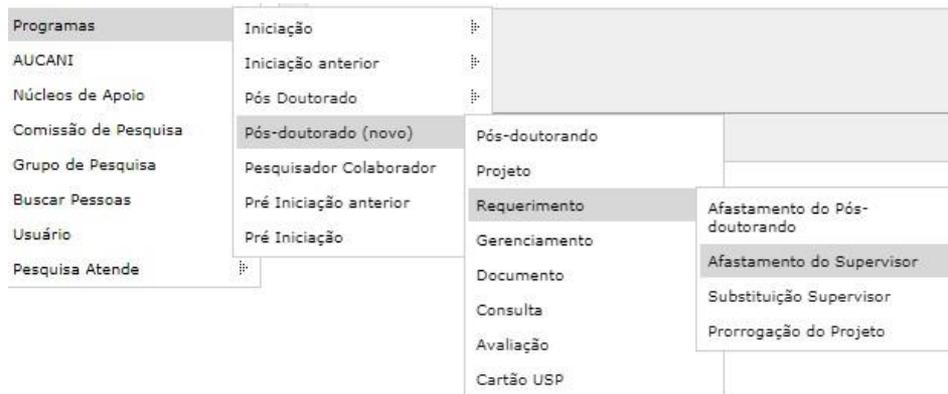
Término Afastamento:

Justificativa:

Arquivo (opcional):  Nenhum arquivo selecionado

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

## 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

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:

- selecione -  
- selecione -  
Aprovado  
Recusado

Comentário:

Salvar Parecer

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK

### 3.3. Substituição do Supervisor

A navigation menu with the following items: Programas, AUCANI, Núcleos de Apoio, Comissão de Pesquisa, Grupo de Pesquisa, Buscar Pessoas, Usuário, Pesquisa Atende. The 'Comissão de Pesquisa' item is expanded, showing sub-items: Iniciação, Iniciação anterior, Pós Doutorado, Pós-doutorado (novo), Pesquisador Colaborador, Pré Iniciação anterior, and Pré Iniciação. The 'Pós-doutorado (novo)' item is further expanded, showing: Pós-doutorando, Projeto, Requerimento (highlighted), Gerenciamento, Documento, Consulta, Avaliação, and Cartão USP. The 'Requerimento' item is also expanded, showing: Afastamento do Pós-doutorando, Afastamento do Supervisor, Substituição Supervisor (highlighted), and Prorrogação do Projeto. An orange arrow points from the 'Substituição Supervisor' option to the next screenshot.

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](#) [Avançar](#) [Solicitar emissão 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.

OK

### 3.4. Prorrogação do Projeto

Após o prazo não será possível prorrogar, somente encerrar!

#### 3.4.1. Solicitação

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

- Programas
  - AUCANI
  - Núcleos de Apoio
  - Comissão de Pesquisa
  - Grupo de Pesquisa
  - Usuário
  - Pesquisa Atende
- Iniciação
  - Iniciação anterior
  - Pós-doutorado (novo)
  - Pesquisador Colaborador
  - Pré Iniciação anterior
  - Pré Iniciação
- Projeto
  - Requerimento
  - Gerenciamento
  - Avaliação
  - Avaliar
- Afastamento do Pós-doutorando
- Afastamento do Supervisor
- Substituição Supervisor
- Prorrogação do Projeto

Pós-doutorado - Requerimento - Prorrogação do Projeto

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Nº USP	Pós-doutorando	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:

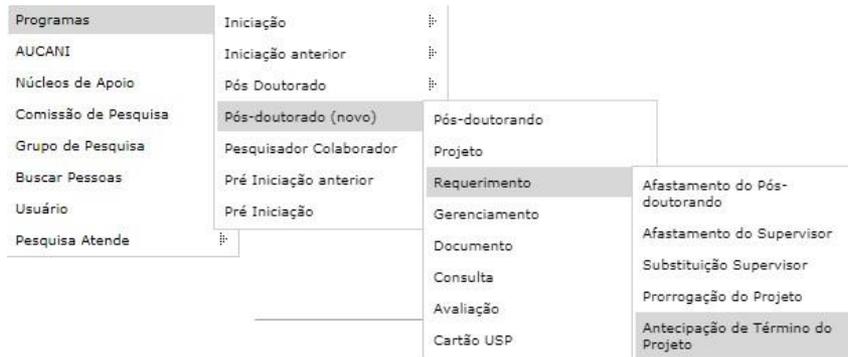
- selecione -
- Bolsa Financiada
- Vínculo Empregatício
- Sem Bolsa

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!

## 3.5. 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

Form fields for project information:

- Ano projeto: 2018
- Código projeto: 18
- Nova Data de Término:
- Supervisor/Pós-doc cliente?
- Considerações:
- Salvar

dev.uspdigital.usp.br diz

Solicitação de antecipação do término do projeto encaminhada para análise!

OK

## 4. GERENCIAMENTO

### 4.1. Frequência

**Observação:** Será cadastrada pelo Pós-Doutorando ou 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-doutorado

- Projeto
- Requerimento
- Gerenciamento
- Documento
- Consulta
- Avaliação
- Cartão USP

Frequência

- Capacitação Didática
- Relatório Final

As atividades inseridas no cadastro inicial aparecerão nessa aba.

Poderão ser incluídas ou excluídas atividades, a critério do supervisor ou pós-doutorando.

Todas as atividades constarão no Atestado de Conclusão

Se o projeto não aparecer, faça uma busca pelo ano de início do projeto

Pós-doutorado - Frequência

Buscar Projetos

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

+ Cadastrar de Frequência

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

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

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:

- 2017/Novembro
- 2017/Dezembro
- 2018/Janeiro

Inserir Atividade

Descrição da atividade: [ ]

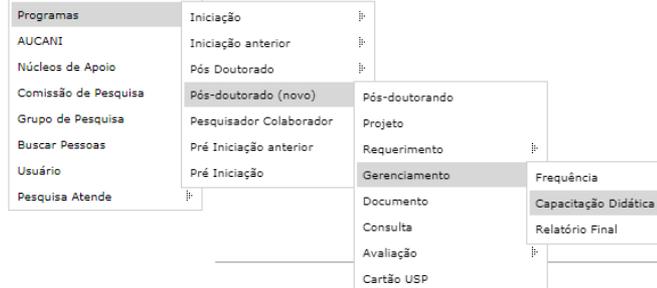
Créditos | Fale Conosco  
© 1999 - 2018 - Departamento de Informática da Codage/USP

Fechar 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

**Capacitação Didática**

Ano Projeto	Código Projeto	Unidade	Departamento	Nº USP	Pós-doutorando	Nº USP	Supervisor	Ano/Semestre	Situação
<input type="text"/>									

[+ Incluir](#) [+ Alterar](#)

Página 1 de 1 30 Ver 1 - 6 de 6

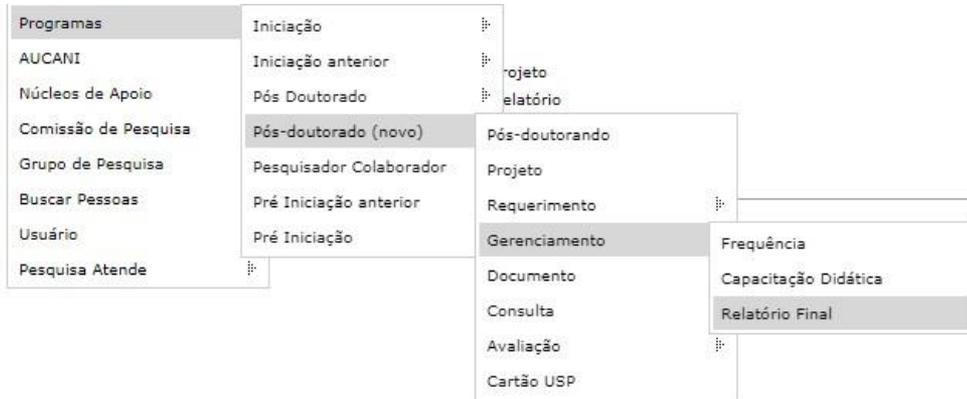
### 4.2.1. Aba Capacitação Didática:

As atividades referentes ao Programa de Capacitação Didática em Atividades dos Cursos de Graduação serão inseridas pela Comissão de Pesquisa.

### 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

Página 1 de 1

- ✓ 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"/>												
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. Atestado de Conclusão

Será gerado pela Comissão de Pesquisa quando cumpridos todos os requisitos do Programa.

### 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-DOCTORADO, realizado no Departamento de Engenharia de Produção da Escola Politécnica.

PROJETO: TESTE COMISSÃO DE PESQUISA COMPLETO

SUPERVISOR:

PERÍODO: 01/04/2016 a 28/02/2018

CARGA HORÁRIA: 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: C86T-7A4E-9D7J-6MNP

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

#### Atividades Desenvolvidas

pesquisa  
teste  
relatorio  
campo

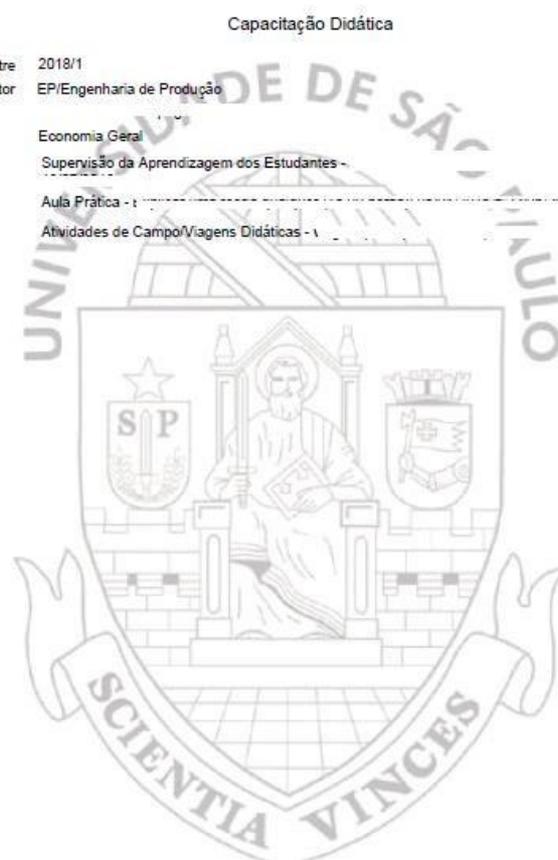
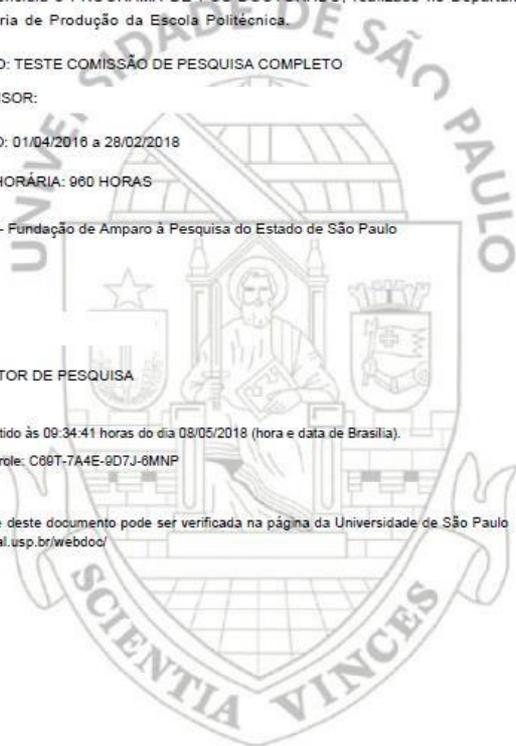
#### Capacitação Didática

Ano/Semestre 2018/1  
Unidade/Setor EPI/Engenharia de Produção  
Docente:  
Disciplina: Economia Geral  
Atividades:

Supervisão da Aprendizagem dos Estudantes -

Aula Prática -

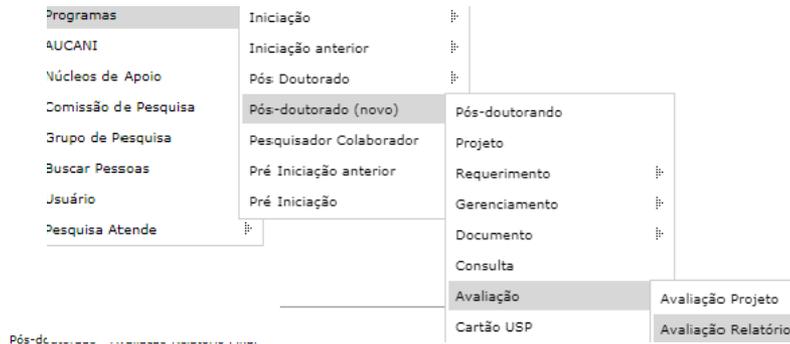
Atividades de Campo/Viagens Didáticas -



## 6. AVALIAÇÃO

### 6.1 Avaliação relatório final pelo Supervisor

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



The image shows a navigation bar with 'Avaliar' and 'Acompanhar Avaliação' buttons. Below it is a table with the following data:

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

Below the table are navigation controls: 'Avaliar Relatório' (highlighted with a blue box), 'Visualizar Projeto', and pagination information: 'Página 1 de 1', '30', and 'Ver 1 - 1 de 1'.

#### Pós-doutorado - Parecer do Relatório

The image shows a form titled 'Parecer do Relatório'. It contains the following fields:

- Projeto: Projeto: 2018-12
- Título do Projeto: [empty]
- Pós-doutorando: [empty]
- Supervisor: [empty]
- Relatório: [empty]
- Parecer: Parecer do Relatório: [dropdown menu with options: '- selecione -', '- selecione -', 'Aprovado', 'Reprovado']
- Considerações sobre desempenho e evolução do projeto: [empty]
- Enviar button

Orange arrows point from the 'Avaliar Relatório' button in the table above to the 'Relatório' field, and from the 'Enviar' button to the success message below.

Clique para visualizar o relatório

dev.uspdigital.usp.br diz

Parecer salvo com sucesso!

OK