

Sistema Atena

Pré-Iniciação Científica

Pré-Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

2025

<u>1. Cadastro do Projeto</u>	7
<u>1.1 Aba Projeto</u>	7
<u>1.2 Aba Orientador</u>	9
<u>1.3 Aba Atividades</u>	10
<u>1.4 Aba Indicar Escola</u>	11
<u>1.5 Aba Comitê de Ética</u>	12
<u>1.6 Aba Submeter Projeto</u>	14
<u>1.7 Aba Visualizar Projeto</u>	15
<u>1.8 Desistência de Bolsa</u>	16
<u>1.8.1 Desistir do Projeto</u>	16
<u>1.8.2 Desistir da Bolsa</u>	17
<u>1.9 Cancelamento do projeto</u>	18

<u>2. Avaliação do Projeto</u>	19
<u>2.1 Comissão de Pesquisa</u>	19
<u>1. Cadastrar Avaliador</u>	19
<u>2. Denegar Projeto</u>	21
<u>3. Atribuir Projeto a Avaliador</u>	22
<u>4. Remover Projeto do Avaliador</u>	24
<u>2.2 Avaliador – Avaliar Projeto</u>	25
<u>1. Acesso Docente USP</u>	25
<u>2. Acesso Avaliador Externo</u>	26
<u>3. Avaliar Projeto – Edital PIBIC-EM</u>	28
<u>3. Classificação dos Projetos para os Editais PIBIC-EM</u>	29
<u>Comissão de Pesquisa</u>	29
<u>1. Inserir arquivo com critérios de avaliação</u>	29
<u>2. Classificar os projetos – PIBIC-EM</u>	31

<u>4. Complemento dados do Trabalho (Projeto Ativo)</u>	32
<u>Comissão de Pesquisa</u>	32
<u>4.1. Cadastrar Aluno sem NUSP</u>	32
<u>4.2. Cadastrar Aluno no projeto</u>	33
<u>4.3. Cadastrar Responsável</u>	35
<u>4.4. Cadastrar Professor da Escola</u>	37
<u>4.5. Incluir Termo de Outorga(Aluno Voluntário)</u>	38
<u>4.6. Conceder Bolsa e Incluir Termo de Outorga(bolsista)</u>	39
<u>4.7. Incluir Documento do Aluno(Cópias)</u>	40
<u>4.8. Cadastrar Conta bancária</u>	41
 <u>5. Frequência</u>	 42

<u>6. Relatórios do Projeto</u>	43
<u>6.1 Docente</u>	43
<u>1. Inclusão de Relatórios (Semestral e Final)</u>	42
<u>2. Substituir Relatório</u>	44
<u>6.2 Comissão de Pesquisa</u>	45
<u>1. Inclusão de Relatórios (Semestral e Final)</u>	45
<u>2. Liberar Nova Versão para Relatório Reprovado</u>	46
<u>3. Cadastrar Avaliador do Relatório do Projeto</u>	47
<u>4. Distribuição dos Projetos aos Avaliadores</u>	48
<u>5. Acompanhar Avaliação</u>	49
<u>6.3 Avaliador</u>	50
<u>1. Avaliar Relatório do Projeto</u>	50
<u>2. Avaliar Relatório do Projeto (Visualizar o Parecer)</u>	52

<u>7. Atestado de Conclusão</u>	53
<u>Comissão de Pesquisa</u>	53
<u>1. Visualizar Pendências para Geração do Atestado de Conclusão</u>	53
<u>2. Gerar Atestado de Conclusão</u>	54
<u>3. Visualizar Lista de Atestados Gerados</u>	55

1. Cadastro do Projeto

1.1 Aba Projeto

No sistema [Atena](#), selecione Programas>Pré-Iniciação>Projetos

Para cadastrar o projeto, clique em “Inserir”, no rodapé da tabela. Preencha as informações solicitadas e clique em “Inserir”.

Pré-Iniciação - Projetos

Lembrando que o prazo para a classificação dos projetos pela Comissão de Pesquisa e envio à PRP expira em 29/06/2016.

Buscar Projetos

Ano	Código	Título Projeto	Nome Orientador	Unid

+ Inserir Alterar Complementar Dados do Trabalho

Página 1 de 0 20

Créditos | Pesquisa Atende
© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

Inserir Projeto de Pré-Iniciação Científica

Visualizar Pendências

Projeto * Orientador * Atividades * Indicar Escala * Comitê de Ética * Submeter Projeto *

Título do Projeto em Português:

Título do Projeto em Inglês:

Título do Projeto de Pesquisa (Docente):

Palavra-chave 1:

Palavra-chave 2:

Palavra-chave 3:

Grande Área:

Área:

Unidade:

Departamento:

Laboratório:

Número Máximo de Alunos:

Justifique caso haja necessidade de mais de 3 alunos:

Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética?

Inserir

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

Pré Iniciação - Projetos

Lembrando que o prazo para a classificação dos projetos pela Comissão de Pesquisa e envio à PRP expira em 29/06/2016.

Buscar Projetos

Ano	Código	Título Projeto	Nome Orientador	Unidade	Situação Projeto
2017	27	Projeto		EE	Incompleto

+ Inserir Alterar Complementar Dados do Trabalho

Página 1 de 1 20 Ver 1 - 2 de 2

Créditos | Pesquisa Atende
© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

1.2 Aba Orientador

Se o docente estiver fazendo o cadastro, a aba “Orientador” já estará preenchida:

N° USP	CPF	Nome	Vínculo no Projeto	Currículo Lattes
			Coordenador	http://lattes.cnpq.br/7207036306463584

+ Incluir Orientador Remover Orientador Página 1 de 1 20 Ver 1 - 1 de 1

Se a Comissão de Pesquisa estiver fazendo o cadastro, é necessário clicar em “Incluir Orientador”. Informe o número USP do docente e clique em “Salvar”.

+ Incluir Orientador Remover Orientador Página 1 de 0 20 Nenhum registro para visualizar

Número USP Orientador:

Unidade do Orientador:

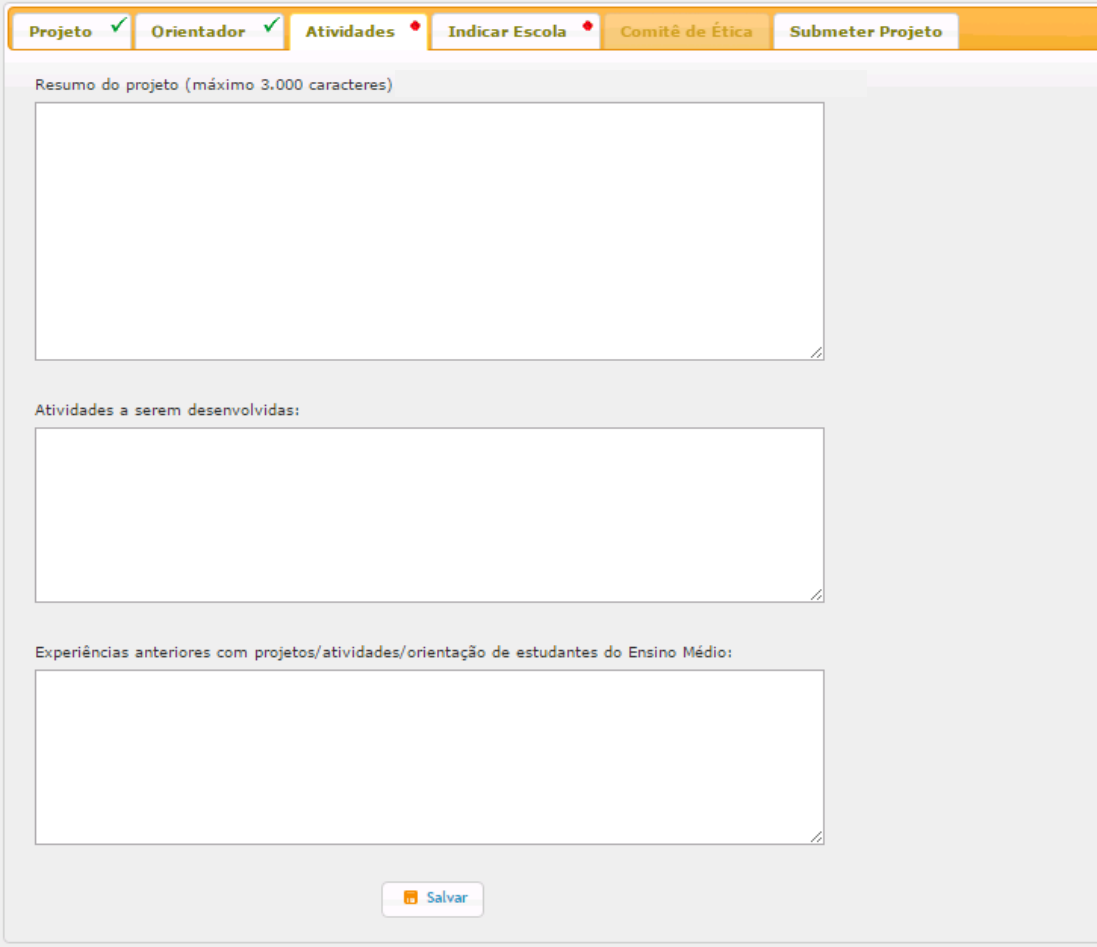
Departamento do Orientador:

CV Lattes do Orientador: <http://lattes.cnpq.br/>

Salvar

1.3 Aba Atividades

Na aba “Atividades”, preencha as informações solicitadas e clique em “Salvar”.



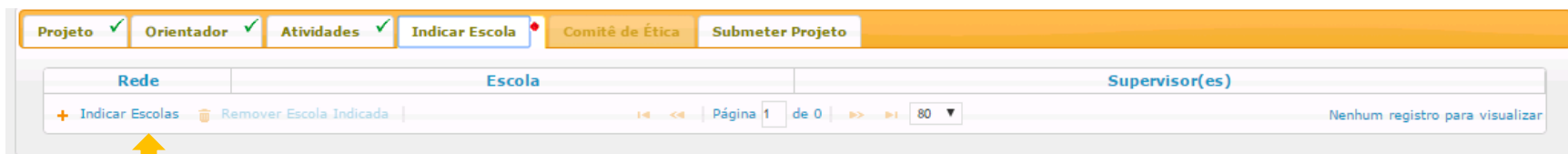
The screenshot shows a web interface for project submission. At the top, there is a navigation bar with six tabs: 'Projeto' (with a green checkmark), 'Orientador' (with a green checkmark), 'Atividades' (with a red asterisk), 'Indicar Escola' (with a red asterisk), 'Comitê de Ética', and 'Submeter Projeto'. The 'Atividades' tab is currently selected. Below the tabs, the main content area is divided into three sections, each with a text input field:

- Resumo do projeto (máximo 3.000 caracteres):** A large text area for summarizing the project.
- Atividades a serem desenvolvidas:** A text area for listing activities to be developed.
- Experiências anteriores com projetos/atividades/orientação de estudantes do Ensino Médio:** A text area for describing previous experiences with projects, activities, or student orientation in middle school.

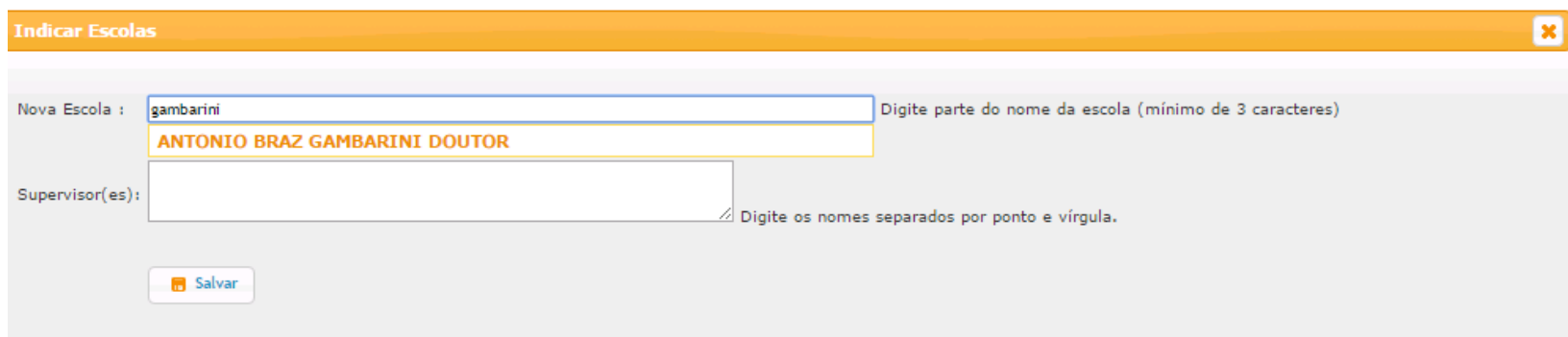
At the bottom center of the form, there is a button labeled 'Salvar' with a small icon of a document and a pencil.

1.4 Aba Indicar Escola

Na aba “Indicar Escola”, clique em “Indicar Escolas”. Selecione a escola e informe o nome do professor supervisor (caso haja mais de um, separe os nomes com ponto e vírgula). Clique em “Salvar”.



The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Projeto ✓, Orientador ✓, Atividades ✓, Indicar Escola (active), Comitê de Ética, and Submeter Projeto. Below the tabs is a table with three columns: Rede, Escola, and Supervisor(es). The 'Indicar Escolas' link is highlighted with a yellow arrow. The table shows a single row with a trash icon and the text 'Remover Escola Indicada'. The pagination shows 'Página 1 de 0' and a dropdown menu set to '80'. The text 'Nenhum registro para visualizar' is displayed on the right.



The screenshot shows the 'Indicar Escolas' form. It has a title bar 'Indicar Escolas' with a close button. The form contains two main input fields: 'Nova Escola' and 'Supervisor(es)'. The 'Nova Escola' field has a text input with 'gambarini' and a dropdown menu showing 'ANTONIO BRAZ GAMBARINI DOUTOR'. The 'Supervisor(es)' field is empty. A 'Salvar' button is at the bottom left. The text 'Digite parte do nome da escola (mínimo de 3 caracteres)' is next to the 'Nova Escola' field, and 'Digite os nomes separados por ponto e vírgula.' is next to the 'Supervisor(es)' field.

A tabela das escola que constam no Sistema Atena é fornecida pela Secretaria da Educação.

1.5 Aba Comitê de Ética

Se o projeto precisa ser aprovado por Comitê de Ética, insira as informações na aba “Comitê de Ética”: selecione o tipo de Comitê, informe os dados solicitados e anexe o arquivo de submissão. Clique em “Inserir”.

Projeto ✓ Orientador ✓ Atividades • Indicar Escola • Comitê de Ética • Submeter Projeto •

Atenção: Somente arquivos com extensão PDF (*.pdf).

Tipo Informação do Comitê: - selecione -
- 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 Data Parecer do Comitê

Projeto ✓ Orientador ✓ Atividades • Indicar Escola • Comitê de Ética • Submeter Projeto •

Atenção: Somente arquivos com extensão PDF (*.pdf).

Tipo Informação do Comitê: Submissão no Comitê de Ética no Uso de Animais

Data de Submissão:

Código:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir

Evento Data Parecer do Comitê

Se o projeto já foi aprovado pelo Comitê de Ética, selecione “Parecer do Comitê...” e insira o documento de aprovação. A aprovação poderá ser inserida até a entrega do primeiro relatório semestral.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a list of navigation links: Acesso Restrito, Página Inicial, Mapa do Site, Trocar Perfil, Infraestrutura de Pesquisa, Programas, AUCANI, Núcleos de Apoio, Grandes Projetos, Comissão de Pesquisa, Pró Reitoria, Grupo de Pesquisa, Projetos Finalizados, Buscar Pessoas, Usuário, Procontes, Pesquisa Atende, Gestão de Projetos Científicos.

The main content area has a top navigation bar with tabs: Projeto (checked), Orientador (checked), Atividades (red dot), Indicar Escola (red dot), Comitê de Ética (checked), and Submeter Projeto (red dot). Below the tabs, there is a warning message: "Atenção: Somente arquivos com extensão PDF (*.pdf).".

The form is titled "Tipo Informação do Comitê:" and has a dropdown menu with the following options: "selecione -", "selecione -", "Submissão no Comitê de Ética Ambiental", "Parecer do Comitê de Ética no Uso de Animais" (highlighted), and "Submissão no Comitê de Ética em Pesquisa (Seres Humanos)".

Below the dropdown, there is a table with the following columns: Evento, Data, and Parecer do Comitê. The table contains one row: "Submissão no Comitê de Ética no Uso de Animais" with the date "02/02/2017".

At the bottom of the form, there is a toolbar with buttons: Inserir, Alterar, Remover, and a pagination bar showing "Página 1 de 1".

1.6 Aba Submeter Projeto

Quando todas as informações forem inseridas, clique em “Submeter Projeto”.

Atenção: Não será possível alterar os dados após a submissão do projeto.



1.7 Visualizar Projeto

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

Alterar Senha

Pré Iniciação - Projetos

Lembrando que o prazo para a classificação dos projetos pela Comissão de Pesquisa e envio à PRP expira em 29/06/2016.

Buscar

Projetos

Ano	Código	Título Projeto	Nome Orientador	Unidade	Situação Projeto
2017	1	TESTE 2017	A	EP	Inscrito Edital

+ Inserir

Alterar

Visualizar

Complementar Dados do Trabalho

Página 3 de 3

20

Ver 41 - 41 de 41

Créditos | Pesquisa Atende
© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

Pré Iniciação - Cadastro e Arquivos Anexos

Projeto

Código do Projeto: 2017-1
Situação do Projeto: Inscrito Edital
Título do Projeto: TESTE 2017
Título do Projeto Original: IC TESTE 2017
Título do Projeto em Inglês: TESTE 2017
Palavras-chave: 2016;IC;TESTE
Grande Área: Ciências Exatas e da Terra
Área: Análise
Unidade: Escola Politécnica
Departamento: Engenharia de Sistemas Eletrônicos
Alunos Solicitados: 2

Orientador

51602
CPF:
Escola Politécnica

Escola Indicada

Escola Supervisores
RUI BLOEM Professor teste da escola rui bloem

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

1.8 Desistência de Bolsa

1.8.1 - **Desistir do projeto** -> o aluno não participará mais do projeto e poderá ser inserido outro aluno.

Pré-Iniciação > Projetos, selecione no projeto o aluno.

Pré Iniciação - Projetos

Buscar Projetos

Ano	Código	Título Projeto	Nome Orientador	Unidade	Situação Projeto
2023					Ativo

+ Inserir Alterar Visualizar Cancelar Complementar Dados do Trabalho

Página 1 de 1 20

Ver 1 - 1 de 1

Pré Iniciação - Projetos

Buscar Projetos

Ano	Código	Título Projeto	Nome Orientador	Unidade	Situação Projeto
2023					Ativo

Aluno	Escola	Status Projeto	Início no Projeto	Fim no Projeto	Bolsista	Início da Bolsa	Fim da Bolsa
		Ativo			Sim		
		Ativo			Sim		
		Ativo			Cancelado		

+ Inserir Alterar Visualizar Cancelar Complementar Dados do Trabalho

Página 1 de 1 20

Ver 1 - 1 de 1

Desistir do Projeto

Pr? Inicia??o - Gerenciamento - Desistir do Projeto

Projeto:

Título:

Período:

Orientador:

Aluno Desistente:

Data da Desistência

do Aluno:

Motivo da

Desistência:

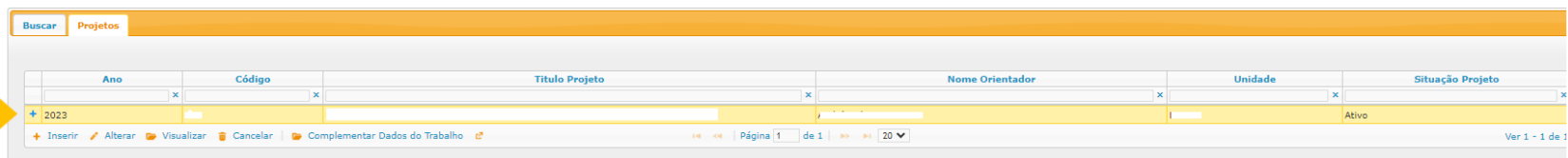
Justificativa: (Máximo
de 255 caracteres)

✖ Remover Aluno do Projeto

1.8.2 - Desistir da bolsa -> o aluno continuará no projeto, mas sem bolsa.

Pré Iniciação – Projetos, selecione no projeto o aluno.

Pré Iniciação - Projetos

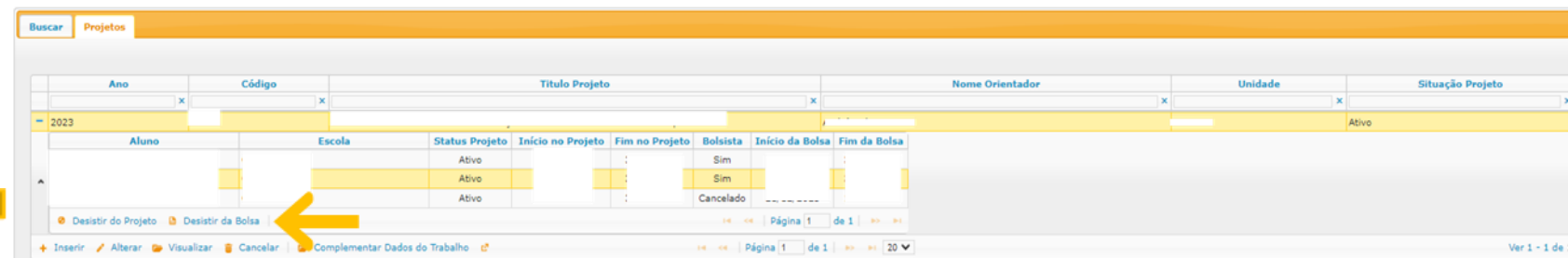


Ano	Código	Título Projeto	Nome Orientador	Unidade	Situação Projeto
2023					Ativo

Buttons: Inserir, Alterar, Visualizar, Cancelar, Complementar Dados do Trabalho

Página 1 de 1

Pré Iniciação - Projetos

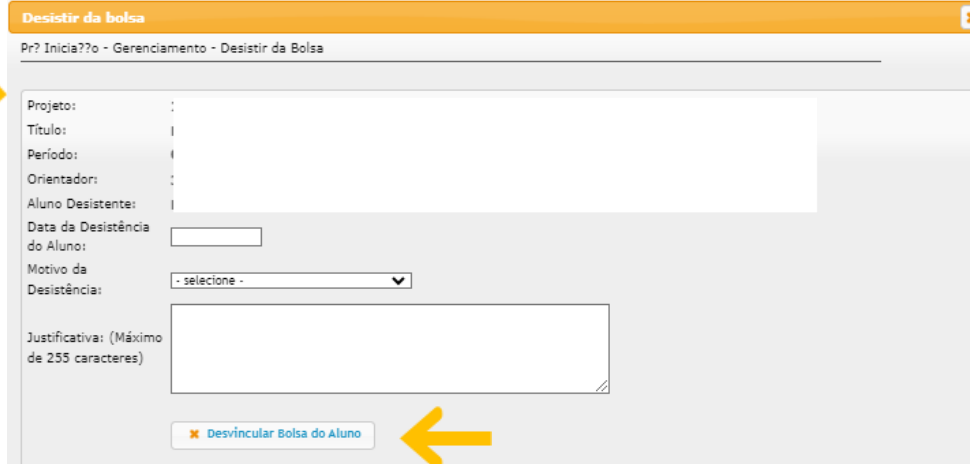


Ano	Código	Título Projeto	Nome Orientador	Unidade	Situação Projeto
2023					Ativo

Aluno	Escola	Status Projeto	Início no Projeto	Fim no Projeto	Bolsista	Início da Bolsa	Fim da Bolsa
		Ativo			Sim		
		Ativo			Sim		
		Ativo			Cancelado		

Buttons: Inserir, Alterar, Visualizar, Cancelar, Complementar Dados do Trabalho

Página 1 de 1



Pr? Inicia??o - Gerenciamento - Desistir da Bolsa

Projeto: []

Título: []

Período: []

Orientador: []

Aluno Desistente: []

Data da Desistência do Aluno: []

Motivo da Desistência: [- seleccione -]

Justificativa: (Máximo de 255 caracteres) []

Buttons: Desvincular Bolsa do Aluno

1.9 Cancelamento do projeto

Existe uma ou mais bolsas associadas a este projeto. Após o cancelamento do projeto a bolsa ficará disponível para ser utilizada em outro projeto.

Buscar Projetos

Ano	Código	Título Projeto	Nome Orientador	Unidade	Situação Projeto
+	2017	96	dvxcvzv	EP	Inscrito
+	2017	71	(	EP	Cancelado
+	2017	62	(	EP	Ativo
+	2017	24	(	EP	Ativo

+ Inserir Alterar Visualizar Cancelar

Complementar Dados do Trabalho

Página 1 de 1 20 Ver 1 - 4 de 4



Pré Iniciação Científica e Tecnológica - Cancelar Projeto

Pré Iniciação - Cancelar Projeto

Projeto: 2017-: Titulo: Período: 01/08/2017 a 31/07/2018

Existe uma ou mais bolsas associadas a este projeto. Após o cancelamento do projeto a bolsa ficará disponível para ser utilizada em outro projeto.

Data de Encerramento do Projeto: Motivo do Cancelamento: - selecione - Comentário:

Cancelar Projeto

Fechar



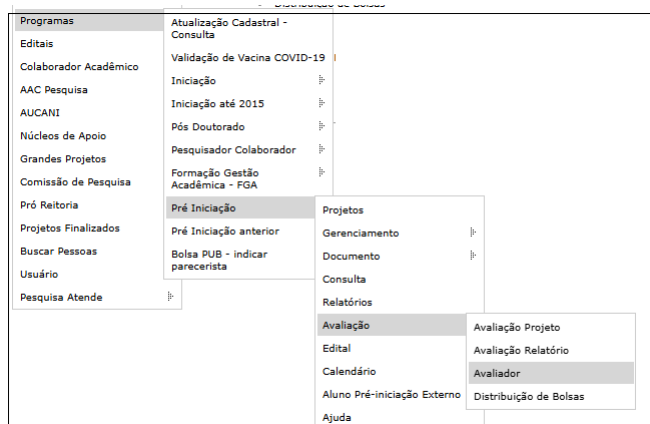
2. Avaliação do Projeto

2.1 Comissão de Pesquisa

1. Cadastrar Avaliador

Para cadastrar avaliadores para os projetos, acesse Programa>/Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliador.

Na caixa de seleção “Autorizado para”, selecione “Avaliador do Projeto Inicial” e clique em “Buscar”.



Somente pode avaliar no PIBIC-EM o docente

Obs: Enquanto estiver no período de Avaliação (Edital CNPq) o Sistema fica travado para avaliar os projetos, que não participaram do edital.

Só poderão ser avaliados os projetos que estão participando do edital.

Buscar Avaliadores

Autorizado para:

Número USP Avaliador:

- selecione -

- selecione -

Avaliador do Projeto Inicial

Avaliador do Relatório do Projeto

Informe o Número USP do Avaliador e a data final de autorização para acesso às avaliações. Em seguida, clique em “Inserir”.

Para cadastro de Avaliador Externo **NÃO** será atribuído NUSP, o cadastro deve ser realizado apenas pelo CPF.

USP Universidade de São Paulo
Brasil

737861 - Gisele Lopes Batista Pinto | Comissão de Pesquisa | Alterar Senha | Sair

Avaliação - Avaliadores

Buscar Avaliadores

Autorização para:

Número USP Avaliador:

CPF do Avaliador:

Data fim da autorização:

Inserir

Nº USP	Nome	E-mail	Data Fim Autorização
			30/10/2017
			30/11/2017
			31/05/2017
			31/05/2017
			31/05/2017
			31/05/2017

Inserir Alterar Remover

14 16 Página 1 de 1 30 31 30

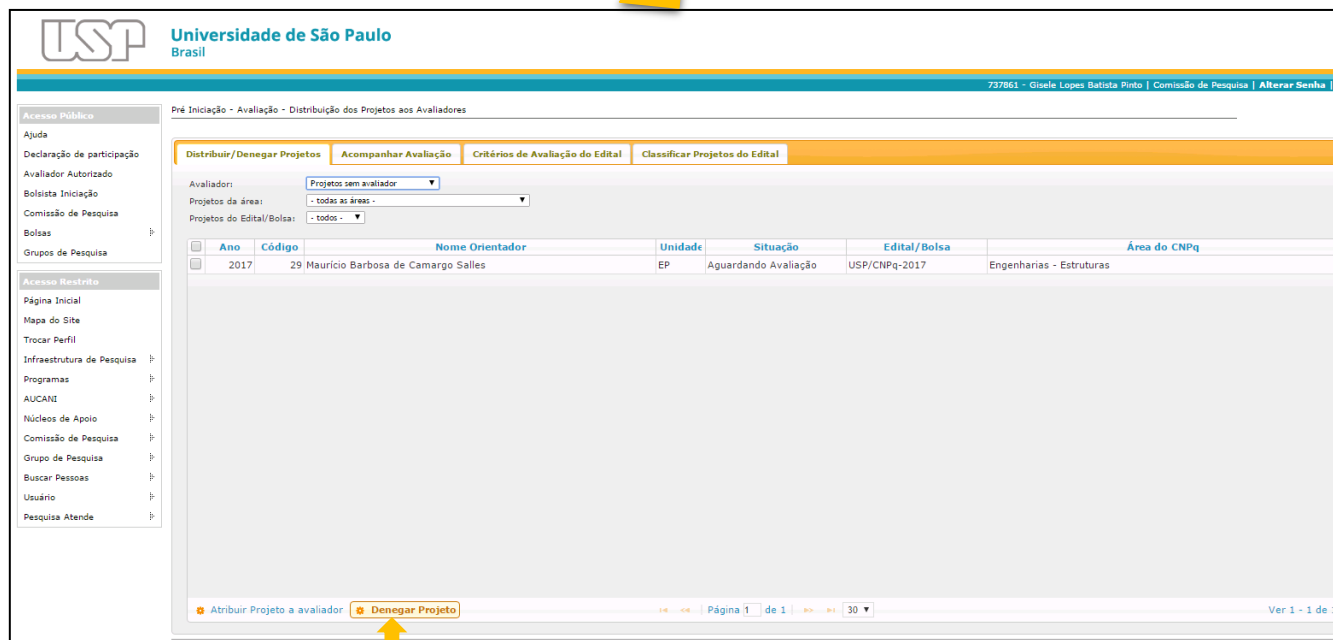
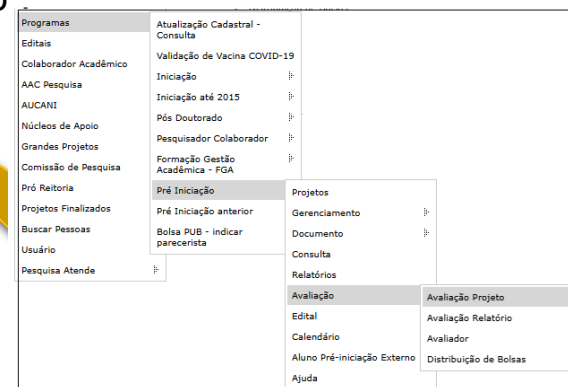
Ver 1 - 6 de 6

Créditos | Pesquisa Atende
© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

2. Denegar Projeto

Para denegar projetos inscritos, acesse Programas>Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliação Projeto. Na caixa de seleção “Avaliador”, selecione “Projetos sem avaliador”. Será exibida a lista de projetos inscritos ainda não atribuídos a avaliador.

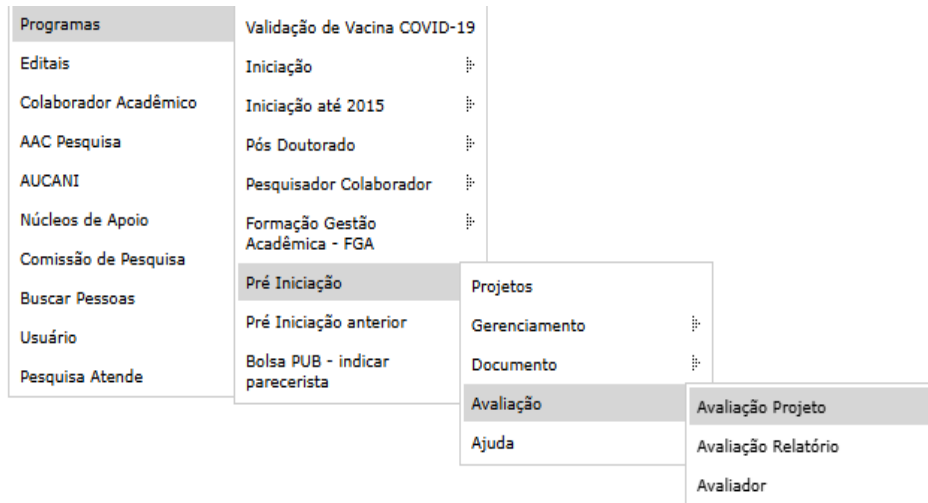
Selecione o projeto a ser denegado e clique em “Denegar Projeto”



3. Atribuir Projeto a Avaliador

Para atribuir projetos inscritos a avaliador, acesse Programas>Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliação Projeto.

Na caixa de seleção “Avaliador”, selecione “**Projetos sem avaliador**”. Será exibida a lista de projetos inscritos ainda não atribuídos a avaliador.



Pr? Inicia??o - Avalia??o - Distribui??o dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir/Denegar Projetos	Acompanhar Avaliação	Critérios de Avaliação do Edital	Classificar Projetos do Edital
Avaliador: - selecione - Projetos da área: - todas as áreas - Projetos do Edital/Bolsa: - todos -			

Selecione o(s) projeto(s) a ser(em) atribuídos e clique em “Atribuir Projeto a Avaliador”.

Será exibido uma janela com os nomes dos avaliadores cadastrados. Selecione o avaliador desejado e clique em “Atribuir projetos ao avaliador”.

The screenshot displays the USP (Universidade de São Paulo) system interface. The main window is titled "Distribuir/Denegar Projetos" and "Acompanhar Avaliação". It features a sidebar with navigation links and a main content area with a table of projects. A modal window titled "Avaliadores de Pré Iniciação Científica e Tecnológica" is open, showing a dropdown menu for selecting an evaluator (currently "Cristiano Magalhães Panazio") and a button labeled "Atribuir projetos ao avaliador". An orange arrow points to this button. The background table lists projects with columns for "Ano", "Código", and "Nome".

Ano	Código	Nome
2017	19	Uara Bandineli Montedo

4. Remover Projeto do Avaliador

Acesse: Programas>Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliação Projeto

Selecione o avaliador para qual o projeto foi atribuído.

Será exibido a lista de projetos. Selecione o projeto desejado e clique em “Remover projeto do avaliador”.

Pré Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir/Denegar Projetos Acompanhar Avaliação Critérios de Avaliação do Edital Classificar Projetos do Edital

Avaliador: **Heraldo**
- seleccione -
Projetos sem avaliador
Projetos denegados
Cristiano Magalhaes Panazio
Eliane Lucena Moreira
Fernando Akira Kurokawa
Heraldo
Jaime Simão Sichman
Jose Aquiles Baesso Grimonni
Lourdes Keico Nagae Takigami

☐	Ano	Código	Nome Orientador	Unidade	Situação
☐	2017	19		EP	Aguardando Aval

Pré Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir/Denegar Projetos Acompanhar Avaliação Critérios de Avaliação do Edital Classificar Projetos do Edital

Avaliador: **Heraldo**
Projetos da área: - todas as áreas -
Projetos do Edital/Bolsa: - todos -

☐	Ano	Código	Nome Orientador	Unidade	Situação
☒	2017	19	Uiana Bandineli Montedo	EP	Aguardando Avaliação

Remover projeto do avaliador

Página 1 de 1

2.2 Avaliador – Avaliar Projeto

1. Acesso Docente USP

Faça o login no sistema [Atena](#) com Número USP e senha única. Em seguida, selecione:

Programas>Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliar Projeto no menu esquerdo.

Serão exibidos os projetos a serem avaliados. Selecione o projeto desejado e clique em “Visualizar Projeto” para visualizar as informações e arquivos.

The screenshot displays the Atena system interface. On the left, a vertical menu lists various programs and options. The 'Pré Iniciação' option is highlighted, and a sub-menu is open, showing 'Avaliação' as the selected item. A yellow arrow points from the 'Avaliação' menu item to the main content area. The main content area is titled 'Pré-Iniciação - Avaliação' and contains a table with project information. The table has columns for 'Ano Projeto', 'Código Projeto', 'Orientador', 'Unidade', 'Situação Projeto', 'Tipo de Avaliação', and 'Situação da Avaliação'. A single row of data is visible, showing a project from 2017 with code 49, oriented by Cristiano Magalhaes Panazio, at the EP unit, in the 'Inscrito Edital' status, with a 'Projeto Inicial (Edital 2017)' type, and currently 'Aguardando avaliação'. Below the table, there are three buttons: 'Avaliar Projeto', 'Visualizar Projeto' (highlighted with a yellow arrow), and 'Visualizar Parecer'. To the right of the buttons is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and a dropdown menu set to '30'. The text 'Ver 1 - 1 de 1' is also visible.

Ano Projeto	Código Projeto	Orientador	Unidade	Situação Projeto	Tipo de Avaliação	Situação da Avaliação
2017	49	Cristiano Magalhaes Panazio	EP	Inscrito Edital	Projeto Inicial (Edital 2017)	Aguardando avaliação

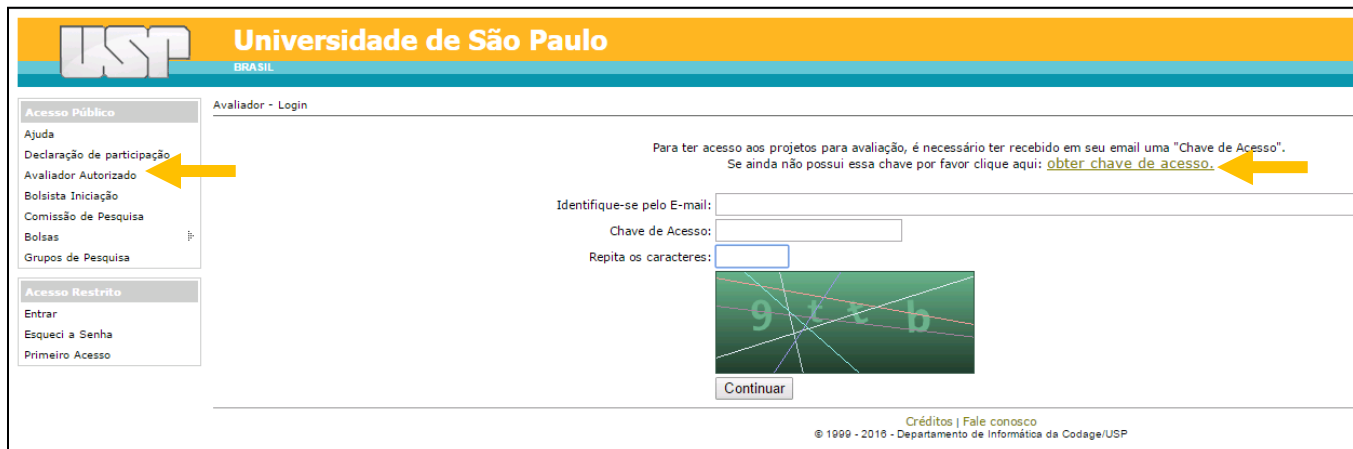
🔍 🔍 Avaliar Projeto 📄 Visualizar Projeto 📄 Visualizar Parecer

« « Página 1 de 1 » » 30 ▼ Ver 1 - 1 de 1

2. Acesso Avaliador Externo

Clique em “Avaliador Autorizado” no menu “Acesso Público”. Em seguida, clique em “obter chave de acesso”.

Informe seu e-mail, os caracteres da imagem e clique em “Continuar”. A chave de acesso será encaminhada para o e-mail informado.



USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Acesso Público
Ajuda
Declaração de participação
Avaliador Autorizado
Bolsista Iniciação
Comissão de Pesquisa
Bolsas
Grupos de Pesquisa

Acesso Restrito
Entrar
Esqueci a Senha
Primeiro Acesso

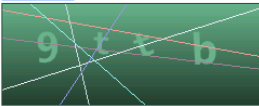
Avaliador - Login

Para ter acesso aos projetos para avaliação, é necessário ter recebido em seu email uma "Chave de Acesso".
Se ainda não possui essa chave por favor clique aqui: [obter chave de acesso.](#)

Identifique-se pelo E-mail:

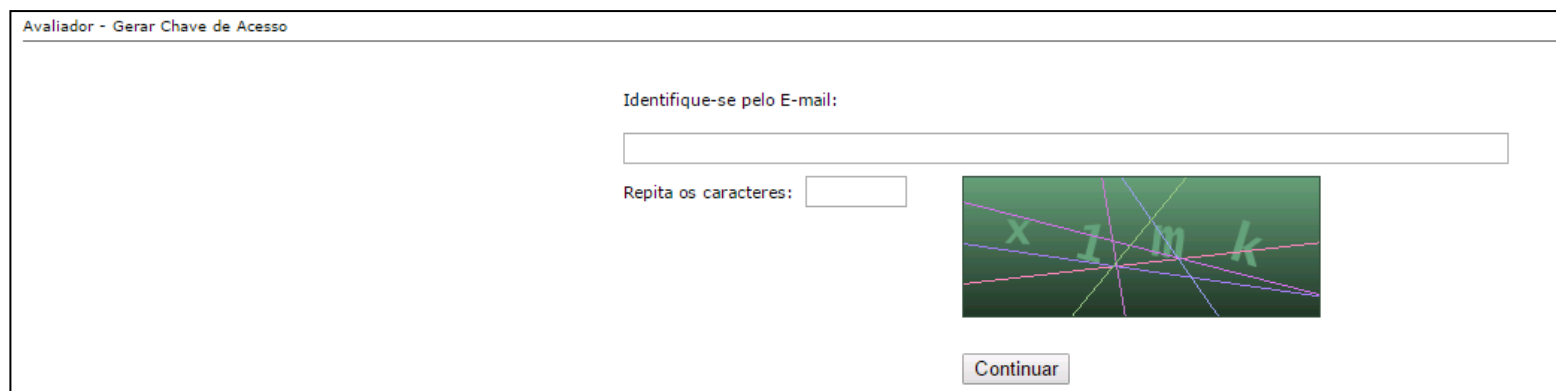
Chave de Acesso:

Repita os caracteres:



Continuar

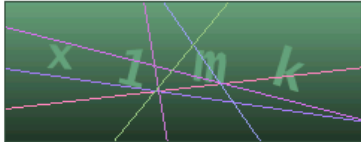
Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2016 - Departamento de Informática da Codage/USP



Avaliador - Gerar Chave de Acesso

Identifique-se pelo E-mail:

Repita os caracteres:



Continuar

1) Clique em “Avaliador Autorizado” no menu “**Acesso Público**”. Em seguida, informe seu e-mail, a chave de acesso recebida e os caracteres da imagem. Clique em “Continuar”.

2) Clique em “Pré-Iniciação”.

3) Serão exibidos os projetos a serem avaliados. Clique em um projeto e em “Visualizar Projeto” para visualizar as informações e arquivos.

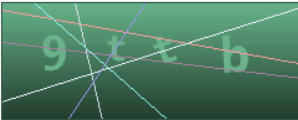
Avaliador - Login

Para ter acesso aos projetos para avaliação, é necessário ter recebido em seu email uma "Chave de Acesso".
Se ainda não possui essa chave por favor clique aqui: [obter chave de acesso](#).

Identifique-se pelo E-mail:

Chave de Acesso:

Repita os caracteres:



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

USP Universidade de São Paulo Brasil

Acesso Público

- Ajuda
- Declaração de participação
- Avaliador Autorizado
- Bolsista Iniciação
- Comissão de Pesquisa
- Bolsas
- Grupos de Pesquisa

Acesso Restrito

- Entrar
- Esqueci a Senha
- Primeiro Acesso

Lista dos Assuntos Autorizados

- PRÉ-INICIAÇÃO

Pré Iniciação - Avaliação

Sair

Avaliação de Projetos

Ano Projeto	Código Projeto	Orientador	Unidade	Situação do Projeto	Tipo de Avaliação	Situação da Avaliação
2017	35		EP	Inscrito Edital	Projeto Inicial	Avaliado
2017	15		EP	Inscrito Edital	Projeto Inicial	Avaliado

Página 1 de 1 30

Ver 1 - 2 de 2

3. Avaliar Projeto – Edital PIBIC-EM

Avaliador:

Para avaliar o projeto, clique no projeto e em “Avaliar Projeto”. Preencha os campos de Avaliação do Projeto. Clique em “Enviar”.

The screenshot displays the USP (Universidade de São Paulo) system interface. On the left, a sidebar menu lists various options, including 'Programas', 'AUCANI', 'Núcleos de Apoio', 'Comissão de Pesquisa', 'Grupo de Pesquisa', 'Usuário', and 'Pesquisa Atende'. The 'Programas' section is expanded, showing 'Iniciação', 'Iniciação anterior', 'Pós-doutorado (novo)', 'Pesquisador Colaborador', 'Pré Iniciação anterior', and 'Pré Iniciação'. The 'Pré Iniciação' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Ajuda', 'Projetos', and 'Avaliação'. The 'Avaliação' option is highlighted, and a yellow arrow points to the 'Avaliar Projeto' button.

The main content area shows a table with columns 'Ano Projeto' and 'Código Projeto'. The first row has the value '2017' in the 'Ano Projeto' column. Below the table, there are two buttons: 'Avaliar Projeto' (highlighted with a yellow arrow) and 'Visualizar Projeto'.

A modal window titled 'Pré Iniciação Científica - Parecer do Projeto' is open. It contains the following fields:

- Projeto: 2017-4
- Título do Projeto: [text box]
- Orientador: [text box]
- Avaliação Projeto
- Nota Projeto: [text box] ?
- Considerações: [text area]
- Enviar button
- Fechar button

The background shows a table with columns 'Tipo de Avaliação' and 'Situação da Avaliação'. The first row has the value 'Projeto Inicial (Edital: [text box])' in the 'Tipo de Avaliação' column and 'Aguardando avaliação' in the 'Situação da Avaliação' column. The table is labeled 'Ver 1 - 1 de 1'.

3. Classificação dos Projetos para os Editais PIBIC-EM

Comissão de Pesquisa

1. Inserir arquivo com critérios de avaliação

A Comissão de Pesquisa deve informar os critérios utilizados para a priorização dos pedidos e a sistemática de avaliação, incluindo os nomes dos professores avaliadores. Para inserir o arquivo, selecione Programas>Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliação Projeto.

The screenshot displays the USP Atena system interface. At the top, the USP logo and 'Universidade de São Paulo Brasil' are visible. A navigation menu on the left lists various options under 'Acesso Público' and 'Acesso Restrito'. The 'Programas' menu is expanded, showing 'Iniciação', 'Iniciação anterior', 'Pós Doutorado', 'Pré Iniciação anterior', and 'Pré Iniciação'. The 'Pré Iniciação' menu is further expanded, showing 'Ajuda', 'Projetos', 'Avaliação', and 'Gerenciamento'. The 'Avaliação' menu is expanded, showing 'Avaliador' and 'Avaliação Projeto'. The main content area features the word 'Atena' in a large, stylized red font. At the bottom, a copyright notice reads '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'. A URL is visible at the bottom left: <https://dev.uspdigital.usp.br/atenafatnProgPreIcAvlDistribuciaoDwr.jsp?codmnu=8783>.

- 1) Clique na aba “**Critérios de Avaliação**”. Na caixa de seleção “Ano Edital”, selecione “Ano Edital”.
- 2) Clique em “Escolher Arquivo”, selecione o arquivo a ser inserido e clique em “Salvar”.
- 3) Será possível remover e substituir o arquivo apenas até o prazo final para classificação dos projetos.

The image displays three sequential screenshots of the USP (Universidade de São Paulo) system interface, illustrating the process of uploading an evaluation criterion file. The interface is titled "Pré Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores".

Top Screenshot: Shows the main navigation bar with the USP logo and the text "Universidade de São Paulo Brasil". The user is logged in as "737861 - Gisele Lopes Batista Pinto | Comissão de Pesquisa | Alterar Senha | Sair". The left sidebar contains links for "Acesso Público" (Ajuda, Declaração de participação, Avaliador Autorizado, Bolsista Iniciação, Comissão de Pesquisa, Bolsas, Grupos de Pesquisa) and "Acesso Restrito". The main content area has four tabs: "Distribuir/Denegar Projetos", "Acompanhar Avaliação", "Critérios de Avaliação do Edital" (selected), and "Classificar Projetos do Edital". Below the tabs, a message states: "Insira aqui o documento com os critérios utilizados para a priorização dos pedidos e a sistemática de avaliação, incluindo os nomes dos professores avaliadores." The "Ano Edital:" field is set to "2017".

Middle Screenshot: A zoomed-in view of the "Critérios de Avaliação do Edital" tab. It shows the "Ano Edital:" field set to "2017" and the "Arquivo do Critério de Classificação:" field. The "Escolher arquivo" button is highlighted, and the text "Nenhum arquivo selecionado" is displayed next to it. The "Salvar" button is also visible.

Bottom Screenshot: A zoomed-in view of the "Critérios de Avaliação do Edital" tab. It shows the "Ano Edital:" field set to "2017" and the "Arquivo do Critério de Classificação:" field. The "Visualizar Critério" and "Remover Arquivo Critério" buttons are visible.

Yellow arrows indicate the flow from the top screenshot to the middle screenshot, and from the middle screenshot to the bottom screenshot.

2. Classificar os projetos – PIBIC-EM

Em Programas/Pré-Iniciação/Avaliação/Avaliação Projeto, clique na aba “Classificar Projetos do Edital”. Na caixa de seleção “Grupo para Classificação”, selecione “USP/CNPq” para classificar os projetos inscritos no Edital PIBIC-EM.

1)) Na primeira coluna à esquerda, “Classificação”, insira a posição de cada projeto segundo a prioridade definida pela Comissão de Pesquisa. Para salvar a classificação, clique em “Salvar Classificação”.

Pré Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir/Denegar Projetos Acompanhar Avaliação Critérios de Avaliação do Edital **Classificar Projetos do Edital**

Grupo para Classificação:

Obs.: Para classificar o projeto desta categoria utilize número sequencial iniciando pelo número 1. Não devendo ser superior ao número de registros da lista (projetos desta categoria).

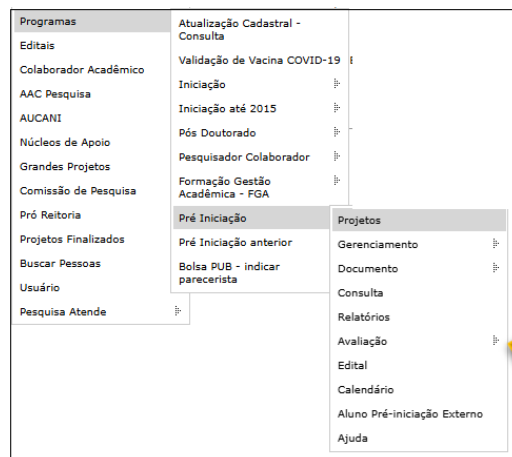
Classificação	Classificação Unidade	Ano	Código	Nome Orientador	Nota Projeto	Nota Média
1	não classificado	2017		R. Maurício Barbosa de Camargo Salles	7.00	7.00
2	não classificado	2017		Salles	8.50	8.50

Salvar Classificação Limpar Classificação

Página 1 de 1 Ver 1 - 2 de 2

4.2. Cadastrar Aluno no projeto

No sistema [Atena](#), selecione Programas > Pré-Iniciação > Projetos.
Selecione o projeto desejado e clique no botão “Complementar Dados do Trabalho”.



Pré Iniciação - Projetos



O sistema exibirá um pop-up. Clique na aba “Aluno(s)” e no botão “Incluir”. Preencha os campos do sistema com os dados do aluno e clique no botão “Salvar” na parte inferior da tela.

Complementar dados do Projeto

Atena

Projeto: 2024 - 1:

Período do Projeto:

Visualizar Pendências

Aluno(s) **Professor(es)**

Nº USP	Nome	Currículo Lattes	Bolsista	Outro Fomento	Tipo Escola
+ Incluir Alterar Remover					
Documentos Responsável					
Conceder Bolsa + Conta Bancária					
Vacina COVID19 Outros Fomentos					

Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório.
As informações cadastradas serão usadas para a impressão do Termo de Outorga.
ATENÇÃO - Se o Número do CPF não corresponder ao Nome indicado favor entrar em contato com a Pró-Reitoria de Pesquisa.

Aluno Pré-Iniciação: ?

Inserir NUSP

Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório.
As informações cadastradas serão usadas para a impressão do Termo de Outorga.
ATENÇÃO - Se o Número do CPF não corresponder ao Nome indicado favor entrar em contato com a Pró-Reitoria de Pesquisa.

Aluno Pré-Iniciação: ? Nome do aluno:

Endereço Lattes: <http://lattes.cnpq.br/> ?

Escola do aluno: * ?

Salvar

Mensagem

i Aluno cadastrado com sucesso!

Fechar

4.3. Cadastrar Responsável

Após cadastrar os dados do aluno, cadastre os dados do Responsável pelo aluno.

Para isso, selecione o nome do aluno e clique no botão “Responsável”. Clique no botão “Incluir”, preencha os dados solicitados e clique no botão “Salvar”.

Complementar dados do Projeto

Bolsas disponíveis para este Projeto: 12

Visualizar Pendências

Aluno(s) Professor(es)

Nome	Curriculo Lattes	Aluno Bolsista
Teste		Não

+ Incluir Alterar Remover Documentos **Responsável**

Conceder Bolsa Conta Bancária

Página 1 de 1 20

Responsável

Responsável pelo aluno

+ Incluir Alterar Remover Documentos

Página 1 de 0 20

Nenhum registro para visualizar

Fechar

Responsável

Responsável pelo aluno

+ Incluir Alterar Remover Documentos

Página 1 de 0 20

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
ATENÇÃO - Se o Número do CPF não corresponder ao Nome indicado favor entrar em contato com a Pró-Reitoria de Pesquisa.

CPF: (sem formatação)

Nome Responsável:

Grau de Parentesco: Seleção

Tipo Doc. Seleção uma opção

Identificação:

Nº Doc. Identificação:

Data Nascimento: (dd/mm/aaaa)

Sexo: Seleção uma opção

Estado Civil:

Profissão:

País de nascimento: Seleção um país

Cidade de nascimento: ?

CEP:

Endereço:

Cidade: ?

E-mail:

Telefone:

Celular:

Salvar

Após efetuar o cadastro dos dados, o sistema exibirá a mensagem: “Responsável cadastrado com sucesso!”.

Por fim, inclua um arquivo referente às cópias de RG e CPF do responsável. Para isso, selecione o nome do responsável, clique no botão “Documentos” e no botão “Escolher Arquivo”.

Selecione o arquivo salvo no computador e clique no botão “Carregar Arquivo”.

The screenshot displays a web application interface. At the top left, a yellow message box titled "Mensagem" contains the text "Responsável cadastrado com sucesso!". A large yellow curved arrow points from this message box to the "Complementar dados do Projeto" form. The form has a title bar "Complementar dados do Projeto" and a close button. It contains several sections: "Atena" (a text input field), "Projeto: 2017 - 62: Desenvolvimento de aplicativo multimídia para aplicação nos desenvolvimentos do TPN", "Bolsas d" (a text input field), and "Visualizar Pendências" (a button with a document icon). Below these is a tabbed interface with "Aluno(s)" and "Professor(es)" tabs. The "Aluno(s)" tab is active, showing a table with columns "Nome", "Currículo Lattes", and "Aluno Bolsista". The table has one row with "Teste", "http://lattes.cnpq.br/123", and "Não". Below the table are buttons: "+ Incluir", "Alterar", "Remover", "Documentos", "Responsável", "Conceder Bolsa", and "Conta Bancária". The "Professor(es)" tab is also visible. Below the tabs is a section titled "Responsável" with a sub-section "Responsável pelo aluno". It contains a text input field "Nome do Responsável" and buttons: "+ Incluir", "Alterar", "Remover", and "Documentos". At the bottom of the form, there is a label "Cópia do RG e CPF" and two buttons: "Escolher arquivo" and "Carregar Arquivo". A yellow arrow points to the "Escolher arquivo" button, and another yellow arrow points to the "Carregar Arquivo" button.

Mensagem

Responsável cadastrado com sucesso!

Complementar dados do Projeto

Atena

Projeto: 2017 - 62: Desenvolvimento de aplicativo multimídia para aplicação nos desenvolvimentos do TPN

Bolsas d

Visualizar Pendências

Aluno(s) Professor(es)

Nome	Currículo Lattes	Aluno Bolsista
Teste	http://lattes.cnpq.br/123	Não

+ Incluir Alterar Remover Documentos Responsável

Conceder Bolsa Conta Bancária

Página 1 de 1 20

Responsável

Responsável pelo aluno

Nome do Responsável

+ Incluir Alterar Remover Documentos

Página 1 de 1 20 Ver 1 - 1 de 1

Cópia do RG e CPF

Escolher arquivo ARQUIVO DE TESTE.pdf Carregar Arquivo

4.4 Cadastrar Professor da Escola

Clique na aba “Professor(es)” e no botão “Incluir”. Preencha os campos do sistema com os dados do professor e clique no botão “Salvar” na parte inferior da tela. Em seguida, clique no botão “Documentos” e faça o upload da cópia do RG e CPF do professor. Clique em “Gerar Termo de Outorga” e solicite a assinatura do professor da escola. Após assinado, faça o upload do arquivo.

Complementar dados do Projeto

Visualizar Pendências

Aluno(s) Professor(es)

Nome

Vínculo no Projeto

Incluir Alterar Dados Remover Documentos

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
ATENÇÃO - Se o Número do CPF não corresponder ao Nome indicado favor entrar em contato com a Pró-Reitoria de Pesquisa.

CPF : (sem formatação)

Professor Supervisor :

Registro Funcional :

Tipo Doc. Identificação : Selecione uma opção ▼

Nº Doc. Identificação :

Data Nascimento : (dd/mm/aaaa)

Sexo : Selecione uma opção ▼

País de nascimento : Selecione um país ▼

Cidade de nascimento : ?

CEP :

Endereço :

Cidade : ?

E-mail :

Telefone :

Celular :

Escola do Professor: ?

Salvar

Fechar

Complementar dados do Projeto

Atena

Projeto: 2017 - 62: Desenvolvimento de aplicativo multimídia para aplicação nos desenvolvimentos do TPN

Bolsas disponíveis para este Projeto: 12

Visualizar Pendências

Aluno(s) Professor(es)

Nome do Professor

Vínculo no Projeto

Incluir Alterar Dados Remover

Documentos

Cópia do RG e CPF

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

Gerar Termo de Outorga

Termo de Outorga assinado (termo gerado pelo sistema)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

4.5. Incluir Termo de Outorga (Aluno Voluntário)

No sistema Atena, selecione Programas > Pré-Iniciação > Projetos, clique no botão “Complementar Dados do Trabalho” e selecione a aba “Aluno(s)”. Alunos que irão realizar o projeto de maneira voluntária (sem bolsa) deverão assinar o Termo de Outorga, o qual é gerado pelo sistema na tela abaixo. Para obter o Termo, selecione o aluno, clique em “Documentos” e clique em “Gerar Termo de Outorga (Voluntário)”. Faça o download do arquivo e, após ser assinado pelo aluno e por seu responsável legal, faça o upload do Termo digitalizado.

Complementar dados do Projeto

Atena

Projeto: 2017 - 62: Desenvolvimento de aplicativo multimídia para aplicação nos desenvolvimentos do TPN

Bolsas disponíveis para este Projeto: 12

Visualizar Pendências

Aluno(s) **Professor(es)**

Nome	Currículo Lattes
Teste	http://lattes.cnpq.br/123

+ Incluir ✎ Alterar 🗑 Remover 📁 Documentos 📁 Responsável

Conceder Bolsa + Conta Bancária

Página 1 de 1 20

Cópia do RG e CPF Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

Histórico Escolar do último ano Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

Comprovante de Frequência do último ano Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

Gerar Termo de Outorga (Voluntário)

Termo de Outorga assinado (termo gerado pelo sistema) Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

4.6. Conceder Bolsa e Incluir Termo de Outorga (Bolsista)

No sistema Atena, selecione Programas > Pré-Iniciação > Projetos, clique no botão “Complementar Dados do Trabalho” e selecione a aba “Aluno(s)”. Clique no ícone ao lado de “Visualizar Pendências” para conferir se há itens faltantes. Se não houver pendências, selecione o nome do aluno e no botão “Conceder Bolsa”. Leia e confirme a mensagem exibida pelo sistema. Em seguida, clique em “Documentos” e clique em “Gerar Termo de Outorga”. Após assinatura do termo pelo aluno, faça o upload do arquivo e clique em “Carregar Arquivo”.

The diagram illustrates the process of granting a scholarship and generating a term of appointment in the Atena system. It consists of three main components: a confirmation dialog, a 'Visualizar Pendências' (View Pending Items) screen, and a 'Gerar Termo de Outorga' (Generate Term of Appointment) screen.

Confirmation Dialog: A message box from `dev.uspdigital.usp.br` asks: "Esta ação não poderá ser desfeita, tem certeza que deseja continuar ?" (This action cannot be undone, are you sure you want to continue?). It has "OK" and "Cancelar" (Cancel) buttons. A yellow arrow points from the "OK" button to the "Conceder Bolsa" button in the 'Visualizar Pendências' screen.

Visualizar Pendências (Top): The screen shows "Bolsas disponíveis para este Projeto: 12" (Scholarships available for this project: 12). It has tabs for "Aluno(s)" (Student) and "Professor(es)" (Professor), with "Professor(es)" selected. A table lists the student "Teste" with the Lattes curriculum link `http://lattes.cnpq.br/123`. Below the table are buttons: "Incluir" (Add), "Alterar" (Edit), "Remover" (Remove), "Documentos" (Documents), "Responsável" (Responsible), and "Conceder Bolsa" (Grant Scholarship). A yellow arrow points to the "Conceder Bolsa" button.

Visualizar Pendências (Bottom): This screen shows the same tabs, but the "Aluno(s)" tab is selected. The table now shows the student "Teste" with the Lattes curriculum link `http://lattes.cnpq.br/123` and the status "Aluno Bolsista" (Scholarship Student) set to "Sim" (Yes). Below the table are buttons: "Incluir", "Alterar", "Remover", "Documentos", "Responsável", "Conceder Bolsa", and "Conta Bancária". A yellow arrow points from the "Conceder Bolsa" button in the top screen to the "Conceder Bolsa" button in this screen.

Gerar Termo de Outorga (Bolsista): This screen shows a list of required documents: "Cópia do RG e CPF" (Copy of RG and CPF), "Histórico Escolar do último ano" (School Record of the last year), and "Comprovante de Frequência do último ano" (Proof of Attendance of the last year). Below the list is a button "Gerar Termo de Outorga (Bolsista)" (Generate Term of Appointment (Scholarship Student)). A yellow arrow points to this button.

Termo de Outorga assinado (termo gerado pelo sistema): This section shows the signed term of appointment. It has a button "Escolher arquivo" (Choose file) which is highlighted with a yellow box. Next to it is the text "RQUIVO DE TESTE.pdf" and a button "Carregar Arquivo" (Load File). A yellow arrow points from the "Escolher arquivo" button to the "Carregar Arquivo" button.

4.7. Incluir Documentos do Aluno (Cópias)

No sistema Atena, selecione Programas > Pré-Iniciação > Projetos, clique no botão “Complementar Dados do Trabalho” e selecione a aba “Aluno(s)”. Para inserir os arquivos referentes às cópias de documentos do aluno, selecione o nome do aluno, clique no botão “Documentos” e no botão “Escolher Arquivo”. Selecione o arquivo salvo no computador e clique no botão “Carregar Arquivo”.

Complementar dados do Projeto

Projeto: 2017 - 62: Desenvolvimento de aplicativo multimídia para aplicação nos desenvolvimentos do TPN

Bolsas disponíveis para este Projeto: 12

Visualizar Pendências

Aluno(s) **Professor(es)**

Nome	Currículo Lattes
Teste	http://lattes.cnpq.br/123

+ Incluir ✎ Alterar 🗑 Remover 📁 Documentos 📁 Responsável

Conceder Bolsa + Conta Bancária

Página 1 de 1 20

Cópia do RG e CPF

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

Histórico Escolar do último ano

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

Comprovante de Frequência do último ano

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

Gerar Termo de Outorga (Voluntário)

Termo de Outorga assinado (termo gerado pelo sistema)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

4.8. Cadastrar Conta Bancária

No sistema [Atena](#), selecione Programas > Pré-Iniciação > Projetos.

Selecione o projeto desejado e clique no botão “Complementar Dados do Trabalho”. Clique na aba “Aluno(s)” e no botão “Conta Bancária”. Preencha os campos e clique em “Salvar”.

Visualizar Pendências

Aluno(s) ✖ Professor(es) ✔

Nome	Currículo Lattes	Aluno Bolsista
Teste	http://lattes.cnpq.br/123	Sim

+ Incluir ✎ Alterar 🗑 Remover | 📁 Documentos 📁 Responsável

📁 Conceder Bolsa + Conta Bancária

« « Página 1 de 1 » » 20

Dados bancários do Aluno

Banco: Banco do Brasil ▼

Agência: Selecione uma agência ▼

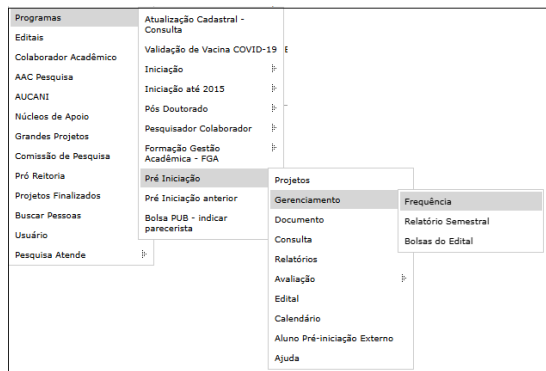
Número:

Conta:

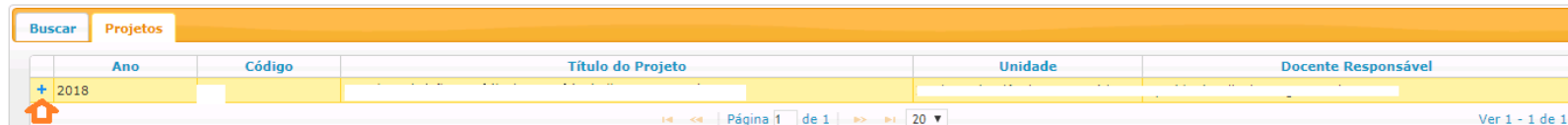
Salvar Fechar

5. Frequência

No Sistema Atena , selecione Programas>Gerenciamento>Frequência

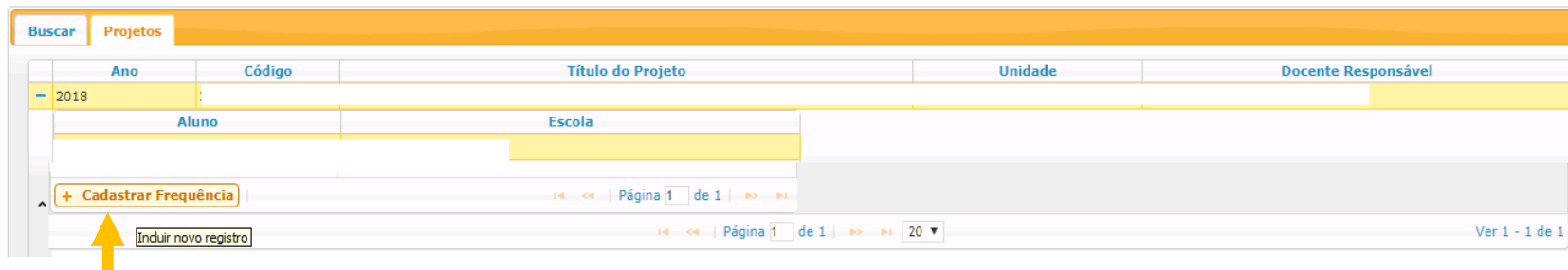


Pr? Inicia??o - Frequência



Clique no “+” para relação dos nomes
Selecione o aluno e clique “Cadastrar Frequência”

Pr? Inicia??o - Frequência

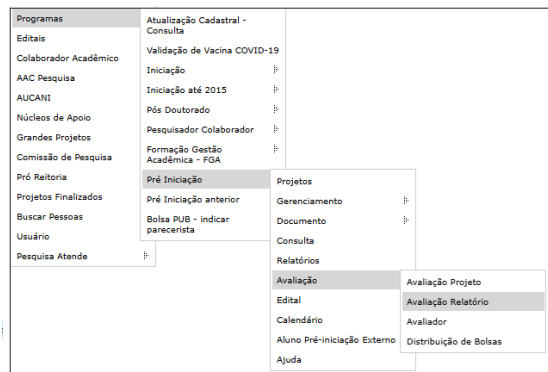


6. Relatórios do Projeto

6.1 Docente

1. Inclusão de Relatório (Semestral e Final)

No Sistema Atena, selecione Programas > Pré-Iniciação > Gerenciamento > Relatório Semestral. Selecione o projeto desejado e clique em “Alunos”.



Pré Iniciação - Relatório Semestral

Buscar Projetos Alunos

Ano	Código	Situação	Título	Nome Orientador	Unidade	Data Iníc	Data Fim
2017	71	Ativo	Catalisadores automotivos para diminuição de poluentes na atmosfera	Elsa Vásquez Alvarez	EP	01/08/2017	31/07/2018
2017	62	Ativo	Desenvolvimento de aplicativo multimídia para aplicação nos desenvolvimentos do TPN	Kazuo Nishimoto	EP	01/08/2017	31/07/2018
2017	24	Ativo	Geomática: Uma Disciplina Multidisciplinar	Edvaldo Simões da Fonseca Junior	EP	01/08/2017	31/07/2018

Alunos

Página 1 de 1

Ver 1 - 3 de 3

2. Substituir Relatório

O sistema permite substituir o arquivo do relatório inserido **desde que ainda não tenha sido apreciado pelo avaliador e esteja dentro do prazo para entrega do relatório**.

Para substituir o arquivo, clique sobre o relatório desejado (por exemplo, “Semestral 1”) e em “Alterar”. Clique em “Remover Arquivo”, faça um novo upload e clique em “Alterar”. O sistema exibirá a mensagem “Dados do relatório salvos com sucesso”.

Buscar | Projetos | Alunos

Projeto: 2017 - 62

Título: Desenvolvimento de aplicativo multimídia para aplicação nos desenvolvimentos do TPN

Nome	Escola	Bolsista	Data Início	Data Fim
Teste	SILVIO XAVIER ANTUNES PROFESSOR	Sim		
Ramon Milanez	BARUERI ETEC DE	Não		

Relatórios

Página 1 de 1

Ver 1 - 2 de 2

Relatório	Entregue em	Entregue por	Arquivo	Parecer
Semestral 1 (Final)	21/08/2017	Gisele Lopes Batista Pinto	✓	

+ Inserir | **Alterar** | Visualizar Arquivo

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

Relatórios

Tipo Relatório: Semestral 1 (Final)

Considerações sobre desempenho do estudante e evolução do projeto: Teste

Máximo de 2.000 caracteres

Arquivo: Visualizar Arquivo Remover Arquivo

Alterar

Fechar

6.2 Comissão de Pesquisa

1. Inclusão de Relatório (Semestral e Final)

Selecione o aluno correspondente e clique em “Relatórios”.
Em seguida clique em “Inserir”.

Pré Iniciação - Relatório Semestral

Buscar Projetos Alunos

Projeto: 2017 - 62

Título:

Nome	Escola	Bolsista
Teste	S	Sim
	E	Não

[Relatórios](#)

Página 1 de 1 Ver 1 - 2 de 2

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

Relatório	Entregar até	Entregue em	Entregue por	Arquivo	Parecer

[+ Inserir](#) / [Alterar](#) [Visualizar Arquivo](#)

Página 1 de 0 Nenhum registro para visualizar

2. Liberar Nova Versão para Relatório Reprovado

Caso o relatório seja reprovado pelo avaliador, a Comissão de Pesquisa poderá liberar a inclusão de uma nova versão por parte do docente.

Para tanto, acesse Programas>Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliação Relatório e clique na aba “Acompanhar Avaliação”. Selecione o ano do projeto, clique sobre o projeto e no botão “Liberar nova versão”. O sistema exibirá um pop-up de confirmação da operação. Por fim, clique em “OK”.

The diagram illustrates the process of releasing a new version of a rejected report. It shows a menu path, a main application window with a table of projects, a confirmation dialog, and a message box.

Menu Path: Programas > Pré-Iniciação > Avaliação > Avaliação Relatório

Main Application Window:

- Tab: Acompanhar Avaliação
- Ano Projeto: 2017
- Projetos do Edital/Bolsa: - todos -

Ano	Códig	Nome Orientador	Nome Aluno	Nome Ava
2017	62	Kazuo Nishimoto	Ramon Milanez	Priscila Machado

- Buttons: Visualizar Parecer, Liberar nova versão

Confirmation Dialog:

dev.uspdigital.usp.br diz:

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

Buttons: OK, Cancelar

Message Box:

Mensagem

Projeto liberado para entregar nova versão do relatório!

Button: Fechar

3. Cadastrar Avaliador do Relatório do Projeto

Acesse Programas>Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliador.

No campo “Autorizado para:”, selecione a opção “Avaliador do Relatório do Projeto” e clique em “Buscar”

Insira o número USP e a data limite de acesso ao projeto por parte do avaliador. Clique em “Inserir”.

USP Universidade de São Paulo Brasil

737861 - Gisele Lopes Batista Pinto | Comissão de Pesquisa | Alterar Senha | Sair

Avaliação - Avaliadores

Buscar Avaliadores

Autorizado para: Avaliador do Relatório do Projeto
- selecione -
Avaliador do Projeto Inicial
Avaliador do Relatório do Projeto

Número USP Avaliador:

Créditos | Pesquisa Atende
© 1999 - 2016 - Departamento de Informática da Codage/USP

Acesso Público

- Ajuda
- Declaração de participação
- Avaliador Autorizado
- Bolsista Iniciação
- Comissão de Pesquisa
- Bolsas
- Grupos de Pesquisa

Acesso Restrito

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Trocar Perfil
- Infraestrutura de Pesquisa
- Programas
- AUCANT
- Núcleos de Apoio
- Comissão de Pesquisa
- Grupo de Pesquisa
- Buscar Pessoas
- Usuário
- Pesquisa Atende

4. Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Depois de cadastrar o avaliador, acesse Programas>Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliação Relatório.

No campo “Avaliador”, selecione “Projetos sem avaliador”.

Selecione o(s) projeto(s) e clique em “Atribuir Projeto e Avaliador” na parte inferior da página. Ao aparecer um pop-up, selecione o avaliador e clique em “Atribuir Projetos ao Avaliador”.

The diagram illustrates the process of distributing projects to evaluators. It consists of two main parts: the main interface and a pop-up window.

Main Interface:

- Header:** Pré Iniciação - Avaliação Relatório Semestral - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores
- Tabs:** Distribuir Relatórios (selected), Acompanhar Avaliação
- Form:**
 - Avaliador: - selecione -
 - Projetos da área: - todas as áreas -
 - Projetos do Edital/Bolsa: - todos -
- Table:**

	Ano	Códig	Nome Orientador	Nome Aluno	Unida	Relatorio
☐	2016	3328	Jaime Simão Sichman	Adriana da Silva Moreira	EP	Semestral 2
☐	2016	3328	Jaime Simão Sichman	Adriana da Silva Moreira	EP	Semestral 4 (Final)
☒	2016	2722	Aldo Tonso	Guilherme Yuji Watanabe	EP	Semestral 1 (Final)

Buttons:

- Atribuir Projeto a avaliador (bottom left)
- Atribuir projetos ao avaliador (pop-up)

Pop-up Window:

- Header:** Avaliadores de Pré Iniciação Científica e Tecnológica
- Form:**
 - Avaliador: [dropdown]
- Buttons:**
 - Atribuir projetos ao avaliador
 - Fechar

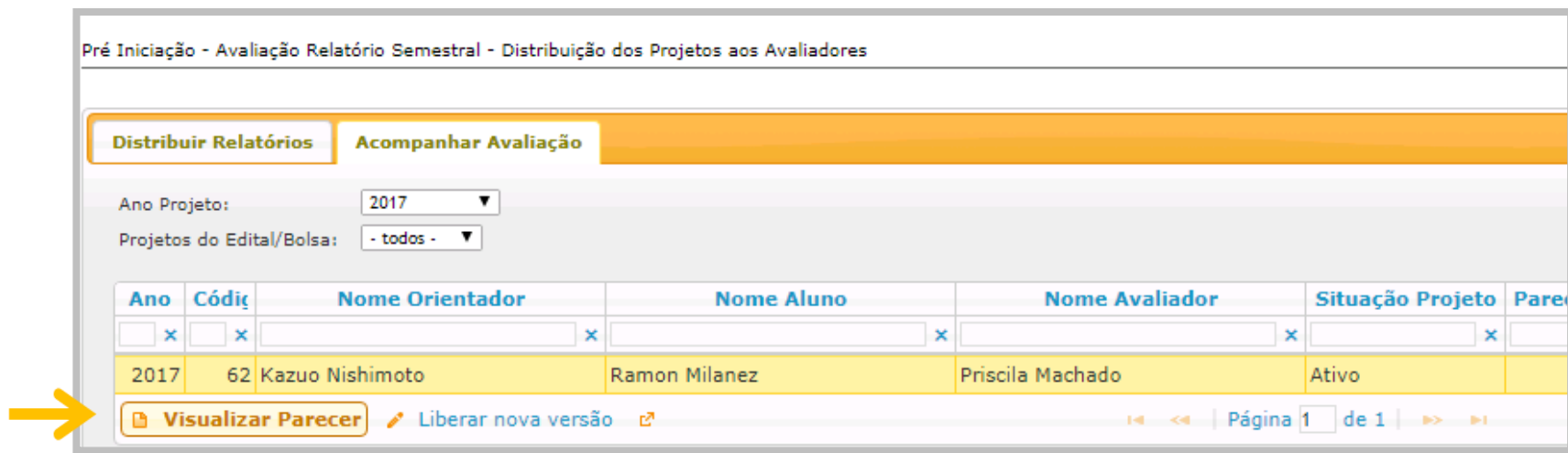
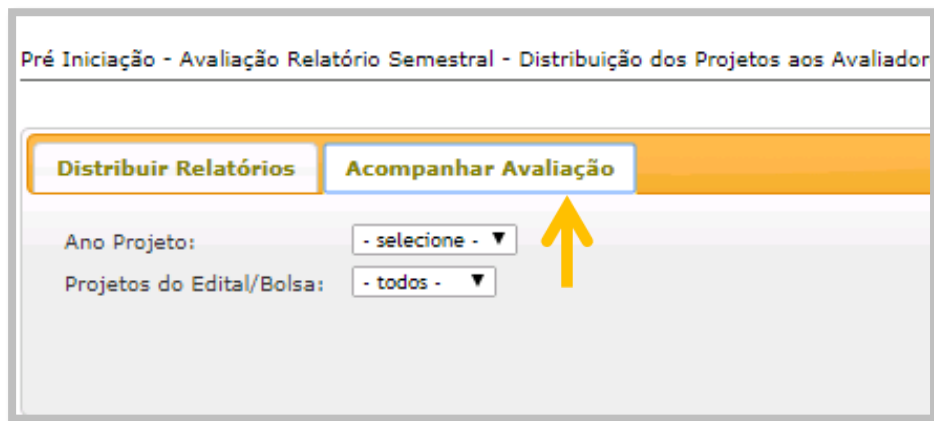
Yellow arrows indicate the flow: from the main interface to the pop-up, and from the pop-up back to the main interface.

5. Acompanhar Avaliação

Acesse Programas>Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliação Relatório e clique na aba “Acompanhar Avaliação”.

Selecione o ano do projeto e utilize a linha abaixo do cabeçalho da tabela para refinar a busca.

Selecione o projeto e clique no botão “Visualizar Parecer”, localizado na parte inferior da tela.

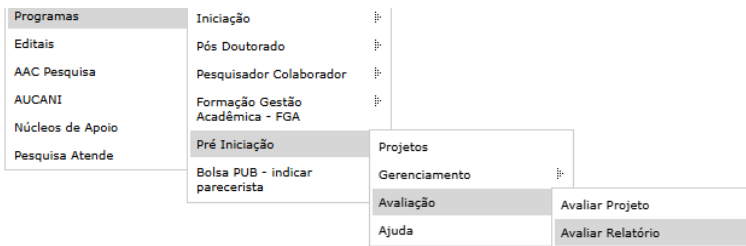


6.3. Avaliador

1. Avaliar Relatório do Projeto (Visualizar Projeto)

Acesse Programas>Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliar Relatório.

- 1) Selecione o projeto desejado e clique no botão “Visualizar Projeto”. O sistema apresentará um pop-up com informações do projeto.
- 2) Na parte inferior da tela, clique no ícone azul ao lado do nome do relatório para fazer o download de relatório.



Ano Projeto	Código Projeto	Orientador
2016	1904	Henrique Takachi Moriya
2016	3328	Jaime Simão Sichman

Avaliar Projeto Visualizar Projeto Visualizar Parecer

Pré Iniciação Científica - Cadastro e Arquivos Anexos

Projeto

Código do Projeto: [redacted]
Situação do Projeto: [redacted]
Título do Projeto: [redacted]
Título do Projeto Original: [redacted]
Título do Projeto em Inglês: [redacted]
Palavras-chave: [redacted]
Grande Área: [redacted]
Área: [redacted]
Unidade: [redacted]
Departamento: [redacted]
Alunos Solicitados: 2

Atividades

Resumo do projeto: [redacted]

Atividades a serem desenvolvidas: [redacted]

Experiências anteriores com estudantes do Ensino Médio: [redacted]

Orientador

[redacted]
CPF: [redacted]
Escola Politécnica

Escola Indicada

Escola INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO CIENCIA E TECNOLOGIA DE SP
Supervisores Cariso Macdowell Figueirei

Relatório Semestral

Semestral 1 (Final) APROVADO
Semestral 1 (Final) - versão 2 teste final 2

Acesse Programas>Pré-Iniciação>Avaliação>Avaliar Relatório.

Após visualizar o relatório, selecione novamente o projeto e clique no botão “Avaliar Projeto”.

O sistema apresentará um pop-up. No campo “Parecer do Relatório”, selecione “Aprovado” ou “Não aprovado”. Insira a Justificativa e clique em “Enviar”.

Ano Projeto	Código Projet	Orientador	Aluno	Unidade
2016	26	Jose Aquiles Baesso Grimoni	Giovanni Teixeira Silveira	EP
2016	19	Mércia Maria Semensato Bottura de Barros	Sara Bezerra de Carvalho	EP
2016	19	Mércia Maria Semensato Bottura de Barros	Bassan Lucas Mesquita Ferreira	EP
2016	26	Jose Aquiles Baesso Grimoni	Leticia Mendonça Carraro	EP

 **Avaliar Relatório**  Visualizar Projeto  Visualizar Parecer 1 << >> 30 Página 1 de 1



Pré Iniciação Científica - Parecer do Relatório

Projeto: 2016-26
Título do Projeto: Geração de Energia Elétrica com Bicicletas
Orientador: Jose Aquiles Baesso Grimoni
Aluno: Giovanni Teixeira Silveira

Avaliação do Relatório Semestral 1

Parecer do Relatório :

Aprovado

Não aprovado

Justificativa:

Enviar

Fechar

1. Avaliar Relatório do Projeto (Visualizar o Parecer)

Acesse Programas>Pré-Iniciação>Avaliação,>Avaliar Relatório

Para visualizar o parecer, clique no botão “Visualizar Parecer”.

O sistema apresentará um pop-up com as informações.

Ano Projeto	Código Projeto	Responsável	Unidade
2016	1904	Adriana da Silva Moreira	EP
2016	3328	Jaime Simão Sichman	EP

 Página 1 de 1  30 ▼

Comissão de Pesquisa

Bolsas

Grupos de Pesquisa

Acesso Restrito

Página Inicial

Mapa do Site

Trocar Perfil

Infraestrutura de Pesquisa

Programas

AUCANI

Núcleos de Apoio

Comissão de Pesquisa

Grupo de Pesquisa

Usuário

Pesquisa Atende

Parecer do Projeto

Avaliação

Projeto: 2016-1904

Parecer: Não aprovado

Justificativa: Insuficiente

Data parecer: 10/01/2017

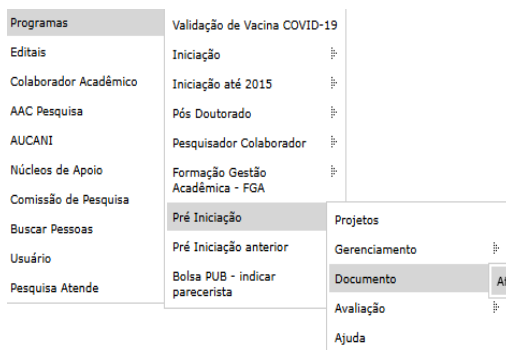
Fechar

7. Atestado de Conclusão

Comissão de Pesquisa

1. Visualizar Pendências para Geração do Atestado de Conclusão

Acesse Programas/Pré-Iniciação/Documento/Atestado de Conclusão, preencha os campos com os dados do projeto e selecione a opção “**Pendência para Atestado**” no campo “Situação”. Selecione o projeto desejado e clique no botão “Visualizar Pendências”. O sistema exibirá um pop-up com a lista de pendências.



The image shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Unidade:' and has a value of '- selecione -'. The second is labeled 'Situacao:' and has a value of '- selecione -'. A yellow arrow points to the 'Situacao:' dropdown, which is open, showing the following options: '- selecione -', 'Atestado Liberado', 'Atestado Gerado', and 'Pendencia para Atestado' (highlighted in blue).

The image shows a web application interface. At the top, there is a search bar with 'Buscar' and 'Projetos' buttons. Below it, the 'Situação' is set to 'Pendencia para Atestado'. A table displays project data with columns 'Ano', 'Código', 'Tipo', 'Unidade', and 'Nome Orientador'. The first row shows '2016', '146', 'Científica', and 'E'. A yellow arrow points from the 'Situacao:' dropdown in the previous image to this table. Below the table, there is a button 'Visualizar Pendências'. A pop-up window titled 'Pendências para Geração do Atestado de Conclusão' is displayed, containing the text: 'Relatório semestral não entregue ou não aprovado' and 'Projeto não foi apresentado no Siicusp'. A 'Fechar' button is at the bottom right of the pop-up.

2. Gerar Atestado de Conclusão

Acesse Programas>Pré-Iniciação>Documento>Atestado de Conclusão, preencha os campos com os dados do projeto e selecione a opção “Atestado Liberado” no campo “Situação”.

Selecione o projeto desejado e clique em “Gerar Atestado de Conclusão”

Antes de gerar o atestado confira os dados do projeto na opção Programas>Pré-Iniciação>Projetos

Verifique se as informações como nome do aluno, título e período do projeto, fontes de recursos e carga horária realizada estão corretos.

The image shows a screenshot of the USP system interface. On the left, a navigation menu is visible with the following structure:

- Programas
 - Validação de Vacina COVID-19
 - Edital
 - Colaborador Acadêmico
 - AAC Pesquisa
 - AUCANI
 - Núcleos de Apoio
 - Comissão de Pesquisa
 - Buscar Pessoas
 - Usuário
 - Pesquisa Atende
- Pré Iniciação
 - Projetos
 - Gerenciamento
 - Documento
 - Atestado de Conclusão
 - Avaliação
 - Ajuda

In the center, a dropdown menu for 'Situação' is open, showing the following options: 'Atestado Liberado' (selected), '- selecione -', 'Atestado Gerado', and 'Pendência para Atestado'. A yellow arrow points to the 'Atestado Liberado' option.

On the right, a confirmation dialog box is displayed with the text: 'dev.uspdigital.usp.br diz: Tem certeza que deseja gerar atestado de conclusão para os projetos/alunos selecionados?'. The dialog has 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Below the dialog, the main interface shows the 'Universidade de São Paulo Brasil' logo and the title 'Pré Iniciação Científica - Atestado de Conclusão'. There are tabs for 'Buscar' and 'Projetos'. The 'Situação' is set to 'Atestado Liberado'. A table lists projects with columns for 'Ano', 'Código', 'Unidade', 'Nome Orientador', and 'Nome Aluno'. The first row is highlighted in yellow and shows the year 2016, code 108, unit EP, and names Elsa Vásquez Alvarez and Antonio Vieira Rocha Neto. A yellow arrow points to the 'Gerar Atestado Conclusão' button at the bottom of the table.

3. Visualizar Lista de Atestados Gerados

Acesse Programas>Pré-Iniciação>Documento>Atestado de Conclusão, preencha os campos com os dados do projeto e selecione a opção “**Atestado Gerado**” no campo “Situação”.

O sistema exibirá a lista de projetos com atestados gerados. Selecione o projeto desejado e clique no botão “Visualizar Atestado” para visualizar o arquivo.

The diagram illustrates the navigation path to view generated certificates. It starts with the main menu on the left, showing the path: **Programas** > **Pré-Iniciação** > **Documento** > **Atestado de Conclusão**. The 'Atestado Gerado' option is selected in the 'Situação' dropdown menu. The resulting list shows three projects from 2016, with the 'Visualizar Atestado' button highlighted for the first project.

Ano	Código	Tipo	Unidade
2016	22	Científica	EP
2016	64	Tecnológica	EEL
2016	980	Científica	EP

[Visualizar Atestado](#)