

# Sistema Atena

Pré-Iniciação Científica

Pré-Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

2019

# SUMÁRIO

## *Sistema Atena*

- [1. Cadastro do Projeto](#)
- [2. Avaliação do Projeto](#)
- [3. Classificação dos Projetos para Editais PIBIC-EM](#)
- [4. Complementar Dados do Trabalho \(Projeto Ativo\)](#)
- [5. Frequência](#)
- [6. Relatórios do Projeto](#)
- [7. Atestado de Conclusão](#)

# CADASTRO DO PROJETO

# 1. Cadastro do Projeto

[1.1 Aba Projeto](#)

[1.2 Aba Orientador](#)

[1.3 Aba Atividades](#)

[1.4 Aba Indicar Escola](#)

[1.5 Aba Comitê de Ética](#)

[1.6 Aba Submeter Projeto](#)

[1.7 Aba Visualizar Projeto](#)

[1.8 Desistência de Bolsa](#)

[1.9 Cancelamento do projeto](#)

## 1.1 Aba Projeto

No sistema [Atena](#), selecione Programas>Pré-Iniciação – 2017>Projetos.

Para cadastrar o projeto, clique em “Inserir”, no rodapé da tabela.

Preencha as informações solicitadas e clique em “Inserir”.

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
- AUCANI
- Núcleos de Apoio
- Comissão de Pesquisa
- Grupo de Pesquisa

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	Titulo Projeto	Nome Orientador	Unid

+ Inserir Implementar 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 Escola Comitê de Ética Submeter Projeto

Titulo do Projeto em Português:

Titulo do Projeto em Inglês:

Titulo do Projeto de Pesquisa (Docente):

Palavra-chave 1:

Palavra-chave 2:

Palavra-chave 3:

Grande Área: -seleção-

Área: -seleção-

Unidade: -seleção-

Departamento: -seleção-

Laboratório:

Número Máximo de Alunos:

Justifique caso haja necessidade de mais de 3 alunos:

Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética?

Inserir

## 1.1 Aba Projeto

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:

Nº USP	CPF	Nome	Vínculo no Projeto	Currículo Lattes
		<input type="text"/>	Coordenador	<a href="http://lattes.cnpq.br/7207036306463584">http://lattes.cnpq.br/7207036306463584</a>

+ 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”.

Nº USP	CPF	Nome	Vínculo no Projeto	Currículo Lattes
+ 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:

## 1.3 Aba Atividades

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

Projeto ✓ Orientador ✓ **Atividades** ✖ Indicar Escola ✖ Comitê de Ética Submeter Projeto

Resumo do projeto (máximo 3.000 caracteres)

Atividades a serem desenvolvidas:

Experiências anteriores com projetos/atividades/orientação de estudantes do Ensino Médio:

Salvar

## 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 'Indicar Escola' tab in a web application. The top navigation bar includes 'Projeto', 'Orientador', 'Atividades', 'Indicar Escola', 'Comitê de Ética', and 'Submeter Projeto'. Below this is a table with columns for 'Rede', 'Escola', and 'Supervisor(es)'. The table contains one row with a '+' icon and the text 'Indicar Escolas'. A red arrow points to this row. Below the table is a modal window titled 'Indicar Escolas' with a close button. The modal contains two input fields: 'Nova Escola' with the value 'gambarini' and a dropdown menu showing 'ANTONIO BRAZ GAMBARINI DOUTOR', and 'Supervisor(es)'. A 'Salvar' button is at the bottom of the modal.

Rede	Escola	Supervisor(es)
+ Indicar Escolas	Remover Escola Indicada	

Indicar Escolas

Nova Escola :  Digite parte do nome da escola (mínimo de 3 caracteres)

**ANTONIO BRAZ GAMBARINI DOUTOR**

Supervisor(es):  Digite os nomes separados por ponto e vírgula.

Salvar

## 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

## 1.5 Aba Comitê de Ética

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.

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

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

Tipo Informação do Comitê:

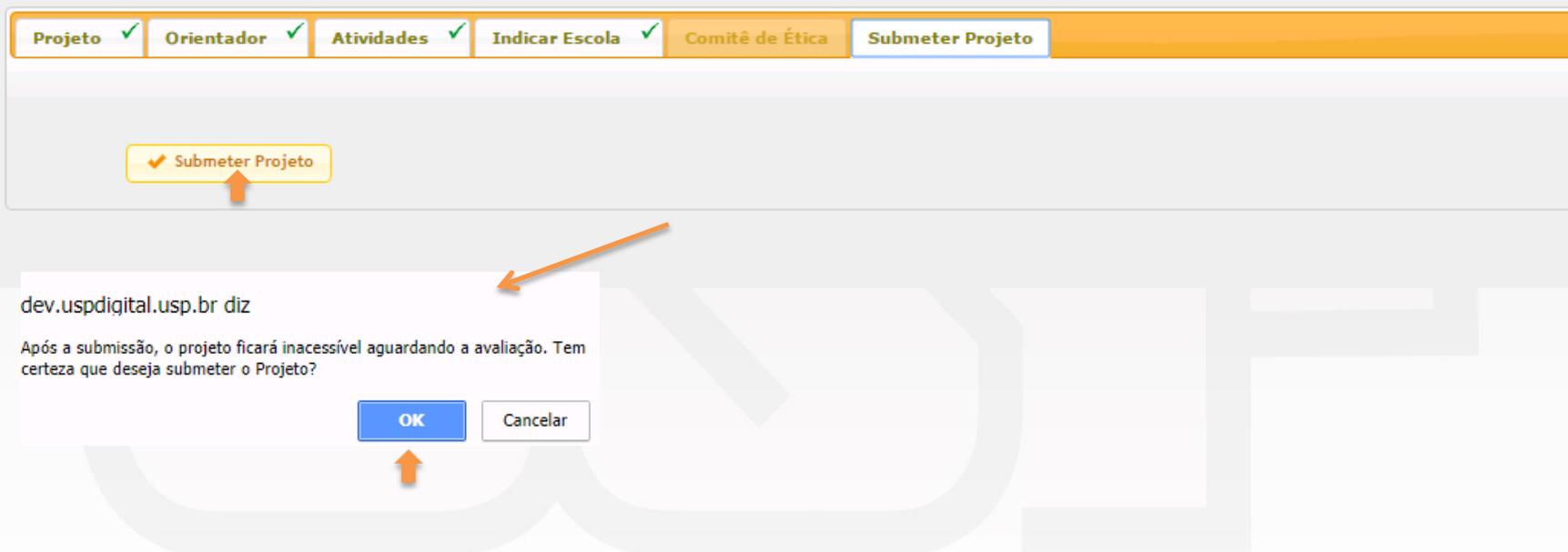
- selecione -
- Submissão no Comitê de Ética Ambiental
- Parecer do Comitê de Ética no Uso de Animais**
- Submissão no Comitê de Ética em Pesquisa (Seres Humanos)

Evento	Data	Parecer do Comitê
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Submissão no Comitê de Ética no Uso de Animais	02/02/2017	

## 1.6 Aba Submeter Projeto

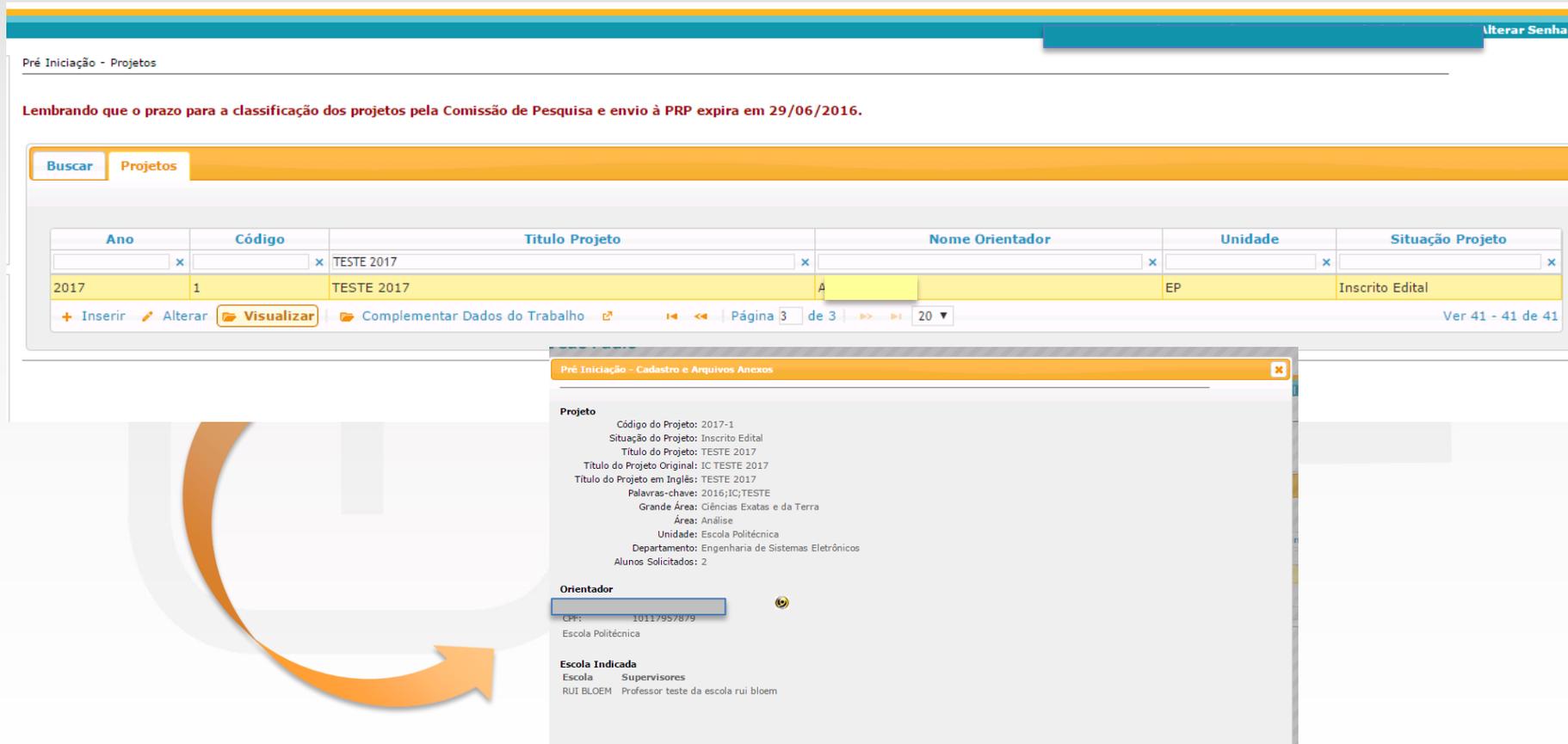
Quando todas as informações forem inseridas, clique em “Submeter Projeto”.

**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”.



The screenshot displays the PRP USP interface. At the top right, there is a button labeled "Alterar Senha". Below the header, the text "Pré Iniciação - Projetos" is visible. A red notification banner states: "Lembrando que o prazo para a classificação dos projetos pela Comissão de Pesquisa e envio à PRP expira em 29/06/2016." Below this, there is a search bar with the text "Buscar" and "Projetos". The main area contains a table with the following columns: "Ano", "Código", "Título Projeto", "Nome Orientador", "Unidade", and "Situação Projeto". The table has one row with the following data: "2017", "1", "TESTE 2017", "A", "EP", and "Inscrito Edital". Below the table, there are navigation buttons: "+ Inserir", "Alterar", "Visualizar", and "Complementar Dados do Trabalho". There are also page navigation controls: "Página 3 de 3" and "20". A large orange arrow points from the "Visualizar" button to a detailed view window. The detailed view window is titled "Pré Iniciação - Cadastro e Arquivos Anexos" and contains the following information:

**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**  
CPF: 1011795/879  
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, deverá ser inserido outro aluno.

Pré Iniciação - Projetos

Buscar Projetos

Ano	Código	Título Projeto	Nome Orientador	Unidade	Situação Projeto		
2017	58	INSULINA NA INFLAMAÇÃO E PROLIFERAÇÃO CELULAR DO EPITÉLIO DA CórNEA HUMANA	Eduardo Melani Rocha	FMRP	Ativo		
Aluno	Escola	Status Projeto	Início no Projeto	Fim no Projeto	Bolsista	Início da Bolsa	Fim da Bolsa
Rebeca de Souza Mendes Guimarães	ROMEU ALBERTI DOM	Ativo			Sim	15/08/2017	31/07/2018
TEABELLA BARCO DE OLIVEIRA	ROMEU ALBERTI DOM	Ativo			Sim	15/08/2017	31/07/2018

Desistir do Projeto Desistir da Bolsa

+ Inserir ✎ Alterar 📄 Visualizar 🗑 Cancelar

Complementar Dados do Trabalho

Página 1 de 1 20 Ver 1 - 1 de 1

Pré Iniciação - Gerenciamento - Desistir do Projeto

Projeto: 2017-58  
Título: INSULINA NA INFLAMAÇÃO E PROLIFERAÇÃO CELULAR DO EPITÉLIO DA CórNEA HUMANA  
Período: 01/08/2017 a 31/07/2018  
Orientador: U  
Aluno Desistente: R

Data da Desistência do Aluno:   
Motivo da Desistência: - seleccione -

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

Buscar Projetos

Ano	Código	Título Projeto	Nome Orientador	Unidade	Situação Projeto			
2017	58	INSULINA NA INFLAMAÇÃO E PROLIFERAÇÃO CELULAR DO EPITÉLIO DA CórNEA HUMANA	Eduardo Melani Rocha	FMRP	Ativo			
Aluno		Escola	Status Projeto	Início no Projeto	Fim no Projeto	Bolsista	Início da Bolsa	Fim da Bolsa
Romeu Alberti Dom		ROMEU ALBERTI DOM	Ativo			Sim	15/08/2017	31/07/2018
Romeu Alberti Dom		ROMEU ALBERTI DOM	Ativo			Sim	15/08/2017	31/07/2018

Desistir do Projeto Desistir da Bolsa

Inserir Alterar Visualizar Cancelar

Complementar Dados do Trabalho

Página 1 de 1 20

Ver 1 - 1 de 1

### Desistir da bolsa

Pré Iniciação - Gerenciamento - Desistir da Bolsa

Projeto: 2017-58  
Título: INSULINA NA INFLAMAÇÃO E PROLIFERAÇÃO CELULAR DO EPITÉLIO DA CórNEA HUMANA  
Período: 01/08/2017 a 31/07/2018  
Orientador: 4002600 Eduardo Melani Rocha  
Aluno Desistente: Romeu Alberti Dom  
Data da Desistência do Aluno:   
Motivo da Desistência: - selecione -  
Justificativa: (Máximo de 255 caracteres)

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	Kazuo Nishimoto	EP	Inscrito
+ 2017	71	Catalisadores automotivos para diminuição de poluentes na atmosfera	Elsa Vásquez Alvarez	EP	Cancelado
+ 2017	62	Desenvolvimento de aplicativo multimídia para aplicação nos desenvolvimentos do TPN	Kazuo Nishimoto	EP	Ativo
+ 2017	24	Geomática: Uma Disciplina Multidisciplinar	Edvaldo Simões da Fonseca Junior	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: 2017-7  
Título: Geomática: Uma Disciplina Multidisciplinar  
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:

**Cancelamento do Projeto**

Cancelar Projeto

# AVALIAÇÃO DO PROJETO

## 2. Avaliação do Projeto

### 2.1. Comissão de Pesquisa

1. [Cadastrar Avaliador](#)
2. [Denegar Projeto](#)
3. [Atribuir Projeto a Avaliador](#)
4. [Remover Projeto do Avaliador](#)

### 2.2. Avaliador - Avaliar Projeto

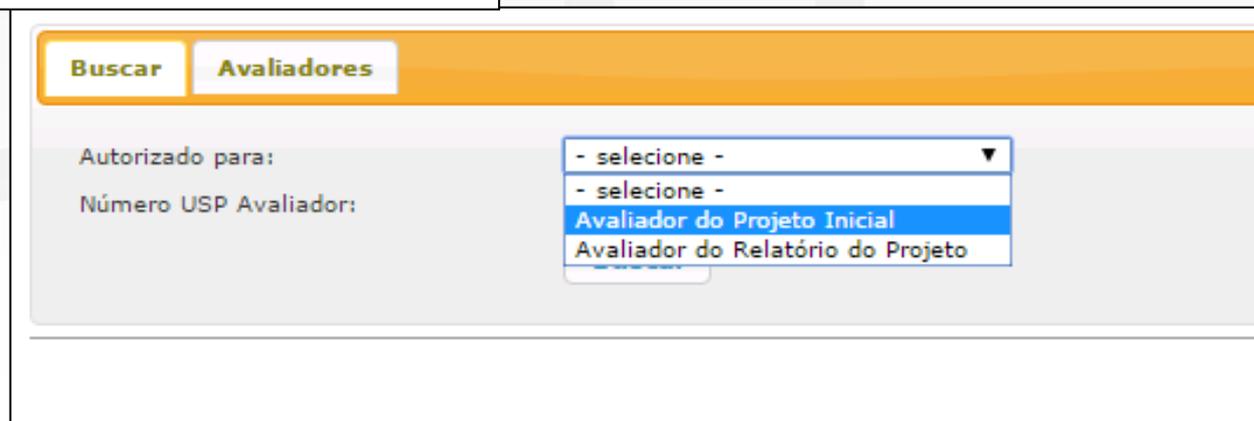
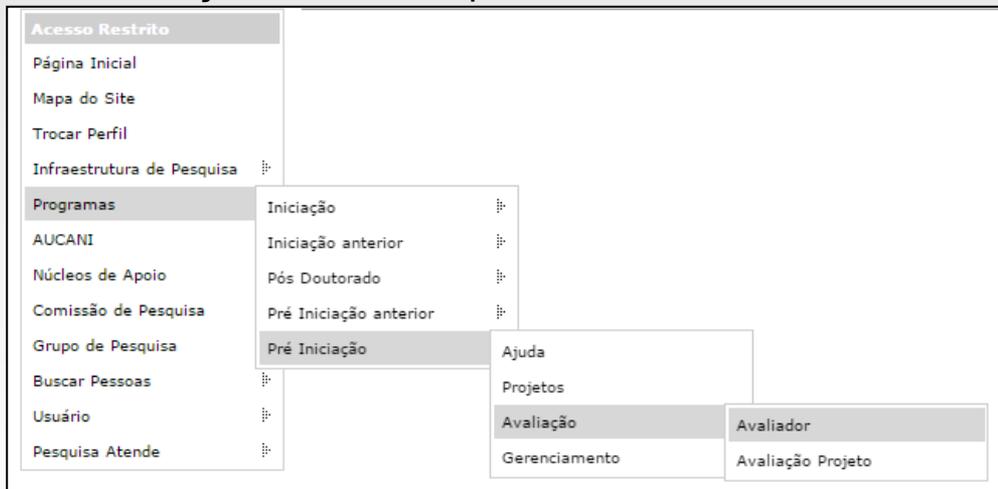
1. [Acesso Docente USP](#)
2. [Acesso Avaliador Externo](#)
3. [Avaliar Projeto - Edital PIBIC-EM](#)

## 2. Avaliação do Projeto

### 2.1 Comissão de Pesquisa

#### 1. Cadastrar Avaliador

Para cadastrar avaliadores para os projetos, acesse [Programas/Pré-Iniciação/Avaliação/Avaliador](#). Na caixa de seleção “Autorizado para”, selecione “Avaliador do Projeto Inicial” e clique em “Buscar”.





## 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”.

The screenshot shows the USP (Universidade de São Paulo) interface. The top navigation bar includes 'Acesso Restrito' and 'Avaliação'. The main content area has tabs for 'Distribuir/Denegar Projetos', 'Acompanhar Avaliação', 'Critérios de Avaliação do Edital', and 'Classificar Projetos do Edital'. The 'Avaliador' dropdown is set to 'Projetos sem avaliador'. The 'Denegar Projeto' button is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Avaliador' dropdown, and an orange arrow points from the text above to the 'Denegar Projeto' button.

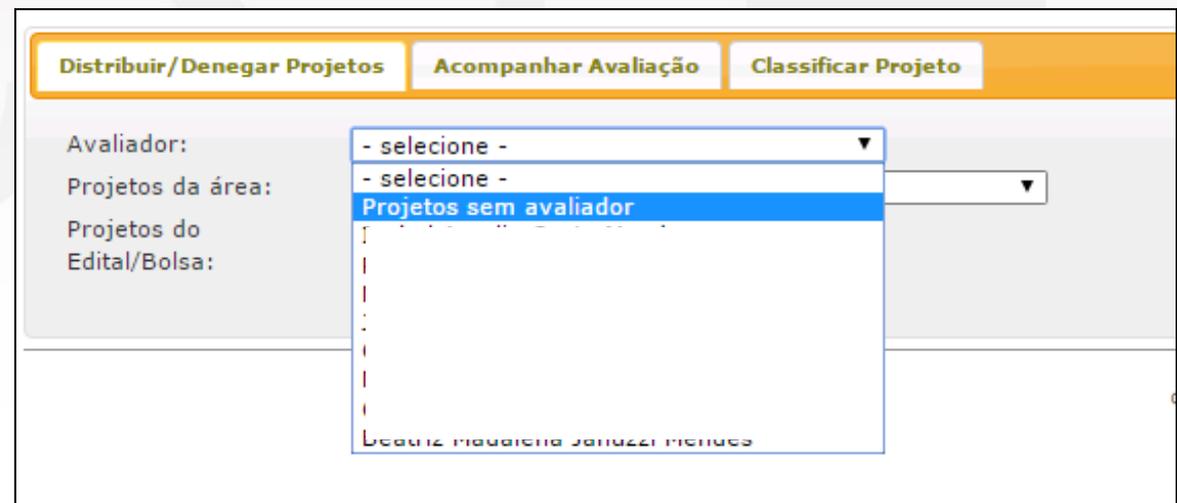
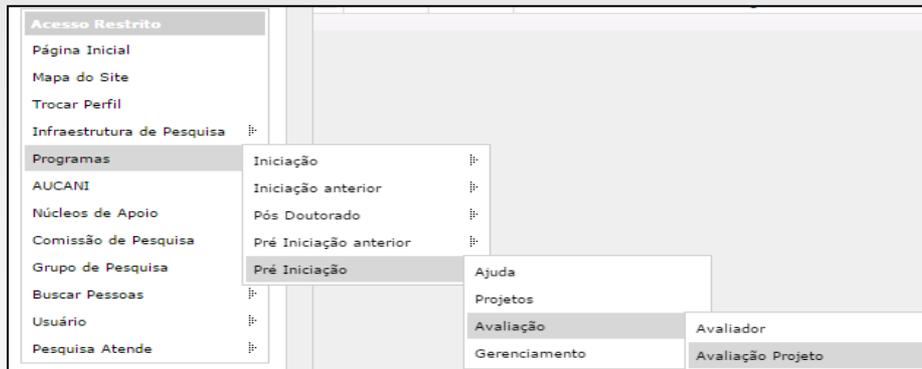
Ano	Código	Nome Orientador	Unidade	Situação	Editais/Bolsas	Área do CNPq

Buttons: [Atribuir Projeto a avaliador](#), [Denegar Projeto](#)

Page: Página 1 de 1, 30

### 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.



### 3. Atribuir Projeto a Avaliador

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 shows the USP (Universidade de São Paulo) system interface. The header includes the USP logo and the text "Universidade de São Paulo Brasil". The user is logged in as "737861 - Gisela Lopes Batista Pinto" with options for "Comissão de Pesquisa", "Alterar Senha", and "Sair".

The main content area is titled "Pré Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores". It features two tabs: "Distribuir/Desegar Projetos" (active) and "Acompanhar Avaliação".

Under the "Distribuir/Desegar Projetos" tab, there are dropdown menus for "Avaliador:" (set to "Projetos sem avaliador"), "Projetos da área:" (set to "todas as áreas"), and "Projetos do Edital/Bolsa:" (set to "todos").

Below these menus is a table with columns "Ano", "Código", and "Nome". One row is selected, showing "2017" and "19 Uara Bandinele Montedo".

A modal window titled "Avaliadores de Pré Iniciação Científica e Tecnológica" is open. It contains a dropdown menu for "Avaliador:" with "Cristiano Magalhães Panazio" selected. Below the dropdown is a yellow button labeled "Atribuir projetos ao avaliador". A "Fechar" button is located at the bottom right of the modal.

At the bottom of the main window, there are navigation controls: "Atribuir Projeto a avaliador", "Denegar Projeto", "Página 1 de 1", and "Ver 1 - 1 de 1".

#### 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** (dropdown menu open showing options: Heraldo, Projetos sem avaliador, Projetos denegados, Cristiano Magalhaes Panazio, Eliane Lucena Moreira, Fernando Akira Kurokawa, Heraldo, Jaime Simão Sichman, Jose Aquiles Baesso Grimoni, 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 (dropdown menu)  
Projetos da área: todas as áreas (dropdown menu)  
Projetos do Edital/Bolsa: todos (dropdown menu)

Ano	Código	Nome Orientador	Unidade	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	19 Uíara Bandineli Montedo	EP	Aguardando Avaliação

**Remover projeto do avaliador** (button highlighted by a red arrow)

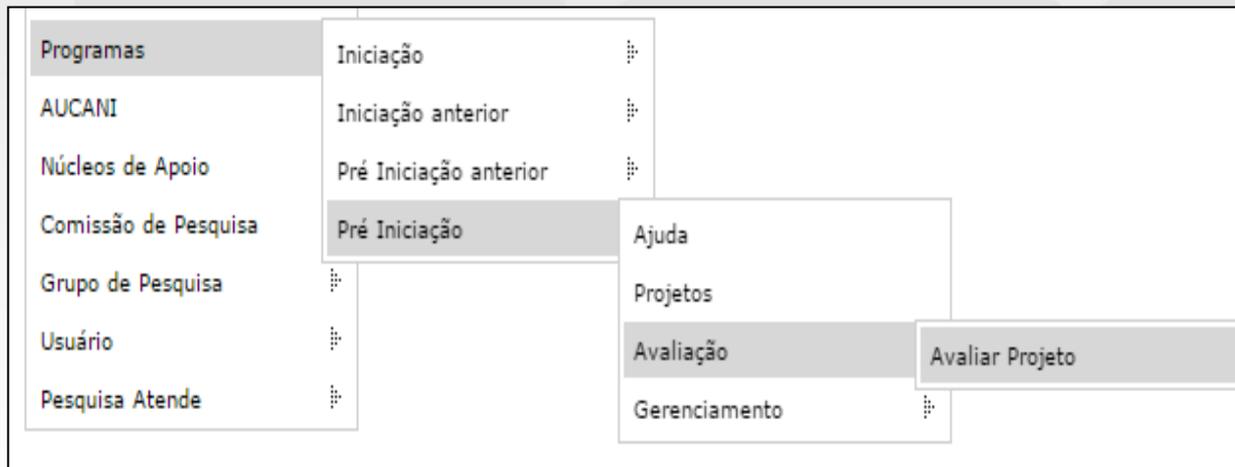
Página 1 de 1

## 2.2 Avaliador – Avaliar Projeto

### 1. Avaliar Projeto - 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.



Pré-Iniciação - Avaliação

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

Visualizar Projeto

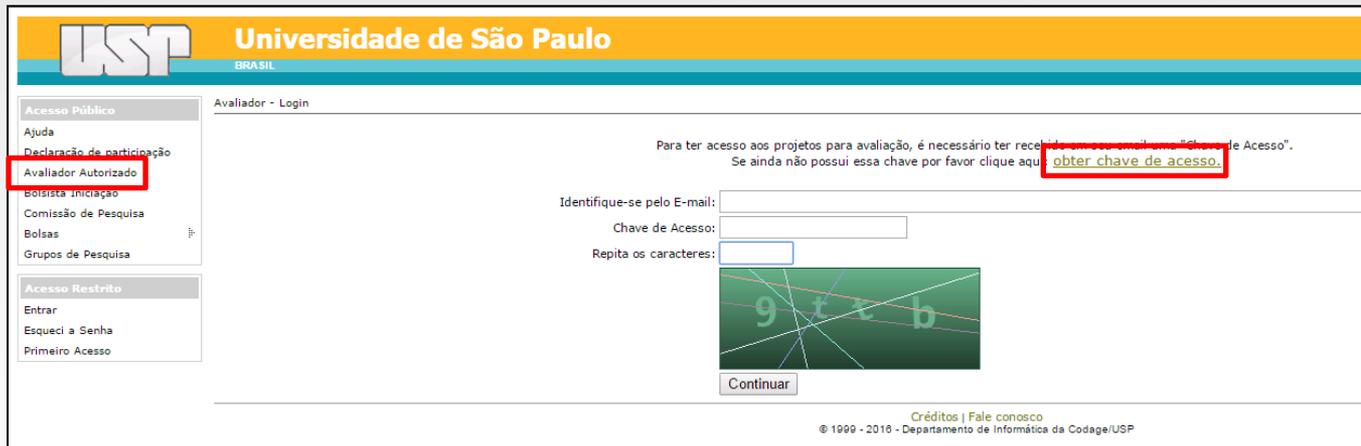
Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

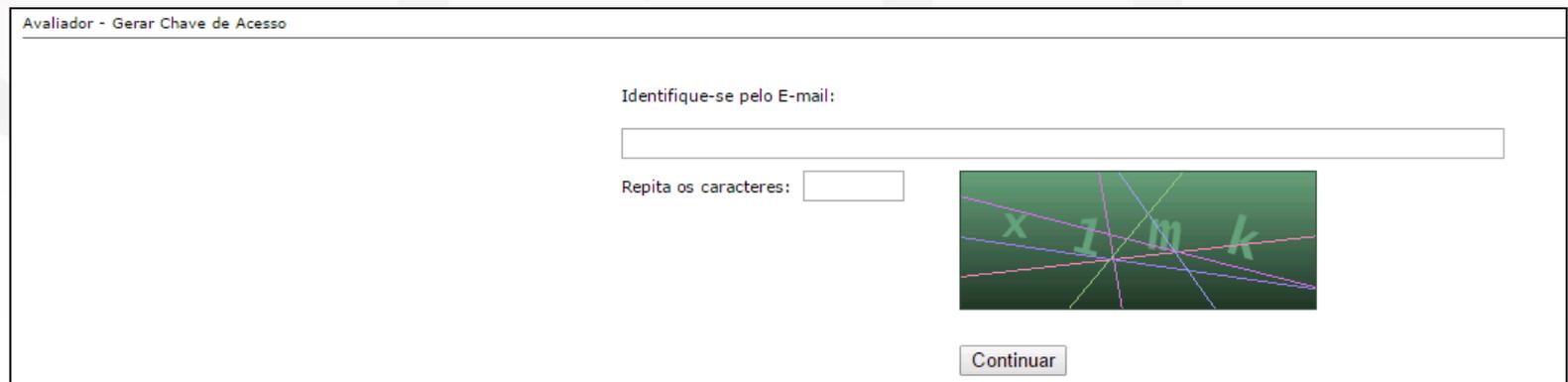
## 2. Avaliar Projeto – Acesso Avaliador Externo

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.



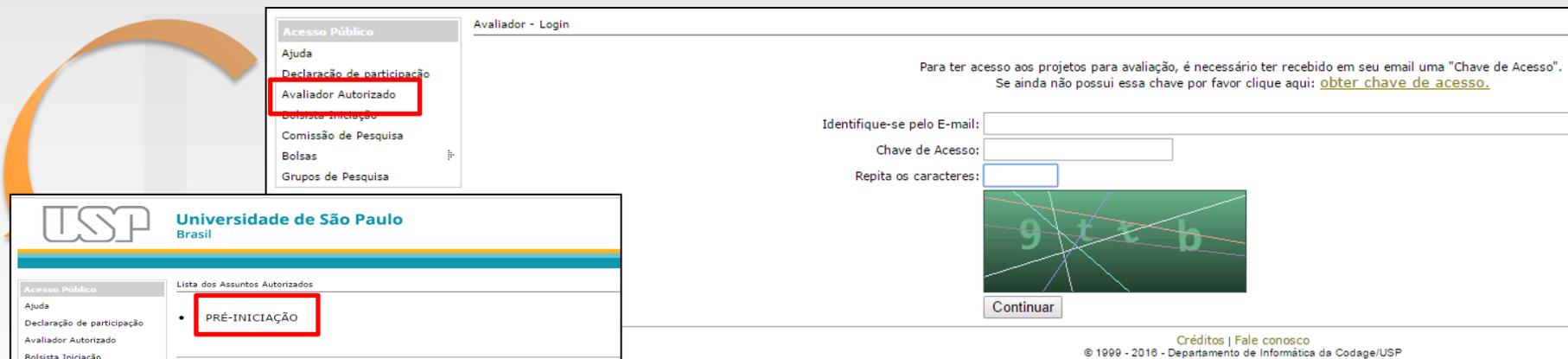
The screenshot shows the USP website interface. At the top, the USP logo and 'Universidade de São Paulo BRASIL' are visible. On the left, a navigation menu includes 'Acesso Público' and 'Avaliador Autorizado' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Avaliador - Login' and contains the following text: 'Para ter acesso aos projetos para avaliação, é necessário ter recebido uma chave de acesso. Se ainda não possui essa chave por favor clique aqui [obter chave de acesso.](#)' (the link is also highlighted with a red box). Below this, there are input fields for 'Identifique-se pelo E-mail:', 'Chave de Acesso:', and 'Repita os caracteres:'. A CAPTCHA image with the characters 'g r e b' is displayed. A 'Continuar' button is at the bottom. Footer text includes 'Créditos | Fale conosco' and '© 1999 - 2016 - Departamento de Informática da Codage/USP'.



The screenshot shows the 'Avaliador - Gerar Chave de Acesso' page. It features an input field for 'Identifique-se pelo E-mail:' and a 'Repita os caracteres:' field. A CAPTCHA image with the characters 'x j m k' is shown. A 'Continuar' button is located at the bottom right.

## 2. Avaliar Projeto – Acesso Avaliador Externo

- 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.



**Acesso Público**

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

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.](#)

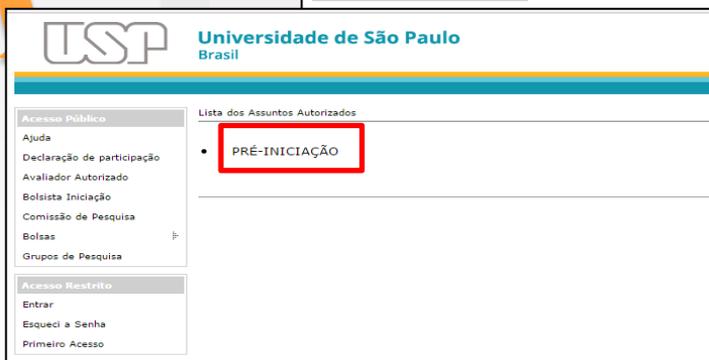
Identifique-se pelo E-mail:

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	Maurício Barbosa de Camargo Salles	EP	Inscrito Edital	Projeto Inicial	Avaliado
2017	34	Marcos Vinícius Dineli Montedo	EP	Inscrito Edital	Projeto Inicial	Avaliado

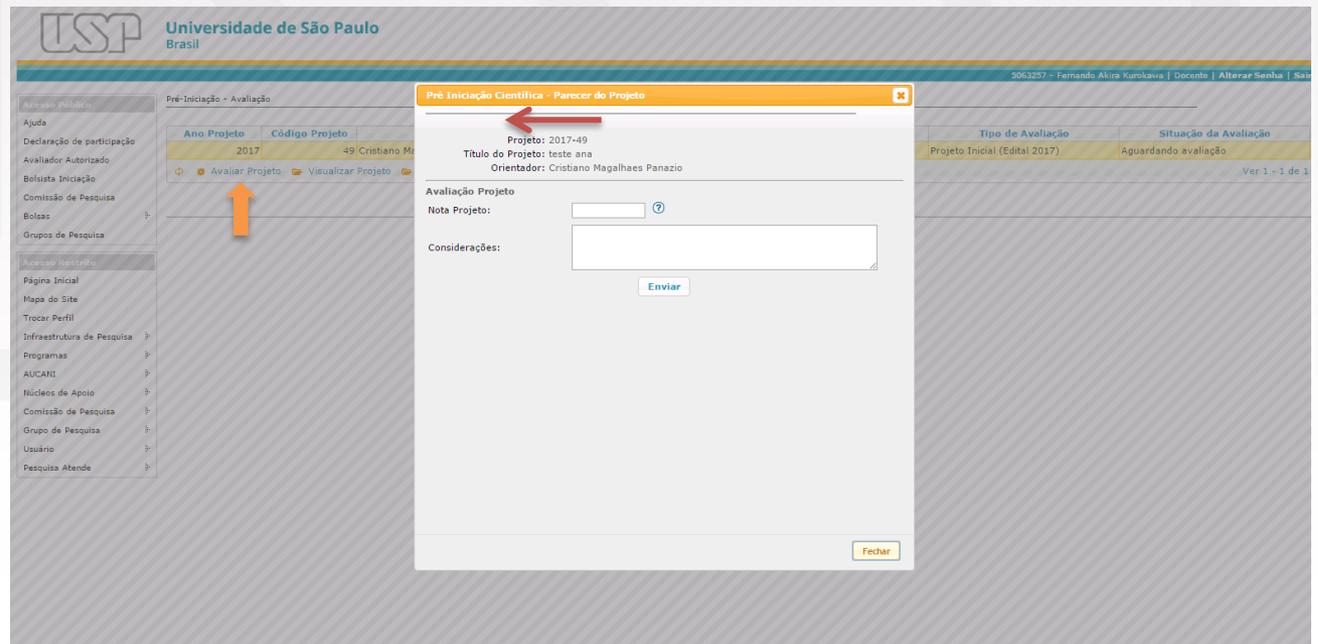
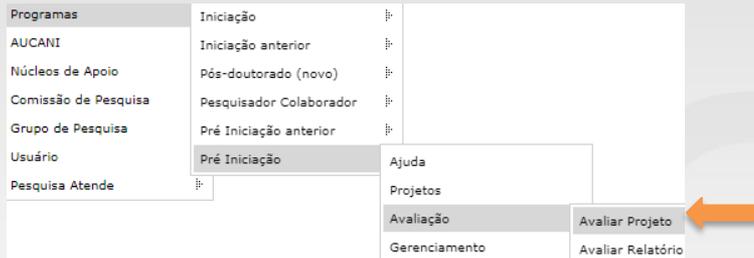
Página 1 de 1

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”.



# CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS

# SUMÁRIO

## **3. Classificação dos Projetos para os Editais PIBIC-EM**

Comissão de Pesquisa

1. [Inserir arquivo com critérios de avaliação](#)
2. [Classificar os projetos – PIBIC-EM](#)

# 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 Atena system interface within a web browser. The browser's address bar shows the URL <https://dev.uspdigital.usp.br/atenas/autenticar>. The page header includes the USP logo and the text "Universidade de São Paulo Brasil". A navigation menu on the left is expanded, showing the following structure:

- 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
    - Iniciação
    - Iniciação anterior
    - Pós Doutorado
    - Pré Iniciação anterior
    - Pré Iniciação
      - Ajuda
      - Projetos
      - Avaliação
        - Avaliador
        - Avaliação Projeto
      - Gerenciamento
  - Buscar Pessoas
  - Usuário
  - Pesquisa Atende

The main content area features the word "Atena" in a large, stylized red font. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Créditos | Pesquisa Atende © 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP". The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including "Atena - Google Chr...", "Entrada (1) - carolina...", "Info-PRP-422\_2017...", and "Manual Sistema Ater...". The system clock indicates the time is 10:18 on 18/05/2017.

# 1. Inserir arquivo com critérios de avaliação

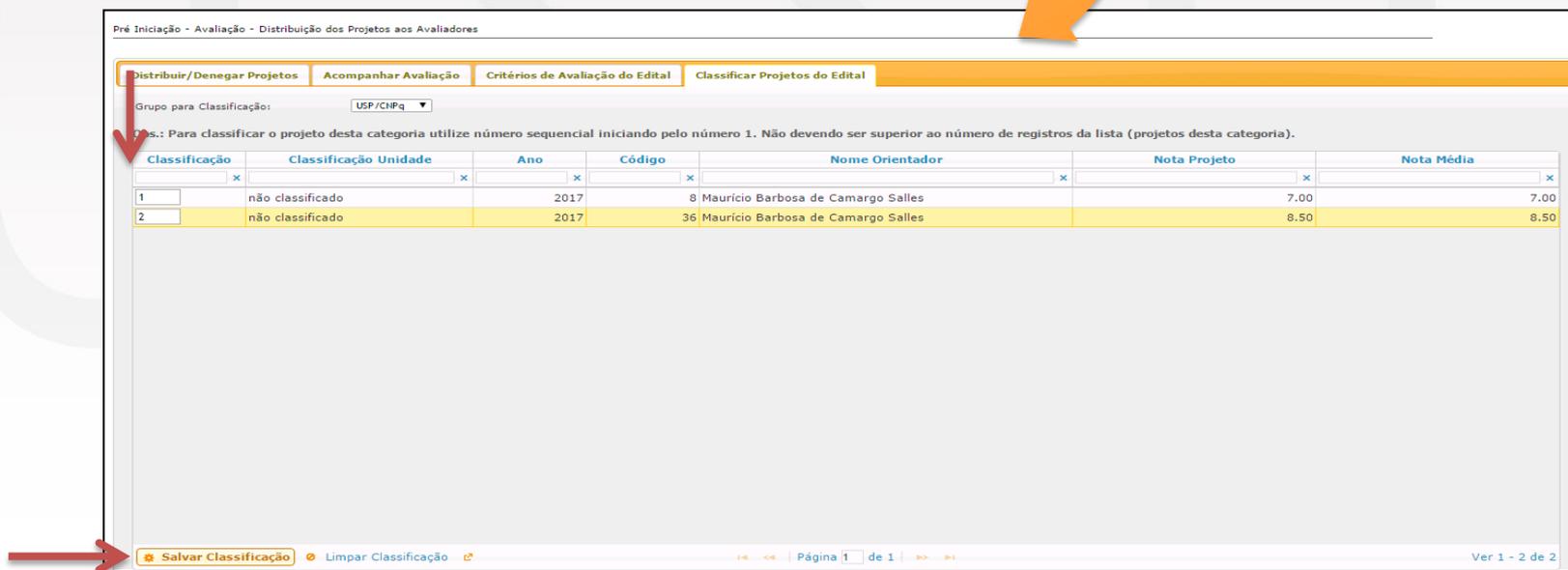
- 1) Clique na aba “**Crterios de Avaliao**”. Na caixa de seleo “Ano Edital”, selecione “2017”.
- 2) Clique em “Escolher Arquivo”, selecione o arquivo a ser inserido e clique em “Salvar”.
- 3) Será possível remover e substituir o arquivo apenas até o prazo final para classificao dos projetos.

The image displays three sequential screenshots of the USP system interface, illustrating the steps to upload evaluation criteria. The interface includes a header with the USP logo and 'Universidade de São Paulo Brasil', a user profile bar, and a navigation menu on the left. The main content area features a breadcrumb trail 'Pr Iniciao - Avaliao - Distribuao dos Projetos aos Avaliadores' and a set of tabs: 'Distribuir/Denegar Projetos', 'Acompanhar Avaliao', 'Crterios de Avaliao do Edital', and 'Classificar Projetos do Edital'. The 'Crterios de Avaliao do Edital' tab is active in all screenshots. The first screenshot shows the 'Ano Edital' dropdown menu open, with '2017' selected. The second screenshot shows the 'Escolher arquivo' button highlighted with a red arrow, and the text 'Nenhum arquivo selecionado' next to it. The third screenshot shows the 'Salvar' button highlighted, and the text 'Nenhum arquivo selecionado' next to it. The interface also includes a sidebar with 'Acesso Público' and 'Acesso Restrito' sections, and a main content area with a text input field for the criteria document.

## 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”.



# COMPLEMENTAR DADOS DO TRABALHO

# SUMÁRIO

## 4. Complementar Dados do Trabalho (Projeto Ativo)

### Comissão de Pesquisa

1. [Cadastrar Aluno](#)
2. [Cadastrar Responsável](#)
3. [Cadastrar Professor da Escola](#)
4. [Incluir Termo de Outorga \(Aluno Voluntário\)](#)
5. [Conceder Bolsa e Incluir Termo de Outorga \(Bolsista\)](#)
6. [Incluir Documentos do Aluno \(Cópias\)](#)
7. [Cadastrar Conta Bancária](#)

## 4. Complementar Dados do Trabalho (Projeto Ativo)

### 1. Cadastrar Aluno

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

Selecione o projeto desejado e clique no botão “Complementar Dados do Trabalho”.

The screenshot shows the 'Pré Iniciação - Projetos' page in the Atena system. The page features a sidebar on the left with navigation options under 'Acesso Público' and 'Acesso Restrito'. The main content area displays a table of projects with the following columns: 'Ano', 'Código', 'Titulo Projeto', 'Nome Orientador', and 'Unidade'. The table contains three rows of data for the year 2017. A red arrow points to the 'Complementar Dados do Trabalho' button in the action row of the table. The table data is as follows:

Ano	Código	Titulo Projeto	Nome Orientador	Unidade
+ 2017	71			EP
+ 2017	62			EP
+ 2017	24			EP

Below the table, there are action buttons: '+ Inserir', 'Alterar', 'Visualizar', and 'Complementar Dados do Trabalho'. The 'Complementar Dados do Trabalho' button is highlighted with a red arrow. The page also shows pagination information: 'Página 1 de 1' and '20'.

## 1. Cadastrar Aluno

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.

The screenshot shows a web interface titled "Complementar dados do Projeto". At the top, there is a navigation bar with two tabs: "Aluno(s)" and "Professor(es)". A red arrow points to the "Aluno(s)" tab. Below the tabs is a table with columns for "Nome", "Currículo Lattes", and "Aluno Bolsista". A red arrow points to the "+ Incluir" button in the table. Below the table, there is a form with various input fields and dropdown menus. The form includes fields for CPF, Aluno, Tipo Doc. Identificação, Nº Doc. Identificação, Data Nascimento, Sexo, País de nascimento, Cidade de nascimento, CEP, Endereço, Cidade, E-mail, Telefone, Celular, Nome Pai, Nome Mãe, Endereço Lattes, and Escola do aluno. A red arrow points to the "Salvar" button at the bottom right of the form. A warning message is displayed above the form: "Todos os campos são de preenchimento obrigatório, na inclusão As informações cadastradas serão usadas para a impressão do ATENÇÃO - Se o Número do CPF não corresponder ao Nome in".

## 2. Cadastrar Responsável

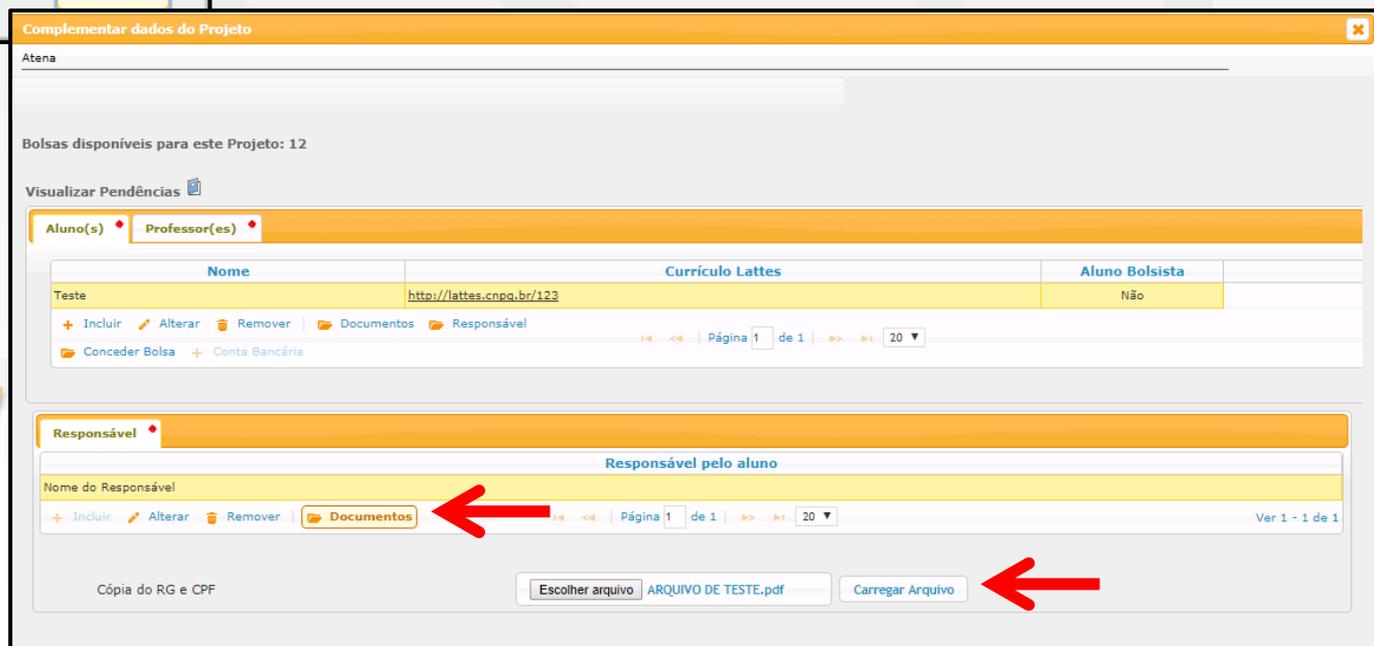
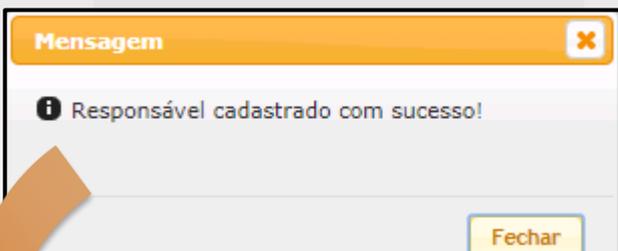
Após cadastrar os dados do aluno, cadastre os dados do Responsável pelo aluno. Para isso, selecione o nome do aluno e clique no botão “Responsável”. Clique no botão “Incluir”, preencha os dados solicitados e clique no botão “Salvar”.

The image shows a software interface for project management. The main window is titled "Complementar dados do Projeto" and displays a table of available scholarships. The table has columns for "Aluno(s)", "Professor(es)", "Nome", "Currículo Lattes", and "Aluno Bolsista". A row is selected with the name "Teste" and the Lattes URL "http://lattes.cnpq.br/123". Below the table, there are several action buttons: "Incluir", "Alterar", "Remover", "Documentos", "Responsável", "Conceder Bolsa", and "Conta Bancária". A red arrow points from the "Responsável" button to a secondary window titled "Responsável pelo aluno". This window contains a form with the following fields: CPF (with a note "(sem formatação)"), Nome Responsável, Grau de Parentesco (dropdown), Tipo Doc. (dropdown), Identificação (dropdown), Nº Doc. Identificação, Data Nascimento (with a note "(dd/mm/aaaa)"), Sexo (dropdown), Estado Civil, Profissão, País de nascimento (dropdown), Cidade de nascimento (with a help icon), CEP, Endereço, Cidade (with a help icon), E-mail, Telefone, and Celular. At the bottom right of the form is a "Salvar" button. A red arrow points from the "Salvar" button back to the "Incluir" button in the table. A large orange arrow at the bottom of the image points from the "Responsável" button in the table to the "Salvar" button in the form.

## 2. Cadastrar Responsável

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”.



### 3. 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.

The image displays two overlapping screenshots of a web application interface for managing project data. The main window is titled "Complementar dados do Projeto".

**Left Screenshot:** Shows the "Visualizar Pendências" section with two tabs: "Aluno(s)" and "Professor(es)". A red arrow points to the "Professor(es)" tab. Below the tabs is a table with columns "Nome" and "Vínculo no Projeto". A red arrow points to the "Incluir" button in the table's toolbar. Below the table, there is a warning message: "Todos os campos são de preenchimento obrigatório. ATENÇÃO - Se o Número do CPF não corresponder ao Nome indicado favor entrar em contato". Below this are various form fields for entering professor information, including CPF, Professor Supervisor, Registro Funcional, Tipo Doc. Identificação, Nº Doc. Identificação, Data Nascimento, Sexo, País de nascimento, Cidade de nascimento, CEP, Endereço, Cidade, E-mail, Telefone, Celular, and Escola do Professor. A red arrow points to the "Salvar" button at the bottom right of the form.

**Right Screenshot:** Shows the same window but with the "Documentos" button highlighted by a red arrow. Below the "Documentos" button, there are two sections for uploading files: "Cópia de RG e CPF" and "Gerar Termo de Outorga". Each section has a "Carregar Arquivo" button, which is highlighted by a red arrow. The "Carregar Arquivo" button in the "Gerar Termo de Outorga" section is also highlighted by a red arrow.

#### 4. 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: [ ]

Bolsas disponíveis para este Projeto: 12

Visualizar Pendências [ ]

Aluno(s) [ ] Professor(es) [ ]

Nome	Currículo Lattes
Teste	<a href="http://lattes.cnpq.br/123">http://lattes.cnpq.br/123</a>

+ Incluir | Alterar | Remover | Documentos | Responsável

Conceder Bolsa | + Conta Bancária

Página 1 de 1 | 20

Cópia do RG e CPF | Escolher arquivo | Nenhum arqu... selecionado | Carregar Arquivo

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

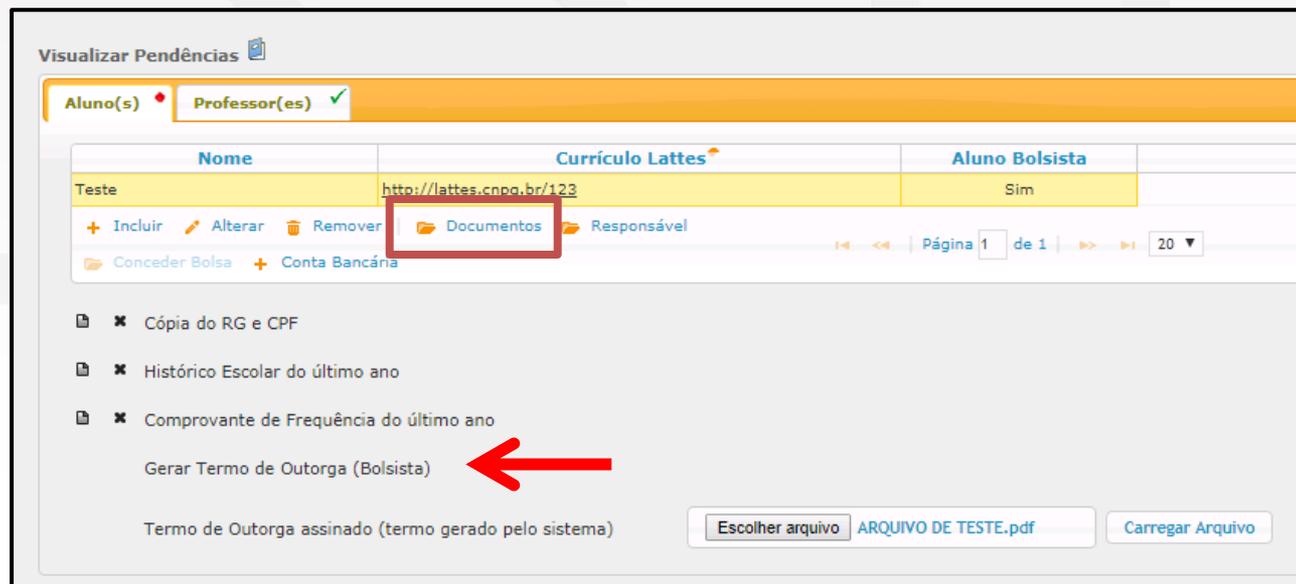
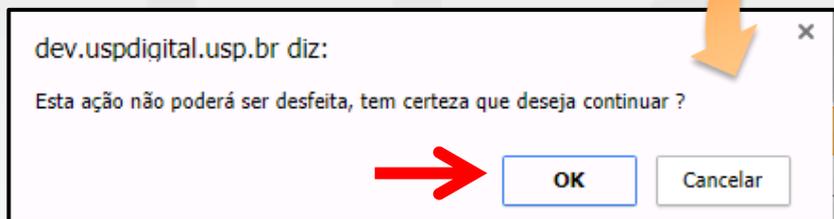
Comprovante de Frequência do último ano | Escolher arquivo | Nenhum arqu... selecionado | Carregar Arquivo

Gerar Termo de Outorga (Voluntário)

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

## 5. 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”.



## 6. 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”.

The screenshot displays the 'Complementar dados do Projeto' interface. At the top, there's a header 'Complementar dados do Projeto' and a sub-header 'Atena'. Below, it shows 'Projeto: 2017 - 02. Desenvolvimento de aplicativo multimídia para aplicação nos desenvolvimentos do IFRN' and 'Bolsas disponíveis para este Projeto: 12'. A 'Visualizar Pendências' link is present. The main area has two tabs: 'Aluno(s)' (selected) and 'Professor(es)'. Below the tabs is a table with columns 'Nome' and 'Currículo Lattes'. The first row shows 'Teste' and 'http://lattes.cnpq.br/123'. Below the table is a toolbar with buttons: '+ Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Documentos' (highlighted with a red arrow), and 'Responsável'. There are also 'Conceder Bolsa' and '+ Conta Bancária' buttons. Below the toolbar is a list of document types, each with an 'Escolher arquivo' button and a 'Carregar Arquivo' button. The document types are: 'Cópia do RG e CPF', 'Histórico Escolar do último ano', 'Comprovante de Frequência do último ano', 'Gerar Termo de Outorga (Voluntário)', and 'Termo de Outorga assinado (termo gerado pelo sistema)'. A red arrow points to the 'Carregar Arquivo' button for 'Comprovante de Frequência do último ano'.

## 7. 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	<a href="http://lattes.cnpq.br/123">http://lattes.cnpq.br/123</a>	Sim

+ Incluir ✎ Alterar 🗑️ Remover 📁 Documentos 📁 Responsável

📁 Conceder Bolsa + Conta Bancária

**Dados bancários do Aluno**

Banco: Banco do Brasil ▾

Agência: Selecione uma agência ▾

Número:

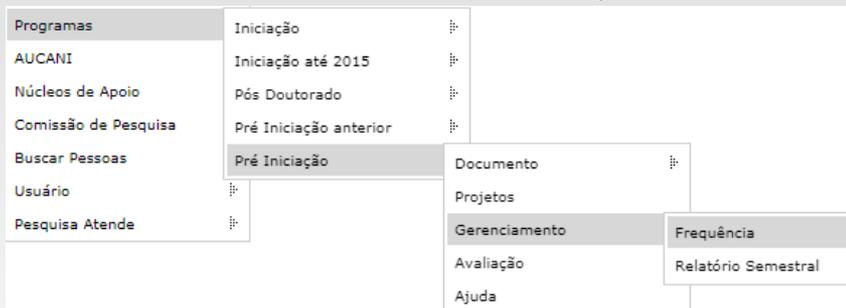
Conta:

➡ Salvar Fechar

# FREQUÊNCIA

## 5. Frequência

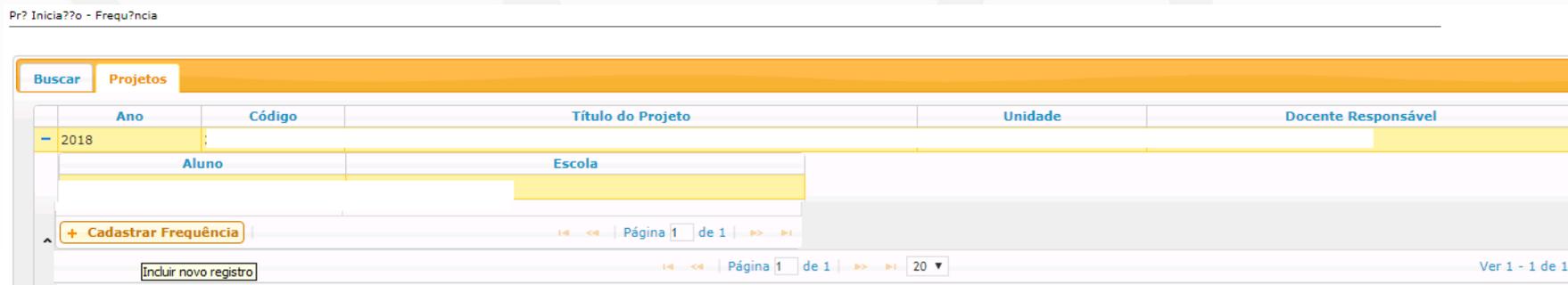
No Sistema Atena , selecione Programas>Gerenciamento>Frequência



Clique no “+” para relação dos nomes



Selecione o aluno e clique “Cadastrar Frequência”



# RELATÓRIOS DO PROJETO

## 6. Relatórios do Projeto

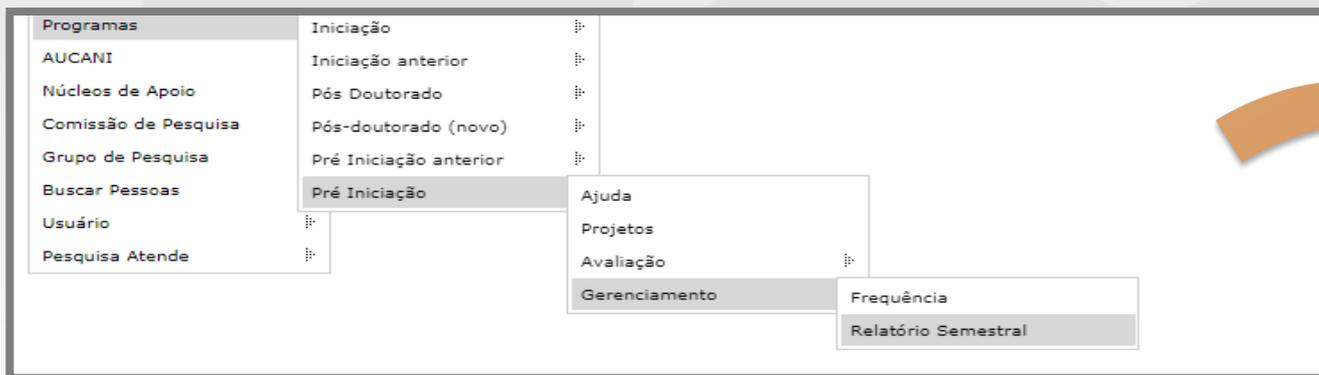
1. Comissão de Pesquisa
  1. [Inclusão de Relatórios \(Semestral e Final\)](#)
  2. [Liberar Nova Versão para Relatório Reprovado](#)
  3. [Cadastrar Avaliador do Relatório do Projeto](#)
  4. [Distribuição dos Projetos aos Avaliadores](#)
  5. [Acompanhar Avaliação](#)
2. Docente
  1. [Inclusão de Relatórios \(Semestral e Final\)](#)
  2. [Substituir Relatório](#)
  3. [Incluir Nova Versão para Relatório Reprovado](#)
3. Avaliador
  1. [Avaliar Relatório do Projeto](#)

## 6. Relatórios do Projeto

### 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

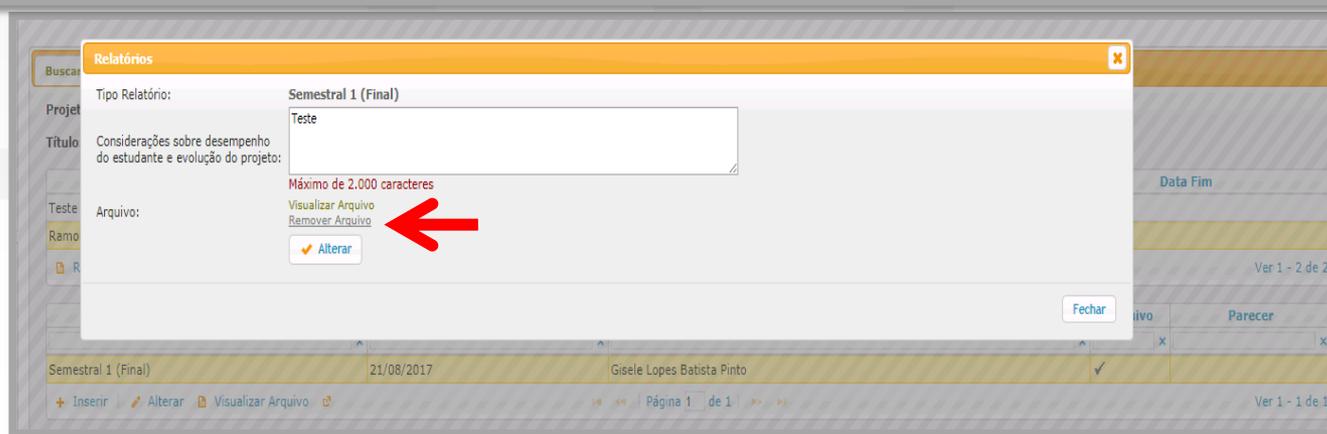
Nome	Escola	Bolsista	Data Início	Data Fim
Teste	SILVIO XAVIER ANTUNES PROFESSOR	Sim		
Ramon Milanez	BARUERI ETEC DE	Não		

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

Arquivo: [Visualizar Arquivo](#) [Remover Arquivo](#)

Máximo de 2.000 caracteres

**Alterar**

Fechar

Semestral 1 (Final) | 21/08/2017 | Gisele Lopes Batista Pinto

+ Inserir | Alterar | Visualizar Arquivo

Página 1 de 1 | Ver 1 - 1 de 1

## 6. Relatórios do Projeto

### 2. Comissão de Pesquisa

#### 1. Inclusão de Relatório (Semestral e Final)

Selecione o aluno correspondente e clique em “Relatórios”.

Em seguida clique em “Inserir”.

Buscar Projetos Alunos

Projeto: 2017 - 62

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

Nome	Escola	Bolsista
Teste	SILVIO XAVIER ANTUNES PROFESSOR	Sim
Ramon Milanez	BARUERI ETEC DE	

Relatórios

Página 1 de 1

Ver 1 - de 2

Relatório	Entregar até	Entregue em	Entregue por	Arquivo	Parecer

+ Inserir

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 screenshot shows the 'Acompanhar Avaliação' interface. At the top, there are tabs for 'Distribuir Relatórios' and 'Acompanhar Avaliação'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Ano Projeto' (set to 2017) and 'Projetos do Edital/Bolsa' (set to - todos -). A table lists project details:

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

Below the table, there are buttons for 'Visualizar Parecer' and 'Liberar nova versão'. A red arrow points to the 'Acompanhar Avaliação' tab. An orange arrow points from the 'Liberar nova versão' button to a confirmation dialog box:

dev.uspdigital.usp.br diz:  
Tem certeza que deseja liberar a entrega de nova versão deste relatório?

Buttons: OK, Cancelar

An orange arrow points from the 'OK' button to a message box:

Mensagem

Projeto liberado para entregar nova versão do relatório!

Button: Fechar

### 3. Cadastrar Avaliador do Relatório do Projeto

Acesse Programas/Pré-Inicição/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”.



Avaliação - Avaliadores

Buscar Avaliadores

Autorizado para: Avaliador do Relatório do Projeto ▼  
- seleccione -  
Avaliador do Projeto Inicial  
Avaliador do Relatório do Projeto

Número USP Avaliador:



Avaliação - Avaliadores

Buscar Avaliadores

Autorização para: Avaliador do Relatório do Projeto

Número USP Avaliador:

Data fim da autorização:

#### 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”.

Pré Iniciação - Avaliação Relatório Semestral - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

**Distribuir Relatórios** **Acompanhar Avaliação**

Avaliador:

Projetos da área:

Projetos do Edital/Bolsa:

**Distribuir Relatórios** **Acompanhar Avaliação**

Avaliador:

Projetos da área:

Projetos do Edital/Bolsa:

<input type="checkbox"/>	Ano	Códig			Unida	Relatorio
<input type="checkbox"/>	2016	3328	Jai	Ad	EP	Semestral 2
<input type="checkbox"/>	2016	3328	Jai	Ad	EP	Semestral 4 (Final)
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	2722	Aldo Tonso	Guilherme Yuji Watanabe	EP	Semestral 1 (Final)

Página 1 de 1 30

Avaliadores de Pré Iniciação Científica e Tecnológica

Avaliador:

## 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.

Pré Iniciação - Avaliação Relatório Semestral - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

**Distribuir Relatórios** **Acompanhar Avaliação** ←

Ano Projeto: - seleccione - ▼  
Projetos do Edital/Bolsa: - todos - ▼

Pré Iniciação - Avaliação Relatório Semestral - Distribuição dos Projetos aos Avaliador

**Distribuir Relatórios** **Acompanhar Avaliação** ←

Ano Projeto: - seleccione - ▼  
Projetos do Edital/Bolsa: - todos - ▼

Pré Iniciação - Avaliação Relatório Semestral - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

**Distribuir Relatórios** **Acompanhar Avaliação**

Ano Projeto: 2017 ▼  
Projetos do Edital/Bolsa: - todos - ▼

Ano	Código	Nome Orientador	Nome Aluno	Nome Avaliador	Situação Projeto	Parecer
2017	62	Kazuo Nishimoto	Ramon Milanez	Priscila Machado	Ativo	

Visualizar Parecer Liberar nova versão

Página 1 de 1

## 6. Relatórios do Projeto

### 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.

The image shows a screenshot of the PRP USP system interface. On the left, a navigation menu is open, showing the path: Programas > Pré Iniciação > Avaliação > Avaliar Relatório. Below the menu is a table of projects:

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

Below the table are three buttons: "Avaliar Projeto", "Visualizar Projeto" (highlighted with an orange arrow), and "Visualizar Parecer".

On the right, a pop-up window titled "Pré Iniciação Científica - Cadastro e Arquivos Anexos" displays project details for the selected project (Código do Projeto: 2016-26). The details include:

- Projeto:** Código do Projeto: 2016-26, Situação do Projeto: Ativo, Título do Projeto: Geração de Energia Elétrica com Bicicletas, Título do Projeto Original: Geração de Energias Renováveis, Título do Projeto em Inglês: Bicycle Electric Energy Generation, Palavras-chave: energia; humana; bicicleta, Grande Área: Engenharia de Energia, Área: Engenharia de Energia, Unidade: Escola Politécnica, Departamento: , Alunos Solicitados: 2.
- Atividades:** Resumo do projeto: O projeto consiste no estudo de produção de energia ut para produzir energia elétrica que pode alimentar uma bateria para ser utilizada posteriormente. O aluno deve O aluno deverá aprender a calcular qual a quantidade d uma bicicleta. Ele deverá aprender a projetar , montar e testar um sistema para medir o desempenho da montaj O aluno deverá aprender conceitos básicos de geração e esclarecimento com o professores O aluno deverá dese monitoramento de dados para um sistema de geração e aluno deverá fazer análise do sistema de produção de e
- Experiências anteriores com estudantes do Ensino Médio:** Ja orientei 1 projeto similar o ano passado com um alur
- Orientador:** 59110 Jose Aquiles Baesso Grimoni (👤), CPF: 3803035821, Escola Politécnica
- Escola Indicada:** INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO CIENCIA E TECNOLOGIA DE SP
- Supervisores:** Carlos Macdowell Figueire
- Relatório Semestral:** Semestral 1 (Final) (📄) APROVADO, Semestral 1 (Final) - versão 2 (📄) teste final 2 (📄)

Orange arrows indicate the flow from the menu to the table, and from the table to the pop-up. A red arrow points to the "teste final 2" report link.

## 6. Relatório do Projeto

### 3. Avaliador

#### 1. Avaliar Relatório do Projeto

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 ... Página 1 de 1 30 ▼

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 :

Justificativa:

# 1. Avaliar Relatório do Projeto (Visualizar o Parecer)

Acesse [Programas/Pré-Iniciação-2016/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	Orientador	Aluno	Unidade
2016	1904			EP
2016	3328			EP

🔍 Avaliar Projeto 📁 Visualizar Projeto 📄 Visualizar Parecer ←

🏠 < << | Página 1 de 1 | >> > 30 ▼

The screenshot shows the PRP USP interface with a sidebar menu on the left containing items like 'Comissão de Pesquisa', 'Bolsas', 'Grupos de Pesquisa', and 'Acesso Restrito'. The main content area displays the 'Visualizar Parecer' button. A pop-up window titled 'Parecer do Projeto' is open, displaying the following information:

**Parecer do Projeto**

**Avaliação**  
Projeto: 2016-1904  
Parecer: Não aprovado  
Justificativa: Insuficiente  
Data parecer: 10/01/2017

Fechar

# ATESTADO DE CONCLUSÃO

## 7. Atestado de Conclusão

Comissão de Pesquisa

1. [Visualizar Pendências para Geração do Atestado de Conclusão](#)
2. [Gerar Atestado de Conclusão](#)
3. [Visualizar Lista de Atestados Gerados](#)

# 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 screenshot shows the PRP USP system interface. On the left, a navigation menu is visible with the path: **Programas** > **Pré-Iniciação** > **Documento** > **Atestado de Conclusão**. The main area contains a search form with fields for 'Ano projeto' (2016), 'Código projeto', 'Número USP Orientador', 'Unidade', and 'Situação'. The 'Situação' dropdown menu is open, showing options: '- seleccione -', '- seleccione -', 'Atestado Liberado', 'Atestado Gerado', and 'Pendencia para Atestado' (highlighted with a red arrow). Below the search form, a table lists projects. The first row is highlighted in yellow, and the 'Visualizar Pendências' button is highlighted with a red box.

Ano	Código	Tipo	Unidade	Nome Orientador
2016	146	Científica	E	Rar

This close-up shows the 'Situação' dropdown menu. The options are: '- seleccione -', '- seleccione -', 'Atestado Liberado', 'Atestado Gerado', and 'Pendencia para Atestado'. A red arrow points to the 'Pendencia para Atestado' option, which is highlighted in blue.

The screenshot shows a pop-up window titled 'Pendências para Geração do Atestado de Conclusão'. The window contains the following text: 'Relatório semestral não entregue ou não aprovado' and 'Projeto não foi apresentado no Siicusp'. There is a 'Fechar' button at the bottom right.

## 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 no botão **“Gerar Atestado Conclusão”**. O sistema enviará um e-mail ao aluno com o link e o código de controle para impressão do atestado.

**Atenção:** 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 recursos e carga horária realizada estão corretas.**

**Unidade:** - seleccione -

**Situação:** Atestado Liberado  
- seleccione -  
Atestado Liberado  
Atestado Gerado  
Pendência para Atestado

dev.uspdigital.usp.br diz:  
Tem certeza que deseja gerar atestado de conclusão para os projetos/alunos selecionados?

OK Cancelar

Ano	Código	Unidade	Nome Orientador	Nome Aluno
2016	108	EP	Elsa Vásquez Álvarez	Antonio Vieira Rocha Neto

Gerar Atestado Conclusão

Página 1 de 1 30

**PRP USP**  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

### 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 image illustrates the process of viewing generated certificates in the PRP USP system. It consists of three main parts:

- Main Interface:** A screenshot of the 'Pré Iniciação Científica - Atestado de Conclusão' page. The left sidebar shows the navigation menu with 'Programas' expanded to 'Pré Iniciação' and 'Documento' selected. The main area has search filters for 'Ano projeto' (2016), 'Código projeto', and 'Número USP Orientador'. The 'Unidade' and 'Situação' dropdowns are set to '- selecione -'. A 'Buscar' button is visible.
- Situation Selection:** A zoomed-in view of the 'Situação' dropdown menu. The options are: '- selecione -', 'Atestado Liberado', 'Atestado Gerado' (highlighted with a red arrow), and 'Pendência para Atestado'.
- Search Results:** A zoomed-in view of the search results table. The title is 'Situação: Atestado Gerado'. The table has columns for 'Ano', 'Código', 'Tipo', and 'Unidade'. The results are as follows:

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

Below the table is a button labeled 'Visualizar Atestado' with a document icon.