

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”.

The image displays the 'Pré Iniciação - Projetos' page in the Atena system. On the left, there is a sidebar with navigation links under 'Acesso Público' (Ajuda, Declaração de participação, Avaliador Autorizado, Bolsista Iniciação, Comissão de Pesquisa, Bolsas, Grupos de Pesquisa) and 'Acesso Restrito' (Página Inicial, Mapa do Site, Trocar Perfil, Infraestrutura de Pesquisa, Programas, AUCANI, Núcleos de Apoio, Comissão de Pesquisa, Grupo de Pesquisa). The main content area shows a table with columns: Ano, Código, Título Projeto, Nome Orientador, and Unid. Below the table is a red arrow pointing to the '+ Inserir' button. A large orange arrow points from the '+ Inserir' button to a modal window titled 'Inserir Projeto de Pré-Iniciação Científica'. The modal window contains a form with the following fields: 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 (dropdown), Área (dropdown), Unidade (dropdown), Departamento (dropdown), Laboratório, Número Máximo de Alunos, Justifique caso haja necessidade de mais de 3 alunos, Projeto deve ser autorizado pelo Comitê de Ética? (dropdown), and an 'Inserir' button at the bottom.

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 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

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: - seleccione -

Área: - seleccione -

Unidade: - seleccione -

Departamento: - seleccione -

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
			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”.

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:

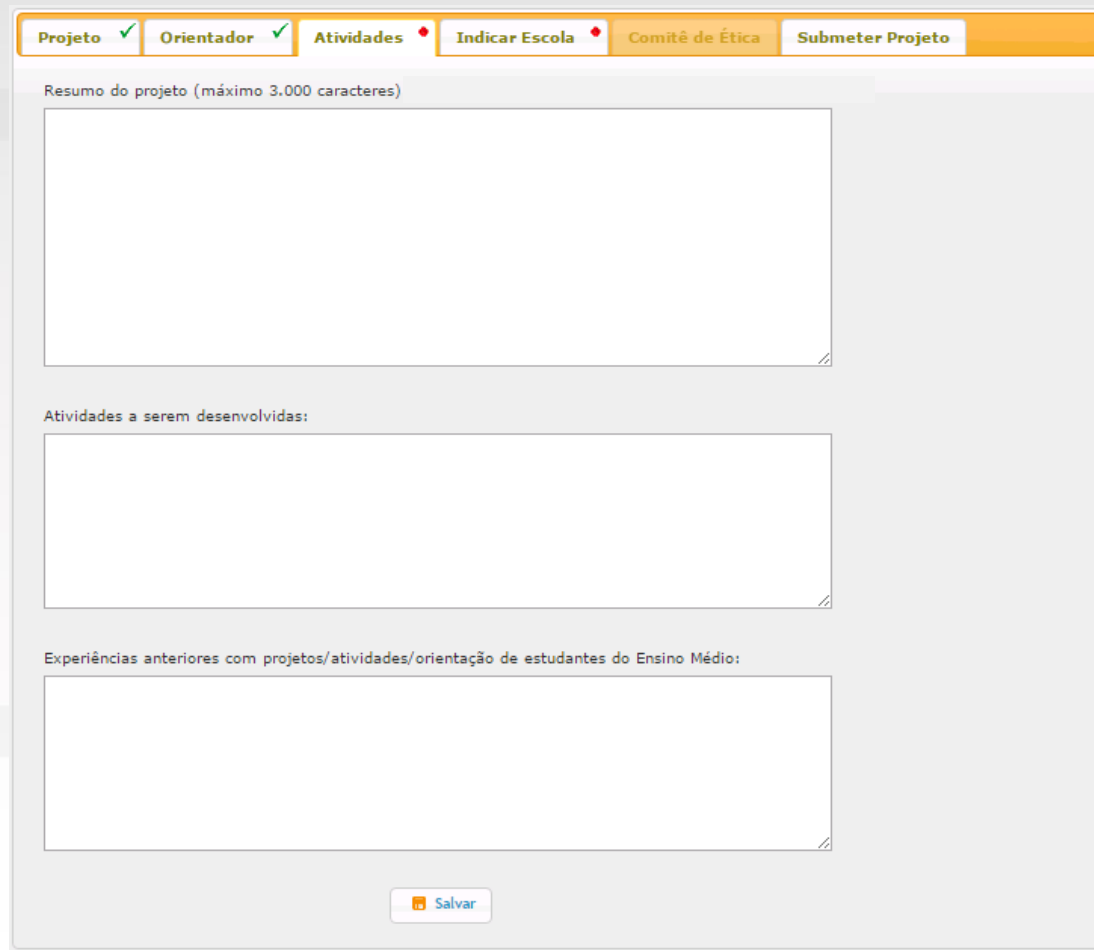
Departamento do Orientador:

CV Lattes do Orientador:

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' (checked), 'Orientador' (checked), 'Atividades' (active, marked with a red dot), 'Indicar Escola' (marked with a red dot), 'Comitê de Ética', and 'Submeter Projeto'. Below the tabs, the 'Atividades' section contains three text input areas. The first is labeled 'Resumo do projeto (máximo 3.000 caracteres)'. The second is labeled 'Atividades a serem desenvolvidas:'. The third is labeled 'Experiências anteriores com projetos/atividades/orientação de estudantes do Ensino Médio:'. At the bottom of the form, there is a 'Salvar' button with a small icon.

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”.

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

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

Página 1 de 0 80 Nenhum registro para visualizar

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 -

- 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
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”.

Pré Iniciação - Projetos

Alterar Senha

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

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

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 CÔRNEA 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

Ver 1 - 1 de 1

Pré Iniciação - Gerenciamento - Desistir do Projeto

Projeto: 2017-58

Título: INSULINA NA INFLAMAÇÃO E PROLIFERAÇÃO CELULAR DO EPITÉLIO DA CÔRNEA HUMANA

Período: 01/08/2017 a 31/07/2018

Orientador: U

Aluno Desistente: R

Data da Desistência do Aluno:

Motivo da Desistência: - selecione -

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		Ativo			Sim	15/08/2017	31/07/2018
ROMEU ALBERTI DOM		Ativo			Sim	15/08/2017	31/07/2018






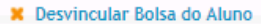


Página 1 de 1

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:	Dakara da Silva Martins Guimarães
Data da Desistência do Aluno:	<input type="text"/>
Motivo da Desistência:	- selecione -
Justificativa: (Máximo de 255 caracteres)	<div></div>
	
	

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:

Cancelar Projeto

Fechar

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

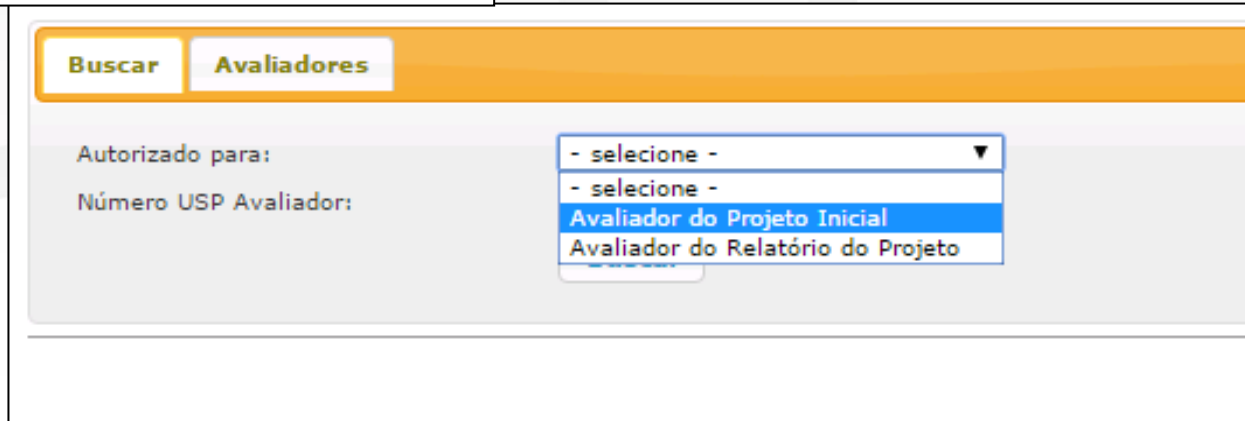
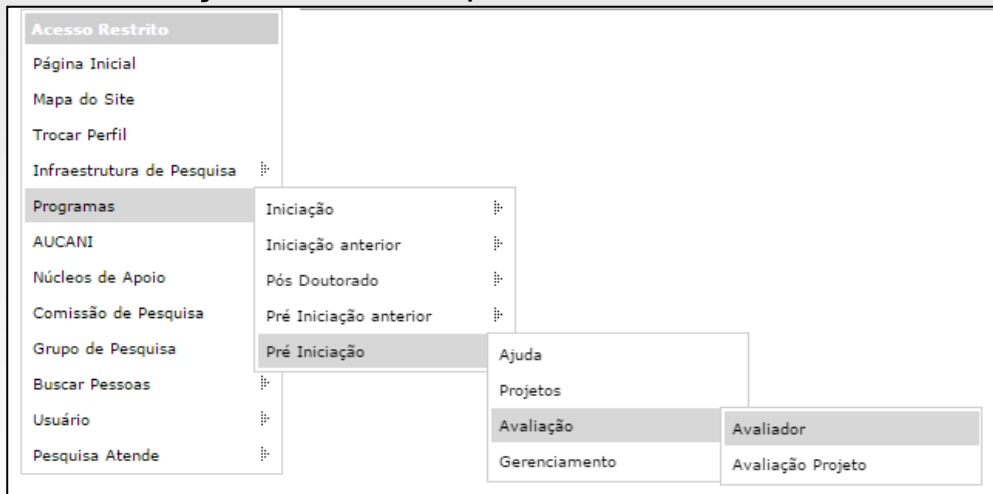
1. [Acesso Docente USP](#)
2. [Acesso Avaliador Externo](#)
3. [Avaliar Projeto - Edital PIBIC-EM](#)

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”.



1. Cadastrar Avaliador

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.

The screenshot displays the USP (Universidade de São Paulo) system interface. The top header includes the USP logo and the text "Universidade de São Paulo Brasil". A navigation bar at the top right shows the user's name "737861 - Gisele Lopes Batista Pinto" and links for "Comissão de Pesquisa", "Alterar Senha", and "S".

The main content area is titled "Avaliação - Avaliadores". It features a sidebar on the left with links for "Acesso Público" (Ajuda, Declaração de participação, Avaliador Autorizado, Bolsista Iniciação, Comissão de Pesquisa, Bolsas, Grupos de Pesquisa) and "Acesso Restrito" (Página Inicial, Site, Trocar Perfil, Infraestrutura de Pesquisa, Programas, AUCANI, Núcleos de Apoio, Comissão de Pesquisa, Grupo de Pesquisa, Buscar Pessoas, Usuário, Pesquisa Atende).

The central form area is titled "Avaliador do Projeto Inicial". It contains the following fields:

- Autorização para:**
 - Número USP Avaliador: [input field]
 - CPF do Avaliador: [input field]
 - Data fim da autorização: [input field]
- Ação:** [Inserir button]

Red arrows point to the "Avaliadores" tab, the "Número USP Avaliador" field, and the "CPF do Avaliador" field.

Below the form is a table with the following columns: "Nome", "e-mail", and "Data Fim Autorização". The table is currently empty. At the bottom of the table, there are links for "Inserir", "Alterar", and "Remover".

The footer of the page includes the text "Créditos | Pesquisa Atende" and "© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP".

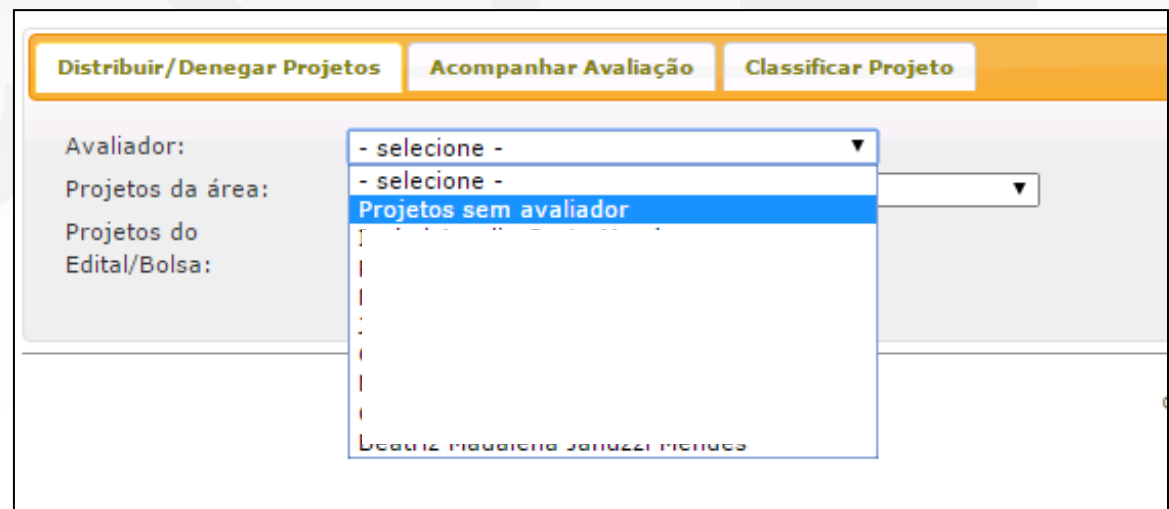
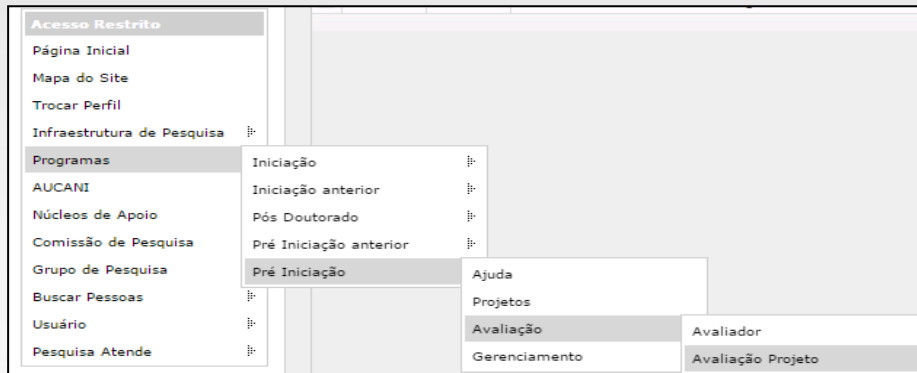
2. Denegar Projeto

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”.

The screenshot displays the PRP USP web application. The top navigation bar features the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo Brasil'. The left sidebar contains two main sections: 'Acesso Público' with links like 'Ajuda', 'Declaração de participação', and 'Avaliador Autorizado'; and 'Acesso Restrito' with links like 'Página Inicial', 'Mapa do Site', and 'Infraestrutura de Pesquisa'. The main content area has a breadcrumb trail 'Pré Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores'. Below this, there are four tabs: 'Distribuir/Denegar Projetos' (selected), 'Acompanhar Avaliação', 'Critérios de Avaliação do Edital', and 'Classificar Projetos do Edital'. The 'Distribuir/Denegar Projetos' tab shows a form with 'Avaliador' set to 'Projetos sem avaliador' and 'Projetos da área' set to '- todas as áreas -'. Below the form is a table with columns: 'Ano', 'Código', 'Nome Orientador', 'Unidade', 'Situação', 'Edital/Bolsa', and 'Área do CNPq'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Atribuir Projeto a avaliador' and 'Denegar Projeto' (highlighted with a red box and a red arrow). The bottom right corner shows 'Página 1 de 1' and 'Ver 1 - 1 de 1'.

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 displays the USP (Universidade de São Paulo) system interface. The main window is titled 'Distribuir/Desseguar Projetos' and contains a table with columns 'Ano', 'Código', and 'Nome'. A row is selected with '2017' in the 'Ano' column and '19 Uara Bandeira Montedo' in the 'Nome' column. A modal window titled 'Avaliadores de Pré Iniciação Científica e Tecnológica' is open, showing a dropdown menu for 'Avaliador' with 'Cristiano Magalhães Panazio' selected. Below the dropdown is a button labeled 'Atribuir projetos ao avaliador'. The background interface includes a sidebar with navigation links and a top header with the USP logo and user information.

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Pré Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

Distribuir/Desseguar Projetos Acompanhar Avaliação

Avaliador: Projetos sem avaliador

Projetos da área: todos as áreas

Projetos do Edital/Bolsa: todos

	Ano	Código	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	19	Uara Bandeira Montedo

Avaliadores de Pré Iniciação Científica e Tecnológica

Avaliador: Cristiano Magalhães Panazio

Atribuir projetos ao avaliador

Fechar

Atribuir Projeto a avaliador Denegar Projeto

Página 1 de 1 30

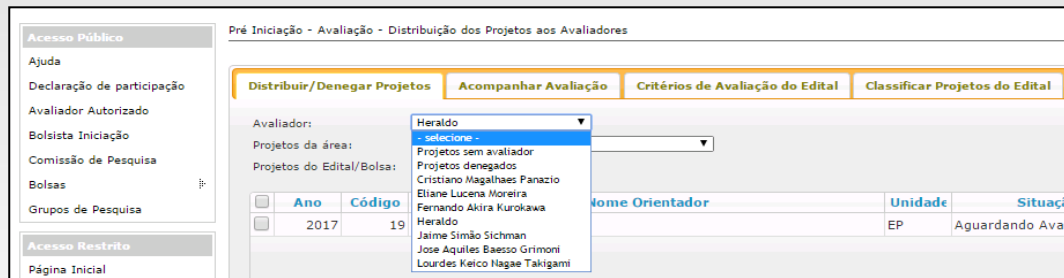
Ver 1 - 1 de 1

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

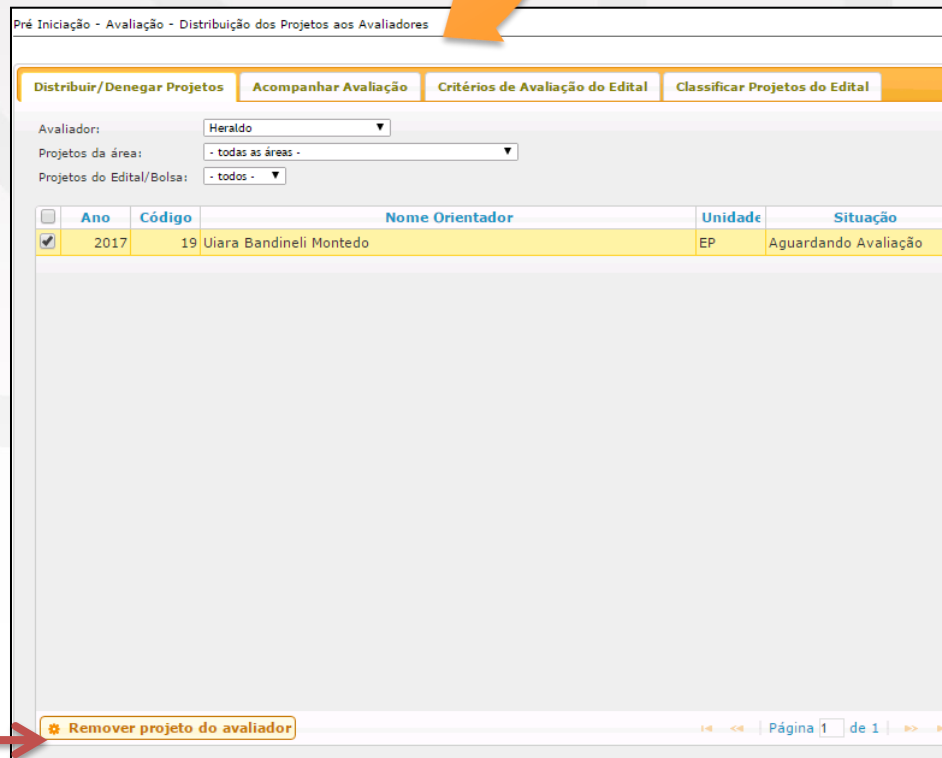
Distribuir/Denegar Projetos | Acompanhar Avaliação | Critérios de Avaliação do Edital | Classificar Projetos do Edital

Avaliador: **Heraldo** (dropdown menu open)

Projetos da área: (dropdown menu)

Projetos do Edital/Bolsa: (dropdown menu)

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



Pré Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

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

Avaliador: (dropdown menu)

Projetos da área: (dropdown menu)

Projetos do Edital/Bolsa: (dropdown menu)

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

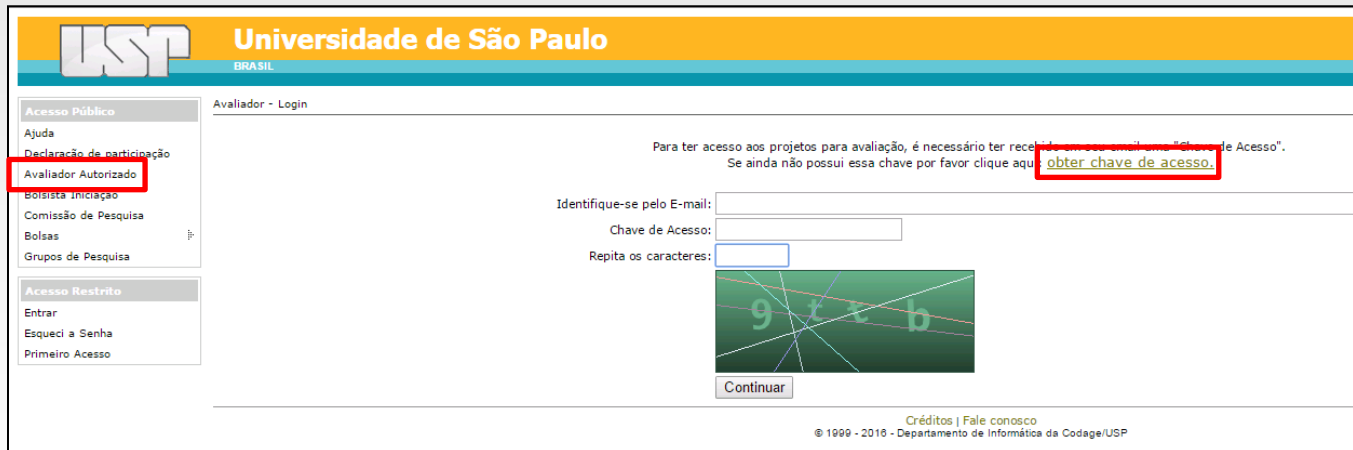
Remover projeto do avaliador

Página 1 de 1

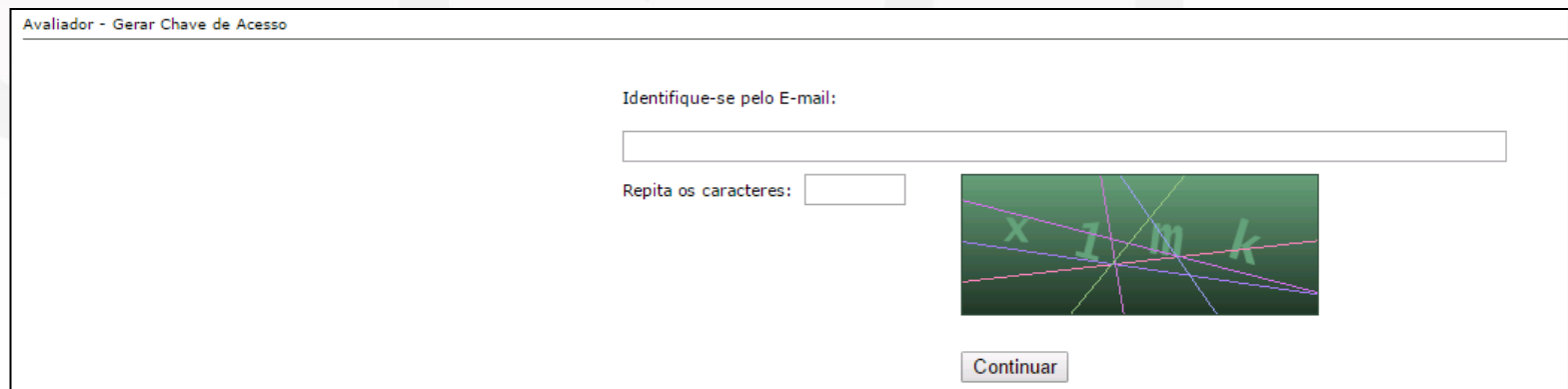
2. Avaliar Projeto – Acesso Avaliador Externo

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 (Universidade de São Paulo) website header with the logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: "Acesso Público", "Ajuda", "Declaração de participação", "Avaliador Autorizado" (highlighted with a red box), "Bolsista Iniciação", "Comissão de Pesquisa", "Bolsas", "Grupos de Pesquisa", "Acesso Restrito", "Entrar", "Esqueci a Senha", and "Primeiro Acesso". The main content area is titled "Avaliador - Login". It contains a message: "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 "obter chave de acesso" is highlighted with a red box). Below the message, there are three input fields: "Identifique-se pelo E-mail:", "Chave de Acesso:", and "Repita os caracteres:". The "Repita os caracteres:" field is highlighted with a blue box. Below the input fields is a CAPTCHA image showing the letters "g r t b" on a green background with red lines. Below the CAPTCHA is a "Continuar" button. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Créditos | Fale conosco" and "© 1999 - 2016 - Departamento de Informática da Codage/USP".



The screenshot shows the USP website page titled "Avaliador - Gerar Chave de Acesso". It contains a message: "Identifique-se pelo E-mail:". Below the message is an input field for the email address. Below the input field is a "Repita os caracteres:" label followed by an input field. To the right of the input fields is a CAPTCHA image showing the letters "x l m k" on a green background with red lines. Below the CAPTCHA is a "Continuar" button.

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-Inicição”.
- 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

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**

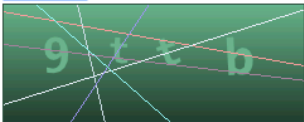
Avaliador - Login

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 - 2018 - Departamento de Informática da Codage/USP

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	36	Marcelo S. Dineli Montedo	EP	Inscrito Edital	Projeto Inicial	Avaliado

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

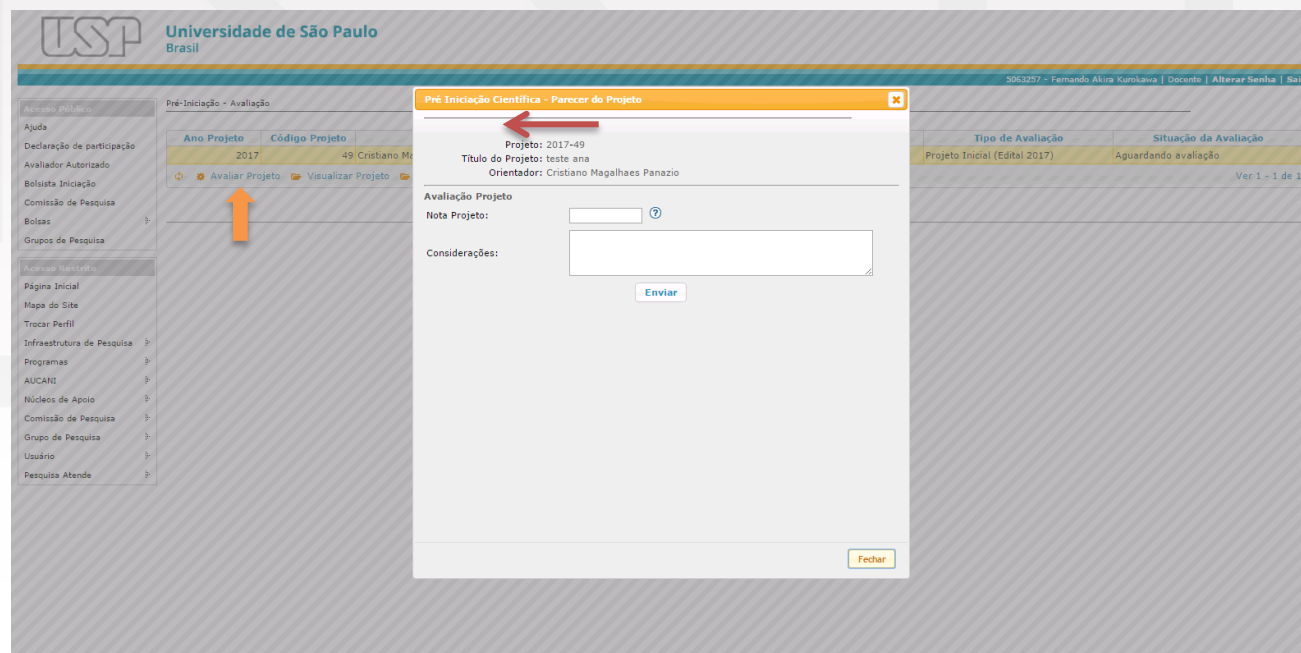
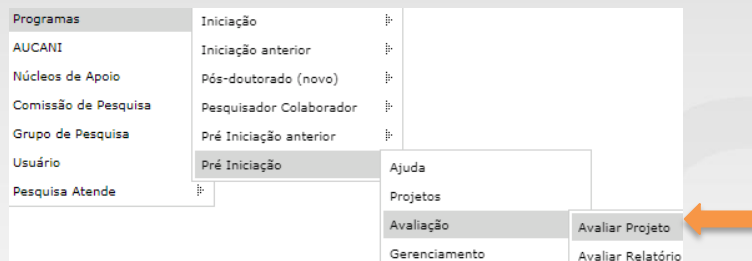
Página 1 de 1 30

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”.



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.

Sistemas USP x Atena x Entrada (24) - pibic@usp.br x Atena x

Seguro | https://dev.uspdigital.usp.br/atenas/autenticar

USP Universidade de São Paulo Brasil

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

Sistema da Pró-Reitoria de Pesquisa

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
- AUCANI
- Núcleo de Apoio
- Comissão de Pesquisa
- Grupo de Pesquisa
- Buscar Pessoas
- Usuário
- Pesquisa Atende

Atena

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

https://dev.uspdigital.usp.br/atenas/atnProgPreICAvlDistribuicaoDwr.jsp?codmnu=8783

Iniciar Atena - Google Chrome Entrada (1) - carolina... lxo e-mail SIICUSP.d... Documentos Info-PRP-422_2017-... Manual Sistema Aten... Manual Sistema Aten...

10:18 18/05/2017

1. Inserir arquivo com critérios de avaliação

- 1) Clique na aba “**Critérios de Avaliação**”. Na caixa de seleção “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 classificação dos projetos.

USP Universidade de São Paulo
Brasil

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

Pré Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

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

Insira aqui o documento com os critérios utilizados para a priorização dos pedidos e a sistemática de avaliação, incluindo os nomes dos professores avaliadores.

Ano Edital:

Pré Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

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

Insira aqui o documento com os critérios utilizados para a priorização dos pedidos e a sistemática de avaliação, incluindo

Ano Edital:

Arquivo do Critério de Classificação: Nenhum arquivo selecionado

Nenhum arquivo selecionado

Pré Iniciação - Avaliação - Distribuição dos Projetos aos Avaliadores

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

Insira aqui o documento com os critérios utilizados para a priorização dos pedidos e a sistemática de avaliação, incluindo

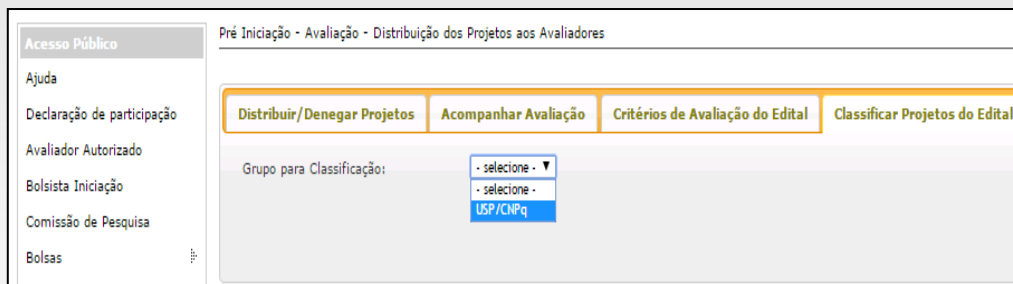
Ano Edital:

Arquivo do Critério de Classificação:

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

Acesso Público

Ajuda

Declaração de participação

Avaliador Autorizado

Bolsista Iniciação

Comissão de Pesquisa

Bolsas

Distribuir/Denegar Projetos

Acompanhar Avaliação

Critérios de Avaliação do Edital

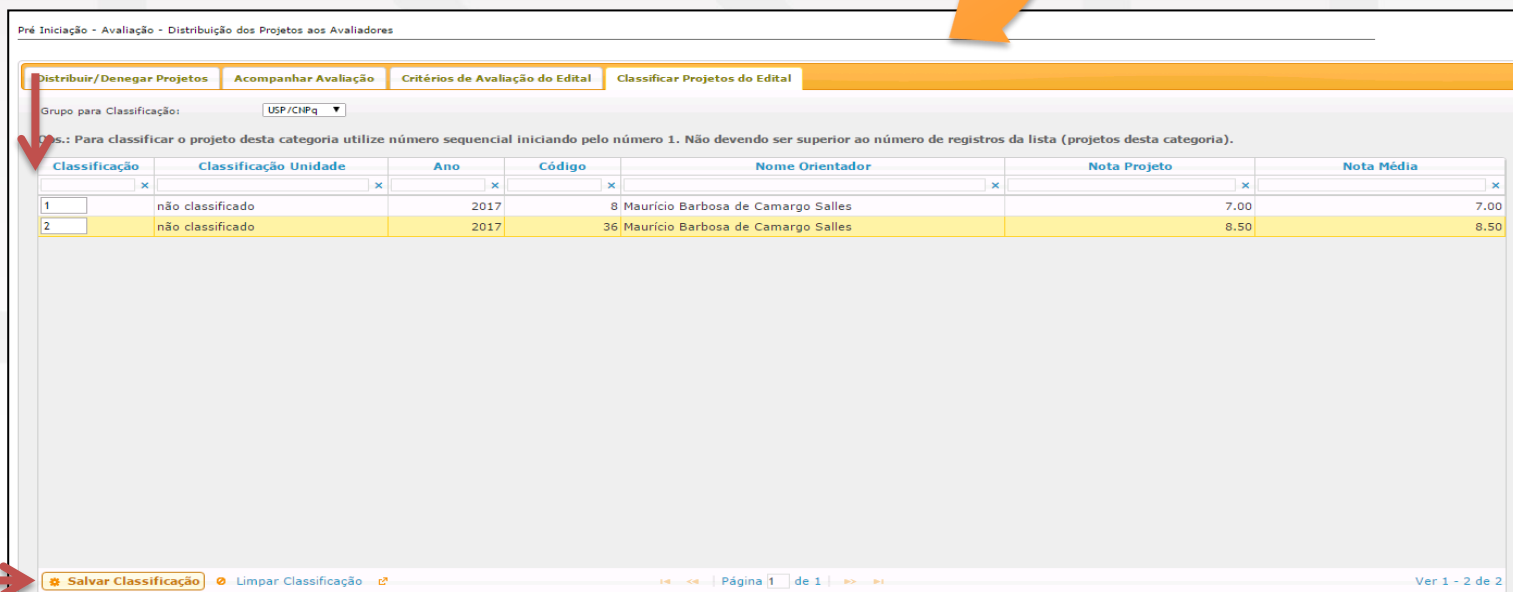
Classificar Projetos do Edital

Grupo para Classificação:

- selecione -

- selecione -

USP/CNPq



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: USP/CNPq

P.s.: 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	8	Maurício Barbosa de Camargo Salles	7.00	7.00
2	não classificado	2017	36	Maurício Barbosa de Camargo Salles	8.50	8.50

Salvar Classificação

Limpar Classificação

Página 1 de 1

Ver 1 - 2 de 2

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 displays the 'Pré Iniciação - Projetos' page in the Atena system. The sidebar on the left contains two main sections: 'Acesso Público' and 'Acesso Restrito'. The 'Acesso Restrito' section is expanded, showing a list of options including 'Programas', 'AUCANI', 'Núcleos de Apoio', 'Comissão de Pesquisa', 'Grupo de Pesquisa', 'Buscar Pessoas', 'Usuário', and 'Pesquisa Atende'. The 'Programas' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Iniciação', 'Iniciação anterior', 'Pós Doutorado', 'Pós-doutorado (novo)', 'Pré Iniciação anterior', and 'Pré Iniciação'. The 'Pré Iniciação' option is highlighted. The main content area shows a table with columns: 'Ano', 'Código', 'Título Projeto', 'Nome Orientador', and 'Unidade'. The table contains three rows of data for the year 2017. Below the table, there are buttons for 'Inserir', 'Alterar', 'Visualizar', and 'Complementar Dados do Trabalho'. A red arrow points to the 'Complementar Dados do Trabalho' button. The page also includes a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and a total of 20 items.

Ano	Código	Título Projeto	Nome Orientador	Unidade
2017	71			EP
2017	62			EP
2017	24			EP

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

Página 1 de 1 | 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 application window titled "Complementar dados do Projeto". At the top, there is a tab bar with "Aluno(s)" and "Professor(es)". A red arrow points to the "Aluno(s)" tab. Below the tabs, there is a table with columns: "Nome", "Currículo Lattes", and "Aluno Bolsista". In the "Nome" column, there is a "+ Incluir" button, which is highlighted by a red arrow. Other buttons in the table include "Remover", "Documentos", "Responsável", "Conceder Bolsa", and "Conta Bancária". Below the table, there is a red warning message: "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". Below the warning, there are various input fields for student information: "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". At the bottom right, there is a "Salvar" button, which is highlighted by a red arrow.

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”.

Complementar dados do Projeto

Bolsas disponíveis para este Projeto: 12

Visualizar Pendências

Aluno(s) Professor(es)

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

+ Incluir Alterar Remover Documentos Responsável

Conceder Bolsa + Conta Bancária

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: **Selecione**

Tipo Doc. Identificação: **Selecione uma opção**

Nº Doc. Identificação:

Data Nascimento: (dd/mm/aaaa)

Sexo: **Selecione uma opção**

Estado Civil:

Profissão:

País de nascimento: **Selecione um país**

Cidade de nascimento: ?

CEP:

Endereço:

Cidade: ?

E-mail:

Telefone:

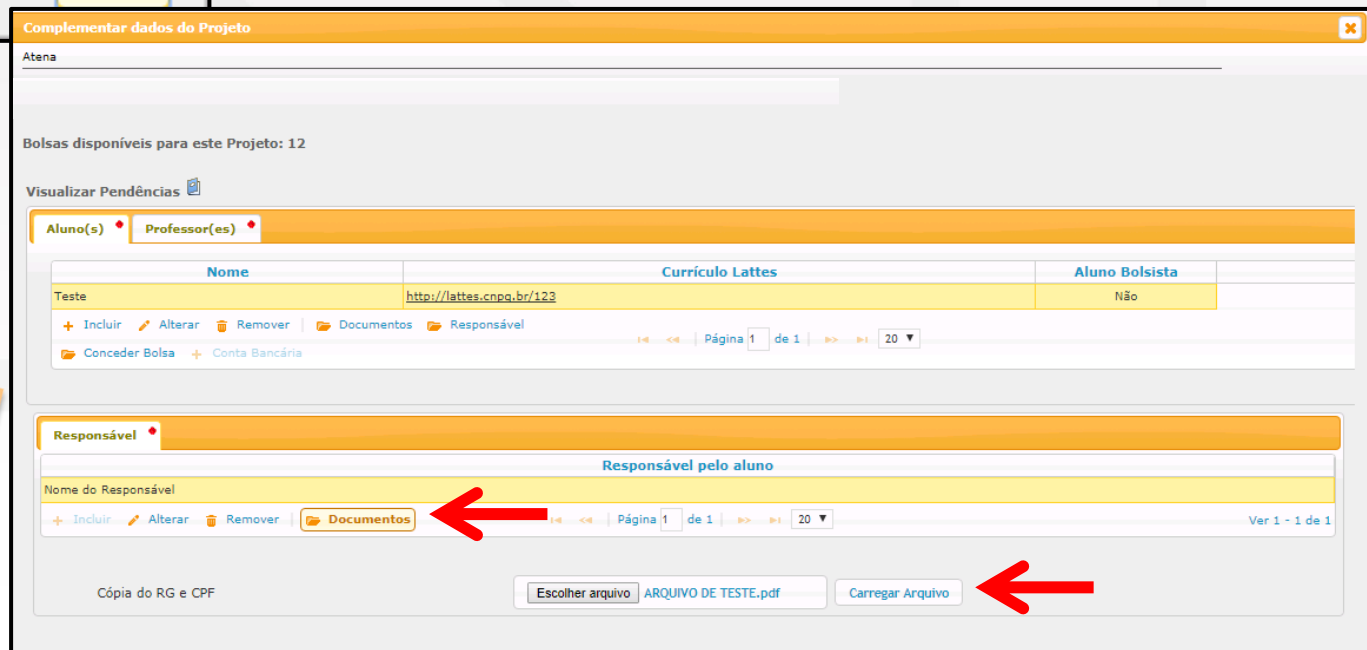
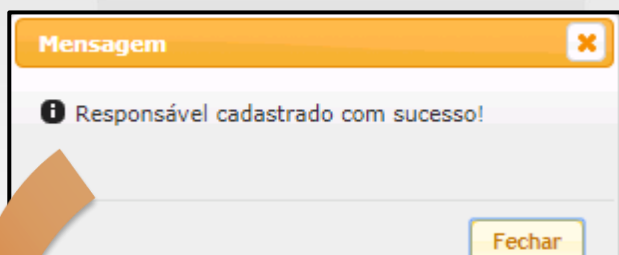
Celular:

Salvar

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”.

A interface principal do sistema para complementar dados de um projeto. No topo, uma barra laranja com o título "Complementar dados do Projeto". Abaixo, o nome do projeto "Atena" e o texto "Bolsas disponíveis para este Projeto: 12". Há uma opção "Visualizar Pendências" com um ícone de documento. O formulário é dividido em duas seções principais: "Aluno(s)" e "Responsável". A seção "Aluno(s)" contém uma tabela com colunas "Nome", "Currículo Lattes" e "Aluno Bolsista". A seção "Responsável" contém uma tabela com a coluna "Nome do Responsável". Na parte inferior, há uma seção para upload de arquivos com o texto "Cópia do RG e CPF", um botão "Escolher arquivo" (com um arquivo selecionado: "ARQUIVO DE TESTE.pdf") e um botão "Carregar Arquivo".

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

Nome do Responsável

Escolher arquivo ARQUIVO DE TESTE.pdf 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 screenshots of the PRPUSP system interface, illustrating the steps to register a professor.

Screenshot 1 (Left): The window is titled "Complementar dados do Projeto". It shows the "Visualizar Pendências" section with tabs for "Aluno(s)" and "Professor(es)". The "Professor(es)" tab is selected, indicated by a red arrow. Below the tabs, there are buttons: "+ Incluir", "Alterar Dados", "Remover", and "Documentos". A red arrow points to the "+ Incluir" button. Below these buttons, there is a form with various fields for the professor's 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.

Screenshot 2 (Right): This is a zoomed-in view of the "Complementar dados do Projeto" window, specifically the "Documentos" tab. It shows the "Nome do Professor" and "Vínculo no Projeto" sections. Below these, there are buttons: "+ Incluir", "Alterar Dados", "Remover", and "Documentos". A red arrow points to the "Documentos" button. Below the buttons, there are two sections: "Cópia do RG e CPF" and "Gerar Termo de Outorga". Each section has a button labeled "Escolher arquivo", "Nenhum arqui... selecionado", and "Carregar Arquivo". A red arrow points to the "Carregar Arquivo" button in the "Gerar Termo de Outorga" section.

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	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 arqu... selecionado] [Carregar Arquivo]

Histórico Escolar do último ano [Escolher arquivo Nenhum arqu... selecionado] [Carregar Arquivo]

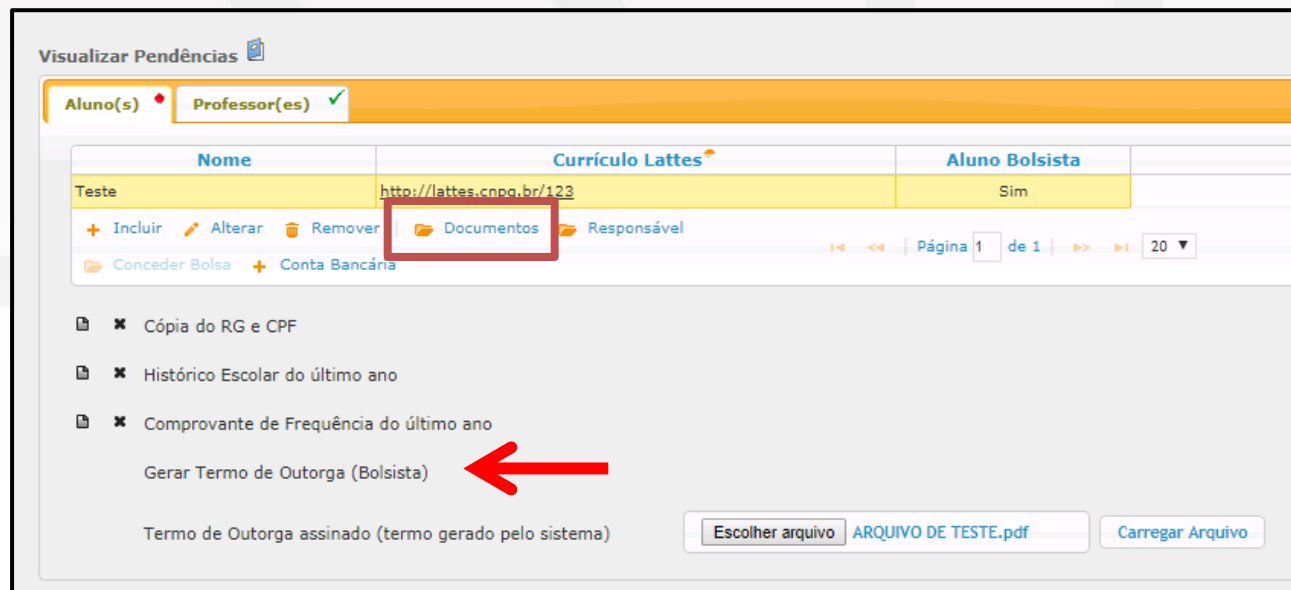
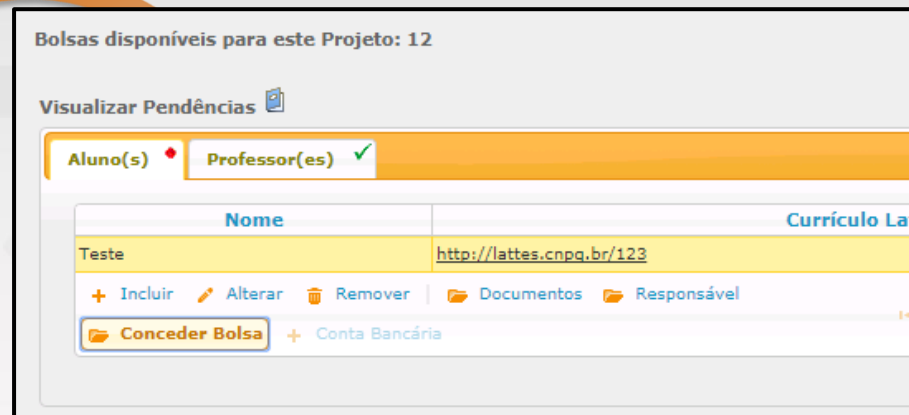
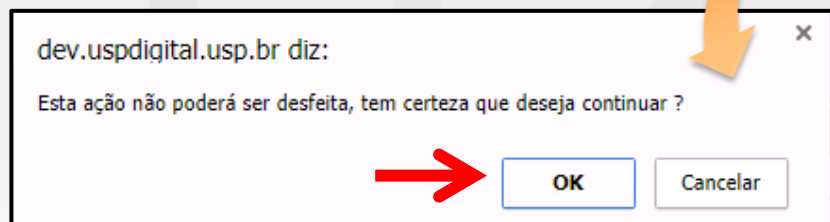
Comprovante de Frequência do último ano [Escolher arquivo Nenhum arqu... selecionado] [Carregar Arquivo]

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”.

Complementar dados do Projeto

Atena

Projeto: 2017 - 02: Desenvolvimento de aplicativo multimídia para aplicação nos desenvolvimentos do TCC

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

Histórico Escolar do último ano

Comprovante de Frequência do último ano

Gerar Termo de Outorga (Voluntário)

Termo de Outorga assinado (termo gerado pelo sistema)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

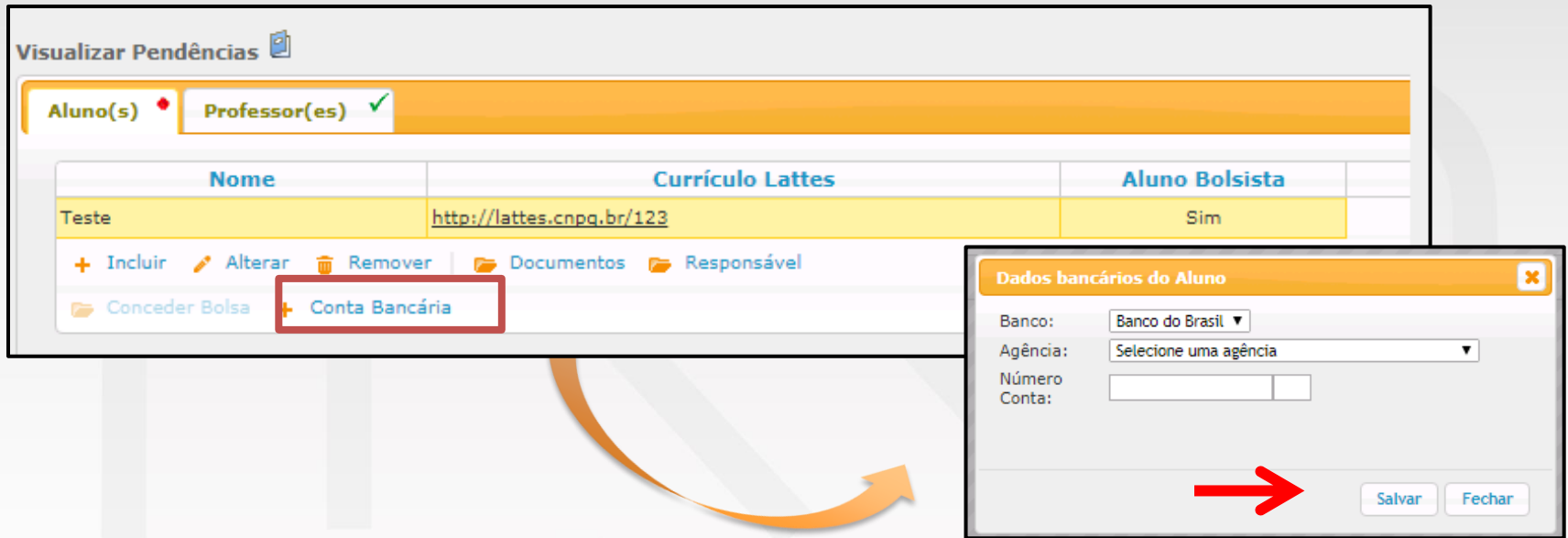
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Carregar Arquivo

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	http://lattes.cnpq.br/123	Sim

+ Incluir ✎ Alterar 🗑 Remover 📁 Documentos 📁 Responsável

📁 Conceder Bolsa + **Conta Bancária**

Dados bancários do Aluno

Banco: Banco do Brasil ▼

Agência: Selecione uma agência ▼

Número:

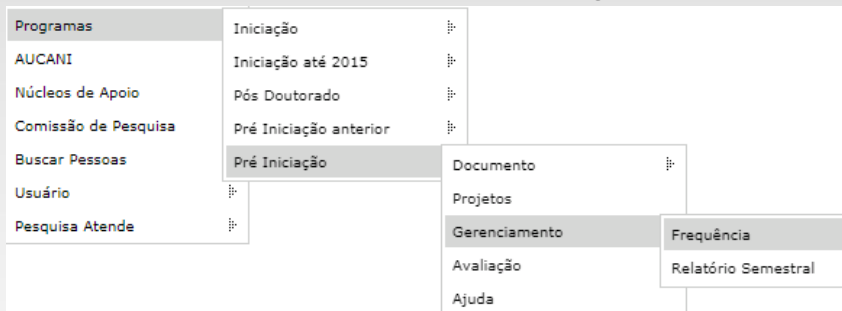
Conta:

➔

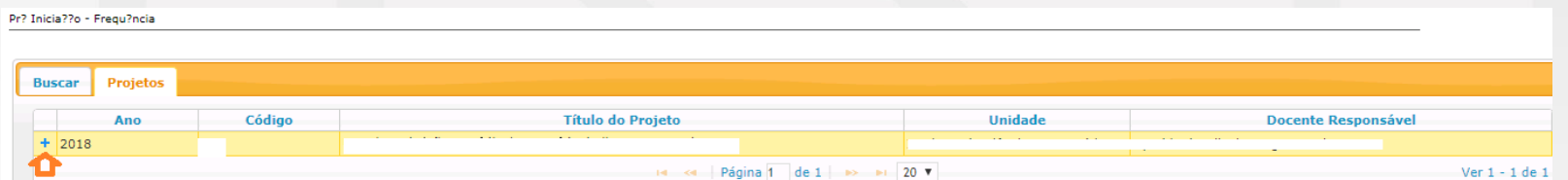
FREQUÊNCIA

5. Frequência

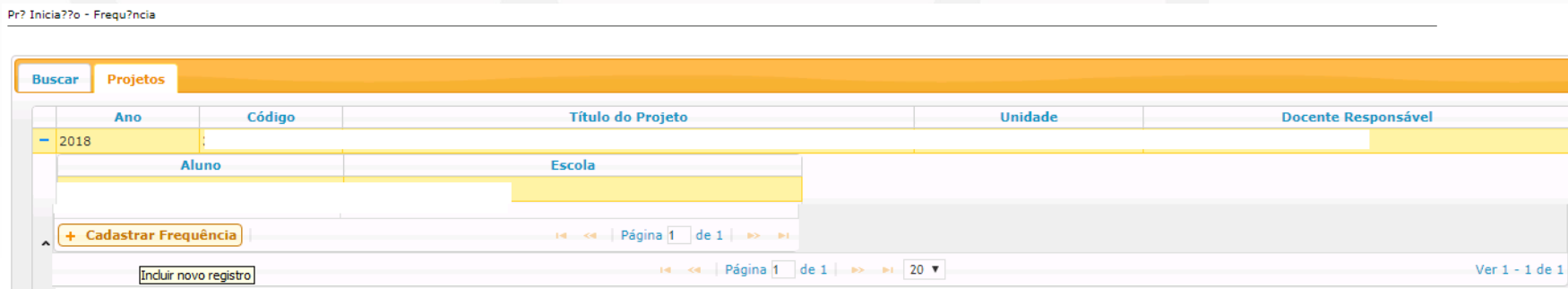
No Sistema Atena , selecione Programas>Gerenciamento>Frequência



Clique no “+” para relação dos nomes



Selecione o aluno e clique “Cadastrar Frequência”



RELATÓRIOS DO PROJETO

6. Relatórios do Projeto

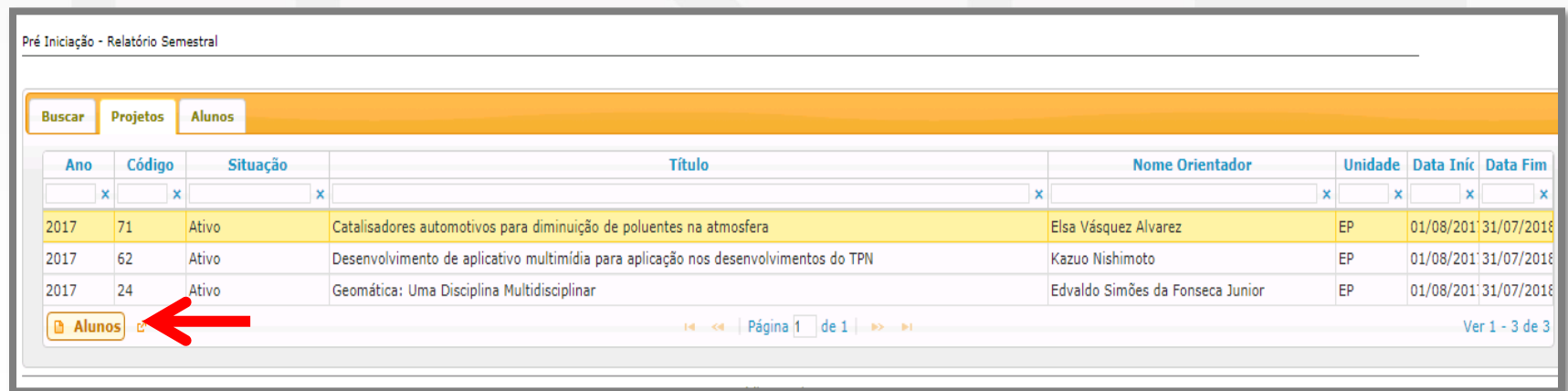
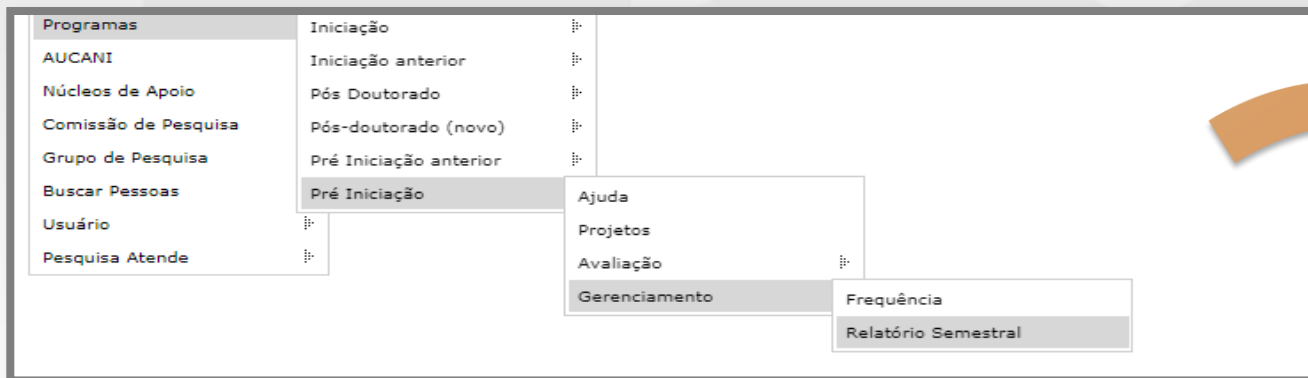
1. Comissão de Pesquisa
 1. [Inclusão de Relatórios \(Semestral e Final\)](#)
 2. [Liberar Nova Versão para Relatório Reprovado](#)
 3. [Cadastrar Avaliador do Relatório do Projeto](#)
 4. [Distribuição dos Projetos aos Avaliadores](#)
 5. [Acompanhar Avaliação](#)
2. Docente
 1. [Inclusão de Relatórios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

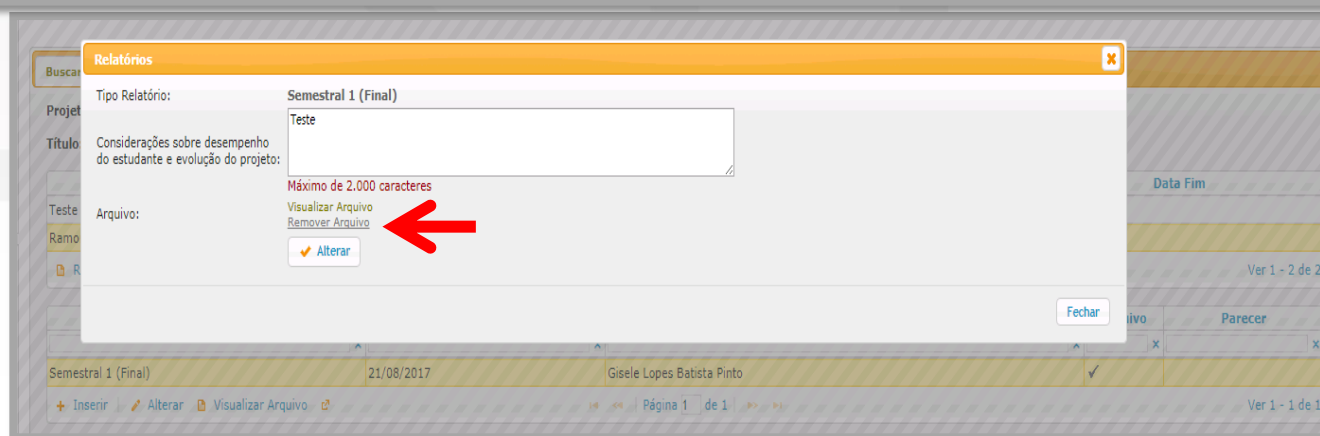
No Sistema Atena, selecione Programas > Pré-Iniciação > Gerenciamento > Relatório Semestral. Selecione o projeto desejado e clique em “Alunos”.



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”.



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
X	X	X	X	X	X

+ 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 diagram illustrates the process of releasing a new version of a rejected report. It shows a navigation menu, a main interface with a table of projects, a confirmation dialog, and a success message.

Navigation Menu:

- Programas
 - Iniciação
 - Iniciação anterior
 - Pós Doutorado
 - Pós-doutorado (novo)
 - Pré Iniciação anterior
 - Pré Iniciação
- Ajudar
- Projetos
- Avaliação
 - Avaliador
 - Avaliação Projeto
 - Avaliação Relatório
- Gerenciamento

Main Interface:

Distribuir Relatórios | Acompanhar Avaliação

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

Ano	Código	Nome Orientador	Nome Aluno	Nome Avaliador
2017	62	Kazuo Nishimoto	Ramon Milanez	Priscila Machado

Visualizar Parecer | Liberar nova versão

Confirmation Dialog:

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

OK | Cancelar

Success Message:

Mensagem

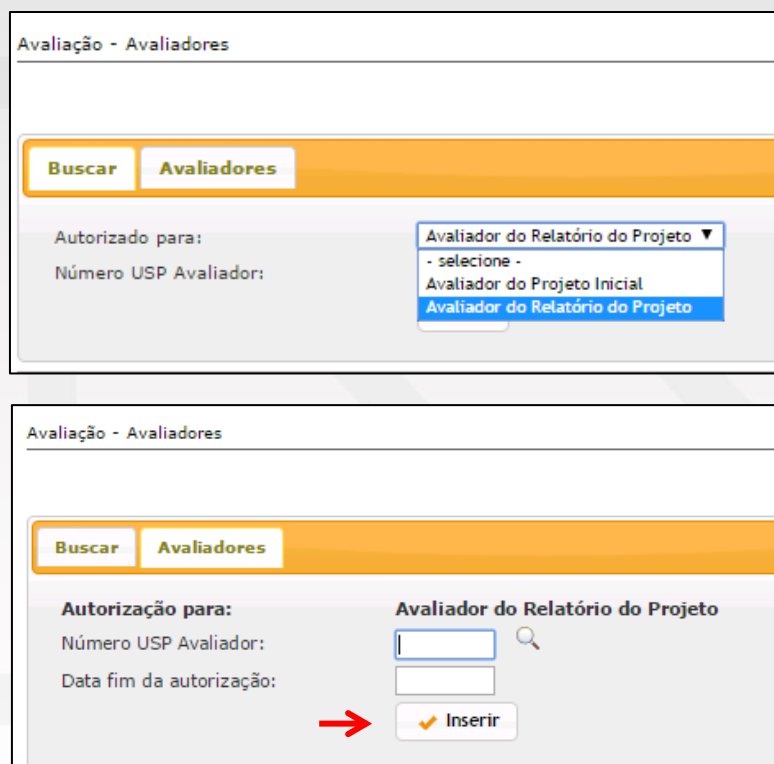
Projeto liberado para entregar nova versão do relatório!

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”.



The image displays two sequential screenshots of a web application interface titled "Avaliação - Avaliadores".

The top screenshot shows the initial state of the form. It features a header bar with "Buscar" and "Avaliadores" tabs. Below this, there are labels for "Autorizado para:" and "Número USP Avaliador:". A dropdown menu is open for "Autorizado para:", showing three options: "- selecione -", "Avaliador do Projeto Inicial", and "Avaliador do Relatório do Projeto" (which is highlighted in blue). A large orange arrow points from this dropdown to the bottom screenshot.

The bottom screenshot shows the form after the selection. The "Autorização para:" label is now present, and the dropdown menu is closed. The "Número USP Avaliador:" label is followed by a text input field and a magnifying glass icon. Below this, the "Data fim da autorização:" label is followed by another text input field. A red arrow points to the "Inserir" button, which has a checkmark icon next to it.

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-Inicição/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: - selecione - ▼
Projetos do Edital/Bolsa: - todos - ▼

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

Distribuir Relatórios **Acompanhar Avaliação** ←

Ano Projeto: - selecione - ▼
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 screenshot displays the PRP USP system interface. On the left, a navigation menu shows 'Programas' with sub-items: 'Iniciação', 'Iniciação anterior', 'Pós-doutorado (novo)', 'Pré Iniciação anterior', 'Pré Iniciação', 'Ajuda', 'Projetos', 'Avaliação', 'Gerenciamento', 'Avaliar Projeto', and 'Avaliar Relatório'. An orange arrow points from the 'Avaliar Relatório' button to 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' (with a gear icon), 'Visualizar Projeto' (with a folder icon), and 'Visualizar Parecer' (with a folder icon). An orange arrow points from the 'Visualizar Projeto' button to a project details pop-up.

The pop-up window is titled 'Pré Iniciação Científica - Cadastro e Arquivos Anexos'. It contains the following information:

- 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 elétrica para produzir energia elétrica que pode alimentar uma bateria para ser utilizada posteriormente. O aluno deve aprender a calcular qual a quantidade de uma bicicleta. Ele deverá aprender a projetar, montar e testar um sistema para medir o desempenho da montagem. O aluno deverá aprender conceitos básicos de geração de energia elétrica com o professor. O aluno deverá desenvolver o monitoramento de dados para um sistema de produção de energia. O aluno deverá fazer análise do sistema de produção de energia.
 - Atividades a serem desenvolvidas:
- Experiências anteriores com estudantes do Ensino Médio:** Já orientei 1 projeto similar o ano passado com um aluno.
- Orientador**
 - 59110 Jose Aquiles Baesso Grimon
 - CPF: 3803035821
 - Escola Politécnica
- Escola Indicada**
 - Escola INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO CIENCIA E TECNOLOGIA DE SP
- Supervisores**
 - Carlo Macdowell Figueiredo
- Relatório Semestral**
 - Semestral 1 (Final) APROVADO
 - Semestral 1 (Final) - versão 2 teste final 2

A red arrow points to the 'Relatório Semestral' section, specifically to the 'Semestral 1 (Final) - versão 2 teste final 2' entry.

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

    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 :

Aprovado

Não aprovado

Justificativa:

Enviar

Fechar

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 ▼

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

🔍 ⚙️ Avaliar Projeto 📁 Visualizar Projeto 📄 Visualizar Parecer

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, the navigation menu is visible, with the path **Programas > Pré-Iniciação > Documento > Atestado de Conclusão** highlighted. The main area displays a form for searching projects, 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 'Pendência para Atestado' (highlighted with a red arrow). Below the form, a table lists projects, with the first row (2016, 146, Científica) highlighted. A red box highlights the 'Visualizar Pendências' button. A pop-up window titled 'Pendências para Geração do Atestado de Conclusão' is displayed, showing the message: 'Relatório semestral não entregue ou não aprovado' and 'Projeto não foi apresentado no Siicusp'. The pop-up has a 'Fechar' button.

Unidade: - seleccione -

Situacao: - seleccione -
- seleccione -
Atestado Liberado
Atestado Gerado
Pendência para Atestado

Buscar Projetos

Ano projeto: 2016

Código projeto:

Número USP Orientador:

Unidade: - seleccione -

Situacao: - seleccione -

Buscar

Situacao: Pendencia para Atestado

Ano	Código	Tipo	Unidade	Nome Orientador
2016	146	Científica	E	

Visualizar Pendências

Pendências para Geração do Atestado de Conclusão

Relatório semestral não entregue ou não aprovado
Projeto não foi apresentado no Siicusp

Fechar

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.

The screenshot displays the PRP USP system interface. On the left, a sidebar contains navigation options under 'Acesso Público' and 'Acesso Restrito'. The main area shows the 'Pré Iniciação Científica - Atestado de Conclusão' form. The form includes fields for 'Ano projeto' (2016), 'Código projeto', 'Número USP Orientador', 'Unidade' (dropdown), and 'Situação' (dropdown). A red arrow points to the 'Situação' dropdown, which is open, showing options: 'Atestado Liberado', '- selecione -', 'Atestado Gerado', and 'Pendência para Atestado'. Below the form, a table lists projects with columns for 'Ano', 'Código', 'Unidade', 'Nome Orientador', and 'Nome Aluno'. The first row shows '2016', '108', 'EP', 'Elsa Vásquez Alvarez', and 'Antonio Vieira Rocha Neto'. A red box highlights the 'Gerar Atestado Conclusão' button. A confirmation dialog box from 'dev.uspdigital.usp.br' asks: 'Tem certeza que deseja gerar atestado de conclusão para os projetos/alunos selecionados?'. The dialog has 'OK' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'OK' button.

Unidade: - selecione -

Situação: Atestado Liberado
- selecione -
Atestado Liberado
Atestado Gerado
Pendência para Atestado

Universidade de São Paulo Brasil

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

Pré Iniciação Científica - Atestado de Conclusão

Buscar **Projetos**

Situação: Atestado Liberado

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

Gerar Atestado Conclusão

Página 1 de 1 30

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 steps to view generated certificates. It starts with the main application window, showing the navigation menu on the left. The 'Programas' menu is expanded, and the path 'Pré-Iniciação' is highlighted. An orange arrow points to a zoomed-in view of the 'Situacao' dropdown menu, where 'Atestado Gerado' is selected. Another orange arrow points to a zoomed-in view of the project list table, where the 'Visualizar Atestado' button is highlighted.

Unidade: - selecione -

Situacao: Atestado Gerado
- selecione -
Atestado Liberado
Atestado Gerado
Pendencia para Atestado

Buscar **Projetos**

Ano projeto: 2016

Código projeto:

Número USP Orientador:

Unidade: - selecione -

Situacao: - selecione -

Buscar

Situação: Atestado Gerado

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

Visualizar Atestado