



**Pesquisa Atende  
Manual do Sistema  
2017**

# SUMÁRIO

## Introdução:

- [O que é o Pesquisa Atende?](#)

## Selecione seu Perfil de Acesso:

- [Docente](#)
- [Comissão de Pesquisa](#)
- [Remetente Externo](#)
- [Outras Instâncias de Aprovação](#)

(Presidente de Comissão de Pesquisa, Chefe de Departamento e Diretor de Unidade)

## Vídeos Tutoriais

Para visualizar os vídeos tutoriais do sistema, [clique aqui.](#)

# CONHEÇA O PESQUISA ATENDE

## *O que é?*

O Pesquisa Atende é o novo sistema de comunicação entre a Pró-Reitoria de Pesquisa (PRP), as Comissões de Pesquisa (CPq), Alunos, Docentes, Pesquisadores e outros membros da comunidade da USP.

A adoção do sistema reforçará o importante papel das Comissões de Pesquisa na execução dos programas de pesquisa regidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa.

Com o Pesquisa Atende, a comunidade USP será atendida diretamente pelas Comissões de Pesquisa, as quais receberão apoio e poderão enviar e encaminhar mensagens e solicitações à PRP.

O novo fluxo de comunicação e informação permitirá à PRP concentrar-se no atendimento às Comissões e no aprimoramento dos Programas e Estratégias de Pesquisa da Universidade.

As Comissões receberão o suporte necessário para utilização do novo Sistema, por meio de manuais, vídeos tutoriais e comunicações enviadas por e-mail.

# CONHEÇA O PESQUISA ATENDE

## *Como Funciona*

O sistema possui dois módulos: Fale Conosco e Formulários

### **Fale Conosco**

As mensagens enviadas por Alunos, Docentes, Pesquisadores e outros remetentes serão encaminhadas às Comissões de Pesquisa de suas Unidades.

Se houver necessidade, as Comissões poderão encaminhar as mensagens recebidas à PRP, a qual responderá às Comissões e estas responderão ao Remente inicial. As CPqs poderão ainda enviar mensagens à PRP por meio do Sistema.

### **Formulários**

Além da otimização do processo de mensagens, o sistema contará com um módulo de Formulários, por meio do qual alguns assuntos atualmente tramitados por processo físico passarão a tramitar de forma online.

As solicitações poderão ser realizadas por Docentes e Comissões de Pesquisa. O fluxo de encaminhamento será estabelecido de acordo com o assunto da solicitação.

# FUNCIONALIDADES

## *Docente*

### Formulários

1. [Enviar solicitações](#)
2. [Buscar solicitações](#)
3. [Acompanhar solicitações](#)
4. [Ajustar solicitações](#)

### Fale Conosco

1. [Enviar Mensagem](#)
2. [Acompanhar Mensagens](#)
  1. [Visualizar Resposta](#)
  2. [Avaliar o Atendimento](#)
  3. [Reabrir Mensagem](#)

## Formulário - Enviar Solicitação

Faça o login no sistema Atena e acesse o caminho Pesquisa Atende > Formulário > Nova Solicitação.

No campo “Assunto”, escolha o Assunto da Solicitação e preencha os demais campos e perguntas apresentados pelo sistema. Se houver algum processo relacionado ao assunto, digite o número no campo “Número Processo”.

Descreva sua solicitação e, se necessário, faça o upload de arquivos. Por fim, clique no botão “Inserir”.

O sistema exibirá um pop-up com o código da solicitação para acompanhamento posterior.

The image shows a screenshot of the Atena system interface. The main window is titled "Pesquisa Atende - Solicitação". It contains several form fields: "Assunto:" with a dropdown menu showing "- seleccione -", "Unidade:" with a dropdown menu showing "- seleccione -", "Departamento:" with a dropdown menu, and "Número Processo:" with a text input field. Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing icons for cut, copy, paste, undo, redo, bold, italic, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a "Código-Fonte" button. At the bottom of the form, there are three "Arquivo" fields, each with an "Escolher arquivo" button and the text "Nenhum arquivo selecionado". Below the file fields is a warning message: "Atenção: Arquivos em \*.pdf de no máximo de 2 MB". A red arrow points to the "Inserir" button at the bottom left of the form. To the right of the main window is a sidebar menu with the "Atena" logo at the top. The menu includes "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", and "Usuário". The "Pesquisa Atende" menu item is expanded, showing "Formulário" and "Nova solicitação" sub-items. The "Formulário" sub-item is further expanded to show "Fale Conosco" and "Ajuda". A "Nova solicitação" sub-item is also visible. At the bottom right of the sidebar, there is a "Pesquisa Atende" menu item with a sub-item "Formulário" and a sub-item "Nova solicitação". The "Formulário" sub-item is further expanded to show "Fale Conosco" and "Ajuda". The "Nova solicitação" sub-item is also visible. A red box highlights the "Andamento" sub-item under "Nova solicitação". Below the main window, a "Mensagem" pop-up is displayed. It contains the text: "Solicitação inserida com sucesso! Acompanhe a solicitação na opção de menu 'Andamento' - código: 93." A red box highlights the code "93". A "Fechar" button is located at the bottom right of the message box. Orange arrows indicate the flow from the "Assunto" dropdown to the "Inserir" button and from the "Inserir" button to the "Mensagem" pop-up.

## Buscar Solicitação

Faça o login no sistema Atena e acesse o caminho Pesquisa Atende > Formulário > Andamento. Clique na aba “Consulta”, filtre pelos campos desejados e clique em “Buscar”.

Ajuda

Declaração de parti

Avaliador Aut

Bolsista In

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**

Formulário

Nova solicitação

Andamento

Fale Conosco

Ajuda

**Minhas Solicitações** **Encaminhadas ao Grupo** **Consulta**

Código Solicitação:

Data de Cadastro entre:  a

Assunto:

Situação:

Número USP Solicitante:

Unidade:

Departamento:

Número Processo:

**Buscar**

## Buscar Solicitação

Selecione a solicitação desejada e clique em “Visualizar”. O sistema exibirá as informações da solicitação e o fluxo de aprovação, cujas instâncias variam de acordo com o assunto.

The image shows a web interface for searching requests. On the left, there is a search form with fields for 'Código Solicitação' (9), 'Data de Cadastro entre', 'Assunto', 'Tag', 'Situação', 'Número USP Solicitante', 'E-mail do Remetente', 'Unidade', 'Departamento', and 'Número Processo'. A 'Buscar' button is at the bottom of the form. Below the form is a table with columns 'Código', 'Processo', 'Assunto', and 'Nome Solicit'. The first row is highlighted in yellow and contains the value '9' in the 'Código' column and 'Prêmio PRP para artigos científicos' in the 'Assunto' column. Below the table are buttons for 'Visualizar', 'Planilha', and 'Planilha com Andamento'. A large orange arrow points from the 'Visualizar' button to the right-hand window.

The right-hand window, titled 'Pesquisa Atende', displays the details of the selected request. It includes the following information:

- Solicitação:** 9
- Assunto:** Prêmio PRP para artigos científicos
- Data Solicitação:** [empty]
- Solicitante:** [empty]
- Processo:** [empty]
- Unidade/Depto.:** EP - Engenharia de Construção Civil
- Situação Atual:** Em análise
- Instância Atual:** Chefe de Departamento

Below this information are several questions with '0' as the answer:

- Possui projeto Pré-ic? 0
- Qual o código do projeto? 0
- Responsável pelo projeto? 0
- Qual o período de realização do projeto? 0
- Por que? 0
- Quando? 0

The 'Solicitação' field contains the text: 'solicito telas para o manual'. The 'Anexo' field is empty.

At the bottom of the window is a flowchart showing the approval process:

```
graph LR; Solicitante --> Chefe de Departamento --> Comissão de Pesquisa --> Diretor de Unidade --> PRP
```

The 'Solicitante' step is highlighted with a green arrow, and the 'Chefe de Departamento' step is highlighted with a red box.

## Acompanhar Solicitação

Faça o login no sistema Atena e acesse o caminho Pesquisa Atende > Formulário > Andamento.

Clique na aba “Minhas Solicitações”, selecione a solicitação desejada e clique em “Visualizar”.

O sistema exibirá um pop-up com as informações da solicitação, a instância atual e o fluxo de aprovação, cujas instâncias variam de acordo com o assunto .

The image shows a screenshot of the Atena system interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Pesquisa Atende', 'Formulário', and 'Andamento'. The main area displays a table of requests under the 'Minhas Solicitações' tab. The table has columns for 'Código', 'Processo', and 'Assunto'. A red box highlights the 'Visualizar' button below the table. An orange arrow points from the 'Visualizar' button to a detailed view window titled 'Pesquisa Atende'. This window shows the details of a request with 'Assunto: Pré-iniciação' and 'Data Solicitação: 27/01/2017'. A red box highlights the 'Instância Atual: Chefe de Departamento'. Below the details, there is a 'Fluxo de Aprovação' diagram showing the approval process: Solicitante (green arrow) -> Chefe de Departamento (grey arrow) -> Comissão de Pesquisa (grey arrow) -> Diretor de Unidade (grey arrow) -> PRP (black circle).

Código	Processo	Assunto
93		Pré-iniciação
92		Biotérios
89		Pré-iniciação
88		Biotérios
15		Biotérios

**Pesquisa Atende**

Parecer da Solicitação

**Solicitação: 93**

Assunto: Pré-iniciação      Unidade/Depto.: EP - Engenharia de Construção Civil  
Data Solicitação: 27/01/2017      Situação Atual: Em análise  
Solicitante:      **Instância Atual: Chefe de Departamento**  
Processo:

Possui projeto Pré-ic?  
0  
Qual o código do projeto?  
0  
Responsável pelo projeto  
0  
Qual o período de realização do projeto?  
0  
Por que?  
0  
Quando?  
0

Solicitação: solicito telas para o manual

Anexo:

**Fluxo de Aprovação**

Solicitante → Chefe de Departamento → Comissão de Pesquisa → Diretor de Unidade → PRP

## Ajustar Solicitação

A depender do assunto, o destinatário ou a instância seguinte poderá solicitar ajustes de informações de sua solicitação. Neste caso, acesse a opção “Andamento” e clique sobre a aba “Minhas Solicitações”. Selecione a solicitação com situação “Devolvido para Ajustes” e clique no botão “Visualizar” para verificar os comentários do destinatário referente ao ajuste necessário que estarão na área “Pareceres Recebidos”.



Código	Process	Assunto	Nom	Un	Departamento	Cadastro	Reabertura	Situação	Instância Atual
9		Prêmio PRP para artigos científicos	P		Geotécnica	12/07/2017		Devolvido para ajustes	Solicitante



Usuário	Formulário	Nova solicitação
Pesquisa Atende	Fale Conosco	Andamento
	Ajuda	



**Pesquisa Atende**

Solicitação: Teste

Anexo:

Data Parecer	Instância Parecer	Parecer	Justificativa
12/07/2017	Comissão de Pesquisa	Devolver para ajustes	testes

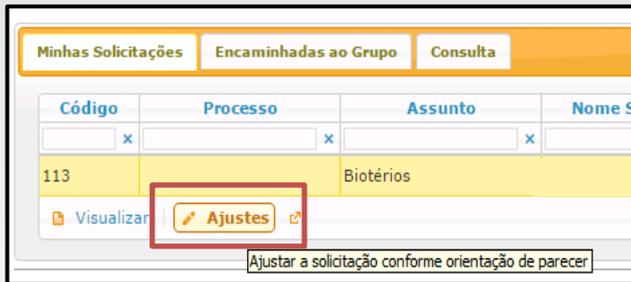
Solicitante → Comissão de Pesquisa → Presidente de CPq → PRP

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

Fechar

## Ajustar Solicitação

Em seguida, feche o pop-up e clique no botão “Ajustes”. O sistema exibirá um pop-up com as informações da solicitação. Faça as alterações necessárias e clique no botão “Alterar” na parte inferior da tela. Após realizar as alterações, a situação da solicitação continuará “Devolvido para Ajustes”, mas a instância atual será alterada.

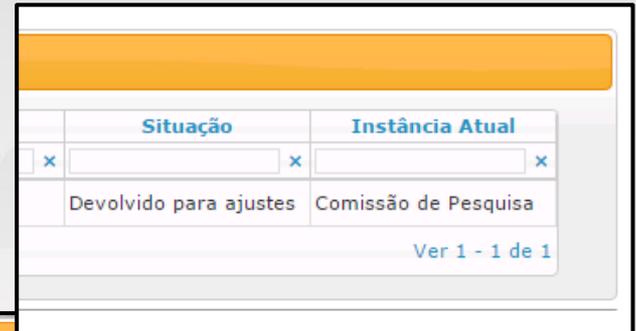


Minhas Solicitações Encaminhadas ao Grupo Consulta

Código	Processo	Assunto	Nome S
113		Biotérios	

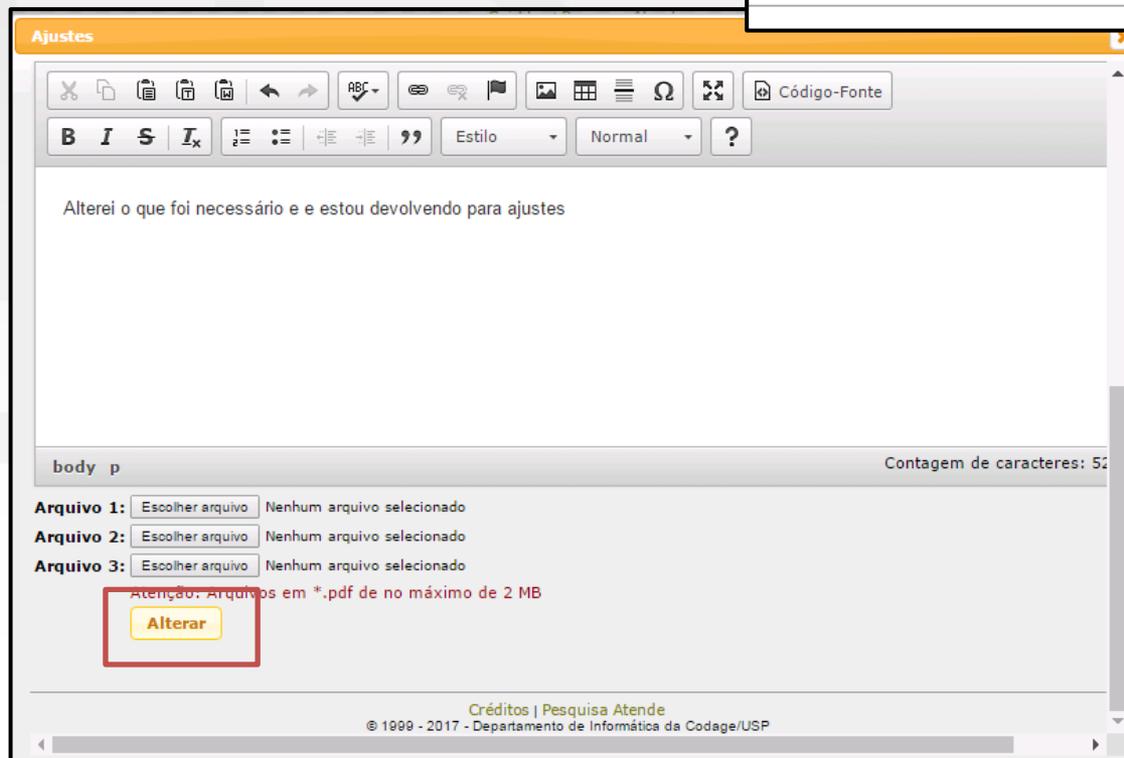
Visualizar **Ajustes**

Ajustar a solicitação conforme orientação de parecer



Situação	Instância Atual
Devolvido para ajustes	Comissão de Pesquisa

Ver 1 - 1 de 1



**Ajustes**

Alterei o que foi necessário e e estou devolvendo para ajustes

body p Contagem de caracteres: 52

Arquivo 1: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
Arquivo 2: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
Arquivo 3: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Atenção: Arquivos em \*.pdf de no máximo de 2 MB

**Alterar**

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

## Enviar Mensagem (Usuário Não Logado)

No campo “Identificação”, selecione “Número USP” ou “CPF” e insira o número no campo ao lado.

Preencha os demais campos, escreva sua mensagem e clique em “Enviar”.

Após o envio, o sistema irá exibir um pop-up com o número da mensagem para acompanhamento posterior.

Você receberá um e-mail para orientações sobre o acompanhamento da mensagem.

The screenshot displays the 'Pesquisa Atende - Mensagem' interface on the USP website. The page header includes the USP logo and 'Universidade de São Paulo Brasil'. A left sidebar contains navigation links under 'Acesso Público' and 'Acesso Restrito'. The main content area is titled 'Pesquisa Atende - Mensagem' and 'Minhas Mensagens'. It features a form with the following fields:

- Identificação:** A dropdown menu with 'Número USP' and 'CPF' options. A red arrow points to this dropdown.
- Nome:** A text input field.
- E-mail:** A text input field.
- Telefone:** A text input field.
- Categoria mensagem:** A dropdown menu with '- selecione -'.
- Assunto:** A dropdown menu with '- selecione -'.
- Unidade:** A dropdown menu with '- selecione -'.
- Número Processo:** A text input field.
- Mensagem:** A rich text editor with a toolbar and a character count of 0/5000.

Below the form, there are three file upload sections, each with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. A warning message states: 'Atenção: Arquivos em \*.pdf de no máximo de 2 MB'. A red arrow points to the 'Enviar' button.

A notification pop-up titled 'Mensagem' is overlaid on the right side of the screen, containing the text: 'Mensagem enviada com sucesso! Em breve você receberá um email para acompanhar a situação de sua mensagem (código: 80)'. A 'Fechar' button is located at the bottom of the pop-up.

At the bottom of the page, the footer includes 'Créditos | Pesquisa Atende' and '© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

## Enviar Mensagem (Usuário Logado)

Se já estiver logado no sistema, acesse o caminho Pesquisa Atende > Fale Conosco > Nova Mensagem.

Preencha os campos, escreva sua mensagem e clique em “Enviar”.

Após o envio, o sistema irá exibir um pop-up com o número da mensagem para acompanhamento posterior.

Você receberá um e-mail para orientações sobre o acompanhamento da mensagem e poderá acompanhá-la na opção “Minhas Mensagens”.

The screenshot displays the 'Pesquisa Atende - Mensagem' form on the 'Universidade de São Paulo' website. The form includes fields for 'Telefone', 'Categoria mensagem', 'Assunto', 'Unidade', and 'Número Processo', followed by a rich text editor for the message body. Below the editor are three file upload slots labeled 'Arquivo 1', 'Arquivo 2', and 'Arquivo 3'. A red arrow points to the 'Enviar' button at the bottom left. A secondary navigation menu is shown in the top right, with a red arrow pointing to 'Nova Mensagem'. A pop-up message box at the bottom right contains the text: 'Mensagem enviada com sucesso! Em breve você receberá um email para acompanhar a situação de sua mensagem (código: 80). Fechar'. An orange arrow at the bottom right points from the pop-up back towards the main interface.

## Acompanhar Mensagens (Usuário Não Logado)

Na tela de envio de mensagens, acesse o link “Minhas Mensagens”.

Insira seu endereço de e-mail ou CPF e a Chave de Acesso recebida por e-mail.

Digite os caracteres da imagem e clique em “Continuar”

**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

Pesquisa Atende - Mensagem

**Minhas Mensagens** ←

**Identificação:**

**Nome:**

**E-mail:**

**Telefone:**

**Categoria mensagem:** - seleccione -

**Assunto:** - seleccione -

**Unidade:** - seleccione -

**Número Processo:**

**Mensagem:**

Para ter acesso às mensagens enviadas, 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 ou CPF:

Chave de Acesso:

Repita os caracteres:

**Continuar**

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

Pesquisa Atende - Andamento - Minhas Mensagens

Código Mensagem	Data Cadastro	Assunto	
81	24/01/2017	Iniciação Científica	Em análise
78	20/01/2017	Iniciação Científica	Em análise
77	20/01/2017	Eventos	Respondido

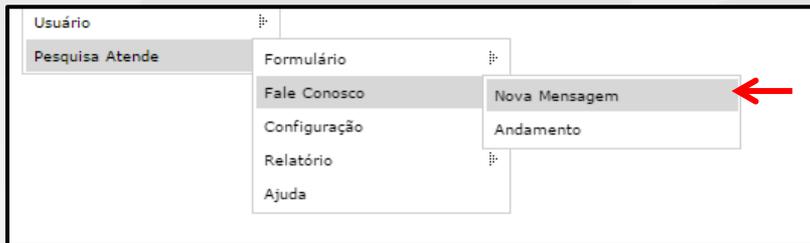
[Visualizar](#)

Página 1 de 1 20

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

## Acompanhar Mensagens (Usuário Logado)

Usuários logados podem acompanhar mensagens através do caminho Pesquisa Atende > Fale Conosco > Minhas Mensagens. Selecione a mensagem e clique em “Visualizar”.



Pesquisa Atende - Andamento - Minhas Mensagens

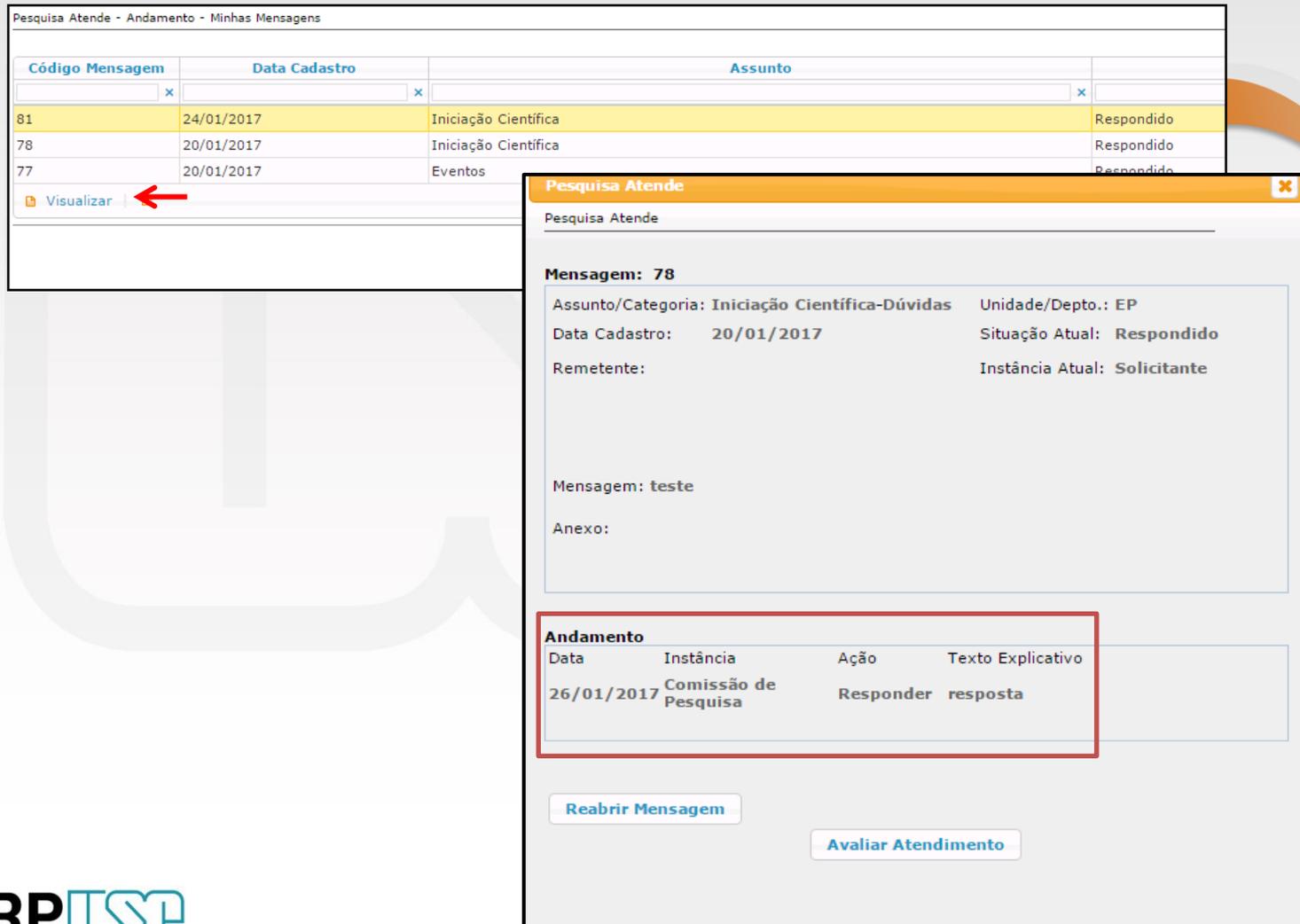
Código Mensagem	Data Cadastro	Assunto	Situação
81	24/01/2017	Iniciação Científica	Em análise
78	20/01/2017	Iniciação Científica	Em análise
77	20/01/2017	Eventos	Respondido

Visualizar

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

## Visualizar Resposta (Usuário Logado)

Selecione a mensagem com situação “Respondido” e clique em “Visualizar”.  
O sistema exibirá um pop-up com as informações da Mensagem.



**Pesquisa Atende - Andamento - Minhas Mensagens**

Código Mensagem	Data Cadastro	Assunto	
81	24/01/2017	Iniciação Científica	Respondido
78	20/01/2017	Iniciação Científica	Respondido
77	20/01/2017	Eventos	Respondido

[Visualizar](#)

**Pesquisa Atende**

Pesquisa Atende

**Mensagem: 78**

Assunto/Categoria: **Iniciação Científica-Dúvidas**      Unidade/Depto.: **EP**  
Data Cadastro: **20/01/2017**      Situação Atual: **Respondido**  
Remetente:      Instância Atual: **Solicitante**

Mensagem: teste

Anexo:

**Andamento**

Data	Instância	Ação	Texto Explicativo
26/01/2017	Comissão de Pesquisa	Responder	resposta

[Reabrir Mensagem](#)      [Avaliar Atendimento](#)

## Avaliar Atendimento

Após visualizar a mensagem, clique em “Avaliar Atendimento”, preencha o formulário e clique em “Salvar”.

The image shows a web interface for evaluating service. On the left, a message is displayed with the subject "Eventos-Sugestões" and the text "teste". Below the message, there is a table with the following data:

Data	Instância	Ação	Nome Empregado
16/01/2017	Comissão de Pesquisa	Responder	TESTE

Below the table, there is a yellow button labeled "Avaliar Atendimento" with a red arrow pointing to it. A modal window titled "Formulário de Avaliação do Atendimento" is open, showing the following options:

(Avaliação do Atendimento)

Como você se sente em relação ao atendimento

Muito Satisfeito

Satisfeito

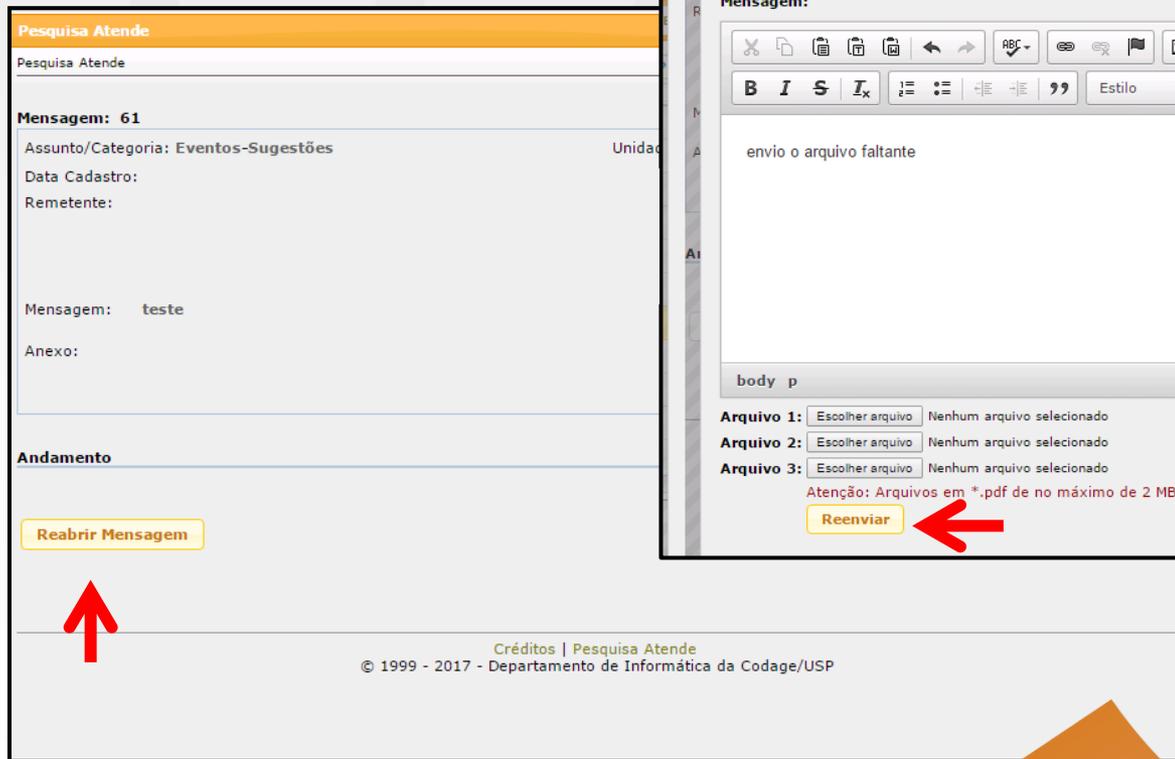
Insatisfeito

Considerações (Máximo de 2000 caracteres)

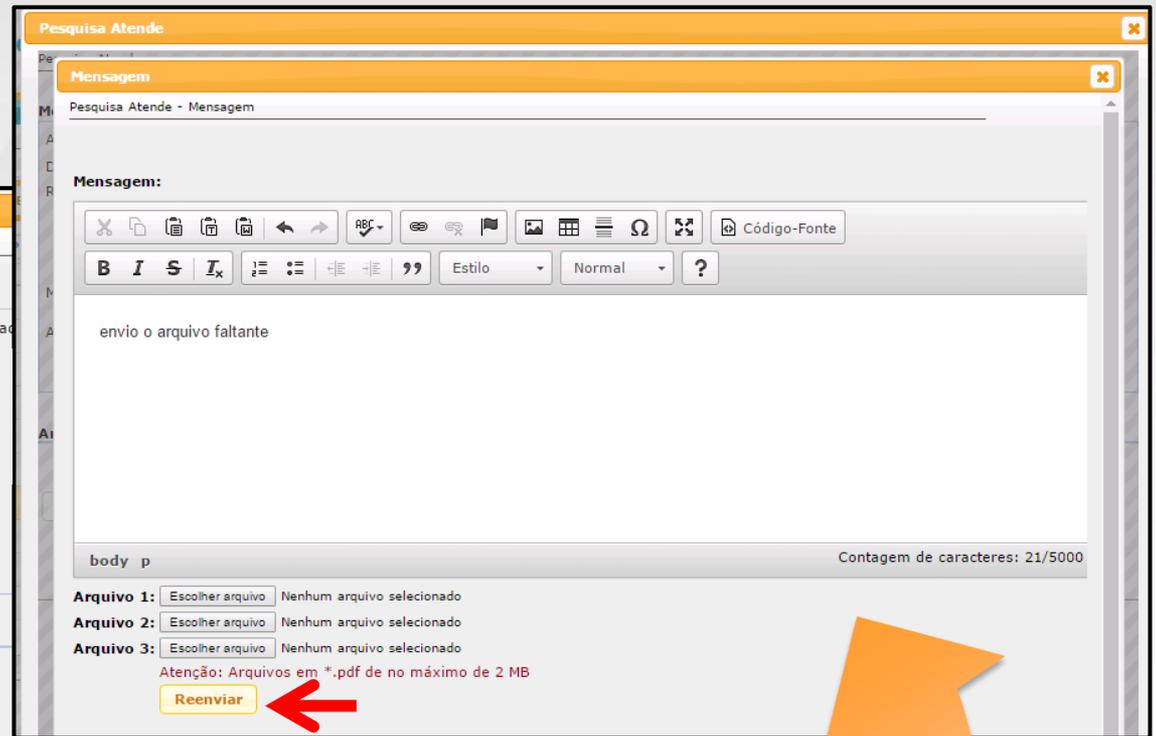
At the bottom of the modal, there is a "Salvar" button with a red arrow pointing to it, and a "Fechar" button.

## Reabrir Mensagem

Após visualizar a resposta, se for necessário enviar novamente ao destinatário, clique em “Reabrir Mensagem”. Digite o texto e clique em “Reenviar”.



The screenshot shows the 'Pesquisa Atende' interface. At the top, there is a header 'Pesquisa Atende'. Below it, the 'Mensagem: 61' section displays message details: 'Assunto/Categoria: Eventos-Sugestões', 'Data Cadastro:', 'Remetente:', 'Mensagem: teste', and 'Anexo:'. Below this is the 'Andamento' section, which contains a yellow button labeled 'Reabrir Mensagem'. A red arrow points to this button. At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Créditos | Pesquisa Atende © 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.



The screenshot shows the 'Pesquisa Atende' interface in the 'Mensagem' view. The message content is 'envio o arquivo faltante'. Below the message, there are three file selection fields: 'Arquivo 1: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado', 'Arquivo 2: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado', and 'Arquivo 3: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado'. Below these fields, there is a warning message: 'Atenção: Arquivos em \*.pdf de no máximo de 2 MB'. A yellow button labeled 'Reenviar' is highlighted with a red arrow. The interface also includes a rich text editor toolbar with various icons and a character count 'Contagem de caracteres: 21/5000'.

# FUNCIONALIDADES

## *Comissão de Pesquisa*

### Formulários

1. [Enviar Solicitações](#)
2. [Buscar Solicitações](#)
3. [Acompanhar Solicitações](#)
4. [Emitir Parecer da Solicitação](#)
5. [Devolver para Ajustes](#)
6. [Ajustar Solicitação](#)

### Configurações

1. [Cadastrar “Resposta Padrão”](#)

### Fale Conosco

1. [Enviar Mensagem](#)
2. [Acompanhar Mensagens](#)
  1. [Visualizar Resposta](#)
  2. [Avaliar o Atendimento](#)
  3. [Reabrir Mensagem](#)
3. [Responder Mensagens](#)
  1. [Encaminhar Mensagem à PRP](#)
  2. [Opção “Resposta Padrão”](#)
4. [Buscar Mensagens](#)

## Formulário - Enviar Solicitação

Faça o login no sistema Atena e acesse o caminho Pesquisa Atende > Formulário > Nova Solicitação.

No campo “Assunto”, escolha o Assunto da Solicitação e preencha os demais campos e perguntas apresentados pelo sistema. Se houver algum processo relacionado ao assunto, digite o número no campo “Número Processo”.

Descreva sua solicitação e, se necessário, faça o upload de arquivos. Por fim, clique no botão “Inserir”.

O sistema exibirá um pop-up com o código da solicitação para acompanhamento posterior.

The image shows a screenshot of the Atena system interface. The main window is titled "Pesquisa Atende - Solicitação". It contains several form fields: "Assunto:" with a dropdown menu showing "- seleccione -", "Unidade:" with a dropdown menu showing "- seleccione -", "Departamento:" with a dropdown menu, and "Número Processo:" with a text input field. Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, and other functions. At the bottom of the form, there are three "Arquivo" fields, each with an "Escolher arquivo" button and the text "Nenhum arquivo selecionado". Below the file fields is a warning message: "Atenção: Arquivos em \*.pdf de no máximo de 2 MB". At the bottom left of the form is an "Inserir" button. To the right of the main window is a sidebar menu with the "Atena" logo at the top. The menu includes options like "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", and "Usuário". Below the menu is a navigation bar with "Pesquisa Atende", "Formulário", and "Nova solicitação". Under "Formulário" are "Fale Conosco" and "Ajuda". Under "Nova solicitação" is "Andamento". At the bottom right of the main window is a "Contagem de caracteres: 0/2000" label. A pop-up message box titled "Mensagem" is displayed at the bottom right, containing the text: "Solicitação inserida com sucesso! Acompanhe a solicitação na opção de menu 'Andamento' - código: 93." and a "Fechar" button. The code "93" is highlighted in a red box. Orange arrows indicate the flow from the "Assunto" dropdown to the "Inserir" button and from the "Inserir" button to the "Mensagem" pop-up.

## Buscar Solicitação

Faça o login no sistema Atena e acesse o caminho Pesquisa Atende > Formulário > Andamento. Clique na aba “Consulta”, filtre pelos campos desejados e clique em “Buscar”.

Ajuda

Declaração de parti

Avaliador Aut

Bolsista In

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**

Formulário

Fale Conosco

Ajuda

Nova solicitação

Andamento

**Minhas Solicitações** **Encaminhadas ao Grupo** **Consulta**

Código Solicitação:

Data de Cadastro entre:  a

Assunto:

Situação:

Número USP Solicitante:

Unidade:

Departamento:

Número Processo:

**Buscar**

## Buscar Solicitação

Selecione a solicitação desejada e clique em “Visualizar”. O sistema exibirá as informações da solicitação e o fluxo de aprovação, cujas instâncias variam de acordo com o assunto da solicitação.

The image shows a web interface for searching and viewing requests. The top navigation bar includes 'Minhas Solicitações', 'Encaminhadas ao Grupo', and 'Consulta'. The search form contains fields for 'Código Solicitação' (9), 'Data de Cadastro entre', 'Assunto', 'Tag', 'Situação', 'Número USP Solicitante', 'E-mail do Remetente', 'Unidade', 'Departamento', and 'Número Processo'. A 'Buscar' button is located below the form.

Below the search form is a table with the following columns: 'Código', 'Processo', 'Assunto', and 'Nome Solicit'. The table contains one row with the following data:

Código	Processo	Assunto	Nome Solicit
9		Prêmio PRP para artigos científicos	

Below the table are buttons for 'Visualizar', 'Planilha', and 'Planilha com Andamento'. A large orange arrow points from the 'Visualizar' button to the detailed view window.

The detailed view window, titled 'Pesquisa Atende', displays the following information:

- Parecer da Solicitação
- Solicitação: 9
- Assunto:
- Data Solicitação:
- Solicitante:
- Processo:
- Unidade/Depto.: EP - Engenharia de Construção Civil
- Situação Atual: Em análise
- Instância Atual: Chefe de Departamento
- Possui projeto Pré-ic? 0
- Qual o código do projeto? 0
- Responsável pelo projeto 0
- Qual o período de realização do projeto? 0
- Por que? 0
- Quando? 0
- Solicitação: solicito telas para o manual
- Anexo:

At the bottom of the detailed view, a flowchart shows the approval process:

```
graph LR; Solicitante --> Chefe de Departamento --> Comissão de Pesquisa --> Diretor de Unidade --> PRP
```

## Acompanhar Solicitação

Faça o login no sistema Atena e acesse o caminho Pesquisa Atende > Formulário > Andamento.

Clique na aba “Minhas Solicitações”, selecione a solicitação desejada e clique em “Visualizar”.

O sistema exibirá um pop-up com as informações da solicitação, a instância atual e o fluxo de aprovação, cujas instâncias variam de acordo com o assunto.

The image shows a screenshot of the Atena system interface. On the left, there is a navigation menu with various options. The main area displays a table of requests under the 'Minhas Solicitações' tab. A red box highlights the 'Visualizar' button. An orange arrow points from this button to a detailed view window titled 'Pesquisa Atende'. This window shows the following information:

- Solicitação: 93**
- Assunto: Pré-iniciação
- Data Solicitação: 27/01/2017
- Solicitante: [Redacted]
- Processo: [Redacted]
- Unidade/Depto.: EP - Engenharia de Construção Civil
- Situação Atual: Em análise
- Instância Atual: Chefe de Departamento

Below this information, there are several questions with '0' as answers, such as 'Possui projeto Pré-ic?', 'Qual o código do projeto?', 'Responsável pelo projeto', 'Qual o período de realização do projeto?', and 'Por que?'. At the bottom, a 'Fluxo de Aprovação' (Approval Flow) diagram shows the following steps: Solicitante (green arrow), Chefe de Departamento (grey arrow), Comissão de Pesquisa (grey arrow), Diretor de Unidade (grey arrow), and PRP (grey circle).

## Emitir Parecer da Solicitação

Faça o login no sistema Atena e acesse o caminho Pesquisa Atende > Formulário > Andamento. Clique na aba “Encaminhadas ao Grupo”, selecione a solicitação desejada e clique no botão “Emitir Parecer”. O sistema exibirá um pop-up com as informações da solicitação. Selecione o parecer, digite as observações necessárias e clique em “Emitir Parecer” na parte inferior da tela.

The interface shows a navigation menu on the left with the following items: Ajuda, Declaração de p..., Avaliador A..., Bolsist..., 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, Buscar Pessoas, and Usuário. The main content area has three tabs: 'Solicitações', 'Encaminhadas ao Grupo', and 'Consulta'. Below the tabs is a table with the following data:

Código	Processo	Assunto
89		Pré-iniciação
87		Criação de Grupo de Pesquisa
69		Apoio à realização de eventos
53		Prêmio PRP
15		Biotérios
6		Pré-iniciação
		Pré-iniciação

Below the table is a red-bordered box containing the 'Emitir Parecer' button. An orange arrow points from this button to the right-hand screenshot. The right-hand screenshot shows the 'Pareceres Recebidos' form with the following fields:

- Data Parecer: 26/01/2017
- Instância Parecer: Chefe de Departamento
- Parecer: Aprovado
- Justificativa: xxxxxxxx

The 'Parecer' dropdown menu is open, showing the following options: '- selecione -', '- selecione -', 'Aprovado', and 'Descartar'. Below the dropdown is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, quote, style, and format. Below the editor is a file upload section with the text 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado arquivo com no máximo de 2Mbytes'. Below that is a field for 'Enviar com cópia para:' with the instruction 'utilize ponto e vírgula (;) como separador de e-mails'. At the bottom of the form is a red-bordered box containing the 'Enviar Parecer' button. At the very bottom of the interface is a navigation bar with the following roles and arrows: Solicitante (green arrow), Chefe de Departamento (green arrow), Comissão de Pesquisa (grey arrow), Diretor de Unidade (grey arrow), and PRP (grey circle).

## Emitir Parecer da Solicitação

Se necessário, faça o upload de arquivos no botão “Encontrar Arquivo”.

Para enviar uma cópia da resposta para outro e-mail, preencha o campo “Enviar com cópia para:”.

O sistema permite adicionar uma resposta padrão. Para isso, clique em “Buscar Resposta Padrão”.

[Clique aqui](#) e saiba como cadastrar uma resposta padrão.

**Aprovação**

Anexo:

Buscar Resposta Padrão

Parecer: - selecione -  
- selecione -  
Devolver para ajustes  
Aprovado  
Recusado

Observação do Parecer:

Contagem de caracteres: 0/200

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
arquivo com no máximo de 2Mbytes

Enviar com cópia para: utilize ponto e vírgula (;) como separador de e-mails

Enviar Parecer

Solicitante → Comissão de Pesquisa → Presidente de CPq → PRP ●

## Devolver para Ajustes

A depender do assunto da solicitação, poderá ser feita a devolução ao remetente para ajustes de informações. Para solicitar ajustes, selecione a opção “Devolver para Ajustes” no campo “Parecer”. A solicitação irá retornar para o solicitante que deverá realizar as alterações.

Aprovação

Parecer:

Observação do Parecer:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
arquivo com no máximo de 2Mbytes

Enviar com cópia para: utilize ponto e vírgula (;) como separador de e-mails

Enviar Parecer

Solicitante Comissão de Pesquisa Presidente de CPq Diretor de Unidade PRP

Após realizar as alterações, a solicitação voltará para o início do fluxo de aprovação e estará visível na aba “Encaminhadas ao Grupo” dos usuários da segunda instância. Se a segunda instância do fluxo for a Comissão de Pesquisa, a situação da solicitação será “Devolvido para ajustes” e a instância atual será “Comissão de Pesquisa”.

Processo	Assunto	Nome Solicitante	Unidade	Departamento	Cadastro	Reabertura	Situação	Instância Atual
	Prêmio PRP para artigos científicos	Pedro de Alcântara Pessoa Filho	EP	Engenharia de Estruturas e Geotécnica	12/07/2017		Devolvido para ajustes	Comissão de Pesquisa

Ajustes

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

Comissão de Pesquisa

## Ajustar Solicitação

A depender do assunto, o destinatário ou a instância seguinte poderá solicitar ajustes de informações de sua solicitação. Neste caso, acesse a opção “Andamento” e clique sobre a aba “Minhas Solicitações”. Selecione a solicitação com situação “Devolvido para Ajustes” e clique no botão “Visualizar” para verificar os comentários do destinatário referente ao ajuste necessário que estarão na área “Pareceres Recebidos”.

Código	Process	Assunto	Nom	Un	Departamento	Cadastro	Reabertura	Situação	Instância Atual
9		Prêmio PRP para artigos científicos			Geotécnica	12/07/2017		Devolvido para ajustes	Comissão de Pesquisa

Visualizar | Ajustes

Página 1 de 1

Pesquisa Atende	Formulário	Nova solicitação
	Fale Conosco	Andamento
	Ajuda	

**Pesquisa Atende**

Solicitação: Teste

Anexo:

**Pareceres Recebidos**

Data Parecer	Instância Parecer	Parecer	Justificativa
12/07/2017	Comissão de Pesquisa	Devolver para ajustes	testes

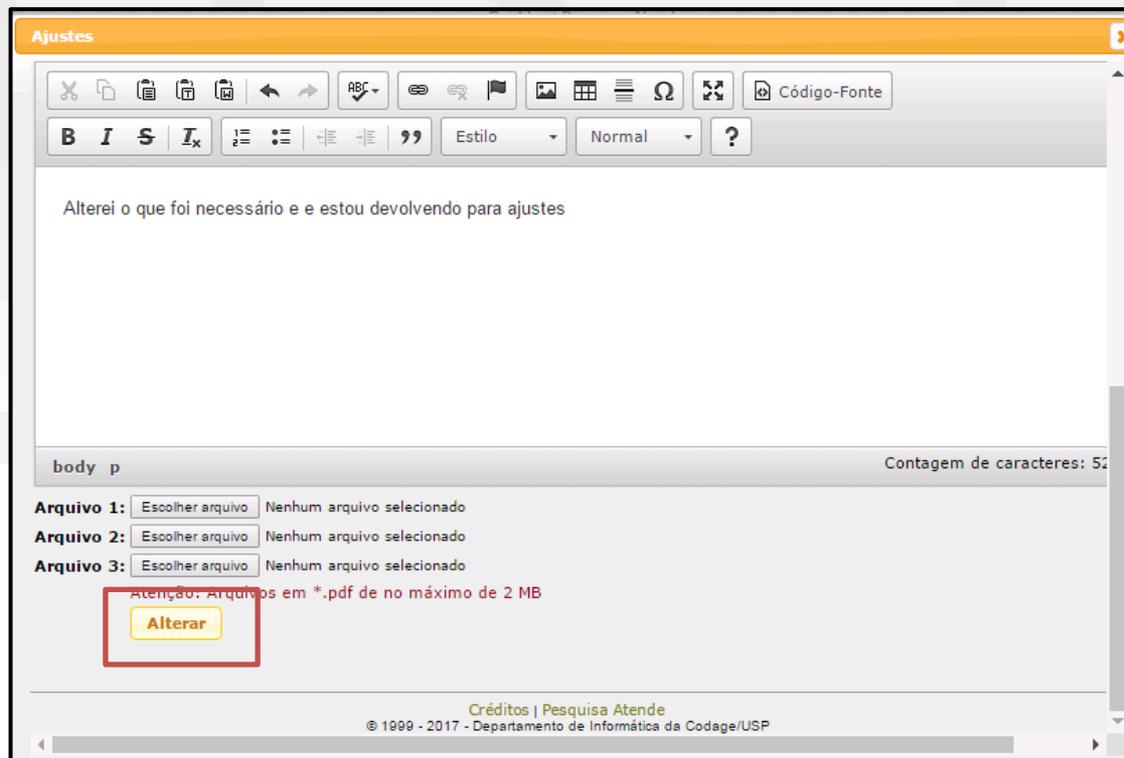
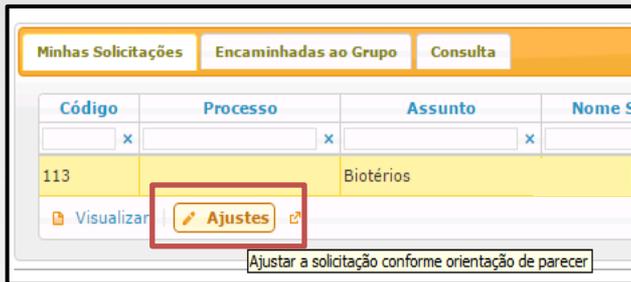
Solicitante → Comissão de Pesquisa → Presidente de CPq → PRP

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

Fechar

## Ajustar Solicitação

Em seguida, feche o pop-up e clique no botão “Ajustes”. O sistema exibirá um pop-up com as informações da solicitação. Faça as alterações necessárias e clique no botão “Alterar” na parte inferior da tela. Após realizar as alterações, a situação da solicitação continuará “Devolvido para Ajustes”, mas a instância atual será alterada.



## Enviar Mensagem (Usuário Não Logado)

No campo “Identificação”, selecione “Número USP” ou “CPF” e insira o número no campo ao lado.

Preencha os demais campos, escreva sua mensagem e clique em “Enviar”.

Após o envio, o sistema irá exibir um pop-up com o número da mensagem para acompanhamento posterior.

Você receberá um e-mail para orientações sobre o acompanhamento da mensagem.

The screenshot displays the 'Pesquisa Atende - Mensagem' interface on the USP website. The page header includes the USP logo and 'Universidade de São Paulo Brasil'. A left sidebar contains navigation links under 'Acesso Público' and 'Acesso Restrito'. The main content area features a form for sending a message, with fields for 'Identificação', 'Nome', 'E-mail', 'Telefone', 'Categoria mensagem', 'Assunto', 'Unidade', and 'Número Processo'. A red arrow points to the 'Identificação' dropdown menu, which is currently set to 'Número USP'. Below the form is a rich text editor with various formatting options and a 'Código-Fonte' button. At the bottom of the form, there are three file upload fields labeled 'Arquivo 1', 'Arquivo 2', and 'Arquivo 3', each with a 'Escolher arquivo' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. A red arrow points to the 'Enviar' button. A success notification pop-up is overlaid on the right side of the page, titled 'Mensagem', with the text: 'Mensagem enviada com sucesso! Em breve você receberá um email para acompanhar a situação de sua mensagem (código: 80)'. The pop-up has a 'Fechar' button.

## Enviar Mensagem (Usuário Logado)

Se já estiver logado no sistema, acesse o caminho Pesquisa Atende > Fale Conosco > Nova Mensagem.

Preencha os campos, escreva sua mensagem e clique em “Enviar”.

Após o envio, o sistema irá exibir um pop-up com o número da mensagem para acompanhamento posterior. Você receberá um e-mail para orientações sobre o acompanhamento da mensagem e poderá acompanhá-la na opção “Minhas Mensagens”.

**Universidade de São Paulo**  
Brasil

Pesquisa Atende - Mensagem

Telefone:

Categoria mensagem: - seleccione -

Assunto: - seleccione -

Unidade: Escola Politécnica

Número Processo:

Mensagem:

Arquivo 1: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo 2: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo 3: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Atenção: Arquivos em \*.pdf de no máximo de 2 MB

[Enviar](#)

Créditos | Pesquisa Atende  
© 1990 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

Usuário  
Pesquisa Atende

Formulário  
Fale Conosco  
Configuração  
Relatório  
Ajuda

Nova Mensagem  
Andamento

**Mensagem**

**i** Mensagem enviada com sucesso! Em breve você receberá um email para acompanhar a situação de sua mensagem (código: 80).

[Fechar](#)

## Acompanhar Mensagens (Usuário Não Logado)

Na tela de envio de mensagens, acesse o link “Minhas Mensagens”.

Insira seu endereço de e-mail ou CPF e a Chave de Acesso recebida por e-mail.

Digite os caracteres da imagem e clique em “Continuar”

Para ter acesso às mensagens enviadas, 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 ou CPF:

Chave de Acesso:

Repita os caracteres:

[Continuar](#)

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

Pesquisa Atende - Andamento - Minhas Mensagens

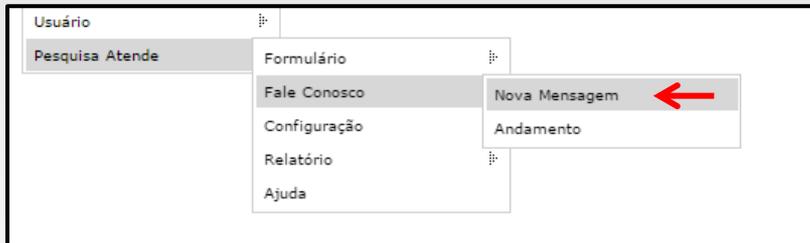
Código Mensagem	Data Cadastro	Assunto	
81	24/01/2017	Iniciação Científica	Em análise
78	20/01/2017	Iniciação Científica	Em análise
77	20/01/2017	Eventos	Respondido

[Visualizar](#) | [Página 1 de 1](#) | 20

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

## Acompanhar Mensagens (Usuário Logado)

Usuários logados podem acompanhar mensagens através do caminho Pesquisa Atende > Mensagem > Andamento. Selecione a aba “Minhas Mensagens”, selecione a mensagem e clique em “Visualizar”.



A screenshot of the 'Minhas Mensagens' tab in the application. The tab is highlighted with a red box. Below the tab is a table with the following columns: Código, Processo, Assunto, Nome Solicitante, Unidade, Departamento, Cadastro, Reabertura, Situação, and Instância Atual. The table contains several rows of data. At the bottom of the table, there is a 'Visualizar' button and a pagination indicator showing 'Página 1 de 1'.

Código	Processo	Assunto	Nome Solicitante	Unidade	Departamento	Cadastro	Reabertura	Situação	Instância Atual
84		Eventos				24/01/2017		Em análise	PRP
82		Eventos				24/01/2017		Em análise	PRP
83		Eventos				24/01/2017		Em análise	PRP
73		Eventos				16/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa
72		Eventos				16/01/2017		Em análise	PRP
71		Eventos				16/01/2017		Em análise	PRP
61		Eventos		EP		04/01/2017		Respondido	
58		Pós-Doutorado		EP		04/01/2017	04/01/2017	Reaberto	Solicitante
57		Pós-Doutorado		EP		04/01/2017	04/01/2017	Reaberto	Solicitante
55		Pós-Doutorado		EESC		04/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa

## Acompanhar Mensagens (Usuário Logado)

Ou selecione a aba “Consulta”, selecione “Respondido” no campo “Situação” e clique em “Buscar”. Selecione a mensagem e clique em “Visualizar”.

Minhas Mensagens Encaminhadas ao Grupo **Consulta**

Código Solicitação:

Data de Cadastro entre:  a

Assunto:

Situação: **Respondido** 

- selecione -
- Em análise
- Cancelado
- Aprovado
- Recusado
- Respondido**
- Devolvido para ajustes
- Encaminhado à PRP
- Reaberto

Número USP Solicitante:

Unidade:

Departamento:

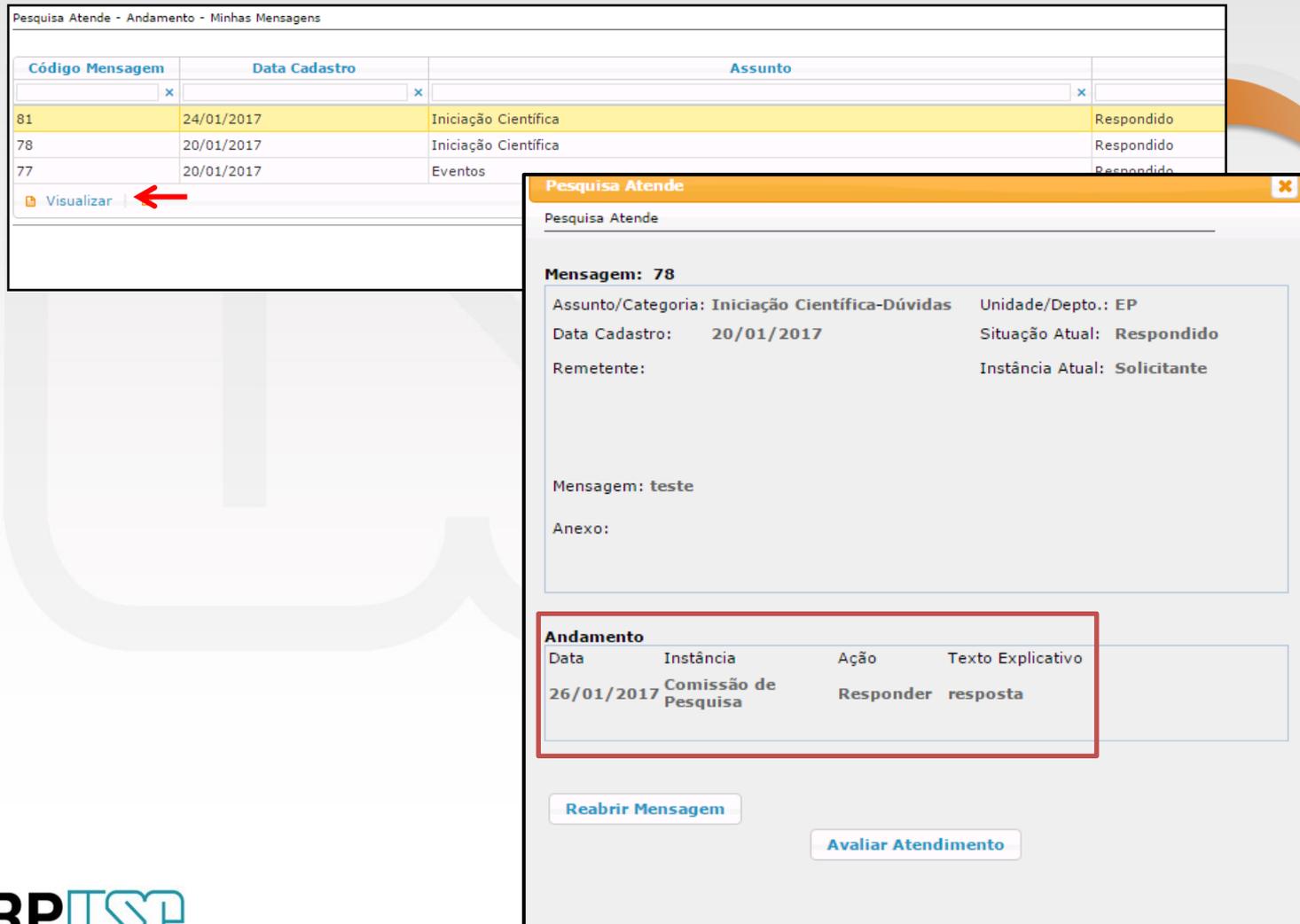
Número Processo:

Código	Processo	Assunto	Nome Solicitante	Unidade	Departamento	Data Cadastro	Situação	Instância Atual
81		Iniciação Científica		EP		24/01/2017	Respondido	Solicitante
78		Iniciação Científica		EP		20/01/2017	Respondido	Solicitante
77		Eventos		EP		20/01/2017	Respondido	
43		Pós-Doutorado		EP		06/12/2016	Respondido	
19		Pré-iniciação		EP		01/11/2016	Respondido	

 Visualizar   Página 1 de 1 Ver 1 - 5 de 5

## Visualizar Resposta (Usuário Logado)

Selecione a mensagem com situação “Respondido” e clique em “Visualizar”.  
O sistema exibirá um pop-up com as informações da Mensagem.



The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a table titled "Pesquisa Atende - Andamento - Minhas Mensagens". The table has columns for "Código Mensagem", "Data Cadastro", "Assunto", and "Situação". The row with "Código Mensagem" 78 is highlighted in yellow. Below the table, there is a "Visualizar" button with a red arrow pointing to it. On the right, a pop-up window titled "Pesquisa Atende" is displayed. It shows the details of the selected message (ID 78), including the subject, date, sender, and current status. Below this, there is a table for "Andamento" (Progress) with columns for "Data", "Instância", "Ação", and "Texto Explicativo". The table shows a single entry for the date 26/01/2017, with the instance "Comissão de Pesquisa", the action "Responder", and the explanatory text "resposta". At the bottom of the pop-up, there are two buttons: "Reabrir Mensagem" and "Avaliar Atendimento".

Código Mensagem	Data Cadastro	Assunto	Situação
81	24/01/2017	Iniciação Cientifica	Respondido
78	20/01/2017	Iniciação Cientifica	Respondido
77	20/01/2017	Eventos	Respondido

**Pesquisa Atende**

Pesquisa Atende

**Mensagem: 78**

Assunto/Categoria: Iniciação Cientifica-Dúvidas      Unidade/Depto.: EP  
Data Cadastro: 20/01/2017      Situação Atual: Respondido  
Remetente:      Instância Atual: Solicitante

Mensagem: teste

Anexo:

**Andamento**

Data	Instância	Ação	Texto Explicativo
26/01/2017	Comissão de Pesquisa	Responder	resposta

Reabrir Mensagem      Avaliar Atendimento

## Avaliar Atendimento

Após visualizar a mensagem, clique em “Avaliar Atendimento”, preencha o formulário e clique em “Salvar”.

**Pesquisa Atende**

Pesquisa Atende

**Mensagem: 61**

Assunto/Categoria: Eventos-Sugestões

Data Cadastro:

Remetente:

Mensagem: teste

Anexo:

**Andamento**

Data	Instância	Ação	Nome Empregado
16/01/2017	Comissão de Pesquisa	Responder	TESTE

Reabrir Mensagem

**Avaliar Atendimento**

**Formulário de Avaliação do Atendimento**

(Avaliação do Atendimento)

Mensagem:

Anexo:

**Andamento**

Data

16/01/2017

Reabrir Mensagem

Como você se sente em relação ao atendimento

Muito Satisfeito

Satisfeito

Insatisfeito

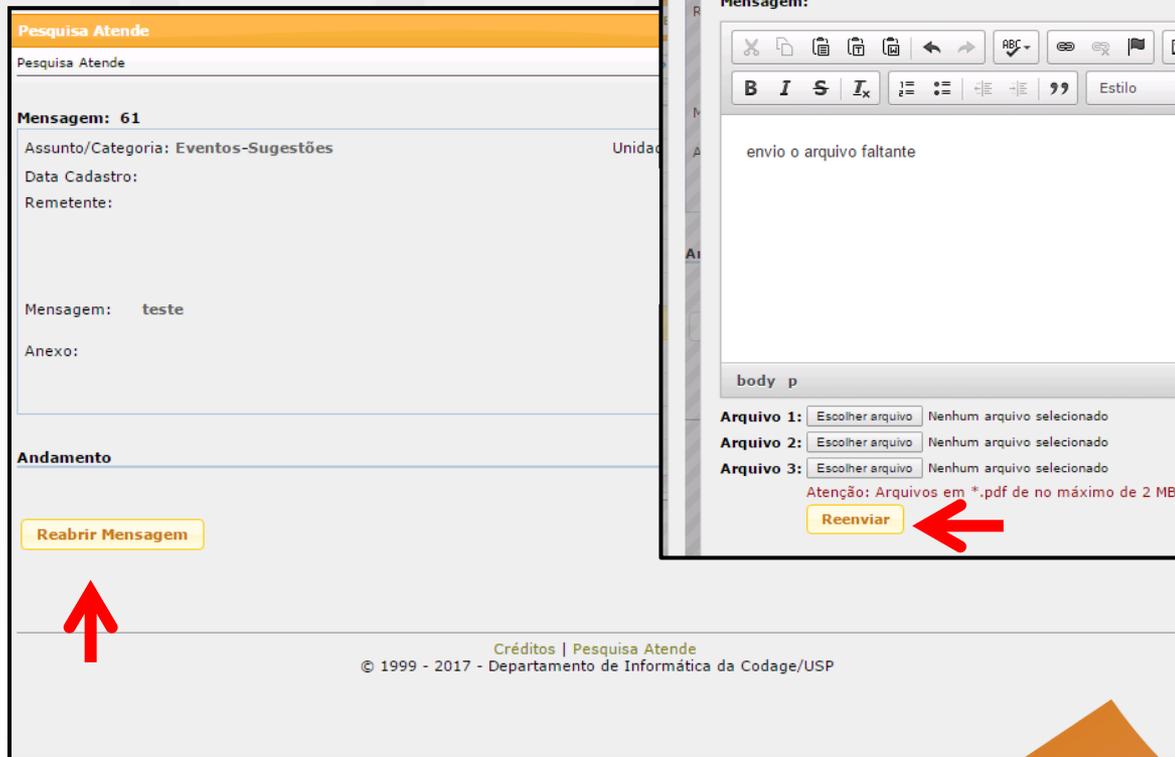
Considerações (Máximo de 2000 caracteres)

Salvar

Fechar

## Reabrir Mensagem

Após visualizar a resposta, se for necessário enviar novamente ao destinatário, clique em “Reabrir Mensagem”. Digite o texto e clique em “Reenviar”.



**Pesquisa Atende**

Pesquisa Atende

**Mensagem: 61**

Assunto/Categoria: Eventos-Sugestões      Unidade

Data Cadastro:

Remetente:

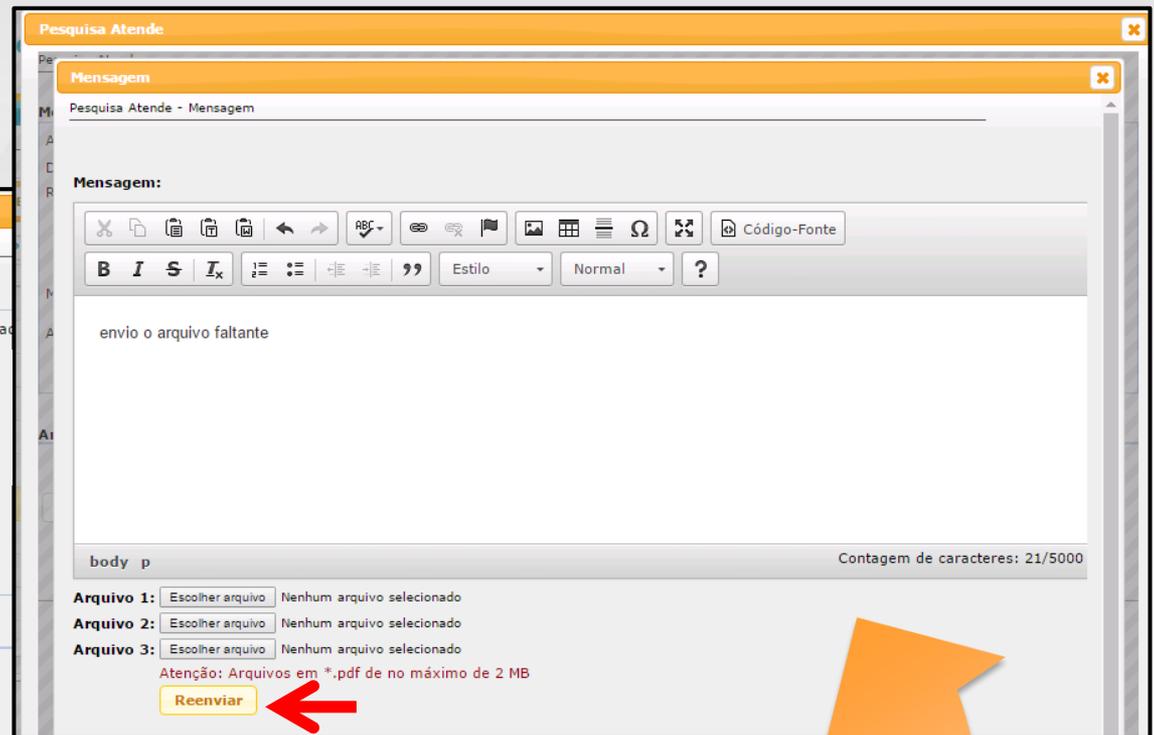
Mensagem: teste

Anexo:

**Andamento**

**Reabrir Mensagem**

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



**Pesquisa Atende**

**Mensagem**

Pesquisa Atende - Mensagem

**Mensagem:**

envio o arquivo faltante

body p      Contagem de caracteres: 21/5000

Arquivo 1: Escolher arquivo    Nenhum arquivo selecionado

Arquivo 2: Escolher arquivo    Nenhum arquivo selecionado

Arquivo 3: Escolher arquivo    Nenhum arquivo selecionado

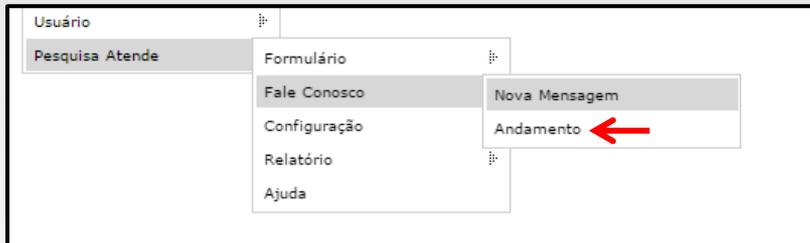
Atenção: Arquivos em \*.pdf de no máximo de 2 MB

**Reenviar**

## Responder Mensagens (Usuário Logado)

Faça o login no sistema e acesse o caminho Pesquisa Atende > Fale Conosco > Andamento.

Selecione a aba “Encaminhadas ao Grupo”, selecione a mensagem e clique em “Responder”.



Código	Processo	Assunto	Nome Solicitante	Unidade	Dependente	Cadastro	Reabertura	Situação	Instância Atual
26		Pós-Doutorado		EP		03/11/2016		Em análise	Comissão de Pesquisa
25		Pós-Doutorado		EP		03/11/2016	09/01/2017	Em análise	Comissão de Pesquisa
22		Pós-Doutorado		EP		03/11/2016	13/01/2017	Em análise	Comissão de Pesquisa
63		Pós-Doutorado		EP		04/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa
60		Pós-Doutorado		EP		04/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa
62		Eventos		EP		04/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa
8		Pós-Doutorado		EP		04/10/2016		Em análise	Comissão de Pesquisa
70		Eventos		EP		05/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa
30		Pós-Doutorado		EP		09/11/2016		Em análise	Comissão de Pesquisa
9		Pós-Doutorado		EP		17/10/2016		Em análise	Comissão de Pesquisa
74		Eventos		EP		18/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa
78		Iniciação Científica		EP		20/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa
79		Eventos		EP		24/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa
81		Iniciação Científica		EP		24/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa
80		Iniciação Científica		EP		24/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa
36		Pós-Doutorado		EP		24/11/2016		Em análise	Comissão de Pesquisa
85		Eventos		EP		26/01/2017		Em análise	Comissão de Pesquisa
10		Pré-iniciação		EP		27/10/2016		Em análise	Comissão de Pesquisa
38		Pós-Doutorado		EP		28/11/2016		Em análise	Comissão de Pesquisa
11		Pós-Doutorado		EP		31/10/2016	13/01/2017	Em análise	Comissão de Pesquisa

Responder

Página 1 de 1

## Responder Mensagens (Usuário Logado)

Ao clicar em “Responder”, o sistema exibirá um pop-up com as informações da Mensagem. Para responder, selecione “Responder” no campo “Ação”, digite o texto da mensagem e clique em “Enviar”.

**Responder**

Responder a Mensagem

**Mensagem: 79**

Assunto/Categoria:	Eventos-Dúvidas	Unidade:	EP
Data Envio:	24/01/2017	Situação Atual:	Em análise
Remetente:	91778 - Carmen Cecilia Tadini (catadini@usp.br)	Instância Atual:	Comissão de Pesquisa

Mensagem: teste

Anexo:

**Andamentos**

Ação: - seleccione - 

Enviar com cópia para:

Texto:





Contagem de caracteres: 0/2000

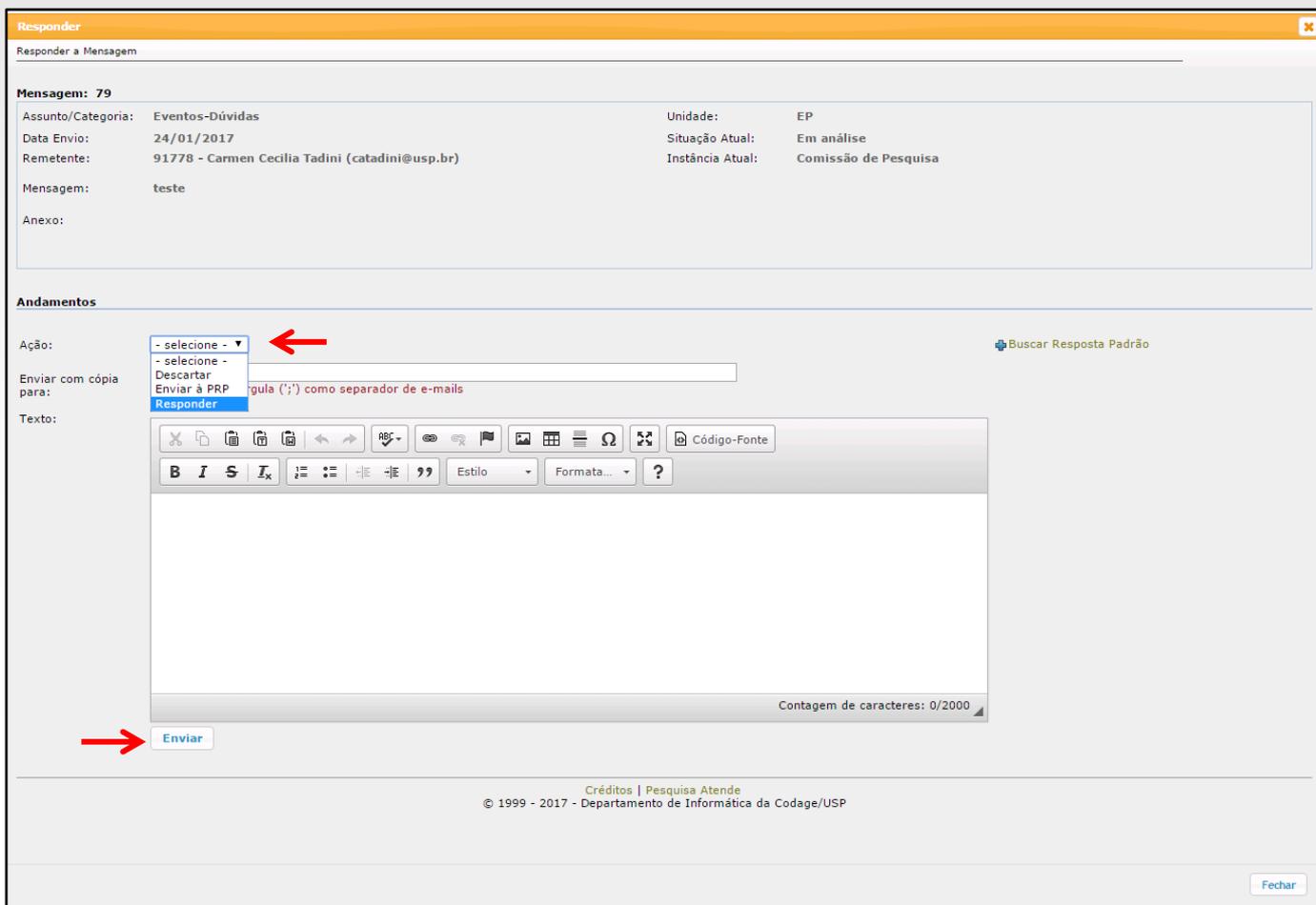
Créditos | Pesquisa Atende  
© 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

## Encaminhar Mensagem à PRP (Usuário Logado)

Caso precise encaminhar a mensagem recebida à PRP, selecione “Enviar à PRP” no campo “Ação”.

**Importante:** A PRP irá responder de volta à Comissão de Pesquisa e não ao remetente original. Dessa forma, ao receber a resposta da PRP, a CPq deverá responder ao remetente, inserindo as informações no campo “Texto”.

**O remetente original não visualiza a resposta da PRP para a CPq.**



The screenshot displays the 'Responder' interface with the following details:

- Assunto/Categoria:** Eventos-Dúvidas
- Unidade:** EP
- Data Envio:** 24/01/2017
- Situação Atual:** Em análise
- Remetente:** 91778 - Carmen Cecilia Tadini (catadini@usp.br)
- Instância Atual:** Comissão de Pesquisa
- Mensagem:** teste
- Anexo:**

The 'Ação' dropdown menu is open, showing the following options:

- seleccione -
- seleccione -
- Descartar
- Enviar à PRP
- Responder

A red arrow points to the 'Enviar à PRP' option. Below the dropdown is a text input field with a red arrow pointing to it. The 'Enviar' button at the bottom left is also highlighted with a red arrow. A 'Buscar Resposta Padrão' button is visible to the right of the dropdown. The footer contains the text: 'Créditos | Pesquisa Atende © 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP' and a 'Fechar' button.

## Responder Mensagens - Resposta Padrão (Usuário Logado)

Para incluir textos prontos no corpo da mensagem, clique em “Buscar Resposta Padrão”.  
Selecione o grupo de respostas e a pergunta. Clique em “Usar Resposta”. O sistema incluirá o texto no corpo da mensagem. Para saber como cadastrar uma Resposta Padrão, [clique aqui](#).

The screenshot shows the 'Responder' window with a message header and body. The message details are as follows:

Assunto/Categoria:	Pós-Doutorado-Dúvidas	Unidade:	EP
Data Envio:	04/01/2017	Situação Atual:	Em análise
Remetente:	- MARINA RAMOS MARCI (marina.marci@usp.br)	Instância Atual:	Comissão de Pesquisa

The message body contains the text: "teste para ver se abertura funciona".

Below the message, there is an 'Ação:' dropdown set to 'Responder' and a 'Buscar Resposta Padrão' button. A text input field for 'Enviar com cópia para:' is present with the instruction 'utilize ponto e vírgula (;) como separador de e-mails'. A 'Texto:' field contains a rich text editor with a toolbar (B, I, S) and a text area.

A dialog box titled 'Buscar Resposta Padrão' is open, showing:

- Grupo: Teste 3
- Pergunta: Onde está o manual do Pesquisa Atende?
- Resposta: Acesse Pesquisa Atende > Ajuda.
- Buttons: Fechar, Usar Resposta

At the bottom of the dialog, there is a character count: 'Contagem de caracteres: 0/2000'. A large orange arrow points from the 'Usar Resposta' button in the dialog to the 'Enviar' button in the main window.

This partial screenshot shows the right side of the 'Responder' window. It highlights the 'Buscar Resposta Padrão' button with a red arrow. Below it, there is a text input field and another 'Enviar' button. A character count 'Contagem de caracteres: 0/2000' is visible at the bottom.

## Buscar Mensagens

Faça o login no sistema Atena e acesse o caminho Pesquisa Atende > Fale Conosco > Andamento. Clique na aba “Consulta”, filtre pelos campos desejados e clique em “Buscar”.

The screenshot displays the Atena system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Ajuda', 'Avaliador Autorizado', 'Bolsista Inicialização', 'Comissão de Pesquisa', 'Bolsa', and 'Grupos de Pesquisa'. Below these is an 'Acesso Restrito' section with options like 'Página Inicial', 'Mapa do Site', 'Trocar Perfil', 'Infraestrutura de Pesquisa', 'Programas', 'AUCANI', 'Núcleos de Apoio', 'Comissão de Pesquisa', 'Grupo de Pesquisa', 'Buscar Pessoas', and 'Usuário'. The 'Pesquisa Atende' menu item is expanded, showing sub-options: 'Formulário', 'Fale Conosco', 'Configuração', 'Relatório', and 'Ajuda'. The 'Fale Conosco' sub-menu is further expanded to show 'Nova Mensagem' and 'Andamento'. The main content area has three tabs: 'Minhas Mensagens', 'Encaminhadas ao Grupo', and 'Consulta', with the 'Consulta' tab selected. Below the tabs are search filters: 'Código Solicitação:', 'Data de Cadastro entre:' (with a date range input), 'Assunto:', 'Situação:' (with a dropdown menu showing '- selecione -'), 'Número USP Solicitante:' (with a search icon), 'Unidade:' (with a dropdown arrow), 'Departamento:' (with a dropdown arrow), and 'Número Processo:'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the filter area. Orange arrows highlight the navigation path from the 'Pesquisa Atende' menu to the 'Consulta' tab and the 'Buscar' button.

## Cadastrar “Resposta Padrão” (Usuário Logado – Comissão de Pesquisa)

Para cadastrar textos prontos e utilizá-los para responder perguntas frequentes, faça o login e acesse Pesquisa Atende > Configuração > Resposta Padrão. Clique em “Incluir Grupo” e cadastre o nome para o grupo de perguntas e respostas a serem cadastradas em seguida.

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  
Buscar Pessoas  
Usuário  
Pesquisa Atende

Solicitação  
Mensagem  
Configuração  
Resposta Padrão

Resposta Padrão

Grupo
+ Teste 1
+ Teste 2

+ Incluir Grupo   Alterar Grupo   Remover Grupo

Página 1 de 1   20

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

Resposta Padrão

Grupo
+ Teste 1
+ Teste 2

+ Incluir Grupo   Alterar Grupo   Remover Grupo

Página 1 de 1   20

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

**Incluir Grupo**

Grupo:

Salvar   Fechar

## Cadastrar “Resposta Padrão” (Usuário Logado – Comissão de Pesquisa)

Depois de incluir o grupo, clique no ícone “+” e em “Inserir Pergunta”. Digite no campo “Pergunta”, as perguntas recebidas frequentemente. No campo “Resposta”, inclua o texto a ser inserido no corpo da mensagem quando a respectiva pergunta for recebida. Clique em “Salvar”.

As respostas cadastradas poderão ser utilizadas por todos os usuários da sua Comissão de Pesquisa.

The image displays a screenshot of the PRP (Pró-Reitoria de Pesquisa) system interface. On the left, a navigation menu is visible with options like 'Acesso Público', 'Ajuda', 'Declaração de participação', 'Avaliador Autorizado', 'Bolsista Iniciação', 'Comissão de Pesquisa', 'Bolsas', and 'Grupos de Pesquisa'. A red arrow points to 'Grupos de Pesquisa'. The main content area shows a 'Resposta Padrão' section with a list of tests: 'Teste 1', 'Teste 2', and 'Teste 3'. Below this list, there are buttons for '+ Inserir Pergunta', '+ Alterar Pergunta', and '+ Remover Pergunta'. A red arrow points to the '+ Inserir Pergunta' button. A large orange arrow curves from the top right towards the bottom right, indicating the flow of the process. The bottom right section shows a modal window for editing a question. The 'Grupo' is set to 'Teste 3'. The 'Pergunta' field contains 'Onde está o manual do Pesquisa Atende?'. The 'Resposta' field contains 'Acesse Pesquisa Atende > Ajuda.'. At the bottom of the modal, there are 'Salvar' and 'Fechar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Salvar' button.

# FUNCIONALIDADES

## *Remetente Externo*

### Fale Conosco

1. [Enviar Mensagem](#)
2. [Acompanhar Mensagens](#)
  1. [Visualizar Resposta](#)
  2. [Avaliar o Atendimento](#)
  3. [Reabrir Mensagem](#)

## Enviar Mensagem (Usuário Não Logado)

No campo “Identificação”, selecione “Número USP” ou “CPF” e insira o número no campo ao lado.

Preencha os demais campos, escreva sua mensagem e clique em “Enviar”.

Após o envio, o sistema irá exibir um pop-up com o número da mensagem para acompanhamento posterior.

Você receberá um e-mail para orientações sobre o acompanhamento da mensagem.

**USP** Universidade de São Paulo  
Brasil

**Mensagem**

**Minhas Mensagens**

**Identificação:**

**Nome:**

**E-mail:**

**Telefone:**

**Categoria mensagem:** - seleccione -

**Assunto:** - seleccione -

**Unidade:** - seleccione -

**Número Processo:**

**Mensagem:**

Contagem de caracteres: 0/5000

**Arquivo 1:** Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**Arquivo 2:** Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**Arquivo 3:** Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Atenção: Arquivos em \*.pdf de no máximo de 2 MB

**Enviar**

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

## Enviar Mensagem (Usuário Logado)

Se já estiver logado no sistema, acesse o caminho Pesquisa Atende > Fale Conosco > Nova Mensagem.

Preencha os campos, escreva sua mensagem e clique em “Enviar”.

Após o envio, o sistema irá exibir um pop-up com o número da mensagem para acompanhamento posterior. Você receberá um e-mail para orientações sobre o acompanhamento da mensagem e poderá acompanhá-la na opção “Minhas Mensagens”.

**Universidade de São Paulo**  
Brasil

Pesquisa Atende - Mensagem

Telefone:

Categoria mensagem: - seleccione -

Assunto: - seleccione -

Unidade: Escola Politécnica

Número Processo:

Mensagem:

Arquivo 1: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo 2: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo 3: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Atenção: Arquivos em \*.pdf de no máximo de 2 MB

[Enviar](#)

Créditos | Pesquisa Atende  
© 1990 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP

Usuário  
Pesquisa Atende

Formulário  
Fale Conosco  
Configuração  
Relatório  
Ajuda

Nova Mensagem  
Andamento

**Mensagem**

**i** Mensagem enviada com sucesso! Em breve você receberá um email para acompanhar a situação de sua mensagem (código: 80).

Fechar

## Acompanhar Mensagens (Usuário Não Logado)

Na tela de envio de mensagens, acesse o link “Minhas Mensagens”.

Insira seu endereço de e-mail ou CPF e a Chave de Acesso recebida por e-mail.

Digite os caracteres da imagem e clique em “Continuar”

Para ter acesso às mensagens enviadas, 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 ou CPF:

Chave de Acesso:

Repita os caracteres:

[Continuar](#)

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

Pesquisa Atende - Andamento - Minhas Mensagens

Código Mensagem	Data Cadastro	Assunto	
81	24/01/2017	Iniciação Científica	Em análise
78	20/01/2017	Iniciação Científica	Em análise
77	20/01/2017	Eventos	Respondido

[Visualizar](#) | [Página 1 de 1](#) | 20

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

## Acompanhar Mensagens (Usuário Logado)

Usuários logados podem acompanhar mensagens através do caminho Pesquisa Atende > Fale Conosco > Minhas Mensagens. Selecione a mensagem e clique em “Visualizar”.



Pesquisa Atende - Andamento - Minhas Mensagens

Código Mensagem	Data Cadastro	Assunto	Situação
81	24/01/2017	Iniciação Científica	Em análise
78	20/01/2017	Iniciação Científica	Em análise
77	20/01/2017	Eventos	Respondido

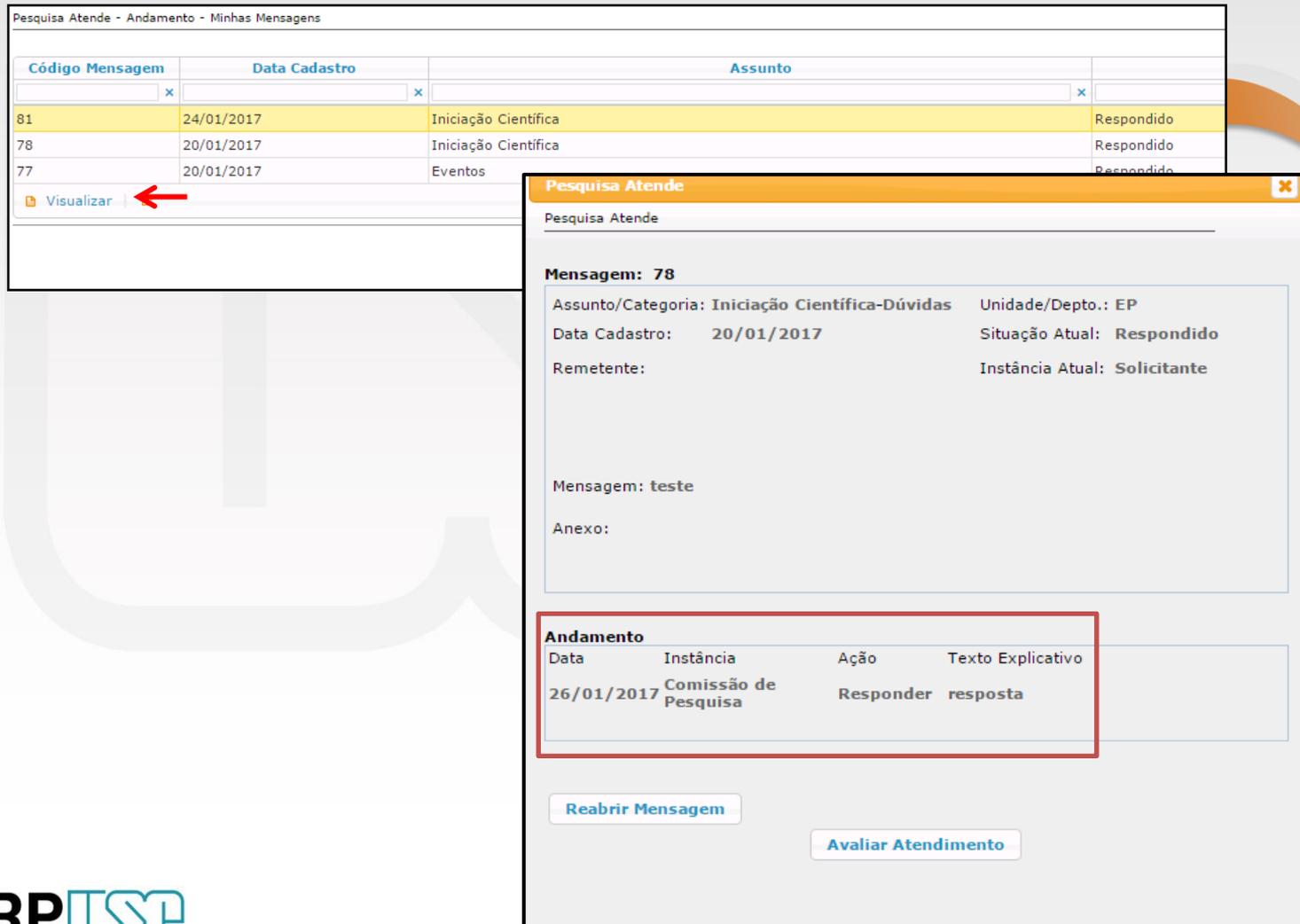
Visualizar

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



## Visualizar Resposta (Usuário Logado)

Selecione a mensagem com situação “Respondido” e clique em “Visualizar”.  
O sistema exibirá um pop-up com as informações da Mensagem.



**Pesquisa Atende - Andamento - Minhas Mensagens**

Código Mensagem	Data Cadastro	Assunto	
81	24/01/2017	Iniciação Científica	Respondido
78	20/01/2017	Iniciação Científica	Respondido
77	20/01/2017	Eventos	Respondido

[Visualizar](#) ←

**Pesquisa Atende**

Pesquisa Atende

**Mensagem: 78**

Assunto/Categoria: **Iniciação Científica-Dúvidas**      Unidade/Depto.: **EP**  
Data Cadastro: **20/01/2017**      Situação Atual: **Respondido**  
Remetente:      Instância Atual: **Solicitante**

Mensagem: teste

Anexo:

**Andamento**

Data	Instância	Ação	Texto Explicativo
26/01/2017	Comissão de Pesquisa	Responder	resposta

[Reabrir Mensagem](#)      [Avaliar Atendimento](#)

## Avaliar Atendimento

Após visualizar a mensagem, clique em “Avaliar Atendimento”, preencha o formulário e clique em “Salvar”.

The image shows a web interface for evaluating service. On the left, a message is displayed with the subject "Eventos-Sugestões" and the text "teste". Below the message, there is a table with the following data:

Data	Instância	Ação	Nome
16/01/2017	Comissão de Pesquisa	Responder	TESTE

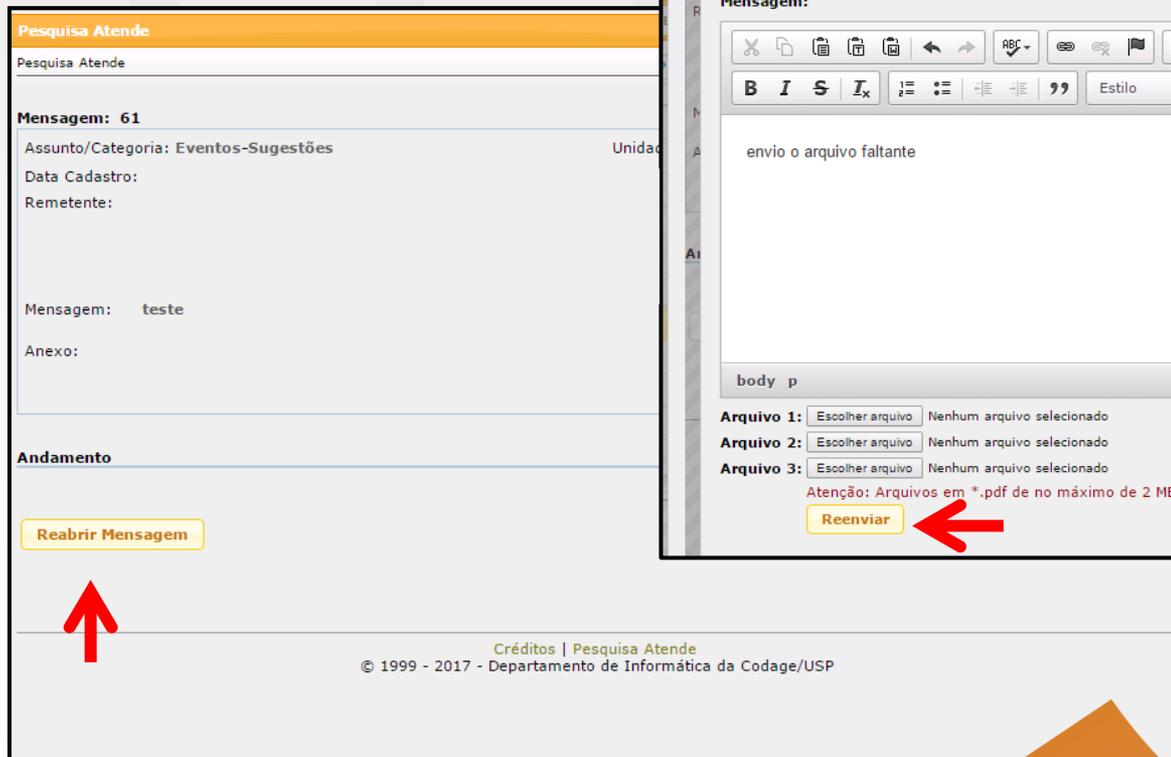
Below the table, there is a yellow button labeled "Avaliar Atendimento" with a red arrow pointing to it. A modal window titled "Formulário de Avaliação do Atendimento" is open, showing the following options:

- Muito Satisfeito
- Satisfeito
- Insatisfeito

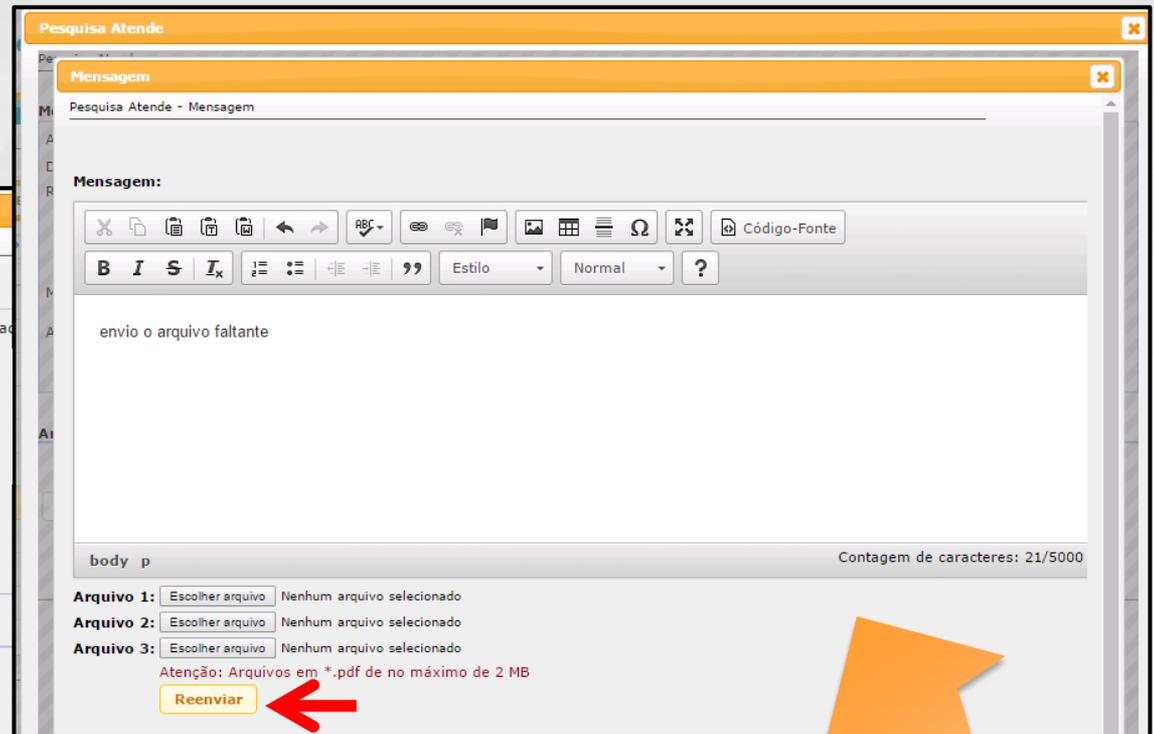
Below the radio buttons, there is a text area for "Considerações (Máximo de 2000 caracteres)" and a "Salvar" button at the bottom, also highlighted with a red arrow. A large orange arrow in the bottom right corner indicates the flow of the process.

## Reabrir Mensagem

Após visualizar a resposta, se for necessário enviar novamente ao destinatário, clique em “Reabrir Mensagem”. Digite o texto e clique em “Reenviar”.



The screenshot shows the 'Pesquisa Atende' interface. At the top, there is a header 'Pesquisa Atende'. Below it, the 'Mensagem: 61' section displays message details: 'Assunto/Categoria: Eventos-Sugestões', 'Data Cadastro:', 'Remetente:', 'Mensagem: teste', and 'Anexo:'. Below this is the 'Andamento' section, which contains a yellow button labeled 'Reabrir Mensagem'. A red arrow points to this button. At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Créditos | Pesquisa Atende © 1999 - 2017 - Departamento de Informática da Codage/USP'.



The screenshot shows the 'Pesquisa Atende' interface in the 'Mensagem' view. The message content is 'envio o arquivo faltante'. Below the message, there are three file selection fields: 'Arquivo 1: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado', 'Arquivo 2: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado', and 'Arquivo 3: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado'. Below these fields, there is a red warning message: 'Atenção: Arquivos em \*.pdf de no máximo de 2 MB'. A yellow button labeled 'Reenviar' is highlighted with a red arrow. The interface also includes a rich text editor toolbar with various icons and a character count 'Contagem de caracteres: 21/5000'.

# FUNCIONALIDADES

## *Outras Instâncias de Aprovação*

(Presidente de Comissão de Pesquisa, Chefe de Departamento e Diretor de Unidade)

### Formulários

1. [Buscar Solicitações](#)
2. [Acompanhar Solicitações](#)
3. [Emitir Parecer da Solicitação](#)
4. [Devolver para Ajustes](#)

### Configurações

1. [Cadastrar “Resposta Padrão”](#)

## Buscar Solicitação

Faça o login no sistema Atena e acesse o caminho Pesquisa Atende > Formulário > Andamento. Clique na aba “Consulta”, filtre pelos campos desejados e clique em “Buscar”.

Ajuda

Declaração de parti

Avaliador Aut

Bolsista In

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**

Formulário

Nova solicitação

Fale Conosco

Andamento

Ajuda

**Minhas Solicitações** Encaminhadas ao Grupo **Consulta**

Código Solicitação:

Data de Cadastro entre:  a

Assunto:

Situação: - selecione -

Número USP Solicitante:

Unidade:

Departamento:

Número Processo:

**Buscar**

## Buscar Solicitação

Selecione a solicitação desejada e clique em “Visualizar”. O sistema exibirá as informações da solicitação e o fluxo de aprovação, cujas instâncias variam de acordo com o assunto da solicitação.

The image shows a web interface for searching requests. On the left, there is a search form with fields for 'Código Solicitação' (9), 'Data de Cadastro entre', 'Assunto', 'Tag', 'Situação', 'Número USP Solicitante', 'E-mail do Remetente', 'Unidade', 'Departamento', and 'Número Processo'. A 'Buscar' button is at the bottom of the form. Below the form is a table with columns 'Código', 'Processo', 'Assunto', and 'Nome Solicit'. The first row is highlighted in yellow and contains the value '9' in the 'Código' column and 'Prêmio PRP para artigos científicos' in the 'Assunto' column. Below the table are buttons for 'Visualizar', 'Planilha', and 'Planilha com Andamento'. A large orange arrow points from the 'Visualizar' button to the right-hand window.

The right-hand window, titled 'Pesquisa Atende', displays the details of the selected request. It includes the following information:

- Solicitação:** 9
- Assunto:** Prêmio PRP para artigos científicos
- Data Solicitação:** [empty]
- Solicitante:** [empty]
- Processo:** [empty]
- Unidade/Depto.:** EP - Engenharia de Construção Civil
- Situação Atual:** Em análise
- Instância Atual:** Chefe de Departamento

Below this information are several questions with radio button options:

- Possui projeto Pré-ic? 0
- Qual o código do projeto? 0
- Responsável pelo projeto? 0
- Qual o período de realização do projeto? 0
- Por que? 0
- Quando? 0

The 'Solicitação' field contains the text: 'solicito telas para o manual'. The 'Anexo' field is empty.

At the bottom of the window is a flowchart showing the approval process:

```
graph LR; Solicitante --> Chefe de Departamento --> Comissão de Pesquisa --> Diretor de Unidade --> PRP
```

The 'Solicitante' step is highlighted with a green arrow, and the 'Chefe de Departamento' step is highlighted with a red box.

## Acompanhar Solicitação

Faça o login no sistema Atena e acesse o caminho Pesquisa Atende > Formulário > Andamento.

Clique na aba “Minhas Solicitações”, selecione a solicitação desejada e clique em “Visualizar”.

O sistema exibirá um pop-up com as informações da solicitação, a instância atual e o fluxo de aprovação, cujas instâncias variam de acordo com o assunto.

The image shows a screenshot of the Atena system interface. On the left, there is a navigation menu with options like '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', and 'Usuário'. The 'Pesquisa Atende' section is highlighted, showing 'Solicitação' and 'Andamento' options.

The main content area displays a table with columns 'Código', 'Processo', and 'Assunto'. The table contains the following data:

Código	Processo	Assunto
93		Pré-iniciação
92		Biotérios
89		Pré-iniciação
88		Biotérios
15		Biotérios

Below the table, there are buttons for 'Visualizar' and 'Ajustes'. The 'Visualizar' button is highlighted with a red box.

The 'Pesquisa Atende' pop-up window displays the following information:

**Parecer da Solicitação**

**Solicitação: 93**

Assunto: Pré-iniciação  
Data Solicitação: 27/01/2017  
Solicitante: [Redacted]  
Processo:

Unidade/Depto.: EP - Engenharia de Construção Civil  
Situação Atual: Em análise  
Instância Atual: Chefe de Departamento

Possui projeto Pré-ic? 0  
Qual o código do projeto? 0  
Responsável pelo projeto 0  
Qual o período de realização do projeto? 0  
Por que? 0  
Quando? 0

Solicitação: solicito telas para o manual

Anexo:

**Fluxo de Aprovação**

Solicitante → Chefe de Departamento → Comissão de Pesquisa → Diretor de Unidade → PRP

## Emitir Parecer da Solicitação

Faça o login no sistema Atena e acesse o caminho Pesquisa Atende > Formulário > Andamento. Clique na aba “Encaminhadas ao Grupo”, selecione a solicitação desejada e clique no botão “Emitir Parecer”. O sistema exibirá um pop-up com as informações da solicitação. Selecione o parecer, digite as observações necessárias e clique em “Emitir Parecer” na parte inferior da tela.

The image illustrates the steps to issue a review in the Atena system. It shows the navigation path from the main menu to the 'Encaminhadas ao Grupo' tab, where a list of requests is displayed. The 'Emitir Parecer' button is highlighted, and an arrow indicates the transition to the review form. In the review form, the 'Parecer' dropdown menu is shown with options to select a review type. The 'Enviar Parecer' button is also highlighted, indicating the final step in the process.

Código	Processo	Assunto
89		Pré-iniciação
87		Criação de Grupo de Pesquisa
69		Apoio à realização de eventos
53		Prêmio PRP
15		Biotérios
6		Pré-iniciação
		Pré-iniciação

**Pareceres Recebidos**

Data Parecer	Instância Parecer	Parecer	Justificativa
26/01/2017	Chefe de Departamento	Aprovado	xxxxxxxxx

Parecer: - selecione -  
- selecione -  
Aprovado  
Descartar

Enviar Parecer

Solicitante: [seta]    Chefe de Departamento: [seta]    Comissão de Pesquisa: [seta]    Diretor de Unidade: [seta]    PRP: [bolinha]

## Emitir Parecer da Solicitação

Se necessário, faça o upload de arquivos no botão “Encontrar Arquivo”.

Para enviar uma cópia da resposta para outro e-mail, preencha o campo “Enviar com cópia para:”.

O sistema permite adicionar uma resposta padrão. Para isso, clique em “Buscar Resposta Padrão”.

[Clique aqui](#) e saiba como cadastrar uma resposta padrão.

**Aprovação**

Anexo:

Buscar Resposta Padrão

Parecer: - selecione -  
- selecione -  
Devolver para ajustes  
Aprovado  
Recusado

Observação do Parecer:

Contagem de caracteres: 0/200

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
arquivo com no máximo de 2Mbytes

Enviar com cópia para: utilize ponto e vírgula (;) como separador de e-mails

Enviar Parecer

Solicitante → Comissão de Pesquisa → Presidente de CPq → PRP ●

## Devolver para Ajustes

A depender do assunto da solicitação, poderá ser feita a devolução ao remetente para ajustes de informações. Para solicitar ajustes, selecione a opção “Devolver para Ajustes” no campo “Parecer”. A solicitação irá retornar para o solicitante que deverá realizar as alterações.

A screenshot of the 'Aprovação' form. The 'Parecer' field has a dropdown menu open, showing options: '- selecione -', '- selecione -', 'Devolver para ajustes', 'Aprovado', 'Descartar', and 'Recusado'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the 'Devolver para ajustes' option. Below the form, there is a 'Enviar Parecer' button highlighted with a red box. At the bottom, a flow diagram shows the process flow: Solicitante (green arrow) -> Comissão de Pesquisa (grey arrow) -> Presidente de CPq (grey arrow) -> Diretor de Unidade (grey arrow) -> PRP (grey circle).

Após realizar as alterações, a solicitação voltará para o início do fluxo de aprovação. Assim que o solicitante realizar as alterações, a solicitação estará visível na aba “Encaminhadas ao Grupo” dos usuários da segunda instância. Se a segunda instância do fluxo for a Comissão de Pesquisa, a situação da solicitação será “Devolvido para ajustes” e a instância atual será “Comissão de Pesquisa”.

A screenshot of the 'Encaminhadas ao Grupo' table. The table has columns: Processo, Assunto, Nome Solicitante, Unidade, Departamento, Cadastro, Reabertura, Situação, and Instância Atual. A red box highlights the row for 'Prêmio PRP para artigos científicos' with status 'Devolvido para ajustes' and current instance 'Comissão de Pesquisa'. The table also shows a 'Consulta' button and a 'Página 1 de 1' indicator.

Processo	Assunto	Nome Solicitante	Unidade	Departamento	Cadastro	Reabertura	Situação	Instância Atual
	Prêmio PRP para artigos científicos	Pedro de Alcântara Pessoa Filho	EP	Engenharia de Estruturas e Geotécnica	12/07/2017		Devolvido para ajustes	Comissão de Pesquisa

## Cadastrar “Resposta Padrão” (Usuário Logado – Comissão de Pesquisa)

Para cadastrar textos prontos e utilizá-los para responder perguntas frequentes, faça o login e acesse Pesquisa Atende > Configuração > Resposta Padrão. Clique em “Incluir Grupo” e cadastre o nome para o grupo de perguntas e respostas a serem cadastradas em seguida.

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  
Buscar Pessoas  
Usuário  
Pesquisa Atende

Solicitação  
Mensagem  
Configuração  
Resposta Padrão

Resposta Padrão

Grupo
+ Teste 1
+ Teste 2

+ Incluir Grupo   Alterar Grupo   Remover Grupo

Página 1 de 1   20

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

Resposta Padrão

Grupo
+ Teste 1
+ Teste 2

+ Incluir Grupo   Alterar Grupo   Remover Grupo

Página 1 de 1   20

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

**Incluir Grupo** ✕

Grupo:

Salvar   Fechar

## Cadastrar “Resposta Padrão” (Usuário Logado – Comissão de Pesquisa)

Depois de incluir o grupo, clique no ícone “+” e em “Inserir Pergunta”. Digite no campo “Pergunta”, as perguntas recebidas frequentemente. No campo “Resposta”, inclua o texto a ser inserido no corpo da mensagem quando a respectiva pergunta for recebida. Clique em “Salvar”.

The image displays a screenshot of the PRP (Pró-Reitoria de Pesquisa) system interface. On the left, a navigation menu is visible with options like 'Acesso Público', 'Ajuda', 'Declaração de participação', 'Avaliador Autorizado', 'Bolsista Iniciação', 'Comissão de Pesquisa', 'Bolsas', and 'Grupos de Pesquisa'. A red arrow points to 'Grupos de Pesquisa'. The main area shows a 'Resposta Padrão' section with a list of tests: 'Teste 1', 'Teste 2', and 'Teste 3'. Below this, there are buttons for '+ Inserir Pergunta', '+ Alterar Pergunta', and '+ Remover Pergunta'. A red arrow points to the '+ Inserir Pergunta' button. A large orange arrow curves from the top right towards the bottom right, indicating the flow of the process. The bottom right shows a modal window for editing a question. The 'Grupo' is set to 'Teste 3'. The 'Pergunta' field contains 'Onde está o manual do Pesquisa Atende?'. The 'Resposta' field contains 'Acesse Pesquisa Atende > Ajuda.'. At the bottom of the modal, there are 'Salvar' and 'Fechar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Salvar' button.