



**Universidade de São Paulo**

BRASIL

# **Manual do Sistema de Inscrições para o 23º SIICUSP**

Pró-Reitoria de Pesquisa

2015

# Índice

## 1. Acesso de Aluno

<a href="#"><u>I. Cadastro de Aluno Externo</u></a> .....	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>II. Cadastro de Aluno USP sem cadastro no Atena</u></a> .....	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>III. Acesso de Aluno USP com cadastro no Atena</u></a> .....	<a href="#"><u>9</u></a>
<a href="#"><u>IV. Inscrição de Trabalho</u></a> .....	<a href="#"><u>10</u></a>
<a href="#"><u>V. Revisão do Trabalho</u></a> .....	<a href="#"><u>18</u></a>
<a href="#"><u>VI. Trabalho Recusado</u></a> .....	<a href="#"><u>20</u></a>
<a href="#"><u>VII. Trabalho Validado</u></a> .....	<a href="#"><u>20</u></a>

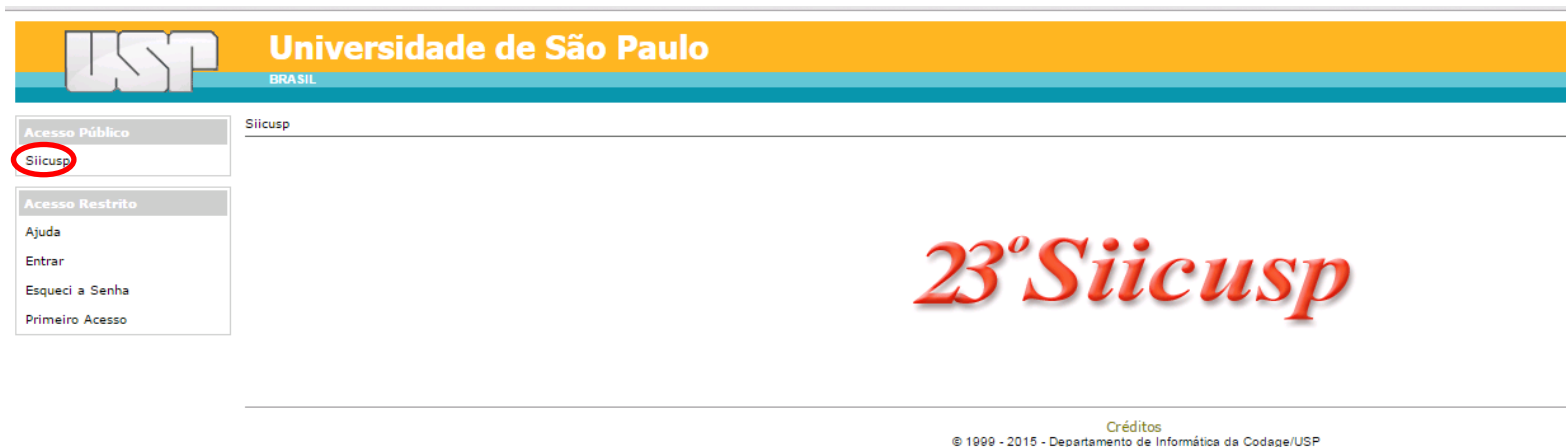
## 2. Acesso de Orientador

<a href="#"><u>VIII. Acesso de Orientador Externo</u></a> .....	<a href="#"><u>21</u></a>
<a href="#"><u>IX. Acesso de Orientador USP</u></a> .....	<a href="#"><u>25</u></a>
<a href="#"><u>X. Validação de Trabalho</u></a> .....	<a href="#"><u>28</u></a>
<a href="#"><u>XI. Solicitação de Revisão de Trabalho</u></a> .....	<a href="#"><u>29</u></a>
<a href="#"><u>XII. Recusa de Trabalho</u></a> .....	<a href="#"><u>30</u></a>

# 1. Acesso de Aluno

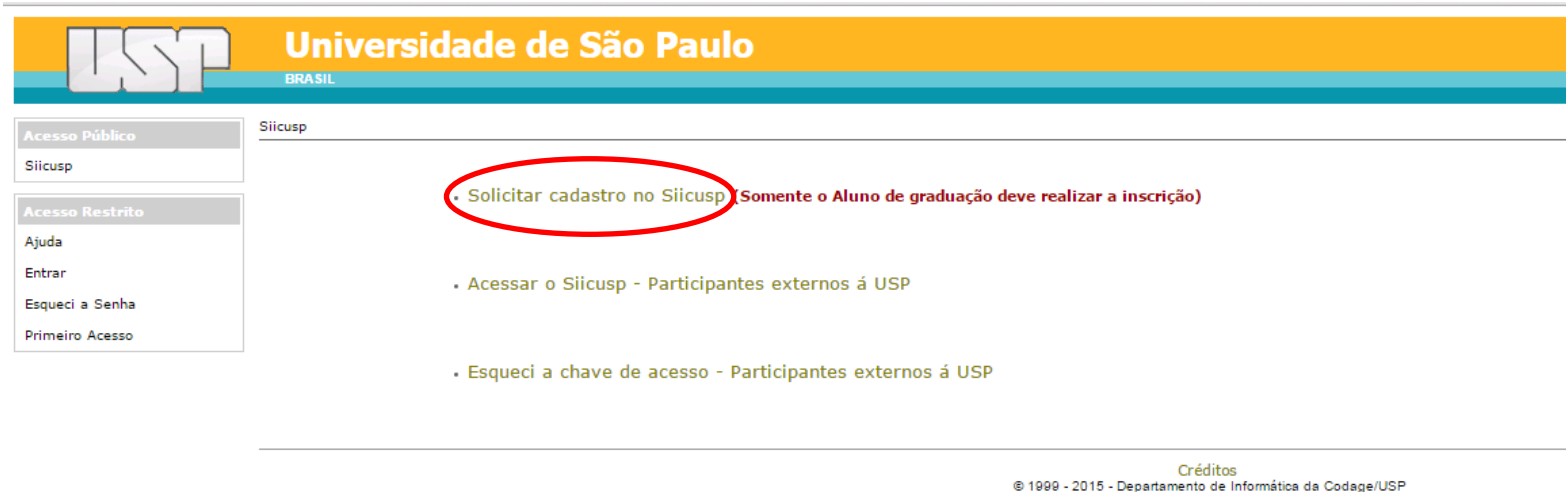
## I. Cadastro de Aluno Externo

a) Acesse o site <https://uspdigital.usp.br/siicusp/>. Selecione, no menu à esquerda, a opção “SIICUSP” em “Acesso Público”.



The screenshot shows the top navigation bar of the USP website with the logo and the text 'Universidade de São Paulo BRASIL'. On the left, there is a menu with 'Acesso Público' and 'Siicusp' (highlighted with a red circle). Below it, 'Acesso Restrito' is visible with sub-items: 'Ajuda', 'Entrar', 'Esqueci a Senha', and 'Primeiro Acesso'. The main content area features the text '23° Siicusp' in a large, stylized red font. At the bottom right, there is a 'Créditos' link and a copyright notice: '© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

b) Clique em “Solicitar inscrição no SIICUSP”.



The screenshot shows the same USP website navigation bar. The 'Siicusp' option under 'Acesso Público' is now selected, and a dropdown menu is visible with the following items: 'Solicitar cadastro no Siicusp' (highlighted with a red circle), 'Acessar o Siicusp - Participantes externos à USP', and 'Esqueci a chave de acesso - Participantes externos à USP'. The text '(Somente o Aluno de graduação deve realizar a inscrição)' is written in red next to the highlighted option. The 'Créditos' link and copyright notice are also present at the bottom right.

c) Informe seu e-mail, confirme, insira os caracteres exibidos na imagem e clique em “Continuar”.

USP Universidade de São Paulo  
BRASIL

Siicusp - Gerar Chave de Acesso

Acesso Público  
Siicusp

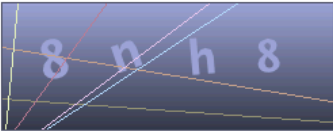
Acesso Restrito  
Ajuda  
Entrar  
Esqueci a Senha  
Primeiro Acesso

\* Caso possua algum vínculo com a USP clique [aqui](#)

Identifique-se pelo E-mail:

Confirme o E-mail:

Repita os caracteres:

 [\[trocar imagem\]](#)

[Créditos](#)  
© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP

d) Informe seu nome completo e selecione o país de origem. Se o país de origem for Brasil, será solicitado o número do seu CPF. Se o país de origem for outro, será solicitado o número de um documento de identificação. Informe o título do trabalho e selecione a área e subárea de pesquisa. Clique em “Salvar”.

Solicitação para Inscrição

E-mail: abc@mail.com

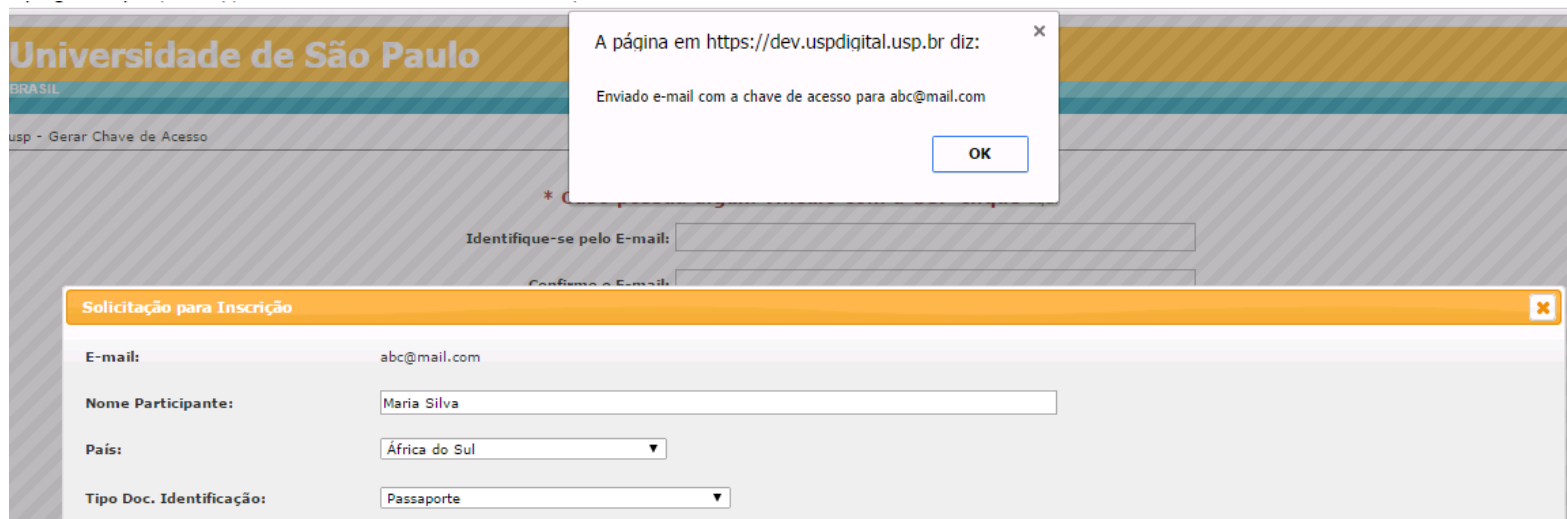
Nome Participante:

País:

Título do Trabalho:

Área de Pesquisa / SubÁrea: \*

e) O sistema informará que um e-mail foi encaminhado com a chave de acesso. Acesse seu e-mail e copie o número da chave de acesso.



The screenshot shows the 'Universidade de São Paulo' (USP) website. At the top, there is a header with the USP logo and 'BRASIL'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'usp - Gerar Chave de Acesso'. A modal dialog box is open in the center, displaying the message: 'A página em https://dev.uspdigital.usp.br diz: Enviado e-mail com a chave de acesso para abc@mail.com'. Below the dialog, there is a form with the following fields: 'Identifique-se pelo E-mail:', 'Confirme o E-mail:', 'Solicitação para Inscrição' (with a close button), 'E-mail:' (filled with 'abc@mail.com'), 'Nome Participante:' (filled with 'Maria Silva'), 'País:' (dropdown menu with 'África do Sul' selected), and 'Tipo Doc. Identificação:' (dropdown menu with 'Passaporte' selected).

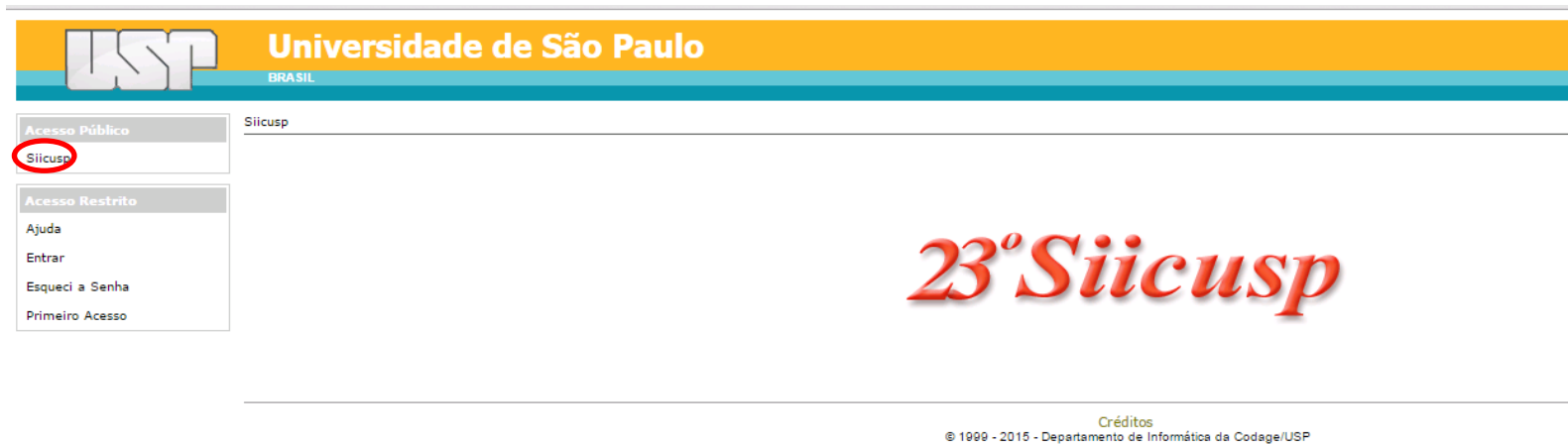
f) Insira o e-mail cadastrado, a chave de acesso enviada , clique em “Continuar” e inicie sua inscrição.



The screenshot shows the 'Siicusp - Login (Usuários Externos a USP)' page. The header features the 'Universidade de São Paulo' logo and 'BRASIL'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Siicusp - Login (Usuários Externos a USP)'. The main content area contains a login form with the following fields: 'E-mail:', 'Chave de Acesso:', and 'Repita os caracteres:'. The 'Repita os caracteres:' field is a small input box next to a CAPTCHA image showing the characters 'n x d t'. Below the CAPTCHA image is a link that says '[trocar imagem]'. At the bottom of the form, there is a 'Continuar' button.

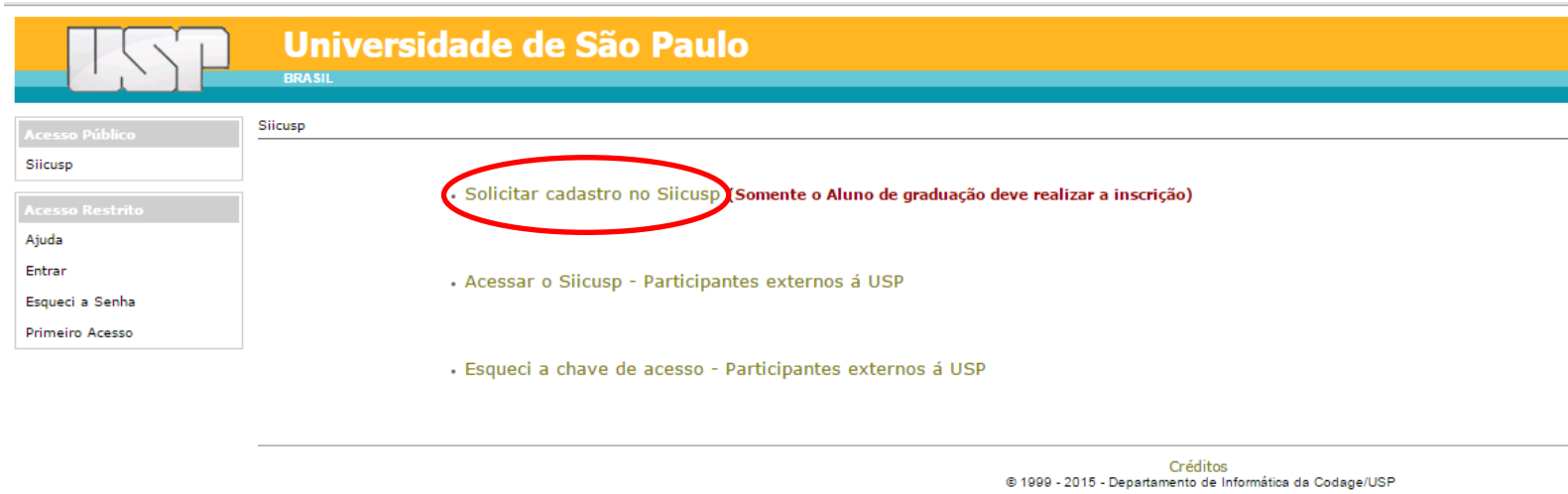
## II. Aluno USP sem cadastro no Atena

a) Acesse o site <https://uspdigital.usp.br/siicusp/>. Selecione, no menu à esquerda, a opção “SIICUSP” em “Acesso Público”.



The screenshot shows the top navigation bar of the USP website with the logo and the text 'Universidade de São Paulo BRASIL'. Below the bar is a navigation menu with two main sections: 'Acesso Público' and 'Acesso Restrito'. Under 'Acesso Público', the option 'Siicusp' is circled in red. The main content area displays '23° Siicusp' in a large, stylized red font. At the bottom right, there is a 'Créditos' section with the text '© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

b) Clique em “Solicitar inscrição no SIICUSP”.



The screenshot shows the same USP website navigation bar. In the 'Acesso Público' menu, the option 'Siicusp' is selected, and a sub-menu is displayed. The option 'Solicitar cadastro no Siicusp' is circled in red. Below this, there are three bullet points: 'Solicitar cadastro no Siicusp (Somente o Aluno de graduação deve realizar a inscrição)', 'Acessar o Siicusp - Participantes externos à USP', and 'Esqueci a chave de acesso - Participantes externos à USP'. The 'Créditos' section at the bottom right remains the same.

c) Clique no link “Caso possua algum vínculo com a USP clique aqui”

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

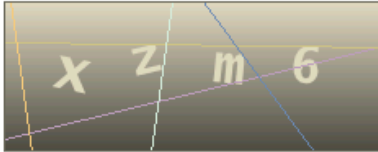
Siiicusp - Gerar Chave de Acesso

**\* Caso possua algum vínculo com a USP clique aqui**

Identifique-se pelo E-mail:

Confirme o E-mail:

Repita os caracteres:



[trocar imagem]

d) Informe seu número USP, digite os caracteres da imagem e clique em “Continuar”.

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL


Siiicusp - Gerar Chave de Acesso

**\* Caso possua algum vínculo com a USP clique aqui**

Digite seu Número

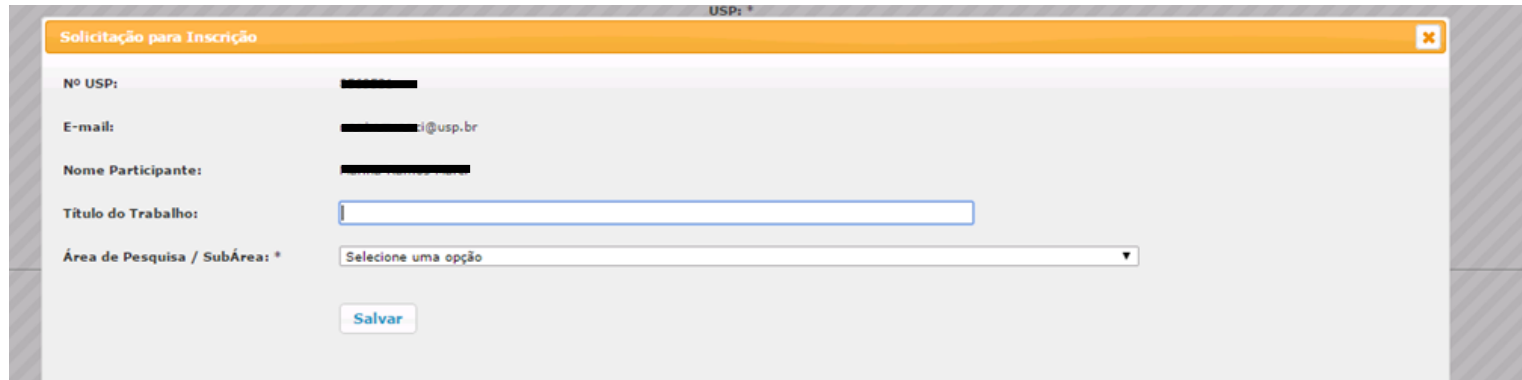
USP: \*

Repita os caracteres:



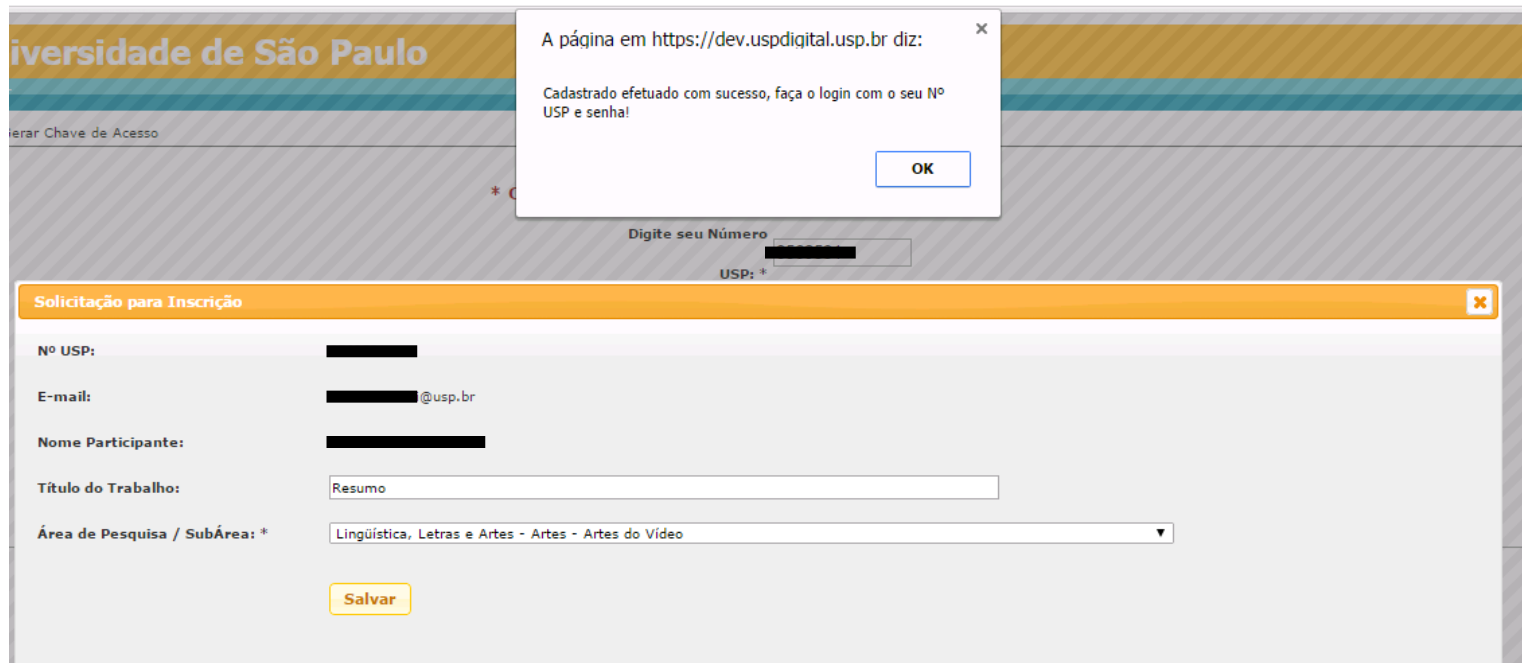
[trocar imagem]

e) Informe o título do trabalho, selecione a área e subárea de pesquisa e clique em “**Salvar**”.



The screenshot shows a web browser window titled "USP: +". The main content area is a form titled "Solicitação para Inscrição". The form contains the following fields: "Nº USP:" with a redacted value; "E-mail:" with a redacted value followed by "@usp.br"; "Nome Participante:" with a redacted value; "Título do Trabalho:" with an empty text input field; and "Área de Pesquisa / SubÁrea: \*" with a dropdown menu showing "Selecione uma opção". A blue "Salvar" button is located at the bottom of the form.

f) Será apresentada uma mensagem confirmando o cadastro no sistema Siicusp. Em seguida, informe seu número USP e sua senha única para acesso aos sistemas USP e inicie sua inscrição.



The screenshot shows the same "Solicitação para Inscrição" form as in the previous image, but with a confirmation message overlay. The message box, titled "A página em https://dev.uspdigital.usp.br diz:", contains the text "Cadastrado efetuado com sucesso, faça o login com o seu Nº USP e senha!". An "OK" button is present in the message box. Below the message box, a "Digite seu Número USP:" label is visible above a redacted input field. The form fields below are: "Nº USP:" (redacted); "E-mail:" (redacted "@usp.br"); "Nome Participante:" (redacted); "Título do Trabalho:" (input field containing "Resumo"); and "Área de Pesquisa / SubÁrea: \*" (dropdown menu showing "Linguística, Letras e Artes - Artes - Artes do Vídeo"). A yellow "Salvar" button is at the bottom.



### III. Cadastro de Aluno USP com cadastro no Atena

a) Se o seu trabalho de Iniciação Científica ou Tecnológica estiver cadastrado no sistema Atena, clique em “**Entrar**” no menu “**Acesso Restrito**”. Em seguida, informe seu número USP e sua senha única para acesso aos sistemas USP e inicie sua inscrição.

USP Universidade de São Paulo  
BRASIL

Acesso Público  
Siicusp

Acesso Restrito  
Ajuda  
**Entrar**  
Esqueci a Senha  
Primeiro Acesso

Login

Usuário:

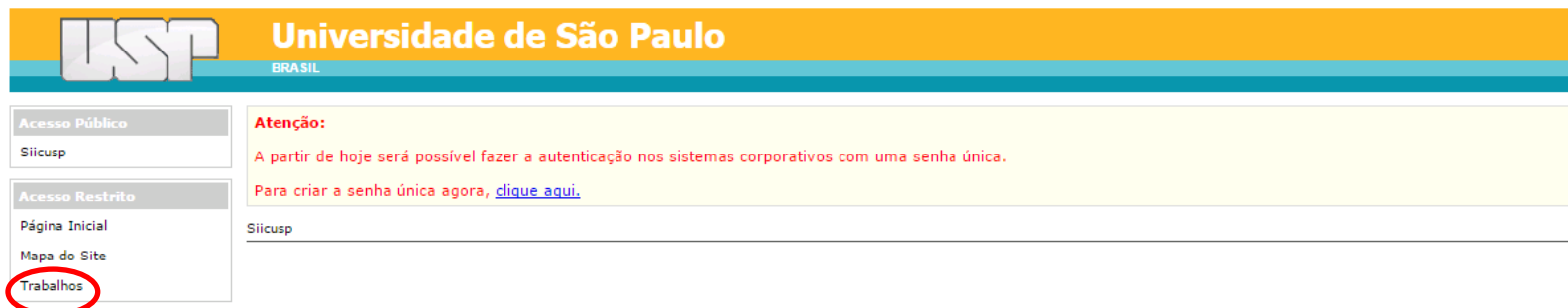
Senha:

Entrar

Créditos  
© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP

## IV. Inscrição de Trabalho

a) Após o login, clique em “Trabalhos”.



The screenshot shows the top navigation bar of the USP website. The USP logo is on the left, followed by the text "Universidade de São Paulo" and "BRASIL". Below this, there are two main navigation sections: "Acesso Público" and "Acesso Restrito". Under "Acesso Restrito", the "Trabalhos" link is circled in red. To the right of the navigation menu, there is a yellow warning box with the text: "Atenção: A partir de hoje será possível fazer a autenticação nos sistemas corporativos com uma senha única. Para criar a senha única agora, [clique aqui.](#)" Below the warning box, the text "Siicusp" is visible.

*23° Siicusp*

b) Clique no título do trabalho e, em seguida, em “Alterar”.



The screenshot shows the "Siicusp - Inscrição" page. At the top, there is a header with "Universidade de São Paulo" and "BRASIL". Below the header, the text "Siicusp - Inscrição" is displayed. A "Sair" link is visible. The main content area is titled "Trabalhos" and contains a table with the following columns: "Edição", "Título em Português", and "Status". The table has one row with the value "23" in the "Edição" column, "Iniciação Científica" in the "Título em Português" column, and "Aguardando Validação" in the "Status" column. Below the table, there is a pagination control showing "Página 1 de 1". The "Alterar" link is circled in red.

Edição	Título em Português	Status
23	Iniciação Científica	Aguardando Validação

c) Se for aluno USP cadastrado no sistema Atena, os dados já estarão preenchidos, exceto o título em inglês.

Se for aluno externo ou aluno USP sem cadastro no sistema Atena, informe:

- o título do trabalho em inglês;
- se o projeto é de Iniciação Científica ou Tecnológica;
- as palavras-chave do trabalho;
- a Agência Financiadora do Projeto (se não tiver bolsa, deixe em branco);
- o idioma em que o resumo está escrito.

Clique em “**Próximo**”.

The screenshot shows the USP Atena system interface. At the top, there is a header with the USP logo and 'Universidade de São Paulo BRASIL'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Acesso Público', 'Siicusp', 'Acesso Restrito', 'Ajuda', 'Entrar', 'Esqueci a Senha', and 'Primeiro Acesso'. The main content area is titled 'Siicusp - Inscrição' and 'Trabalho'. A modal window is open, displaying a registration form with the following fields:

- Título em Português:** \* Iniciação Científica
- Título em Inglês:** \*
- Projeto:** \* Iniciação Científica
- Área de Pesquisa / SubÁrea:** \* Ciências Humanas - Sociologia - Fundamentos da Sociologia
- Palavras chave:** \*
- Agência Financiadora do Projeto:** Seleccione uma opção
- Idioma:** \* Português

Below the form, there is a 'Próximo' button. At the bottom right of the modal, there is a 'Fechar' button. A note at the top of the modal states: 'As informações constantes da inscrição são de sua responsabilidade, erros nas informações podem desclassificar o Autor. Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.'

d) Na aba “Autor”, se for aluno USP, preencha os dados de endereço e telefone. Se for aluno externo, informe o nome ou parte do nome da Instituição e clique em “Buscar”.

The screenshot shows a web form titled 'Autor' with several tabs: 'Trabalho', 'Autor', 'Colaboradores', 'Resumo em PDF', and 'Orientador'. The 'Autor' tab is active. Below the tabs, there are instructions: 'As informações constantes da inscrição são de sua responsabilidade, erros nas informações podem desclassificar o Autor.' and 'Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.' The form contains the following fields: 'Email' (filled with 'abc@mail.com'), 'Nome Completo' (filled with 'Maria Silva'), 'Instituição' (empty), 'País' (dropdown menu with 'África do Sul' selected), 'Endereço' (empty), 'Nº' (empty), 'Complemento' (empty), 'Bairro' (empty), and 'Telefone' (empty). A 'Buscar' button is circled in red. At the bottom right, there is a 'Fechar' button.

e) Clique sobre o nome da Instituição e, em seguida, em “Selecionar Instituição”.

The screenshot shows a search results page titled 'Siicusp - Buscar Instituição'. The search criteria are 'Instituição \* campinas'. There are 'Buscar' and 'Limpar' buttons. The results table has the following entries:

Instituição	
Pontifícia Universidade Católica de Campinas	
Universidade Católica de Campinas	Pontifícia Universidade Católica de Campinas
Universidade Estadual de Campinas	

At the bottom of the table, there is a 'Selecionar Instituição' button circled in red. Below the table, there is a pagination control showing 'Página 2 de 2'. At the bottom right, there is a 'Fechar' button.

f) Informe os dados de seu endereço e seu telefone e clique em “Próximo”.

The screenshot shows a registration form for the 'Autor' (Author) role. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Trabalho' (checked), 'Autor' (active), 'Colaboradores', 'Resumo em PDF' (checked), and 'Orientador' (checked). Below the navigation bar, there is a warning message: 'As informações constantes da inscrição são de sua responsabilidade, erros nas informações podem desclassificar o Autor.' and a note: 'Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.' The form fields are: 'Email' (filled with 'abc@mail.com'), 'Nome Completo' (filled with 'Maria Silva'), 'Instituição' (filled with 'Universidade Estadual de Campinas'), 'País' (dropdown menu with 'África do Sul'), 'Endereço' (empty), 'No.' (empty), 'Complemento' (empty), 'Bairro' (empty), and 'Telefone' (empty). There is a 'Buscar' button next to the 'Instituição' field and a 'Próximo' button at the bottom.

g) Na aba “Colaboradores” é possível cadastrar até duas pessoas que tenham contribuído para a realização do trabalho. Clique em “Cadastrar”.

The screenshot shows the 'Colaboradores' (Collaborators) tab selected in the registration form. The navigation bar at the top shows 'Trabalho' (checked), 'Autor' (checked), 'Colaboradores' (active), 'Resumo em PDF' (checked), and 'Orientador' (checked). Below the navigation bar, there is a warning message: 'As informações constantes da inscrição são de sua responsabilidade, erros nas informações podem desclassificar o Autor.' and a note: 'Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.' The 'Colaboradores' section is highlighted in orange and contains a table with the following actions: '+ Cadastrar', 'Alterar', and 'Remover'. The table is currently empty, and the text 'Nenhum registro encontrado' is displayed. There is a 'Próximo' button at the bottom.

h) Preencha os dados do colaborador e clique em “**Salvar**”.

**Incluir Colaborador** ✕

Todos os campos são de preenchimento obrigatório

Nome Completo:

Email:

Instituição:  ?

Pais:

DDD - Telefone:  (99)9999-9999

i) Na aba “**Resumo em PDF**”, clique no link para acessar o template do resumo. Após escrever e salvar o arquivo com seu resumo, clique em “**Escolher arquivo**”. Após selecionar seu arquivo, clique em “**Carregar Arquivo**”.

Trabalho ✓ Autor ✓ Colaboradores **Resumo em PDF** • Orientador •

As informações constantes da inscrição são de sua responsabilidade, erros nas informações podem desclassificar o Autor.

Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.

Clique [aqui](#) para acessar o template do resumo.

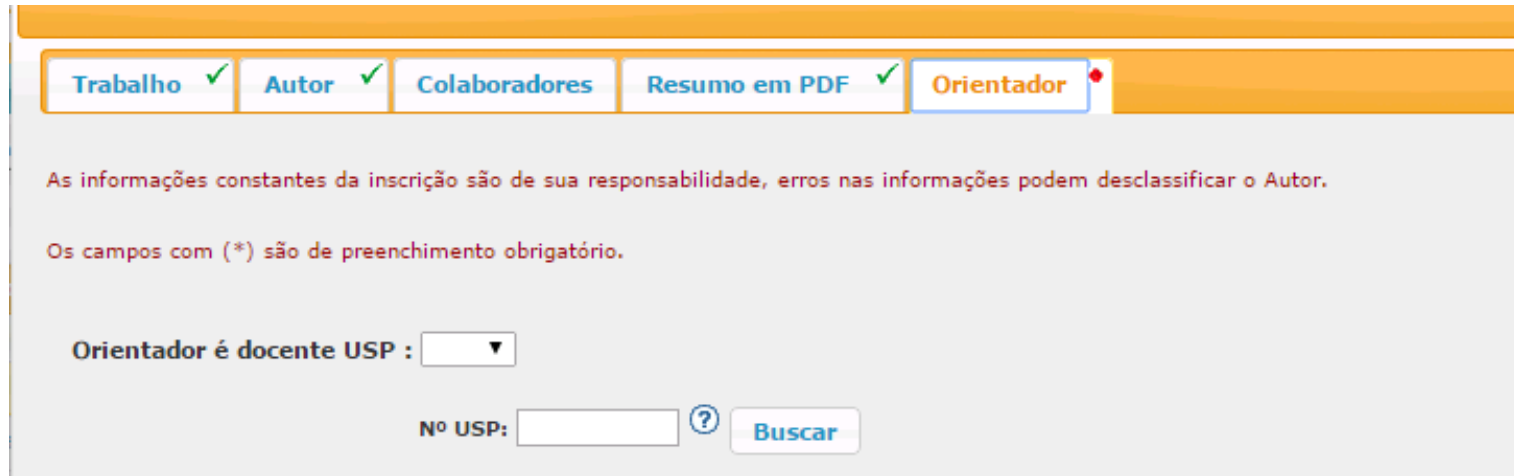
Atenção:

Somente arquivos com extensão PDF (\*.pdf) de no máximo de 3 MB.

Nenhum arqui... selecionado

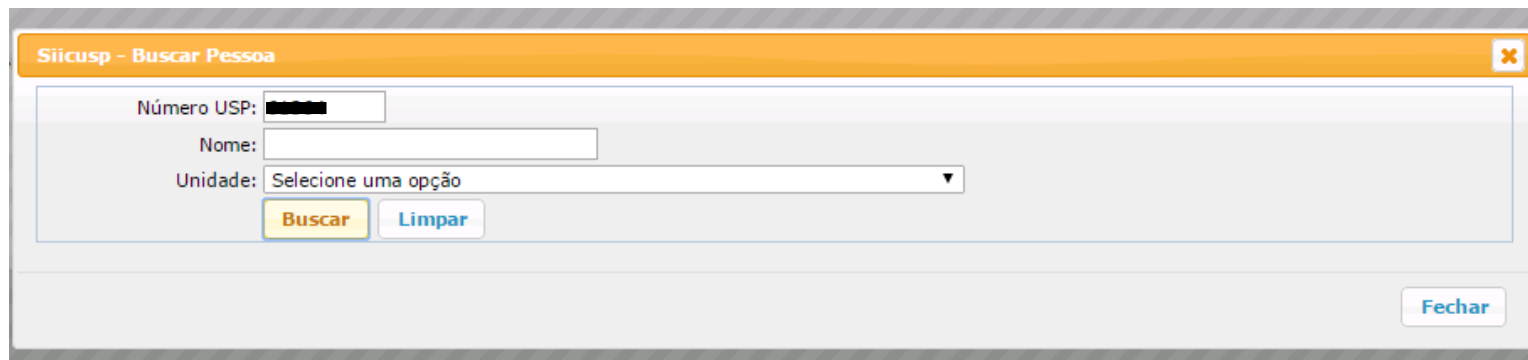
j) Se for aluno USP cadastrado no sistema Atena, os dados da aba “**Orientador**” já estarão preenchidas.

Para alunos externos ou alunos USP sem cadastro no sistema Atena, será necessário informar se o orientador é docente USP. Se sim, informe o número USP do orientador e clique em “**Buscar**”. Se não souber o número, basta clicar em “**Buscar**”.



The screenshot shows the 'Orientador' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there is a warning message: 'As informações constantes da inscrição são de sua responsabilidade, erros nas informações podem desclassificar o Autor.' and a note: 'Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.' The form contains a dropdown menu for 'Orientador é docente USP :', a text input field for 'Nº USP:', a help icon, and a 'Buscar' button.

k) Clique em “**Buscar**”. Se não souber o número USP, informe o nome e a Unidade do orientador.



The screenshot shows a window titled 'Siicusp - Buscar Pessoa'. It contains three input fields: 'Número USP:' with a masked value, 'Nome:', and 'Unidade:' with a dropdown menu showing 'Selecione uma opção'. Below the fields are 'Buscar' and 'Limpar' buttons. A 'Fechar' button is located at the bottom right of the window.

l) Clique no nome do Orientador e em “Selecionar pessoa”.

Siicusp - Buscar Pessoa

Número USP:

Nome:

Unidade: Escola Politécnica

Buscar Limpar

Nº USP	Nome	Unidade	E-mail
[REDACTED]	[REDACTED]	EP	[REDACTED]

Selecionar Pessoa

Página 1 de 1

Fechar

m) Se o orientador não é docente USP, serão solicitados nome e e-mail do orientador. Também será necessário informar o campus e a Unidade onde apresentará seu trabalho.

***IMPORTANTE: É de responsabilidade do aluno selecionar o campus e a Unidade pertinentes a seus trabalhos. Em caso de dúvida, contate as Comissões de Pesquisa das Unidades.***

Trabalho \* Autor \* Colaboradores Resumo em PDF \* Orientador \*

As informações constantes da inscrição são de sua responsabilidade, erros nas informações podem desclassificar o Autor.

Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.

Orientador é docente USP: Não

Nome: \*

E-mail: \*

Confirmar e-mail: \*

Cidade: \*  Seleccione uma opção ?

Unidade: \*  Seleccione uma opção ? [Clique aqui para ler os critérios de avaliação](#)

Declaro que li e aceito os Critérios de Avaliação



n) Clique no link “**Clique aqui para ler os critérios de avaliação**” para visualizar o formulário de avaliação dos trabalhos. Clique na caixa de seleção “**Declaro que li e aceito os Critérios de Avaliação**” para concordar com os critérios de avaliação. Clique em “**Submeter trabalho para validação**”.

**ATENÇÃO:** Após submeter o trabalho, não será possível alterar os dados, nem remover o arquivo enviado.

Trabalho ✓ Autor ✓ Colaboradores Resumo em PDF ✓ Orientador \*

As informações constantes da inscrição são de sua responsabilidade, erros nas informações podem desclassificar o Autor.

Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.

Nome: \* [Redacted]

E-mail: \* [Redacted]

Confirmar e-mail: \* [Redacted]

Cidade: \* São Carlos [?] [v]

Unidade: \* Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação [?] [Clique aqui para ler os critérios de avaliação](#)

Declaro que li e aceito os Critérios de Avaliação

[Submeter trabalho para validação](#)

o) O status do trabalho será “Aguardando Validação”.

**ATENÇÃO:** Quando o Orientador validar o trabalho, solicitar revisão ou recusar o trabalho, será encaminhado um e-mail ao aluno com essa informação. Também será possível acompanhar o andamento da inscrição no site, consultando o status do trabalho.

Universidade de São Paulo

BRASIL

Sisicusp - Inscrição

Sair

Trabalhos		
Edição	Título em Português	Status
23	Trabalho de Iniciação Científica	Aguardando Validação

[Alterar](#) [?] [v] Página 1 de 1

## V. Revisão do Trabalho

a) Se o orientador solicitar a revisão do trabalho, o aluno receberá um e-mail informando que deverá acessar o sistema novamente para alterar dados do trabalho. O status será “Aguardando Revisão”.

The screenshot shows the 'Trabalhos' table with the following structure:

Edição	Título em Português	Status
23	[Redacted]	Aguardando Revisão

Below the table, there is a navigation bar with 'Página 1 de 1' and an 'Alterar' button. The footer contains the text: 'Créditos | Fale conosco © 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

b) Clique no título do trabalho e, em seguida, em “Exibir sugestões para correção”.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Exibir sugestões para correção' link is circled in red. The footer text remains the same: 'Créditos | Fale conosco © 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

c) Serão apresentadas as sugestões do Orientador. Para iniciar as alterações, clique em “Clique aqui para alterar os dados do trabalho”.

The 'Justificativa' dialog box displays the following information:

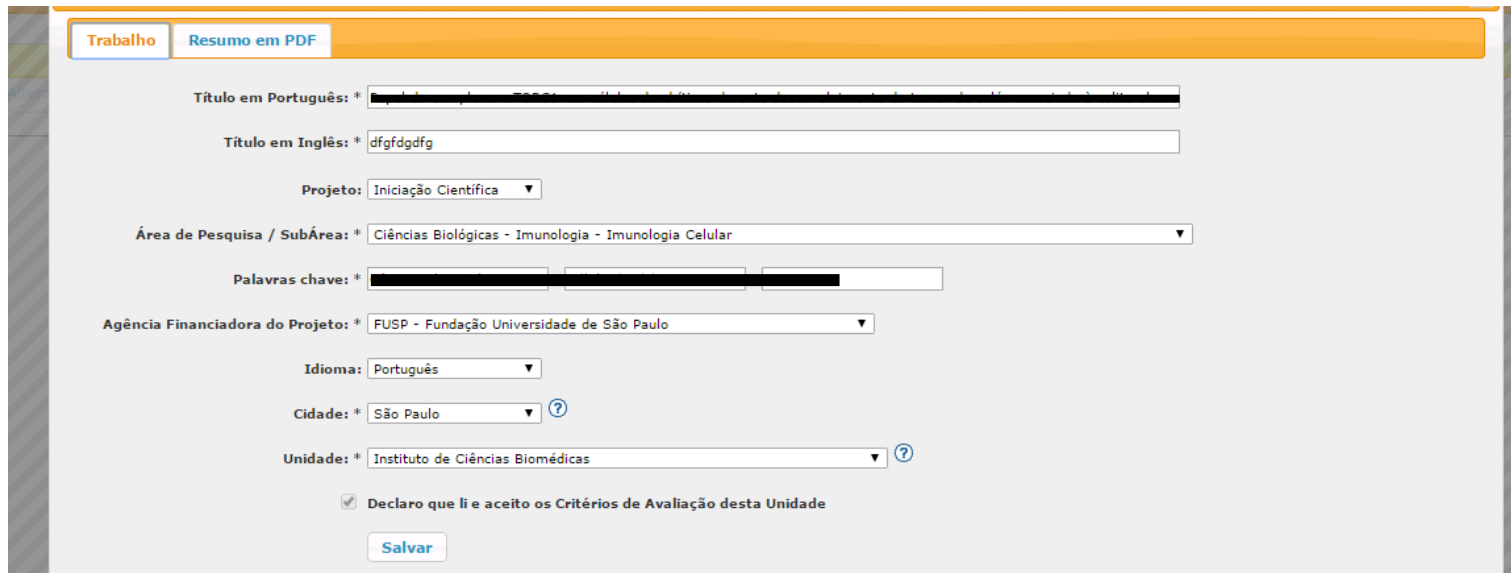
Justificativa: abecd

O resumo está no formato adequado: Sim

O resumo contém erros de digitação: Sim

At the bottom, there is a button labeled 'Clique aqui para alterar os dados do trabalho' and a 'Fechar' button in the bottom right corner.

d) Será possível alterar os dados do trabalho e substituir o arquivo contendo o resumo.



Trabalho | Resumo em PDF

Título em Português: \*

Título em Inglês: \* dfgfdgdfg

Projeto: Iniciação Científica ▼

Área de Pesquisa / SubÁrea: \* Ciências Biológicas - Imunologia - Imunologia Celular ▼

Palavras chave: \*

Agência Financiadora do Projeto: \* FUSP - Fundação Universidade de São Paulo ▼

Idioma: Português ▼

Cidade: \* São Paulo ▼ ?

Unidade: \* Instituto de Ciências Biomédicas ▼ ?

Declaro que li e aceito os Critérios de Avaliação desta Unidade

Salvar

e) Após realizar as alterações necessárias, clique em “Submeter trabalho para validação”.

**ATENÇÃO: A inscrição estará efetivada apenas quando o status do trabalho for “Validado”.**



Trabalho | Resumo em PDF

Atenção:

Somente arquivos com extensão PDF (\*.pdf) de no máximo de 3 MB.

Caso queira alterar o Resumo em PDF, clique em remover arquivo e após insira um novo pdf

Caso não deseje alterar o Resumo em PDF, clique em Submeter trabalho para validação

Visualizar arquivo

Remover arquivo

Submeter trabalho para validação

## VI. Trabalho Recusado

a) Se o orientador recusar o trabalho, o status será “Recusado”. Clique no título do trabalho e, em seguida, em “**Exibir justificativa para a recusa do trabalho**”.

Universidade de São Paulo  
BRASIL

Siicusp - Inscrição

Sair

Trabalhos

Edição	Título em Português	Status
23	Trabalho de Iniciação Científica	Recusado

Alterar Exibir justificativa para a recusa do trabalho

Página 1 de 1

Créditos  
© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP

b) Será apresentada a justificativa do orientador para a recusa do trabalho.

Créditos  
© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP

Justificativa de recusa do trabalho

Justificativa: Não está pronto

Fechar

## VII. Trabalho Validado

a) Se o Orientador validar o trabalho, o status será “Validado”.

**ATENÇÃO: A inscrição estará efetivada apenas quando o status do trabalho for “Validado”.**

Sair

Trabalhos

Edição	Título em Português	Status
23	Trabalho de Iniciação Científica	Validado

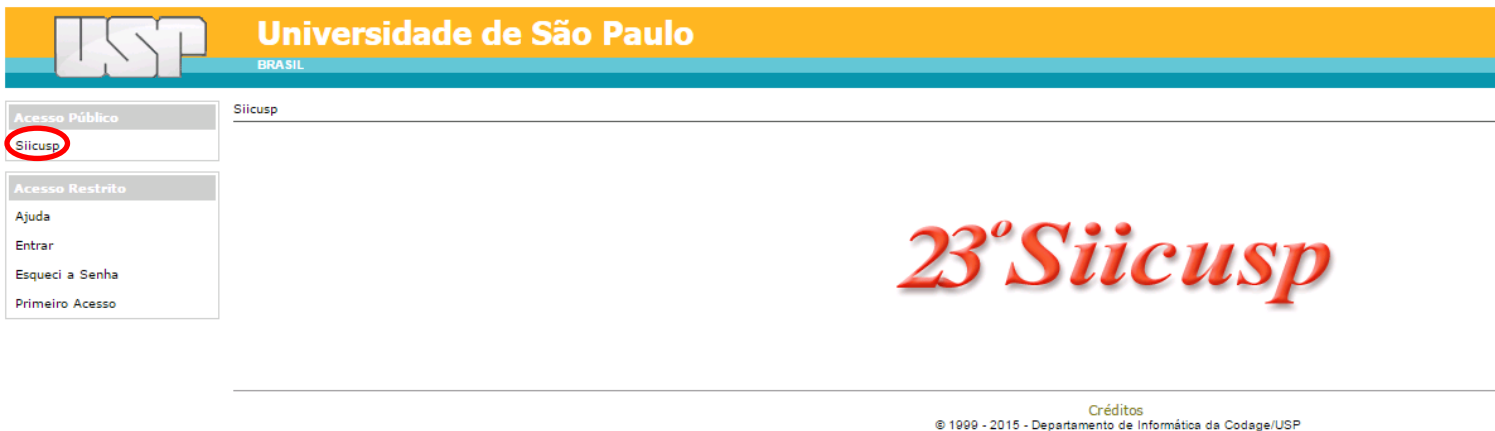
Alterar

Página 1 de 1

## 2. Acesso de Orientador

### VIII. Acesso de Orientador Externo

a) Acesse o site <https://uspdigital.usp.br/siicusp/>. Selecione, no menu à esquerda, a opção “SIICUSP” em “Acesso Público”.



USP Universidade de São Paulo  
BRASIL

Acesso Público  
**Siicusp**

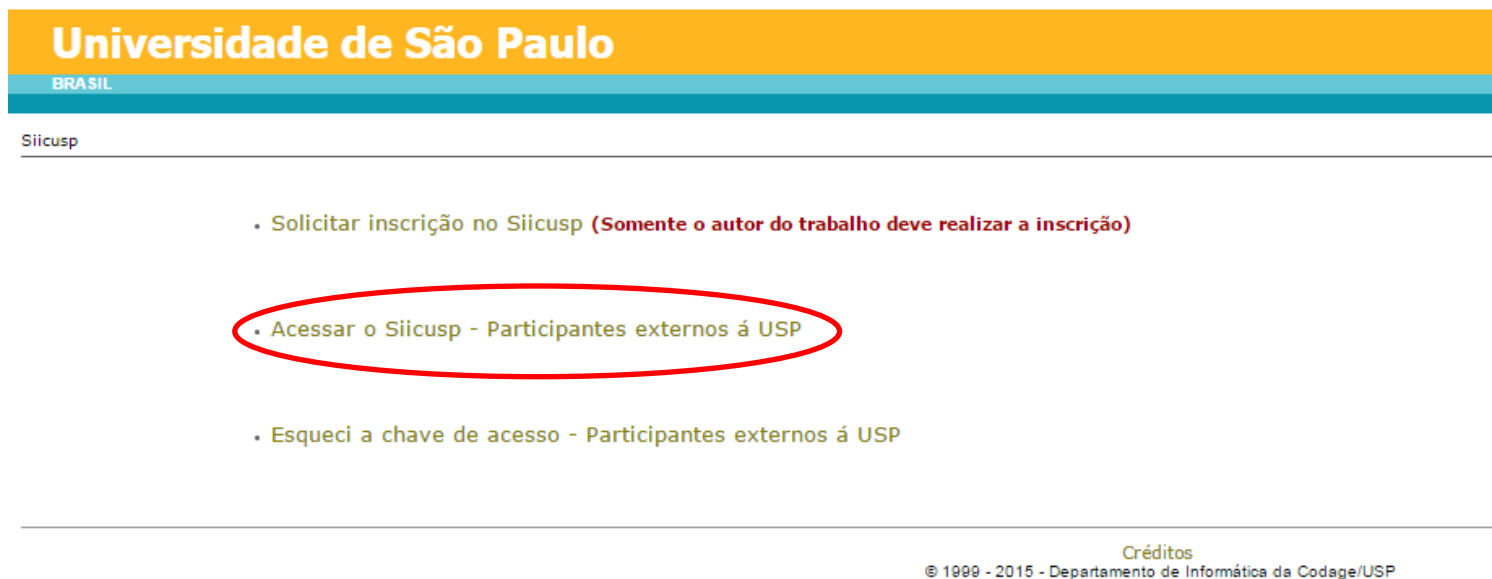
Acesso Restrito  
Ajuda  
Entrar  
Esqueci a Senha  
Primeiro Acesso

Siicusp

*23º Siicusp*

Créditos  
© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP

b) Clique em “Acessar o SIICUSP- Participantes externos à USP”.



Universidade de São Paulo  
BRASIL

Siicusp

- Solicitar inscrição no Siicusp (**Somente o autor do trabalho deve realizar a inscrição**)
- **Acessar o Siicusp - Participantes externos à USP**
- Esqueci a chave de acesso - Participantes externos à USP

Créditos  
© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP

c) Insira seu e-mail e a chave de acesso que você recebeu. Insira os caracteres exibidos na imagem e clique em “Continuar”.

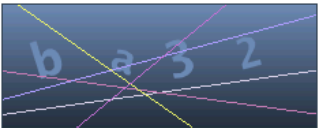
**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

Siicusp - Login (Usuários Externos a USP)

E-mail:

Chave de Acesso:

Repita os caracteres:



[\[trocar imagem\]](#)

d) Clique no título do trabalho e, em seguida, em “Alterar”.

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

Siicusp - Inscrição

Sair

**Trabalhos**

Edição ↕	Título em Português	Status
23	Trabalho de Iniciação Científica	Aguardando Validação
<a href="#">Alterar</a>		

« ‹ ‹ ‹ | Página 1 de 1 | › › › › »

e) **Instituição:** Insira parte ou o nome completo da Instituição e clique em “**Buscar**”.

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing tabs: 'Trabalho' (checked), 'Autor' (checked), 'Colaboradores', 'Orientador' (selected with a red dot), and 'Resumo em Pdf' (with a red dot). Below the navigation bar, the form fields are: 'Email:' with the value 'orientador@mail.com'; 'Nome Completo: \*' with the value 'orientador'; 'Instituição: \*' (empty); 'País: \*' with a dropdown menu showing 'Brasil'; 'Número CPF: \*' (empty) with the instruction '(digite sem os separadores)'; and 'DDD - Telefone: \*' (empty). A 'Buscar' button is located to the right of the 'Instituição' field, and a 'Salvar' button is at the bottom.

f) Selecione o nome da Instituição e clique em “**Selecionar Instituição**”.

The screenshot shows the search results page titled 'Siicusp - Buscar Instituição'. The search criteria are 'Instituição \*' with the value 'federal'. There are 'Buscar' and 'Limpar' buttons. The results table has a header 'Instituição' and lists several institutions. The 'Universidade Federal do Pará' is highlighted in yellow. A 'Selecionar Instituição' button is circled in red at the bottom left. A pagination bar at the bottom indicates 'Página 1 de 15'.

Instituição
Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo
Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná
Universidade Federal de Goiás Fac de Educação Física
Universidade Federal de Alagoas
Universidade Federal do Rio Grande do Norte
<b>Universidade Federal do Pará</b>
Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Verde
Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

g) Informe o país de origem, o número de seu CPF e um telefone para contato e clique em “**Salvar**”.

Trabalho ✓ Autor ✓ Colaboradores Orientador ✗ Resumo em Pdf ✗

Email:

Nome Completo: \*

Instituição: \*  ?

País: \*  ▼

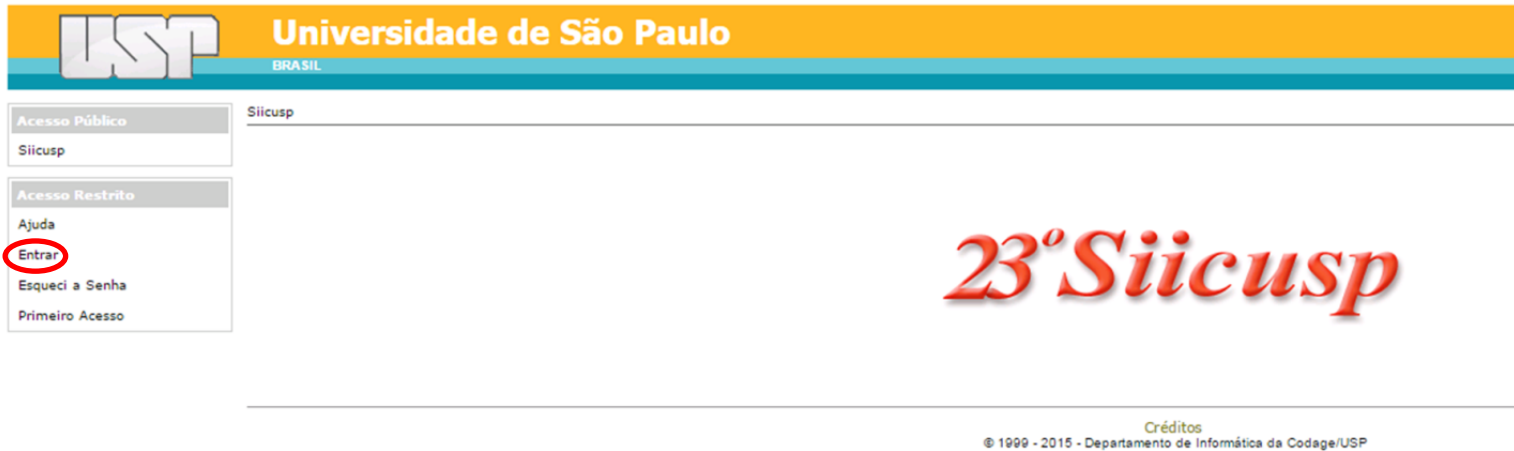
Número CPF: \*  (digite sem os separadores)

DDD - Telefone: \*



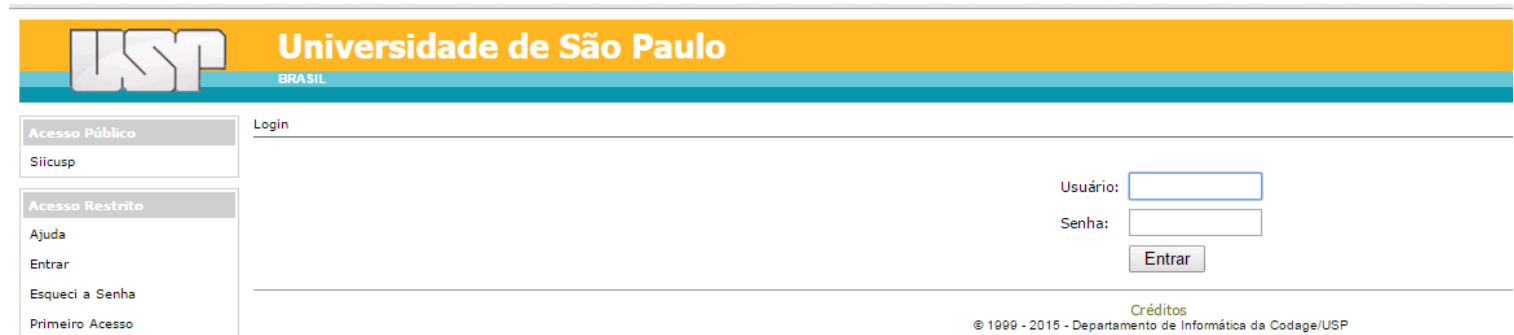
## IX. Acesso de Orientador USP

a) Acesse o site <https://uspdigital.usp.br/siicusp/>. Selecione, no menu à esquerda, a opção “Entrar” em “Acesso Restrito”.



The screenshot shows the USP Siicusp website. At the top, there is a yellow header with the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". Below the header, there is a navigation menu on the left with two sections: "Acesso Público" containing "Siicusp" and "Acesso Restrito" containing "Ajuda", "Entrar" (circled in red), "Esqueci a Senha", and "Primeiro Acesso". The main content area features the text "Siicusp" and a large, stylized "23º Siicusp" logo. At the bottom right, there is a "Créditos" link and the text "© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP".

b) Insira seu número USP e sua senha única para acesso aos sistemas USP.



The screenshot shows the USP Siicusp website login page. At the top, there is a yellow header with the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". Below the header, there is a navigation menu on the left with two sections: "Acesso Público" containing "Siicusp" and "Acesso Restrito" containing "Ajuda", "Entrar", "Esqueci a Senha", and "Primeiro Acesso". The main content area features the text "Login" and a login form with fields for "Usuário:" and "Senha:", and an "Entrar" button. At the bottom right, there is a "Créditos" link and the text "© 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP".

c) Clique em “Trabalhos”.

The screenshot shows the top of the USP website. The header is orange with the USP logo and the text "Universidade de São Paulo" and "BRASIL". Below the header is a navigation menu with two sections: "Acesso Público" containing "Siicusp" and "Acesso Restrito" containing "Página Inicial", "Mapa do Site", and "Trabalhos". The "Trabalhos" link is circled in red. To the right of the menu is a yellow box with the text "Atenção: A partir de hoje será possível fazer a autenticação nos sistemas corporativos com uma senha única. Para criar a senha única agora, clique aqui." Below this is a search bar with the text "Siicusp".

*23° Siicusp*

d) Clique no título do trabalho e, em seguida, em “Alterar”.

The screenshot shows a page titled "Universidade de São Paulo" with "BRASIL" and "Siicusp - Inscrição" in the header. Below the header is a navigation bar with "Sair" and "Trabalhos". The "Trabalhos" section is highlighted in orange. Below it is a table with the following columns: "Edição", "Título em Português", and "Status". The table has one row with the number "23" in the "Edição" column, a redacted title in the "Título em Português" column, and "Aguardando Validação" in the "Status" column. Below the table is a navigation bar with "Alterar" (circled in red), "Página 1 de 1", and other navigation icons. At the bottom of the page is the text "Créditos | Fale conosco © 1999 - 2015 - Departamento de Informática da Codage/USP".

e) Informe um telefone para contato e clique em “**Salvar**”.

Trabalho ✓ Autor ✓ Colaboradores Orientador ✗ Resumo em Pdf ✗

Email :

Nome Completo: \*

Instituição: \*  ?

País: \*  ▼

Número CPF: \*  (digite sem os separadores)

DDD - Telefone: \*

## X. Validação de Trabalho

a) Clique no ícone em “**Visualizar arquivo**” para ler o resumo do trabalho.



b) Após ler o arquivo, serão apresentados três botões. Para validar a inscrição do aluno, clique em “**Validar Trabalho**”.

**ATENÇÃO:** Não será possível alterar os dados cadastrados, nem substituir o arquivo enviado após a validação.



## XI. Solicitação de Revisão de Trabalho

a) Para solicitar que o aluno revise o trabalho, clique em “**Enviar para revisão**”.

Trabalho ✓ Autor ✓ Colaboradores Orientador ✓ Resumo em Pdf ✓

Para Validar ou Não Validar o trabalho é necessário visualizar o PDF do Resumo \*

Visualizar arquivo

Validar Trabalho **Enviar para revisão** Recusar trabalho para o Siicusp

Fechar

b) Informe no campo “**Sugestões para revisão**” as alterações que o aluno deverá fazer. Se o arquivo não estiver conforme o template, selecione “**Não**” para a pergunta “**O resumo está no formato adequado ao evento?**”. Clique em “**Salvar**”.

**IMPORTANTE: Resumos que não estejam conforme o template não devem ser validados.**

Siicusp - Enviar trabalho para revisão

(Todos os campos são de preenchimento obrigatório)

Sugestões para revisão (Máximo de 500 caracteres)

corrija!

O resumo está no formato adequado ao evento?

Sim  
 Nao

Verificou-se a existência de erros de digitação?

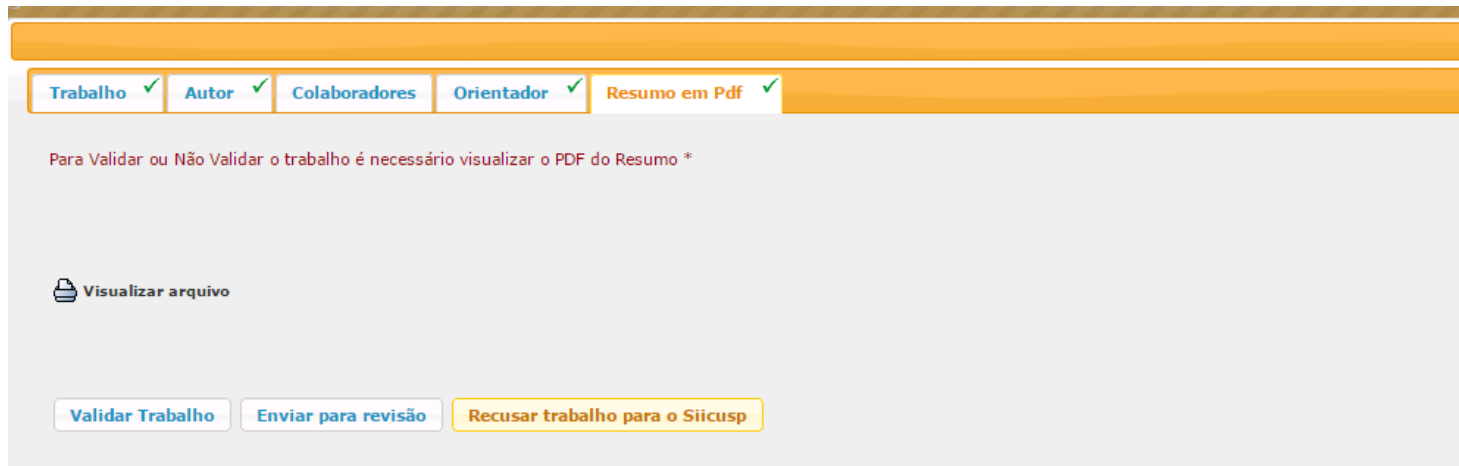
Sim  
 Nao

Salvar

## XII. Recusa de Trabalho

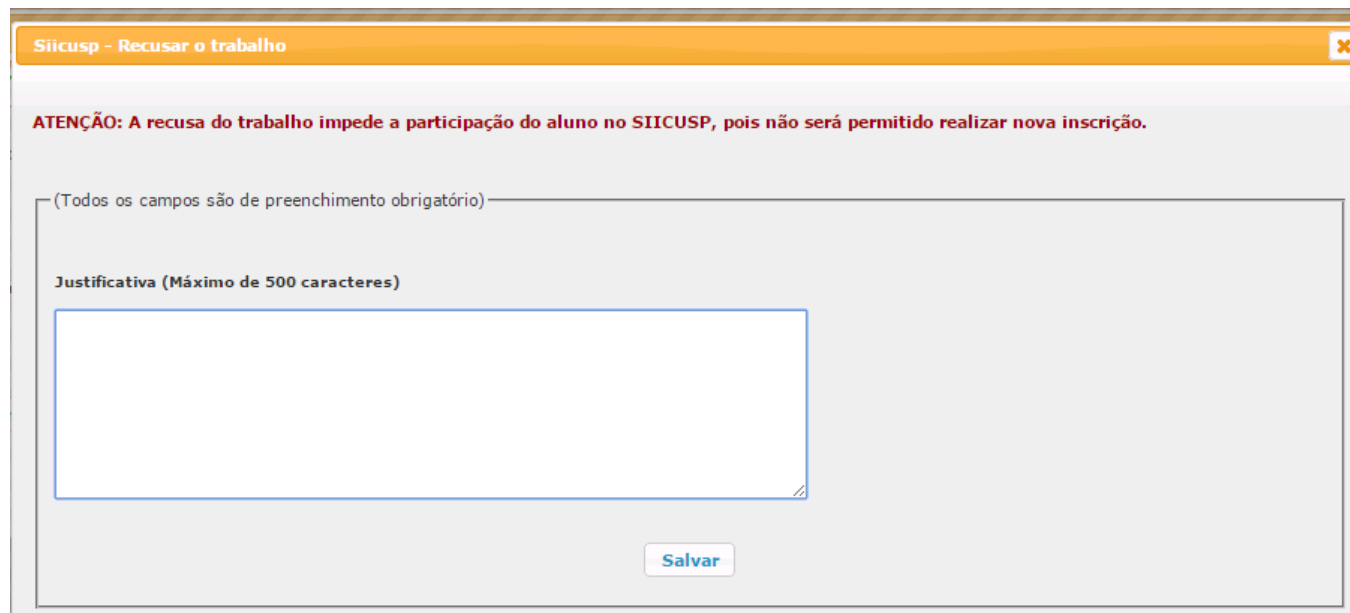
a) Para recusar o trabalho, clique em “**Recusar trabalho para o Siicusp**”.

**ATENÇÃO:** Ao recusar o trabalho, o aluno não poderá participar do SIICUSP, pois não poderá submeter o trabalho novamente.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Trabalho' (checked), 'Autor' (checked), 'Colaboradores', 'Orientador' (checked), and 'Resumo em Pdf' (checked). Below the navigation bar, a message states: 'Para Validar ou Não Validar o trabalho é necessário visualizar o PDF do Resumo \*'. A 'Visualizar arquivo' button with a document icon is present. At the bottom, there are three buttons: 'Validar Trabalho', 'Enviar para revisão', and 'Recusar trabalho para o Siicusp' (highlighted in yellow).

b) Insira a justificativa para a recusa do trabalho. Clique em “**Salvar**”.



The screenshot shows a window titled 'Siicusp - Recusar o trabalho'. A warning message reads: 'ATENÇÃO: A recusa do trabalho impede a participação do aluno no SIICUSP, pois não será permitido realizar nova inscrição.' Below this, a note says '(Todos os campos são de preenchimento obrigatório)'. The main section is labeled 'Justificativa (Máximo de 500 caracteres)' and contains a large empty text area. A 'Salvar' button is located at the bottom center.