

## **INSTRUÇÕES REFERENTE AO SISCOPE**

**- VERSÃO 1 : SET/2020 -**

## Sumário

<b>1. Cadastro de Usuário</b> .....	4
<b>2. Cadastro de colaboradores</b> .....	5
2.1 <i>Cadastro de servidores do IFPR</i> .....	5
2.2 <i>Cadastro de discentes do IFPR</i> .....	5
2.3 <i>Cadastro de colaboradores externos</i> .....	6
<b>3. Cadastro de proposta de projeto</b> .....	7
<b>4. Vínculo de colaboradores nos projetos</b> .....	9
4.1 <i>Vínculo servidores e colaboradores externos</i> .....	9
4.2 <i>Vínculo de alunos</i> .....	9
<b>5. Fluxo de Avaliação</b> .....	11

## 1. Cadastro de Usuário

1. Acessar o Siscope: <https://cope.ifpr.edu.br/index.php>
2. Clicar no botão “Novo Cadastro”



Fig. 1 - Botão para novo cadastro

3. Preencher os dados apresentados, colocando o mesmo login do SEI para eventual integração de sistemas.
4. Após este processo, acessar o sistema com os dados cadastrados clicar no seu nome na barra superior e completar o cadastro.



Fig. 2 - Botão para a entrada do perfil

*OBS.: Todos os dados são necessários para a submissão de projetos, então sugere-se preencher imediatamente.*

*OBS 2.: O campo áreas de interesse é para auxiliar na indicação de trabalhos para avaliação, sendo opcional, mas importante.*

## 2. Cadastro de colaboradores

O cadastro de colaboradores depende do tipo de colaborador conforme indicação a seguir:

### 2.1 Cadastro de servidores do IFPR

Cada servidor, mesmo que não seja coordenador de projetos, deve se cadastrar como usuário para posterior vinculação ao projeto, segundo informações do item 1.

### 2.2 Cadastro de discentes do IFPR

Passa a ser função do coordenador do projeto o cadastro dos estudantes na plataforma. Contudo, uma vez cadastrado, não há necessidade de refazer esse processo. Então, o primeiro passo é verificar se aluno já está cadastrado.

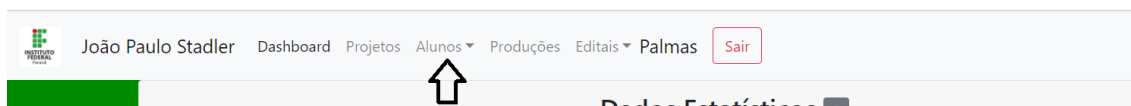


Fig. 3 – Acesso ao menu Aluno

Escolher a opção cadastro e buscar, no campo específico, o nome do estudante. Caso não encontre, clicar no botão cadastrar e completar as informações indicadas.

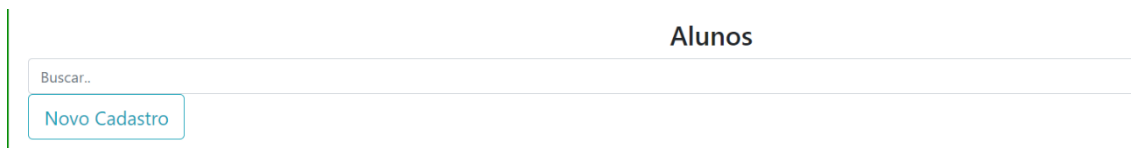


Fig. 4 – Busca e cadastro de alunos

Após preencher os dados, clicar em Inserir e proceder para a etapa de vínculo (item 4.2).

### *2.3 Cadastro de colaboradores externos*

Enviar um e-mail ao COPE com as seguintes informações:

- Nome
- E-mail
- CPF
- Telefone
- Titulação
- Endereço Lattes (opcional)
- Instituição de vínculo

*OBS.: Os servidores que já enviaram esta informação ao COPE não precisam reenviá-las.*

### 3. Cadastro de proposta de projeto

O recebimento das propostas se dá em fluxo contínuo, ou seja, as propostas podem ser submetidas a qualquer momento. Contudo, a apreciação ocorre nas reuniões conforme apresentado no calendário na página do COPE em função da data de protocolo.

Para cadastrar um projeto é necessário ir na aba Projetos cadastrar um novo projeto.

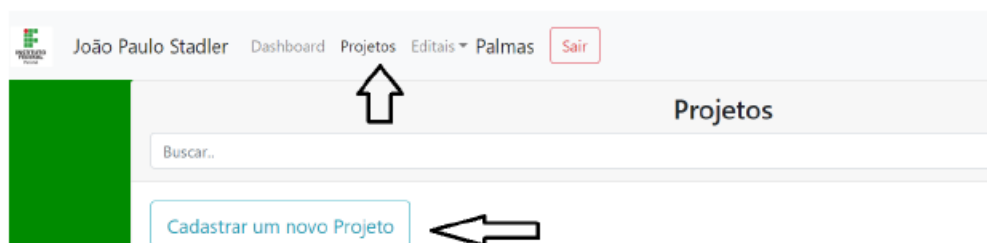


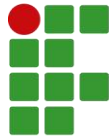
Fig. 5 – Caminho para cadastro de projetos

**É necessária extrema atenção aos seguintes pontos, que têm gerado muitos problemas:**

1. Ao cadastrar o projeto, é necessário completar os dados principais antes de apertar o botão Cadastrar. O não preenchimento de alguns deles pode causar problemas no banco de dados do Siscope e não conseguimos mais acesso ao projeto, sendo necessário outro cadastro
2. Muita atenção à data do projeto. Quando o projeto termina, todos os vínculos deixam de ser contabilizados (em especial a carga horária dos docentes). Esse caso explica por que alguns projetos estão “sumindo” dos Dashboards. Colocar o período previsto no cronograma.
3. Esta janela não pode ficar aberta por mais de 50 minutos, ou todo o trabalho será perdido.
4. O modelo deve ser seguido estritamente (os textos entre parênteses podem ser apagados), mas os itens e indicações, não.
5. Atenção especial ao cronograma, ele deve respeitar o formato indicado.
6. Não utilizar o campo “Renovação”.

Após o cadastro, alguns passos ainda são necessários:

- a) Inclusão dos participantes docentes e externos no botão Participantes (ver item 4.1).
- b) Inclusão dos alunos na aba alunos, se já houver (ver item 4.2).
- c) Inclusão dos seguintes documentos no botão “Outros Documentos”:



**INSTITUTO FEDERAL**

Paraná

Campus Palmas



Ministério da Educação

- a. *Indicação do link para a ata da reunião de apreciação do colegiado:* a PROEPPI indicou que a quantidade de documentos colocados na plataforma deve ser mínimo, por isso, neste documento, devem ser indicados os pontos marcados com XX e indicado o link para a ata da reunião do colegiado que deve estar no SEI.
- b. *Imagem da carta de anuência da Instituição participante:* como no item anterior, não poderemos incluir documentos na plataforma. Então é necessário colocar uma imagem da carta de anuência da instituição, caso se aplicar.
- c. *Plano de trabalho discente:* **Todos** os projetos devem apresentar plano de trabalho discente, conforme especificidades abaixo:
  - i. *Projetos de extensão:* projetos de extensão devem ter obrigatoriamente alunos vinculados durante todo o processo, de modo que já no primeiro relatório, devem ter alunos vinculados (ver item 4.2). O aluno deve ser protagonista na ação de extensão, sendo esse ponto importante para a avaliação.
  - ii. *Projetos de pesquisa ou inovação:* estes projetos devem prever a participação de estudantes em ao menos uma etapa. No momento da apresentação do relatório, caso não haja alunos vinculados na etapa descrita, deverá ser apresentado o motivo.

Finalmente, o projeto deve ser enviado ao COPE no botão específico (Verde). No prazo 48 horas úteis, o COPE realizará a avaliação documental (conferência dos documentos). Caso sejam verificadas não conformidades, será gerada uma pendência documental que deve ser sanada até a data de protocolo da reunião, conforme orientação a ser enviada via e-mail.

## 4. Vínculo de colaboradores nos projetos

### 4.1 Vínculo servidores e colaboradores externos

Após o envio ao COPE, o coordenador deverá vincular os colaboradores docentes do IFPR que participam da atividade.

Botão para cadastro de colaboradores



Fig. 6 – Acesso ao menu Aluno

- Caso o colaborador seja voluntário, colocar a carga horária igual zero.
- Caso um servidor não apareça na listagem, favor avisar o COPE para orientação ao servidor.
- Caso um membro externo não apareça na lista, seguir as instruções do item 2.3.

### 4.2 Vínculo de alunos

O vínculo dos alunos é de responsabilidade do coordenador do projeto e segue o seguinte fluxo (se necessário ver item 2.2). Na aba Aluno escolher a opção vínculos por projeto.

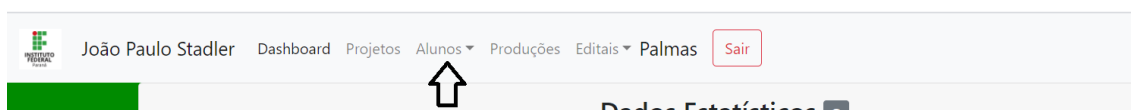




Fig. 7 – Acesso ao menu Aluno

Escolher o projeto de interesse e os filtros (se necessário) e colocar em Buscar e em seguida, em Novo Cadastro. Preencher as informações necessárias e clicar em



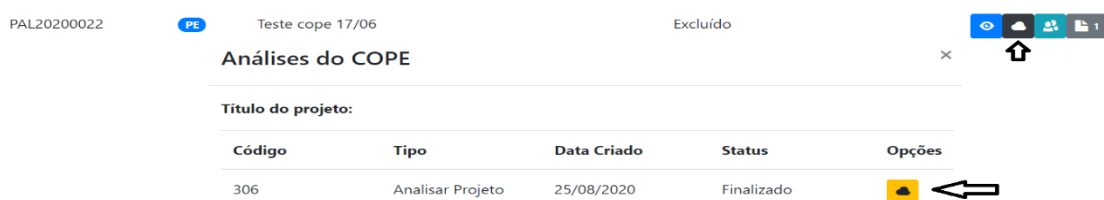
Inserir. Uma vez inserido o aluno, é necessário incluir um plano de trabalho discente deste aluno no botão Outros Documentos e enviar para o COPE no botão específico.

Aluno	Tipo Vínculo	Carga Horária	Situação	Período	Opções
Teste	Bolsa EJA/EPT DAES	1	Aguardando Submissão para Análise	24/09/2020 - Atual	 

**Fig. 8 – Cadastro do Aluno**

## 5. Fluxo de Avaliação

Uma vez enviada ao COPE (por meio do botão Verde), o botão passa a ficar azul com um formato de nuvem. Ao clicar nesse botão, é possível verificar o histórico de todas as avaliações do COPE.



**Fig. 9 – Acesso ao menu da Análise**

Ao clicar no botão amarelo, é possível ver todo o processo da avaliação indicada. Dentro dessa janela é possível ver:

- Análises vinculadas: Quantas análises foram vinculadas e respondidas.
- Mensagens vinculadas: Um sistema de mensagens internas no Siscope que ainda não será utilizado.
- Status da análise: Em que momento está a análise, com os status possíveis\*:
  - Aguardando Resposta do COPE
  - Finalizado
- Resposta final: O parecer de resposta, conforme os modelos constantes na página do COPE.
- Status do projeto: Indica a situação atual do projeto (é mesma que aparece no Dashboard e na aba Projetos), com os status possíveis\*:
  - Aguardando correções: Significa há pendências que devem ser corrigidas nos prazos regimentais (olhar atentamente a resposta final).
  - Em execução: A proposta foi aprovada e deve ser colocada em execução.
  - Arquivado: projetos retirados (vide regulamento).

\* Os status são definidos pela PROEPPi, foram feitas correspondências para os do COPE, de modo que não serão utilizados todos os status.

OBS.: O status PENDENTE definido pela PROEPPi será utilizado para indicar projetos que foram aprovados em Editais da PROEPPi e estão aguardando encaminhamento.