

INSTRUÇÕES REFERENTE AO SISCOPE

- VERSÃO 3: MAR/2021 –

Controle de Versões	
Versão	Atualização
Set. / 2020	Primeira versão
Nov. / 2020	Atualização sobre inclusão de carta de anuência Inclusão de instruções para cadastro de produção Inclusão de instruções para apresentação de relatórios Inclusão de fluxo de avaliação de relatórios
Mar. /2021	Atualização sobre apresentação da ata do colegiado Atualização do vínculo dos servidores Troca de coordenadores Instrução geral sobre OUTROS DOCUMENTOS

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) servidor(a),

Este manual apresenta-se como uma forma de auxílio para o cadastro de projetos, alunos, participantes e relatórios no SisCOPE. O material foi construído com base nas principais dúvidas apresentada ao comitê neste período de migração para a plataforma e visa complementar as informações disponibilizadas na plataforma, de modo que se orienta seu estudo, em especial dos vídeos explicativos (<https://cope.ifpr.edu.br/videosexplicativos.php>)

O COPE Palmas agradece a colaboração e a paciência de todos os servidores e coloca-se à disposição para esclarecimentos e sugestões,

Atenciosamente,

João Paulo Stadler

Presidente COPE/Palmas.

AVISO IMPORTANTE

PARA QUE O COPE POSSA DAR CONTINUIDADE AO PROCESSOS, **O DOCUMENTO DEVE SER ENVIADO PARA O COPE (BOTÃO VERDE)**, CASO ESSA ETAPA NÃO SEJA FEITA, O COPE NÃO PODE REALIZAR AS AÇÕES NECESSÁRIAS.

AS DATAS DE ENVIO POR MEIO DO PROCEDIMENTO ACIMA SERÃO CONSIDERADAS PARA ENVIO ÀS REUNIÕES E DEMAIS PROCEDIMENTOS.

O COPE NÃO SE RESPONSABILIZA POR EVENTUAIS CONSEQUÊNCIAS DO ESQUECIMENTO DESTE PROCEDIMENTO POR PARTE DOS PROPONENTES.

TÊM SIDO RELATADA LENTIDÃO AO APERTAR O BOTÃO VERDE, ACOMPANHE O ENVIO POR MEIO DO STATUS DO DOCUMENTO (SUBMETIDO OU SIMILAR). EM CASO DE DÚVIDA, ENTRAR EM CONTATO COM O COPE.

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 e 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 Palmas

Cada servidor, mesmo que não seja coordenador de projetos, deve se cadastrar como usuário para posterior vinculação ao projeto, segundo informações do item 1. Para servidores de outros *campi*, ver 2.3 até atualização do sistema.

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.

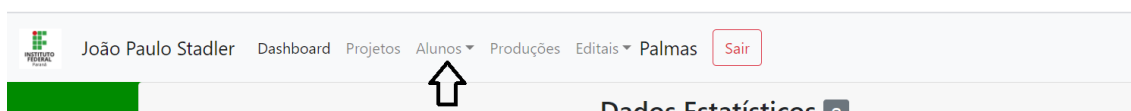


Fig. 3 – Acesso ao menu Aluno

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.

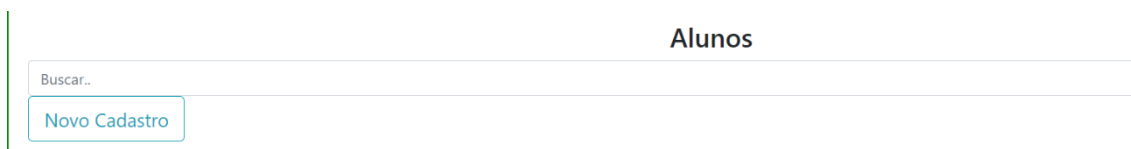


Fig. 4 – Busca e cadastro de alunos

Após preencher os dados, clicar em Inserir e proceder para a etapa de vínculo (item 4.2). **Não realizar novo cadastro para os alunos já inscritos.**

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

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.

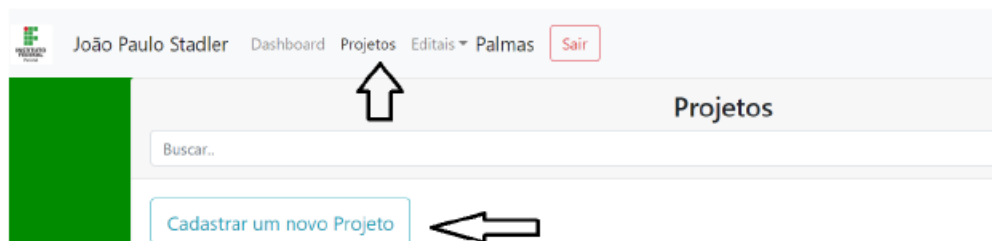


Fig. 5 – Caminho para cadastro de projetos

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” (**ver, também item 10**):

- a. **Indicação do número SEI da ata da reunião de apreciação do colegiado:** todos os projetos devem passar por uma reunião do colegiado que o aprecia e aprova. Tendo em vista a redução de documentos a serem anexados na plataforma, o professor deve indicar **o número do documento SEI correspondente à ata** conforme a figura abaixo:

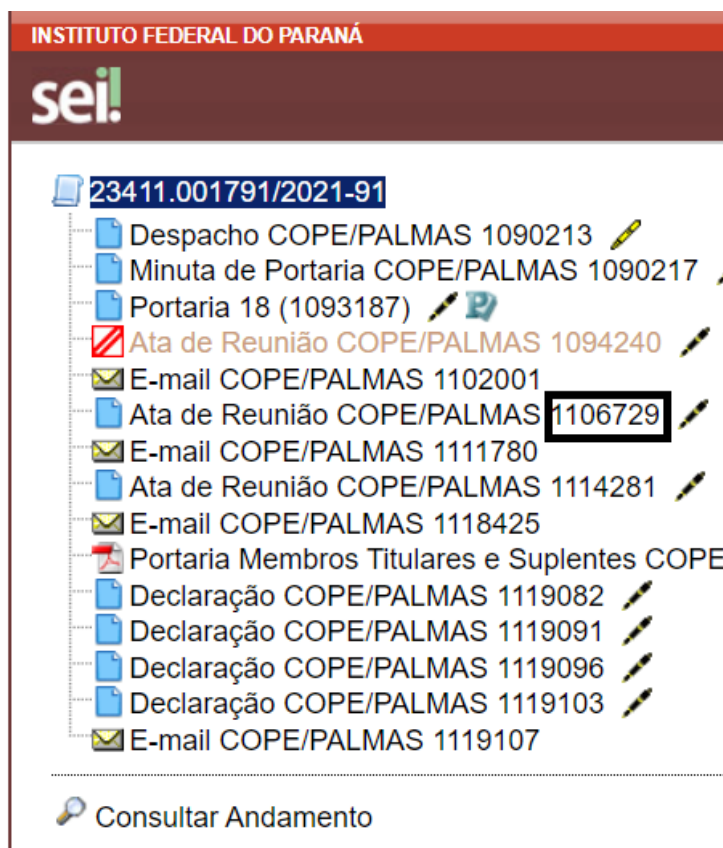


Fig. 6 – Localização do número SEI do documento.

- b. **Carta de anuência da Instituição participante.** Inserir a carta de anuência, caso se aplicar, como arquivo no modelo específico.
- c. **Plano de trabalho do estudante:** Todos os projetos devem apresentar plano de trabalho discente, conforme especificidades abaixo:
- 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.
 - 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 de 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 disponível no SisCOPE (ver item 5).

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. 7 – Vínculo de servidores e colaboradores externos

- 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.
- **É responsabilidade do coordenador do projeto manter atualizado o vínculo dos servidores, pois essa informação será utilizada para a emissão de outros documentos. Quando há prorrogação de término, é necessário adequar o vínculo (Fig. 8).**
 - **Cuidado para não haver sobreposição**
 - **Cuidado ao escolher o TIPO**

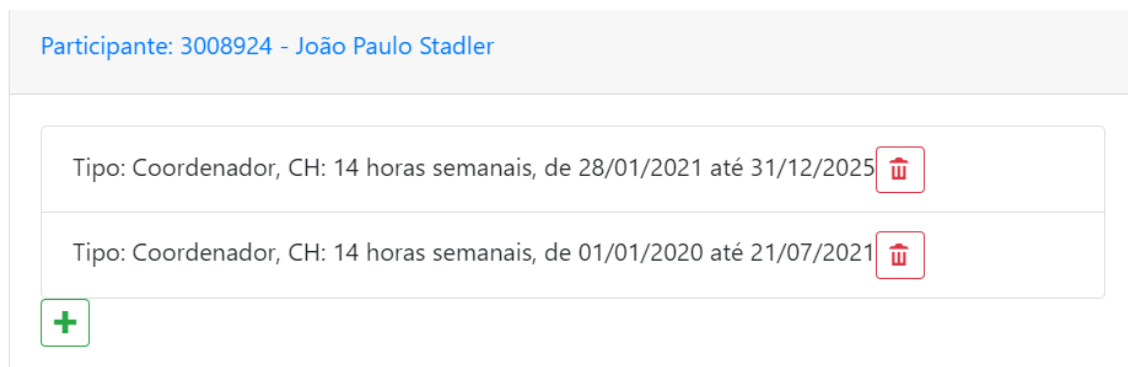


Fig. 8 – Vínculo de servidores e colaboradores externos

4.1.1 Troca de Coordenadores

Para realizar a troca de coordenadores, basta informar no campo tipo do cadastro. O sistema busca quem é coordenador no dia de acesso, conforme o vínculo. Caso não encontrar, considerará o criador como coordenador. Lembre-se que não são permitidos múltiplos coordenadores.

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.

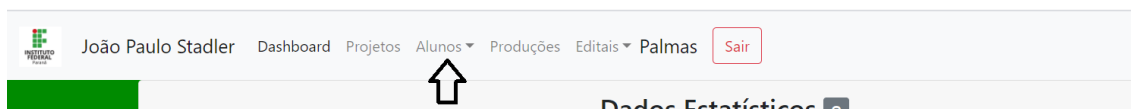


Fig. 9 – Acesso ao menu Aluno

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. 10 – Cadastro do Aluno

5. Fluxo de Avaliação de propostas

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. 11 – 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 definidos pela PROEPPI foram adaptados aos anteriormente utilizados pelo COPE, de modo que não serão utilizados todos os status.

6. Apresentação de relatórios

Semestralmente, os coordenadores dos projetos deverão apresentar um relatório parcial ou final ao COPE por meio do SisCOPE. Para isso, o servidor deve clicar na aba Relatórios, selecionar o projeto de interesse, clicar em buscar e, em seguida em novo cadastro.

João Paulo Stadler Dashboard Projetos Alunos ▾ Produções Relatórios Editais ▾ Palmas

Projeto:

23408.000480/2011-92 - LADIEC – LABORATÓRIO DINÂMICO INTERDISCIPLINAR PARA O ENSINO DE CIÊNCIA

Buscar

Relatório:

Código	Tipo	Período	Status
--------	------	---------	--------

Novo Cadastro

Fig. 12 – Passo a passo para cadastro de relatórios

Após clicar em novo cadastro uma nova janela abrirá, dela o coordenador deverá selecionar o tipo de relatório (Parcial ou Final), o período, clicar no botão Carregar Indicadores e conferir as informações (OBS.: até novembro de 2020 alguns indicadores ainda não conseguem ser alterados, ignorar nesse momento). Em seguida, **por enquanto, deve-se ignorar o primeiro modelo de relatórios e dirigir-se ao campo Modelo de Dados Extras e selecionar o tipo adequado de relatórios. Preencher conforme as instruções.**

Tipo de Relatório:

Escolha um tipo de relatório Escolher o tipo

Período do Relatório: ?

23/10/2020 - 27/08/2020

Carregar Indicadores

Indicadores
(Clique neste local para abrir)

Modelo de Relatório: ?

Selecione um tipo de relatório IGNORAR POR ENQUANTO

Descrição do Relatório: Habilitar edição do texto Desabilitar edição do texto Fazer uma Cópia

Modelo de Dados Extras: ?

Escolha um modelo de dados Extra Escolher o tipo

Descrição Extra do Relatório: Habilitar edição do texto Desabilitar edição do texto Fazer uma Cópia

Cadastrar Relatório Fechar

Fig. 13 – Cadastro dos relatórios

Após preencher as informações clicar em CADASTRAR RELATÓRIO. O usuário será reenviado a tela inicial de relatórios e deve apertar em buscar. Irão aparecer os relatórios cadastrados. Nesse momento é possível visualizar, alterar, excluir e enviar ao COPE. Após as conferências, enviar ao COPE pelo botão verde.

Relatórios							
Código	Tipo	Período	Status	Opções			
58	Parcial	23/10/2020 - 27/08/2020	Aguardando Submissão para Análise				

Fig. 14 – Passo a passo para cadastro de produções

7. Fluxo de Avaliação de relatórios

Uma vez enviada ao COPE (por meio do botão Verde), o relatório será enviado ao COPE e entrará no fluxo de avaliação. Para acompanhar a análise, clicar no botão da nuvem (aba projetos) e depois na nuvem com fundo amarelo de interesse.



Código	Tipo	Data Criado	Status	Opções
909	Analisar Relatório	23/10/2020	Finalizado	

Fig. 15 – 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*:
 - Em execução: A proposta foi aprovada e deve ser colocada em execução.
 - Pendente: **projetos com pendências a serem sanadas. A pendência deve ser sanada no prazo para a reunião subsequente**

ou deve ser apresentada a justificativa para impossibilidade de correção de pendência, para que o prazo seja estendido em mais uma reunião.

* Os status definidos pela PROEPPI foram adaptados aos anteriormente utilizados pelo COPE, de modo que não serão utilizados todos os status.

8. Cadastro de produções

O cadastro de produções será feito em outra aba específica e tais informações deverão relacionadas ao período do relatório, por isso é importante cadastrar as produções antes da apresentação do relatório, se possível. **Conforme o regimento, os projetos de pesquisa e inovação devem apresentar ao menos uma produção, conforme tabelas nos itens c e d.**


Somente o coordenador do projeto pode vincular as produções clicando na aba “Produções”, escolhendo o projeto ao qual deseja vincular a produção e clicando em buscar. Aparecerão todas as produções vinculadas e o botão de novo cadastro.



Fig. 16 – Passo a passo para cadastro de produções

Ao clicar em novo cadastro, serão solicitados os dados de produção:

- Tipo de produção*: indica o tipo de produção relacionada, foram cadastrados pela PROEPPI com base nos indicadores do PDI. A cada tipo estão vinculadas informações que serão utilizadas pela PROEPPI para a construção dos indicadores, não sendo utilizados pelo COPE.
- Data*: colocar a data da produção, podem ser inseridas, se desejarem, produções retroativas.
- Detalhes*: descrever brevemente como a produção se relaciona com o trabalho. **TODAS** as produções citadas no relatório devem estar incluídas neste módulo (Verificar exceções no item d). Ainda no campo detalhes, deve ser incluído **um único documento em PDF** contendo a comprovação de publicação conforme

tabela abaixo (que pode ser encontrada nesse link: <https://palmas.ifpr.edu.br/about/menu-do-servidor/comites-e-comissoes/cope/formularios/>) por meio do botão de *upload* de arquivos ()

INSTRUÇÕES PARA A INDICAÇÃO DE PRODUÇÃO NO SISCOPE		
Tipo de produção	Documento Comprobatório*	Produção considerada para encerramento de projetos de pesquisa/ inovação**
Autor de livro publicado (com ISBN)	Ficha catalográfica	X
Orientação de estudante de Programa de Extensão (por aluno)	Certificado	
Orientação de estudante de Programa de Iniciação Científica (por aluno)	Certificado	
Coordenação de curso de Extensão (cada 15 horas)	Certificado	
Ministrante de Curso de Extensão (cada 3 horas)	Certificado	
Ministrante de Curso de aperfeiçoamento sem remuneração (cada 2 horas)	Certificado	
Coordenador geral de congresso e/ou evento internacional	Certificado	
Coordenador geral de congresso e/ou evento nacional	Certificado	
Coordenador geral de congresso e/ou evento regional	Certificado	
Secretário executivo de congresso e/ou evento regional	Certificado	
Coordenador geral de seminário, simpósio, jornada, encontro, mesa redonda	Certificado	
Membro de comissão organizadora de seminário, simpósio, jornada, encontro, mesa redonda	Certificado	
Coordenador geral de atividades técnicas, científicas, artísticas e desportivas	Certificado	
INSTRUÇÕES PARA A INDICAÇÃO DE PRODUÇÃO NO SISCOPE (cont.)		


Tipo de produção	Documento Comprobatório*	Produção considerada para encerramento de projetos de pesquisa/inação**
Participação em congressos internacionais	Certificado	
Participação em congressos nacionais	Certificado	
Apresentação de banner em eventos	Certificado	X
Participação seminário, simpósio, jornada, encontro, mesa redonda	Certificado	
Visitas orientadas com finalidade educativa de ensino, pesquisa e extensão	Certificado ou declaração do organizador	
Assessoria técnica e consultorias autorizadas pelo IFPR	Certificado, portaria ou declaração do solicitante	
Membro de banca de seleção de bolsista	Portaria	
Autor de capítulo publicado de coletânea (com ISBN), com circulação internacional	Ficha catalográfica + sumário + primeira página***	X
Autor de capítulo publicado de coletânea (com ISBN), com circulação nacional	Ficha catalográfica + sumário + primeira página***	X
Tradução de livro publicado	Declaração do autor ou do editor	
Tradução de capítulo de livro publicado	Declaração do autor ou do editor	
Editor ou organizador de livro publicado (com ISBN), com circulação internacional	Ficha catalográfica	X
Editor ou organizador de livro publicado (com ISBN), com circulação nacional	Ficha catalográfica	X
Artigo de pesquisa publicado em revista indexada (ISSN), internacional registrada no Qualis da área	Link para o artigo, primeira página ou documento de aceite	X
Artigo de pesquisa publicado em revista indexada (ISSN), nacional registrada no Qualis da área	Link para o artigo, primeira página ou documento de aceite	X
Artigo de pesquisa em revista não indexada	Link para o artigo, primeira página ou documento de aceite	X
INSTRUÇÕES PARA A INDICAÇÃO DE PRODUÇÃO NO SISCOPE (cont.)		

Tipo de produção	Documento Comprobatório*	Produção considerada para encerramento de projetos de pesquisa/inação**
Publicação em sítio eletrônico especializado (internet)	Link para o artigo	
Artigo de revisão, resenha ou nota crítica publicado em revista indexada (ISSN)	Link para o artigo, primeira página ou documento de aceite	X
Artigo de revisão em revista não indexada	Link para o artigo, primeira página ou documento de aceite	X
Tradução publicada de artigo	Declaração do autor ou do editor	
Artigo de imprensa interna ou externa ao IFPR	Link para o artigo, primeira página ou documento de aceite	
Relatório técnico demandado ao IFPR na forma de consultoria	Primeira página do relatório (que contenha autoria)	
Produção de manual técnico, didático, glossários	Ficha catalográfica, protocolo de registro ou declaração do editor	X
Produção de apostilas de técnicas didáticas (normal da ABNT)	Ficha catalográfica, protocolo de registro ou declaração do editor	
Revisão de material didático, artigos, capítulos de livro, livros, resumos, abstracts, normas da ABNT	Declaração do autor ou do editor	
Nota científica prévia	Link para o documento ou primeira página	X
Autor de trabalho completo publicado em congresso	Link para o artigo, primeira página ou documento de aceite	X
Comunicação de trabalho com resumo publicado	Certificado	X
Comunicação de trabalho sem resumo publicado	Certificado	X
Apresentação em seminários científicos internacionais	Certificado	X
Apresentação em seminários científicos nacionais	Certificado	X
Conferências, palestras proferidas, mesa redonda	Certificado	
Citação ou referência de autore(s)	Relatórios de plataformas de citações	
Ilustração de livros publicados (com conselho editorial)	Declaração do autor ou do editor	
INSTRUÇÕES PARA A INDICAÇÃO DE PRODUÇÃO NO SISCOPE (cont.)		

Tipo de produção	Documento Comprobatório*	Produção considerada para encerramento de projetos de pesquisa/inação**
Criação de capa de livro (com conselho editorial)	Declaração do autor ou do editor	
Produção de livros (design)	Declaração do autor ou do editor	
Criação de guia estudantil	Ficha catalográfica, protocolo de registro ou declaração do editor	
Patente depositada concedida	Protocolo	X
Autor e coautor de documentos cartográficos publicados	Ficha catalográfica, protocolo de registro ou declaração do editor	
Autor de peça teatral ou musical publicada	Catálogo da peça ou declaração do produtor	
Direção de peças teatrais apresentadas, cinema ou vídeo	Catálogo da peça ou declaração do produtor	
Coreografia apresentada	Link para repositório ou declaração do organizador	
Roteiro de cinema, vídeo, rádio e televisão	Primeira página (que contenha autoria)	
Partitura editada	Primeira página (que contenha autoria)	
Composição musical apresentada ou criada para cinema, vídeo, rádio, televisão, teatro ou dança	Link para repositório ou declaração do organizador	
Arranjo de peças musicais instrumentais ou vocais	Link para repositório ou declaração do organizador	
Exposições individuais de fotografia, biografia e outros gêneros de interesse do setor	Certificado ou declaração do organizador	
Curadoria de exposições científicas ou artísticas	Certificado	
Participação em salões de arte ou exposições coletivas de artes plásticas e fotografia	Certificado ou declaração do organizador	
Produção de espetáculos, cinema, rádio, televisão, vídeo, audiovisual ou mídias eletrônicas	Catálogo da produção, link de repositório ou declaração do produtor	
Edição de rádio, cinema, vídeo ou televisão vinculada ao IFPR	Catálogo da produção, link de repositório ou declaração do produtor	
Fotografia publicada	Link de repositório ou declaração de curadoria	
INSTRUÇÕES PARA A INDICAÇÃO DE PRODUÇÃO NO SISCOPE (cont.)		

Tipo de produção	Documento Comprobatório*	Produção considerada para encerramento de projetos de pesquisa/ inovação**
Revisão de língua portuguesa ou estrangeira em revista indexada (por artigo)	Declaração do autor ou do editor	
Apresentação de trabalho em Feira de Tecnologia	Certificado	X
Membro participante da elaboração de Feira Tecnológica	Certificado	
Participação em Feiras de Utilidade Pública (ação global)	Certificado	
Participação em Feiras de Profissões	Certificado	
Registro de marcas, softwares e cultivares	Primeira página do registro/protocolo (que contenha autoria)	X
<p>* Este documento deve ser inserido no campo DETALHES utilizando o botão arquivo ou link. O arquivo, em PDF, deve ter apenas uma página, exceto quando indicado o contrário (vide ***)</p> <p>** Apenas as produções indicadas por "X" serão consideradas para o encerramento de projetos de pesquisa ou inovação</p> <p>*** Apenas nesses casos o arquivo pode ter mais de uma página, mas deve ser apenas um arquivo em PDF.</p>		

Quadro 1 – Tabela de produções (menu produções)

- d. *Outros tipos de produção*: além dos tipos de produção acima indicados, o COPE aceita mais dois tipos de produção que podem ser apresentadas como requisito de encerramento de projeto de pesquisa. Esses devem ser incluídos no botão de *upload* de arquivo () no documento referente ao relatório.

INSTRUÇÕES PARA A INDICAÇÃO DE PRODUÇÃO COMPLEMENTAR (NO CAMPO OUTROS DOCUMENTOS)		
Tipo de produção	Documento Comprobatório*	Produção considerada para encerramento de projetos de pesquisa/ inovação**
Trabalho de conclusão de curso defendido e aprovado	Reprodução da Ficha de aprovação	X
Submissão de artigos	Carta do editor ou comprovante de submissão	X
<p>* Este documento deve ser inserido no campo DETALHES utilizando o botão arquivo ou link. O arquivo, em PDF, deve ter apenas uma página, exceto quando indicado o contrário (vide ***)</p> <p>** Apenas as produções indicadas por "X" serão consideradas para o encerramento de projetos de pesquisa ou inovação</p>		

Quadro 2 – Tabela de produções (corpo do projeto)

9. Procedimento para suspensão e retomada de projetos

Em qualquer tempo, o coordenador do projeto pode solicitar suspensão do projeto por meio do MEMORANDO DE SUSPENSÃO DE PROJETO DE PESQUISA/EXTENSÃO/INOVAÇÃO constante na aba Outros documentos. Após adicionar o documento, deve ser enviado um e-mail ao COPE indicando o procedimento (enquanto não há mecanismo de aviso no sistema).

Indica-se que o memorando seja enviado em concomitância ao relatório parcial, pois a depender da diferença entre estes dois procedimentos, o COPE poderá solicitar um relatório parcial extraordinário. Após a aprovação da suspensão, a ser comunicada por e-mail, todos os professores vinculados devem adequar seus PTDs.

Para a retomada do projeto, o coordenador deverá preencher o MEMORANDO DE RETOMADA DE PROJETO DE PESQUISA/EXTENSÃO/INOVAÇÃO indicando a reestruturação do projeto para a retomada. O projeto só pode ser retomado e voltar a ser incluído no PTD após aprovação do COPE a ser comunicada via e-mail.

10. Sobre a aba Outros Documentos

A aba Outros Documentos é destinada ao anexo **apenas de documentos modelo do SisCOPE, sendo assim, quaisquer outros documentos não serão considerados válidos**. Os modelos disponíveis são:

- Carta de anuência da instituição participante
- Plano de trabalho do estudante
- Ata de aprovação do colegiado
- Justificativa para impossibilidade da apresentação correção de pendência
- Memorando de retomada de projeto de pesquisa/extensão/inação
- Memorando de suspensão de projeto de pesquisa/extensão/inação

Tendo em vista as limitações do sistema, no ao anexar um documento da aba outros documentos, é necessário enviar um e-mail de aviso ao COPE. A data do envio do e-mail será considerada como a data de protocolo.