

ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE TRANSIÇÃO SISCOPE X SUAP

As orientações a seguir são um guia provisório para os servidores que realizam projetos de pesquisa, extensão e inovação no campus Paranavai. Essas orientações estarão vigentes até a total migração de sistemas (SISCOPE para SUAP) ocorrer. Os módulos pesquisa e extensão do SUAP deverão ser implantados efetivamente em 2025 e o SISCOPE será apenas um banco de dados.

Os encaminhamentos a seguir seguem um modelo misto entre o formato e funcionalidade do SUAP e a nossa normativa atual (INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS DO CAMPUS IIPC N° 04, DE 29 DE ABRIL DE 2016), que sofrerá alterações para se adequar ao sistema eletrônico. Ressaltamos que esses encaminhamentos foram criados e aprovados pelo COPE local. Dúvidas e situações não mencionadas nesse documento podem ser encaminhadas ao COPE e à COPEX.

1) PROJETOS NOVOS e RELATÓRIOS

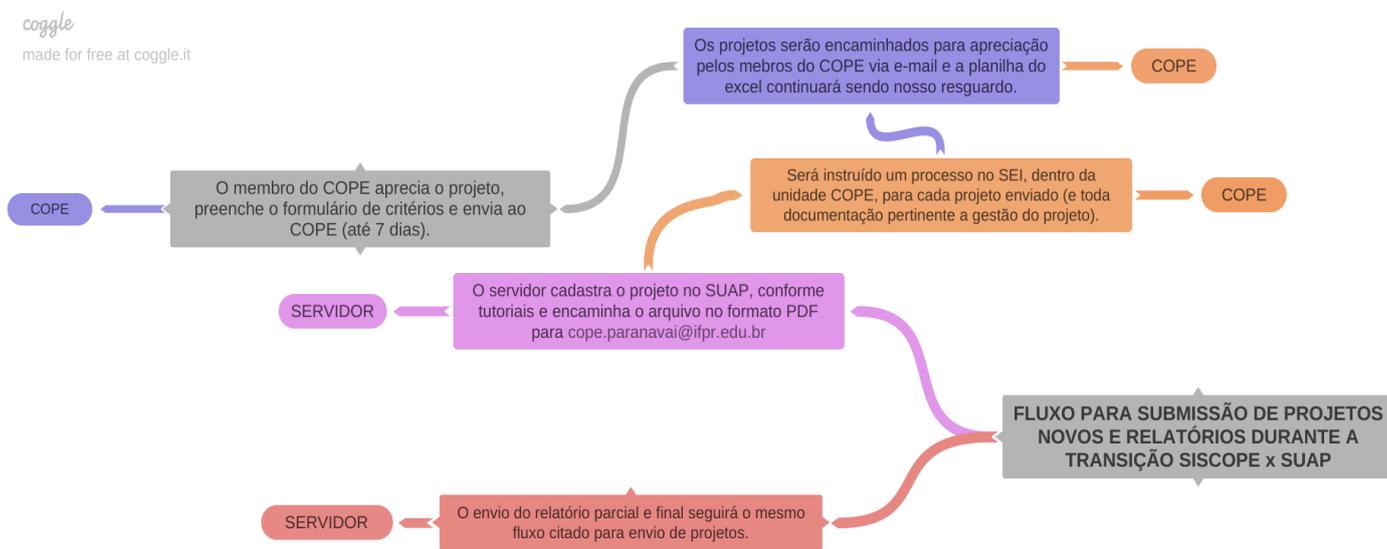
– Os projetos novos devem ser submetidos ao comitê via SUAP (editais de fluxo contínuo Pesquisa/Inovação ou extensão) conforme tutoriais e modelos disponíveis no site do campus e no SUAP.

– O servidor cadastra o projeto no SUAP, conforme tutoriais e encaminha o arquivo no formato PDF para cope.paranavai@ifpr.edu.br

– Será instruído um processo no SEI, dentro da unidade COPE, para cada projeto enviado (e toda documentação pertinente a gestão do projeto).

– O envio do relatório parcial e final deverá ser enviado no formato PDF para o e-mail do COPE, conforme modelo disponível no SUAP.

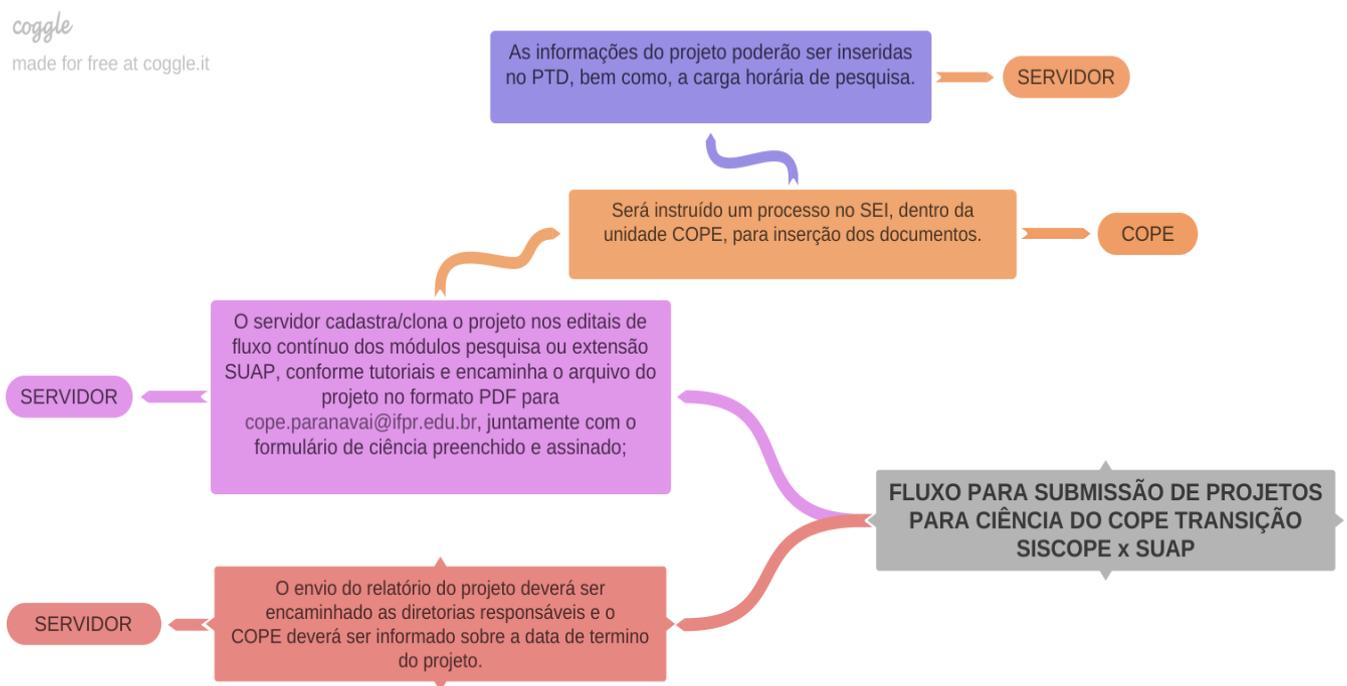
– Análise de projetos e relatórios parciais e finais serão feitos via e-mail – o avaliador (membro do comitê) receberá um e-mail do COPE às quintas-feiras indicando o projeto a ser avaliado e o prazo para avaliação, em geral de uma semana. Os procedimentos citados acima estão resumidos no Fluxograma a seguir:



2) CIÊNCIA DE PROJETOS APROVADOS EM EDITAIS PROEPPi OU EXTERNOS -SUAP

Para que a carga horária seja contabilizada no COPE Paranavai o servidor deve proceder da seguinte forma:

- O servidor cadastra/clona o projeto nos editais de fluxo contínuo dos módulos pesquisa ou extensão SUAP, conforme tutoriais e encaminha o arquivo do projeto no formato PDF para cope.paranavai@ifpr.edu.br, juntamente com o formulário de ciência preenchido e assinado.
- Será instruído um processo no SEI, dentro da unidade COPE, para inserção dos documentos.
- As informações do projeto poderão ser inseridas no PTD, bem como, a carga horária de pesquisa.
- O envio do relatório do projeto deverá ser encaminhado as diretorias responsáveis pelos editais a qual o projeto foi aprovado. COPE deverá ser informado sobre a data de termino do projeto. Os procedimentos citados acima estão resumidos no Fluxograma a seguir:



3) INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE COLABORADORES / ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE PROJETOS INSERIDOS NO SUAP

- Encaminhar um e-mail para cope.paranavai@ifpr.edu.br solicitando a alteração.

4) ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE PROJETOS INSERIDOS NO SUAP

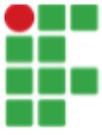
- Encaminhar solicitação para o e-mail cope.paranavai@ifpr.edu.br informando a nova carga horária e o projeto. O gestor COPE realizará a alteração.

5) PRORROGAÇÃO DE PROJETO QUE ESTÁ NO SISCOPE E PRETENDE-SE CONTINUAR NO SUAP

- Cadastrar e enviar o projeto via SUAP com período de vigência igual ao período a ser prorrogado;
- Anexar na aba “anexos” o arquivo em PDF do projeto que estava no SISCOPE, e formulário de prorrogação preenchido e assinado.
- Inserir um relatório parcial no SISCOPE e gerar um arquivo em PDF do documento.
- Enviar os documentos (formulário de prorrogação, arquivo do projeto e do relatório) no email do COPE.

6) DEMAIS ALTERAÇÕES

- Cancelamento do projeto/Suspensão Temporária: O coordenador do projeto deverá enviar a solicitação para o COPE cope.paranavai@ifpr.edu.br, contendo as seguintes informações: Título do projeto; Motivação para o cancelamento ou suspensão. Além disso, enviar o relatório final de atividades do projeto realizadas no período.
- Substituição da coordenação – preencher o formulário específico para a alteração desejada que se encontra no site do campus e no SUAP, salvar, e encaminhar um e-mail para o cope.paranavai@ifpr.edu.br.



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Ministério da Educação