

ATA DE REUNIÃO DO COMITÊ DE PESQUISA E EXTENSÃO – COPE
IFPR CAMPUS LONDRINA

Título	REUNIÃO ORDINÁRIA DO COPE				
Data	17/04/2018	Horário	14h30 às 15h50	Local	Sala 09 B - Unid. Alagoas

ATA Nº 03/2018

Aos dezessete dias do mês de abril de 2018, reuniram-se, às 14:30, na sala 09 B do Instituto Federal do Paraná – Campus Londrina - Unidade Alagoas, os servidores relacionados na próxima tabela, por convocação da presidência do COPE, realizada na data de 13 de abril de 2018, via e-mail, com o objetivo de realizar testes no sistema para compreender a viabilidade de uma possível plataforma digital para as atividades COPE. Às 14:30 a professora Kátia iniciou a reunião, exibindo aos membros presentes as funcionalidades do item de pesquisa da plataforma, integrada ao SIGAA. A análise foi conduzida, por ela, durante toda a duração da reunião, por meio de “navegação” ao longo da interface do programa. Foi analisada a funcionalidade de **cadastrar um projeto** de pesquisa. A equipe, de forma crítica, analisava e discutia cada tela do programa, com o intuito de aprimorar a apresentação e as informações ali presentes. O resultado da reunião resultou em sugestões de melhoria para **cadastrar um projeto**, um dos processos do sistema. As sugestões estão sequencialmente apresentadas, conforme andamento da reunião, a seguir: 1. Cadastrar editais de fluxo contínuo para projetos internos. 2. Verificar na PROEPI a possibilidade de criação de permissão de acesso diferenciado, em nível de administrador, para os servidores, delegados pela presidência, do COPE para alimentação e checagem de dados de forma gerencial. 3. Verificar se há possibilidade do sistema buscar automaticamente o e-mail institucional do servidor, constante no banco de dados, para facilitar o preenchimento dos dados pessoais no formulário. 4. Solicitar para DTIC a inclusão de todas as áreas de conhecimento, conforme planilha da CNPQ, para seleção na caixa de texto (combobox) do programa. 5. Ainda referente ao item **área do conhecimento, em subárea - especialidade**, incluir uma opção “em branco” por não se tratar de item de preenchimento obrigatório. 6. Na próxima tela, ao clicar avançar, incluir uma aba para cada item de acordo com o documento norteador, ou seja, são eles: **Resumo do Projeto, Palavras-chave, Fundamentação da proposta, objetivos a serem alcançados, metodologia e técnica de trabalho, recursos disponíveis (materiais e financeiros) – apenas extensão - Recursos necessários, Cronograma, participação discente e referencias**. 7. Nas Abas: **descrição resumida, objetivos, metodologia e**

referências, não há descritores, deve-se Incluir essas informações. 8. Em avançar, **financiamentos**. Sugerir que as datas sejam buscadas automaticamente, conforme dados de data de início e de término do projeto. Ressalta-se que, apesar destas datas não serem necessariamente iguais, em um grande número de vezes elas irão coincidir, o que irá facilitar o preenchimento, cabendo, ao servidor, portanto, preencher as datas manualmente somente em caso de divergência. 9. Em avançar, em **Informar membros do Projeto**, em **função**: não existe a figura do coordenador adjunto (a), verificar possibilidade de exclusão dessa informação, de modo que o projeto fique necessariamente vinculado ao coordenador. 10. Ainda em **informar os membros**, na aba de **discentes**, sugere-se haver uma lista (combobox), com preenchimento automático de todas as possibilidades de titulação ou qualidade do aluno (Ex. FIC, EAD, Técnico Subsequente, Técnico Concomitante, etc...). Ressalta-se que na aba de **membros externos** já existe uma “combobox” similar, com estas informações, no entanto, ela não está totalmente adequada (deve ser revista e corrigida para a referida aplicação). 11. Ainda em **informar membros**, sugere-se criar 2 abas, com uma lista suspensa para seleção das opções de docentes, discentes e servidores técnico-administrativos e outra para a opção de membros externos. Substituindo, assim, o formato atual, com quatro abas, já que as informações de preenchimento são similares naquelas situações. 12. Ainda em **informar membros**, na aba de membros externos, incluir informações de contato do interessado (e-mail, telefone, etc.). 13. Em avançar, **Cronograma**, no item **cronograma** deve ser obrigatório a inclusão do período da atividade, até o fim, de forma a não permitir avançar sem esta informação. Por fim, o professor Romualdo sugeriu a presidência que encaminhasse um e-mail para a DTIC questionando sobre a possibilidade de criação de usuário com permissão de acesso em nível de administrador para fins de gerenciamento do COPE. E, aproveitar o contato para alertar e pedir soluções sobre o problema que impede o envio do formulário após conclusão de preenchimento. A tela de erro apresentada consta a informação de “comportamento inesperado”. Sem mais a tratar, a presidente encerrou a reunião às 15:50.

PRESENTES		
Nome	Representação	Assinatura
Jean Mendes da Rocha	TAE	
Fábio A. Cassidori Couto	TAE	
Kátia Socorro Bertolazi	Docente	
Romualdo de Freitas	Docente	

***OBS: A via original encontra-se assinada.**