



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO - DIFIS

Sistema COPAL

Controle da Pesquisa Paleontológica

Manual do Usuário

Brasília, Agosto de 2017.

1. INFORMAÇÕES GERAIS DO SISTEMA	3
2. COPAL – COMO ACESSAR O SISTEMA.....	4
3. COPAL – PRIMEIROS PASSOS	5
4. COPAL – COMO ACOMPANHAR MEUS REQUERIMENTOS	10
ANEXO I – SITUAÇÕES POSSÍVEIS DOS REQUERIMENTOS.....	11

1. Informações Gerais do Sistema

Bem-vindo ao COPAL – Sistema de Controle da Pesquisa Paleontológica no Brasil. Este sistema objetiva a agilização do processo de obtenção de autorizações e também a eficiente comunicação das pesquisas paleontológica.

O COPAL é gerido pela DPDF (Divisão de Proteção de Depósitos Fossilíferos), que se encontra sob responsabilidade da DIFIS (Diretoria de Fiscalização) do DNPM.

Visando atender a todos os pesquisadores brasileiros e estrangeiros que estejam desenvolvendo suas pesquisas vinculados a universidades brasileiras, o sistema se apresenta em dois idiomas: português brasileiro e inglês.

Para dúvidas em relação à utilização do sistema que não estejam contidas neste manual, sugerimos encaminhar e-mail para paleontologia@dnpm.gov.br

2. COPAL – COMO ACESSAR O SISTEMA

Para acessar o sistema COPAL, o usuário pode optar por dois caminhos:

2.1 Caminho número 1

a) Acessar o sítio eletrônico do DNPM na internet através do endereço www.dnpm.gov.br

b) Procurar pelo link “Acesso a Sistemas”, conforme abaixo:



c) Buscar pelo sistema COPAL na lista de sistemas e clicar sobre seu nome.

2.2 Caminho número 2

a) Digitar diretamente sobre a barra de endereços de seu navegador o link <https://app.dnpm.gov.br/copal>.

3. COPAL – PRIMEIROS PASSOS

A tela inicial apresentada do COPAL é mostrada a seguir:

The image shows the COPAL login interface. At the top, there is a dark blue header with the DNPM logo and the COPAL logo. Below the header, there are two input fields: 'Login' and 'Senha'. A blue callout box on the left points to these fields with the text: 'Login e senha, apenas no caso de usuários já cadastrados (vide item 3.1 do manual)'. Below the input fields is a blue 'Logar' button. To the right of the 'Logar' button, there are two links: 'Recuperar senha' and 'Cadastrar'. A blue callout box on the right points to the 'Recuperar senha' link with the text: 'Recuperar senha esquecida'. Another blue callout box on the right points to the 'Cadastrar' link with the text: 'Efetuar cadastro de usuário'. On the left side of the login form, there are two small icons representing language options (Brazilian flag and another flag). A blue callout box on the left points to these icons with the text: 'Optar pelo idioma'.

3.1) COMO EFETUAR SEU CADASTRO

A) Clique em “Cadastrar” na tela inicial do COPAL;

B) A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the 'Cadastrar Usuário' (Register User) form in the COPAL system. The form is divided into two columns of input fields. The left column includes: Titulação (dropdown), Nome completo (text), CPF (text, with a note 'Not applicable for foreign users'), Instituição (text), Cargo/Função (text), Registro Profissional (text), CEP (text), Endereço (text), Estado (dropdown), and Cidade (dropdown). The right column includes: Telefone (text), E-mail (text), a checkbox for 'Enquadra-se em Casos Especiais (Art.1º, DL 4146/42)', Número e Série do Passaporte (text), País Passaporte (dropdown), Senha (text), and Confirmação de Senha (text). At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. The browser's address bar shows 'COPAL - Segunda-feira, 7 de Agosto de 2017 - 14:31:44'.

Ao preencher os dados, atente para os critérios abaixo:

- ✓ **Titulação** – Preenchimento obrigatório
- ✓ **Nome Completo** – Preenchimento obrigatório
- ✓ **CPF** – Preenchimento obrigatório, exceto para estrangeiros (casos especiais)
- ✓ **Instituição** – Preenchimento obrigatório, refere-se à instituição à qual está vinculado o pesquisador ou profissional
- ✓ **Cargo/Função** – Preenchimento obrigatório, refere-se ao cargo que o pesquisador ou profissional desempenha na instituição
- ✓ **Registro Profissional** – Preenchimento somente é obrigatório para casos de salvamento paleontológico. Nos demais casos, preenchimento opcional.
- ✓ **CEP / Endereço / Estado / Cidade / Telefone / e-mail** – Preenchimento obrigatório. Refere-se aos contatos a serem feitos diretamente com o profissional ou pesquisador, devendo ser informados os dados para os quais estas pessoas terão acesso.
- ✓ **Número e Série do Passaporte / País do Passaporte** – Apenas devem ser informados no caso de pesquisadores ou profissionais estrangeiros (casos especiais).
- ✓ **Senha** – De uso pessoal e intransferível do pesquisador ou profissional que fará o requerimento.

ATENÇÃO:

É de suma importância que os dados de contato estejam corretos e sejam de fácil acesso da pessoa responsável por acompanhar o requerimento. Todo o contato do DNPM com o requerente se fará através destes dados, principalmente através do e-mail.

C) Após todos os dados preenchidos, clicar em “Salvar”.

D) O sistema encaminhará ao email preenchido a confirmação dos dados, informando que o usuário e senha a ser utilizado.

E) Após o cadastro, o COPAL direcionará o usuário diretamente à página inicial do sistema.

3.2) COMO CRIAR UM REQUERIMENTO

A tela inicial do COPAL é apresentada na tela seguinte:



Para criar um novo requerimento, clique em “Novo Requerimento”. A tela intermediária a seguir será exibida:



Os tipos de requerimentos que podem ser criados são condizentes com os previstos na portaria DNPM número 155 de 12 de maio de 2016 (artigos 296 a 320), disponível no sítio eletrônico do DNPM e acessível também pela tela inicial do COPAL.

ATENÇÃO:

Para criação de requerimentos do tipo “Casos Especiais”, é necessário que o usuário tenha se cadastrado desta forma no cadastro inicial.

Para criação de requerimentos do tipo “Salvamento Paleontológico”, é necessário que o usuário tenha informado o registro profissional no cadastro inicial.

Selecione o tipo de requerimento que deseja criar (observados todos os itens acima) e clique em “Prosseguir”.

Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM Diretoria de Fiscalização - DIFIS

Após feita a opção pelo tipo de requerimento, o preenchimento do formulário completo deve ser providenciado. Há alguns campos a serem preenchidos que cabem observações, tais como os demonstrados abaixo:

Equipe:

Ao preencher Equipe, deve-se colocar o nome, um por um, do profissional integrante, clicando em “Adicionar” em seguida.

Exemplo: Equipe composta por 3 (três) pessoas, todas da Universidade do Brasil, de nomes “Joao”, “Maria” e “José”, a sequência de comandos é:

- 1) Digite em Nome Completo: JOAO;
- 2) Digite em Instituição: Universidade do Brasil;
- 3) Clique em Adicionar;
- 4) Repita os passos 1 a 3 para Maria e para José.

Equipe	
Nome completo	Instituição
<input type="text" value="Informe o Nome completo"/>	<input type="text" value="Informe a Instituição"/>
<input type="button" value="Adicionar"/>	
Name	Instituição
<hr/>	

Atividade/Anexos

Os documentos anexos, para aprovação do requerimento pelo DNPM, deverão ser correspondentes ao que se pede na atividade selecionada:

Atividade	
Finalidade da Coleta	
<input type="radio"/> Projeto Científico (anexar resumo e informar no do processo junto à instituição de fomento, se for o caso)	
<input type="radio"/> Aula de Campo curricular/atividade didática (anexar programação, citando a disciplina e unidade acadêmica)	
<input type="radio"/> Excursão de evento científico (anexar programação)	
<input type="radio"/> Outra (anexar descrição sucinta da atividade)	
Data de Início Coleta	Data de Término da Coleta
<input type="text" value="Informe a Data de Início Coleta"/>	<input type="text" value="Informe a Data de Término da C"/>

Anexos
Selecionar arquivo
<input type="button" value="Anexar"/>
Nome do Arquivo
<hr/>

Encontrando-se documentos faltantes, o requerimento poderá não ser aprovado.

Transporte e Guarda

Poderão ser cadastradas mais de uma instituição depositária, seguindo-se o procedimento similar ao descrito em “Equipe”:

Transporte e Guarda

Instituição UF Município

Instituição	UF	Município
-------------	----	-----------

Observação

Quantidade restante: 4000

Após o término do preenchimento, clique em “Cadastrar” e seu requerimento será criado e direcionado para a análise do DNPM.

4. COPAL – COMO ACOMPANHAR MEUS REQUERIMENTOS

Para acompanhar seus requerimentos, pode-se optar por duas formas:

- 1) Através dos e-mails que são enviados automaticamente pelo sistema a cada andamento recebido.
- 2) Através da opção “Consultar Requerimentos” da tela inicial do COPAL.

No anexo I deste manual, você encontra todas as situações nas quais seu requerimento pode estar, descrevendo o significado de cada uma.

ANEXO I – SITUAÇÕES POSSÍVEIS DOS REQUERIMENTOS

Nome da Situação	Descrição
Autorização de Prorrogação Pendente	Usuário já teve um pedido autorizado, que teve sua vigência vencida. Solicita autorização de prorrogação de prazo.
Autorização Pendente	Usuário está solicitando pela primeira vez esta requisição, que foi submetida com toda a documentação e aguarda autorização do gestor.
Autorizado	Usuário já foi pré-autorizado pelo gestor e autorizado pelo Diretor. Nesta situação, já recebeu autorização expressa para início dos trabalhos via email.
Autorizado Prorrogação	Usuário já teve sua prorrogação solicitada e aprovada. Nesta situação, já recebeu autorização de prorrogação formal via email.
Cancelado	Pedido do usuário foi cancelado a qualquer momento pelo gestor, seja por inconformidades ou por ilegalidades. Sua autorização não está mais válida.
Conferido	Trabalhos do usuário já foram feitos e relatório de atividades foi enviado e conferido pelo gestor, estando tudo OK.
Encerrado	Trabalhos do usuário já foram feitos mas o relatório de atividades ainda não foi enviado. Usuário está recebendo e-mails de solicitação de envio do relatório.
Não Autorizado	Usuário submeteu requerimento, que foi analisado pelo gestor e não foi autorizado. Os diretores, mesmo após análise do gestor, podem definir por não autorizar o início dos trabalhos.
Prazo Vencido	Usuário já teve o prazo de seu requerimento vencido.
Pré-Autorizado	Requerimento foi analisado e pré-aprovado pelo gestor. Aguarda autorização do Diretor Geral.
Pré-Autorizado Prorrogação	Requerimento de prorrogação foi analisado e pré-aprovado pelo gestor. Aguarda autorização do Diretor de Fiscalização.