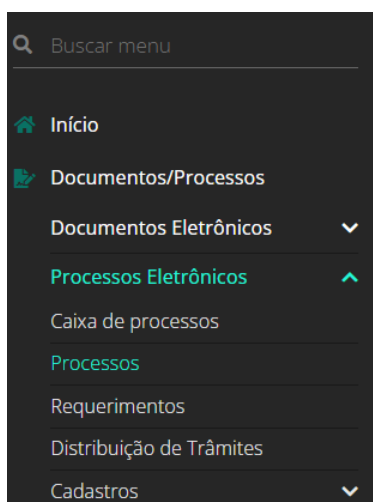


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

**MANUAL DE INSTRUÇÕES Nº 01 – CQA/PRPPI/IFAL - Orientações para Envio dos
Relatórios Semestrais de Pós-graduação e Pós-doutorado**

1. Acessar o SUAP, usando login e senha pessoais, utilizando na sequência, disponíveis no canto esquerdo da página: PROCESSOS ELETRÔNICOS - PROCESSOS.



2. Clicar em “Adicionar processo eletrônico”, no canto superior direito:

Início > Processos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Adicionar Processo Eletrônico

Exportar para XLS

Ajuda

Filtros:

Texto: 	Agrupamento: Todos	Campus de criação: Todos	Setor de criação: Todos	Campus Atual: Todos
Setor Atual: Todos	Setor que Tramitou: Todos	Tipo de Processo: Todos	Nível de Acesso: Todos	Hipótese Legal: Todos
Situação: Todos	Data/Hora da Criação: dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	Data de Finalização: dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	Interessados: Todos	
Cadastrado por: Todos	Filtrar			

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

3. Preencher os campos:

- Interessados: Nome da/o servidora/or interessado no processo;
- Tipo do processo: Buscar por “RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO” ou “RELATÓRIO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO”:

Marque a opção desejada

Filtros:

Filtro:

RELATÓRIO SEMES

2 opções disponíveis para seleção

☐ RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL

☐ RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

Marque a opção desejada

Filtros:

Filtro:

RELATÓRIO FINAL DE PÓS

1 opções disponíveis para seleção

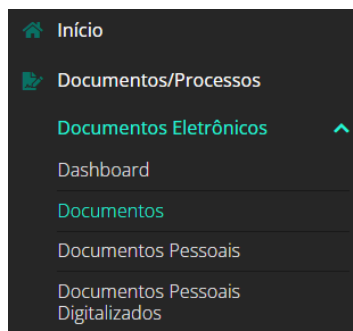
☐ RELATÓRIO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

- Assunto: RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO ou RELATÓRIO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO ou RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL ou RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL;
- Setor de criação: Coordenação na qual a/o servidora/or está lotada/o;
- Classificações: Deixar em branco;
- Nível de acesso: Restrito;
- Hipótese legal: Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)

4. Clicar em “Salvar e continuar editando”. Após isso, o processo estará criado.

5. Voltar para a tela inicial do sistema e clicar em “Documentos” - “Documentos eletrônicos”:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO



6. Clicar em “Adicionar documento de texto”, no canto superior direito:

Início > Documentos de Texto

Documentos de Texto

[Adicionar Documento de Texto](#) [Ajuda](#)

Filtros:

Texto:	Agrupamento:	Campus dono:	Setor dono:	Tipo:
	Q Todos	Q Todos	Q Todos	Q Todos
Modelo de Documento de Texto:	Nível de Acesso:	Hipótese Legal:	Status:	Usuário de Criação:
Q Todos	Q Todos	Q Todos	Q Todos	Q Todos
Interessados:	Q Todos Filtrar			

7. Preencher os campos:

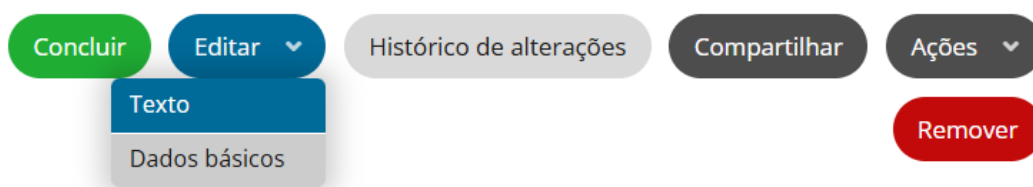
- Tipo de documento: RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO ou RELATÓRIO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO ou RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL ou RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL.
- Modelo: RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO ou RELATÓRIO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO ou RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL ou RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL.
- Assunto: RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO 2026.1* (*exemplo de período)
- Setor dono: Coordenação na qual a/o servidora/or está lotada/o.
- Classificações: deixar em branco;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

- Nível de acesso: Restrito;
- Hipótese legal: Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)

8. Clicar em “Salvar e continuar editando”. Após isso, o documento estará criado.

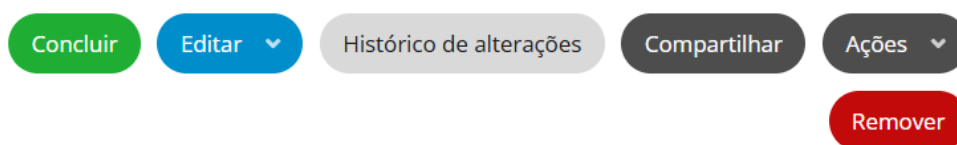
9. Clicar em “Editar” - “Texto”, para preencher os dados no modelo de relatório disponível no Suap:



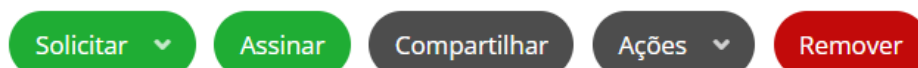
10. Preencher todos os campos presentes no formulário.

11. Clicar em “Salvar e visualizar”

12. Clicar em “concluir”:



13. Clicar em “Assinar”:



14. Clicar em “Definir Identificador” e, após isso, escolher o cargo/função e preencher a senha do sistema.

15. Clicar em “Finalizar”:

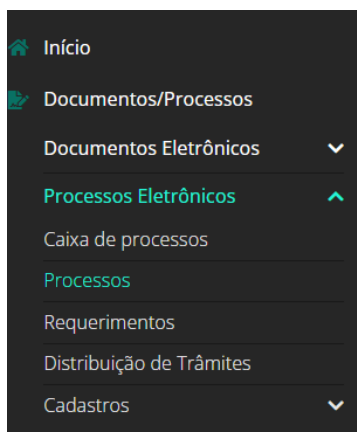
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**



16. Após isso, o documento já estará disponível para ser anexado ao processo.

17. Para incluir o documento ao processo:

- Clicar em “Processos eletrônicos” - “Processos”:



- Localizar o processo criado e clicar no símbolo do olho, para visualizar o processo:



- Na parte inferior da página, clicar em “Adicionar documento”:

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Documentos	Processos Apensados, Anexados e Relacionados	Minutas	Comentários	Solicitações
------------	--	---------	-------------	--------------

[Adicionar documento](#)[Upload de documento externo](#)

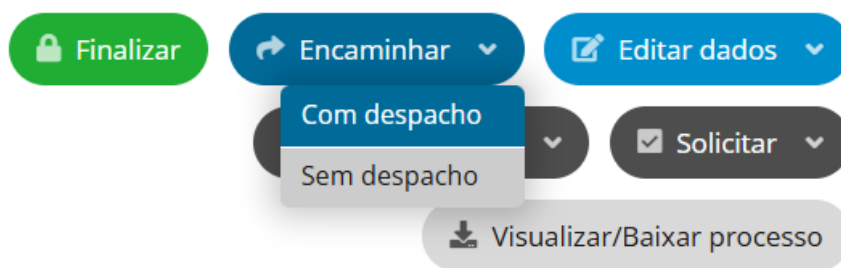
- Localizar o documento criado e clicar em “Adicionar ao processo”.
3. Além do formulário “RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO ou RELATÓRIO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO ou RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL ou RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL”, são documentos obrigatórios:
- No relatório **semestral**: Comprovante de matrícula (caso tenha finalizado o semestre relativo ao processo que está sendo cadastrado, pode utilizar o comprovante de matrícula mais atual disponibilizado pela instituição de ensino, em todos os relatórios que estiverem pendentes de envio); E Histórico de disciplinas cursadas.
 - No Relatório **final**: Certificado/diploma ou declaração de conclusão do curso, comprovante de solicitação de expedição e registro do diploma; E Cópia de trabalho de conclusão, com assinatura do orientador, quando for o caso.
4. Para adicionar documentos externos, como os dois acima citados:
- Clicar em “Upload de documento externo”;
 - Escolher o arquivo em formato .pdf;
 - Escolher o tipo de conferência (Ex: cópia simples, documento original etc)
 - Escolher o tipo de documento (Ex: Comprovante de vínculo, histórico etc)
 - Escrever o assunto;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

- Escolher o nível de acesso (público ou restrito, a depender do teor do documento);
- Clicar em “Salvar”
- Escolher o Perfil do assinante;
- Preencher a senha do sistema;
- Clicar em “Assinar documento”

5. Caso deseje anexar algum outro documento de inclusão facultativa, como comprovantes de produção acadêmico-profissional, seguir o mesmo passo-a-passo descrito acima.

6. Após inclusão de todos os documentos necessários, despachar o processo para a Coordenação de Qualificação Acadêmica/PRPPI, clicar em “Encaminhar” - “Com despacho”:



7. Preencher os campos do Despacho e encaminhar o processo à Coordenação de Qualificação Acadêmica/PRPPI:

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Campus:	REIT/REIT
Setor de Destino:	Escolha uma opção
Autenticação	qualif
* Perfil:	IFAL → REIT/REIT → PRPPI/REIT → CQAC/PRPPI → CAQUA/PRPP (COOR DE ASS QUALIFICACAO ACADEMICA) IFAL → REIT/REIT → PRPPI/REIT → CQAC/PRPPI (COOR DE QUALIFICACAO ACADEMICA/PRPI) IFAL → REIT/REIT → PRPPI/REIT → PRPPI-CSEAQ (COMISSÃO DE SELEÇÃO DO EDITAL DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO/PRPPI)
* Senha para confirmação:	

8. Clicar em Salvar.

Após isso, o processo iniciará a tramitação e seguirá para apreciação da documentação constante nos autos.

Atenciosamente,