

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

FLUXO Nº 01 – CQA/PRPPI/IFAL - Orientações para Envio dos Relatórios Semestrais de Pós-graduação e Pós-doutorado

Os relatórios semestrais referentes à pós-graduação e pós-doutorado deverão ser encaminhados, via processo eletrônico, a ser cadastrado no Sipac, destinado à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - **PRPPI**. O cadastramento no sistema deverá seguir as seguintes orientações:

1. Acessar o SIPAC, usando login e senha pessoais, utilizando na sequência: MESA VIRTUAL - PROCESSOS - CADASTRAR PROCESSO.
2. Preencher o formulário que se apresenta com os dados:

Tipo de Processo	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.
Classificação	Deixar em Branco
Assunto do Processo	RELATÓRIO SEMESTRAL ou FINAL DE PÓSGRADUAÇÃO ou ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL + <NOME DO SERVIDOR> + <PERÍODO A QUE SE REFERE> (P.E. 2021.1)
Natureza do Processo	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Observação	Deixar em branco
	Clicar em Continuar.

3. O Próximo formulário será destinado à inserção dos documentos no processo. Os campos apresentados no sistema não mencionados nos quadros abaixo não são de preenchimento obrigatório e, portanto, podem ser deixados em branco.

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

4. Para este tipo de processo o sistema considera como obrigatório o documento: “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”. Sem a adição deste será impossível tramitar o processo.
5. Para o primeiro documento, seguir as indicações:

Tipo de Documento	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.
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO 2021.1* (*exemplo de período)
Forma do Documento	Escrever Documento. Depois, clicar em “carregar modelo”, caso o documento não abra automaticamente.
Adicionar Documento e Assinatura	<p>Após preenchimento dos dados* clicar em “Adicionar Documento”. Após, clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”. Depois, clicar em “Inserir Documento no Processo”.</p> <p>Obs.:</p> <p>1- não se faz necessário o carimbo da instituição de ensino, considerando a fé pública da assinatura do servidor que está declarando as informações constantes no relatório.</p> <p>2- Caso deseje que sua chefia dê ciência e/ou assine o documento eletronicamente, basta solicitar a ciência da mesma no processo e/ou solicitar <u>a assinatura da chefia imediata</u>, clicando em “adicionar <u>assinante</u>”, depois “<u>servidor da unidade</u>” (se a chefia imediata não pertencer à mesma unidade que o servidor, escolher “servidor de outra</p>

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

	unidade”) <u>e digitar o nome da/o servidora/or para que o sistema selecione.</u>
--	---

6. A próxima documentação deverá ser adicionada da seguinte forma:

Tipo de Documento	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	COMPROVANTE/DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA E HISTÓRICO DE DISCIPLINAS CURSADAS*
Forma do Documento	Anexar Documento Digital com a documentação solicitada (<i>juntar os arquivos num único PDF</i>). Se achar mais conveniente pode anexar um documento por vez, basta repetir os mesmos passos em cada um.
Data do Documento	Data de emissão do documento (<i>a data em que o documento foi produzido</i>)
Data do Recebimento	Data em que o documento foi recebido (<i>a data em que recebeu</i>)
Tipo de conferência	Documento Original
Arquivo digital	Escolher o arquivo digital a ser anexado
Adicionar Documento e Assinatura	Após preenchimento dos dados, clicar em “Adicionar Documento”. Em seguida, clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”. Depois, clicar em “Inserir Documento no Processo”.

*O comprovante de matrícula e o histórico de disciplinas cursadas são documentos obrigatórios neste processo.

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

7. Para o documento seguinte:

Tipo de Documento	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	COMPROVANTES DA PRODUÇÃO E EXPERIÊNCIA ACADÊMICO-PROFISSIONAL DESENVOLVIDA.
Forma do Documento	Anexar Documento Digital com a documentação comprobatória conforme listado na Res. 25/2018 - CS/IFAL e seus anexos. <i>Juntar todos os arquivos num único PDF. O sistema aceita arquivos de até 100MB. Se for insuficiente, dividir os arquivos e repetir os passos novamente. Se achar mais conveniente poderá anexar um documento por vez, basta repetir os mesmos passos em cada um.</i>
Data do Documento	Data de emissão do documento (<i>como são vários, colocar a data do mais recente</i>)
Data do Recebimento	Data em que o documento foi recebido (<i>a data em que recebeu o mais recente</i>)
Tipo de conferência	Cópia simples
Arquivo digital	Escolher o arquivo digital a ser anexado
Adicionar Documento e Assinatura	Após preenchimento dos dados, clicar em “Adicionar Documento”. Em seguida, clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”. Depois, clicar em “Inserir Documento no Processo”.

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

8. Como último documento:

Tipo de Documento	DESPACHO
Natureza	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31, Lei 12.527/2011)
Assunto Detalhado	(Deixar em branco)
Forma do Documento	Escrever Documento.
Adicionar Documento e Assinatura	Quando abrir o editor de texto, escrever: “À PRPPI, para análise e demais providências”. Após preenchimento dos dados, clicar em “Adicionar Documento”. Em seguida, clicar em “adicionar assinante” e depois em “minha assinatura”. Depois, clicar em “Inserir Documento no Processo”.

9. Cadastrar como interessado no processo a/o própria/o servidora/or que está enviando o relatório e a “unidade” Coordenação de Qualificação Acadêmica.

10. Movimentar o processo para a PRPPI.

Coordenação de Qualificação Acadêmica - CQA/PRPPI/IFAL.