

**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-DOCTORAL ou RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL. |
| Classificação | Deixar em Branco |
| Assunto do Processo | RELATÓRIO SEMESTRAL ou FINAL DE PÓSGRADUAÇÃO ou ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL + <NOME DO SERVIDOR> + <PERÍODO A QUE SE REFERE> (Por Exemplo: 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 não será possível 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”. Em seguida, 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.