

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**

Os relatórios semestrais referentes à pós-graduação e pós-doutorado deverão ser encaminhados, via processo eletrônico, a ser cadastrado no Sipac, destinado à Coordenação de Qualificação Acadêmica/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 <u>ou</u> RELATÓRIO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO <u>ou</u> RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL <u>ou</u> RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL.
Classificação	Deixar em Branco
Assunto do Processo	RELATÓRIO SEMESTRAL <u>ou</u> FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO <u>ou</u> ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL + <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.

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

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.
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-DOUTORAL ou RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL”. 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 <u>ou</u> RELATÓRIO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO <u>ou</u> RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL <u>ou</u> RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL.
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</p>

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

	<u>assinante</u> ", depois "servidor da unidade" (se a chefia imediata não pertencer à mesma unidade que o servidor, escolher "servidor de outra unidade") e <u>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.</i> Se achar mais conveniente poderá anexar um documento por vez, basta repetir os mesmos passos em cada um.
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 Coordenação de Qualificação Acadêmica/PRPPI.

Coordenação de Qualificação Acadêmica - CQA/PRPPI/IFAL.