



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

FLUXO N° 01/2020 –CQA/PRPPI/REIT/IFAL

Maceió-AL, 10 de junho de 2020.

Assunto: Procedimento padrão para envio de relatório semestral/final de pós-graduação.

Visando dirimir as recorrentes dúvidas quanto ao envio do relatório semestral de pós-graduação, seguem abaixo algumas orientações:

- 1 - Em conformidade com art. 29, V, da Resolução nº 39/2019-CS/IFAL, as/os **docentes afastadas/os para pós-graduação devem encaminhar, semestralmente, à PRPPI/IFAL, o relatório das atividades desenvolvidas relativas à pós-graduação cursada**, bem como os **comprovantes da produção e experiência acadêmico-profissional**. Já os **TAEs afastados para pós-graduação**, de acordo com o mesmo normativo, devem encaminhar seu respectivo relatório e documentações comprobatórias à **C GP de seu Campus ou à DGP** em caso de ser lotado na Reitoria.
- 2 - **Docentes e TAEs contemplados pelo PIQPG ou outros convênios estabelecidos entre o Ifal e instituições parceiras** deverão encaminhar os relatórios semestrais à **PRPPI/IFAL**.
- 3 - Os relatórios semestrais deverão ser encaminhados **a cada seis meses da data de início do afastamento ou do início do curso de pós-graduação** (para os contemplados pelo PIQPG e demais programas/convênios estabelecidos entre o Ifal e instituições parceiras). **O**

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

relatório final deverá ser encaminhado, quando da conclusão do curso, já acompanhado de documento comprobatório de que o mesmo foi concluído.

4 - Os relatórios semestrais referentes à pós-graduação deverão ser encaminhados, via processo eletrônico, a ser cadastrado no Sipac, destinado à **PRPPI/IFAL**. Os referidos processos deverão ser cadastrados nos seguintes termos:

Tipo do 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 do (DEIXAR EM BRANCO)

Processo:

Assunto do RELATÓRIO SEMESTRAL ou FINAL DE PÓS-
Processo: GRADUAÇÃO ou ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL + NOME DO
SERVIDOR + PERÍODO A QUE SE REFERE (P.E. 2020.1)

Natureza do RESTRITO

Processo:

INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Hipótese Legal:

- Ao escolher o "tipo de documento" a ser cadastrado, por favor digitar: "RELATÓRIO SEMESTRAL DE PÓS GRADUAÇÃO" ou "RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL" e, após, clicar em "escrever

documento” e, em seguida, em "**carregar modelos**". Será aberto o modelo de relatório, o qual pode ser preenchido diretamente no sistema e a assinatura se dará eletronicamente no próprio sistema ao escolher o(s) servidor(es) para assinatura. Desta forma, 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.

- Caso deseje que sua chefia dê ciência e/ou assine o documento eletronicamente, basta seguir as orientações fornecidas pela Coord. de Arquivo/Protocolo, as quais foram amplamente divulgadas via memorando eletrônico, e-mail e também estão disponíveis num espaço exclusivo destinado ao Processo Eletrônico no Ifal, no site do Instituto. Abaixo, segue o link para os tutoriais: <https://www2.ifal.edu.br/processo-eletronico/tutoriais>
- Os demais documentos deverão ser adicionados, em separado do documento relatório, como: "**documentos comprobatórios**", podendo os certificados digitalizados, serem adicionados num único arquivo, mas também podem ser adicionados um a um, se achar conveniente.
- Não esqueça de juntar ao seu relatório o comprovante de matrícula e o histórico de disciplinas cursadas (deverão ser juntados ao processo como "**documentos comprobatórios**", assim como os certificados).
- Como último documento do processo, escrever "**despacho**", em seguida clicar em "**escrever documento**" e escrever o texto "**À PRPPI, para análise e demais providências**".

Se ainda restarem dúvidas, não hesite em entrar em contato conosco! Estamos à disposição.